

ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุฝึก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามแนวปฏิบัติการซื้อการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

การขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยงบประมาณค่าธรรมเนียมหน่วยกิตให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนนักศึกษา จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. คำนวณยอดเงินจากนักศึกษาที่เข้าเรียนรายวิชานั้น ๆ

2.1 รายวิชาที่มีทฤษฎีอย่างเดียว (สื่อสอนสอบ)

- นักศึกษารหัสก่อนปี 60 หัวละ 5 บาท

- นักศึกษารหัสตั้งแต่ปี 60 หัวละ 15 บาท

สูตรวิธีคิด จำนวนนักศึกษา X จำนวนหน่วยกิต X 5 บาท

เช่น 3(2-0-5) ~~๒~~ (20X3X5) เป็นเงิน 300 บาท จำนวนนักศึกษา 20 คน X จำนวน 3 หน่วยกิต X 5 บาท

2.2 รายวิชาที่มีทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ

- นักศึกษารหัสก่อนปี 60 หัวละ 40 บาท

- นักศึกษารหัสตั้งแต่ปี 60 หัวละ 60 บาท

สูตรวิธีคิด จำนวนนักศึกษา X จำนวนหน่วยกิต X 40 บาท

เช่น 3(2-2-5) ~~๔~~ (20X3X40) เป็นเงิน 2,400 บาท จำนวนนักศึกษา 20 คน X จำนวน 3 หน่วยกิต X 40 บาท

2.2 รายวิชาที่มีปฏิบัติอย่างเดียว

- นักศึกษารหัสก่อนปี 60 หัวละ 120 บาท

- นักศึกษารหัสตั้งแต่ปี 60 หัวละ 150 บาท

สูตรวิธีคิด จำนวนนักศึกษา X จำนวนหน่วยกิต X 40 บาท

เช่น 5(120) ~~๕~~ (20X5X120) เป็นเงิน 12,000 บาท จำนวนนักศึกษา 20 คน X จำนวน 5 หน่วยกิต X 120 บาท

3. แนบรายชื่อที่ผ่านการตรวจสอบ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองด้วยทุกครั้งที่ยื่นขออนุมัติ

4. ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนดเวลา ดังนี้

ภาคเรียนที่	ส่งใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่งเอกสารชุดเบิก
๒/๒๕๖๐	ภายในสัปดาห์ที่ 6 ของการจัดการเรียนการสอน	ภายในสัปดาห์ที่ 8 ของการจัดการเรียนการสอน
๓/๒๕๖๐	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการจัดการเรียนการสอน	ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการจัดการเรียนการสอน
๑/๒๕๖๑	ภายในสัปดาห์ที่ 6 ของการจัดการเรียนการสอน	ภายในสัปดาห์ที่ 8 ของการจัดการเรียนการสอน

(ยกเว้นรายการวัสดุอาหาร วัสดุของสด ไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้นาน)

ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุฝึก วัสดุสื่อสอนสอบ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

1. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายชื่อและจำนวนนักศึกษา จากระบบออนไลน์ของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน Print รายชื่อนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียนเพื่อแนบบแบบฟอร์มใบขอจัดซื้อจัดจ้างและส่งต่อที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หสนีย)
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หสนีย) ตรวจสอบรายวิชา จำนวนนักศึกษาและวงเงินที่ขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนพิจารณา
3. รองคณบดีฝ่ายวางแผนพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ คณบดีลงนามอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หสนีย) คืบเอกสารไปที่อาจารย์ผู้สอน
5. อาจารย์ผู้สอน/เจ้าหน้าที่สาขาวิชาดำเนินการติดต่อผู้ขายเพื่อจัดซื้อตามที่ได้รับอนุมัติภายในเวลาที่กำหนด
6. อาจารย์ผู้สอน/เจ้าหน้าที่สาขาวิชา นำใบส่งของ/ใบเสร็จ (ใบเสร็จไม่ควรใช้แม้ให้ใช้กาวแปะ) หลักฐานอื่น ๆ พร้อมเอกสาร ส่งฝ่ายพัสดุคณะ (เสกสรร)
7. ฝ่ายพัสดุคณะ (เสกสรร) จัดทำใบขอซื้อในระบบ MIS และดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ E-GP คืบเอกสารไปที่อาจารย์ผู้สอน
8. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามในเอกสาร พร้อมกรรมการตรวจรับลงนาม
9. เสนอผู้บริหารคณะ พิจารณาตามขั้นตอน
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ➤ รองคณบดีฝ่ายวางแผน ➤ คณบดี)
10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หสนีย) รวบรวมเอกสารชุดเบิกลงรายการในทะเบียนคุมงบประมาณและส่งหลักฐานการจ่าย
11. นำส่งเอกสารทั้งหมดไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

หมายเหตุ : หากจัดเป็นกิจกรรมโปรดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

www.sct.nSTRU.ac.th

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการ จัดการเรียนการสอนที่มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ อัตลักษณ์ และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

กิจกรรมวัสดุฝึกรายวิชา รหัสงบประมาณ งน.34-0108-04