

**คู่มือ : การจัดซื้อวัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (กรณีใช้แนวทางตาม ว.๑๑๙)**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์

---

**๑. ชื่อกระบวนการ :** การจัดซื้อวัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (กรณีใช้แนวทางตาม ว.๑๑๙)

**๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ :** ฝ่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์

**๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ (ตาราง ๑ ลำดับที่ ๓ รายการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น)
- ๒) บันทึกข้อความจากงานคลัง ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกค่าวัสดุในการฝึกอบรม

**๔. พื้นที่ให้บริการ :** มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

**๕. ข้อมูลสถิติ**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๓.๑๗ ครั้ง

จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน ๖ ครั้ง

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน ๑ ครั้ง

**๖. ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ตึก ๖๘ ชั้น ๖ ห้อง ๖๐๓

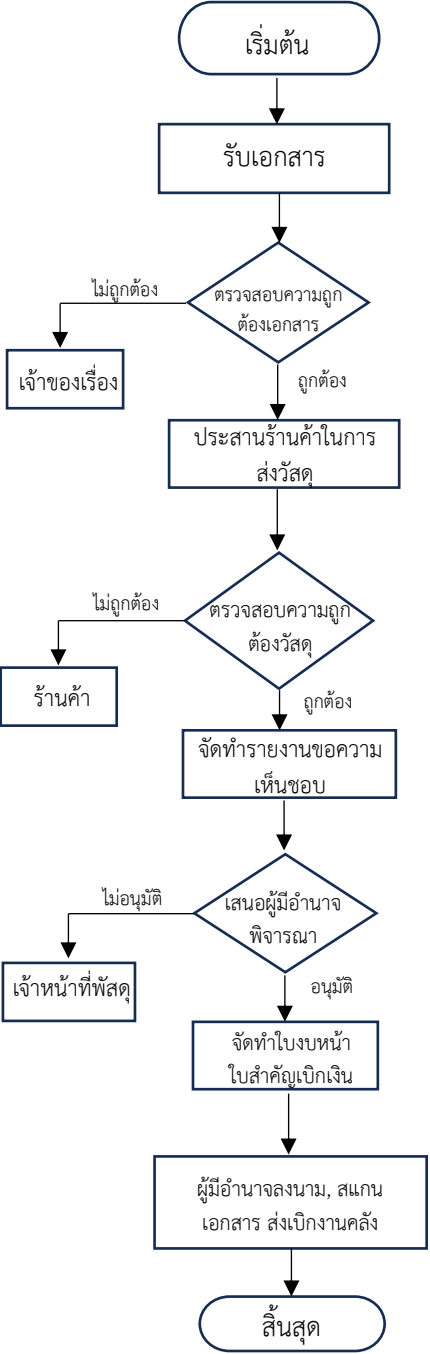
เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.)

**๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้เสนอขอดำเนินการจัดซื้อวัสดุในแต่ละครั้ง ต้องดำเนินการขออนุมัติโครงการให้แล้วเสร็จก่อน ถึงจะดำเนินการจัดซื้อวัสดุได้ โดยการขอดำเนินการจัดซื้อวัสดุต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการส่งวัสดุตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินการของโครงการ และให้ร้านค้าจัดส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยส่งมอบวัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุ (สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ชั้น ๖) ก่อนวันจัดโครงการ

๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับเอกสาร]     Receive --&gt; CheckDoc{ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสาร}     CheckDoc -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Owner[เจ้าของเรื่อง]     CheckDoc -- ถูกต้อง --&gt; Contact[ประสานร้านค้าในการ ส่งวัสดุ]     Contact --&gt; CheckMat{ตรวจสอบความถูกต้อง วัสดุ}     CheckMat -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Shop[ร้านค้า]     CheckMat -- ถูกต้อง --&gt; Report[จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ]     Report --&gt; Approve{เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา}     Approve -- ไม่อนุมัติ --&gt; Staff[เจ้าหน้าที่พัสดุ]     Approve -- อนุมัติ --&gt; Budget[จัดทำใบงบประมาณ สำคัญเบิกเงิน]     Budget --&gt; Sign[ผู้มีอำนาจลงนาม, สแกน เอกสาร ส่งเบิกงานคลัง]     Sign --&gt; End([สิ้นสุด])         </pre>	<p>๑. ตรวจสอบการเขียนแบบฟอร์มการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลางรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อพัสดุจากผู้ดำเนินการขอจัดซื้อวัสดุ</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารสำเนาโครงการ ว่ายอดสั่งซื้อวัสดุ ตรงกับยอดของใบส่งของจากร้านค้า</p> <p>๓. ตรวจสอบวัสดุที่ร้านค้าเอามาส่ง ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ (พร้อมถ่ายรูปรววัสดุประกอบการแนบเบิก)</p>	<p>๓๐ นาที - ๑ ชม.  (ขึ้นอยู่กับจำนวนวัสดุ)</p>	<p>งานพัสดุ คณะครุศาสตร์</p>
	<p>๔. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อวัสดุ</p> <p>๕. จัดทำใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขหนังสือควบคุมบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>งานพัสดุ คณะครุศาสตร์</p>
	<p>๗. เสนอเอกสารทั้งหมดเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ</p>		<p>ผู้บริหาร, หัวหน้าพัสดุ, หัวหน้าการเงิน, หัวหน้าสำนักงาน</p>
	<p>๘. ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ให้ธุรการออกเลขรับเอกสาร</p> <p>๙. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนเอกสารเก็บ ก่อนส่งเบิกมหาวิทยาลัย</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>งานพัสดุ คณะครุศาสตร์</p>

๙. รายการเอกสารหลักฐานในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ

- แบบฟอร์มการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง รายละเอียดแนบท้ายราย
- สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ใบส่งของจากร้านค้า

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ตามเอกสารแนบ

Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://edu.skru.ac.th/download-staff.php?page=4>

๑๑. ติดต่อสอบถาม นางสาวอังสุลิน อ้นทอง โทร. ๐ ๓๔๒๖ ๐๒๖๖ หรือ หมายเลขภายใน ๑๒๐๖

๑๒. หมายเหตุ (ถ้ามี)