



คู่มือการให้บริการ : กระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
วิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องกรอกรายละเอียดข้อมูล ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ๕ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับเอกสารการขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการตรวจสอบ	๕ นาที	ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง
๒.	ตรวจสอบรายการความถูกต้องของวัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.	ตรวจสอบงบประมาณที่ขอซื้อ/ขอจ้าง กับทางหน่วยงานการเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.	สอบถามราคาและขอใบเสนอราคากับทางร้านค้า	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗.	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘.	ดำเนินการติดต่อประสานงานกับร้านค้า ให้ส่งมอบของตาม ระยะเวลาที่ระบุในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙.	จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสตุและลงนาม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ
๑๐.	ส่งมอบพัสดุให้ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑.	ดำเนินการจัดทำตรวจรับและส่งมอบงานในระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP)	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.	ดำเนินการบันทึกข้อมูล ๓ มิติ ในระบบ e-service	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓.	ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๔.	ดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
๑.	แบบฟอร์ม ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

#### ค่าธรรมเนียม

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

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
๑.	หน่วยพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ ๑๗๙ หมู่ ๓ ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง ๙๒๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๘๐-๑๔๕-๘๒๕๗

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑.	แบบฟอร์ม ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

# รายละเอียดแบบฟอร์ม ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง  
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยพัสดุ
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย.....มีความประสงค์ ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง  
เพื่อใช้.....รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน	รายละเอียด ของวัสดุ
รวมยอดเงินทั้งหมด (				)		

กำหนดใช้งานในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ขอใช้พัสดุ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

รองคณบดีฝ่าย.....

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-ไม่มี-