คู่มือการให้บริการ : กระบวนการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะวิศวกรรมศาสตร์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.แจ้งสาขาสำรวจครุภัณฑ์ชำรุดและมีความต้องการจำเป็นที่จะต้องใช้ในการเรียนการสอน โดยบันทึกข้อความซ่อมผ่านสาขาพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ในบแจ้งซ่อม ใบเสนอราคา และภาพถ่าย (ถ้ามี)

2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

3.ตรวจสอบเกณฑ์ ลักษณะรูปแบบรายละเอียดในการซ่อมครุภัณฑ์

4.จัดทำรายงานขอจ้างเสนอความเห็นชอบและเพื่อพิจารณาต่ออธิการบดี

5.ดำเนินจัดจ้างตามวิธีที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ .ในระบบ e-GP

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.กฎและระเบียบให้หน่วยงานที่กำหนดขึ้น

4. กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิ์ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560

5.กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

6.โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2560

7.กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฯ

หนังสือเวียน ตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

-ว. 220 แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุฯ

-ว. 322 แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

- กค (กวจ) 0405.2/ว 89 แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563.

คู่มือที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
คณะวิศวกรรมศาสตร์	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08.30:-16.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 9 วันทำการ (ระบุ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	แจ้งสาขาสำรวจครุภัณฑ์ชำรุดและมีความต้องการจำเป็นที่จะต้องใช้ในการเรียนการสอน โดยบันทึกข้อความซ่อมผ่านสาขาพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ในบแจ้งซ่อม ใบเสนอราคา และภาพถ่าย (ถ้ามี)	3 วันทำการ	จนท.พัสดุ/หัวหน้าสาขา/จนท.สาขา
2.	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ	1 วันทำการ	
3.	ตรวจสอบเกณฑ์ ลักษณะรูปแบบรายละเอียดในการซ่อมครุภัณฑ์	1วันทำการ	
4.	จัดทำรายงานขอจ้างเสนอความเห็นชอบและเพื่อพิจารณาต่ออธิการบดี	2 วันทำการ	
5.	ดำเนินจัดจ้างตามวิธีที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ .ในระบบ e-GP	2 วันทำการ	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความ ขออนุญาตจัดจ้าง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	มหาวิทยาลัยฯ/คณะ
2.	ใบแจ้งซ่อม	มหาวิทยาลัยฯ/คณะ
3.	ใบเสนอราคา	ผู้รับจ้าง/มหาวิทยาลัยฯ/คณะ
4.	ภาพประกอบก่อน-หลังดำเนินการ	คณะ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	อาการแสตมป์	พันละบาท
2.	ส่งมอบงานล่าช้าจากวันที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง	0.10%จากยอดงบปม.ที่ได้รับอนุมัติให้จัดจ้าง

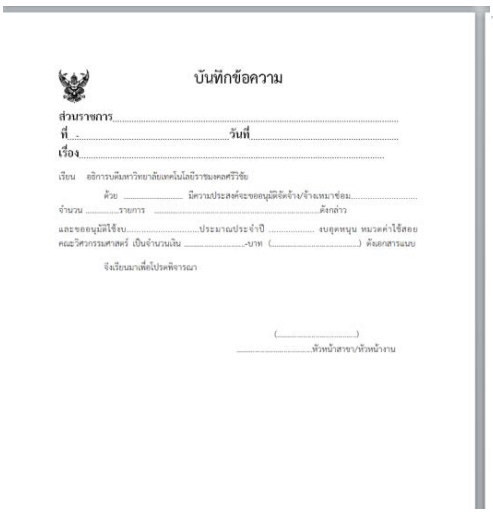
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	คณะวิศวกรรมศาสตร์

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	บันทึกข้อความงานจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์
2.	http://karn2020.thamnong.com/

แบบฟอร์มดำเนินการงานจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย ..... มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดจ้าง/จ้างเหมาซ่อม.....

จำนวน .....รายการ .....ดังกล่าว

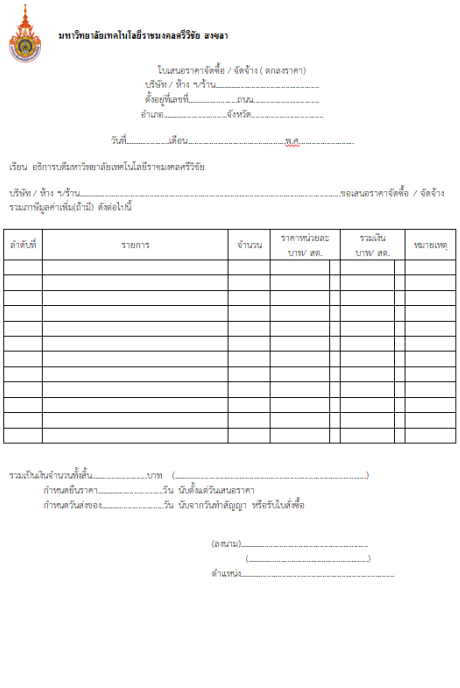
และขออนุมัติใช้เงิน.....ประมาณประจำปี ..... งบอุดหนุน หมวดค่าใช้สอย

คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นจำนวนเงิน .....-บาท (.....) ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา

ใบเสนอราคาจัดซื้อ / จัดจ้าง (ตกลงราคา)

บริษัท / ห้าง ฯ/ร้าน.....

ตั้งอยู่ที่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

บริษัท / ห้าง ฯ/ร้าน.....ขอเสนอราคาจัดซื้อ / จัดจ้าง

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ บาท/ สต.	รวมเงิน บาท/ สต.	หมายเหตุ

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....)

กำหนดยืนราคา.....วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

กำหนดวันส่งของ.....วัน นับจากวันทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อ

(ลงนาม).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี