**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝึกรายวิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

**ตามแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

การขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง **ค่าวัสดุฝึกรายวิชา วัสดุสื่อสอนสอบ** ให้ดำเนินการ ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนนักศึกษา จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. คำนวณยอดเงินจากนักศึกษาที่เข้าเรียนรายวิชานั้น ๆ

**2.1 รายวิชาที่มีทฤษฎีอย่างเดียว**

- นักศึกษารหัสก่อนปี 60 หัวละ 5 บาท

- นักศึกษารหัสตั้งแต่ปี 60 หัวละ 15 บาท

**สูตรวิธีคิด**  *จำนวนนักศึกษา X 5 บาท*

*จำนวนนักศึกษา X 15 บาท*

เช่น **3(2-0-5) 🖎** **(50 คน *X 5* บาท) เป็นเงิน 250 บาท**

**2.2 รายวิชาที่มีทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ**

- นักศึกษารหัสก่อนปี 60 หน่วยกิตละ 40 บาท

- นักศึกษารหัสตั้งแต่ปี 60 หน่วยกิตละ 60 บาท

**สูตรวิธีคิด** จำนวนหน่วยกิต X 40 บาท X จำนวนนักศึกษา

เช่น **3(2-2-5) ☞( จำนวน 3 หน่วยกิต X 40 บาท X จำนวนนักศึกษา 20 คน** **) เป็นเงิน 2,400 บาท**

**2.3 รายวิชาที่มีปฏิบัติอย่างเดียว**

- นักศึกษารหัสก่อนปี 60 หน่วยกิตละ 120 บาท

- นักศึกษารหัสตั้งแต่ปี 60 หน่วยกิตละ 150 บาท

**สูตรวิธีคิด** จำนวนหน่วยกิต X 120 บาท X จำนวนนักศึกษา

เช่น **5(120) ☞(จำนวน 5 หน่วยกิต X 120 บาท X จำนวนนักศึกษา 20 คน)** **เป็นเงิน 12,000 บาท**

**1(0-2-1) ☞(จำนวน 1 หน่วยกิต X 150 บาท X จำนวนนักศึกษา 10 คน)** **เป็นเงิน 1,500 บาท**

3. แนบรายชื่อที่ผ่านการตรวจสอบ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองด้วยทุกครั้งที่ขออนุมัติ

4. ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนดเวลา ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ภาคเรียนที่ | ส่งใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง | ส่งเอกสารชุดเบิก |
| 2/2566 | ภายในสัปดาห์ที่ 6 ของการจัดการเรียนการสอน | ภายในสัปดาห์ที่ 8 ของการจัดการเรียนการสอน |
| 3/2566 | ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการจัดการเรียนการสอน | ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการจัดการเรียนการสอน |
| **1/2567** | **ภายในสัปดาห์ที่ 6 ของการจัดการเรียนการสอน** | **ภายในสัปดาห์ที่ 8 ของการจัดการเรียนการสอน** |

(ยกเว้นรายการวัสดุอาหาร วัสดุของสด ไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้นาน

**ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุฝึกรายวิชา (วิธีเฉพาะเจาะจง)**

1. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายชื่อและจำนวนนักศึกษา จากระบบออนไลน์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Print รายชื่อนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียนเพื่อแนบแบบฟอร์มใบขอจัดซื้อจัดจ้างและ ส่งต่อที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัสนีย์)

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัสนีย์) ตรวจสอบรายวิชา จำนวนนักศึกษาและวงเงินที่ขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนพิจารณา

3. หัวหน้าสำนักงาน (เตือนใจ) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ คณบดีลงนามอนุมัติ

4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัสนีย์) คืนเอกสารไปที่อาจารย์ผู้สอน

5. อาจารย์ผู้สอน/เจ้าหน้าที่สาขาวิชาดำเนินการติดต่อผู้ขายเพื่อจัดซื้อตามที่ได้รับอนุมัติภายในเวลาที่กำหนด

6. อาจารย์ผู้สอน/เจ้าหน้าที่สาขาวิชา นำใบส่งของ/ใบเสร็จ (ใบเสร็จไม่ควรใช้แม็คให้ใช้กาวแปะ) หลักฐานอื่น ๆ พร้อมเอกสาร กรณีเป็น**วัสดุ** ส่งฝ่ายพัสดุคณะ (เสกสรร) **ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน** ส่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัสนีย์) สำหรับจัดทำเอกสารชุดเบิกในระบบบัญชีสามมิติ

7. ฝ่ายพัสดุคณะ (เสกสรร) จัดทำใบขอซื้อในระบบ MIS และดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ E-GPคืนเอกสารไปที่อาจารย์ผู้สอน

8. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามในเอกสาร พร้อมกรรมการตรวจรับลงนาม

9. เสนอผู้บริหารคณะ พิจารณาตามขั้นตอน

(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ⮚หัวหน้าสำนักงาน⮚ รองคณบดีฝ่ายวางแผน ⮚ คณบดี)

10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัสนีย์) รวบรวมเอกสารชุดเบิกลงรายการในทะเบียนคุมงบประมาณและส่งหลักฐานการจ่าย

11. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัสนีย์) นำส่งเอกสารทั้งหมดไปยังงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการ พัฒนานักศึกษาให้มีอัตลักษณ์ และคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา (โครงการที่ 16) **กิจกรรม จัดหาวัสดุฝึกรายวิชาและวัสดุสื่อสอนสอบ**

รหัสงบประมาณเงินรายได้ งน.30-0216-04

**\*\*\*\*โปรดดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์ที่ 8 ของการจัดการเรียนการสอน\*\*\*\***

**หมายเหตุ :**

1. วัสดุที่สามารถยืมเงินได้ คือ รายการอาหารสดตามตลาด หรือรายการที่เครดิตไม่ได้แน่นอน

2. ค่าวัสดุให้ใช้ใบส่งของ

3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000551312

4. รายวิชาเลือกเสรี/วิชาอื่น ๆ ที่อาจารย์สอนให้นักศึกษาคณะอื่น ๆ ให้เบิกที่คณะที่นักศึกษาสังกัดเท่านั้น (มหาวิทยาลัยจ่ายเงินไปตามคณะที่นักศึกษาสังกัด)

5. ไม่ควรสำรองจ่ายเงินส่วนตัว

6.กรณีที่คืนเงินยืมให้แนบสำเนาใบเสร็จมากับเอกสารชุดเบิกด้วยค่ะ