

## บันทึกความรู้เรื่อง จัดปัญหาพัสดุและการเงิน

วัน เวลา และ สถานที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ ในวันที่ 27 กรกฎาคม 2569 เวลา 12.00 – 13.00 น.

ณ ห้องประชุม 30 ที่นั่ง อาคารบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์

### ความสำคัญ (ความสำคัญของเรื่องที่น่าสนใจแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

ด้วยฝ่ายการพัสดุ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัสดุ ระบบการเงิน การเบิกจ่าย ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า หลายหน่วยงานมักประสบปัญหาข้อขัดข้องและความล่าช้า ซึ่งเกิดจากปัจจัยหลายประการ เช่น การตีความระเบียบปฏิบัติที่แตกต่างกัน ความซ้ำซ้อนของเอกสาร ตลอดจนระบบการประสานงานระหว่างหน่วยงานเบิกจ่ายต้นทางและส่วนกลางที่ยังขาดความเข้าใจที่ตรงกัน รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องร่วมกันแก้ไขปัญหาตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) ฝ่ายการพัสดุร่วมกับฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์จึงได้กำหนดจัดโครงการ “TSU Co-Creation: ร่วมคิด ร่วมปรับจัดปัญหาพัสดุและการเงิน” ขึ้น ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานการเงินได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว จึงนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาพัสดุและการเงินในระยะยาว และสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบบูรณาการร่วมกัน

### แนวทางปฏิบัติ(กระบวนการทำงาน)

#### ข้อ 1 – เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2567

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการเบิกจ่าย ได้แก่ โครงการที่ได้รับอนุมัติ, สำเนาสัญญาอัยเงิน, บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย, ใบสำคัญจ่าย/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน และแบบขออนุมัติเบิกเงิน โดยการบันทึกบัญชีแบ่งตามหมวดรายจ่ายที่กำหนดไว้ตามระเบียบ

#### ข้อ 2 – กรณีซื้อสินค้า

เอกสารประกอบ: แบบขออนุมัติเบิกเงิน, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน, บันทึกข้อความขออนุมัติ และโครงการที่ได้รับอนุมัติ

การบันทึกบัญชี: ค่าวัสดุไม่เข้าสต็อก, ค่าวัสดุใช้ในโครงการ, ค่าเชื้อเพลิง และวัสดุคงเหลือตามประเภท

## กรณีใช้บริการ

เอกสารประกอบ: แบบขออนุมัติเบิกเงิน, ใบขออนุญาต, หนังสือตอบรับ, ใบเสร็จรับเงิน, บันทึกข้อความขออนุมัติ และโครงการที่ได้รับอนุมัติ

การบันทึกบัญชี: ค่าที่พัก, ค่าห้องประชุม และค่าบริการอื่นๆ ตามลักษณะการให้บริการ

### ข้อ 3 – การเช่าทรัพย์สินตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

เอกสารประกอบการเช่าทรัพย์สิน 11 รายการ ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติ, รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR), คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, ใบเสนอราคา, สัญญาจ้าง/เช่า, ใบตรวจรับพัสดุ, ใบส่งของ, ใบเสร็จรับเงิน, บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน, แบบขออนุมัติเบิกเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน

### ข้อ 4 – ค่าใช้จ่ายการประชุมตามปฏิทิน พ.ศ. 2568

เอกสารประกอบ: คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องในการประชุม, หนังสือเชิญประชุมและหนังสือขออนุมัติจัดประชุม, ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงิน และแบบขออนุมัติเบิกเงิน

### ข้อ 5 – การจัดซื้อวัสดุและของที่ระลึก

หลักการจัดซื้อและการบันทึกบัญชีแยกตามลักษณะวัสดุ ของที่ระลึก และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์



#### ป้ายไวนิล (Vinyl Banner Expenses)

- บันทึกเป็นรายจ่ายงบดำเนินงาน โดยจำแนกเป็นค่าวัสดุใช้ในโครงการ หากใช้เพื่อกิจกรรมโครงการโดยตรง
- บันทึกเป็นวัสดุสำนักงานคงเหลือ หากเป็นการจัดซื้อเพื่อใช้ในสำนักงานทั่วไป



#### ของที่ระลึก (Souvenir & Gift Items)

แยกตามลักษณะการใช้งาน: ใช้ในโครงการ → ค่าวัสดุใช้ในโครงการ  
รองรับหน่วยงานภายนอก → ค่ารับรองและพิธีการ  
กรณีอื่นๆ ที่ไม่เข้าข่าย → บันทึกเป็นวัสดุคงเหลือตามประเภทที่เหมาะสม



#### วัสดุ/ครุภัณฑ์ต่ำกว่า 10,000 บาท (Low-Value Assets)

แยกตามอายุการใช้งาน: หากมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี → บันทึกเป็นค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์  
หากไม่มีความคงทนถาวรหรืออายุการใช้งานน้อยกว่า 1 ปี → บันทึกเป็นวัสดุตามประเภทคงเหลือที่เกี่ยวข้อง

## ข้อ 6 – การยืมเงินของมหาวิทยาลัย

เงื่อนไข เอกสารประกอบ และระดับการอนุมัติการยืมเงินสำรองจ่าย



**อธิการบดี (วงเงิน > 2,500,000 บาท)**  
อนุมัติการยืมเงินที่มีวงเงินมากกว่า 2,500,000 บาท หรือกรณีที่ไม่ระบุแหล่งงบประมาณ รวมถึงกรณีพิเศษที่ต้องการพิจารณาในระดับสูงสุดของมหาวิทยาลัย



**รองอธิการบดี (วงเงิน 50,000 – 2,500,000 บาท)**  
อนุมัติการยืมเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ถึง 2,500,000 บาท รวมถึงกรณีที่มีหนี้ค้างชำระจากการยืมเงินครั้งก่อน ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ



**หัวหน้าฝ่ายการคลัง (วงเงิน ≤ 50,000 บาท)**  
อนุมัติการยืมเงินที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท สำหรับการสำรองจ่ายในการเดินทาง และการจัดโครงการที่มีมูลค่าน้อย เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงาน

## ข้อ 7 – แนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีค่าวัสดุ

การบันทึกบัญชีค่าวัสดุเข้าคลังสินค้า (สต็อก) ใช้สำหรับวัสดุที่จัดซื้อเพื่อใช้ในการบริหารงานทั่วไป หรือการดำเนินงานปกติของหน่วยงาน เช่น วัสดุสำนักงานที่เก็บในคลังเพื่อใช้งานระยะยาว ได้แก่ กระดาษ ปากกา แฟ้มเอกสาร เป็นต้น

การบันทึกบัญชีค่าวัสดุไม่เข้าคลังสินค้า (สต็อก)

วัสดุไม่เข้าคลังสินค้า หมายถึง วัสดุที่จัดซื้อเพื่อใช้ในกิจกรรมหรือโครงการระยะสั้นโดยเฉพาะ เช่น กิจกรรม Open House โครงการเกษตรแฟร์ โครงการปฐมนิเทศ / ปักฉิมนิเทศ โครงการแนะแนว ซึ่งมีการใช้งานครั้งเดียวหรือในช่วงเวลาจำกัด ไม่มีการเก็บสำรองในคลัง และต้องมีหลักฐานการใช้งานที่ชัดเจนตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ๆ

ผู้ลิขิต 1. นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง

2. นางสาวอศนี้งานดี

## ผู้ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. นางเกษร อินทนะนง
2. ส.อ.ปฐวิภาณ เอกเจริญกุล
3. นางสาวอมร แซ่เคียน
4. นายอรรถกร รุ่งแสง
5. นางสาวศุภลักษณ์ น้ำด้วง
6. นายพัทธพล อมรวิริยะชัย
7. นางสาวจิตติมา อ่อนแก้ว

## การนำองค์ความรู้ไปใช้(ระบุการนำไปใช้ และใช้อย่างไร)

การนำความรู้ด้านระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายมาปฏิบัติงานจริง โดยใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยให้ผู้บุคลากรจัดทำเอกสาร บันทึกข้อความขออนุมัติ และเตรียมหลักฐานเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด

- ☐ ตรวจสอบความพร้อม: จัดเตรียมเอกสารหลักฐานล่วงหน้าให้ครบถ้วนก่อนยื่นเบิก
- ☐ สร้างความเข้าใจ: สร้างแนวปฏิบัติและกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ตรงกันตามมาตรฐาน
- ☐ เร่งรัดกระบวนการ: เบิกจ่ายงบประมาณทันทีเมื่อเอกสารถูกต้องเพื่อลดระยะเวลา

## ผลการนำองค์ความรู้ไปใช้(ระบุผลลัพธ์ที่ได้)

- ☐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ
- ☐ ลดข้อผิดพลาด ลดเวลา และสร้างมาตรฐานเดียวกันในงานเอกสาร
- ☐ บุคลากรมีความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ
- ☐ เอกสารหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วนพร้อมตรวจสอบ

ผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ บุคลากรสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

