

**คู่มือ : การจัดซื้อวัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ กรณีที่ไม่ใช่โครงการฝึกอบรม
วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (กรณีใช้แนวทางตาม ว.๑๑๙)**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์

๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อวัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ กรณีที่ไม่ใช่โครงการฝึกอบรม
วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (กรณีใช้แนวทางตาม ว.๑๑๙)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ฝ่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์

๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
- ๒) บันทึกข้อความจากงานคลัง ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
และการขอเบิกค่าวัสดุในการฝึกอบรม
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. พื้นที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๕. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐.๕ ครั้ง

จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน ๒ ครั้ง

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน - 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 ถึงจะ
ดำเนินการจัดซื้อวัสดุได้ โดยการขอดำเนินการจัดซื้อวัสดุต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการ
ส่งวัสดุตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินการของโครงการ และให้ร้านค้าจัดส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยส่งมอบ
วัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุ (สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ชั้น ๖) ก่อนวันจัดโครงการ

๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสาร] Receive --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร} Check1 -- ไม่ถูกต้อง --> Return1[เจ้าของเรื่อง] Check1 -- ถูกต้อง --> Forward1[ประสานร้านค้าในการส่งวัสดุ] Forward1 --> Check2{ตรวจสอบความถูกต้องวัสดุ} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Return2[ร้านค้า] Check2 -- ถูกต้อง --> Forward2[จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ] Forward2 --> Forward3[จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ] Forward3 --> Check3{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา} Check3 -- ไม่อนุมัติ --> Return3[เจ้าหน้าที่พัสดุ] Check3 -- อนุมัติ --> Forward4[จัดทำใบงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน] Forward4 --> Forward5[ผู้มีอำนาจลงนาม, สแกนเอกสาร ส่งเบิกงานคลัง] Forward5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. ตรวจสอบการเขียนแบบฟอร์ม การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง รายละเอียดแนบท้าย รายงานขอซื้อพัสดุ จากผู้ดำเนินการขอจัดซื้อวัสดุ ๒. ตรวจสอบเอกสารสำเนาโครงการ ว่ายอดสั่งซื้อวัสดุ ตรงกับยอดของใบส่งของจากร้านค้า ๓. ตรวจสอบวัสดุที่ร้านค้าเอามาส่ง ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ (พร้อมถ่ายรูปวัสดุ ประกอบการแนบเบิก)	๓๐ นาที - ๑ ชม. (ขึ้นอยู่กับจำนวนวัสดุ)	งานพัสดุ คณะครุศาสตร์
	๔. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อในระบบ MIS โดยไม่ต้องเสนอเซ็น ๖. จัดทำใบงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๗. เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขหนังสือควบคุมบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ	๒๐ - ๔๐ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนวัสดุในการจัดซื้อ	งานพัสดุ คณะครุศาสตร์
	๗. เสนอเอกสารทั้งหมดเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ		ผู้บริหาร, หัวหน้าพัสดุ, หัวหน้าการเงิน, หัวหน้าสำนักงาน
	๘. ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ให้ธุรการออกเลขรับเอกสาร ๙. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนเอกสารเก็บ ก่อนส่งเบิกมหาวิทยาลัย	๒๐ นาที	งานพัสดุ คณะครุศาสตร์

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 ๙๔๒๖ ๐๒๖๖ หรือ หมายเลขภายใน ๑๒๐๖

๑๒. หมายเหตุ (ถ้ามี)

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