งานบุคคล
วันที่ 12 ก.ย 66
เวลา 16.55น.

แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ

สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(หมายเหตุ ให้ผู้เข้าอบรมฯ ส่งรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาและพัฒนา ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น /หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาฯ/รองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ และเสนอมาพร้อมเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) เพื่อส่งงานบุคคลเสนอผู้บริหารพิจารณา ภายใน 15 วันทำการ)

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจริยา ส่งศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานเลขานุการ

ขอรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ

◯ ภายในหน่วยงาน ✓ ภายในมหาวิทยาลัย ◯ ภายนอกมหาวิทยาลัย

วันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 เวลา 08.30 น. ถึงวันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

เวลา 16.30 น. (7 ชั่วโมง) จัดโดย งานแผนและประกัน

สถานที่ ริมนาคาเฟ่

หัวข้อเรื่อง/ชื่อเรื่อง **หลักสูตร *"เบิกจ่าย - คืนเงิน อย่างไรให้มีประสิทธิภาพ"*** ครั้งที่ 2

โดยขอใช้งบประมาณจำนวน 0 บาท จากงบประมาณ 0

ใช้จริงจำนวน 0 บาท โดยข้อมูลที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา และอื่นๆ ดังนี้

วัตถุประสงค์

- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา ความรู้ ความเข้าใจของผู้รับการอบรม (จากความคิดเห็นของผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนาอื่นๆ)

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2566

หัวข้อ "เบิกจ่าย - คืนเงิน อย่างไรให้มีประสิทธิภาพ"

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) **หมายถึง** การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในหัวข้อที่เราได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความเกี่ยวข้องกับทุกงานในส่วนของสำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์ จึงจะขอสรุปในประเด็นหลักๆ ดังนี้

1. **ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ คณะพยาบาลศาสตร์** แต่จะขอสรุปประเด็นหลักๆ ดังนี้

- ในกระบวนการ : ผู้ประสงค์จะยืมเงิน/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ควรดำเนินการก่อน 15 วัน เพื่อให้งานแผน งานพัสดุ และงานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้อง

- ในเอกสารสัญญายืมเงิน : เน้นย้ำให้ผู้ยืมเงินลงนามพร้อมวันที่ยืม (ปัจจุบัน) ทุกครั้ง เพราะที่ผ่านมาจะลงนามมา แต่ไม่ลงวันที่ ทั้งนี้ ในที่ประชุมได้ร่วมแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน โดยงานบัญชีได้นำเสนอแบบฟอร์มสัญญายืมเงินที่ใช้ตามวัตถุประสงค์ของการยืม โดยได้สอบถามรายละเอียดของสัญญายืมเงินไปยังสำนักงานตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว เป็นการแลกเปลี่ยนและทำความเข้าใจร่วมกัน โดยงานการเงินฯจะเพิ่มคำอธิบายการใช้สัญญายืมเงินแต่ละแบบตามวัตถุประสงค์ของการยืมและการนับวันครบกำหนดคืนเงิน เพื่อให้ทุกงานสามารถใช้แบบฟอร์มสัญญายืมเงินได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ทั้งนี้ เอกสารขั้นตอนการขออนุมัติ/ยืมเงิน ในรายการค่าใช้จ่ายต่างๆงานการเงินมีตัวอย่างไว้ให้ดูหน้าเว็บไซต์ของงาน ลิงค์ >> https://www.ubu.ac.th/web/nufinance/content/ขั้นตอนการขออนุมัติ/ยืมเงิน/

2. ขั้นตอนการเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืม คณะพยาบาลศาสตร์ แต่จะขอสรุปประเด็นหลักๆ ดังนี้

- ในกระบวนการ : ส่งเอกสารเบิกจ่ายหลังจากที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมเงินและผู้รับผิดชอบโครงการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่ระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.2562 หมวดที่ 4 ข้อ 32 การรายงานและการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

  - การเดินทางไปราชการ ส่งใช้ใบสำคัญภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทาง
  - ค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ขึ้นไป ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ และวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ
  - ค่าใช้จ่ายในการวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุศิลปวัฒนธรรม ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ
  - ค่าพัสดุ(ขอซื้อขอจ้าง) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน 30วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
  - ค่าใช้จ่ายบำรุงหรือค่าธรรมเนียมสมาชิก ที่จ่ายให้แก่องค์กรวิชาชีพ เครือข่ายสถาบัน สมาคมที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับพันธกิจหลักของคณะฯ เรียกเก็บ ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม

- ในเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย : เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด เอกสารเบิกจ่ายส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสาร และนำเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการเบิกจ่าย และออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืม หากมีเงินเหลือจ่ายให้ผู้ยืมส่งใช้คืนและออกใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน การเงินเข้าระบบ UBUFMIS เพื่อเบิกจ่ายเงินคืนเงินทดรองราชการให้คณะ

ทั้งนี้ เอกสารขั้นตอนการเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืม คณะพยาบาลศาสตร์ งานการเงินมีตัวอย่างไว้ให้ดูหน้าเว็บไซต์ของงาน ลิงค์ >> https://www.ubu.ac.th/web/nufinance/content/ขั้นตอนการเบิกจ่าย/

3. ขั้นตอนการเบิกจ่าย (กรณีไม่ยืมเงิน) คณะพยาบาลศาสตร์ แต่จะขอสรุปประเด็นหลักๆ ดังนี้

- ในกระบวนการ : ส่งเอกสารเบิกจ่ายหลังจากที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงิน เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย เพื่อนำเข้าระบบเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS ให้กับเจ้าหนี้ และรอรับการแจ้งโอนเงินจากกองคลัง

- ในเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย : ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม หรือเดินทางไปราชการ ต้องดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรมก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ทั้งนี้ เอกสารขั้นตอนการเบิกจ่าย ในรายการค่าใช้จ่ายต่างๆงานการเงินมีตัวอย่างไว้ให้ดูหน้าเว็บไซต์ของงาน ลิงค์ >> https://www.ubu.ac.th/web/nufinance/content/ขั้นตอนการเบิกจ่าย/

4. ข้อมูลที่สำคัญในเอกสารเบิกจ่าย

ใบสำคัญรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน
• วันที่ได้รับเงิน • ชื่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และที่อยู่ของผู้รับเงิน • ชื่อ และรายละเอียดของผู้จ่ายเงิน • รายละเอียดของสินค้าและบริการ • จำนวนเงินของสินค้าและบริการ • ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน • ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	• ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน • วัน เดือน ปี ที่รับเงิน • รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร • จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

5. กระบวนการด้านการซื้อ/จ้าง จากกงานพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลองปฏิบัติจริง
1.จัดทำบันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง	**รายละเอียดที่ต้องระบุในใบขอซื้อ/ขอจ้าง** (บันทึกข้อความขอซื้อ/จ้าง) 1.ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (รายละเอียดเฉพาะครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง) 3.วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 4.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น (ต้องระบุทุกครั้ง) ***หมายเหตุ*** ตามที่ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กำหนดว่าถ้าไม่ได้ว่าต้องการรับพัสดุวันไหน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าของเรื่อง เขียนด้วยดินสอ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้วงานพัสดุจักดำเนินการใส่วันที่ให้หลังจากที่ดำเนินจัดทำเอกสารตรวจรับเสร็จ 5.รายชื่อคณะกรรมการ/กรรมการตรวจรับพัสดุ ตามมติที่ประชุมสำนักงานเลขานุการ ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 15 สิงหาคม 2566 ได้มีมติ ดังนี้ 5.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน 5.2 กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 10,000.- บาทขึ้นไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน	1.(เอกสารขอซื้อ) รายการวัสดุ จำนวน ราคาสินค้า ในกรณีขอซื้อครุภัณฑ์ เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการต้องแนบรายละเอียดครุภัณฑ์ให้ชัดเจน พร้อมทั้งลงนามรับรองรายละเอียดเฉพาะครุภัณฑ์ พร้อมประทับตราครุฑ 2.(เอกสารขอจ้าง) หรือรายการขอจ้างเหมาบริการ **ในกรณีที่ขอจ้างเหมาบริการ (ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าของเรื่อง) ต้องดำเนินการแนบรายละเอียดงานจ้างทุกครั้ง พร้อมรับรอง TOR ให้เรียบร้อย พร้อมประทับตราครุฑ*	1-3 วัน	เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อมีความถูกต้องครบถ้วน 2.ขอให้เสนอหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 7-14 วันทำการก่อนถึงกำหนดที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หมายเหตุ ทั้งนี้ยังมีเอกสารบางชุดที่ยังด่วน และยังมีเอกสารย้อนหลัง (งานบริการการศึกษา ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องจ้างเหมาบริการเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงในการรับ-ส่ง นักศึกษาฝึกประสบการณ์)

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลองปฏิบัติจริง
2.การสืบราคา	สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้	ใบเสนอราคา / ราคาตามท้องตลาด	1 – 3 วัน	เจ้าของเรื่อง/งานพัสดุ	ติดต่อไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง **ทั้งนี้** บางบริษัทหรือบางร้าน ต้องรอใบเสนอราคาประมาณ 3 – 7 วัน
3.จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (ระบบ UBUFMIS)	1.บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ UBUFMIS ให้ได้มาซึ่งเลขที่เอกสาร (PR) 2.เสนอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม 3.ส่งงานธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือ (งานธุรการ) 4.งานธุรการจัดส่งเอกสาร (PR) ให้งานการเงินจัดทำบันทึกอนุมัติผูกพัน (F) (งานการเงิน) 5.เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม (งานธุรการ) 6.เสนอคณบดีลงนามอนุมัติในเอกสารขอซื้อหรือจ้าง (PR)	***หลังจากได้รับอนุมัติ (PR)*** -หลังจากคณบดี (หัวหน้าส่วนราชการ) ลงนามอนุมัติในเอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) เรียบร้อยแล้ว -เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง หาผู้รับขาย ผู้รับจ้าง เรียบร้อยแล้ว *หมายเหตุ* กรณีการจัดซื้อหรือจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เอกสารขอซื้อหรือจ้าง จะเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน ลงนามอนุมัติ	1 – 3 วัน 3 – 5 วัน	งานพัสดุ	เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา
4.หลักฐานในการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ	1.กรณียืมเงินทดรองราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ (1) ใบสำคัญรับเงิน (2) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (3) บิลเงินสด ***หมายเหตุ*** ให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ ลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการชำระเงิน พร้อมประทับตราคำว่า “จ่ายเงินสดแล้ว” ทุกครั้ง ทุกแผ่น 2.กรณีไม่ยืมเงิน ให้แนบ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	**หลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะต้องระบุดังนี้** **1.ใบสำคัญรับเงิน** พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณี จ้างเหมาบริการเช่ารถยนต์... พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบขับขี่ สำเนาทะเบียนรถ **2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และบิลเงินสด** ประกอบด้วย (รายละเอียดของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)	3 - 5 วัน	1. กรณีที่เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการซื้อ/จ้างเอง ให้เจ้าของเรื่องนำส่งเอกสารที่งานพัสดุเพื่อจัดทำเอกสารตรวจรับ 2.กรณีงานพัสดุ	1.ยังคงมีใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด หรือใบส่งของ ที่ต้องดำเนินการส่งแก้ไขอยู่บ้าง แต่ทั้งนี้ได้มีการประสานงานและชี้แจงกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข 2.จากการที่ต้องแก้ไขใบเสร็จฯ หรือผู้รับผิดชอบนำส่งเอกสาร

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลองปฏิบัติจริง
	ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี	2.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก 2.2 เล่มที่เอกสาร 2.3 เลขที่เอกสาร 2.4 วันที่ 2.5 รายการวัสดุ 2.6 จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) 2.7 ลายมือชื่อผู้รับเงิน		ดำเนินการให้ งานพัสดุจะดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเอกสารตรวจรับ	ล่าช้า ทำให้มีการขอขยายเวลาการส่งเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการ 3.แนวทางแก้ไขปัญหา (ในกรณีที่เป็นนักศึกษาดำเนินการซื้อ/จ้างเอง เจ้าหน้าที่พัสดุจะให้ความรู้เกี่ยวกับหลักฐานการชำระเงินที่ถูกต้อง และให้ข้อมูลร้านค้าสำหรับการออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ)
5.) ขั้นตอนการจัดทำบันทึกปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ (UBUFMIS)	ขั้นตอนนี้จะดำเนินการหลังจากที่ไปจัดซื้อหรือจัดจ้างเรียบร้อย - งานพัสดุจะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบ UBUFMIS ดังนี้ **คือ จำนวน (หน่วยนับ) ราคาสินค้า**	**1. กรณีไม่มีข้อมูลผู้ขายในระบบ UBUFMIS** - ให้จัดทำบันทึกข้อความขอเพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ UBUFMIS เสนออธิการบดี ส่งข้อมูลไปยัง Call Center (กองคลัง) ซึ่งประกอบด้วย 1.1 บันทึกข้อความ 1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร **2. กรณีมีข้อมูลผู้ขายในระบบ UBUFMIS** 1.1 ให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกับหลักฐานการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง 1.2 กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	5 – 7 วัน	งานพัสดุ	***<u>ปัญหาที่พบ</u>*** 1.กรณีที่ไม่มีข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ UBUFIMS ทำให้งานพัสดุต้องดำเนินการขอเพิ่มข้อมูลไปยัง Call center ซึ่งบางช่วงระยะเวลาในการเพิ่มข้อมูลจะเกิน 7 วัน เนื่องจากผู้ดูแลระบบมีงานค่อนข้างเยอะ ทำให้การเพิ่มข้อมูลล่าช้า (ทั้งนี้ งานพัสดุได้ติดตามโทรสอบถามเป็นระยะกับงาน Call center)

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลองปฏิบัติจริง
		3.บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง			2. การส่งเอกสารใบเสร็จฯลฯ ให้งานพัสดุล่าช้า หรือส่งเอกสารเมื่อใกล้ครบกำหนดที่ต้องส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ *จึงเป็นเหตุให้ต้องขยายระยะเวลาการชดใช้เงินยืมออกไป*
6.จัดทำใบตรวจรับ (UBUFMIS)	บันทึก – ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ คือ 1.1 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (RE) 1.2 รายงานผลเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ (RE)	1.สั่งพิมพ์ใบตรวจรับ เอกสารที่ได้ 1.1 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (RE) 1.2 รายงานผลเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ (RE) - แบบ มข.กง.14 หมายถึง พิมพ์ใบเบิกจ่ายพัสดุสำหรับการจัดซื้อ - แบบ มข.กง.15 หมายถึง พิมพ์ใบเบิกจ่ายพัสดุ สำหรับการจัดจ้าง เมื่อคณะกรรมการ/กรรมการ ลงนามตรวจรับเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุเสนอ (RE) และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงิน (ตรวจสอบเอกสาร)	2-7 วัน	งานพัสดุ	เชิญคณะกรรมการ/กรรมการ ตรวจรับ ตรวจนับพัสดุ พร้อมลงนามตรวจรับในเอกสาร (RE) ***ในกรณีคณะกรรมการ/กรรมการผู้ตรวจรับพัสดุออกปฏิบัติงานนอกสถานที่จะใช้เวลาประมาณ 2-5 วันทำการ***
7.บันทึกข้อมูลในระบบ e – GP (วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้น	งานพัสดุจะดำเนินการเข้าระบบ e –GP ในกรณีที่มีการขอซื้อขอจ้างวงเงิน ตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไปต้องเข้าไปดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบของกรมบัญชีกลาง		1-3	งานพัสดุ	หมายเหตุ บางชุดอาจมีความล่าช้า เนื่องจากระบบอินเตอร์ไม่เสถียร

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลองปฏิบัติจริง
ไป)	-งานพัสดุจะเสนอประกาศผู้ชนะที่ได้จากการบันทึกในระบบ e-GP ให้คณบดีลงนาม ***ข้อยกเว้นไม่ต้องเข้าระบบ e - GP*** ***เช่น กรณีซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร*** ***กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 79 วรรคสอง*** ***กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา***				
8.การขอยกเลิกเอกสารขอซื้อขอจ้าง (ถ้ามี)	กรณีได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว หากภายหลังเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าของเรื่องหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกข้อความ ขอยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เสนอคณบดีลงนาม ตามลำดับ	1.กรณีจ้างเหมาบริการเช่ารถ ให้ใช้บันทึกของงานบริการวิชาการ (แบบขอใช้- ยกเลิก - เปลี่ยนแปลงรถ รับ-ส่ง นศ.ฝึก) หรือบันทึกข้อความ 2.กรณีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้ - บันทึกข้อความ (เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ) - เสนอบันทึกข้อความให้ผู้บริหารขั้นต้นทราบ - เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุเสนอไปยังหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เสนอไปยังรองคณบดีฝ่ายบริหาร - เสนอคณบดี (ลงนามอนุมัติ)	1 – 3 วัน	เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ	เมื่อดำเนินการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ งานพัสดุไปรับต้นเรื่องเพื่อส่งให้งานแผนดำเนินการตรวจสอบดึงงบประมาณคืน หลังจากนั้นจะส่งให้งานการเงินเพื่อดำเนินการยกเลิกผูกพันในระบบ UBUFMIS และงานพัสดุจะดำเนินการยกเลิกข้อมูลในระบบ UBUFMIS ต่อไป ***หมายเหตุ ทุกคนจะลงนามในบันทึกข้อความเมื่อดำเนินการขั้นตอนของแต่ละงานเรียบร้อย***

สรุปข้อซักถาม/ประเด็นเกี่ยวกับการขอซื้อ/จ้างพัสดุ

1. กรณีจัดซื้อวัสดุไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติขอซื้อ/จ้าง พัสดุ ต้องปฏิบัติอย่างไร ?

- ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติปรับ ตัวอย่างเช่น

ยกตัวอย่าง เช่น ขอซื้อดินสอ จำนวน 1 ด้าม ราคา 5.00.- บาท ราคารวมเป็น 5.00.- บาท

ซื้อจริง ดินสอ จำนวน 2 ด้าม ราคา 2.50.- บาท ราคารวมเป็น 5.00.- บาท

สาเหตุ ที่ขอปรับเนื่องจากจำนวนซื้อจริงเกินกว่าจำนวนที่ได้รับอนุมัติ แต่วงเงินไม่เกินที่ขออนุมัติ

ยกตัวอย่าง เช่น ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักโครงการ จำนวน 12 รายการ ราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,500.00.- บาท

ซื้อจริง จำนวน 12 รายการ แต่มีบางรายการที่ขออนุมัติไว้ซื้อราคาน้อยกว่าที่ขออนุมัติไว้ มี 1 รายการที่ขอราคาเกิน เช่น สมุด จำนวน 12 เล่ม ราคาเล่มละ 25.00.- บาท ราคารวมเป็น 300.00.- บาท

สาเหตุ ที่ขอปรับเนื่องจากราคาที่ขออนุมัติไว้น้อยกว่าราคาที่ซื้อจริง ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติในโครงการ/กิจกรรม

2. กรณีจัดซื้อวัสดุเรียบร้อยแล้ว และมีบางรายการที่ราคาสูงกว่า แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติซื้อ/จ้าง ต้องปฏิบัติอย่างไร ?

ตอบ *ให้เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติปรับรายการเฉพาะที่ราคาสูงกว่าที่ได้รับอนุมัติ*

3. กรณีที่จะต้องจัดทำบันทึกเพิ่มเติมเพื่อขออนุมัติปรับรายการ จะต้องลงวันที่เท่าไหร่ ?

ตอบ *ให้ลงวันที่เป็นวันเดียวกับที่จัดซื้อวัสดุ หรือวันเดียวกันกับวันที่ได้รับพัสดุ*

ยกตัวอย่างเช่น ซื้อวัสดุวันที่ 1 กันยายน 2566 บันทึกเพิ่มเติมที่ขอปรับรายการต้องลงเป็นวันที่ 1 กันยายน 2566

4. กรณีจัดซื้อวัสดุเรียบร้อยแล้ว แต่หน่วยนับในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน ไม่ตรงตามหนังสือที่ได้รับอนุมัติขอซื้อ/จ้าง ต้องปฏิบัติอย่างไร ?

ตอบ 1. กรณีหน่วยนับที่มีลักษณะต่างไปจากเดิม**ให้เจ้าของเรื่องทำหนังสือขออนุมัติขอปรับรายการ**

ตัวอย่างเช่น

- ขอซื้อยาพารา 100 **เม็ด** เอกสารที่ได้รับคือ ยาพารา 1 **กระปุก**

*หน่วยนับคำว่า “เม็ด” และ “กล่อง” มีลักษณะบ่งบอกถึงปริมาณที่ต่างกัน

2. กรณีหน่วยนับที่มีลักษณะไม่ต่างจากเดิม **ไม่ต้องทำหนังสือขอปรับ** ตัวอย่างเช่น

- ขอซื้อปากกา 1 **อัน** เอกสารที่ได้รับคือ ปากกา 1 **ด้าม**

หรือ ขอซื้อยาพารา 100 **เม็ด** เอกสารที่ได้รับคือ ยาพารา 1 **กระปุก**

ในลักษณะนี้จะหมายเหตุ ในเอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง อย่างเช่น 1 กระปุก มียาพาราเซตามอล จำนวน 100 เม็ด

*หน่วยนับคำว่า "อัน" และ "ด้าม" มีลักษณะบ่งบอกถึงปริมาณที่เหมือนกัน

5. กรณีห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลมีจัดซื้อวัสดุจำนวนมากสามารถแบ่งซื้อได้หรือไม่

ตอบ สามารถแบ่งซื้อได้ **โดยให้แยกซื้อ/จ้าง เป็นสาขาวิชา เนื่องจากความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชาอาจจะใช้วัสดุไม่พร้อมกัน**

6.กรณีต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดซื้อวัสดุให้กับงานพัฒนานักศึกษา ได้หรือไม่

ตอบ ได้ ขอให้กำหนดรายละเอียดพัสดุที่ต้องการอย่างชัดเจน ซึ่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการหรือนักศึกษาจะต้องเพิ่มรูปภาพประกอบในการขอซื้อ/ขอจ้าง แต่ครั้งละเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการ

7. กรณียกเลิกเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ ที่คณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ 1. กรณีจ้างเหมาบริการเช่ารถ ให้ใช้บันทึกของงานบริการวิชาการ

(แบบขอใช้- ยกเลิก - เปลี่ยนแปลงรถ รับ-ส่ง นศ.ฝึก) หรือหนังสือบันทึกข้อความ

2. กรณีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ให้จัดทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความ

3. ลำดับขั้นตอนการเสนอหนังสือบันทึกข้อความมีดังนี้

- เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิก (พร้อมกับแนบเอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง (PR))
- เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอผู้บริหารขั้นต้น (รองคณบดี,ผู้ช่วยคณบดี)
- เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ นำส่งงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเกษียณในบันทึกข้อความแล้วเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าลงนามเรียบร้อย)
- งานพัสดุนำส่งงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร และเสนอต่อคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อลงนามอนุมัติ

- หลังจากคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะไปรับต้นเรื่อง (บันทึกข้อความ) แจ้งงานการเงินเพื่อยกเลิกบันทึกผูกพัน (F) ในระบบ UBUFMIS

- หลังจากที่งานการเงินยกเลิกเรียบร้อย งานพัสดุนำต้นเรื่อง ไปส่งที่งานแผนเพื่อบันทึกยกเลิกในระบบฯ (งานแผน)

- งานพัสดุยกเลิกขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ UBUFMIS และเก็บต้นเรื่องไว้ที่งานพัสดุ

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานฯ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2566 ที่ผ่านมานั้น แต่ละงานได้ดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้ประชุมร่วมกันข้างต้น โดยทดลองเป็นระยะเวลาตั้งแต่เดือน มีนาคม 2566 ถึง เดือน สิงหาคม 2566 (เป็นระยะเวลา 6 เดือน) โดยครั้งที่ 2 จัดขึ้นในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 ซึ่งเป็นการสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยสามารถสรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการทดลองใช้กระบวนการ ได้ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค

1. กรณีมีงานเข้ามาด่วนซึ่งมีสาเหตุมาจากปัจจัยภายนอกที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถควบคุมได้ ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกระบวนการที่ได้กำหนดไว้

2. เรื่องรถจ้างเหมาที่มีการยกเลิกรถกะทันหัน ซึ่งงานพัสดุได้ดำเนินการจ้างเหมาไว้แล้ว หากมีการยกเลิกการจ้างเหมารถไม่ทันการณ์ จะส่งผลกระทบทำให้คณะฯเสียค่าใช้จ่ายโดยสูญเปล่า และได้รับการตำหนิจากผู้รับจ้าง ส่งผลให้ผู้รับจ้างสูญเสียรายได้

3. ปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้า หรือไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา ซึ่งมีสาเหตุมาจากปัจจัยภายนอก ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกระบวนการที่ได้กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

1. งานแผนฯแจ้งการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการข้อมูลโครงการกิจกรรมของคณะฯ โดยทุกงานสามารถดูยอดงบประมาณคงเหลือ หรืองบประมาณ/รายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติใช้ไปแล้ว ตามลิงค์แนบ >> http://www.nurse.ubu.ac.th/nuproject_new/index.php

2. งานการเงินฯแจ้งให้ผู้รับผิดชอบเข้าไปตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่ายโครงการกิจกรรม ในระบบแผนงบประมาณการเงิน ตามลิงค์แนบ >> http://www.nurse.ubu.ac.th/enu-manage/it/user/money/

ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำมาประยุกต์เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา ดังนี้

- ต่อตนเอง

  เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

- ต่อการปฏิบัติงาน / หน้าที่รับผิดชอบ

  เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และช่วยให้กระบวนการปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น

- ต่อการพัฒนาองค์กร /หน่วยงาน

  เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานให้เข้าใจถึงกระบวนการการทำงานมากขึ้น
- การนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการไปอบรมไปเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

  เผยแพร่บนเว็บไซต์งานพัสดุ และแจ้งเวียนทางอีเมลล์
- อื่นๆ (ระบุ –)

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ และการรายงานเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน/ใช้งบประมาณ) มาพร้อมกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวจริยา ส่งศรี)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วันที่ 13/กันยายน/2566

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(สายวิชาการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบสาขา/ประธานสาขา /หรือผู้แทน/อื่นๆที่มีฐานะเทียบเท่า) (สายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน/หรือผู้แทน)

หลักประยุกต์ใช้ในการทำงานในหน้าที่ได้

.....

.....

ให้รายงานผลการนำมาใช้/พัฒนาปรับปรุงในงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย ในแบบติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ ภายใน ✓ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน นับตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

13 ก.ย. 2566

วันที่ ...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(สายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หรือผู้แทน /หรือ อื่นๆที่มีฐานะเทียบเท่า) (สายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง/ผู้แทน

ทราบ

.....

.....

ลงชื่อ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 17 / กย / 2566

ความคิดเห็นของรองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านบริหารงานบุคคล /หรือผู้แทน

ทราบ

.....

.....

ลงชื่อ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตำแหน่ง.....

วันที่ 17 / กย / 2566

ความคิดเห็นของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ / หรือผู้แทน

ทราบ

.....

.....

ลงชื่อ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สงวน ธานี)

ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่ 13 / กย / 2566