

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2566

หัวข้อ “เบิกจ่าย - คินเงิน อย่างไรให้มีประสิทธิภาพ”

ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2566
ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2566

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในหัวข้อที่เราได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความเกี่ยวข้องกับทุกงานในส่วนของสำนักงานเลขาธิการคณะพยาบาลศาสตร์ จึงจะขอสรุปประเด็นหลักๆ ดังนี้

1. ขั้นตอนการยืมเงินทรองราชการ 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. ขั้นตอนการเบิกจ่ายและสงั้เงินยืม คณะพยาบาลศาสตร์ แต่จะขอสรุปประเด็นหลักๆ ดังนี้

- ในกระบวนการ : ส่งเอกสารเบิกจ่ายหลังจากที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมเงินและผู้รับผิดชอบโครงการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ด้วยเงินทรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.2562 หมวดที่ 4 ข้อ 32 การรายงานและการสงั้เงินยืม ดังนี้

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

- ในเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย : เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด เอกสารเบิกจ่ายส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสาร และนำเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการเบิกจ่าย และออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืม หากมีเงินเหลือจ่ายให้ผู้ยืมส่งใช้คืนและออกใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน การเงินเข้าระบบ UBUFMIS เพื่อเบิกจ่ายเงินคืนเงินทรองราชการให้คณะ

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

3. ขั้นตอนการเบิกจ่าย (กรณีไม่ยืมเงิน) คณะพยาบาลศาสตร์ แต่จะขอสรุปประเด็นหลักๆ ดังนี้

- ในกระบวนการ : ส่งเอกสารเบิกจ่ายหลังจากที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงิน เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อนำเข้าระบบเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS ให้กับเจ้าหน้าที่ และรอรับการแจ้งโอนเงินจากกองคลัง

- ในเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย : ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม หรือเดินทางไปราชการ ต้องดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรมก่อนดำเนินการทุกครั้ง

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

4. ข้อมูลที่สำคัญในเอกสารเบิกจ่าย

ใบสำคัญรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน
<ul style="list-style-type: none"> • วันที่ได้รับเงิน • ชื่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และที่อยู่ของผู้รับเงิน • ชื่อ และรายละเอียดของผู้จ่ายเงิน • รายละเอียดของสินค้าและบริการ • จำนวนเงินของสินค้าและบริการ • ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน • ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน • วัน เดือน ปี ที่รับเงิน • รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร • จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อของผู้รับเงิน


5. กระบวนการด้านการซื้อ/จ้าง จากงานพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลอง ปฏิบัติจริง
1.จัดทำบันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง	<p>รายละเอียดที่ต้องระบุในใบขอซื้อ/ขอจ้าง (บันทึกข้อความขอซื้อ/จ้าง)</p> <ol style="list-style-type: none"> ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (รายละเอียดเฉพาะครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น (ต้องระบุทุกครั้ง) <p>หมายเหตุ ตามที่ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กำหนดว่าถ้าไม่ได้ว่าต้องการรับพัสดุนั้น ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าของเรื่อง เขียนด้วยดินสอ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้วงานพัสดุจักดำเนินการใส่วันที่ให้หลังจากที่ดำเนินจัดทำเอกสารตรวจรับเสร็จ</p> <p>5.รายชื่อคณะกรรมการ/กรรมการตรวจรับพัสดุ ตามมติที่ประชุมสำนักงานเลขานุการ ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 15 สิงหาคม 2566 ได้มีมติ ดังนี้</p> <p>5.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน</p> <p>5.2 กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 10,000.- บาทขึ้นไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน</p>	<ol style="list-style-type: none"> (เอกสารขอซื้อ) รายการวัสดุ จำนวน ราคาสินค้า ในกรณีขอซื้อครุภัณฑ์ เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการต้องแนบรายละเอียดครุภัณฑ์ให้ชัดเจน พร้อมทั้งลงนามรับรองรายละเอียดเฉพาะครุภัณฑ์ พร้อมประทับตราครุฑ (เอกสารขอจ้าง) หรือรายการขอจ้างเหมาบริการ *ในกรณีที่ขอจ้างเหมาบริการ (ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าของเรื่อง) ต้องดำเนินการแนบรายละเอียดงานจ้างทุกครั้ง พร้อมรับรอง TOR ให้เรียบร้อย พร้อมประทับตราครุฑ 	1-3 วัน	เจ้าของเรื่อง/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารขออนุมัติจัดซื้อมีความถูกต้องครบถ้วน ขอให้เสนอหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 7-14 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดที่ต้องการใช้พัสดุนั้น <p>หมายเหตุ ทั้งนี้ยังมีเอกสารบางชุดที่ยังด่วน และยังมีเอกสารย้อนหลัง (งานบริการการศึกษา ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องจ้างเหมาบริการเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงในการรับ-ส่ง นักศึกษาฝึกประสบการณ์)</p>
2.การสืบราคา	สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้	ใบเสนอราคา / ราคาตามท้องตลาด	1 – 3 วัน	เจ้าของเรื่อง/ งานพัสดุ	ติดต่อไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยตรง ทั้งนี้ บางบริษัทหรือบางร้าน ต้องรอใบเสนอราคาประมาณ 3 – 7 วัน

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลอง ปฏิบัติจริง
3.จัดทำใบขอซื้อ/ จ้าง (ระบบ UBUFMIS)	1.บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ UBUFMIS ให้ได้มาซึ่งเลขที่เอกสาร (PR) 2.เสนอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนาม 3.ส่งงานธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือ (งานธุรการ) 4.งานธุรการจัดส่งเอกสาร (PR) ให้งานการเงินจัดทำ บันทึกอนุมัติผูกพัน (F) (งานการเงิน) 5.เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม (งานธุรการ) 6.เสนอคณบดีลงนามอนุมัติในเอกสารขอซื้อหรือจ้าง (PR)	<u>หลังจากได้รับอนุมัติ (PR)</u> -หลังจากคณบดี (หัวหน้าส่วนราชการ) ลงนามอนุมัติ ในเอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) เรียบร้อยแล้ว -เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง หาผู้รับ ขยาย ผู้รับจ้าง เรียบร้อยแล้ว <u>หมายเหตุ</u> กรณีการจัดซื้อหรือจ้างด้วยเงิน งบประมาณแผ่นดิน เอกสารขอซื้อหรือจ้าง จะเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม และเสนอผู้ช่วย อธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน ลงนามอนุมัติ	1 – 3 วัน 3 – 5 วัน	งานพัสดุ	เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา
4.หลักฐานในการ จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ	1.กรณียืมเงินตราพระราชกรณียาบาลศาสตร์ (1) ใบสำคัญรับเงิน (2) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (3) บิลเงินสด <u>หมายเหตุ</u> ให้ผู้ยืมเงินตราพระราชกรณียาบาลศาสตร์ ลงลายมือชื่อใน เอกสารหลักฐานการชำระเงิน พร้อมประทับตราคำว่า “จ่ายเงินสดแล้ว” ทุกครั้ง ทุกแผ่น 2.กรณีไม่ยืมเงิน ให้แนบ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี	<u>หลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะต้องระบุดังนี้</u> 1.ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณี จ้าง เหมาบบริการเช่ารถยนต์... พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาใบขับขี่ สำเนาทะเบียนรถ 2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และบิลเงินสด ประกอบด้วย (รายละเอียดของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) 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	3 - 5 วัน	1. กรณีที่เจ้าของ เรื่อง/ผู้รับผิดชอบ โครงการ ดำเนินการ ซื้อ/จ้างเอง ให้เจ้าของ เรื่องนำเสนอเอกสารที่ งานพัสดุเพื่อจัดทำ เอกสารตรวจรับ 2.กรณีงานพัสดุ ดำเนินการให้ งาน พัสดุจะดำเนินการ รวบรวมเอกสารเพื่อ จัดทำเอกสารตรวจรับ	1.ยังคงมีใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับ ภาษี หรือบิลเงินสด หรือใบส่ง ของ ที่ต้องดำเนินการส่งแก้ไข อยู่บ้าง แต่ทั้งนี้ได้มีการ ประสานงานและชี้แจงกับผู้ ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข 2.จากการที่ต้องแก้ไขใบเสร็จจา หรือผู้รับผิดชอบนำเสนอเอกสาร ลำช้า ทำให้มีการขอขยายเวลา การส่งเบิกจ่ายเงินยืมตราพระราชกรณียาบาล 3.แนวทางแก้ไขปัญหา (ใน กรณีที่เป็นนักศึกษาดำเนินการ ซื้อ/จ้างเอง เจ้าหน้าที่พัสดุจะ ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักฐานการ ชำระเงินที่ถูกต้อง และให้

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลอง ปฏิบัติจริง
					ข้อมูลร้านค้าสำหรับการออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ)
5.) ขั้นตอนการจัดทำบันทึก ปรับปรุงข้อมูล รายงานขอซื้อ/ ขอจ้างในระบบ (UBUFMIS)	ขั้นตอนนี้จะดำเนินการหลังจากที่ไปจัดซื้อหรือจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว - งานพัสดุจะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบ UBUFMIS ดังนี้ คือ จำนวน (หน่วยนับ) ราคาสินค้า	<p>1. กรณีไม่มีข้อมูลผู้ขายในระบบ UBUFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้จัดทำบันทึกข้อความขอเพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ UBUFMIS เสนออธิการบดี ส่งข้อมูลไปยัง Call Center (กองคลัง) ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> 1.1 บันทึกข้อความ 1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร <p>2. กรณีมีข้อมูลผู้ขายในระบบ UBUFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 ให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกับหลักฐานการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง 1.2 กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง <p>3.บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</p>	5 – 7 วัน	งานพัสดุ	<p>ปัญหาที่พบ</p> <p>1.กรณีที่ไม่มีข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ UBUFMIS ทำให้งานพัสดุต้องดำเนินการขอเพิ่มข้อมูลไปยัง Call center ซึ่งบางช่วงระยะเวลาในการเพิ่มข้อมูลจะเกิน 7 วัน เนื่องจากผู้ดูแลระบบมีงานค่อนข้างเยอะ ทำให้การเพิ่มข้อมูลล่าช้า (ทั้งนี้ งานพัสดุได้ติดตามโทรสอบถามเป็นระยะกับงาน Call center)</p> <p>2. การส่งเอกสารใบเสร็จ ฯลฯ ให้งานพัสดุล่าช้า หรือส่งเอกสารเมื่อใกล้ครบกำหนดที่ต้องส่งใช้เงินยืมทอดรองราชการ</p> <p>*จึงเป็นเหตุให้ต้องขยายระยะเวลาการขอใช้เงินยืมออกไป</p>
6.จัดทำใบตรวจรับ (UBUFMIS)	บันทึก – ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ คือ 1.1 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (RE) 1.2 รายงานผลเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ (RE)	<p>1.ส่งพิมพ์ใบตรวจรับ เอกสารที่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (RE) 1.2 รายงานผลเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ (RE) 	2-7 วัน	งานพัสดุ	เชิญคณะกรรมการ/กรรมการตรวจรับ ตรวจนับพัสดุพร้อมลงนามตรวจรับใน

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลอง ปฏิบัติจริง
		<p>- แบบ มช.ก.ง.14 หมายถึง พิมพ์ใบเบิกจ่ายพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ</p> <p>- แบบ มช.ก.ง.15 หมายถึง พิมพ์ใบเบิกจ่ายพัสดุ สำหรับการจัดจ้าง</p> <p>เมื่อคณะกรรมการ/กรรมการ ลงนามตรวจรับเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุเสนอ (RE) และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงิน (ตรวจสอบเอกสาร)</p>			<p>เอกสาร (RE)</p> <p><i>ในกรณีคณะกรรมการ/กรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะใช้เวลาประมาณ 2-5 วันทำการ</i></p>
<p>7.บันทึกข้อมูลในระบบ e – GP (วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)</p>	<p>งานพัสดุจะดำเนินการเข้าระบบ e –GP ในกรณีที่มีการขอซื้อขอจ้างวงเงิน ตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไปต้องเข้าไปดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบของกรมบัญชีกลาง</p> <p>-งานพัสดุจะเสนอประกาศผู้ชนะที่ได้จากการบันทึกในระบบ e-GP ให้คณบดีลงนาม</p> <p><u>ข้อยกเว้นไม่ต้องเข้าระบบ e - GP</u> <u>เช่น กรณีซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร</u> <u>กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 79 วรรคสอง</u> <u>กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา</u></p>		1-3	งานพัสดุ	หมายเหตุ บางชุดอาจมีความล่าช้า เนื่องจากระบบอินเตอร์ไม่เสถียร
<p>8.การขอยกเลิกเอกสารขอซื้อขอจ้าง (ถ้ามี)</p>	<p>กรณีได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว หากภายหลังเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าของเรื่องหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกข้อความ ขอยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เสนอคณบดีลงนาม ตามลำดับ</p>	<p>1.กรณีจ้างเหมาบริการเช่ารถ ให้ใช้บันทึกของงานบริการวิชาการ (<u>แบบขอใช้- ยกเลิก- เปลี่ยนแปลงรถ รับ-ส่ง นศ.ฝึก</u>) หรือบันทึกข้อความ</p>  <p>2.กรณีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>- บันทึกข้อความ (เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ</p>	1 – 3 วัน	เจ้าของเรื่อง/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	เมื่อดำเนินการจนเสร็จสิ้น กระบวนการ งานพัสดุไปปรับต้นเรื่องเพื่อส่งให้งานแผนดำเนินการตรวจสอบถึงงบประมาณคืน หลังจากนั้นจะส่งให้งานการเงินเพื่อดำเนินการยกเลิกผูกพันในระบบ UBUFMIS และงานพัสดุจะดำเนินการยกเลิก

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลอง ปฏิบัติจริง
		โครงการ) - เสนอบันทึกข้อความให้ผู้บริหารชั้นต้นทราบ - เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุเสนอไปยังหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เสนอไปยังรองคณบดีฝ่ายบริหาร - เสนอคณบดี (ลงนามอนุมัติ)			ข้อมูลในระบบ UBUFMIS ต่อไป <i>หมายเหตุ ทุกคนจะลงนาม ในบันทึกข้อความเมื่อ ดำเนินการขั้นตอนของแต่ละ ภาระงานเรียบร้อย</i>

สรุปข้อซักถาม/ประเด็นเกี่ยวกับการขอซื้อ/จ้างพัสดุ

1. กรณีจัดซื้อวัสดุไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติขอซื้อ/จ้าง พัสดุ ต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับรายการ ตัวอย่างเช่น

1. ขอซื้อปากกา 10 ด้าม ซื้อจริง 12 ด้าม

☞ ขอปรับเนื่องจากจำนวนซื้อจริงเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ

2. ขอซื้อปากกา ราคา 10 บาท ซื้อจริง 15 บาท

☞ ขอปรับเนื่องจากราคาซื้อจริงเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ

3. ขอซื้อถังน้ำ 100 ลิตร ซื้อจริง 80 หรือ 120 ลิตร

☞ ขอปรับเนื่องจากซื้อจริงมีขนาดน้อยกว่าหรือมากกว่าที่ได้รับอนุมัติ

สรุป รายการ/จำนวน/หน่วยนับ ไม่ตรงตามที่ได้รับอนุมัติให้เจ้าของเรื่องทำบันทึกเพิ่มเติมเพื่อขอปรับรายการ

2. กรณีจัดซื้อวัสดุเรียบร้อยแล้ว และมีบางรายการที่ราคาสูงกว่า แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติซื้อ/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

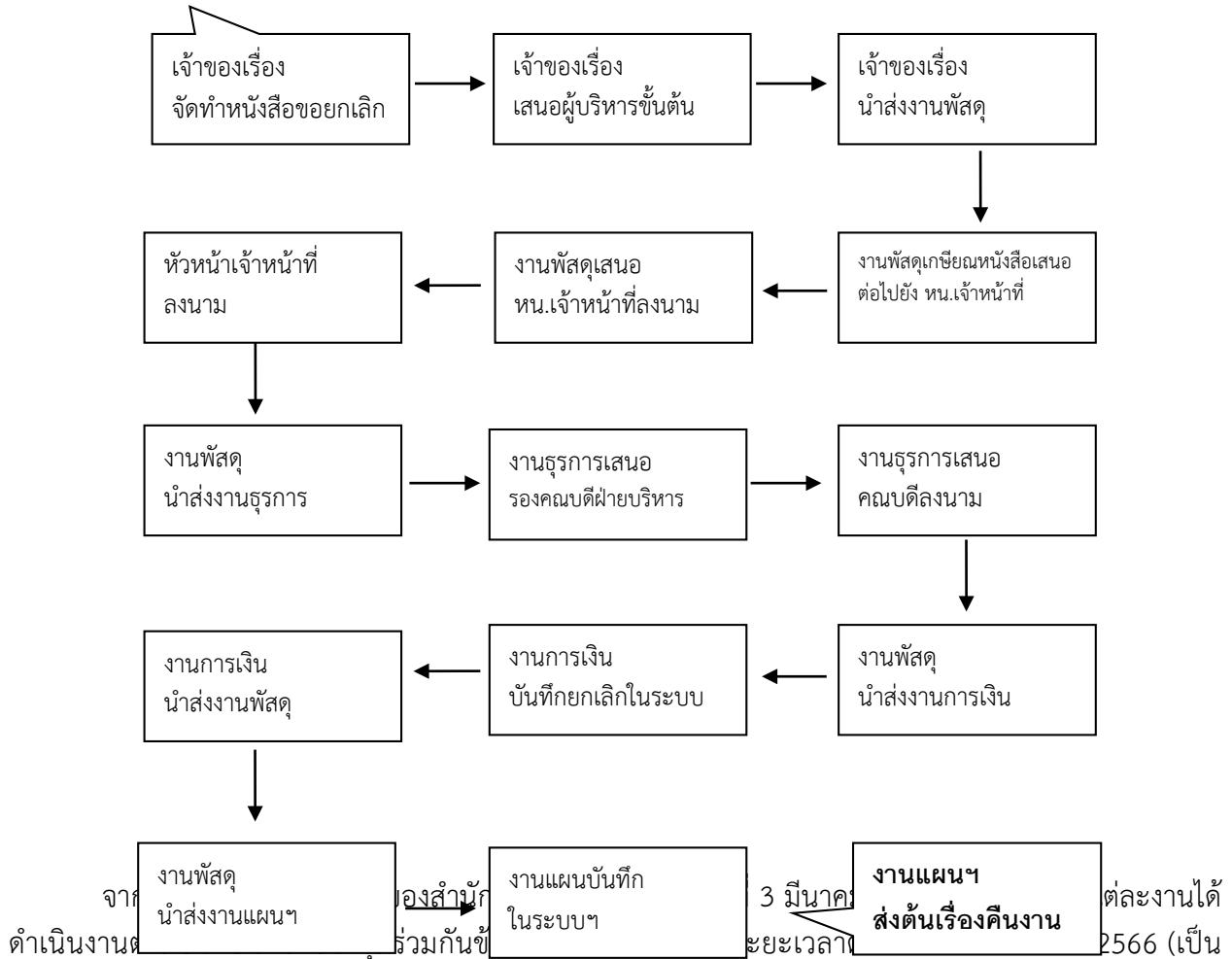
7. กรณียกเลิกเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ ที่คณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ 1. กรณีจ้างเหมาบริการเช่ารถ ให้ใช้บันทึกของงานบริการวิชาการ

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



2. กรณีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ให้จัดทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความ
3. ลำดับขั้นตอนการเสนอหนังสือบันทึกข้อความมีดังนี้



ระยะเวลา 6 เดือน) โดยครั้งที่ 2 จัดขึ้นในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 ซึ่งเป็นการสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยสามารถสรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการทดลองใช้กระบวนการ ได้ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค

1. กรณีมีงานเข้ามาด่วนซึ่งมีสาเหตุมาจากปัจจัยภายนอกที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถควบคุมได้ ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกระบวนการที่ได้กำหนดไว้

2. เรื่องรจ้างเหมาที่มีการยกเลิกกระทันหัน ซึ่งงานพัสดุได้ดำเนินการจ้างเหมาไว้แล้ว หากมีการยกเลิกการจ้างเหมาโดยไม่ทันการณ์ จะส่งผลกระทบต่อให้คณะฯ เสียค่าใช้จ่ายโดยสูญเปล่า และได้รับการตำหนิจากผู้รับจ้าง ส่งผลให้ผู้รับจ้างสูญเสยรายได้

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/>