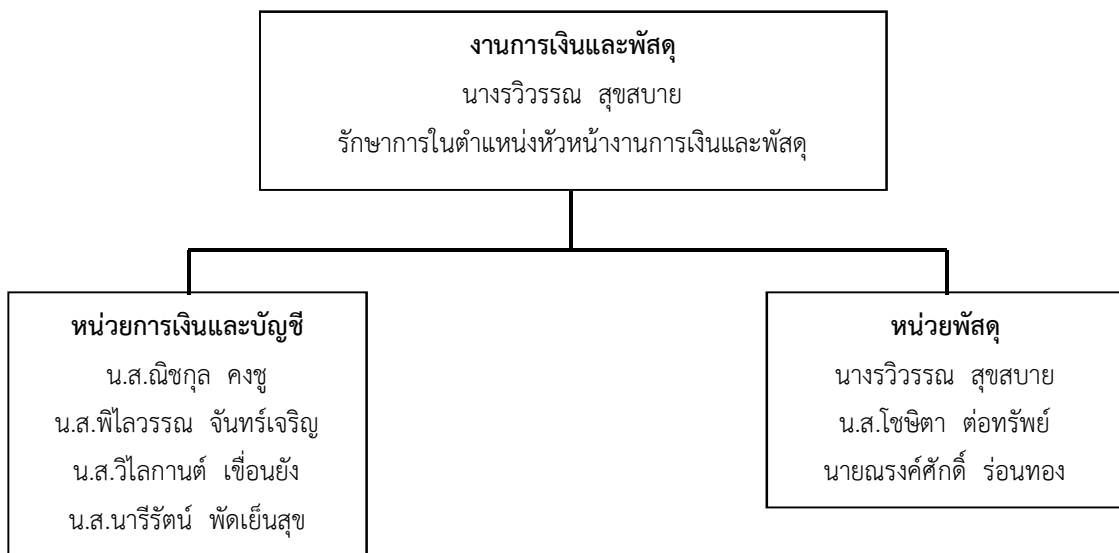


## งานการเงินและพัสดุ (Finance and Procurement Division)

### ข้อมูลทั่วไป

#### โครงสร้างการบริหารงาน

งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งออกเป็น 2 หน่วยย่อย ได้แก่ หน่วยการเงินและบัญชี และหน่วยพัสดุ มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด 7 คน โดยมี นางรวีวรรณ สุขสบาย รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและพัสดุ โดยมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



#### พันธกิจ

งานการเงินและบัญชี มีพันธกิจโดยแยกตามหน่วยงานย่อย ดังนี้

1. หน่วยการเงินและบัญชี (Finances and Accounting Unit) มีพันธกิจในการให้บริการการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ในราชการ
2. หน่วยพัสดุ (Procurement Unit) มีพันธกิจในการให้บริการจัดหาและบริหารพัสดุครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการ

## ภารงานบุคลากร

ภาระงานของงานการเงินและพัสดุ แยกตามหน่วยงานย่อย ผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบแทน ได้ดังนี้

### 1. หน่วยการเงิน

#### 1.1 นางสาววิไลกานต์ เชื้อนยัง

ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบรอง	
	1	2
1. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน และควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน	ปวรวรรชร์	-
2. การประกันคุณภาพการศึกษา การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	ปวรวรรชร์	-
3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	นารีรัตน์	พิไลวรรณ
4. ตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์	พิไลวรรณ	นารีรัตน์
5. ตรวจสอบงบประมาณในการจัดโครงการก่อนการขออนุมัติ	นารีรัตน์	พิไลวรรณ
6. จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท	-	-
7. จัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่นๆ ค่าเช่าบ้าน ค่าประกันสังคม	-	-
8. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และประจำปี	พิไลวรรณ	นารีรัตน์
9. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ และเงินนอกงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย	พิไลวรรณ	-
10. จัดทำฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร	ณิชกุล	-
11. จัดเก็บรายได้และนำส่งมหาวิทยาลัย	พิไลวรรณ	ณิชกุล
12. จัดการ Slip เงินเดือน	ณิชกุล	พิไลวรรณ

#### 1.2 นางสาวณิชกุล คงชู

ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบรอง	
	1	2
1. งานธุรการการเงิน	นารีรัตน์	วิไลกานต์
2. รับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท	วิไลกานต์	นารีรัตน์
3. เบิกถอน ผากเงิน จัดทำเช็ค และจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ และลูกหนี้เงินยืม	วิไลกานต์	นารีรัตน์
4. รับเงินจากกองคลัง และดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกประเภท	วิไลกานต์	นารีรัตน์
5. จัดทำใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ และใบสำคัญทั่วไป	นารีรัตน์	วิไลกานต์
6. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานการเงินประจำเดือน	วิไลกานต์	นารีรัตน์
7. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และรายงานงบทูลงยอดเงินฝากธนาคาร	-	-
8. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ เพื่อนำส่งกองคลัง	-	-
9. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	พิไลวรรณ	วิไลกานต์

ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	
	1	2
10. จัดทำทะเบียนคํเงินทตรงจ่าย และรายงานเงินทตรงจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบราชการ	นารีรัตน์	วิไลกานต์
11. ดูแลเงินนอกระบบทุกประเภท	นารีรัตน์	วิไลกานต์
12. งานสวัสดิการบุคลากร ได้แก่ ประกันชีวิต กองทุนสวัสดิภาพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการอื่น ๆ เช่น งานแต่ง งานบวช งานศพ คลอดบุตร น้ำท่วม ฯลฯ รวมถึงการกู้เงินธนาคาร ชปค. สหกรณ์ ฯลฯ	พีไลวรรณ	นารีรัตน์

### 1.3 นางสาวพีไลวรรณ จันทร์เจริญ

ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	
	1	2
1. งานการเงินโครงการฝึกงาน โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินในโครงการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการฝึกปฏิบัติงานบริหารเภสัชกรรม</li> <li>- โครงการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ</li> <li>- โครงการฝึกปฏิบัติงานสาธารณสุขในชุมชน</li> <li>- โครงการฝึกปฏิบัติงานหลักสูตรวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง</li> <li>- โครงการศึกษาดูงานและเสริมประสบการณ์นิสิต</li> <li>- โครงการประชุมวิชาการ</li> <li>- โครงการพัฒนาแหล่งฝึก</li> <li>- โครงการสหกิจศึกษา</li> </ul>	นารีรัตน์	วิไลกานต์
2. การควบคุมงบประมาณและประสานการเบิกจ่ายเงินการทำวิทยานิพนธ์นิสิตปริญญาตรี (Senior Project)	วิไลกานต์	นารีรัตน์
3. การควบคุมงบประมาณและประสานการเบิกจ่ายเงินการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	วิไลกานต์	นารีรัตน์
4. การจัดทำทะเบียนคุม และรายงาน ลูกหนี้และใบสำคัญเงินทตรงจ่าย	ณิชกุล	วิไลกานต์
5. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกงานแก่นิสิต อาจารย์ แหล่งฝึกปฏิบัติงาน และค่าวัสดุ Senior Project	วิไลกานต์	ณิชกุล
6. ทะเบียนคุมงบประมาณสนับสนุนการเดินทางไปราชการประชุมอบรมสัมมนา และเสนอผลงานทางวิชาการ	ณิชกุล	นารีรัตน์
7. ตรวจสอบงบประมาณในการขออนุมัติไปราชการก่อนขออนุมัติ	นารีรัตน์	วิไลกานต์
8. การพัฒนาเว็บไซต์ และระบบฐานข้อมูล ของงานการเงินและพัสดุ	-	-
9. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการเงินให้เพียงพอกับการใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้ง update ในเว็บไซต์	ณิชกุล	-

## 1.4 นางสาวนารีรัตน์ พัดเย็นสุข

ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบรอง	
	1	2
1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายทุกประเภท (ยกเว้นจัดซื้อจัดจ้าง)	วิไลกานต์	พีไลวรรณ
2. การจัดทำบัญชี และรายงานการเงินประจำเดือน	-	-
3. ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ และใบสำคัญทั่วไป	-	-
4. งานการเงินและตรวจสอบเอกสารทางการเงินโครงการกิจกรรมนิสิต	วิไลกานต์	พีไลวรรณ
5. งานการเงินศูนย์ข้อมูลสมุนไพรและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ	ณิชกุล	พีไลวรรณ
6. งานการเงิน สถานวิจัยความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมทางเคมี	พีไลวรรณ	วิไลกานต์
7. งานการเงิน สถานวิจัยความเป็นเลิศด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและพิษวิทยา	พีไลวรรณ	วิไลกานต์
8. งานการเงิน สสส.	พีไลวรรณ	วิไลกานต์
9. งานการเงินทุนการศึกษา	วิไลกานต์	ณิชกุล
10. งานการเงินงานวิจัย	วิไลกานต์	พีไลวรรณ
11. งานการเงินโครงการบริการวิชาการ	วิไลกานต์	พีไลวรรณ

## 2. หน่วยพัสดุ

## 2.1 นางรวีวรรณ สุขสบาย

ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบรอง	
	1	2
1. เป็นหัวหน้างานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานการเงินและพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-	-
2. การจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี	-	-
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ประกวตราคา โดยวิธีพิเศษ และ e-auction	โชษิตา	ณรงค์ศักดิ์
4. การจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกประเภท	โชษิตา	ณรงค์ศักดิ์
5. การจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	โชษิตา	ณรงค์ศักดิ์
6. งานบริหารครุภัณฑ์ ได้แก่ การเบิกและขอยืมเลข การทำทะเบียนประวัติ การจำหน่าย การยืม-คืน การโอน การบริจาค	โชษิตา	ณรงค์ศักดิ์
7. งานฐานข้อมูลครุภัณฑ์	โชษิตา	ณรงค์ศักดิ์
8. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ณรงค์ศักดิ์	โชษิตา
9. การจัดทำสัญญา และต่อสัญญาเช่าสถานที่	ณรงค์ศักดิ์	โชษิตา

## 2.2 นางสาวโชษิตา ต่อทรัพย์

ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	
	1	2
1. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท	ณรงค์ศักดิ์	รวิวรรณ
2. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ณรงค์ศักดิ์	รวิวรรณ
3. จัดทำทะเบียนคุม รายการ ราคา จำนวนที่จัดซื้อและเบิกจ่าย	ณรงค์ศักดิ์	รวิวรรณ
4. จัดทำเอกสารเบิกค่าจัดซื้อ/จัดจ้างที่เข้าระบบ GFMS	ณรงค์ศักดิ์	รวิวรรณ
5. งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ ตรวจเช็คประวัติการซ่อม และการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	รวิวรรณ	ณรงค์ศักดิ์
6. จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และรายงานยอดคงเหลือประจำเดือน	รวิวรรณ	ณรงค์ศักดิ์
7. การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประกวดราคา	ณรงค์ศักดิ์	รวิวรรณ

## 2.3 นายณรงค์ศักดิ์ ร่อนทอง

ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	
	1	2
1. การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประกวดราคา	โชษิตา	รวิวรรณ
2. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และทำเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท	โชษิตา	รวิวรรณ
3. งานเบิกจ่ายวัสดุ	โชษิตา	รวิวรรณ
4. งานควบคุมวัสดุ (Stock) การจัดทำบัญชีควบคุม การตรวจเช็ควัสดุคงเหลือ และการรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	โชษิตา	รวิวรรณ
5. งานดูแลสินค้าและของที่ระลึก	โชษิตา	รวิวรรณ

## ภารกิจ

## 1. หน่วยการเงินและบัญชี

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	การบริหารงบประมาณ	เพื่อควบคุมงบประมาณของคณะเภสัชศาสตร์ ให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย มีการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน	1. การจัดทำแผนปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2. การบันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 3. การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
2	การเบิกจ่ายเงิน	เพื่อเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ให้ทันเวลา ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบราชการ	1. การตรวจสอบเอกสาร 2. การจัดทำฎีกาเพื่อส่งเบิกจ่ายเงินกองคลัง 3. การรับเงินจากกองคลัง 4. การนำเงินฝากธนาคาร 5. การถอนเงินจากธนาคาร 6. การเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ 7. จัดทำเช็ค
3	การจัดเก็บรายได้	เพื่อจัดเก็บรายได้จากภายนอกและนำส่งกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ	1. จัดเก็บเงินจากภายนอก 2. นำส่งเงินกองคลัง
4	การบริหารเงินทดรองจ่าย	เพื่อควบคุมเงินทดรองจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถหมุนเวียนเพียงพอต่อการสำรองจ่ายในกิจกรรมของงานราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบราชการ	1. การจ่ายเงินแก่ลูกหนี้ 2. การส่งใช้เงินยืม 3. การจ่ายเงินตามใบสำคัญ 4. การเป็นกษตเขยเงินทดรองจ่าย 5. การบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
5	การจัดทำบัญชีและรายงาน	เพื่อจัดทำบัญชี และรายงานการเงินเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ทราบสถานะทางการเงินและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจในการบริหารราชการ และเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้	1. การจัดทำใบสำคัญประเภทต่างๆ 2. การบันทึกบัญชี 3. การจัดทำรายงานการเงิน รายงานการเงิน ทดรองจ่าย และรายงานบัญชี
6	สวัสดิการบุคลากร	เพื่อประสานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับบุคลากร	1. รวบรวม เผยแพร่ ระเบียบและประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ 2. ประสานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
7	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อจัดทำบัญชี การเงิน รายงานการเงิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานนั้นๆ ให้สามารถดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	1. งานการเงินทุนการศึกษา 2. งานการเงินงานวิจัย 3. งานการเงินสถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านนวัตกรรมทางเคมี 4. งานการเงินสถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและพิษวิทยา 5. งานการเงินสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ(สสส.)

## 2. หน่วยพัสดุ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ ต่างๆ ภายในคณะเภสัชศาสตร์	เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เครื่องใช้ต่างๆ ภายในคณะเภสัชศาสตร์	1. การจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ (กรณีซื้อวัสดุรายย่อย) 2. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ (กรณีเปิดซองสอบราคา) 3. การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ (กรณีซื้อครุภัณฑ์รายย่อย) 4. การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ (กรณีเปิดซองสอบราคา) 5. การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์)
2	การบริหารวัสดุต่าง ๆ ภายในคณะเภสัชศาสตร์	เพื่อควบคุมดูแลวัสดุและครุภัณฑ์ ในการยืม เก็บรักษา และจ่ายพัสดุอุปกรณ์ จัดทำบัญชีตรวจสอบพัสดุ	1. การเบิกจ่ายวัสดุ 2. การบันทึกบัญชีคุมพัสดุ (stock card )
3	การบริหารครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ภายในคณะเภสัชศาสตร์	เพื่อดำเนินการแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่เสียหรือรอซ่อมภายในคณะเภสัชศาสตร์	1. การยืมครุภัณฑ์ 2. การคืนครุภัณฑ์ 3. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ 4. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 5. การจำหน่ายครุภัณฑ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

#### 1. หน่วยการเงินและบัญชี

##### ภารกิจที่ 1 การบริหารงบประมาณ

- 1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
  - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (จัดทำร่วมกับงานนโยบายและแผน)
- 1.2 การบันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
  - บันทึกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี (วิไลกานต์)
  - บันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อมีการโอนหมวดเงิน (วิไลกานต์)
  - บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เมื่อมีการโอนหมวดเงิน (วิไลกานต์)
- 1.3 การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
  - จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อมหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือน (วิไลกานต์)
  - จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะทุกสิ้นเดือน(วิไลกานต์)

##### ภารกิจที่ 2 การเบิกจ่ายเงิน

###### 2.1 การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้เบิกจ่ายส่งเอกสารเบิกเงิน (ผู้เบิกจ่าย)
- ตรวจสอบเอกสาร (นารีรัตน์)
- ถ้าถูกต้อง ส่งเอกสารไปยังงานการเงิน
  - กรณีสำรองจ่าย ส่งต่อไปจ่ายเงินโดยตรง(ณิซกุล)
  - กรณีไม่สำรองจ่าย ส่งต่อไปจัดทำฎีกาเบิกเงิน (วิไลกานต์)
- ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปยังผู้เบิกจ่ายเพื่อแก้ไข (ผู้เบิกจ่าย)

###### 2.2 การจัดทำฎีกาเพื่อส่งเบิกจ่ายเงินกองคลัง

- ตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง (วิไลกานต์)

- บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (วิไลกานต์)
- จัดทำฎีกาเบิกเงิน (วิไลกานต์)
  - กรณีเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากพัสดุ
    - บันทึกสมุดส่งฎีกา (วิไลกานต์)
    - เสนอเซ็นต์ (วิไลกานต์)
  - กรณีเอกสารที่ไม่ใช่จัดซื้อจัดจ้างจากพัสดุ
    - บันทึกลงระบบสามมิติ (วิไลกานต์)
    - บันทึกสมุดส่งฎีกา (วิไลกานต์)
    - เสนอเซ็นต์ (วิไลกานต์)
- ส่งฎีกาพร้อมเอกสารไปยังกองคลัง (วิไลกานต์)
- บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ (วิไลกานต์)

### 2.3 การรับเงินจากกองคลัง

- กองคลังตรวจสอบเอกสารผ่านแล้วแจ้งให้รับเงิน (กองคลัง)
- รับเช็คจากกองคลัง (ณิชกุล)
- จัดทำใบสำคัญรับ (ณิชกุล)
- นำเช็คฝากธนาคาร (ณิชกุล)
- จัดทำใบสำคัญทั่วไป (ณิชกุล)
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ณิชกุล)

### 2.4 การนำเงินฝากธนาคาร

- เขียนใบฝากเงินธนาคาร (ณิชกุล)
- นำเช็ค / เงินสด พร้อมใบฝากเงินไปฝากธนาคาร (ณิชกุล)
- จัดทำใบสำคัญทั่วไป (ณิชกุล)
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ณิชกุล)

### 2.5 การถอนเงินจากธนาคาร

- เขียนใบถอนเงิน (ณิชกุล)
- จัดทำใบสรุปการถอนเงิน (ณิชกุล)
- ตรวจสอบความถูกต้อง (วิไลกานต์)
- เสนอผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงิน (ณิชกุล)
- ถอนเงินจากธนาคาร (ณิชกุล)
- จัดทำใบสำคัญทั่วไป (ณิชกุล)
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ณิชกุล)

### 2.6 การเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่

- บันทึกสมุดจ่ายเงิน (ณิชกุล)
- ถอนเงินจากธนาคาร (ณิชกุล)
- จัดทำเช็ค (กรณี 5,000 บาทขึ้นไป) (ณิชกุล)
- จ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ (ณิชกุล)
- จัดทำใบสำคัญจ่าย (ณิชกุล)
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ณิชกุล)

### 2.7 จัดทำเช็ค

- ถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ (ณิชกุล)
- นำเงินฝากบัญชีกระแสรายวัน (ณิชกุล)
- พิมพ์เช็ค (ณิชกุล)



- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค (ณิชกุล)
- จ่ายเช็ค (ณิชกุล)
- จัดทำทะเบียนคุมเช็ค (ณิชกุล)
- จัดทำบัญชีจรรยาบรรณรายวันทุกสิ้นเดือน (ณิชกุล)

### ภารกิจ 3 การจัดเก็บรายได้

#### 3.1 การจัดเก็บเงินจากภายนอก

- รับเงินจากภายนอก (วิไลกานต์)
- ออกใบเสร็จรับเงิน (วิไลกานต์)
- จัดทำใบสำคัญรับ (วิไลกานต์)
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ณิชกุล)

#### 3.2 การนำส่งเงินกองคลัง

- จัดทำใบนำส่ง (วิไลกานต์)
- ส่งเงินให้กองคลัง (วิไลกานต์)
- บันทึกทะเบียนคุมใบนำส่ง (วิไลกานต์)
- จัดทำใบสำคัญจ่าย (วิไลกานต์)
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ณิชกุล)

### ภารกิจที่ 4 การบริหารเงินตรงจ่าย

#### 4.1 การจ่ายเงินแก่ลูกหนี้

- ลูกหนี้กรอกแบบฟอร์มใบยืมเงิน (ลูกหนี้)
- ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนออนุมัติ (ณิชกุล)
- ถอนเงินจากธนาคาร (ณิชกุล)
  - เงินสด
  - เช็ค (กรณี 5,000 บาทขึ้นไป)
- บันทึกสมุดจ่ายเงิน (ณิชกุล)
- จ่ายเงินแก่ลูกหนี้ (ณิชกุล)
- จัดทำใบสำคัญเงินยืม (ณิชกุล)
- บันทึกทะเบียนคุมเงินตรงจ่าย (ณิชกุล)
- จัดทำลูกหนี้ปรับปรุงทุกสิ้นวัน (ณิชกุล)
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ณิชกุล)
- บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ในคอมพิวเตอร์ (พิไลวรรณ)
- ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดชำระเงินคืน (ณิชกุล)

#### 4.2 การส่งใช้เงินยืม

- ลูกหนี้ส่งเอกสารเบิกเงิน พร้อมกรอกแบบฟอร์มใบคืนเงินยืม (ลูกหนี้)
- ตรวจสอบเอกสาร (นารีรัตน์)
- การส่งใช้เงินยืม
  - กรณียอดเอกสารต่ำกว่ายอดเงินยืม ให้รับเงินคืนจากลูกหนี้
    - บันทึกสมุดจ่ายเงิน (ณิชกุล)
    - รับเงินคืน (ณิชกุล)
    - ออกใบรับเงิน (ณิชกุล)

- ออกใบรับใบสำคัญ (ณิซกุล)
- กรณียอดเอกสารสูงกว่ายอดเงินยืม ให้จ่ายเงินเพิ่มแก่ลูกหนี้
  - บันทึกสมุดจ่ายเงิน (ณิซกุล)
  - จ่ายเงิน (ณิซกุล)
  - ออกใบรับใบสำคัญ (ณิซกุล)
- จัดทำใบสำคัญเงินยืม (ณิซกุล)
- บันทึกทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย (ณิซกุล)
- จัดทำลูกหนี้ปรับปรุงทุกสิ้นวัน (ณิซกุล)
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ณิซกุล)
- บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ในคอมพิวเตอร์ (พีไลวรรณ)

#### 4.3 การสำรองจ่ายเงินตามใบสำคัญ

- ผู้เบิกจ่ายส่งเอกสารเบิกเงิน (ผู้เบิกจ่าย)
- ตรวจสอบความถูกต้อง (นารีรัตน์)
- ถอนเงินจากธนาคาร (ณิซกุล)
  - เงินสด
  - เช็ค (กรณี 5,000 บาทขึ้นไป)
- บันทึกสมุดจ่ายเงิน (ณิซกุล)
- จ่ายเงินแก่ผู้เบิกจ่าย (ณิซกุล)
- จัดทำใบสำคัญจ่าย (ณิซกุล)
- บันทึกทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย (ณิซกุล)
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ณิซกุล)
- บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญในคอมพิวเตอร์ (พีไลวรรณ)

#### 4.4 การเบิกชดเชยเงินทตรงจ่าย

- เมื่อได้รับเงินจากกองคลัง (ณิซกุล)
- ตรวจสอบเลขที่ใบสำคัญตามเอกสาร (ณิซกุล)
- จัดทำใบสำคัญทั่วไป (ณิซกุล)
- บันทึกทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย (ณิซกุล)
- บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญในคอมพิวเตอร์ (พีไลวรรณ)

#### 4.5 การบันทึกทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย

- นำใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญเงินยืม ที่เกี่ยวข้องกับเงินทตรงจ่ายในแต่ละวัน มาบันทึกในทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย (ณิซกุล)
- จัดทำรายงานฐานะเงินทตรงจ่ายทุกสิ้นวัน (ณิซกุล)
- บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้และใบสำคัญในคอมพิวเตอร์ (พีไลวรรณ)

### ภารกิจที่ 5 การจัดทำบัญชีและรายงาน

#### 5.1 การจัดทำใบสำคัญประเภทต่างๆ

- จัดทำใบสำคัญต่างๆ (ณิซกุล / วิไลกานต์) ในกรณีต่อไปนี้
  - ใบสำคัญทั่วไป - การฝากเงิน การถอนเงิน การเบิกชดเชยเงินทตรงจ่ายและการปรับปรุงบัญชี
  - ใบสำคัญรับ - การรับเงินจากภายนอก การรับเงินจากกองคลัง
  - ใบสำคัญจ่าย - การจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ การนำส่งเงินกองคลัง
  - ใบสำคัญเงินยืม - การจ่ายเงินยืมแก่ลูกหนี้ การส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ การจ่ายเงินตามใบสำคัญ การรับเงินคืนตามใบสำคัญ

- ตรวจสอบความถูกต้องขอใบสำคัญ (นารีรัตน์)
- ส่งต่อให้งานบัญชี (นารีรัตน์)
- เสนออนุมัติใบสำคัญทั่วไป (นารีรัตน์)

#### 5.2 การบันทึกบัญชี

- นำใบสำคัญทุกประเภทไปบันทึกบัญชีขึ้นต้น (นารีรัตน์)
- ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท (นารีรัตน์)
- จัดทำงบทดลองทุกสิ้นเดือน (นารีรัตน์)

#### 5.3 จัดทำรายงานการเงิน รายงานเงินทรองจ่าย และรายงานบัญชี

- ทุกสิ้นวัน
  - รายงานฐานะเงินทรองจ่าย เสนอคณบดี (ณิชกุล)
  - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณบดีคณะ (วิไลกานต์)
  - ลูกหนี้ปรับปรุง (ณิชกุล)
- ทุกสิ้นเดือน
  - รายงานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อมหาวิทยาลัย (วิไลกานต์)
  - รายงานการเบิกจ่ายและวิเคราะห์ทางการเงินเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ (วิไลกานต์)
  - รายงานฐานะเงินทรองจ่าย เสนอต่อคณะฯและมหาวิทยาลัย (ณิชกุล)
  - รายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินทรองจ่าย เสนอต่อคณะฯและมหาวิทยาลัย (พีไลวรรณ)
  - รายงานรายละเอียดใบสำคัญเงินทรองจ่าย เสนอต่อคณะฯ และมหาวิทยาลัย (พีไลวรรณ)
  - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เสนอต่อมหาวิทยาลัย (ณิชกุล)
  - งบทดลอง เสนอต่อมหาวิทยาลัย (นารีรัตน์)

### ภารกิจที่ 5 งานสวัสดิการบุคลากร

5.1 รวบรวม เผยแพร่ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากร

5.2 ประสานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการบุคลากร

### ภารกิจที่ 6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.1 งานการเงินทุนการศึกษา

6.2 งานการเงินงานวิจัย

6.3 งานการเงินโครงการบริการวิชาการ

6.4 งานการเงินสถานวิจัยความเป็นเลิศทางวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและพิษวิทยา

6.5 งานการเงินสถานวิจัยความเป็นเลิศทางวิชาการด้านนวัตกรรมทางเคมี และ PERCH

- รับเงินจาก PERCH (นารีรัตน์)
- ลงชื่อผู้รับเงินใบสำคัญรับเงิน (อ.จรรุภา)
- ส่งใบสำคัญรับเงินกลับไปยัง PERCH (นารีรัตน์)
- นำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย (นารีรัตน์)
  - จัดทำบันทึกข้อความขอส่งเงิน (นารีรัตน์)
  - นำส่งเงิน (นารีรัตน์)
  - ออกใบเสร็จรับเงิน (กองคลัง)
- เบิกเงินจากกองคลัง
  - จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงิน พร้อมใบสำคัญรับเงิน (นารีรัตน์)
  - บันทึกลงระบบบัญชีสามมิติ (นารีรัตน์)

- บันทึกลงสมุดส่งฎีกา เสนอเช็คนต์ และส่งเอกสารเบิกเงินที่กองคลัง (วิไลกานต์)
- รับเช็คจากกองคลังเมื่อกองคลังตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว (นารีรัตน์)
- นำเช็คฝากธนาคาร (นารีรัตน์)
- การจ่ายเงินให้แก่หนี้สินทุกสิ้นเดือน
  - นิสิตส่งเอกสารเบิกจ่าย (นารีรัตน์)
  - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (นารีรัตน์)
  - จัดทำใบสำคัญจ่าย (นารีรัตน์)
  - จัดทำเช็ค
    - เบิกเงินจากบัญชีออมทรัพย์ (นารีรัตน์)
    - นำเงินฝากบัญชีกระแสรายวัน (นารีรัตน์)
    - พิมพ์เช็ค (นารีรัตน์)
    - เสนอใบสำคัญจ่าย และเช็ค ให้แก่ผู้มีอำนาจเช็คนต์ (นารีรัตน์)
  - บันทึกสมุดจ่ายเงิน (นารีรัตน์)
  - จ่ายเงินแก่หนี้สิน (นารีรัตน์)
- การบันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
  - เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้บันทึกงบประมาณที่ได้รับ (นารีรัตน์)
  - เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแก่หนี้สิน ให้บันทึกตัดยอดเงินใช้ไป (นารีรัตน์)
  - ทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมทางเคมี (นารีรัตน์)

### 6.3 งานการเงินสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

- การรับโอนเงินจาก สสส.
  - สสส. โอนเงินเข้าบัญชี (สสส.)
  - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินโอน (นารีรัตน์ / พิไลวรรณ)
  - ลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน (รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตฯ)
  - ส่งคืนใบสำคัญรับเงินไปยัง สสส. (นารีรัตน์ / พิไลวรรณ)
  - บันทึกบัญชีรายวัน (นารีรัตน์ / พิไลวรรณ)
- การเบิกจ่ายเงิน
  - ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารเบิกเงิน (ผู้รับผิดชอบโครงการ)
  - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนออนุมัติ (นารีรัตน์ / พิไลวรรณ)
  - ถอนเงินจากธนาคาร (นารีรัตน์ / พิไลวรรณ)
  - จ่ายเงินแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ (นารีรัตน์ / พิไลวรรณ)
  - บันทึกบัญชีรายวัน (นารีรัตน์ / พิไลวรรณ)
- การบันทึกบัญชีและรายงาน
  - ทุกครั้งที่เกิดรายการ ให้บันทึกบัญชีรายวัน (นารีรัตน์ / พิไลวรรณ)
  - จัดทำรายงานการเงินประจำงวด พร้อมเอกสารการเบิกจ่าย ส่งให้ สสส. (นารีรัตน์ / พิไลวรรณ)
    - สรุปบัญชีรายวัน
    - แบบแจกแจงรายจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย
    - รายงานการเงินโครงการประจำงวด
  - จัดทำรายงานการเงินปิดโครงการ พร้อมเอกสารการเบิกจ่าย ส่งให้ สสส. (นารีรัตน์ / พิไลวรรณ)
    - สรุปบัญชีรายวัน
    - แบบแจกแจงรายจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย
    - รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ/แผนงาน
    - โอนเงินคืน สสส. (ถ้ามีเงินเหลือ)

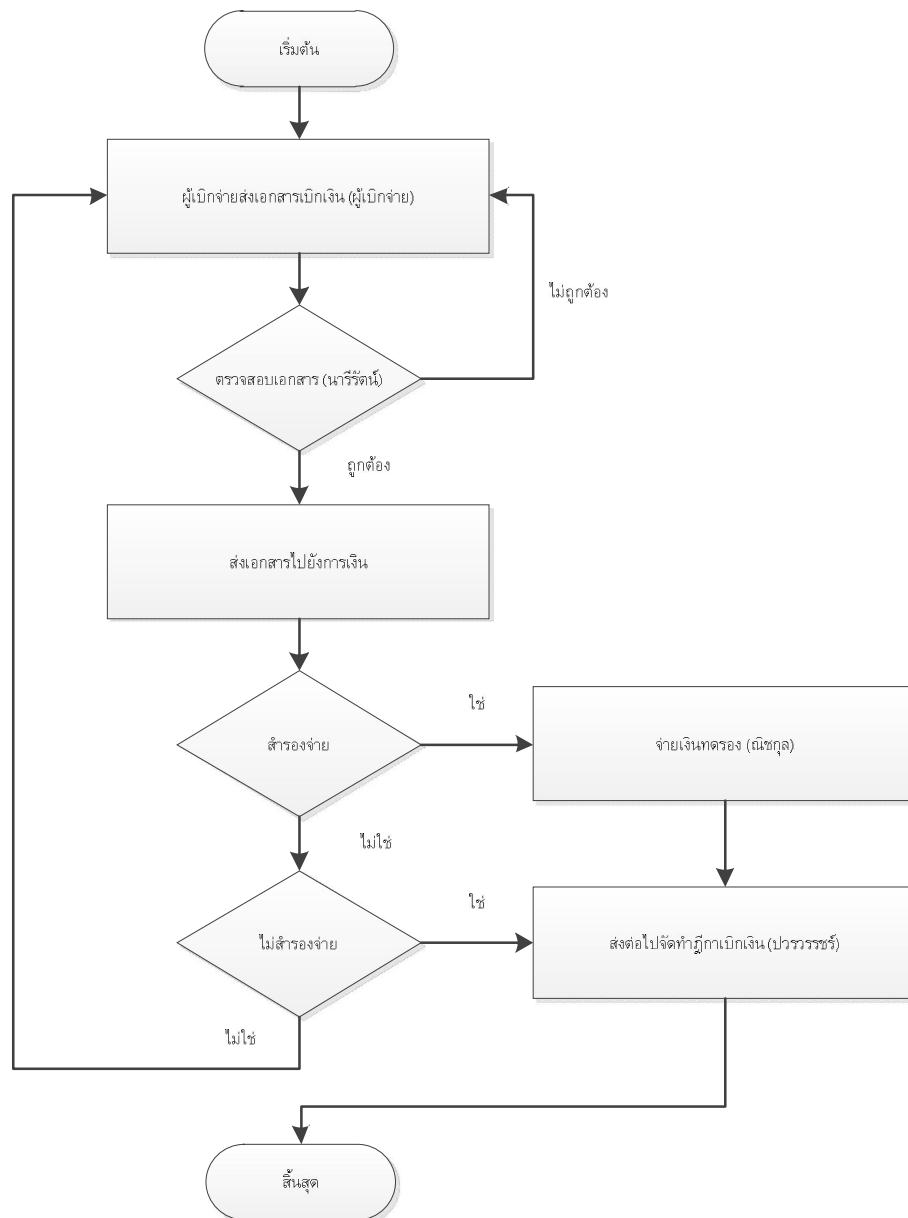
แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภารกิจที่ 1 การบริหารงบประมาณ

-

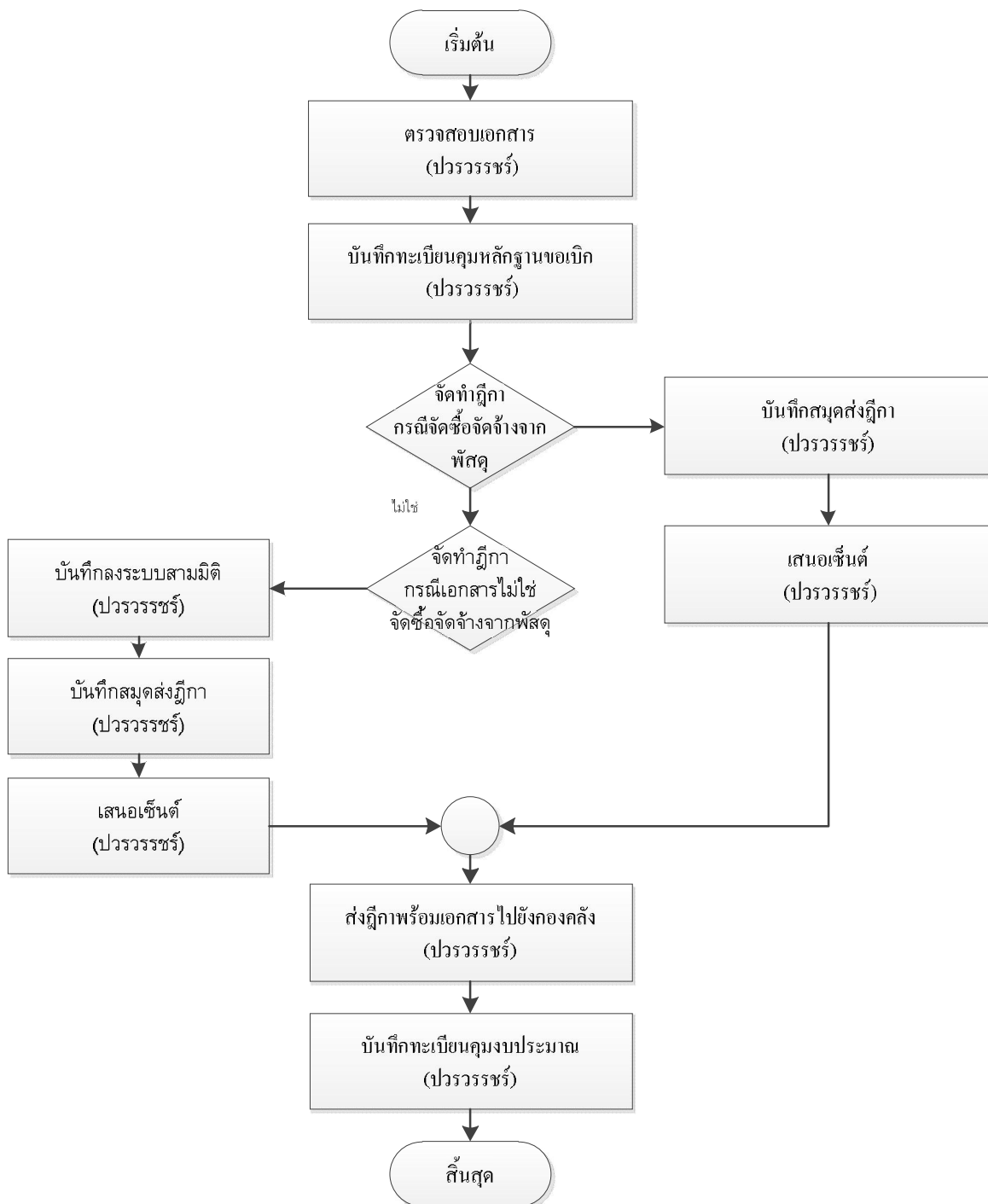
ภารกิจที่ 2 การเบิกจ่ายเงิน

2.1 การตรวจสอบเอกสาร



หมายเหตุ ปวรรรชร์ เปลี่ยนเป็น วิไลกานต์

## 2.1 การจัดทำฎีกาเพื่อส่งเบิกจ่ายเงินกองคลัง

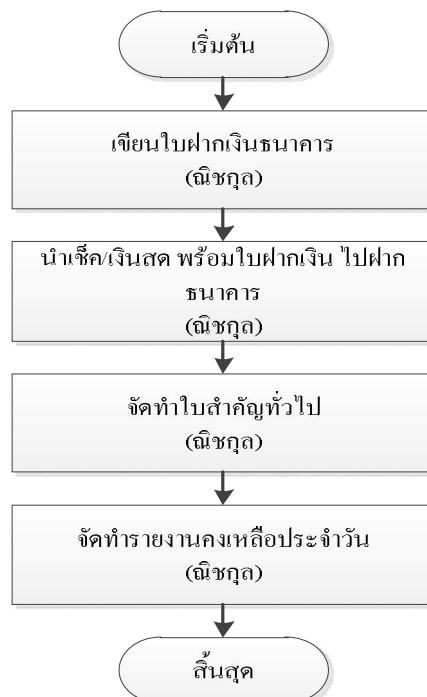


หมายเหตุ ปวรรรชร์ เปลี่ยนเป็น วิไลกานต์

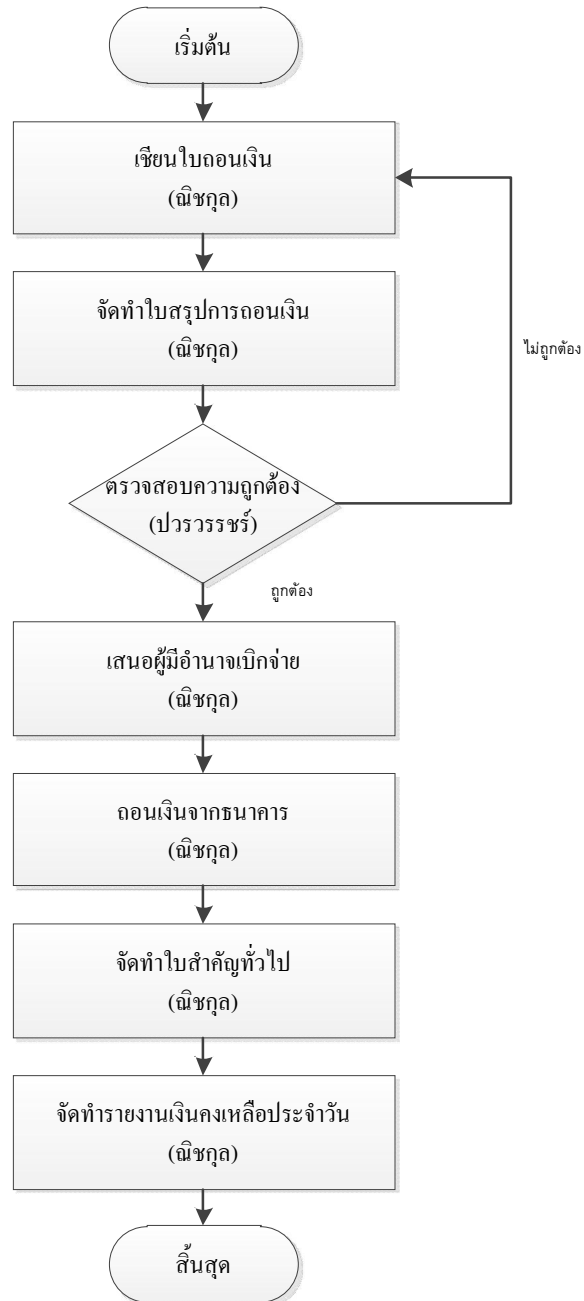
### 2.3 การรับเงินจากกองคลัง



### 2.4 การนำเงินฝากธนาคาร



## 2.5 การถอนเงินจากธนาคาร





## 2.6 การเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้

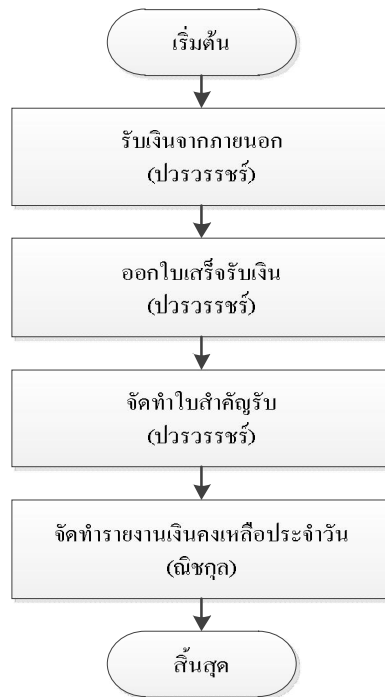


## 2.7 การจัดทำเช็ค



### ภารกิจที่ 3 การจัดเก็บรายได้

#### 3.1 การจัดเก็บเงินภายนอก



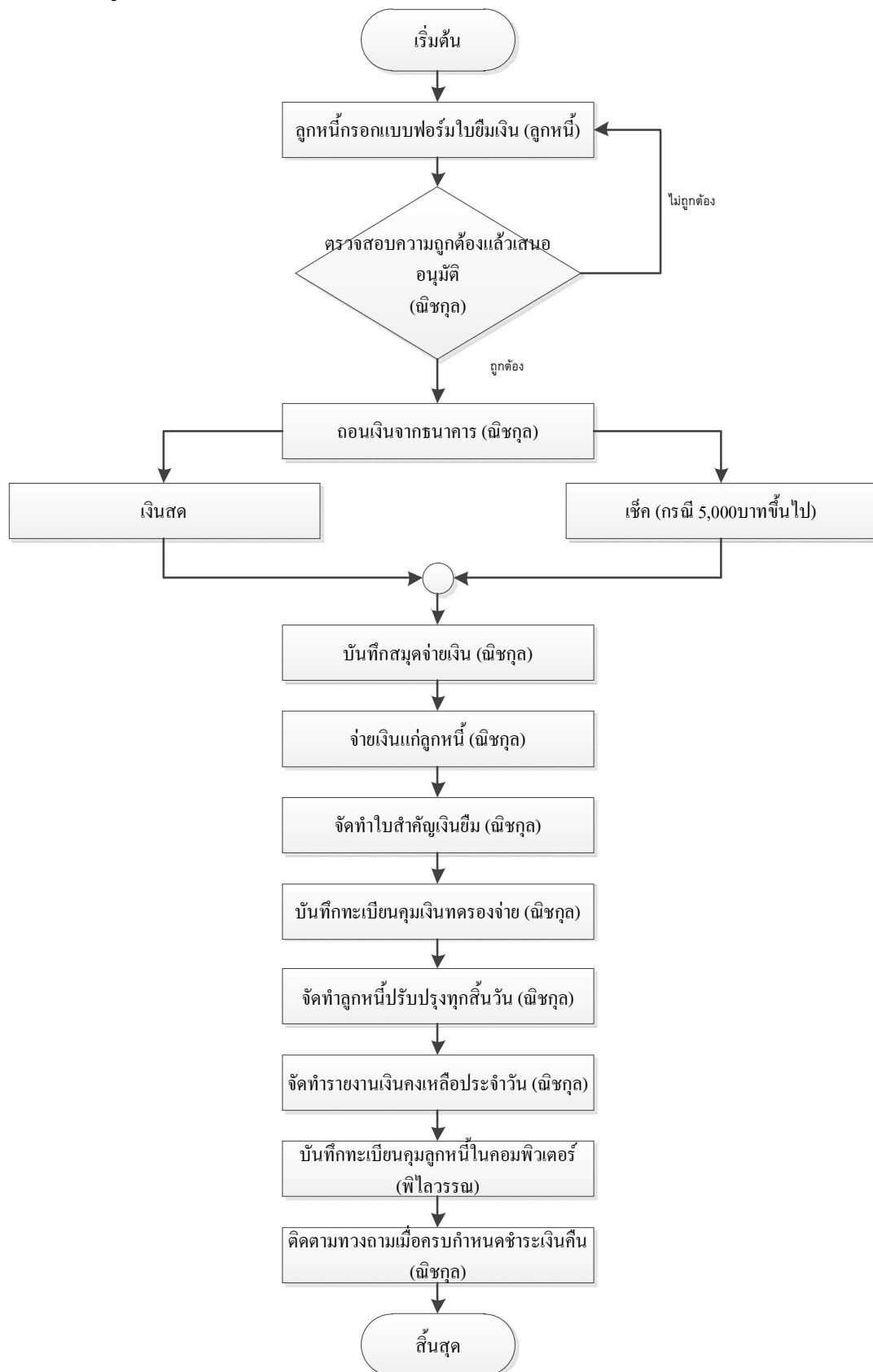
#### 3.2 การนำส่งเงินกองคลัง



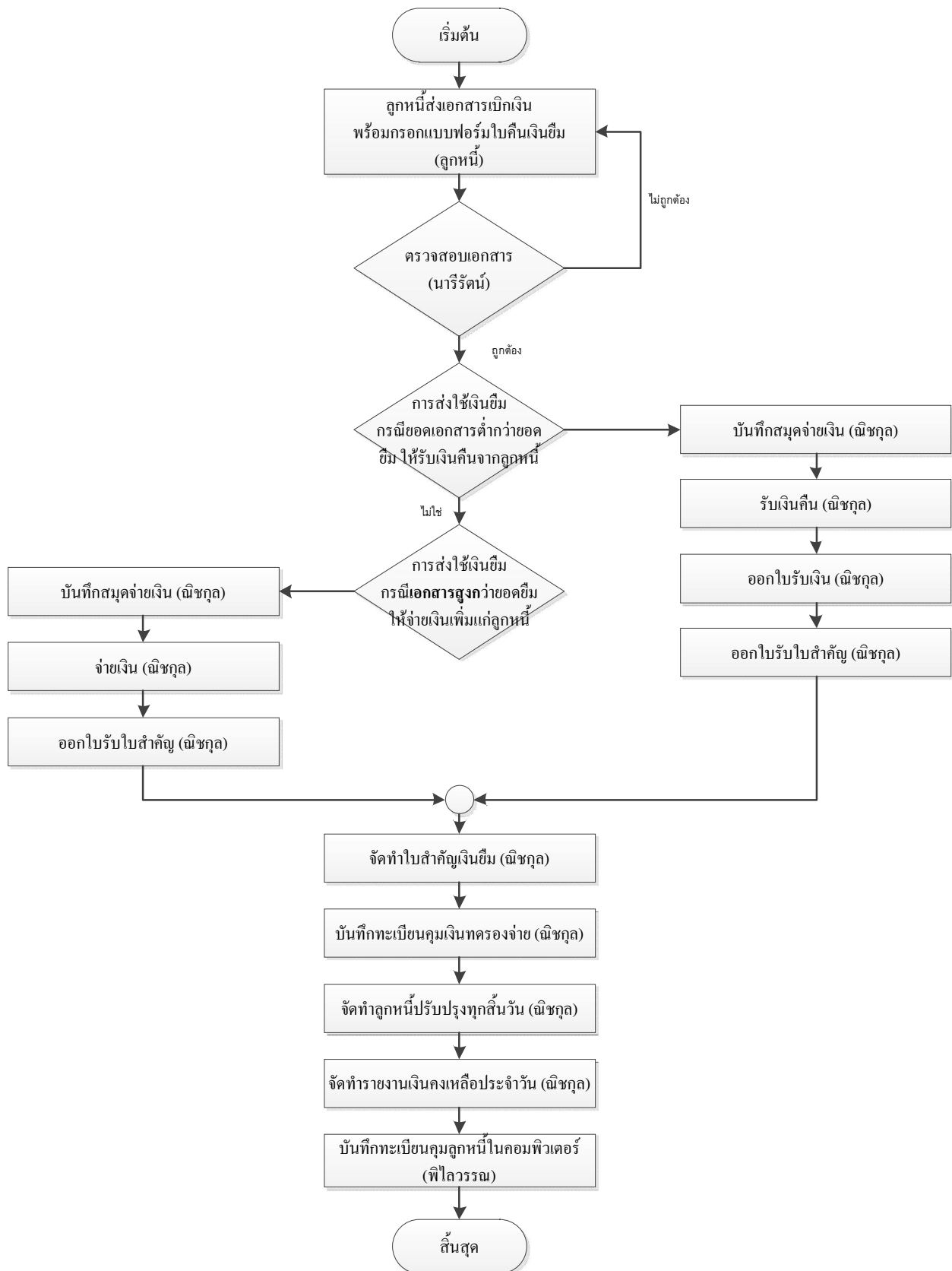
หมายเหตุ ปวรรรชช เปลี่ยนเป็น วิไลกานต์

## 4.1 การจ่ายเงินแก่ลูกหนี้

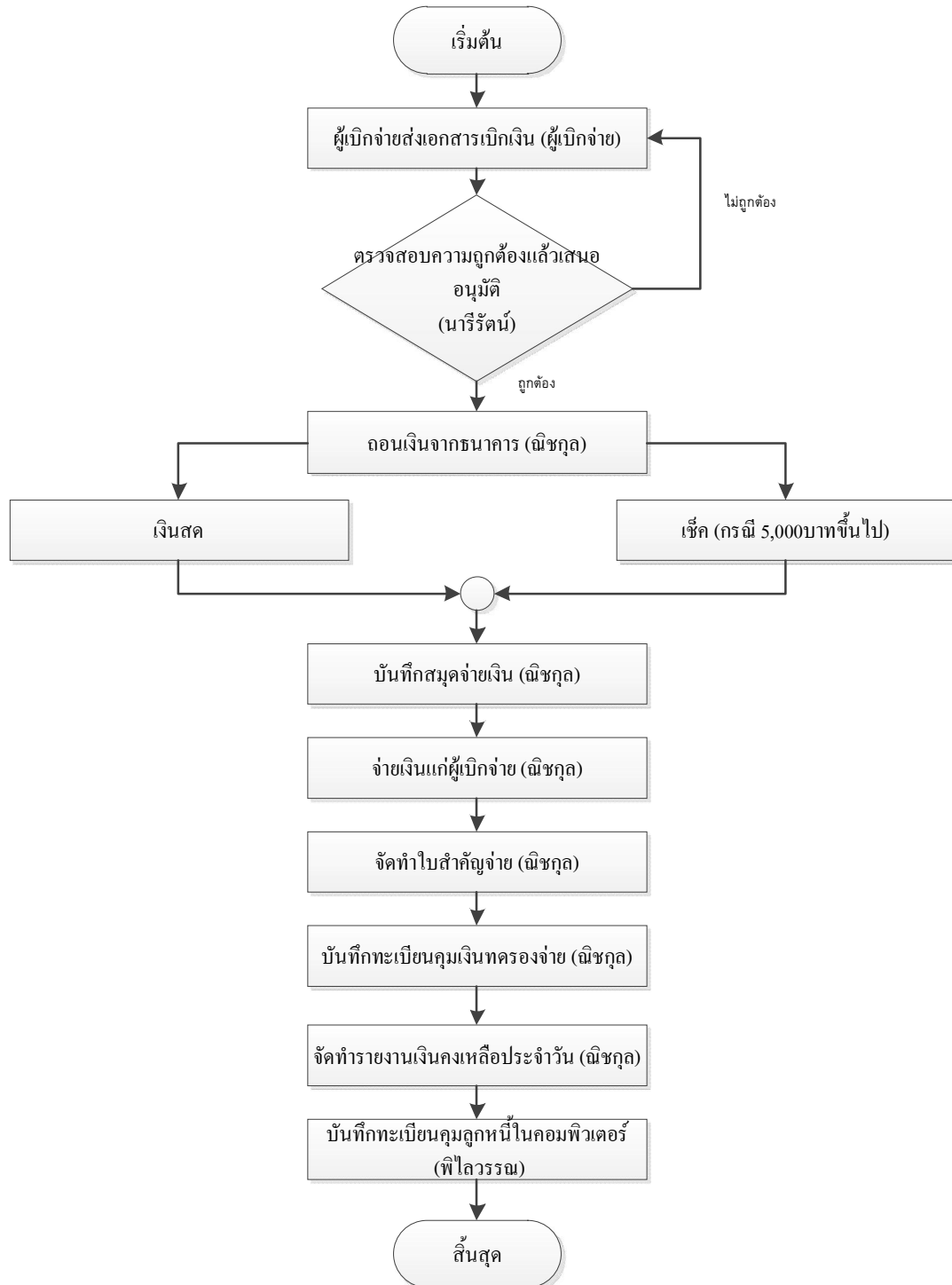
## ภารกิจที่ 4 การบริหารเงินตรงจ่าย



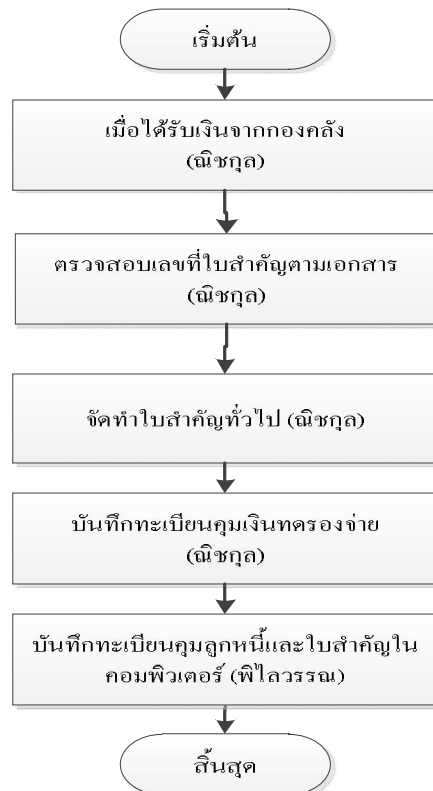
## 4.2 การส่งใช้เงินยืม



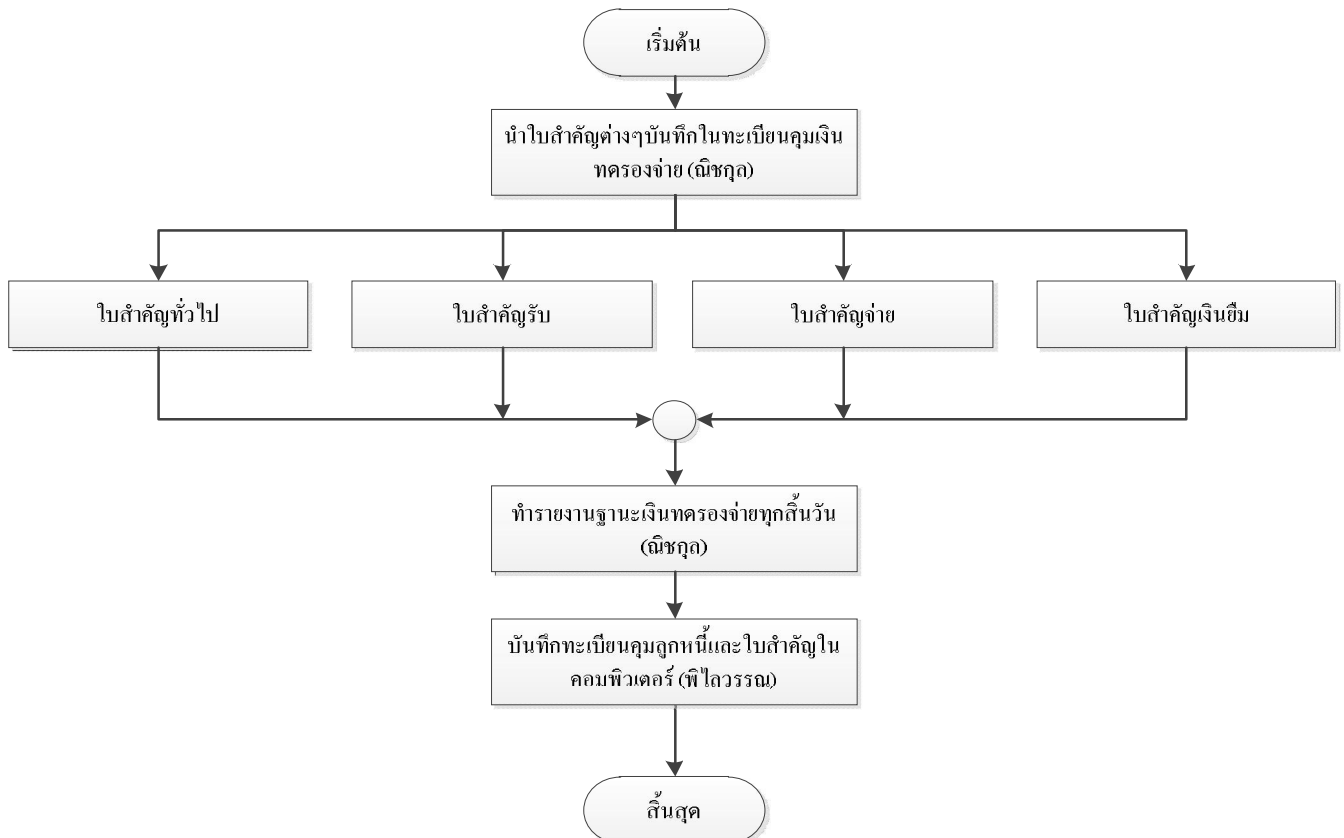
## 4.3 การสำรองจ่ายเงินตามใบสำคัญ



## 4.4 การเบิกชดเชยเงินทรองจ่าย

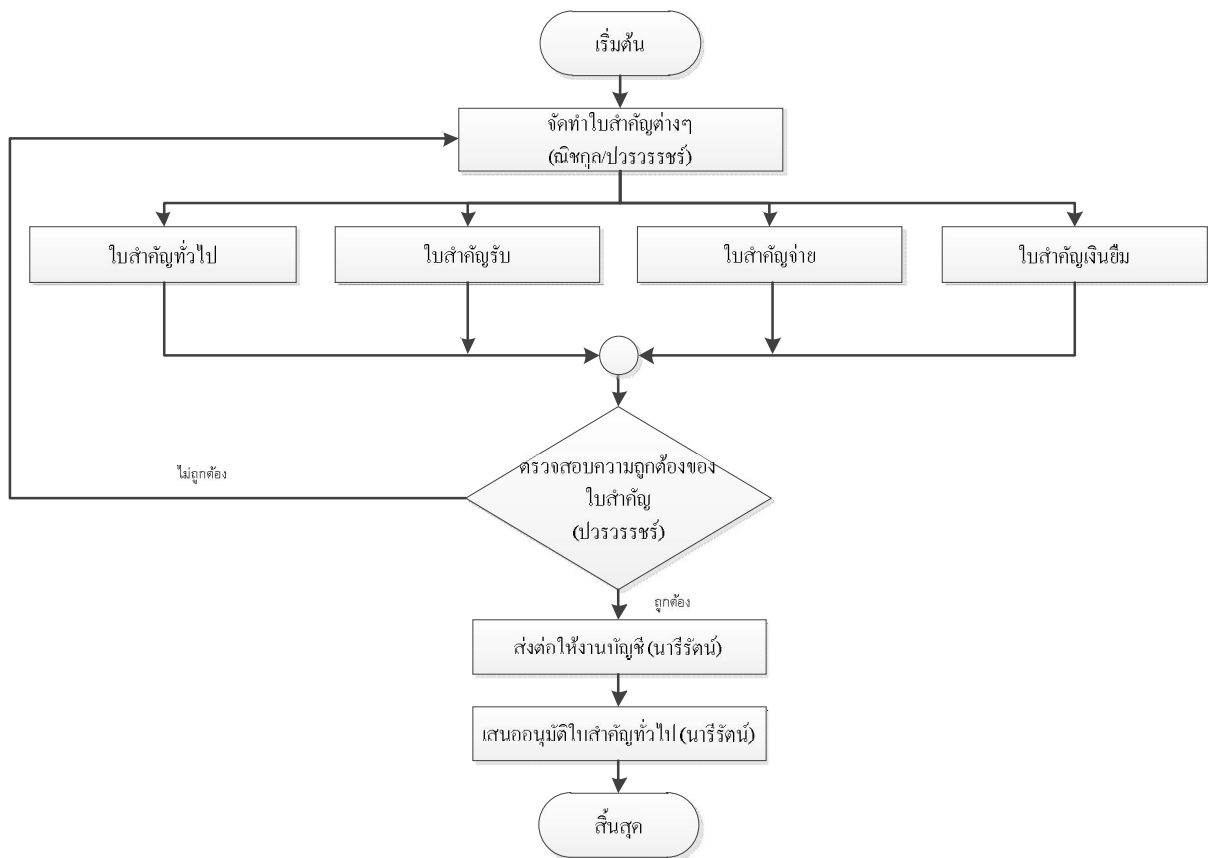


## 4.5 การบันทึกทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย



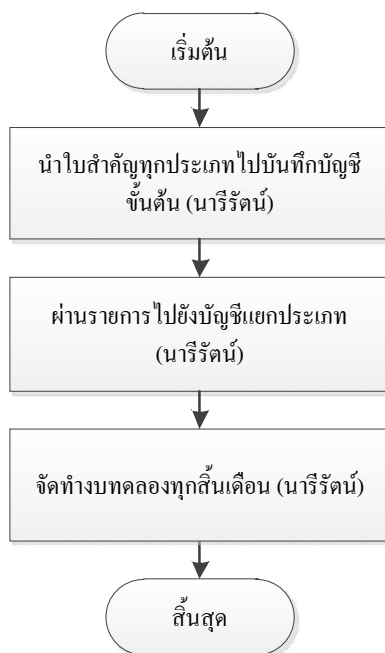
## ภารกิจที่ 5 การจัดทำใบสำคัญ

### 5.1 การจัดทำใบสำคัญ



หมายเหตุ ปวรวรรชร์ เปลี่ยนเป็น วิไลกานต์

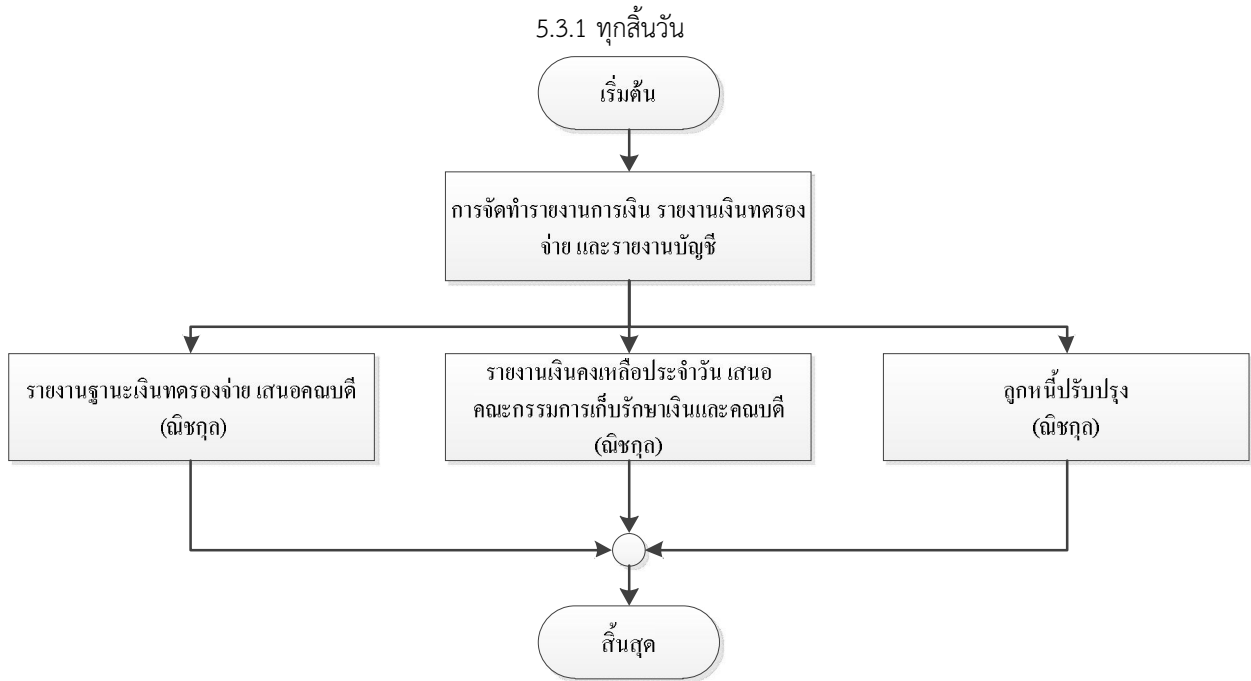
### 5.2 การบันทึกบัญชี



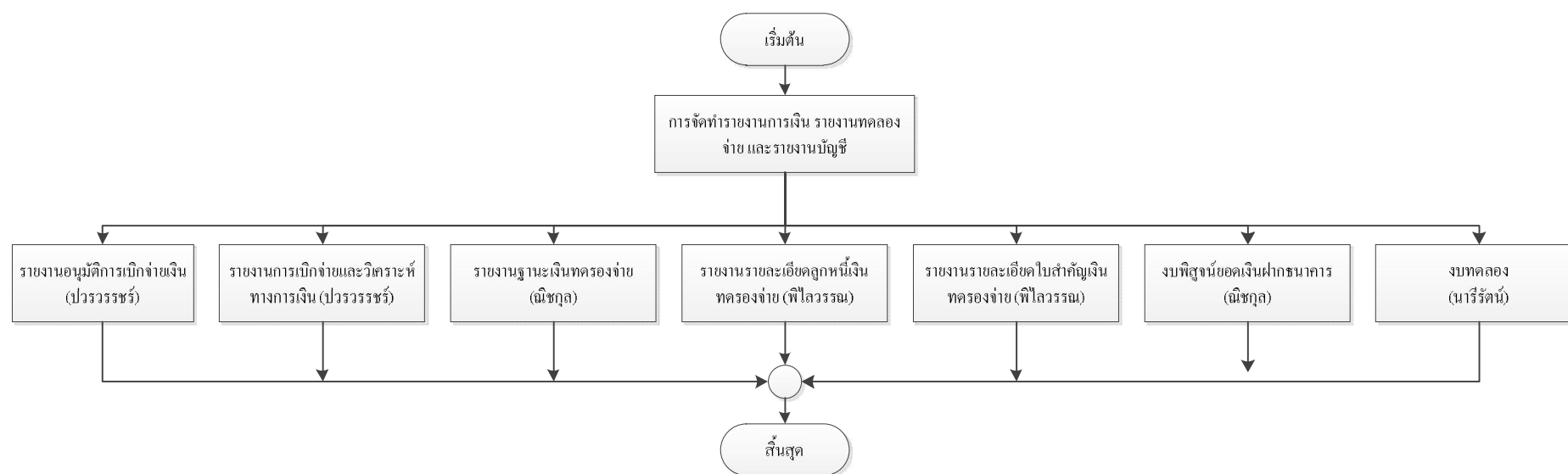


### 5.3 การจัดทำรายงานการเงินตรงจ่าย และรายงานบัญชี

#### 5.3.1 ทุกสิ้นวัน



## 5.3.2 ทุกสิ้นเดือน



หมายเหตุ ปวรรรชช เปลี่ยนเป็น วิไลกานต์

ภารกิจที่ 5 งานสวัสดิการบุคลากร

-

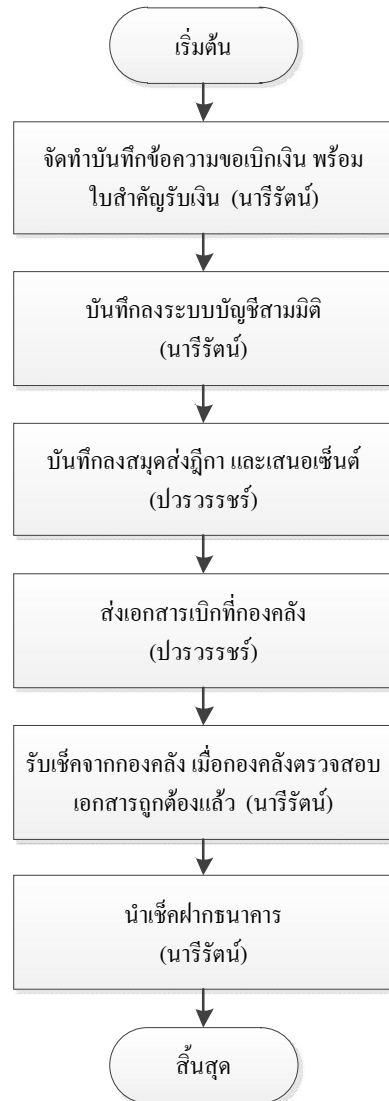
ภารกิจที่ 6 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6.1 งานการเงินศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมทางเคมี

6.1.1 รับเงินจาก PERCH

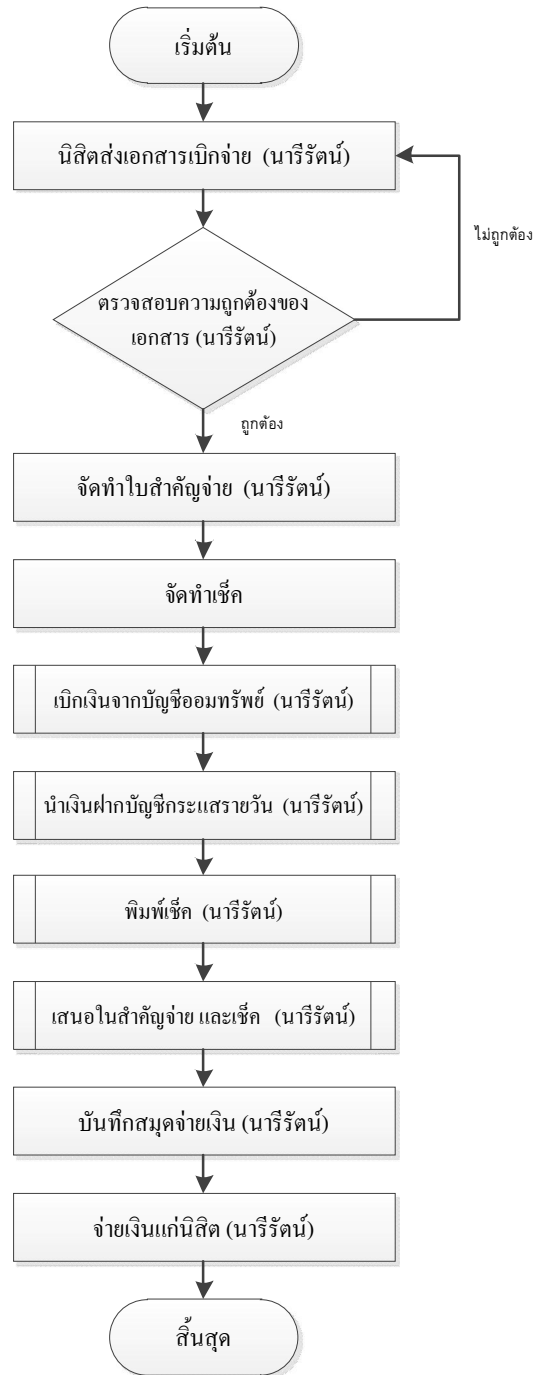


## 6.1.2 เบิกเงินจากกองคลัง

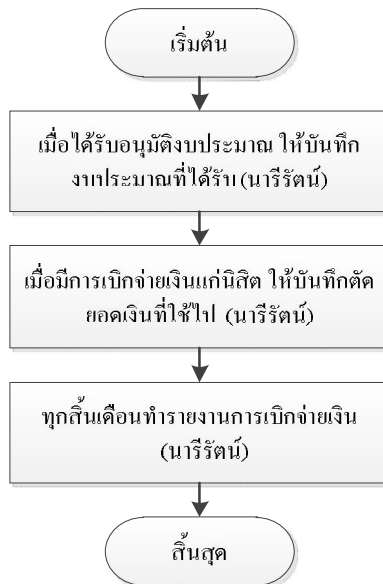


หมายเหตุ ปวรรรชร์ เปลี่ยนเป็น วิไลกานต์

## 6.1.3 การจ่ายเงินให้แก่หนี้สินทุกสิ้นเดือน

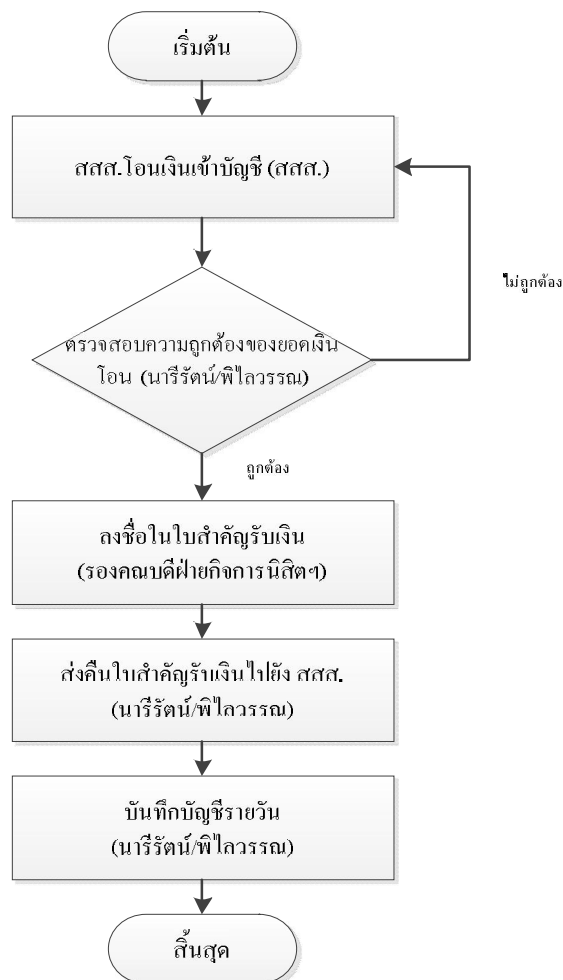


#### 6.1.4 การบันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

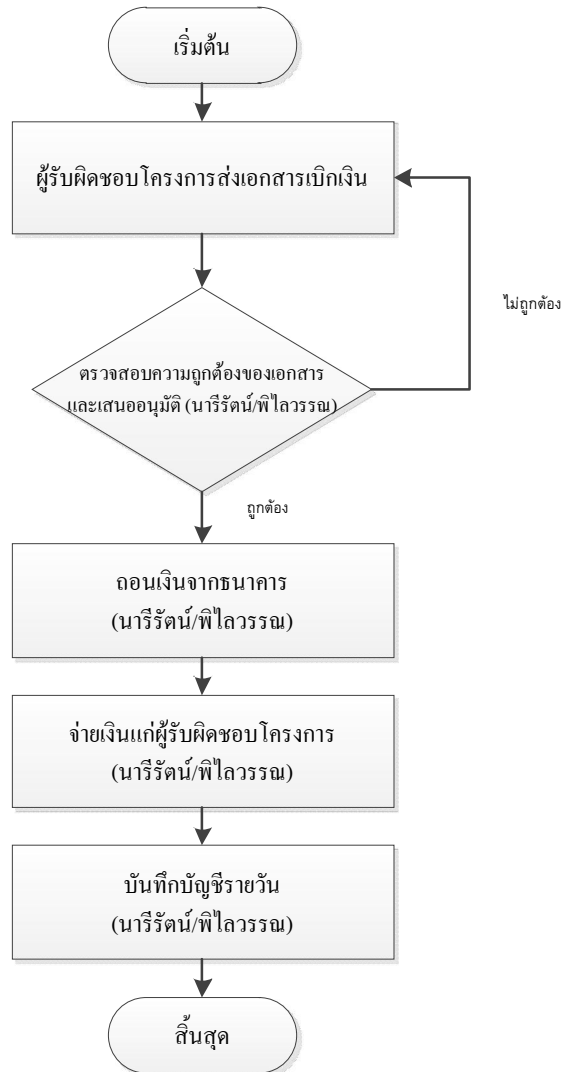


### 6.2 งานการเงินสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

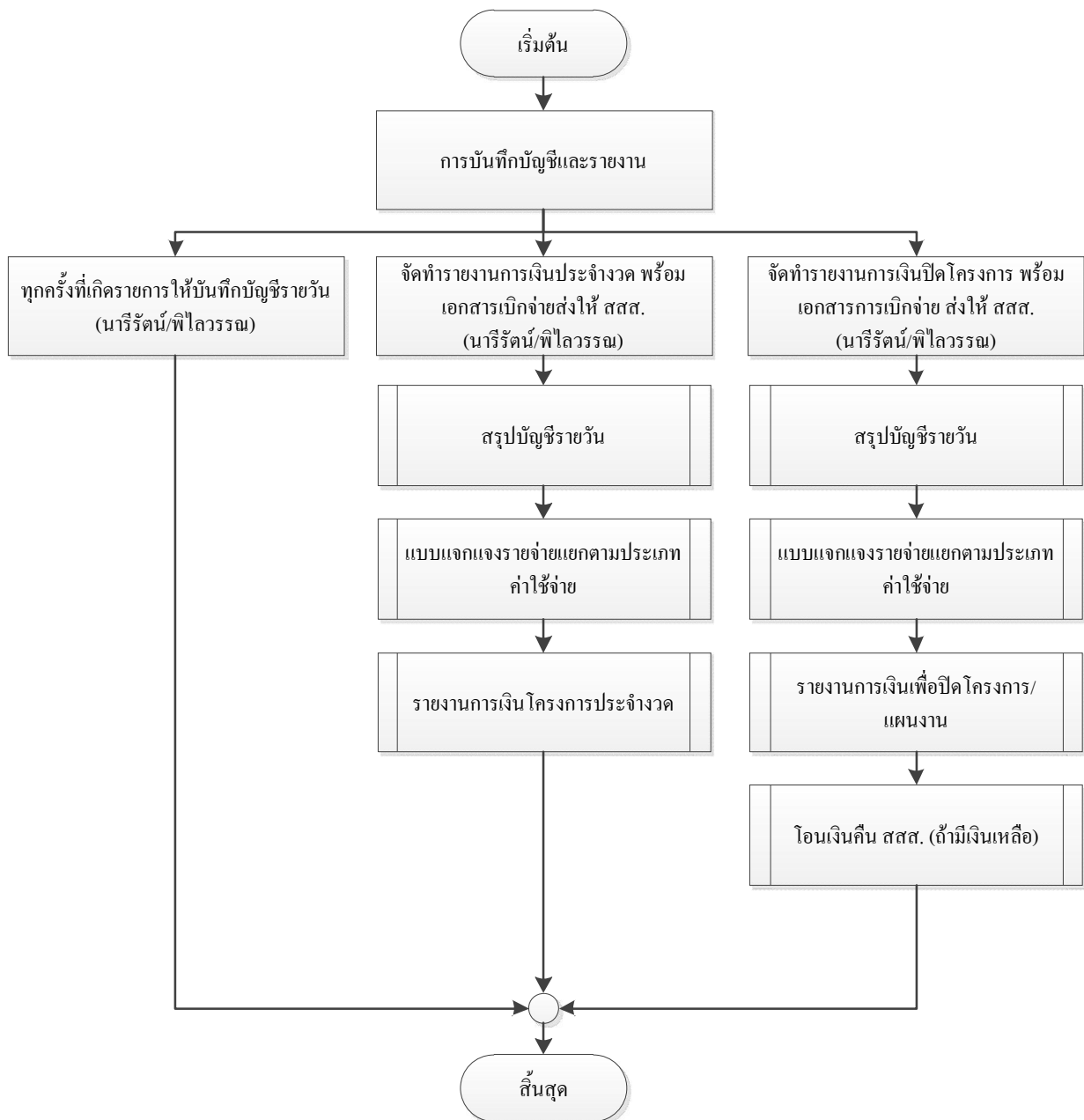
#### 6.2.1 การรับโอนเงินจาก สสส.



## 6.2.2 การเบิกจ่ายเงิน



## 6.2.3 การบันทึกบัญชีและรายงาน





## 1. หน่วยพัสดุ

### ภารกิจที่ 1 การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์

#### 1.1 การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ (กรณีซื้อวัสดุรายย่อย)

- ผู้สั่งซื้อกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ (ผู้สั่งซื้อ)
- ตรวจสอบความถูกต้องและเสนออนุมัติ (โชษิตา / ณรงค์ศักดิ์)
- สอบถามราคาวัสดุ (โชษิตา / ณรงค์ศักดิ์)
- ดำเนินการสั่งซื้อวัสดุ (โชษิตา / ณรงค์ศักดิ์)
- ตรวจรับวัสดุ (คณะกรรมการตรวจรับ / โชษิตา / ณรงค์ศักดิ์)
- บันทึกบัญชีคุมวัสดุ (โชษิตา / ณรงค์ศักดิ์)
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (โชษิตา / ณรงค์ศักดิ์)
- บันทึกระบบบัญชีสามมิติ (โชษิตา / ณรงค์ศักดิ์)
- บันทึกลงระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน) (โชษิตา)
- ส่งเอกสารไปยังงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย (โชษิตา / ณรงค์ศักดิ์)

**หมายเหตุ** ณรงค์ศักดิ์ รับผิดชอบกรณียอดเงินไม่ถึง 5,000 บาท / โชษิตา รับผิดชอบกรณียอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

#### 1.2 การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ (กรณีเปิดซองสอบราคา)

- สำรองความต้องการวัสดุประจำปีไปยังหน่วยงานย่อยต่าง ๆ (ณรงค์ศักดิ์)
- สรุปจำนวนวัสดุที่ต้องการและตรวจสอบกับวัสดุที่มีอยู่ใน stock (ณรงค์ศักดิ์)
- จัดทำบันทึกข้อความขอประกาศสอบราคาวัสดุส่งให้กองคลัง (รวีวรรณ)
- กองคลังดำเนินการจัดทำประกาศสอบราคาวัสดุ (กองคลัง)
- แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง และคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ (รวีวรรณ)
- รับยื่นซอง (กองคลัง)
- ดำเนินการเปิดซองสอบราคาวัสดุ (คณะกรรมการเปิดซอง / รวีวรรณ)
- สรุปผลรายงานการเปิดซองสอบราคาวัสดุ (รวีวรรณ)
- บันทึกระบบ e-GP (ณรงค์ศักดิ์)
- จัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง (กองคลัง)
- ตรวจรับวัสดุ (คณะกรรมการตรวจรับ / ณรงค์ศักดิ์)
- บันทึกบัญชีคุมวัสดุ (ณรงค์ศักดิ์)
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ณรงค์ศักดิ์)
- บันทึกระบบบัญชีสามมิติ (ณรงค์ศักดิ์)
- บันทึกลงระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน) (โชษิตา)
- ส่งเอกสารไปยังงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย (ณรงค์ศักดิ์)

#### 1.3 การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ (กรณีซื้อครุภัณฑ์รายย่อย)

- ผู้สั่งซื้อกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์ (ผู้สั่งซื้อ)
- ตรวจสอบความถูกต้องและเสนออนุมัติ (รวีวรรณ)
- สอบถามราคาครุภัณฑ์ กำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ (รวีวรรณ)
- ดำเนินการสั่งซื้อครุภัณฑ์ (รวีวรรณ)
- ตรวจรับครุภัณฑ์ (คณะกรรมการตรวจรับ / รวีวรรณ)
- บันทึกบัญชีคุมครุภัณฑ์ (รวีวรรณ)

- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (รวิวรรณ)
- บันทึกระบบบัญชีสามมิติ (รวิวรรณ)
- บันทึกลงระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน) (โชษิตา)
- จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ (รวิวรรณ)
- ออกหมายเลขครุภัณฑ์ (กองคลัง)
- เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ (รวิวรรณ)
- ส่งเอกสารไปยังงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย (รวิวรรณ)
- ส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ (รวิวรรณ)

#### 1.4 การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ (กรณีเปิดซองสอบราคา)

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (งานนโยบายและแผน)
- สรุปจำนวนครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการ (รวิวรรณ)
- จัดทำบันทึกข้อความขอประกาศสอบราคาครุภัณฑ์ส่งให้กองคลัง (รวิวรรณ)
- กองคลังดำเนินการจัดทำประกาศสอบราคาครุภัณฑ์ (กองคลัง)
- แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง และคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ (รวิวรรณ)
- รับยื่นซอง (กองคลัง)
- ดำเนินการเปิดซองสอบราคาครุภัณฑ์ (คณะกรรมการเปิดซอง / รวิวรรณ)
- สรุปผลรายงานการเปิดซองสอบราคาครุภัณฑ์ (รวิวรรณ)
- บันทึกระบบ e-GP (ณรงค์ศักดิ์)
- จัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง (กองคลัง)
- ตรวจรับครุภัณฑ์ (คณะกรรมการตรวจรับ / รวิวรรณ)
- บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ (รวิวรรณ)
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (รวิวรรณ)
- บันทึกระบบบัญชีสามมิติ (รวิวรรณ)
- บันทึกลงระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน) (โชษิตา)
- จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ (รวิวรรณ)
- ออกหมายเลขครุภัณฑ์ (กองคลัง)
- เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ (รวิวรรณ)
- ส่งเอกสารไปยังงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย (รวิวรรณ)
- ส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ (รวิวรรณ)

#### 1.5 การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์)

- ผู้สั่งซื้อกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์) (ผู้สั่งซื้อ)
- ตรวจสอบความถูกต้องและเสนออนุมัติ (โชษิตา)
- สอบถามราคาครุภัณฑ์ กำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์) (โชษิตา)
- ดำเนินการสั่งซื้อครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์) (โชษิตา)
- ตรวจรับครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์) (คณะกรรมการตรวจรับ / โชษิตา)
- บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์) (โชษิตา)
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (โชษิตา)
- บันทึกระบบบัญชีสามมิติ (โชษิตา)
- บันทึกลงระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน) (โชษิตา)

- จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์) (โซซิตา)
- ออกหมายเลขครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์) (โซซิตา)
- เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์) (โซซิตา)
- ส่งเอกสารไปยังงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย (โซซิตา)
- ส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ (โซซิตา)

## ภารกิจที่ 2 การบริหารวัสดุ

### 2.1 การเบิกจ่ายวัสดุ

- ผู้เบิกกรอกแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ (ผู้เบิก)
- ตรวจสอบความถูกต้อง (ณรงค์ศักดิ์)
- เบิกจ่ายพัสดุให้แก่ผู้เบิก (ณรงค์ศักดิ์)
- บันทึกบัญชีคุมพัสดุ (ณรงค์ศักดิ์)

### 2.2 การบันทึกบัญชีคุมพัสดุ (stock card)

- บันทึกรับวัสดุ โดยแยกตามประเภทวัสดุ เมื่อได้รับวัสดุจากร้านค้า (ณรงค์ศักดิ์)
- บันทึกจ่ายวัสดุ โดยแยกตามประเภทวัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุ (ณรงค์ศักดิ์)
- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุเสนอต่อมหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือน (ณรงค์ศักดิ์)

## ภารกิจที่ 3 การบริหารครุภัณฑ์

### 2.1 การยืมครุภัณฑ์

- ผู้ยืมจัดทำบันทึกข้อความขอยืมครุภัณฑ์ (ผู้ยืม)
- ตรวจสอบเอกสารและครุภัณฑ์ (รวีวรรณ)
- ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ (รวีวรรณ)
- ส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ยืม (รวีวรรณ)
- บันทึกการยืมครุภัณฑ์ (รวีวรรณ)

### 2.2 การคืนครุภัณฑ์

- ผู้ยืมส่งมอบครุภัณฑ์คืน (ผู้ยืม)
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ (รวีวรรณ)
- ส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ (รวีวรรณ)
- บันทึกการคืนครุภัณฑ์ (รวีวรรณ)

### 2.3 การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

- ผู้ขอซ่อมกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์ (ผู้ขอซ่อม)
- ตรวจสอบเอกสารและเสนอไปยังผู้เกี่ยวข้อง (โซซิตา)
- สอบถามราคาค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (โซซิตา / ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์)
- ดำเนินการสั่งซ่อม (โซซิตา)
- ดำเนินการซ่อม (บริษัท)
- ตรวจสอบการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ (คณะกรรมการตรวจรับ / โซซิตา)
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (โซซิตา)
- บันทึกระบบบัญชีสามมิติ (โซซิตา)

- บันทึกถลงระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน) (โชษิตา)
- บันทึกประวัติซ่อมครุภัณฑ์ (โชษิตา)
- ส่งเอกสารไปยังงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย (โชษิตา)

#### 2.4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี (รวิวรรณ)
- สรุปยอดครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ต้องทำการตรวจสอบ (รวิวรรณ)
- แบ่งผู้รับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์ (รวิวรรณ)
- ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี (คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี)
- รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี (คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี)
- สรุปผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเสนอต่อมหาวิทยาลัย (รวิวรรณ)

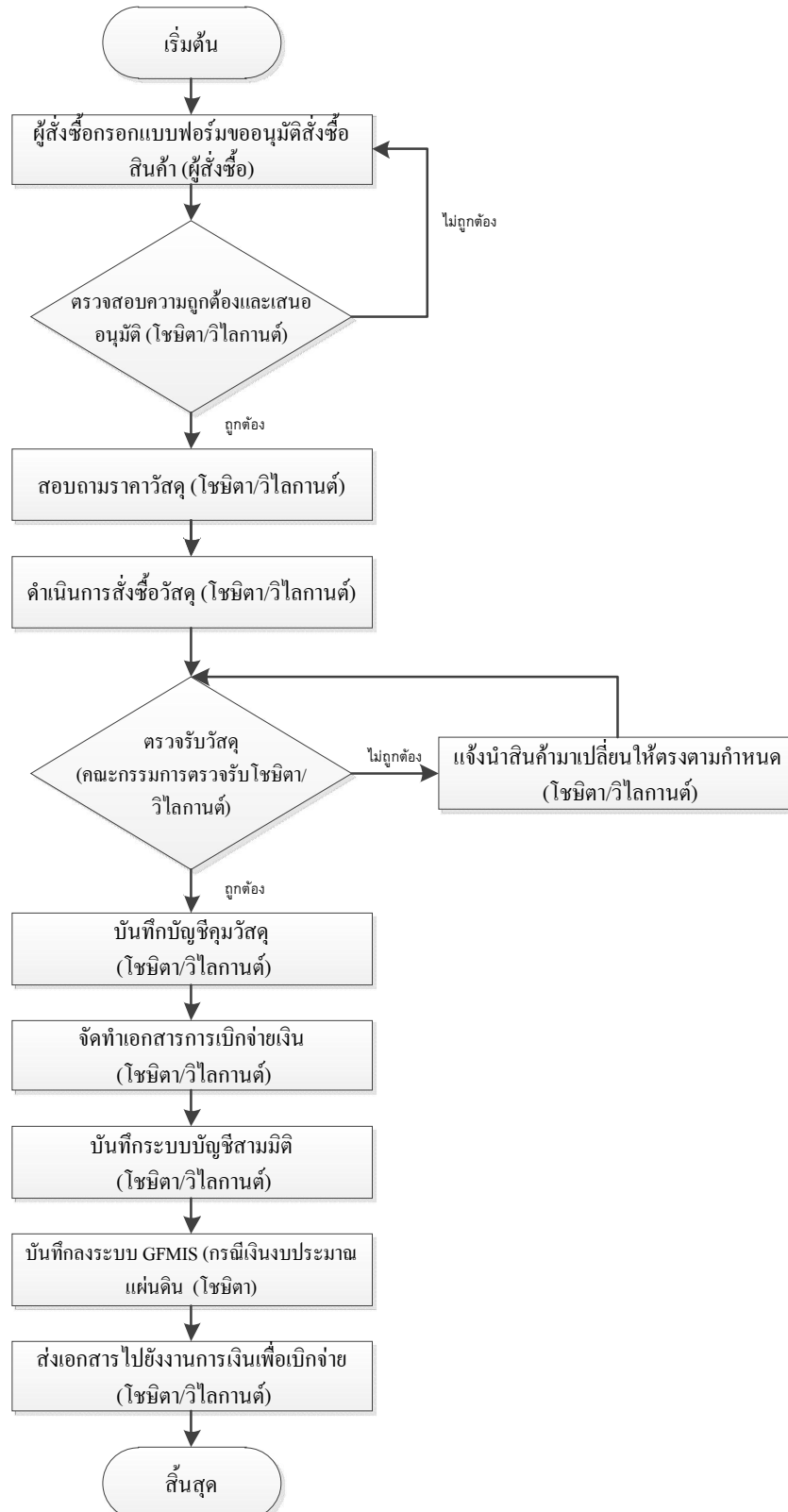
#### 2.5 การจำหน่ายครุภัณฑ์

- สำรวจครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย (รวิวรรณ)
- สรุปจำนวนครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย (รวิวรรณ)
- พิจารณาครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย (คณะกรรมการประจำคณะ)
- ส่งผลสรุปครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่ายไปยังมหาวิทยาลัย (รวิวรรณ)
- ประกาศจำหน่ายครุภัณฑ์ (กองคลัง)
- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาซากครุภัณฑ์ (กองคลัง)
- กำหนดราคาซากครุภัณฑ์ (คณะกรรมการกำหนดราคาซากครุภัณฑ์)
- ประมูลซากครุภัณฑ์ (ผู้ประมูล)
- สรุปผลการประมูลซากครุภัณฑ์ (กองคลัง)
- ทำสัญญา (กองคลัง)
- ส่งมอบครุภัณฑ์ (รวิวรรณ)
- ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ (กองคลัง)

## แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

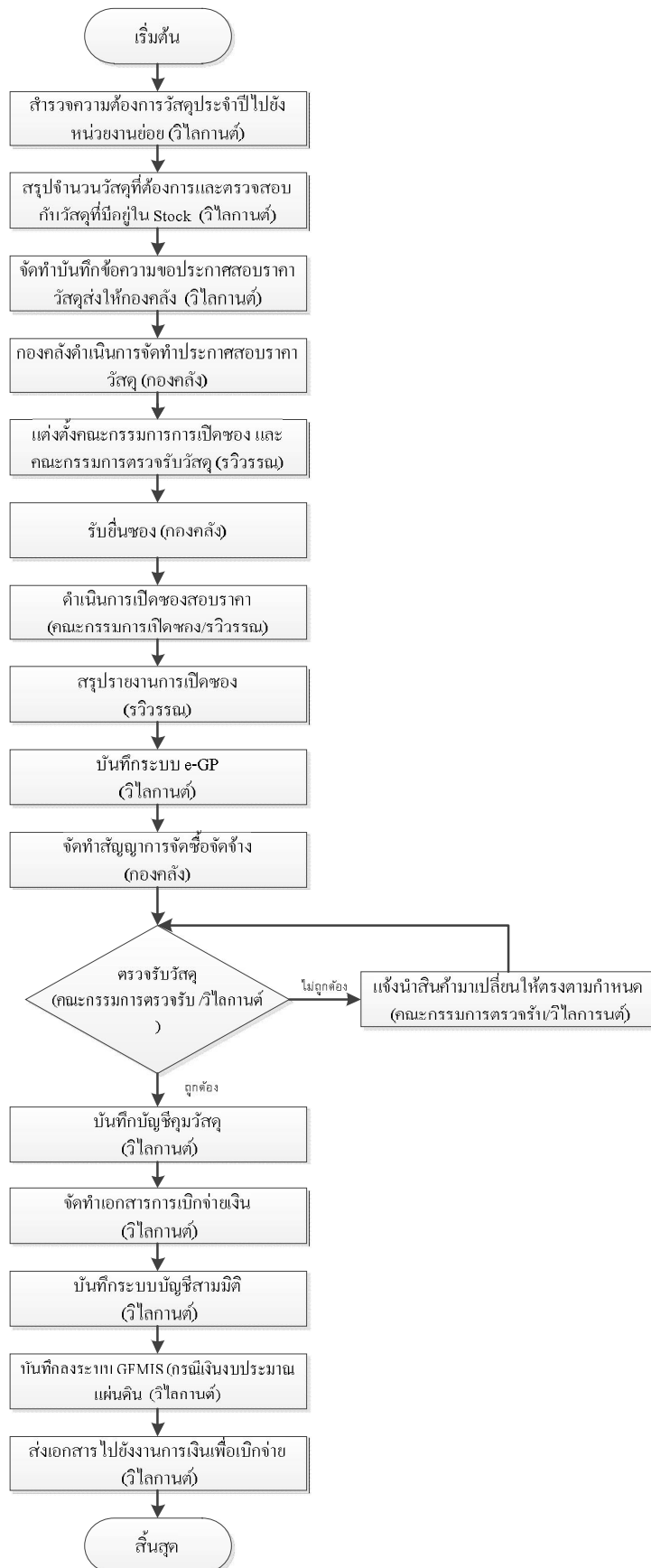
### ภารกิจที่ 1 การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์

#### 1.1 การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ (กรณีซื้อวัสดุรายย่อย)



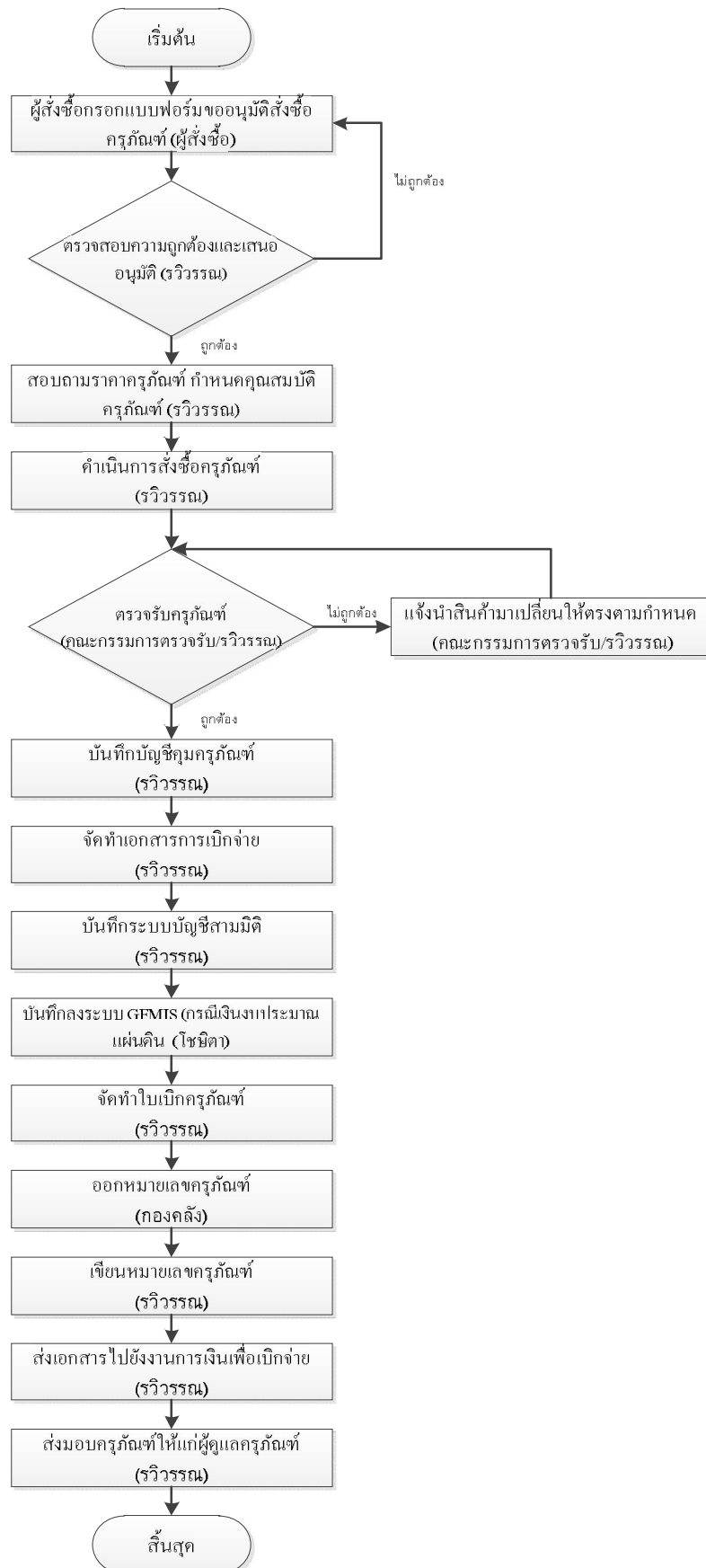
หมายเหตุ วิไลกานต์ เปลี่ยนเป็น ณรงค์ศักดิ์

## 1.2 การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ (กรณีเปิดซองสอบราคา)

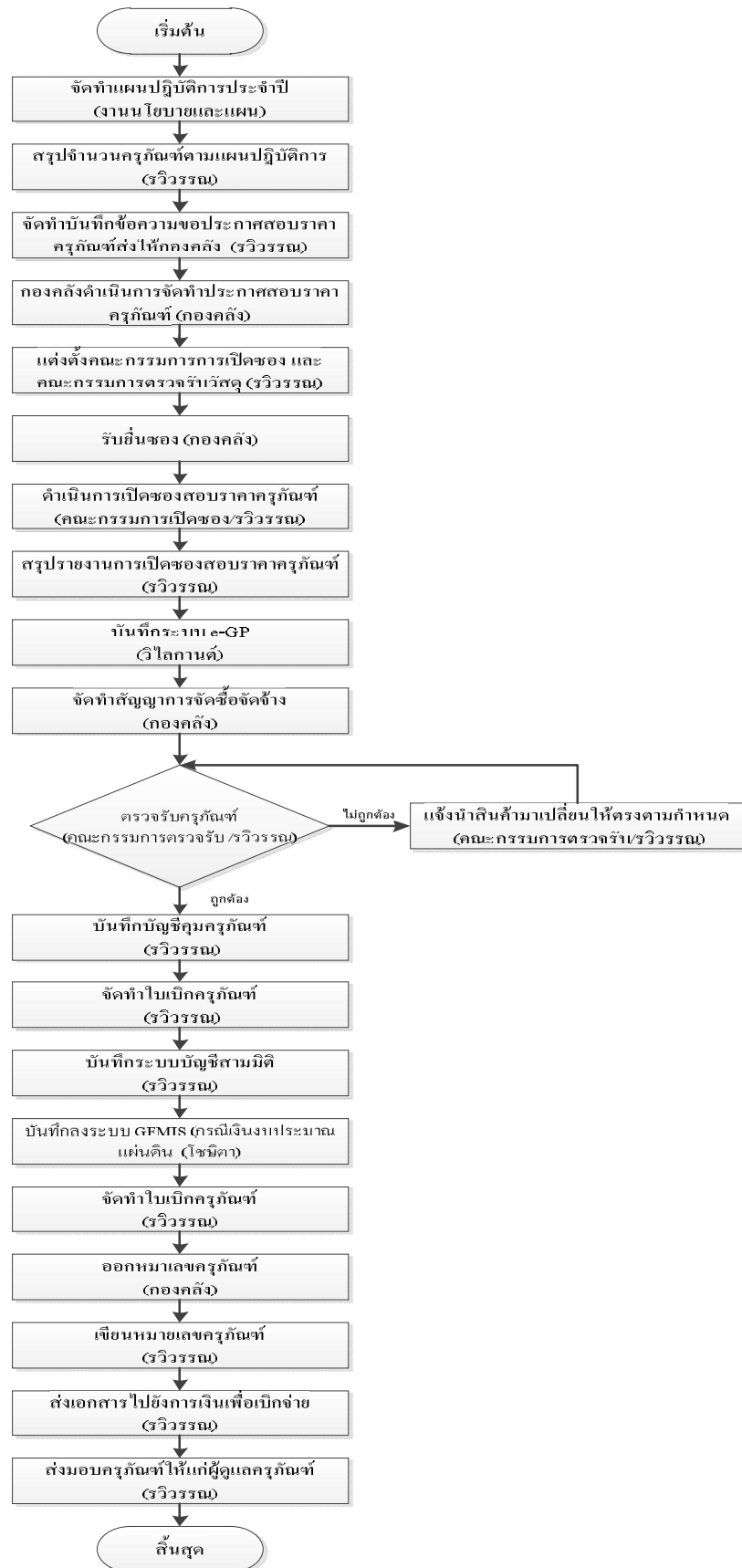


หมายเหตุ วิไลกานต์ เปลี่ยนเป็น ณรงค์ศักดิ์

### 1.3 การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ (กรณีซื้อครุภัณฑ์รายย่อย)



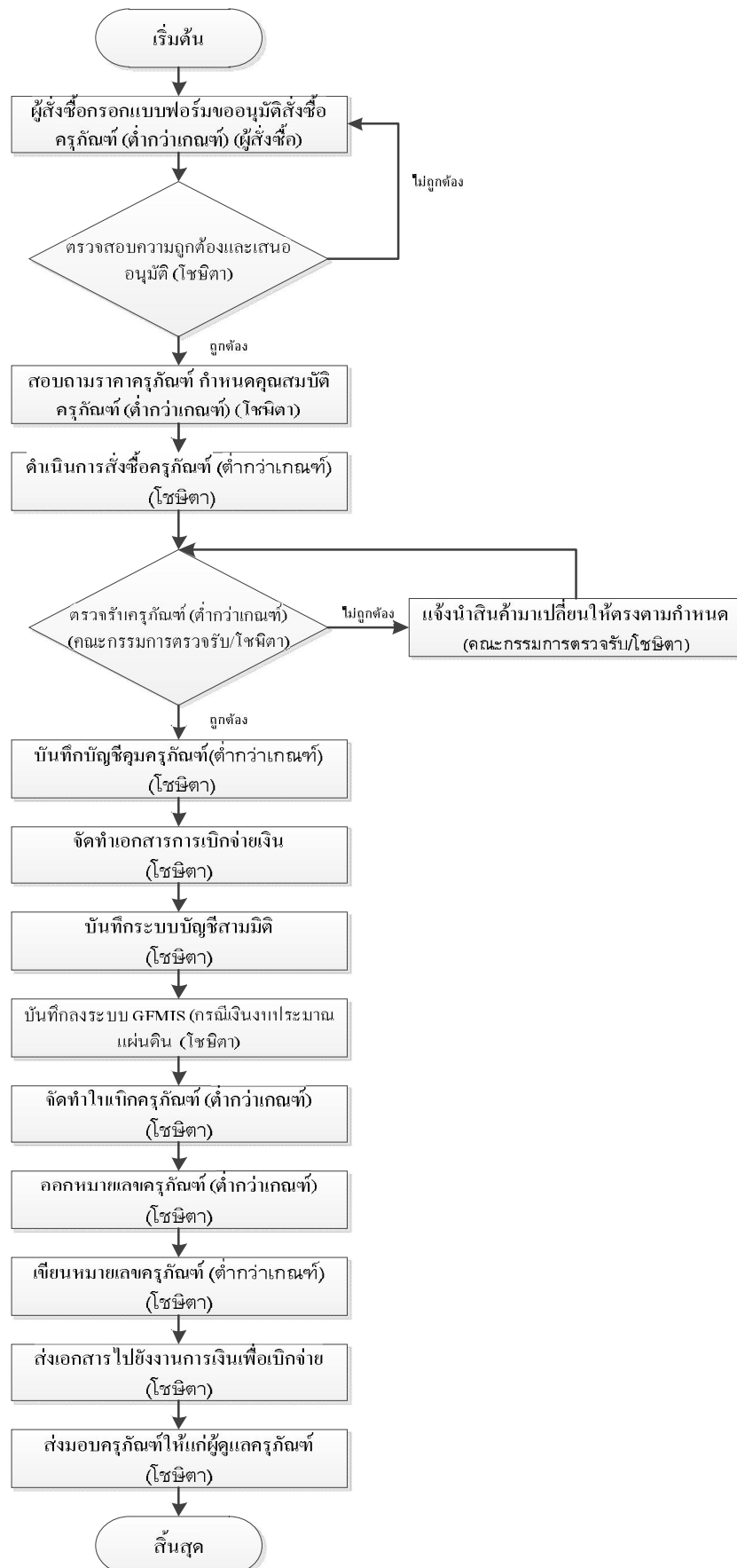
#### 1.4 การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ (กรณีเปิดซองสอบราคา)



หมายเหตุ วิไลกานต์ เปลี่ยนเป็น ณรงค์ศักดิ์

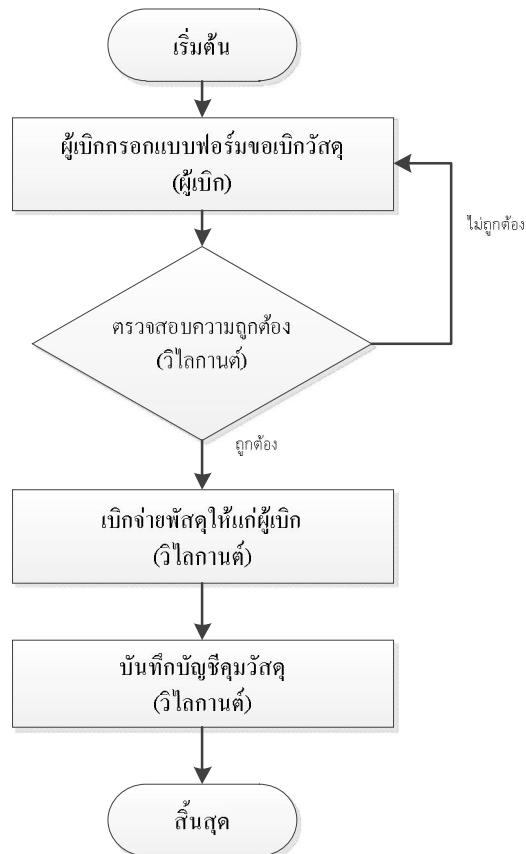


## 1.5 การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์)



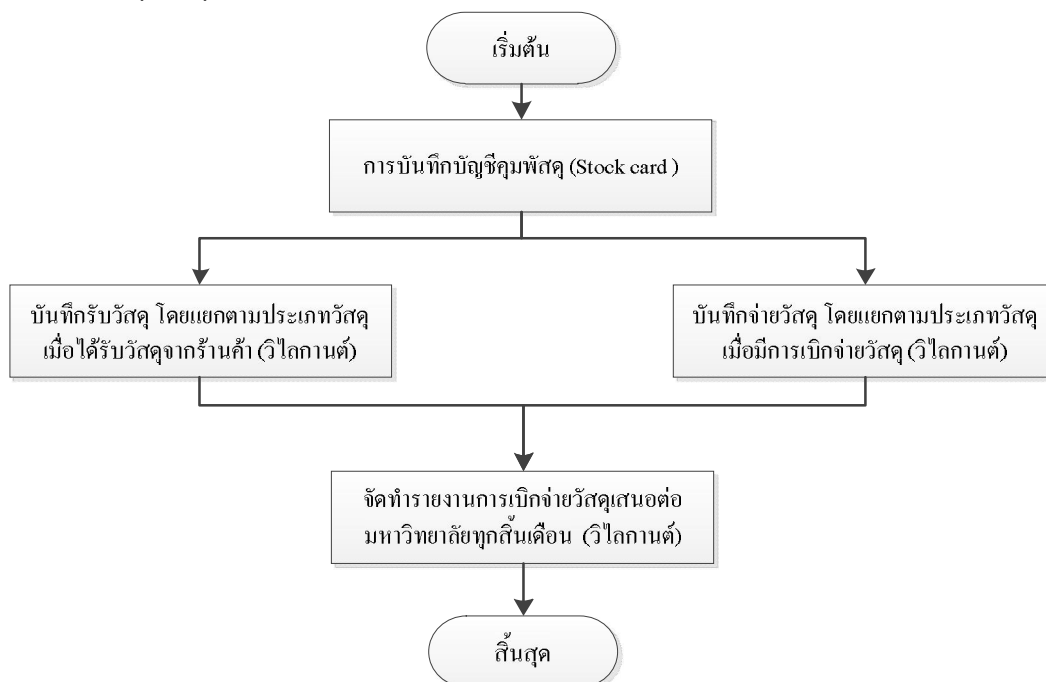
## ภารกิจที่ 2 การบริหารวัสดุ

### 2.1 การเบิกจ่ายวัสดุ



หมายเหตุ วิไลกานต์ เปลี่ยนเป็น ณรงค์ศักดิ์

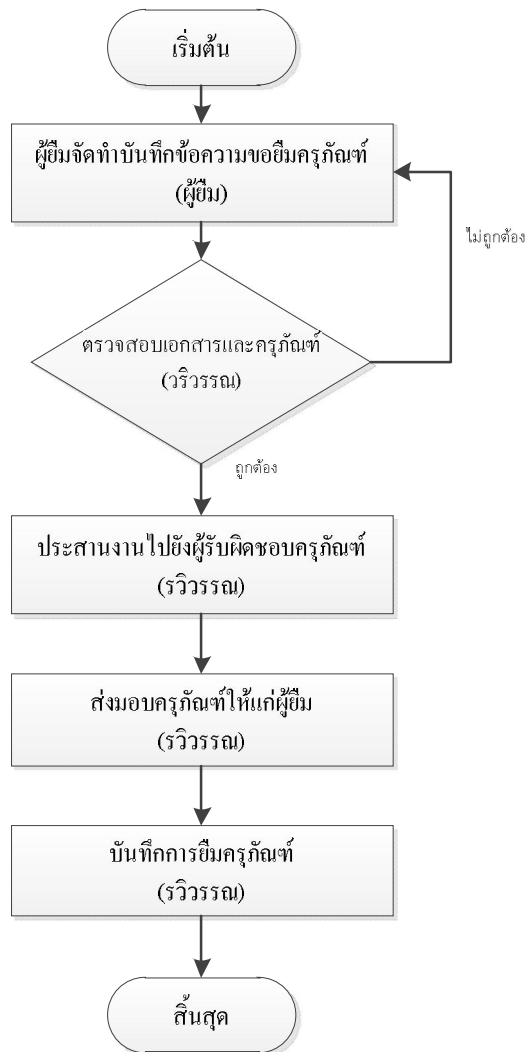
### 2.2 การบันทึกบัญชีคุมพัสดุ (Stock card)



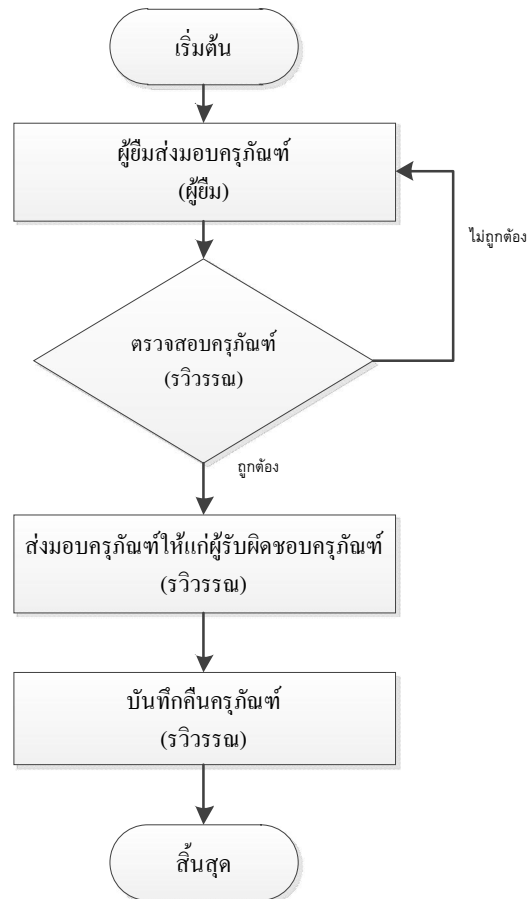
หมายเหตุ วิไลกานต์ เปลี่ยนเป็น ณรงค์ศักดิ์

### ภารกิจที่ 3 การบริหารครุภัณฑ์

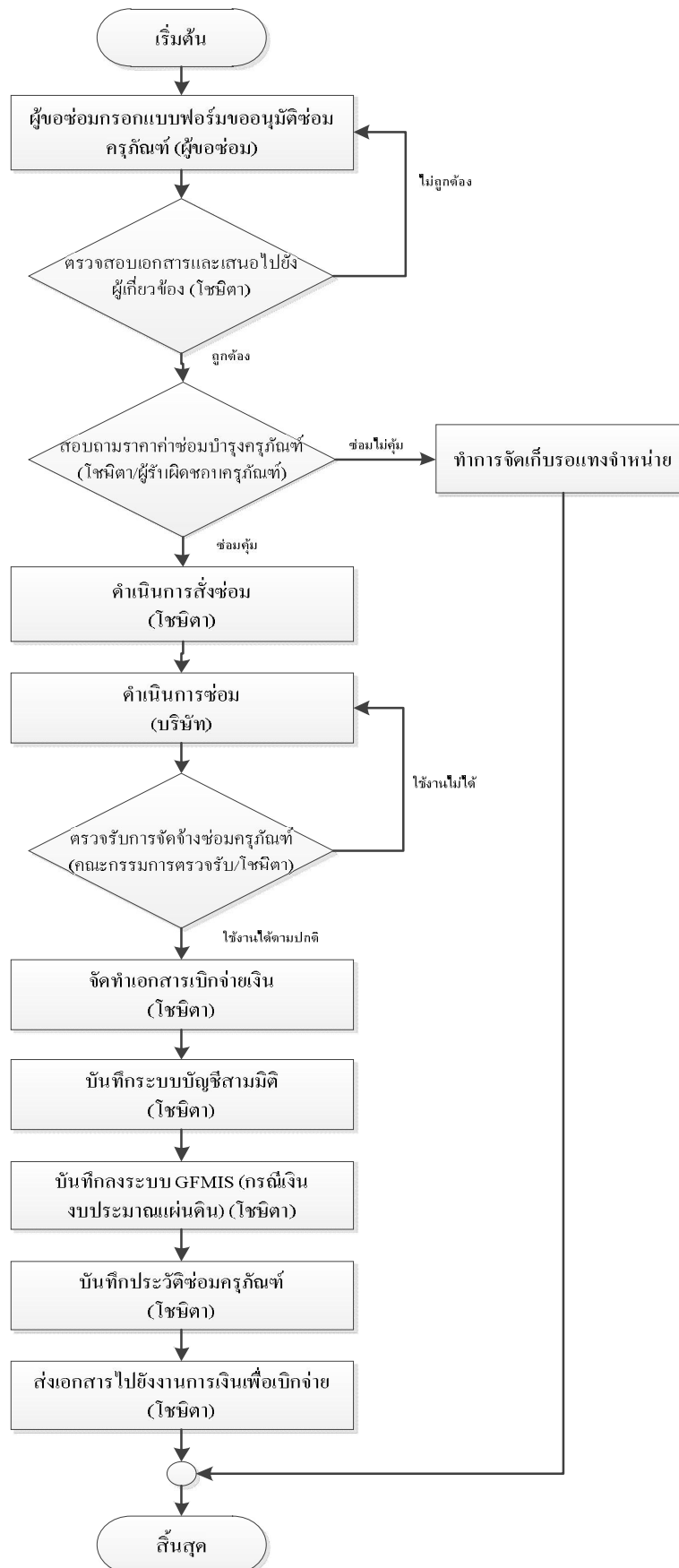
#### 3.1 การยืมครุภัณฑ์



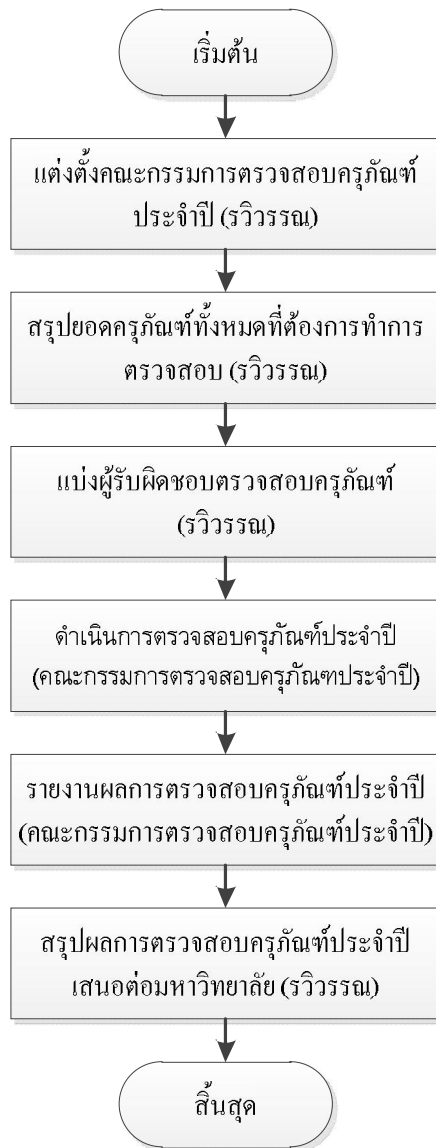
## 3.2 การคืนครุภัณฑ์



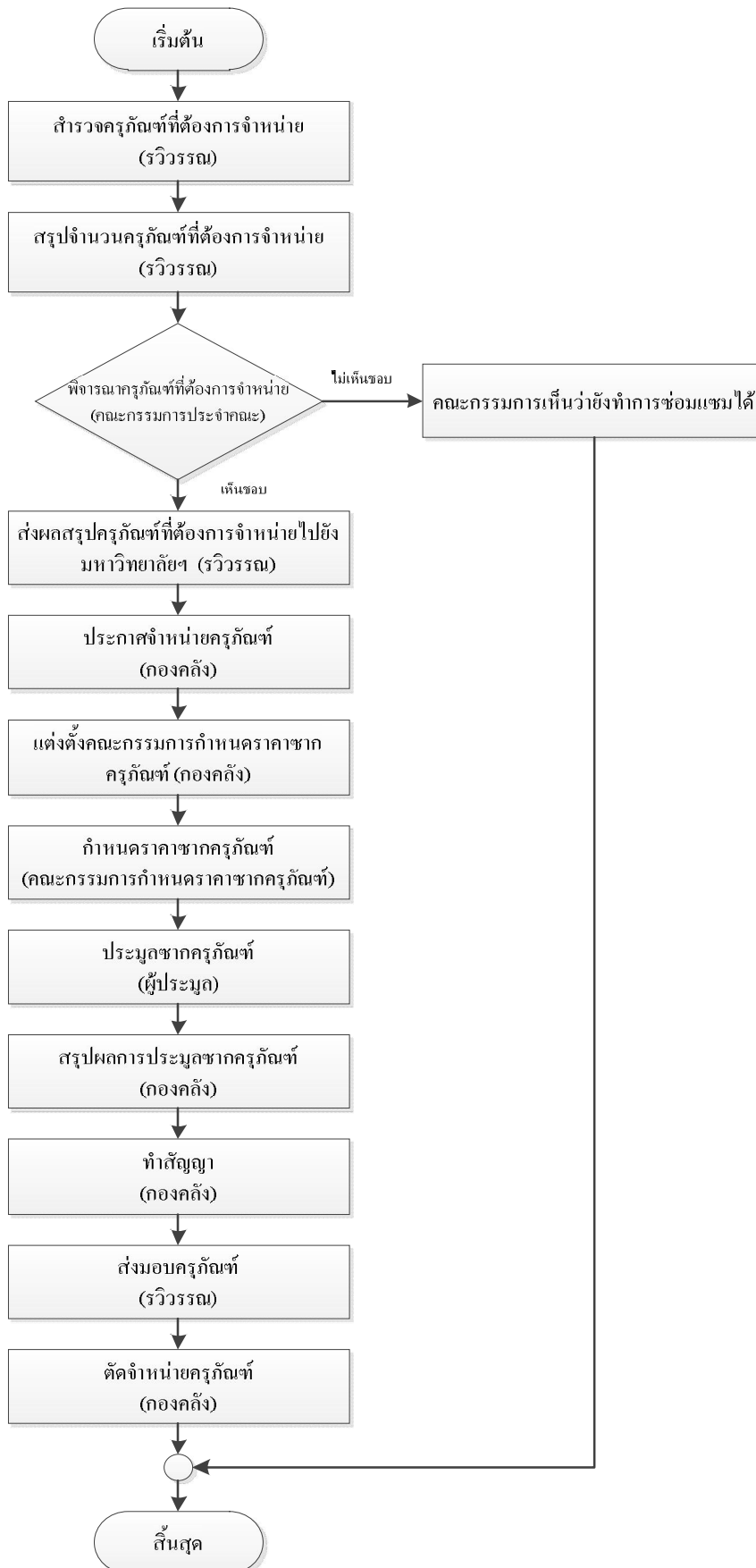
## 3.3 การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์



## 3.4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี



## 3.5 การจำหน่ายครุภัณฑ์











ที่	ภาระงาน	ปีงบประมาณ 2556											ผู้รับผิดชอบ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
21	<b>งานการเงินหน่วยข้อมูลสมุนไพร</b> - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยข้อมูลฯ ก่อนส่งงานพัสดุ - จัดทำ ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายโครงการของหน่วยข้อมูลฯ และกิจกรรมของโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สถาบันอารยธรรมศึกษาโขง-สาละวิน - จัดทำบัญชี และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการหน่วยข้อมูลฯ พร้อมทั้งสรุปงบประมาณเข้าที่ประชุมคณะกรรมการหน่วยข้อมูลฯ	/	/								/				นารีรัตน์
22	<b>งานการเงินสถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านนวัตกรรมทางเคมี</b> - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุก่อนส่งงานพัสดุดำเนินการต่อ - จัดทำ ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการสถานฯ ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ - จัดทำบัญชี และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ - จัดทำรายงานเงินโครงการคงเหลือประจำเดือน					/	/	/	/	/	/	/	/	นารีรัตน์	
23	<b>งานการเงินสถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและพิษวิทยา</b> - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ก่อนส่งงานพัสดุดำเนินการต่อ - จัดทำ ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการสถานฯ ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ - จัดทำบัญชี และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ - จัดทำรายงานเงินโครงการคงเหลือประจำเดือน					/	/	/	/	/	/	/	/	นารีรัตน์	
24	<b>งานการเงินทุนการศึกษา</b> <u>ทุนการศึกษานิสิตคณะเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี จากแหล่งทุนภายในและภายนอก</u> - ควบคุมการเบิก-ถอน บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินทุนการศึกษา - จัดทำเอกสารเบิกเงินทุนการศึกษาให้กับนิสิตที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการทุนการศึกษา			/		/			/	/	/	/		นารีรัตน์	







ที่	ภาระงาน	ปีงบประมาณ 2556											ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
46	โครงการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to research) - จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย - ส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	/	/		/			/						พีไลวรรณ
47	โครงการฝึกปฏิบัติงานบริหารเภสัชกรรม ผลัดที่3 (2 ก.ค.-10 ส.ค.55) ผลัดที่4 (14 ส.ค.-21 ก.ย.55) ผลัดที่5 (1 ต.ค. - 9 พ.ย. 55) ผลัดที่6 (12 พ.ย. - 21 ธ.ค. 55) ผลัดที่0 (11 ก.พ.-22 มี.ค. 56) ผลัดที่1(25 มี.ค.-10 พ.ค.56) ผลัดที่2(13 พ.ค.-21 มิ.ย.56) ผลัดที่3(1 ก.ค.-9 ส.ค.56) ผลัดที่4(13 ส.ค.-20 ก.ย. 56) ผลัดที่5(30 ก.ย.- ค พ.ย. 56) ผลัดที่6 (11 พ.ย. - 20 ธ.ค.56) - จัดทำแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษการฝึกปฏิบัติงาน และจัดส่งเอกสารให้แหล่งฝึก - ส่งเบิกค่าสอนพิเศษการฝึกปฏิบัติงานบริหารเภสัชกรรม - นำส่งเงินและทำหนังสือขอบคุณให้กับแหล่งฝึกปฏิบัติงาน - จัดเตรียมเอกสารการยืมเงิน และรายงานเดินทางนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน													พีไลวรรณ
48	โครงการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม ผลัดที่1 7 มีนาคม -11 เมษายน 2556 ผลัดที่2 22 เมษายน - 29 พฤษภาคม 2556 - จัดทำแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษการฝึกปฏิบัติงาน - ส่งเบิกค่าสอนพิเศษการฝึกปฏิบัติงาน - นำส่งเงินและทำหนังสือขอบคุณแหล่งฝึกปฏิบัติงาน - จัดเตรียมเอกสารการยืมเงิน และรายงานเดินทางนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน					/				/	/	/	/	พีไลวรรณ
49	โครงการฝึกปฏิบัติงานสาธารณสุขในชุมชน ฝึกปฏิบัติงานอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกปฏิบัติงาน - จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย - ส่งเบิกค่าใช้จ่าย						/			/				พีไลวรรณ

ที่	ภาระงาน	ปีงบประมาณ 2556											ผู้รับ ผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
	<b>นิสิตฝึกปฏิบัติงานฯ ระหว่างวันที่ 7-21 มีนาคม 2556</b> - จัดทำแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษการฝึกปฏิบัติงาน - รับ-ส่งนิสิตฝึกปฏิบัติงาน - จัดเตรียมเอกสารการยืมเงิน และรายงานเดินทางนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน <b>นิสิตนำเสนอการฝึกปฏิบัติงาน</b> - จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย - ส่งเบิกค่าใช้จ่าย <b>นำส่งเงินและทำหนังสือขอบคุณการฝึกปฏิบัติงาน</b>					/	/	/	/					
50	<b>โครงการฝึกปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ฝึกปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ 11 มี.ค.- 17 พ.ค. 56</b> - จัดทำแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษการฝึกปฏิบัติงาน - ส่งเบิกค่าสอนพิเศษการฝึกปฏิบัติงาน - นำส่งเงินและทำหนังสือขอบคุณแหล่งฝึกปฏิบัติงาน - จัดเตรียมเอกสารการยืมเงิน และรายงานเดินทางนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน					/			/	/	/			พีไลวรรณ
51	<b>โครงการศึกษาดูงานเสริมประสบการณ์วิชาชีพเภสัชศาสตร์</b> - จัดเตรียมเอกสารการเบิก/จ่าย - ติดต่อประสานงานระหว่างการเดินทางศึกษาดูงาน ณ สถานที่ศึกษาดูงาน - ดำเนินการส่งเบิกค่าใช้จ่าย						/	/	/					พีไลวรรณ
52	<b>โครงการสหกิจศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง</b> - จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย <b>โครงการสหกิจศึกษา</b> - จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย								/		/			พีไลวรรณ

























**เป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPIs)**

เป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผน มีทั้งสิ้น 7 ตัวชี้วัด โดยมีรายละเอียดแผนการรายงานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

หน่วย	ตัวชี้วัดที่	ตัวชี้วัด	เกณฑ์มาตรฐาน/เป้าหมาย	รอบการเก็บข้อมูล	กำหนดการรายงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. การเงิน	1.1	ความสามารถในการเบิกจ่ายเงิน ภายในเวลาที่กำหนด	- เอกสารที่สำรองจ่าย ไม่เกิน 7 วันทำการ - เอกสารที่สำรองจ่าย ไม่เกิน 45 วันทำการ - เอกสารเบิกจ่ายเกินกำหนด ไม่เกินร้อยละ 10	ทุก 2 เดือน	ต.ค. – พ.ย.55 ธ.ค.55 – ม.ค.56	วิไลกานต์/ณิชกุล
	1.2	ความถูกต้องในการตรวจสอบเอกสาร	- ความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสาร ไม่เกินร้อยละ 15	ทุก 2 เดือน	ต.ค. – พ.ย.55 ธ.ค.55 – ม.ค.56	วิไลกานต์/นาริรัตน์
	1.3	ความสามารถในการติดตามลูกหนี้เงิน ทดรองจ่าย	- จำนวนลูกหนี้เกินกำหนดต่อเดือน ไม่เกินร้อยละ 20 - จำนวนวันเฉลี่ยของลูกหนี้เกิดกำหนดต่อเดือนไม่เกิน 15 วัน	ทุกเดือน	ต.ค./พ.ย./ธ.ค.55 ม.ค./ก.พ.56	ณิชกุล/พิไลวรรณ
2. พัสดุ	2.1	ความสามารถในการจัดซื้อวัสดุภายใน เวลาที่กำหนด	- เวลาในการจัดซื้อ ไม่เกิน 7 วันทำการ - จำนวนการจัดซื้อวัสดุเกินกำหนด ไม่เกินร้อยละ 10	ทุก 2 เดือน	ต.ค. – พ.ย.55 ธ.ค.55 – ม.ค.56	รวิวรรณ/ณรงค์ศักดิ์/ โชษิตา
	2.2	ความสามารถในการจัดทำเอกสารการ เบิกจ่ายภายในเวลาที่กำหนด	- ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร ไม่เกิน 7 วันทำการ - จำนวนเอกสารการเบิกจ่ายเกินกำหนด ไม่เกินร้อยละ 10	ทุก 2 เดือน	ต.ค. – พ.ย.55 ธ.ค.55 – ม.ค.56	รวิวรรณ/ณรงค์ศักดิ์/ โชษิตา
	2.3	ความสามารถในการจัดซื้อวัสดุตรง ตามความต้องการ	- ความผิดพลาดในการจัดซื้อพัสดุ ไม่เกินร้อยละ 5	ทุก 2 เดือน	ต.ค. – พ.ย.55 ธ.ค.55 – ม.ค.56	รวิวรรณ/ณรงค์ศักดิ์/ โชษิตา

## รายละเอียดตัวชี้วัด

### ตัวชี้วัดที่ 1.1 ความสามารถในการเบิกจ่ายเงินภายในเวลาที่กำหนด

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด
2. เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

#### หลักการและเหตุผล

หน่วยการเงิน ถือเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทที่สำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกด้าน ทั้งด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ซึ่งล้วนแล้วแต่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณในการบริหารจัดการทั้งสิ้น ดังนั้น งานการเงิน จึงจำเป็นต้องเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ ทั้งด้านการวางแผนงบประมาณ การให้บริการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการรายงานการเงินที่มีประสิทธิภาพ

การเบิกจ่ายเงินภายในเวลาที่กำหนด ถือเป็นบริการที่มีประสิทธิผล ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจในการพึงพอใจมากที่สุดเมื่อได้รับเงินที่เบิกจ่ายรวดเร็วภายในเวลาที่เหมาะสม ดังนั้น หน่วยการเงินจึงจัดทำตัวชี้วัดหลักเกี่ยวกับความสามารถในการเบิกจ่ายเงินภายในเวลาที่กำหนด มาเป็นตัวควบคุมเวลาในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับบริการ โดยจะวัดจากจำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายเกินกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ เปรียบเทียบกับจำนวนเอกสารที่ผู้รับบริการส่งเบิกทั้งหมด ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จะออกมาเป็นร้อยละของจำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายเกินกำหนดเวลา

#### สูตรการคำนวณ

ร้อยละของจำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายเกินกำหนดเวลา

$$\frac{\text{จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายเกินกำหนดเวลาในรอบ 2 เดือน}}{\text{จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายทั้งหมดในรอบ 2 เดือน}} \times 100$$

#### วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายเกินกำหนดเวลาในรอบ 2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สมุดบันทึกการส่งเอกสารเบิกจ่าย</li> <li>● สมุดจ่ายเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นับจำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายเกินกำหนดเวลา โดยดูจากวันที่ส่งเอกสาร วันที่ส่งเอกสารคืนเพื่อแก้ไข และวันที่แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับเงิน โดยรวบรวมสรุปทุก 2 เดือน</li> </ul>
ตัวหาร: จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายทั้งหมดในรอบ 2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สมุดบันทึกการส่งเอกสารเบิกจ่าย</li> <li>● สมุดจ่ายเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นับจำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายทั้งหมด โดยรวบรวมสรุปทุก 2 เดือน</li> </ul>

#### การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
2. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่พบปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง
3. การนำเสนอเป็นอัตราร้อยละของจำนวนเอกสารเบิกจ่ายที่เกินกำหนดเวลา โดยเปรียบเทียบเป็นรายเดือน

#### ข้อควรปฏิบัติ

- ทุกครั้งที่ส่งเอกสารเบิกจ่าย ให้ผู้รับบริการบันทึกในสมุดส่งเอกสาร ณ งานการเงิน เพื่อการเก็บข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน
- การตรวจสอบเอกสารแล้วส่งคืนแก้ไขเอกสาร ผู้รับบริการควรดำเนินการแก้ไขทันทีหลังจากได้รับคืน เพื่อความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินต้องบันทึกวันที่แจ้งเจ้าหน้าที่ให้มารับเงินอย่างชัดเจน เช่น การแจ้งด้วยวาจา การแจ้งทาง e-mail หรือหนังสือส่งเช็ค เป็นต้น

**เกณฑ์มาตรฐาน/เป้าหมายการปฏิบัติงาน**

- เอกสารที่คณะฯ สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 7 วันทำการ
- เอกสารที่คณะฯ ไม่สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายภายใน 45 วัน
- จำนวนเอกสารเบิกจ่ายที่เกินกำหนดเวลา ไม่ควรเกินร้อยละ 10

**หมายเหตุ**

จำนวนวันที่กำหนด ให้นับจากวันที่ได้รับเอกสารเพื่อตรวจสอบ หักเวลาที่ส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข โดยนับจนถึงวันที่แจ้งเจ้าหน้าที่ให้มารับเงินอย่างเป็นทางการแล้ว

**ชื่อตัวชี้วัด 1.2 ความถูกต้องในการตรวจสอบเอกสาร****วัตถุประสงค์**

1. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการปฏิบัติงานในด้านการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

**หลักการและเหตุผล**

เมื่อผู้ใช้บริการงานการเงิน ได้ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน หน่วยการเงิน ต้องมีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย เพื่อส่งเบิกต่อไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งจะมีผลต่อสภาพคล่องของเงินตรงจ่ายของคณะฯ คือ ถ้าตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้อง ก็จะสามารถส่งเอกสารเบิกจ่ายได้รับเงินกลับคืนมาหมุนเวียนรวดเร็วขึ้น อีกทั้งกรณีจ่ายร้านค้า เจ้าหนี้ยี่ก็จะได้รับเงินรวดเร็วขึ้น ซึ่งถือเป็นประสิทธิผลทางด้านการปฏิบัติงานที่จะส่งผลกระทบต่อดัชนีชี้วัดในด้านความสามารถในการเบิกจ่ายเงินภายในเวลาที่กำหนดอีกด้วย

หน่วยการเงิน จึงจำเป็นต้องมีตัวชี้วัดในเรื่องของความถูกต้องในการตรวจสอบเอกสาร เพื่อเป็นการทำให้มีความรอบคอบ รอบรู้ และแม่นยำ ในด้านระเบียบการเบิกจ่าย เพื่อความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงิน โดยจะวัดความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารจากจำนวนฎีกาที่กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ส่งคืนเพื่อแก้ไข เปรียบเทียบกับจำนวนฎีกาที่ส่งเบิกทั้งหมด ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จะออกมาเป็นร้อยละของความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสาร

**สูตรการคำนวณ**

ร้อยละของความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสาร

$$\frac{\text{จำนวนฎีกาที่ส่งคืนแก้ไขทั้งหมดในรอบ 2 เดือน}}{\text{จำนวนฎีกาที่ส่งเบิกทั้งหมดในรอบ 2 เดือน}} \times 100$$

**วิธีการเก็บข้อมูล**

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนฎีกาที่ส่งคืนแก้ไขทั้งหมดในรอบ 2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สมุดส่งฎีกา</li> <li>● เก็บยอดจากฎีกาที่ส่งคืนแก้ไขแต่ละครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นับจำนวนฎีกาที่กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวรส่งคืนเพื่อแก้ไข โดยรวบรวมสรุปทุก 2 เดือน</li> </ul>
ตัวหาร: จำนวนฎีกาที่ส่งเบิกทั้งหมดในรอบ 2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สมุดส่งฎีกา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นับจำนวนฎีกาที่ส่งเบิกทั้งหมด โดยรวบรวมสรุปทุก 2 เดือน</li> </ul>

### การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
2. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในที่ที่เกี่ยวข้องกรณีที่พบปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง
3. การนำเสนอเป็นอัตราร้อยละของความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสาร โดยเปรียบเทียบเป็นรายเดือน

### ข้อควรปฏิบัติ

- มีความเคร่งครัดในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
- ถ้าเอกสารมีความผิดพลาด และถูกส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข ให้รีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

### เกณฑ์มาตรฐาน

- ความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสาร ไม่ควรเกินร้อยละ 15

### นิยาม

- ความผิดพลาดของเอกสาร หมายถึง เอกสารไม่ถูกต้องตามระเบียบ หรือถูกต้องตามระเบียบแต่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน
- ส่งคืนแก้ไข หมายถึง เอกสารที่กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ตรวจพบความผิดพลาด แล้วส่งกลับคืนให้คณะทำการแก้ไขเพื่อให้เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

## ข้อตัวชี้วัด 1.3 ความสามารถในการติดตามลูกหนี้เงินตรงจ่าย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินตรงจ่ายไม่ให้เกินกำหนดเวลา
2. เพื่อให้เกิดสภาพคล่องในการหมุนเวียนเงินตรงจ่าย
3. เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

### หลักการและเหตุผล

เงินตรงจ่าย ถือเป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานในทุกกิจกรรมของราชการ เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดโครงการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การจ่ายเงินสวัสดิการ เป็นต้น ดังนั้น ถ้าคณะฯ มีความสามารถในการบริหารเงินตรงจ่ายที่มีประสิทธิภาพ ก็จะสามารถมีเงินหมุนเวียนให้ผู้รับบริการใช้ได้อย่างคล่องตัว ส่งผลให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ

ความสามารถในการติดตามลูกหนี้เงินตรงจ่าย ถือเป็นการเร่งรัดให้ลูกหนี้ชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา เพื่อนำเอกสารมาทำการเบิกจ่ายให้ได้เงินตรงจ่ายกลับมาหมุนเวียนเพื่อดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ต่อไป ถ้าลูกหนี้ไม่ชดใช้คืนตามกำหนด จะทำให้คณะฯ ขาดสภาพคล่อง อีกทั้งการที่ลูกหนี้ไม่ชดใช้คืนตามกำหนด ตามระเบียบราชการแล้วถือเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินต้องดำเนินการติดตามลูกหนี้ตามระเบียบต่อไป ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีดัชนีชี้วัดนี้มาเป็นตัวควบคุมการดำเนินงาน โดยจะวัดจาก 2 ปัจจัย คือ จำนวนลูกหนี้ที่เกินกำหนดต่อเดือน และจำนวนวันเฉลี่ยของลูกหนี้เกินกำหนดต่อเดือน

### สูตรการคำนวณ

1. ร้อยละของจำนวนลูกหนี้ที่เกินกำหนดต่อเดือน

$$\frac{\text{จำนวนลูกหนี้ที่เกินกำหนดในรอบ 1 เดือน}}{\text{จำนวนลูกหนี้ทั้งหมดในรอบ 1 เดือน}} \times 100$$

## 2. จำนวนวันเฉลี่ยของลูกหนี้ที่เกินกำหนดต่อเดือน

<u>จำนวนวันเกินกำหนดรวมของลูกหนี้ที่เกินกำหนดทั้งหมดในรอบ 1 เดือน</u> จำนวนลูกหนี้ที่เกินกำหนดในรอบ 1 เดือน
--

## วิธีการเก็บข้อมูล

## 1. ร้อยละของจำนวนลูกหนี้ที่เกินกำหนดต่อเดือน

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
<b>ตัวตั้ง:</b> จำนวนลูกหนี้ที่เกินกำหนดในรอบ 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>สัญญาออมเงิน</li> <li>ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นับจำนวนลูกหนี้ที่เกินกำหนดเวลาชดใช้ ณ วันสิ้นเดือน โดยรวบรวมสรุปทุก 1 เดือน</li> </ul>
<b>ตัวหาร:</b> จำนวนลูกหนี้ทั้งหมดในรอบ 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>สัญญาออมเงิน</li> <li>ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นับจำนวนลูกหนี้ที่จ่ายทั้งหมดในเดือนนั้น โดยรวบรวมสรุปทุก 1 เดือน</li> </ul>

## 2. จำนวนวันเกินกำหนดเฉลี่ยของลูกหนี้ที่เกินกำหนดต่อเดือน

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
<b>ตัวตั้ง:</b> จำนวนวันเกินกำหนดรวมของลูกหนี้ที่เกินกำหนดทั้งหมดในรอบ 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>สัญญาออมเงิน</li> <li>ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นับจำนวนวันเกินกำหนดของลูกหนี้ที่เกินกำหนดทุกรายรวมกัน โดยรวบรวมสรุปทุก 1 เดือน</li> </ul>
<b>ตัวหาร:</b> จำนวนลูกหนี้ที่เกินกำหนดทั้งหมดในรอบ 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>สัญญาออมเงิน</li> <li>ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นับจำนวนลูกหนี้ที่เกินกำหนดเวลาชดใช้ ณ วันสิ้นเดือน โดยรวบรวมสรุปทุก 1 เดือน</li> </ul>

## การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

- นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
- ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่พบปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง
- การนำเสนอเป็นร้อยละของจำนวนลูกหนี้ที่เกินกำหนด โดยเปรียบเทียบเป็นรายเดือน
- นำเสนอเป็นจำนวนวันเฉลี่ยของลูกหนี้ที่เกินกำหนด โดยเปรียบเทียบเป็นรายเดือน

## ข้อควรปฏิบัติ

- ติดตามทวงถามลูกหนี้ทุกครั้งเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จ โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดชดใช้คืน

## เกณฑ์มาตรฐาน

- จำนวนลูกหนี้ที่เกินกำหนดต่อเดือน ไม่ควรเกินร้อยละ 20
- จำนวนวันเฉลี่ยของลูกหนี้ที่เกินกำหนดต่อเดือน ไม่ควรเกิน 15 วัน

## นิยาม

- เงินทดรองจ่าย หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้คณะฯ ยืมไว้เพื่อทดรองจ่ายเพื่อการดำเนินกิจกรรมทางราชการ จำนวน 2,000,000 บาท
- ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย หมายถึง ผู้ที่ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมทางราชการ
- กำหนดเวลาชดใช้คืน หมายถึง ระยะเวลาที่ลูกหนี้ต้องชดใช้เงินหรือเอกสารคืนแก่คณะฯ ซึ่งกำหนดไว้ที่ 15 วันหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จ
- จำนวนวันเกินกำหนด หมายถึง จำนวนวันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดจนถึงวันสิ้นเดือน

## ชื่อตัวชี้วัด 2.1 ความสามารถในการจัดซื้อวัสดุภายในเวลาที่กำหนด

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการจัดซื้อวัสดุภายในระยะเวลาที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด
2. เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

### หลักการและเหตุผล

หน้าที่หลักของหน่วยพัสดุ คือ จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมราชการ ซึ่งเรียกได้ว่าเป็นอีกเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทที่สำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกด้านเลยก็ว่าได้ ทั้งด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ซึ่งล้วนแล้วแต่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น

การทำงานพัสดุสามารถจัดซื้อวัสดุภายในเวลาที่กำหนด ถือเป็นบริการที่มีประสิทธิผล ซึ่งจะทำให้ผู้ให้บริการได้รับความพึงพอใจมากที่สุดเมื่อได้รับวัสดุที่ต้องการอย่างรวดเร็วภายในเวลาที่เหมาะสม ดังนั้น หน่วยพัสดุจึงจัดทำตัวชี้วัดหลักเกี่ยวกับความสามารถในการจัดซื้อวัสดุภายในเวลาที่กำหนด มาเป็นตัวควบคุมเวลาในการจัดซื้อวัสดุให้แก่ผู้รับบริการ โดยจะวัดจากจำนวนการสั่งซื้อวัสดุที่เกินกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ เปรียบเทียบกับจำนวนการสั่งซื้อวัสดุทั้งหมด ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จะออกมาเป็นร้อยละของจำนวนการจัดซื้อวัสดุเกินกำหนดเวลา

### สูตรการคำนวณ

ร้อยละของจำนวนการจัดซื้อวัสดุเกินกำหนดเวลา

$$\frac{\text{จำนวนการจัดซื้อวัสดุที่เกินกำหนดเวลาในรอบ 2 เดือน}}{\text{จำนวนการจัดซื้อวัสดุทั้งหมดในรอบ 2 เดือน}} \times 100$$

### วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนการจัดซื้อวัสดุที่เกินกำหนดเวลาในรอบ 2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แบบฟอร์มการสั่งซื้อวัสดุ</li> <li>● ใบเบิกวัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นับจำนวนการจัดซื้อวัสดุที่เกินกำหนดเวลา โดยดูจากวันที่ได้เอกสารขอซื้อของผู้ใช้บริการ นับถึงวันที่ใบเบิกวัสดุ โดยรวบรวมสรุปทุก 2 เดือน</li> </ul>
ตัวหาร: จำนวนการจัดซื้อวัสดุทั้งหมดในรอบ 2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แบบฟอร์มการสั่งซื้อวัสดุ</li> <li>● ใบเบิกวัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นับจำนวนการจัดซื้อวัสดุทั้งหมด โดยรวบรวมสรุปทุก 2 เดือน</li> </ul>

### การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
2. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่พบปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง
3. การนำเสนอเป็นอัตราร้อยละของจำนวนการจัดซื้อวัสดุที่เกินกำหนดเวลา โดยเปรียบเทียบเป็นรายเดือน

### ข้อควรปฏิบัติ

- ให้บันทึกวันที่ได้รับเอกสารการสั่งซื้อจากผู้ให้บริการทุกครั้ง เพื่อการเก็บข้อมูลที่ต้องครบถ้วน
- การเบิกจ่ายพัสดุ ต้องให้ผู้เบิกลงชื่อทุกครั้ง เพื่อการเก็บข้อมูลที่ต้องครบถ้วน
- กรณีที่ไม่สามารถจัดซื้อวัสดุตามการสั่งซื้อได้ เนื่องจากข้อจำกัดในด้านต่างๆ ให้แจ้งผู้สั่งซื้อทันที และให้ถือว่าการสั่งซื้อนั้นสิ้นสุด โดยไม่นับเป็นข้อผิดพลาด

### เกณฑ์มาตรฐาน

- ระยะเวลาในการจัดซื้อวัสดุ ไม่เกิน 7 วันทำการ
- จำนวนการจัดซื้อวัสดุที่เกินกำหนดเวลา ไม่ควรเกินร้อยละ 10



**นิยาม**

- ความสามารถในการจัดซื้อวัสดุภายในเวลาที่กำหนด หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัสดุที่ผู้สั่งซื้อต้องการ (ไม่รวมครุภัณฑ์) ตามกำหนดเวลาที่ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจสูงสุด ตามเงื่อนไขที่จะสามารถปฏิบัติได้

**หมายเหตุ**

จำนวนวันที่กำหนด ให้นับจากวันที่ได้รับเอกสารการสั่งซื้ออย่างเป็นทางการ จนถึงวันที่แจ้งผู้สั่งซื้อมารับวัสดุอย่างเป็นทางการแล้ว

**ชื่อตัวชี้วัด 2.2 ความสามารถในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายภายในเวลาที่กำหนด****วัตถุประสงค์**

1. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่เหมาะสมมากที่สุด
2. เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

**หลักการและเหตุผล**

เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง และได้มาซึ่งวัสดุแล้ว อีกหนึ่งหน้าที่ของหน่วยพัสดุ คือ จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ส่งต่อไปยังงานการเงินเพื่อเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไป ดังนั้น การกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมที่เจ้าหน้าที่ควรจะได้รับเงิน จึงเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่สำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุประสิทธิผล เป็นที่ยอมรับและพึงพอใจทั้งฝ่ายเจ้าหน้าที่และฝ่ายพัสดุเอง

การทำงานของพัสดุสามารถจัดทำเอกสารเพื่อส่งเบิกได้ภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีความผิดพลาด ถือเป็นบริการที่มีประสิทธิผล ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความพึงพอใจมากที่สุดเมื่อได้เงินค่าสินค้าอย่างรวดเร็วภายในเวลาที่เหมาะสม ดังนั้น หน่วยพัสดุจึงจัดทำตัวชี้วัดหลักเกี่ยวกับความสามารถในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายภายในเวลาที่กำหนด มาเป็นตัวควบคุมเวลาในการจัดทำเอกสารส่งเบิก โดยจะวัดจากจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายที่เกินกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ เปรียบเทียบกับจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จะออกมาเป็นร้อยละของจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายที่เกินกำหนดเวลา โดยนับจากวันที่ได้รับวัสดุครบถ้วนแล้ว

**สูตรการคำนวณ**

ร้อยละของจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายที่เกินกำหนดเวลา

$$\frac{\text{จำนวนเอกสารการเบิกจ่ายที่เกินกำหนดเวลาในรอบ 2 เดือน}}{\text{จำนวนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดในรอบ 2 เดือน}} \times 100$$

**วิธีการเก็บข้อมูล**

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
<b>ตัวตั้ง:</b> จำนวนเอกสารการเบิกจ่ายที่เกินกำหนดเวลาในรอบ 2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบส่งของ / ใบตรวจรับวัสดุ</li> <li>• สมุดส่งบิล</li> <li>• สมุดส่งเอกสารเบิกจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นับจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุที่ที่เกินกำหนดเวลา โดยดูจากวันที่ได้รับวัสดุครบถ้วนแล้ว นับถึงวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายต่อไปยังงานการเงิน โดยรวบรวมสรุปทุก 2 เดือน</li> </ul>
<b>ตัวหาร:</b> จำนวนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดในรอบ 2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบส่งของ / ใบตรวจรับวัสดุ</li> <li>• สมุดส่งบิล</li> <li>• สมุดส่งเอกสารเบิกจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นับจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุทั้งหมด โดยรวบรวมสรุปทุก 2 เดือน</li> </ul>

### การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
2. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในที่ที่เกี่ยวข้องกรณีที่เกิดปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง
3. การนำเสนอเป็นอัตราร้อยละของจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายเกินกำหนดเวลา โดยเปรียบเทียบกับเป็นรายเดือน

### ข้อควรปฏิบัติ

- เมื่อได้รับวัสดุที่สั่งซื้อแล้ว ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารที่ต้องใช้เบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่
- กรณีการส่งบิลโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ ต้องให้บันทึกลงในสมุดส่งบิลทุกครั้ง เพื่อการเก็บข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง
- มีความรอบคอบในการจัดทำเอกสาร

### เกณฑ์มาตรฐาน

- ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ ไม่เกิน 7 วันทำการ
- จำนวนเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุที่เกินกำหนดเวลา ไม่ควรเกินร้อยละ 10

### นิยาม

- ความสามารถในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุภายในเวลาที่กำหนด หมายถึง การดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ค่าวัสดุ (ไม่รวมครุภัณฑ์) ตามกำหนดเวลาที่เจ้าหนี้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด ตามเงื่อนไขที่จะสามารถปฏิบัติงานได้

### หมายเหตุ

จำนวนวันที่กำหนด ให้นับจากวันที่ได้รับวัสดุที่สั่งซื้ออย่างเป็นทางการแล้ว จนถึงวันที่ในสมุดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายไปยังงานการเงิน

## ข้อตัวชี้วัด 2.3 ความสามารถในการจัดซื้อพัสดุตรงตามความต้องการ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ถูกต้องตามความต้องการของผู้สั่งซื้อ
2. เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

### หลักการและเหตุผล

เมื่อมีการสั่งซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ งานพัสดุจำเป็นต้องจัดหาพัสดุดังกล่าวให้ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้สั่งซื้อ จึงจะถือเป็นการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล เพราะหากไม่ตรงตามความต้องการ จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ ทั้งในด้านงบประมาณ และเวลา

หน่วยพัสดุ จึงจำเป็นต้องมีตัวชี้วัดในเรื่องของความสามารถในการจัดซื้อพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้สั่งซื้อ โดยจะวัดความผิดพลาดจากจำนวนครั้งที่จัดซื้อพัสดุไม่ถูกต้อง เปรียบเทียบกับจำนวนครั้งที่จัดซื้อพัสดุทั้งหมด ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้ จะออกมาเป็นร้อยละของความผิดพลาดในการจัดซื้อพัสดุ

### สูตรการคำนวณ

ร้อยละของความผิดพลาดในการจัดซื้อพัสดุ

จำนวนครั้งที่จัดซื้อพัสดุผิดพลาดทั้งหมดในรอบ 2 เดือน

X 100

จำนวนครั้งที่จัดซื้อพัสดุทั้งหมดในรอบ 2 เดือน

## วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนครั้งที่จัดซื้อพัสดุ ผิดพลาดทั้งหมดในรอบ 2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มการสั่งซื้อพัสดุ</li> <li>ใบส่งของ</li> <li>ใบเบิกพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นับจำนวนครั้งที่จัดซื้อพัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้สั่งซื้อ โดยรวบรวมสรุปทุก 2 เดือน</li> </ul>
ตัวหาร: จำนวนครั้งที่จัดซื้อพัสดุ ทั้งหมดในรอบ 2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มการสั่งซื้อพัสดุ</li> <li>ใบส่งของ</li> <li>ใบเบิกพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นับจำนวนครั้งที่จัดซื้อพัสดุทั้งหมด โดยรวบรวมสรุปทุก 2 เดือน</li> </ul>

## การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
2. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่เกิดปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง
3. การนำเสนอเป็นอัตราร้อยละของความผิดพลาดในการจัดซื้อพัสดุ โดยเปรียบเทียบเป็นรายเดือน

## ข้อควรปฏิบัติ

- ต้องศึกษารายละเอียดของพัสดุที่มีผู้สั่งซื้อโดยละเอียด ทั้งจากทางด้านผู้สั่งซื้อ และจากผู้จำหน่าย
- ถ้ามีความผิดพลาดในการจัดซื้อพัสดุ ให้ทำการหาวิธีการแก้ไขที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการน้อยที่สุด

## เกณฑ์มาตรฐาน

- ความผิดพลาดในการจัดซื้อพัสดุ ไม่ควรเกินร้อยละ 5

## นิยาม

- พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์
- ความผิดพลาดในการจัดซื้อพัสดุ หมายถึง วัสดุ หรือครุภัณฑ์ไม่ตรงตามความต้องการ ไม่เพียงพอต่อความต้องการ หรือไม่สามารใช้ได้