

สรุปถาม – ตอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ  
กิจกรรมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) สำนักงาน ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
วันที่ 31 สิงหาคม 2566 ณ ริมนาคาเฟ่ อุบลราชธานี

-----

1. กรณีจัดซื้อวัสดุไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติขอซื้อ/จ้าง พัสดุ ต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับรายการ ตัวอย่างเช่น

1.ขอซื้อปากกา 10 ด้าม                      ชื่อจริง 12 ด้าม

☞ ขอปรับเนื่องจากจำนวนชื่อจริงเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ

2.ขอซื้อปากกา ราคา 10 บาท                      ชื่อจริง 15 บาท

☞ ขอปรับเนื่องจากราคาชื่อจริงเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ

3.ขอซื้อถังน้ำ 100 ลิตร                      ชื่อจริง 80 หรือ 120 ลิตร

☞ ขอปรับเนื่องจากชื่อจริงมีขนาดน้อยกว่าหรือมากกว่าที่ได้รับอนุมัติ

สรุป รายการ/จำนวน/หน่วยนับ ไม่ตรงตามที่ได้รับอนุมัติให้เจ้าของเรื่องทำบันทึกเพิ่มเติมเพื่อขอปรับรายการ

2. กรณีจัดซื้อวัสดุเรียบร้อยแล้ว และมีบางรายการที่ราคาสูงกว่า แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติขอซื้อ/จ้าง ต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับรายการเฉพาะที่ราคาสูงกว่าที่ได้รับอนุมัติ

3. กรณีที่จะต้องจัดทำบันทึกเพิ่มเติมเพื่อขออนุมัติปรับรายการ จะต้องลงวันที่เท่าไร ?

ตอบ ให้ลงวันที่เป็นวันเดียวกับที่จัดซื้อวัสดุ หรือวันเดียวกันกับวันที่ได้รับพัสดุ

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

ตอบ 1. กรณีหน่วยนับที่มีลักษณะต่างไปจากเดิมให้เจ้าของเรื่องทำหนังสือขออนุมัติขอปรับรายการ

ตัวอย่างเช่น

☞ ขอซื้อยาพารา 100 เม็ด                      เอกสารที่ได้รับคือ ยาพารา 1 กล่อง

\*หน่วยนับคำว่า “เม็ด” และ “กล่อง” มีลักษณะบ่งบอกถึงปริมาณที่ต่างกัน

2. กรณีหน่วยนับที่มีลักษณะไม่ต่างจากเดิม **ไม่ต้องทำหนังสือขอปรับ** ตัวอย่างเช่น

☞ ขอซื้อปากกา 1 อัน                      เอกสารที่ได้รับคือ ปากกา 1 ด้าม

\*หน่วยนับคำว่า “อัน” และ “ด้าม” มีลักษณะบ่งบอกถึงปริมาณที่เหมือนกัน

5. กรณีห้องปฏิบัติการทางการแพทย์มีจัดซื้อวัสดุจำนวนมากสามารถแบ่งซื้อได้หรือไม่

ตอบ สามารถแบ่งซื้อได้ โดยให้แยกซื้อเป็นสาขาวิชา

6.กรณีต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดซื้อวัสดุให้กับงานพัฒนานักศึกษา ได้หรือไม่

ตอบ ได้ ขอให้กำหนดรายละเอียดพัสดุที่ต้องการอย่างชัดเจน

7. กรณียกเลิกเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ ที่คณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ\_1.กรณีจ้างเหมาบริการเช่ารถ ให้ใช้บันทึกของงานบริการวิชาการ

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



2.กรณีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ให้จัดทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความ

3.ลำดับขั้นตอนการเสนอหนังสือบันทึกข้อความมีดังนี้

