

สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(หมายเหตุ ให้ผู้เข้าอบรมฯ ส่งรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาและพัฒนา ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น /หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา/รองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับการกิจ และเสนอ

มาพร้อมเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) เพื่อส่งงานบุคคลเสนอผู้บริหารพิจารณา ภายใน 15 วันทำการ)

ด้วยข้าพเจ้า นางมะลิวัลย์ นามสกุล เฝิงจันดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานเลขานุการ

ขอรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ

☐ ภายในหน่วยงาน ☒ ภายในมหาวิทยาลัย ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย

วันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 เวลา 08.30 น. ถึงวันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 เวลา 16.30 น. (7 ชั่วโมง)

จัดโดย งานนโยบายและแผน สถานที่ ริมนา คาเฟ่ อุบลราชธานี

หัวข้อเรื่อง/ชื่อเรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2566

หัวข้อ “เบิกจ่าย - คินเงิน อย่างไรให้มีประสิทธิภาพ”

โดยขอใช้งบประมาณจำนวน 0 บาท จากงบประมาณ 0

ใช้จริงจำนวน 0 บาท โดยข้อมูลที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา และอื่นๆ ดังนี้

● วัตถุประสงค์

เพื่อสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “เบิกจ่าย - คินเงิน อย่างไรให้มีประสิทธิภาพ”

● เนื้อหา ความรู้ ความเข้าใจของผู้รับการอบรม (จากความคิดเห็นของผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนา อื่นๆ)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร

ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในหัวข้อที่เราได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความเกี่ยวข้องกับทุกงานในส่วนของสำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์ จึงจะขอสรุปในประเด็นหลักๆ ดังนี้

1. ขั้นตอนการยืมเงินทรงรราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ แต่จะขอสรุปประเด็นหลักๆ ดังนี้

- ในกระบวนการ : ผู้ประสงค์จะยืมเงิน/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ควรดำเนินการก่อน 15 วัน เพื่อให้งานแผน งานพัสดุ และงานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้อง

- ในเอกสารสัญญายืมเงิน : เน้นย้ำให้ผู้ยืมเงินลงนามพร้อมวันที่ยืม (ปัจจุบัน) ทุกครั้ง เพราะที่ผ่านมาจะลงนามมา แต่ไม่ลงวันที่ ทั้งนี้ ในที่ประชุมได้ร่วมแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน โดยงานบัญชี ได้นำเสนอแบบฟอร์มสัญญายืมเงินที่ใช้ตามวัตถุประสงค์ของการยืม โดยได้สอบถามรายละเอียดของสัญญายืมเงินไปยังสำนักงานตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว เป็นการแลกเปลี่ยนและทำความเข้าใจร่วมกัน โดยงานการเงินจะเพิ่มคำอธิบายการใช้สัญญายืมเงินแต่ละแบบตามวัตถุประสงค์ของการยืมและการนับวันครบกำหนดคืนเงิน เพื่อให้ทุกงานสามารถใช้แบบฟอร์มสัญญายืมเงินได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ทั้งนี้ เอกสารขั้นตอนการขออนุมัติ/ยืมเงิน ในรายการค่าใช้จ่ายต่างๆงานการเงินมีตัวอย่างไว้ให้ดูหน้าเว็บไซต์

ของงาน ลิงค์ >> <https://www.ubu.ac.th/web/nufinance/content/ขั้นตอนการขออนุมัติ/ยืมเงิน/>

2. ขั้นตอนการเบิกจ่ายและสงั้เงินยืม คณะพยาบาลศาสตร์ แต่จะขอสรุปประเด็นหลักๆ ดังนี้

- ในกระบวนการ : ส่งเอกสารเบิกจ่ายหลังจากที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมเงินและผู้รับผิดชอบโครงการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่ระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ 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) ให้ผู้ยืมเงินสงั้ใบสำคัญจ่าย ภายใน 30วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
- ค่าใช้จ่ายบำรุงหรือค่าธรรมเนียมสมาชิก ที่จ่ายให้แก่องค์กรวิชาชีพ เครือข่ายสถาบัน สมาคมที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับพันธกิจหลักของคณะฯ เรียกเก็บ ให้ผู้ยืมเงินสงั้ใบสำคัญจ่าย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม

- ในเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย : เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้ยืมเงินสงั้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด เอกสารเบิกจ่ายส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสาร และนำเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการเบิกจ่าย และออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืม หากมีเงินเหลือจ่ายให้ผู้ยืมสงั้คืนและออกใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน การเงินเข้าระบบ UBUFMIS เพื่อเบิกจ่ายเงินคืนเงินทดรองราชการให้คณะ

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

3. ขั้นตอนการเบิกจ่าย (กรณีไม่ยืมเงิน) คณะพยาบาลศาสตร์ แต่จะขอสรุปประเด็นหลักๆ ดังนี้

- ในกระบวนการ : ส่งเอกสารเบิกจ่ายหลังจากที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงิน เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย เพื่อนำเข้าระบบเบิกจ่ายในระบบ 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
• วันที่ได้รับเงิน • ชื่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และที่อยู่ของผู้รับเงิน • ชื่อ และรายละเอียดของผู้จ่ายเงิน • รายละเอียดของสินค้าและบริการ • จำนวนเงินของสินค้าและบริการ • ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน • ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	• ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน • วัน เดือน ปี ที่รับเงิน • รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร • จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

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/จ้างต้องปฏิบัติอย่างไร

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 ขอให้อำหนดรายละเอียดพัสดุที่ต้องการอย่างชัดเจน

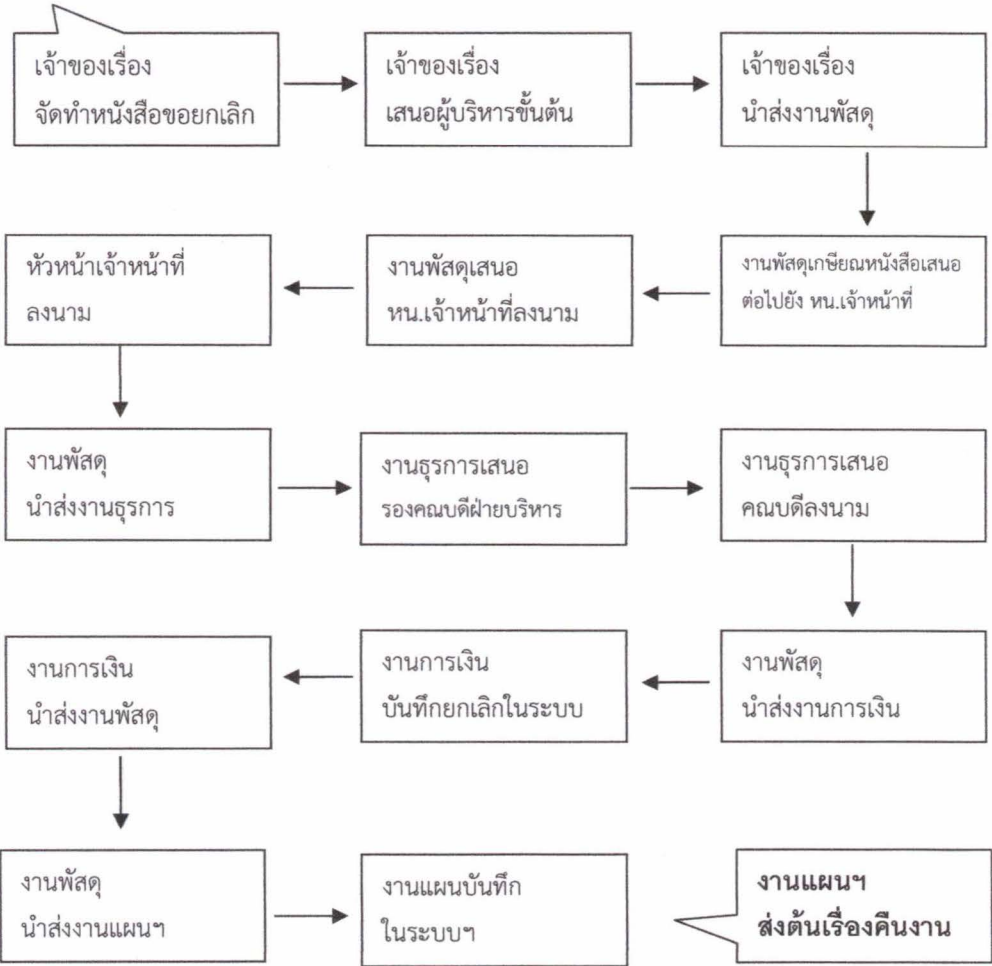
7. กรณียกเลิกเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ ที่คณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ 1. กรณีจ้างเหมาบริการเช่ารถ ให้ใช้บันทึกของงานบริการวิชาการ

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

2. กรณีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ให้จัดทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความ

3. ลำดับขั้นตอนการเสนอหนังสือบันทึกข้อความมีดังนี้



จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานฯ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2566 ที่ผ่านมานั้น แต่ละงานได้ดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้ประชุมร่วมกันข้างต้น โดยทดลองเป็นระยะเวลาตั้งแต่เดือน มี.ค.-ส.ค. 2566 (เป็นระยะเวลา 6 เดือน) โดยครั้งที่ 2 จัดขึ้นในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 ซึ่งเป็นการสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยสามารถสรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการทดลองใช้กระบวนการ ได้ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค

1. กรณีมีงานเข้ามาด่วนซึ่งมีสาเหตุมาจากปัจจัยภายนอกที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถควบคุมได้ ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกระบวนการที่ได้กำหนดไว้
2. เรื่องรถจ้างเหมาที่มีการยกเลิกกระทันหัน ซึ่งงานพัสดุได้ดำเนินการจ้างเหมาไว้แล้ว หากมีการยกเลิกการจ้างเหมารถไม่ทันการณ์ จะส่งผลกระทบทำให้คณะเสียค่าใช้จ่ายโดยสูญเปล่า และได้รับการตำหนิจากผู้รับจ้าง ส่งผลให้ผู้รับจ้างสูญเสียรายได้
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/>

ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำมาประยุกต์เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา ดังนี้

- **ต่อตนเอง**
มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนของการเบิกจ่าย และคืบเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
- **ต่อการปฏิบัติงาน / หน้าที่รับผิดชอบ**
สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนของการเบิกจ่าย และคืบเงินอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการ
- **ต่อการพัฒนาองค์กร /หน่วยงาน**
สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนของการเบิกจ่าย และคืบเงินอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการ ส่งผลที่ดีต่อองค์กร และมีการดำเนินงานอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
- **การนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการไปอบรมไปเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง**
เผยแพร่บนเว็บไซต์งานบริหารงานทั่วไป
- **อื่นๆ (ระบุ -)**

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ และการรายงานเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน/ใช้งบประมาณ) มาพร้อมกันนี้แล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นางมะลิวัลย์ เฝิงจันดา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่8.../.....กันยายน.....2566.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(สายวิชาการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบสาขา/ประธานสาขา /หรือผู้แทน/อื่นๆที่มีฐานะเทียบเท่า) (สายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน/หรือผู้แทน)

เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานผลการนำมาใช้/พัฒนาปรับปรุงในงานที่ได้รับมอบหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย ในแบบติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ ภายใน ☒ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ 9 เดือน

นับตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตำแหน่ง

วันที่ 8 / 10 / 2566

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับการกิจ

(สายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หรือผู้แทน /หรือ อื่นๆที่มีฐานะเทียบเท่า) (สายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง/ผู้แทน)

ก.ม.

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตำแหน่ง

วันที่ 8 / 10 / 2566

ความคิดเห็นของรองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านบริหารงานบุคคล /หรือผู้แทน

ก.ม.

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตำแหน่ง

วันที่ 8 / 10 / 2566

ความคิดเห็นของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ /หรือผู้แทน

น.น.

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ตำแหน่ง

วันที่ 8 / 10 / 2566