

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์

๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ กรณีที่ไม่ใช่โครงการฝึกอบรม วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ 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
- 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

ผู้เสนอขอดำเนินการจัดจ้างในแต่ละครั้ง ต้องดำเนินการขออนุมัติโครงการให้แล้วเสร็จก่อน ถึงจะดำเนินการจัดจ้างได้ โดยการขอดำเนินการจัดจ้างต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อจกได้ดำเนินการสั่งจ้างตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินการของโครงการ และให้ร้านค้าจัดส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยส่งมอบงานจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุ (สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ชั้น ๖) ก่อนวันจัดโครงการ

๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	<p>๑. ตรวจสอบการเขียนแบบฟอร์ม การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง และราคากลาง รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง จากผู้ดำเนินการขอจัดจ้าง</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารสำเนาโครงการ ว่ายอดสั่งจ้าง ตรงกับยอดของใบส่งงานจากร้านค้า</p> <p>๓. ตรวจสอบงานจ้างที่ร้านค้าเอามาส่ง ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ (พร้อมถ่ายรูป ประกอบการแนบเบิก)</p>	<p>๓๐ นาที - ๑ ชม.</p> <p>(ขึ้นอยู่กับจำนวนงานจ้าง)</p>	<p>งานพัสดุ คณะครุศาสตร์</p>
	<p>๔. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจ้าง</p> <p>๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างในระบบ MIS โดยไม่ต้องเสนอเซ็น</p> <p>๖. จัดทำใบงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขหนังสือควบคุมบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ</p>	<p>๒๐ - ๔๐ นาที</p> <p>ขึ้นอยู่กับรายการในการจ้าง</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. รายการเอกสารหลักฐานในการดำเนินการจัดจ้าง

- แบบฟอร์มการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง รายละเอียดแนบท้ายราย
- สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ใบส่งงาน/ใบส่งของ จากร้านค้า

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ตามเอกสารแนบ

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

๑๑. ติดต่อสอบถาม นางสาวอังสุลิน อ้นทอง โทร. ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๖๖ หรือ หมายเลขภายใน ๑๒๐๖

๑๒. หมายเหตุ (ถ้ามี)