



คู่มือการให้บริการ : กระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. จัดทำรายละเอียดของพัสดุ ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง สอบถามราคาและขอใบเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสารการขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการตรวจสอบ	5 นาที	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง
2.	ตรวจสอบรายการความถูกต้องของวัสดุที่ซื้อ/ขอจ้าง	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.	ตรวจสอบงบประมาณที่ซื้อ/ขอจ้าง กับทางหน่วยการเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	สอบถามราคาและขอใบเสนอราคากับทางร้านค้า	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.	ดำเนินการติดต่อประสานงานกับร้านค้า ให้ส่งมอบของตาม ระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9.	ส่งมอบพัสดุ และจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสดูลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ
10.	ดำเนินการจัดทำตรวจรับและส่งมอบงานในระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP)	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11.	ดำเนินการบันทึกข้อมูล 3 มิติ ในระบบ e-service เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12.	ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการ พิจารณาดำเนินการตามระเบียบ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
13.	ดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อย	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์ม ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	แบบฟอร์ม ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150 โทรศัพท์ 081-8943406

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์ม ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายละเอียดแบบฟอร์ม ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยวิทยาเขตตรัง

- สำนักบริหารเขตศรีวิชัย
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
- สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- สถาบันวิจัยและพัฒนา

ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย.....มีความประสงค์

จะขอจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้ในงาน.....รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	รายละเอียดของวัสดุ
รวมเป็นเงิน						

กำหนดใช้ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอใช้พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขา.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่าย.....

...../...../.....

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-ไม่มี-