



คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ



โรงเรียนบ้านบางสะพานน้อย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการให้บริการ : จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโครงการ
หน่วยงานที่ให้บริการ : งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการเบิกจ่ายระดับคณะ กรณีย
วงเงินจัดซื้อพัสดุ ๓๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านพัสดุกกลาง กองคลัง
๒. ให้ยื่นเอกสารที่ครบถ้วนมายังงานพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ ๑๕ วันทำการก่อนจัดโครงการ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

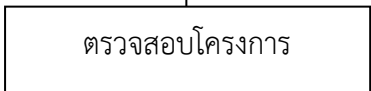
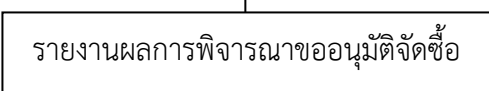
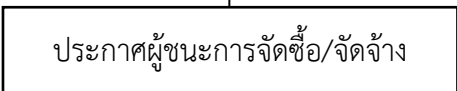
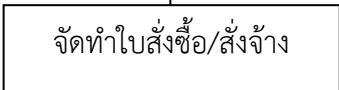
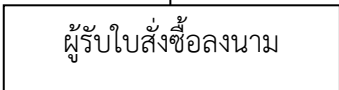
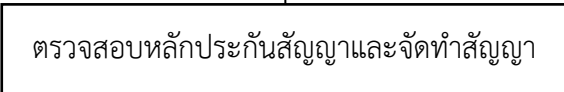
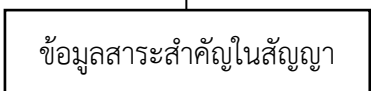
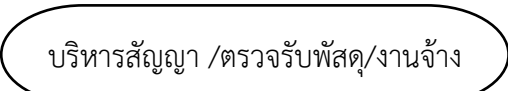
๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง : กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ https://sites.google.com/rmutsv.ac.th/sarita ๒. เสนอเอกสารพัสดุผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุตามลำดับ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ :

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าของโครงการ
๒.	 ตรวจสอบโครงการ	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.	 รายงานผลการพิจารณาขออนุมัติจัดซื้อ	๑-๒ วัน	
๔.	 ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑-๒ วัน	
๕.	 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑-๒ วัน	
๖.	 ผู้รับใบสั่งซื้อลงนาม	๑-๒ วัน	
๗.	 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	๑๐ นาที	
๘.	 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	๑๐ นาที	
๙.	 บริหารสัญญา /ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	๑-๒ วัน	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
๑.	สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมใบเสนอราคา (๓ ร้านค้า)	เจ้าของโครงการ+ร้านค้า
๒.	คณะกรรมการ - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าของโครงการ
๓.	รายละเอียดวัสดุ กรณีจัดซื้อ - รายละเอียดวัสดุ ๓ ใบ กรณีจัดจ้าง - รายละเอียดวัสดุ ๒ ใบ	เจ้าของโครงการ
๔.	ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	งานพัสดุ
๕.	การส่งของ/ส่งมอบงาน กรณีซื้อ : ยื่นใบส่งของ กรณีจ้าง : ยื่นใบส่งของ หรือ ใบส่งมอบงาน	ร้านค้า
๖.	การใบตรวจรับ มี ๒ แบบฟอร์ม - แบบยืมเงิน - แบบไม่ยืมเงิน	เจ้าของโครงการ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
๑.	ค่าอากรแสตมป์ (ใช้ในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง)	ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุก จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
๑.	งานพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑.	ใบเสนอราคา
๒.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๓.	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
	รายการจัดซื้อวัสดุ : คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดพัสดุ ที่จะดำเนินการโครงการ
	รายการจัดซื้อวัสดุ : บัญชีรายละเอียด การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือ ผลิตต่างประเทศ ประกอบการตรวจรับพัสดุ
	รายการจัดซื้อวัสดุ : รายการค้นหาสินค้า
	รายการจัดจ้าง : รายละเอียดงานจ้าง
	รายการจัดจ้าง : รายละเอียดงานจ้าง คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดพัสดุ ที่จะดำเนินการโครงการ
	หนังสือส่งมอบงาน
	ใบตรวจรับ (แบบยืมเงิน/แบบไม่ยืมเงิน)