

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์

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

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ฝ่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์

๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลางด่วนที่สุด 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 ๕.๓๓ ครั้ง

จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน ๙ ครั้ง

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน ๑ ครั้ง

๖. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ สำนักงานคนบดี 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

ผู้เสนอขอดำเนินการจัดจ้างในแต่ละครั้ง ต้องดำเนินการขออนุมัติโครงการให้แล้วเสร็จก่อน ถึงจะดำเนินการจัดจ้างได้ โดยการขอดำเนินการจัดจ้างต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการส่งจ้างตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินการของโครงการ และให้ร้านค้าจัดส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยส่งมอบงานจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุ (สำนักงานคนบดี คณะครุศาสตร์ ชั้น ๖) ก่อนวันจัดโครงการ

๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสาร] Receive --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้อง
เอกสาร} Check1 -- ไม่ถูกต้อง --> Owner[เจ้าของเรื่อง] Check1 -- ถูกต้อง --> Submit[ประสานร้านค้าในการ
จ้าง] Submit --> Check2{ตรวจสอบความถูกต้อง
งานจ้าง} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Shop[ร้านค้า] Check2 -- ถูกต้อง --> Prepare1[จัดทำรายงานขอความเห็น
ชอบ] Prepare1 --> Approve1{เสนอผู้มีอำนาจ
พิจารณา} Approve1 -- ไม่อนุมัติ --> Staff[เจ้าหน้าที่พัสดุ] Approve1 -- อนุมัติ --> Prepare2[จัดทำใบงบประมาณ
ใบสำคัญเบิกเงิน] Prepare2 --> Submit2[ผู้มีอำนาจลงนาม, สแกน
เอกสาร ส่งเบิกงานคลัง] Submit2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. ตรวจสอบการเขียนแบบฟอร์มการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลางรายละเอียดแนบท้ายราย งานขอจ้าง จากผู้ดำเนินการขอจัดจ้าง ๒. ตรวจสอบเอกสารสำเนาโครงการ ว่ายอดสั่งจ้าง ตรงกับยอดของใบส่งงานของจากร้านค้า ๓. ตรวจสอบงานจ้างที่ร้านค้าเอามาส่ง ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ (พร้อมถ่ายรูปงานที่ได้รับ ประกอบการแนบเบิก)	๓๐ นาที – ๑ ชม. (ขึ้นอยู่กับจำนวนงานจ้าง)	งานพัสดุ คณะครุศาสตร์
	๔. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดจ้าง ๕. จัดทำใบงบประมาณใบสำคัญเบิกเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขหนังสือควบคุมบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ	๒๐ นาที	งานพัสดุ คณะครุศาสตร์
	๗. เสนอเอกสารทั้งหมดเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ		ผู้บริหาร, หัวหน้าพัสดุ, หัวหน้าการเงิน, หัวหน้าสำนักงาน
	๘. ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ให้ธุรการออกเลขรับเอกสาร ๙. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนเอกสารเก็บ ก่อนส่งเบิกมหาวิทยาลัย	๒๐ นาที	งานพัสดุ คณะครุศาสตร์

๙. รายการเอกสารหลักฐานในการดำเนินการจัดจ้าง

- 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 ๙๔๒๖ ๐๒๖๖ หรือ หมายเลขภายใน ๑๒๐๖

๑๒. หมายเหตุ (ถ้ามี)

<https://edu.skru.ac.th/practice.php>