



ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานการขออนุมัติและเบิกจ่าย
การใช้พาหนะจ้างเหมาบริการเช่ารถ รับ/ส่ง นักศึกษาฝึกปฏิบัติการพยาบาล

เพื่อให้การดำเนินงานการขออนุมัติและเบิกจ่ายการใช้พาหนะจ้างเหมาบริการเช่ารถ รับ/ส่ง นักศึกษาฝึกปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติการประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานการใช้พาหนะ รับ/ส่ง นักศึกษาฝึกปฏิบัติการพยาบาล เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ จึงขอประกาศแนวปฏิบัติการดำเนินงานการขออนุมัติและเบิกจ่าย การใช้พาหนะจ้างเหมาบริการเช่ารถ รับ/ส่ง นักศึกษาฝึกปฏิบัติการพยาบาล ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

**แนวทางปฏิบัติการดำเนินงานการขอ อนุมัติ/เบิกจ่าย
การใช้พาหนะจ้างเหมาบริการเช่ารถ รับ - ส่ง นักศึกษาฝึกปฏิบัติการพยาบาล**

ที่	กิจกรรม/กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ๑. รวบรวมข้อมูลแหล่งฝึก/จำนวนนักศึกษา/วันและเวลาการเดินทาง ๒. แจ้งความประสงค์ขอใช้พาหนะต้องานบริการการศึกษา	ก่อนเปิด ภาคการศึกษา อย่างน้อย ๒ เดือน	ตารางการใช้นยานพาหนะ
๒	งานบริการการศึกษา ๑. กรอกข้อมูลการใช้นยานพาหนะลงในระบบจองรถออนไลน์ของส่วนกลาง ๒. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์	อย่างน้อย ๓ วันต่อรายวิชา	๑. เว็บไซต์ : http://๒๐๒.๒๘.๕๐.๖๑/car/Default.aspx ๒. บันทึกข้อความ ๓. ตารางการใช้นยานพาหนะ
๓	งานยานพาหนะ มหาวิทยาลัยฯ ๑. ตรวจสอบข้อมูล/พิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ๒. แจ้งข้อมูลกลับมาที่คณะพยาบาลศาสตร์	อย่างน้อย ๒๐ วันทำการ	ตารางการใช้นยานพาหนะที่ผ่านการพิจารณาให้ความอนุเคราะห์หรือติดราขการ
๔	กรณียานพาหนะของทางราชการติดภารกิจ งานบริการการศึกษา ๑. จัดทำเอกสารการขออนุมัติจ้างเหมาบริการ ๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในรายวิชาเพื่อเป็นกรรมการตรวจรับ ๓. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการพิจารณา/ลงนาม	๑ - ๒ วันทำการ	๑. ใบขอจ้างพร้อมรายชื่อกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย ๑ คน (กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องมีกรรมการตรวจรับ ๓ คน) ๒. ตารางการใช้นยานพาหนะ ๓. TOR (รองฯ วิชาการลงนาม)
๕	งานพัสดุ ติดต่อผู้รับจ้างเพื่อขอใบเสนอราคา	๑ - ๕ วันทำการ	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๔ ๒. ใบเสนอราคา (๓ ร้าน)
๖	คณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างในแต่ละรายวิชา * คณะกรรมการคัดเลือกฯ อย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย - รองฯ วิชาการ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา - อาจารย์ผู้ร่วมสอน	๑ - ๕ วันทำการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๕
๗	งานพัสดุ กรอกรายละเอียด (ราคา/อัตรา) ในใบขอจ้างพร้อมทั้งเซ็นกำกับ	๑ วันทำการ	
๘	งานแผน คุมงบประมาณตามแผน/ตรวจรหัสแหล่งเงินพร้อมทั้งเซ็นกำกับ	๑ วันทำการ	
๙	รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วันทำการ	
๑๐	คณบดี พิจารณาอนุมัติใบขอจ้าง	๑ วันทำการ	
๑๑	งานธุรการ ออกเลข	๑ วันทำการ	
๑๒	งานบริการการศึกษา ๑. รับเอกสาร (สำเนาเป็นหลักฐาน) ๒. ส่งเอกสาร (ตัวจริง) ให้งานพัสดุ	๑ วันทำการ	
๑๓	งานพัสดุ ๑. ขออนุมัติจ้าง (เข้าระบบ UBU FMIS เพื่อจัดทำ PR) ๒. เสนอหัวหน้าพัสดุลงนาม	๑ - ๒ วันทำการ	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๕ ๒. ใบ PR
๑๔	งานธุรการ ออกเลข	๑ วันทำการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑๓
๑๕	งานการเงิน บันทึกผูกพันในระบบ UBU FMIS เพื่อจัดทำใบผูกพัน (ใบ F) พร้อมทั้งเสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหาร	๑ วันทำการ	

ที่	กิจกรรม/กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๖	รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติใบผูกพัน (ใบ F)	๑ วันทำการ	
๑๗	คณบดี พิจารณาอนุมัติการจ้างเหมาบริการ (ใบ PR)	๑ วันทำการ	
๑๘	งานบริการการศึกษา รับเอกสารจากการเงิน	๑ วันทำการ	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑๓ ๒. ใบ F
๑๙	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ๑. ตรวจสอบ/สรุปการใช้ยานพาหนะ แจ้งข้อมูลต่องานบริการการศึกษา ภายใน ๓ วันทำการ หลังสิ้นสุดการฝึกของแต่ละเดือน	๒ วันทำการ	บันทึกการเดินทาง
๒๐	งานบริการการศึกษา จัดทำสัญญาอัยมเงิน ส่งงานพัสดุ	๑ วันทำการ	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑๓ ๒. สัญญาอัยมเงิน (รองฯ วิชาการ)
๒๑	งานพัสดุ จัดทำข้อตกลงจ้าง	๑ - ๓ วันทำการ	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๒๐ ๒. ข้อตกลงจ้าง (ผู้รับจ้างลงนาม)
๒๒	งานการเงิน ดำเนินการจัดทำฎีกาพร้อมเช็คและเสนอสัญญาเงินยืม เสนอรองฯ บริหาร	๑ - ๒ วันทำการ	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๒๑ ๒. ฎีกา ๓. เช็ค
๒๓	รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนาม ฎีกาพร้อมเช็ค	๑ วันทำการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๒๒
๒๔	คณบดี พิจารณาลงนาม สัญญาอัยมเงิน ฎีกาพร้อมเช็ค	๑ วันทำการ	
๒๕	งานการเงิน ๑. ติดต่อผู้รับจ้าง ส่งเอกสาร - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาใบขับขี - สำเนาบัตร ปชช. - สำเนาทะเบียนรถ ๒. ดำเนินการโอนเงินให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของทุก เดือน (กรณีเอกสารครบถ้วน) ๓. ส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง	๑ - ๓ วันทำการ	
๒๖	งานบริการการศึกษา ๑. เสนอ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนามใบสำคัญรับเงิน (จ่ายเงินสดแล้ว) ๒. ส่งเอกสารให้ งานพัสดุ	๑ วันทำการ	
๒๗	งานพัสดุ ๑. เข้าระบบ UBU FMIS จัดทำเอกสารตรวจรับ (RE) ๒. เสนอคณะกรรมการตรวจรับเอกสาร ๓. จัดชุดเอกสาร ๔. เสนอหัวหน้าพัสดุลงนาม ๕. ส่งเอกสารให้งานการเงิน	๑ - ๕ วันทำการ	
๒๘	งานการเงิน ๑. เข้าระบบ UBU FMIS จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ใบ U) ๒. เสนอรองฯบริหาร ลงนาม (ใบ RE) / (ใบ U)	๑ - ๒ วันทำการ	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๒๒ ๒. ใบ U ๓. ใบ RE
๒๙	รองคณบดีฝ่ายบริหาร ลงนาม (ใบ RE) / (ใบ U)	๑ วันทำการ	
๓๐	คณบดี อนุมัติ (ใบ RE) / (ใบ U)	๑ วันทำการ	
๓๑	งานธุรการ ออกเลข (ใบ RE)	๑ วันทำการ	
๓๒	งานการเงิน สำเนาเอกสาร/นำส่งกองคลัง	๑ วันทำการ	
รวม ๑๒๐ - ๑๓๕ วัน (ระยะเวลาการดำเนินงาน ประมาณ ๔ เดือน)			