**คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ**

| ชื่องาน | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลา | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | เอกสารหลักฐานการยื่นขอรับบริการ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง | 1. ผู้ขอใช้บริการ จัดทำใบขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.101) แจ้งเหตุผลในการขอซื้อขอจ้างโดยละเอียด พร้อมลงนามผู้ขอ เสนอชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ และราคากลาง พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี) เสนอผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าสาขา/ผู้รับผิดชอบ/ผู้อำนวยการสำนักงาน) ลงนามในใบ พ. 101 ให้เรียบร้อย | 1 วัน | ผู้รับผิดชอบ : นางจุลี เนียมเนตร<br>สถานที่ : ห้อง 102 งานพัสดุ อาคารคณะเภสัชศาสตร์ มศว องครักษ์<br>โทรศัพท์ : 037 395094-5 ต่อ 21543 | ไม่มีค่าธรรมเนียม | พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | https://drive.google.com/file/d/1u-m_7_zVikJ6BYISauXTXFE3W43zSW_1/view?usp=drive_link |
| | 2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบยอดเงินงบประมาณว่าเพียงพอ | 1 วัน | | | | |
| | 3. หากเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะโครงการต้องมีการแนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | 1 วัน | | | | |
| | 4. งานพัสดุตรวจสอบเอกสาร และจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | 2 วัน | | | | |
| | 5. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการ งานพัสดุประสานงานแจ้งผู้ขอใช้บริการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ | 1 วัน | | | | |
| | 6. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน งานพัสดุ ประสานงานกับกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ | 3 วันทำการหลังส่งมอบพัสดุ | | | | |
| | 7. งานพัสดุจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้แก่งานคลังเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้คู่สัญญา | 5 วันทำการ | | | | |

# บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** คณะเภสัชศาสตร์ มศว โทร 037-395094-5

**ที่** อว 8709.1/- **วันที่**

**เรื่อง** ขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

**เรียน** หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มีความจำเป็นต้องการให้งานพัสดุดำเนินการ ◯ ซื้อ ◯ จ้าง

เหตุผลและความจำเป็นโดยละเอียด

โดยต้องการใช้พัสดุภายในวันที่

| ที่ | รายการที่ขอซื้อหรือจ้าง | จำนวนหน่วย | สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ราคาโดยประมาณ | | |
| | | | ต่อหน่วย | จำนวนเงิน | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ราคาสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม | | | | | |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | | | | | |
| รวม.....รายการ รวมเป็นเงินประมาณ | | | | | |

ทั้งนี้ขอให้ดำเนินการโดยใช้เงิน ◯ งบประมาณรายได้ ปี 25... ◯ _____

งบรายจ่าย _____ หมวดรายจ่าย _____

แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย

ผู้ขอ.....

( .....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ตรวจสอบ รับทราบ/เห็นชอบ

(..... )

ตำแหน่ง .....

เสนอชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

1 _____

2 _____

3 _____

เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 _____

2 _____

3 _____

**รายละเอียดราคากลาง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง**

| ลำดับที่ | รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อ/จ้าง | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) | | | | |

ราคากลางได้มาจาก

- ○ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ○ (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ○ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ○ (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ○ (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ○ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เกณฑ์การพิจารณา - เกณฑ์ราคา

ผู้จัดทำ (.....)

ตำแหน่ง.....