



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 692

วันที่ 21 ตุลาคม 2558

เรื่อง ขอส่งแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2559

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.4/ว284 ลงวันที่ 18 กันยายน 2558 งานบริการวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดโครงการ Morning Talk หัวข้อ “การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร” ในวันศุกร์ที่ 25 กันยายน 2558 ณ ห้องประชุม 2 อาคารจุฬารักษ์ ซึ่งผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประกอบด้วยประธานหลักสูตร ผู้ประสานงานหลักสูตร และผู้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการ โดยงานคลังและพัสดุได้แจ้งแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุให้กับผู้เข้าร่วมโครงการในวันดังกล่าวได้ทราบเป็นการเบื้องต้นแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประสานงานและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านงานคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2559 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานคลังและพัสดุ ขอส่งข้อสรุปจากโครงการ Morning Talk เกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุประจำปี 2559 มาพร้อมกับหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง อนึ่งหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ 3815-6

(นางศิริพรรณ ชัยน)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

ข้อสรุปจากโครงการ Morning Talk

วันที่ 25 กันยายน 2558

ณ ห้องประชุม 2 อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์

แนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2559

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
1	การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง >> กรณีที่เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดระบุชัดเจนว่า ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกเท่ากับจำนวนมื้อที่มีการเลี้ยงอาหาร หากหน่วยงานผู้จัดไม่ได้ระบุว่ารวมค่าอาหาร ก็อนุโลมให้สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มอัตรา ที่ผ่านมามีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการแนบเอกสารที่ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	1. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องแนบเอกสารต้นเรื่องที่ครบถ้วนทุกแผ่น

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข												
2	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมระยะเวลาการเดินทางจริง และไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ เกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาในการเดินทางแต่ละทวีป	1.กรณีเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เชื่อมการลาพักผ่อนหน้าหรือหลังภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมระยะเวลาของการลาพักผ่อนด้วย 2. ระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปราชการแต่ละทวีปมีดังนี้ ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเทศที่เดินทางไปราชการ</th><th>ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ</th><th>หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย</td><td>ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง</td><td>ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง</td></tr> <tr> <td>(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ</td><td>ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง</td><td>ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง</td></tr> <tr> <td>(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา</td><td>ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง</td><td>ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง</td></tr> </tbody> </table> 3. หากจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการเดินทางเกินกว่าที่ระบุตามข้อ 2 ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ อธิบายเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้เวลาเกินกว่ากำหนดเพิ่มเติมในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ทั้งนี้ การขอใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนดต้องพิจารณาภายใต้การประหยัดงบประมาณของหน่วยงานด้วย	ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ	(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง
ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ												
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง												
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง												
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง												
3	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีที่มี 2 งานติดต่อกันหรือจัดในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน ณ สถานที่/จังหวัดเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน มีปัญหาเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางที่ซ้ำซ้อน เสียเวลาในการเสนอเอกสาร	1. บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ 2 งาน ในช่วงเวลาติดต่อกันหรือใกล้เคียงกัน ณ สถานที่/จังหวัดเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดียวกัน โดยระบุระยะเวลาในการเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมทั้ง 2 งาน												

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
		2. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ งานแรก แล้วดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว ก่อนได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการอีกงานหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติปรับเปลี่ยนหรือขยายระยะเวลาการเดินทางไปราชการ โดยอ้างอิงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดิมประกอบกับหนังสือที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการงานที่ 2 แล้วปรับเปลี่ยนหรือขยายระยะเวลาการเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมทั้ง 2 งาน 3. สำหรับการขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีที่หนังสือต้นเรื่องที่ต้องการจะเข้าร่วมทั้ง 2 เรื่อง ถูกส่งมายังคณะฯ ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปราชการ สามารถขออนุญาตเดินทางไปราชการรวมในฉบับเดียว กันได้ หากหนังสือต้นเรื่องทั้ง 2 เรื่อง ถูกส่งมายังคณะฯ ในช่วงระยะเวลาที่ต่างกัน ขอความร่วมมือให้ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุญาตเดินทางไปราชการแยกจากกัน
4	การเสนอหนังสือการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักศึกษา <u>ทางเดินเอกสาร : หลักสูตร > งานบริการการศึกษาเพื่อเซลล์ลิตี้ > งานคลังฯ > เลขานุการคณะฯ > คณบดี</u> เกิดปัญหาเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสารบ่อยครั้ง ทำให้เสียเวลาในการเดินเอกสาร	1. ขอความร่วมมือผู้ประสานงานหลักสูตรในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะส่งมาสำนักงานเลขานุการ

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
5	การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ที่มีการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายล่าช้าไม่ทันตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	1. การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการประจำหลักสูตร หลังจากงานที่เกี่ยวข้องได้รับเอกสารมคอ. 7 ของแต่ละหลักสูตรครบถ้วนแล้ว ให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นไปตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2.การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม หลังจากสิ้นวาระการดำรงตำแหน่งประจำปี ให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นไปตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 3. การขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน /ค่าสอนภาคฤดูร้อน หลังจากเปิดภาคเรียนได้ 4 สัปดาห์ งานคลังและพัสดุจะจัดส่งหนังสือเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนไปยังหลักสูตร และให้หลักสูตรเร่งดำเนินการจัดส่งขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน / ค่าสอนภาคฤดูร้อน มายังงานคลังและพัสดุภายในสัปดาห์ที่ 5 หลังจากเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ กรณีเบิกค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนให้แนบตารางสอนมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติด้วย สำหรับกรณีเบิกค่าสอนภาคฤดูร้อนให้แนบจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนจากระบบมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติด้วย

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
6	การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้รับคำแนะนำจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ให้ระบุวันที่ปฏิบัติงานจริงในบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ระบุวันที่ปฏิบัติงานจริงด้วย <u>ยกเว้น</u> การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ 6 อนุโลมให้ระบุช่วงระยะเวลาเป็นเดือนโดยไม่ต้องระบุวันที่
7	การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับผู้มีหน้าที่ช่วยงานด้านการเรียนการสอน ที่มีการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตลอดภาคการศึกษา กรณีที่มีการสอนชดเชยในวันและเวลาที่นอกเหนือจากที่เคยได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป กรณีที่มีการสอนชดเชยในวันและเวลาที่นอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เรียบร้อย ทั้งนี้ หากวันสอนชดเชยเป็นวันหยุดราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ยึดอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเดิมตามที่เคยได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยไม่อนุญาตให้เปลี่ยนมาใช้อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการได้
ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข

8	การนับเวลาการเดินทางไปราชการ ที่ยังมีการนับที่ไม่ถูกต้องส่งผลถึงการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง	1. กรณีเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้แบ่งการนับเวลาเป็น 2 ส่วน คือ <u>ส่วนที่ 1</u> การนับเวลาการเดินทางไปราชการทั้งหมด ให้นับตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ตั้ง ถึงเวลาที่กลับถึงที่พัก/สถานที่ตั้ง คำนวณระยะเวลาตามปกติ (ระบุหน้าที่ 2 ของรายงานฯ) <u>ส่วนที่ 2</u> การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่ประทับตราออกนอกประเทศ / เวลาที่เครื่องบินออกจากประเทศไทย ถึงเวลาที่ประทับตราเข้าประเทศ / เวลาที่เครื่องบินเดินทางถึงประเทศไทย (ระบุหน้าที่ 3 ส่วนหมายเหตุของรายงานฯ) <u>หากมีการลาพักผ่อนก่อน / หลังการปฏิบัติราชการให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อที่ 2</u> 2. กรณีที่มีการลาพักผ่อนก่อน/หลังการปฏิบัติราชการ ให้แบ่งการนับเป็น 2 ส่วน คือ <u>ส่วนที่ 1</u> การนับเวลาการเดินทางไปราชการทั้งหมด ให้นับตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ตั้ง ถึงเวลาที่กลับถึงที่พัก/สถานที่ตั้ง คำนวณระยะเวลาตามปกติ (ระบุหน้าที่ 2 ของรายงานฯ) <u>ส่วนที่ 2</u> การนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง (ให้ระบุหน้าที่ 3 ส่วนหมายเหตุของรายงานฯ) แยกเป็น 2 กรณี คือ
ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข

		กรณีที่ 1 การลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้เริ่มนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มลงทะเบียนปฏิบัติราชการ ถึงเวลาที่กลับถึงที่พัก/สถานที่ตั้ง กรณีที่ 2 การลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการ ให้เริ่มนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ตั้ง ถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ (ตามกำหนดการ)
9	แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปราชการ ตามแนวปฏิบัติเดิม - กรณีที่ขออนุญาตแล้วแต่ยังไม่ได้ขออนุมัติเดินทาง การยกเลิกให้ส่งทีมงานบริหารเพื่อยกเลิกการใช้สิทธิ์ - กรณีที่ขออนุญาตแล้วและขออนุมัติเดินทางแล้ว การยกเลิกให้ส่งทีมงานคลังและพัสดุ หลังจากได้รับอนุมัติให้ยกเลิกงานคลังจะส่งสำเนาการขอยกเลิกให้กับงานบริหารเพื่อยกเลิกการใช้สิทธิ์	1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป การยกเลิกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ทั้ง 2 กรณี ให้ผู้เดินทางส่งเอกสารที่งานบริหารและธุรการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำเนาแจ้งไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
10	บุคลากรหลาย ๆ คนสังกัดหน่วยงานเดียวกัน เดินทางไปร่วมการประชุม/อบรมงานเดียวกัน แต่ประสงค์จะเอารถยนต์ส่วนตัวไปคนละคัน โดยไม่เดินทางร่วมกัน ต่างคนต่างขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปและเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง	1.ขอความร่วมมือจากบุคลากรในการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้งบประมาณโดยประหยัด

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข																						
11	แนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2559 เพื่อให้ยอดการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ GFMS เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1.ปีงบประมาณ 2559 มีแนวทางในการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</th></tr> <tr> <th>ระยะเวลา</th><th>การดำเนินการ</th><th>ผู้จัดทำ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือน</td><td>1.สาขาส่งใบเสนอซื้อ</td><td>ผู้ประสานงานหลักสูตร</td></tr> <tr> <td rowspan="4">อาทิตย์ที่ 3-4 ของเดือน</td><td>1.จัดทำใบขอซื้อ PR</td><td rowspan="4">มัลลิกา แซ่ลิ้ม</td></tr> <tr> <td>2.จัดทำใบตรวจรับ RC</td></tr> <tr> <td>3.จัดทำใบเบิก IS</td></tr> <tr> <td>4.จัดทำ PO ในระบบ GFMS</td></tr> <tr> <td>อาทิตย์ที่ 1 ของเดือนถัดไป</td><td>1.จัดทำใบ AP พร้อมทำเอกสาร ยืมเงินทดรองราชการ (กรณี จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด)</td><td>มัลลิกา แซ่ลิ้ม</td></tr> <tr> <td rowspan="2">อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือนถัดไป</td><td>1.ส่งเอกสารการตั้งเบิกให้หน่วยการเงิน พร้อมถ่ายเอกสาร วัสดุถาวร, ค่าซ่อมแซม, ค่าครุภัณฑ์</td><td rowspan="2">มัลลิกา แซ่ลิ้ม</td></tr> <tr> <td>2.รับใบเสนอซื้อจากสาขาวิชา</td></tr> </tbody> </table>	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			ระยะเวลา	การดำเนินการ	ผู้จัดทำ	อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือน	1.สาขาส่งใบเสนอซื้อ	ผู้ประสานงานหลักสูตร	อาทิตย์ที่ 3-4 ของเดือน	1.จัดทำใบขอซื้อ PR	มัลลิกา แซ่ลิ้ม	2.จัดทำใบตรวจรับ RC	3.จัดทำใบเบิก IS	4.จัดทำ PO ในระบบ GFMS	อาทิตย์ที่ 1 ของเดือนถัดไป	1.จัดทำใบ AP พร้อมทำเอกสาร ยืมเงินทดรองราชการ (กรณี จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด)	มัลลิกา แซ่ลิ้ม	อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือนถัดไป	1.ส่งเอกสารการตั้งเบิกให้หน่วยการเงิน พร้อมถ่ายเอกสาร วัสดุถาวร, ค่าซ่อมแซม, ค่าครุภัณฑ์	มัลลิกา แซ่ลิ้ม	2.รับใบเสนอซื้อจากสาขาวิชา
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง																								
ระยะเวลา	การดำเนินการ	ผู้จัดทำ																						
อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือน	1.สาขาส่งใบเสนอซื้อ	ผู้ประสานงานหลักสูตร																						
อาทิตย์ที่ 3-4 ของเดือน	1.จัดทำใบขอซื้อ PR	มัลลิกา แซ่ลิ้ม																						
	2.จัดทำใบตรวจรับ RC																							
	3.จัดทำใบเบิก IS																							
	4.จัดทำ PO ในระบบ GFMS																							
อาทิตย์ที่ 1 ของเดือนถัดไป	1.จัดทำใบ AP พร้อมทำเอกสาร ยืมเงินทดรองราชการ (กรณี จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด)	มัลลิกา แซ่ลิ้ม																						
อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือนถัดไป	1.ส่งเอกสารการตั้งเบิกให้หน่วยการเงิน พร้อมถ่ายเอกสาร วัสดุถาวร, ค่าซ่อมแซม, ค่าครุภัณฑ์	มัลลิกา แซ่ลิ้ม																						
	2.รับใบเสนอซื้อจากสาขาวิชา																							
12	การยืมเงินทดรองราชการ กรณีที่ยังไม่ได้ <u>ขอใช้สัญญา</u> ยืมเงินฉบับเดิม ได้รับคำแนะนำจากสำนักงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานเรียกบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ยังไม่ขอใช้สัญญายืมเงินทดรองราชการจากผู้ยืมเงิน	1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป การยืมเงินทดรองราชการ กรณีที่ยังไม่ได้ขอใช้สัญญา ยืมเงินฉบับเดิม(รวมสัญญา ยืมเงินที่ยังไม่ครบกำหนดชำระด้วย) ให้แนบบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลที่ยังไม่ขอใช้สัญญายืมเงินด้วยทุกครั้ง และให้หลักสูตรแนบสำเนาสัญญา ยืมเงินพร้อมใส่กระดาษ copy มาด้วย เพื่องานคลังจะได้กรอกเลขที่สัญญา ยืมเงินและวันที่ครบกำหนด และส่งคืนให้หลักสูตรเวลามารับเช็คเงินยืมทดรองราชการ ส่วนแบบฟอร์มหนังสือชี้แจงเหตุผลฯ สามารถดาวน์โหลดได้จาก www.secretary.science.mju.ac.th/																						
13	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำส่ง	1.เน้นย้ำผู้ประสานงานหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วนก่อนนำส่งยังงานที่เกี่ยวข้อง																						

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
14	การให้บริการต่อผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค	1. เน้นย้ำให้บุคลากรทุกท่านที่มีหน้าที่ให้บริการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการต่อผู้ใช้บริการทุกท่านอย่างเสมอภาค
15	การจำแนกประเภทรายจ่ายแบบใหม่	1. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการจำแนกประเภทรายจ่ายแบบใหม่ของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือที่ นร0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 และสามารถดาวโหลดตัวอย่างการจำแนกประเภทวัสดุได้จาก www.secretary.science.mju.ac.th
16	การจัดซื้อจัดจ้าง e-Bidding และ e-Market	1. แจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบใหม่ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค(กวพ)0421.3/ว258 และ กค(กวพ)0421.3/ว299
17	แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับวัสดุโครงการ กรณีที่ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างไม่สัมพันธ์กับระยะเวลาของกิจกรรม	1. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาความเหมาะสมของการเสนอเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ เน้นย้ำ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการที่มียอดเกิน 10,00 บาท ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเอง
18	การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเร่งด่วน หลายครั้งไม่ได้แจ้งงานคลังและพัสดุ ทำให้เกิดปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	1. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับงานคลังและพัสดุ เบื้องต้นก่อนการสั่งสินค้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วนของฝ่ายงานช่างเทคนิค ที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมเร่งด่วน เช่น ท่อประปาแตก ไฟฟ้ารั่ว หากชักช้าจะเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนได้ โดยหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จให้รีบติดต่องานคลังและพัสดุทันที

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
19	เลือกร้านค้าที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุคอมพิวเตอรื ประจำปีงบประมาณ 2559	1. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2559 จากผลการลงคะแนนเสียงของแต่ละหลักสูตร เห็นควรให้จัดซื้อจากบริษัท ชีวงคอมพิวเตอร์ จำกัด โดยเน้นย้ำให้ น.ส.บุญทริกา ทิพย์สอน ดำเนินการติดต่อไปยังบริษัทฯ เพื่อต่อรองราคาบางรายการที่บริษัทฯ เสนอราคาสูงกว่าบริษัทอื่น ให้ลดราคาให้อยู่ในระดับเดียวกันกับบริษัทอื่นที่เสนอมา