



คู่มือการให้บริการ : งานพัสดุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะศิลปศาสตร์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การส่งเอกสารประกอบการจัดโครงการก่อนดำเนินงานอย่างน้อย 15 วันทำการ
2. โครงการ/งานจ้างที่จะสามารถดำเนินการส่งเอกสารได้ต้องผ่านการได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ดำเนินการได้

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ อาคารเรียน 58 สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 -16:30น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 10 วันทำการ (ระบุ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขออนุมัติโครงการ/รายการจ้าง	2 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ งานจ้าง
2.	ส่งเอกสารประกอบการจัดโครงการ (วัสดุ,จ้างเหมา บริการ)/งานจ้าง พร้อมกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ งานจ้าง
3.	ดำเนินการในระบบเพื่อดำเนินการจัดซื้อ	3 วัน	งานพัสดุ
4.	ดำเนินการสั่งซื้อ	1 วัน	งานพัสดุ
5.	ส่งเอกสารเพื่อดำเนินเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ งานจ้าง
6.	ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ	1 วัน	งานพัสดุ
7.	ออกใบเบิกพัสดุ	1 วัน	งานพัสดุ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	โครงการ/งานจ้างที่ได้รับอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/งานจ้าง
2.	ใบเสนอราคา	ร้านค้า
3.	คุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/งานจ้าง
4.	ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย	ผู้รับผิดชอบโครงการ/งานจ้าง
5.	รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/งานจ้าง
6.	เอกสารอ้างอิงการตรวจสอบสินค้า SME	ผู้รับผิดชอบโครงการ
7.	เอกสารอ้างอิงการตรวจสอบสินค้า MIT	ผู้รับผิดชอบโครงการ
8.	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	งานพัสดุ
9.	ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบ/งานพัสดุ(งานจ้าง)
10.	บัญชีรายละเอียด การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือ ผลิตต่างประเทศ	ผู้รับผิดชอบ/งานพัสดุ(งานซื้อ)
11.	ใบเบิกพัสดุ	งานพัสดุ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	โครงการ/งานจ้างที่ได้รับอนุมัติ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2.	ใบเสนอราคา	
3.	รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ	
4.	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
5.	ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
6.	ใบเบิกพัสดุ	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	อาคารเรียน 58 สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 2/5 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อหย่าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7431-7189-90

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ใบเสนอราคา https://libarts.rmutsv.ac.th/main/th/content/244-1434591641-109-180615
2.	ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง https://libarts.rmutsv.ac.th/main/th/content/244-1434591641-109-180615
3.	ตัวอย่างการจ้างเหมาบริการ https://libarts.rmutsv.ac.th/main/th/content/244-1434591641-109-180615
4.	เอกสารประกอบการส่งเอกสารเพื่อดำเนินการ https://libarts.rmutsv.ac.th/main/th/content/244-1434591641-109-180615

รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม ฯลฯ).....

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องมีรายละเอียดดำเนินการมากกว่าที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณา
ดำเนินการรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม