



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (วาระเร่งด่วน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ครั้งที่ 1/2564

วันที่ 29 มกราคม 2564

ณ สำนักงานกองการศึกษา

ผู้เข้าร่วมประชุม

1	นาง	ศุภกษา	ศรีวิชัยลำพรรณ
2	นาง	สุทีนา	พืงทอง
3	นาง	นุชจรินทร์	คูวิบูลย์ศิลป์
4	นาง	ศุภรกาญจน์	น้อยคง
5	นางสาว	พาฝัน	ปิ่นทอง
6	นางสาว	เกสร	จันทร์พุด
7	นางสาว	กรกฎ	พีระเกียรติขจร
8	นาย	อำนาจ	ชื่นแสงมอญ
9	นาย	ณัฐวัฒน์	ดวงฉุน
10	นาง	สายพิมพ์	อินทร์ประเสริฐ
11	นางสาว	ลินดา	มุงชนะ
12	นางสาว	สุภิญญา	ก้อนแก้ว
13	นางสาว	อาภรณ์	นาฏ
14	นาย	นเรศ	เขียวมี

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสุทีนา พืงทอง ผู้อำนวยการกองการศึกษา กล่าวว่า จากที่ได้เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 29 มกราคม 2564 เวลา 10.00 – 12.00 น. นั้น มหาวิทยาลัยฯ มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอบสนองวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน และพัฒนามหาวิทยาลัย มติที่ประชุม เห็นชอบ ให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการด้านการจัดการองค์ความรู้ ตามกระบวนการ ดังนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรตามแผนการจัดการองค์ความรู้
3. จัดทำข้อเสนอโครงการ ง.9 โดยให้แต่ละหน่วยงานส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบ เว็บไซต์ <http://km.rmutl.ac.th>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนวิชาการ และพร้อมที่จะสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตลอดจนการศึกษาค้นคว้าของคณาจารย์และนักศึกษา ดังนั้นจึงได้เชิญประชุมวาระเร่งด่วน เพื่อให้คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ที่เข้าร่วมประชุม ร่วมกันเสนอประเด็นความรู้ที่ต้องการให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยฯ และร่วมกันจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอโครงการ ง.9 เพื่อจัดส่งให้สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร.ล้านนา ทันตามกำหนดเวลาในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564 นี้

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง และติดตามผลการดำเนินงาน

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

นางศุภกัศชา ศรีวิชัยลำพรรณม์ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร กล่าวว่า ในปีการศึกษา 2563 หากพิจารณาจากประเด็นยุทธศาสตร์ และองค์ความรู้ที่คาดหวัง ที่กำหนดแผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร องค์ความรู้ที่จำเป็น คือ การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ และพันธกิจมหาวิทยาลัย ผู้ที่เหมาะสมจะเป็นผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ คืองานบุคลากร เนื่องจากเป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน ในการกำกับ ติดตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน และองค์ความรู้ที่จำเป็น ที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบงานบุคลากร จึงมอบหมายให้งานบุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบโครงการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีการศึกษา 2563 พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้

นางศุภรภาภรณ์ น้อยคง หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร กล่าวว่า การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ต้องระบุชื่อบุคลากรทุกคนหรือไม่ ประธานกรรมการ เป็นใครระหว่างผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร หรือ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งในปีการศึกษาที่ผ่านมาข้าราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร (อาจารย์วิรัช จิตต์ธรรม) เป็นประธานกรรมการ และผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ

นางสุพัตรา พึ่งทอง ผู้อำนวยการกองการศึกษา กล่าวว่า ในเมื่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร มอบหมายให้งานบุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ประธานกรรมการ ควรเป็น รักษาข้าราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรคนใหม่ (นางศุภกษา ศรีวิชัยลำพรณ์ ) และนางศุภรภาภรณ์ น้อยคง หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร เป็นกรรมการและเลขานุการ ส่วนผู้ช่วยเลขานุการเสนอให้เป็นนางสาวอาภรณ์ นากู และนางสาวประภาภรณ์ สารบัน ส่วนคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ เห็นว่าไม่จำเป็นต้องระบุชื่อบุคลากรทุกคนก็ได้ เนื่องจากคณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ในการวางแผนการดำเนินงาน การกำหนดกิจกรรม และดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนการจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงาน รวมถึงสรุปผลการดำเนินงาน

นางศุภกษา ศรีวิชัยลำพรณ์ รักษาข้าราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร กล่าวว่า คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ควรเป็นหัวหน้างานแต่ละงาน และเลขานุการของ 2 กอง 3 คณะ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการประสานงานด้านการดำเนินงานทุกระดับ

นางสุพัตรา พึ่งทอง ผู้อำนวยการกองการศึกษา กล่าวว่า ประเด็นความรู้ที่ต้องการจัดการความรู้ หากพิจารณาจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา จะเห็นว่างานที่บุคลากรส่วนใหญ่เกี่ยวข้อง จะเป็นงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ที่บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งในปัจจุบันมีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ทางด้านการเบิกจ่ายเงินและด้านการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติมีการปรับปรุงไปตามสภาวะการณ์ในปัจจุบัน และถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อให้ทันต่อระเบียบต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ก็จะทำให้แนวปฏิบัติที่ปฏิบัติอยู่แบบเดิมเกิดข้อผิดพลาด มีการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายหลายครั้ง ส่งผลให้ขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินงานด้านเอกสารการเบิกจ่ายเงินเกิดความล่าช้า ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ เช่น หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ประเภทหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ในโครงการ รวมถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ต้องใช้แนบชุดเบิกจ่ายตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังมีบุคลากรในหน่วยงานที่เพิ่งเข้ามาทำงานใหม่ หรือมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งก็ยังไม่เคยทราบหลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่าย และขั้นตอนในการดำเนินเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ ซึ่งสาเหตุดังกล่าว ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินเกิดความล่าช้า ผู้รับบริการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องก็จะเกิดความไม่พึงพอใจในการมาขอรับบริการ

นางนุชจรินทร์ คูวิบูลศิลป์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กล่าวว่า งานคลังและพัสดุนิตที่ว่าจะเป็นผู้ให้ความรู้ความเข้าใจ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ทั้งในส่วนของงานการเงิน และงานพัสดุ ที่มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งหากบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องและเกิดความเสียหายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน หากบุคลากรมีความต้องการที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นของการเบิกจ่ายเงินและขั้นตอนการดำเนินงานของการจัดซื้อจัดจ้าง งานคลังและพัสดุก็จะกำหนดหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอน และ

วิธีการในการเบิกจ่ายเงิน และวิธีปฏิบัติกรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ รวมถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรสายสนุนเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

นางสาวเกสร จันทร์พุดม หัวหน้างานการเงิน กล่าวว่า งานการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับการยืมเงินทรงรอราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่น รวมถึงตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายทางการเงิน งานการเงินจึงขอเสนอหัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2 หัวข้อ คือ

1. การยืมเงินทรงรอราชการ
2. การตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญการจ่ายเงิน

นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร นักวิชาการพัสดุ กล่าวว่า การจัดซื้อ - จัดจ้าง มีกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ หลายขั้นตอน ที่ผ่านมาพบข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ส่งผลให้การส่งใช้เงินยืมและการตั้งหนี้ ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ งานพัสดุขอเสนอหัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้ง กรณีการยืมเงินทรงรอราชการ และกรณีการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยจ่ายเงินเข้าบัญชีโดยตรงให้กับร้านค้า

มติที่ประชุม เห็นชอบ ประเด็นความรู้ที่ต้องการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิก-จ่าย เงินของงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก และให้นำแผนการจัดการองค์ความรู้ นำเสนอในที่ประชุมในคราวต่อไป เพื่อทบทวนแผนการจัดการองค์ความรู้ และเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนในทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ และทราบทิศทางการดำเนินงานร่วมกัน

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.

(นางสาวอาภรณ์ นากุ)  
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางศุภรภากาญจน์ น้อยคง)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : แนวทางการปฏิบัติการเบิก - จ่ายเงิน หัวข้อ แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 วันที่ 28 เมษายน 25634 โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านระบบ Microsoft Teams เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการเบิก - จ่ายเงิน ดังนี้

นางปภาดา พลอยอิม นักประชาสัมพันธ์ พิธีกรดำเนินรายการ กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ชี้แจงรายละเอียดหัวข้อของการจัดการองค์ความรู้ เรื่อง “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง” แนะนำวิทยากร นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

นางศุภกษา ศรีวิชัยลำพรรณ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร แจ้งในที่ประชุม 2 เรื่อง ดังนี้

1. แจ้งที่ประชุมรับทราบถึงการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องแนวทางการปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้าง ของงานคลังและพัสดุ ซึ่งครั้งนี้เป็นครั้งที่ 4 และครั้งนี้จะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ลำดับขั้นตอน กระบวนการต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวทางปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการบริหารงานพัสดุ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันแล้วก็จะทำให้การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเกิดความรวดเร็ว ก็จะส่งผลให้การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินเกิดความรวดเร็วตามไปด้วย และร้อยละของการเบิกจ่ายเงินก็จะเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ตามที่สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด มทร. ล้านนา จัดส่งข้อเสนอโครงการ (ง.9) ซึ่งทางสถาบันได้จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติแผนงานโครงการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ) ประจำปีงบประมาณ 2564 และขออนุมัติโครงการและงบประมาณของแต่ละหน่วยงานเพื่อดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการฯ ไปแล้วนั้น ทางสถาบันถ่ายทอดฯ ได้แจ้งให้ทราบว่า ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด มทร. ล้านนา สามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนงานโครงการที่ได้เสนอมายังสถาบันฯ ได้เลย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ ขอให้ดำเนินกิจกรรมโดยไม่ใช้งบประมาณ เนื่องจากเป็นกิจกรรมภายใต้แผนงานประจำ

นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร นักวิชาการพัสดุ กล่าวว่า งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้กับหน่วยงานภายใน มทร.ล้านนา พิษณุโลก ซึ่งการจัดซื้อ - จัดจ้าง มีกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ หลายขั้นตอน จากการปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมา สามารถรับรู้ถึงปัญหาและข้อผิดพลาด ที่ผู้ปฏิบัติงานพบเจอ ซึ่งอาจจะส่งผลให้เกิดความล่าช้า ในการการจัดซื้อ - จัดจ้าง รวมไปถึงการส่งใช้เงินยืมและการตั้งหนี้ ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วันนี้ จะขอนำแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง รวมถึงเทคนิควิธีการ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากร มทร. ล้านนา พิษณุโลก เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การดำเนินการของงานพัสดุจะเริ่มจากหน่วยงานแจ้งความต้องการซื้อวัสดุ ดังนี้

1. หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง (เอกสารไม่ผ่านระบบ) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ดังนี้

- ระบุ วัน เดือน ปี
- ระบุ ชื่อโครงการ
- ระบุ หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- ระบุ วงเงินงบประมาณ ที่ขอซื้อ/จ้าง
- ระบุ รายการขอซื้อ/จ้าง, จำนวน ,ราคาต่อหน่วย โดยสืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการ
- ระบุ ผู้เสนอซื้อ/จ้าง, ผู้ขออนุมัติ ,ผู้อนุมัติ

2. งานพัสดุ ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ตรวจสอบวัสดุ ว่าเป็นการซื้อ-จ้าง
- ตรวจสอบรายการวัสดุ ว่าเป็นครุภัณฑ์หรือไม่ หากเป็นครุภัณฑ์ได้ระบุไว้ในโครงการหรือไม่
- ตรวจสอบงานจ้าง มีการแนบขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) และโครงการ หรือไม่ เพราะมี

ผลต่อการจองเงินในระบบ ERP

3. เสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4. หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ (PRO) หรือ ใบขออนุมัติจ้าง (PRS) ในระบบ ERP ตามลักษณะของงาน รายละเอียดที่ต้องระบุ ในการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ (PRO) หรือ ใบขออนุมัติจ้าง (PRS) มีดังนี้

- ระบุ วัน เดือน ปี
- ระบุ ชื่อโครงการ
- ระบุ หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- ระบุ วงเงินงบประมาณ ที่ขอซื้อ/จ้าง
- ระบุรายการขอซื้อ/จ้าง, จำนวน ,ราคาต่อหน่วย โดยสืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการ
- ระบุ ผู้เสนอซื้อ/จ้าง, ผู้ขออนุมัติ ,ผู้อนุมัติ
- ระบุ ชื่อร้านค้า ที่ประสงค์ ซื้อ-จ้าง

5. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ปรีนใบขออนุมัติซื้อ (PRO) หรือใบขออนุมัติจ้าง (PRS) จากระบบ ERP พร้อมแนบใบจองเงิน โครงการ (ง.9), ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง (เอกสารไม่ผ่านระบบ) เสนอให้ ผู้เสนอซื้อ/จ้าง, ผู้ขออนุมัติ, ผู้อนุมัติ ลงนาม

6. หน่วยงานเจ้าของโครงการ นำใบขออนุมัติซื้อ (PRO) หรือใบขออนุมัติจ้าง (PRS) ที่ ผู้เสนอซื้อ/จ้าง, ผู้ขออนุมัติ, ผู้อนุมัติ ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบใบจองเงิน ,โครงการ (ง.9), ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง (เอกสารไม่ผ่านระบบ) เสนอต่องานพัสดุ

7. งานพัสดุ นำใบขออนุมัติซื้อ (PRO) หรือใบขออนุมัติจ้าง (PRS) ที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ ,หัวหน้างานพัสดุ ,หัวหน้างานคลังและพัสดุ ,ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ลงนามอนุมัติ ตามลำดับ

8. งานพัสดุดำเนินการออกใบสั่ง หรือ ยืมเงินทดรองราชการ โดยจะพิจารณาจากการซื้อวัสดุ หรือ งานจ้าง เป็นกรณี ดังนี้

- กรณีที่ 1 การซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท และร้านค้าไม่ได้ลงทะเบียน เป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยฯ จะใช้วิธียืมเงินทดรองราชการ

- กรณีที่ 2 การซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท แต่ร้านค้ามีการลงทะเบียนเป็น ผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยฯ ไว้แล้ว จะใช้วิธีการออกใบสั่ง

- กรณีที่ 3 การซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง วงเงินเกิน 5,000 บาท และร้านค้ามีการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยฯ ไว้แล้ว จะใช้วิธีการออกไปสั่ง

- กรณีที่ 4 การซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง วงเงินเกิน 5,000 บาท แต่ร้านค้าไม่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยฯ ร้านค้าต้องดำเนินการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยฯ ก่อนงานพัสดุถึงจะสามารถออกไปสั่ง ได้

ซึ่งการออกไปสั่ง กรณีการซื้อวัสดุ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ไปสั่งจะเป็นสี่ชมพู และไปสั่งระบบ e-GP(สีขาว) งานจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ไปสั่งจะเป็นสีฟ้าและไปสั่งระบบ e-GP และกรณีการซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท ไปสั่งจะเป็นสี่ชมพู

## 9. การจัดซื้อ จัดจ้าง มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

### 9.1 การยืมเงินทรองราชการ

- เมื่อได้รับอนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้างเสร็จสมบูรณ์แล้ว งานพัสดุจะรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการยืมเงินทรองราชการ โดยการทำสัญญายืมเงินทรองราชการกับงานการเงิน ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการพัสดุกกลางเป็นผู้ยืมเงินฯ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนเอกสารยืมเงินฯ

- เมื่อได้รับเงินยืมฯจากงานการเงิน โดยการ KTB Cooperate งานพัสดุจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนให้กับผู้เสนอซื้อ ตามเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างที่ระบุในทะเบียนเอกสารยืมเงินฯ

- งานพัสดุแจ้งการโอนเงินให้กับผู้ดำเนินโครงการในกลุ่มจัดซื้อ RMUTL PLC โปรแกรม Line ช่องการสนทนา และ บันทึกไว้ใน Note ของกลุ่มไลน์

- ผู้ดำเนินการโครงการมาลงนามรับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างที่งานพัสดุ

- ผู้ดำเนินการโครงการนำเงินไปจ่ายร้านค้า และนำไปสำคัญ(ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด)กลับมา

- ผู้ดำเนินการโครงการนำเอกสารใบสำคัญดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้เสนอซื้อและคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม

- ผู้ดำเนินการโครงการนำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างและเอกสารใบสำคัญมาลงทะเบียนส่งเอกสารที่งานพัสดุ

- งานพัสดुरวบรวมเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างที่ได้รับเงินยืมฯในครั้งเดียวกัน ดำเนินการตั้งหนี้เพื่อดำเนินการส่งเบิกการเงินต่อไป

### 9.2 การออกไปสั่งซื้อ-จ้าง

- เมื่อได้รับอนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างสมบูรณ์แล้ว งานพัสดุดำเนินการออกไปสั่ง

- ออกไปสั่งในระบบ ERP กรณีร้านค้าลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐแล้ว ทุกวงเงิน

- ออกไปสั่งในระบบ e-GP กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท หากร้านค้ายังไม่ได้ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนก่อน

- ผู้ดำเนินการโครงการนำไปสั่งให้ร้านค้าลงนามในใบสั่งในระบบ ERP (2 แห่ง) และ/หรือลงนามในใบสั่งในระบบ e-GP (1 แห่ง)พร้อมรับใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า/ใบส่งมอบงาน/ใบสำคัญรับเงิน

- ผู้ดำเนินการโครงการนำไปส่งของ/ใบกำกับสินค้า/ใบส่งมอบงาน/ใบสำคัญรับเงินจากร้านค้าให้ผู้เสนอซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม กรณีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปจะต้องมีรูปภาพการตรวจรับพัสดุโดยในรูปภาพจะต้องมีคณะกรรมการทั้งหมดและพัสดุทั้งหมด

- ผู้ดำเนินการโครงการส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างพร้อมใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า/ใบส่งมอบงาน/ใบสำคัญรับเงิน ที่ผ่านการตรวจรับพัสดุแล้วมาลงทะเบียนส่งเอกสารที่งานพัสดุ
- งานพัสดุดำเนินการตั้งหนี้ ส่งเบิกกับงานการเงิน

นายอำนาจ ชื่นแสงมอญ นักวิชาการศึกษา กล่าวว่า กรณีที่ต้องการเปลี่ยนร้านค้าที่ไม่มีใบสั่งซื้อสามารถดำเนินการได้หรือไม่ และกรณีที่มิใบสั่งซื้อแล้ว สามารถเปลี่ยนร้านได้หรือไม่

นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร นักวิชาการพัสดุ กล่าวว่า ในกรณีการซื้อวัสดุจากร้านค้าที่ไม่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัย โดยใช้วิธีการยืมเงินทดรองราชการนั้น สามารถเปลี่ยนร้านค้าได้โดยนำใบเสร็จของร้านค้าที่จ่ายเงินกลับมาได้โดยไม่ต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงใด ๆ แต่ในกรณีที่ร้านค้าได้ลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยฯ ไว้แล้ว และงานพัสดุได้ดำเนินการออกใบส่งไปแล้ว หากมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงร้านค้า ผู้ดำเนินการโครงการจำเป็นต้องนำเอกสารทั้งหมดส่งคืนพัสดุเพื่อดำเนินการยกเลิกใบสั่งที่เป็นร้านค้าเดิมและโครงการในระบบ e-GP และ ERP หลังจากนั้นจึงจะสามารถออกใบสั่งร้านค้าใหม่ได้

นางสุพินา พึ่งทอง ผู้อำนวยการกองการศึกษา กล่าวว่า การลงรายการตามหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย และค่าวัสดุอยากให้งานคลังและพัสดุ แจ้งให้ชัดเจนว่ารายการใดอยู่ในหมวดไหน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถระบุรายการในโครงการได้ถูกต้อง และผู้มีสิทธิในการยืมเงินทดรองจ่าย สามารถเพิ่มเติมรายชื่อได้อีกหรือไม่

นางนุชจรินทร์ คูวิบูลย์ศิลป์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กล่าวว่า ในเรื่องของหมวดรายจ่ายนั้นมิใช่รายละเอียดของงานพัสดุ หัวหน้างานคลังจะชี้แจงให้ในภายหลัง ส่วนการเพิ่มรายชื่อผู้ยืมเงินทดรองราชการนั้นเห็นว่าไม่ควรเพิ่มรายชื่อผู้ยืมเงินทดรองราชการ แต่ควรให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ ทุกคนมีวินัยในการส่งเอกสารล้างเงินยืมให้ตรงตามเวลาที่กำหนด จะไม่เกิดปัญหาใด ๆ



สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : แนวทางการปฏิบัติการเบิก – จ่ายเงิน หัวข้อ การตรวจสอบรายละเอียด ใบสำคัญการจ่ายเงิน ของงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ 5/2564 วันที่ 5 พฤษภาคม 2564 โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านระบบ Microsoft Teams เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการเบิก – จ่ายเงิน ดังนี้

เริ่มเวลา 15.00 – 16.00 น.

นางปภาดา พลอยอิม นักประชาสัมพันธ์ พิธีกรดำเนินรายการ กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ชี้แจงรายละเอียดหัวข้อของการจัดการองค์ความรู้ เรื่อง “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง” แนะนำวิทยากร นางสาวพิมพ์ อินทร์ประเสริฐ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ และ นางสาววราภรณ์ นราพล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานการเงิน กล่าวถึงความเป็นมาของการจัดการประชุม ครั้งที่ 1 – 5 เรียนเชิญ นางศุภกษาศรีวิชัยลำพวรรณ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร กล่าวเปิดการประชุม เรียนเชิญ นางสุพิชชา พึ่งทอง ผู้อำนวยการกองการศึกษา กล่าวถึงความเป็นมาของการประชุมและวิธีการดำเนินงานสรุปการประชุม

นางศุภกษาศรีวิชัยลำพวรรณ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้ กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่จัดขึ้นในวันนี้ เป็นครั้งที่ 5/2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน งานคลังและพัสดุ หัวข้อ การตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญการจ่ายเงิน ซึ่งจะเป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ นำส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายที่ได้ดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว นำมาส่งให้งานพัสดุดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และเมื่องานพัสดุได้ดำเนินงานตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในระบบ ERP และระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว จะนำส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายดังกล่าวนี้ไปให้งานการเงิน เพื่อให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานใบสำคัญจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่าย และเมื่อหลักฐานถูกต้องก็จะดำเนินการเบิกจ่ายในระบบต่อไป ซึ่งการตรวจสอบใบสำคัญจ่ายในขั้นตอนนี้ งานการเงินก็จะมานำเสนอเนื้อหาและสาระสำคัญต่าง ๆ ที่จะต้องระบุและปรากฏในใบสำคัญจ่าย ทั้งนี้เพื่อให้หลักฐานใบสำคัญจ่ายมีรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์

นางสาววราภรณ์ นราพล เจ้าหน้าที่การเงิน กล่าวว่า หลังจากผู้ยืมมีการส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ทดรองราชการ งานการเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายทางการเงิน เช่น การจัดประชุม/อบรม การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ อัตราการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งจะประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ หลักฐานการจ่ายเงินแต่ละประเภทจะมีการตรวจสอบแตกต่างกันไป แล้วแต่กรณี ตามที่เคยได้ทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปเมื่อครั้งที่ 3 วันที่ 21 เมษายน 2564 หัวข้อ การยืมเงินทดรองราชการ และครั้งที่ 4 วันที่ 28 เมษายน 2564 ปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง ซึ่งในวันนี้จะทำการถ่ายทอดประสบการณ์ เรื่อง การตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานการจ่ายเงินที่สำคัญ ต้องประกอบไปด้วยอะไรบ้าง เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายมีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด และเพื่อให้ผู้ยืมและผู้ตรวจสอบเอกสารมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

## 1. กรณีการยืมเงินทศรองราชการ

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจากเงินงบประมาณ (งบดำเนินการ) หรือเงินนอกงบประมาณ เมื่อการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการ เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ แล้วหลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย

### 1.1 ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีรายละเอียดสำคัญในการตรวจสอบ 7 องค์ประกอบ คือ

1.1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

1.1.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

1.1.3 วัน เดือน ปีที่รับเงิน

1.1.4 รายการแสดงการรับเงิน ต้องระบุว่าเป็นค่าอะไร รายการที่ระบุต้องตรงกับใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง และต้องระบุไว้ในโครงการ (ง.9)

1.1.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร

1.1.6 เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

1.1.7 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

1.1.8 นามผู้ซื้อ / ชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อ มหาวิทยาลัย

1.2 ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณี ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ถูกต้องให้ได้ แต่ยินยอมจะลงลายมือชื่อในช่อง “ผู้รับเงิน” และแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

1.2.1 ระบุ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ของผู้รับเงิน และระบุชื่อหน่วยงานที่จ่ายเงิน

1.2.2 ระบุจำนวน และราคาต่อหน่วย ราคารวม ของรายการ ให้ชัดเจน ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ

1.2.3 ระบุชื่อโครงการ และวันที่จัดโครงการ

1.2.4 ผู้ยืมเงินทศรองราชการ ให้ลงชื่อเป็น ผู้จ่ายเงิน

1.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณี ที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

1.3.1 ระบุ วัน เดือน ปี ที่เดินทาง

1.3.2 ระบุ รายการที่จ่ายให้ละเอียด

1.3.3 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข ตัวอักษร

1.3.4 ผู้จ่ายเงิน รับรองการจ่ายเงิน

1.3.5 ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ

1.4 ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

1.4.1 ระบุชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

1.4.2 ระบุชื่อโครงการ, วันที่จัดโครงการ

1.4.3 เขียนชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ วิทยากร กรณีเป็นบุคคลภายนอกใส่ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

1.4.4 ระบุรายละเอียด ค่าตอบแทนวิทยากร โดยระบุช่วงระยะเวลาตามกำหนดการ จำนวน ชั่วโมงรวมทั้งสิ้น อัตราค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1.4.5 วิทยากร ลงลายมือชื่อช่อง ผู้รับเงิน

1.4.6 ผู้ยืมเงินทรงรองจ่าย ลงลายมือชื่อช่อง ผู้จ่ายเงิน

นางสาวสายพิมพ์ อินทร์ประเสริฐ นักวิชาการเงินและบัญชี กล่าวถึง การตรวจสอบรายละเอียด หลักฐาน การจ่ายเงิน กรณีการออกไปสั่งซื้อ-จ้าง ในการซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง ที่วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท หรือการซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง ที่วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท แต่ร้านค้ามีการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยฯ ไว้แล้ว จะใช้วิธีการออกไปสั่งซื้อ หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย

1 ใบส่งของ คือ เอกสารที่ผู้ขาย ใช้เป็นหลักฐานในการส่งมอบสินค้า รายละเอียดภายในใบส่งของจะ ระบุรายละเอียด ชนิดของสินค้า จำนวนของสินค้า ลักษณะของสินค้าที่ถูกส่งมอบ มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ซื้อและผู้ขาย

1.2 เล่มที่ / เลขที่ใบส่งของ

1.3 วัน เดือน ปีที่ส่งของ

1.4 รายการ รายละเอียดของสินค้า จำนวนของสินค้า หน่วยนับของสินค้า ที่ถูกต้องตรงกับใบขอ อนุมัติซื้อ-จ้าง และที่ระบุไว้ในโครงการ (ง.9)

1.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร

1.6 ลายมือชื่อของผู้รับของ

1.7 ลายมือชื่อของผู้ส่งของ

นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร นักวิชาการพัสดุ สอบถามเรื่อง การระบุหมายเหตุ “การขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุก รายการ” หมายถึง หากราคาสินค้า ต่ำกว่า ราคาที่ประมาณการไว้ในโครงการ สามารถซื้อสินค้าในจำนวนที่ เพิ่มขึ้นแต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ได้หรือไม่

นางนุชจรินทร์ คูวิบูลย์ศิลป์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กล่าวว่า จำนวน/ปริมาณต้องตรงตามที่ระบุไว้ โครงการที่ได้รับอนุมัติ หากจะขอเพิ่มจำนวน/ปริมาณเพราะราคาลดลง ต้องทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง รายละเอียดโครงการก่อนดำเนินโครงการทุกครั้ง โดยระบุเหตุผลความจำเป็น

นางศุภกक्षा ศรีวิชัยลำพรรณ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร คำว่าถัวเฉลี่ยจ่ายคือ ราคาต่อหน่วยของสินค้าสูงกว่าราคาที่ประมาณไว้ในโครงการได้ แต่พอราคาถูกกว่าจะเพิ่มปริมาณการซื้อ ไม่ได้เพราะความต้องการครั้งแรกจะใช้จ่ายจำนวนเท่านี้ คำว่าถัวเฉลี่ยจ่ายคือถัวเฉลี่ยจำนวนเงินรวมของ งบประมาณซึ่งราคาของอาจมีขึ้นลง สูงต่ำได้ ตามระยะเวลาและสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจที่อาจมีการ เปลี่ยนแปลงและอีกอย่างหนึ่งเป็นการควบคุมภายในในการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า เช่น ตอนแรกต้องการใช้ของชิ้นนี้เพียง 20 ชุด ตามจำนวนผู้เข้าอบรม แต่พอ ของราคาถูกลงเลยซื้อเพิ่มมาอีก 5 ชุด แต่อยู่ในวงเงินงบประมาณรวม จะทำให้เป็นข้อสังเกตและแสดงเจตนา ทุจริตได้ ซึ่งขอให้เป็นข้อควรระวัง เพราะหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้องเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบเป็นเวลา 10 ปี

นายอำนาจ ชื่นแสงมอญ นักวิชาการศึกษา กล่าวว่า กรณีวิทยากรปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่อื่น ซึ่งไม่ตรงกับที่อยู่ใน บัตรประชาชน จะมีวิธีการในการคำนวณค่าเดินทางอย่างไร จะควรประมาณการตามที่อยู่ในบัตร หรือ จาก สำนักงานที่สังกัดครับ แล้วถ้าบัตรไม่ตรงตามที่อยู่ที่วิทยากรอยู่ จะสามารถเบิกได้หรือไม่

นางนุชจรินทร์ คุวิบูลย์ศิลป์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กล่าวว่า บัตรประชาชนไม่ได้เป็นหลักฐานสำคัญในการระบุที่ตั้งของวิทยากร การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางของวิทยากร จะตรวจจากหนังสือเชิญวิทยากร ที่ระบุตำแหน่งที่ตั้งของหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร การเบิก-จ่าย จะใช้ระยะจากที่ตั้งหน่วยงาน เป็นจุดตั้งต้นในการคำนวณ

นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร นักวิชาการพัสดุ สอบถามเรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินที่อ้างอิงใบส่งของจะต้องตรวจรับที่ใบส่งของหรือใบเสร็จ กรณีที่เอกสารจัดซื้อจัดจ้างเป็นการยืมเงินทรอกราชการ

นางนุชจรินทร์ คุวิบูลย์ศิลป์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กล่าวว่า จะต้องแนบใบส่งของไปพร้อมใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในการตรวจรับ และจะต้องตรวจรับทั้งใบเสร็จรับเงิน และใบส่งของ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ตรวจรับในใบเสร็จรับเงิน แต่ในใบเสร็จรับเงินไม่ระบุรายการชื่อ แต่มีการอ้างอิงใบส่งของ ดังนั้นจึงต้องตรวจรับในใบส่งของด้วย

นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร นักวิชาการพัสดุ สอบถามเรื่อง หากชื่องลงนามของกรรมการตรวจรับพัสดุ มีคนอื่นมาลงนามแทน โดยไม่ได้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ จะแก้ไขอย่างไร

นางนุชจรินทร์ คุวิบูลย์ศิลป์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กล่าวว่า การแก้ไขให้กรรมการตรวจรับพัสดุตัวจริงลงนามคู่กับผู้ลงนามผิด โดยไม่ต้องขีดฆ่า หรือลบลายมือชื่อของคนที่ผิด

นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร นักวิชาการพัสดุ สอบถามเรื่อง การแก้ไขเอกสารใบสำคัญสามารถทำได้โดยวิธีใด

นางนุชจรินทร์ คุวิบูลย์ศิลป์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กล่าวว่า ผู้รับเงินจะต้องเป็นผู้ขีดฆ่า แก้ไขให้ถูกต้อง (ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด) พร้อมทั้งลงนามกำกับตรงที่แก้ไข

นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร นักวิชาการพัสดุ สอบถามเรื่อง หากต้องการซื้อพัสดุที่ไม่ได้ระบุในรายละเอียดโครงการ จะต้องทำอย่างไร

นางนุชจรินทร์ คุวิบูลย์ศิลป์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กล่าวว่า ให้เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลในการจัดซื้อในรายการที่ไม่ได้ระบุ และความจำเป็นให้ผู้ช่วยอธิการบดีอนุมัติก่อนงานจะเริ่ม จึงจะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร นักวิชาการพัสดุ สอบถามเรื่อง กรณีรายการพัสดุในใบสำคัญหรือใบส่งของเป็นภาษาอังกฤษ ใครเป็นผู้รับรองการแปล

นางนุชจรินทร์ คุวิบูลย์ศิลป์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กล่าวว่า ให้ผู้เสนอซื้อ เขียนคำแปลไว้ที่ด้านหลังรายการนั้น ๆ พร้อมทั้งลงนามในพื้นที่ว่าง โดยมีข้อความว่า ข้าพเจ้า.....ขอรับรองคำแปล

นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร นักวิชาการพัสดุ สอบถามเรื่อง ในการจ้างงาน สามารถระบุรายละเอียดในเอกสารจัดจ้างได้หรือไม่แล้ว ถ้าระบุไว้แล้ว ยังต้องแนบ TOR อีกหรือไม่

นางนุชจรินทร์ คูวิบูลย์ศิลป์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กล่าวว่า หากการจ้างงานนั้น ๆ มีรายละเอียดไม่มาก สามารถระบุรายละเอียดลงในใบขออนุมัติจ้างที่ออกมาจากระบบ ERP ได้เลย แล้วไม่ต้องแนบ TOR

นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร นักวิชาการพัสดุ สอบถามเรื่อง หากใบส่งของ ตรงส่วนชื่อผู้รับสินค้า มีชื่อหน่วยงานย่อยอยู่ข้างหน้าเช่น ลูกค้าคือ สาขาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก สามารถใช้ส่งเบิกได้หรือไม่

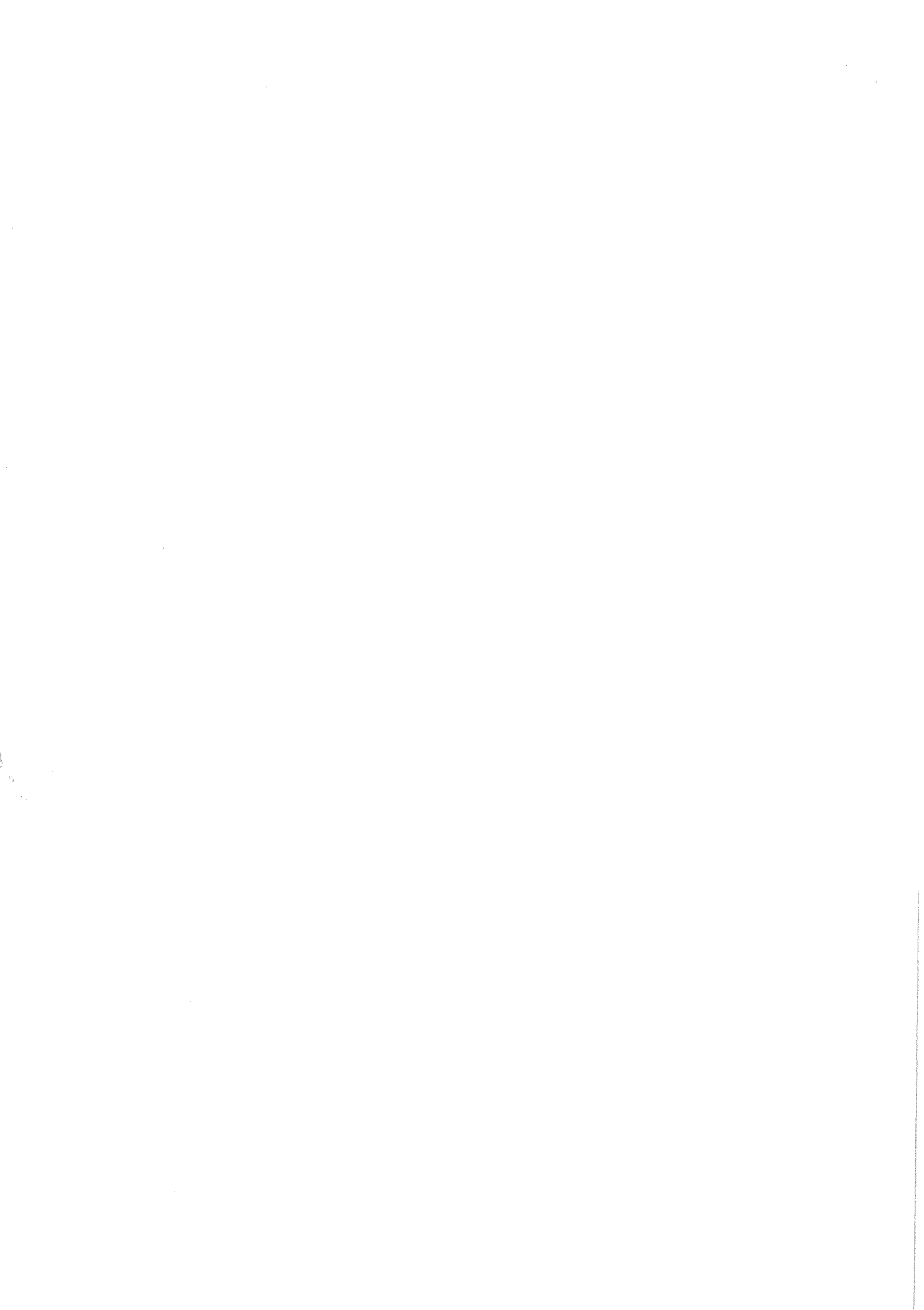
นางนุชจรินทร์ คูวิบูลย์ศิลป์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กล่าวว่า สามารถส่งเบิกได้ แต่จะต้องมีคำว่า "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก" ในชื่อด้วย

นางปภาดา พลอยอ้อม นักประชาสัมพันธ์ พิธีกรดำเนินรายการ เชิญผู้เข้าร่วมประชุมสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม และแนะนำข้อเสนอ เรียนเชิญ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการการศึกษา กล่าวชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม

นางสุพินา พึ่งทอง ผู้อำนวยการกองการศึกษา กล่าวว่า เราได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาแล้ว 5 ครั้ง ซึ่งตามแผนการจัดการองค์ความรู้ได้กำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไว้ 8 ครั้ง ในครั้งต่อไปซึ่งเป็น ครั้งที่ 6 จะมีการกิจกรรมการถาม-ตอบ ชิงของรางวัล เพื่อเป็นการทบทวนความรู้ความเข้าใจของบุคลากร และในครั้งที่ 7 จะเป็นการประชุมสรุปแนวปฏิบัติที่ดี ด้านการเบิก - จ่ายเงิน ของงานคลังและพัสดุ ของคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ และในครั้งที่ 8 จะเป็นการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี ด้านการเบิก - จ่ายเงิน ของงานคลังและพัสดุ ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนทุกท่านทราบและนำไปปฏิบัติ

นางศุภรากลัญจน์ น้อยคง หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์และบุคลากร กล่าวว่า แผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีการศึกษา 2563 ได้กำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไว้เพียง 6 ครั้ง และขอแจ้งว่าในปีการศึกษานี้ มทร.ล้านนาพิษณุโลก ได้ทำข้อเสนอโครงการ ง.9 เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ แต่ไม่ได้รับงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าเป็นกิจกรรมภายใต้แผนงานประจำ

นางสุพินา พึ่งทอง ผู้อำนวยการกองการศึกษา กล่าวว่า หากเป็นเช่นนั้น ในการจัดกิจกรรมครั้งที่ 6 จะเป็นการประชุมสรุปแนวปฏิบัติที่ดี ด้านการเบิก - จ่ายเงิน ของงานคลังและพัสดุ ของคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ และอยากจะขอความร่วมมือบุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน เข้าร่วมกิจกรรมอีกครั้ง ซึ่งจะเป็น ครั้งที่ 7 เพื่อเป็นการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี ด้านการเบิก - จ่ายเงิน ของงานคลังและพัสดุ ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนทุกท่านทราบและนำไปปฏิบัติ



สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิก – จ่าย เงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลล้านนา พิษณุโลก  
ครั้งที่ 2/2564 วันพุธ ที่ 17 มีนาคม 2564

เริ่มประชุม เวลา 15.00 น.

นางศุภกษา ศรีวิชัยลำพวรรณ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร แจ้งให้สาย  
สนับสนุนทุกท่านทราบถึงนโยบาย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนา  
มหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่  
ตอบสนองวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือใน  
การพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน และ  
พัฒนามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักใน  
การสนับสนุนวิชาการ และพร้อมที่จะสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน  
ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าของคณาจารย์และนักศึกษา จึงได้มีการประชุมคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้  
เพื่อกำหนดประเด็นองค์ความรู้ โดยเน้นเรื่องการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์  
และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 วันที่ 29 มกราคม 2564 มติที่ประชุมได้กำหนด  
ประเด็นความรู้ที่ต้องการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิก-จ่าย เงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ไปแล้วนั้น

ในการประชุมครั้งนี้ จึงเป็นการประชุมเพื่อทบทวนแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีการศึกษา  
2563 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร : การพัฒนา  
สมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิก  
– จ่าย เงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนใน  
ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ และเป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม รวมถึง  
เป็นการรวบรวมความรู้ด้านการจัดทำแผนฯ จากความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคลากรแต่ละคน ซึ่งได้จาก  
ประสบการณ์การทำงาน การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรมการพัฒนาตัวเองต่าง ๆ หรือการเรียนรู้ด้วย  
ตนเอง เพื่อให้ได้แผนการจัดการองค์ความรู้ ที่มีทิศทางการทำงานที่ชัดเจน ช่วยให้การดำเนินงานมี  
ประสิทธิภาพมากที่สุด และเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ตั้งแต่กระบวนการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมสรุปทเรียน ซึ่ง  
แผนการจัดการองค์ความรู้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรม  
องค์กร มีรายละเอียดในแผนการจัดการองค์ความรู้ ประกอบด้วย

- ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องในการจัดการองค์ความรู้
- เป้าประสงค์ ในการจัดการองค์ความรู้ของแต่ละประเด็น
- ตัวชี้วัด (KPI) เกณฑ์การประเมินความสำเร็จของการจัดการองค์ความรู้
- เป้าหมายของตัวชี้วัด ความสำเร็จของการจัดการองค์ความรู้
- องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

นางนุชจรินทร์ คุวิบูลศิลป์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ ได้แจ้งในที่ประชุมก่อนที่จะดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิก - จ่าย เงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก ขอทำการแลกเปลี่ยนกับผู้เข้าร่วมประชุม ถึงปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานด้านการเบิก-จ่ายเงิน ประเภทต่าง ๆ เช่น การยืมเงินทดรองจ่าย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงการเขียนแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9) หมวดงบประมาณรายจ่ายของโครงการฯ อยากรให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงิน ให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ และก่อนการส่งเอกสารตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของตัวเลขจากหัวหน้างานของแต่ละฝ่าย รายละเอียดในการเขียนโครงการฯ ค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น

- ค่าเดินทางไปราชการ ให้ระบุรายละเอียดการเดินทาง เช่น เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง , จ้างเหมารถตู้, เครื่องบินโดยสาร, หรือการใช้พาหนะส่วนตัว และขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามสิทธิ์

- ค่าวัสดุ ให้ระบุรายละเอียดรายการวัสดุที่ต้องการใช้ให้ชัดเจน เช่น ขนาด สี ยี่ห้อ จำนวน และขอแจ้งให้ทราบถึงค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเล่ม หรือค่าสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จัดอยู่ในหมวดวัสดุ ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ (คู่มือปฏิบัติงาน ประมวลกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ)

แนวทางในการยืมเงินทดรองจ่ายหลังจากนี้หาก บริษัท, ห้างหุ้นส่วน, ร้านค้า มีข้อมูลหลักผู้ขาย กับมหาวิทยาลัยฯ แล้ว งานพัสดุจะไม่ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายให้ แต่จะใช้วิธีการออกไปสั่งแทน เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วให้กับผู้ขอรับบริการและเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายลดการใช้เงินสดของรัฐบาล และงานการเงินสามารถดำเนินการเบิก-จ่ายเงินให้กับร้านค้าได้โดยตรง

และขอให้ข้อสังเกตในการขอเบิก-จ่ายเงิน อยากรให้ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านคำนึงถึงความเป็นจริง และเบิก - จ่าย ตามความจำเป็นและประหยัดโดยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

นางศุภกัญญา ศิริวิชัยลำพรรณ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร กล่าวว่า กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีการศึกษา 2563 กำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จำนวน 6 ครั้ง โดยกำหนดให้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 1 และ 4 ของเดือน เวลา 15.00 - 16.30 น. ห้อง 1463 อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไปคือวันที่ 21 เมษายน 2564 จะเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิก - จ่ายเงินของงานคลังและพัสดุ หัวข้อ การยืมเงินทดรองราชการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ที่ .....

วันที่ 25 พฤษภาคม 2564

เรื่อง ขอเชิญประชุมสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิก-จ่าย เงินของงานคลัง และพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

เรียน คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีการศึกษา 2563 (รายชื่อตั้งแนบ)

ตามที่มติที่ประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิก-จ่าย เงินของงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ที่ประชุมมีมติให้มีการจัดประชุม เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสพบปะพูดคุย และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เดือนละ 2 ครั้ง มีกำหนดการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

วันที่/เดือน/ปี	กิจกรรม
29 มกราคม 2564	- กำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการจัดการความรู้ - จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงาน - จัดทำข้อเสนอโครงการ ง.9
17 มีนาคม 2564	- ประชุมทบทวนแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีการศึกษา 2563 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิก - จ่าย เงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
21 เมษายน 2564	- กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ แนวปฏิบัติการยืมเงินตรงราชการ
28 เมษายน 2564	- กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ แนวปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง
5 มิถุนายน 2564	- กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ แนวปฏิบัติการตรวจสอบรายละเอียด ใบสำคัญการจ่ายเงิน

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เป็นระบบ ต่อเนื่องสอดคล้องและเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาคุณภาพด้านการบริหารจัดการให้สร้างประโยชน์กับสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอเชิญคณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา 2563 เข้าร่วมประชุมสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิก-จ่าย เงินของงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการจัดการองค์ความรู้ ในวันศุกร์ ที่ 4 มิถุนายน 2564 เวลา 15.00 - 16.30 น. ผ่านระบบ Application Microsoft Teams ตามสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ จำนวน 5 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

  
(นางศุภักษา ศรีวิชัยลำพรรณ)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ระเบียบวาระการประชุมสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิก-จ่าย เงินของงานคลังและพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก  
ครั้งที่ 6/2564  
วันที่ 4 มิถุนายน 2564 เวลา 15.00 -16.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณาและรับรองรายงานการประชุม  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา  
5.1 สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิก-จ่าย เงินของงานคลัง  
และพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)  
-ไม่มี-

สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : แนวทางการปฏิบัติการเบิก – จ่ายเงิน หักข้อ การยืมเงินตราของราชการ ของงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ 3/2564 วันที่ 21 เมษายน 2564 โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านระบบ Application zoom เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการเบิก – จ่ายเงิน ของงานคลังและพัสดุ ดังนี้

เริ่มเวลา 15.00 – 16.00 น.

นางปภาดา พลอยอิม เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ชี้แจงรายละเอียดหัวข้อของการจัดการองค์ความรู้ เรื่อง “เงินยืมตราของราชการ” แนะนำวิทยากร นางสาวเกสร จันทร์พุด นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

นางศุภกษา ศรีวิชัยลำพรรณ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร แจ้งให้สายสนับสนุนทุกท่านทราบกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วันนี้เป็นครั้งที่ 3 รูปแบบการแลกเปลี่ยนฯ ได้ปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อเป็นการรักษาระยะห่าง และลดความเสี่ยงในการแพร่เชื้อ หากสถานการณ์ยังไม่ดีขึ้นในการจัดกิจกรรมครั้งต่อ ๆ ไป คงต้องจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ ไปจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะดีขึ้น

กิจกรรมในวันนี้เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติการเบิก – จ่ายเงิน หักข้อ การยืมเงินตราของราชการ ของงานคลังและพัสดุ ซึ่งเป็นที่ทราบกันดีว่า มหาวิทยาลัยฯ ได้นำแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแบบใหม่มาใช้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายแบบเดิม ไม่สามารถรองรับกระบวนการบริหารแบบใหม่ได้ และโครงสร้างของหน่วยงาน มีการปรับเปลี่ยน ทำให้เกิดปัญหาในหลายรูปแบบ การบริหารการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะตอบสนองความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ หากการเบิก-จ่าย เป็นไปด้วยความล่าช้าจะส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงานได้ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในภาครัฐที่เข้มแข็ง จะต้องมี ความถูกต้องได้มาตรฐาน และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจในแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้อง นอกเหนือจากการมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้แล้ว เพื่อให้มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเข้าใจในแนวทางเดียวกัน ควร ดำเนินการอะไรก่อนและหลัง มีขั้นตอนปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติการเบิก – จ่ายเงิน หักข้อ การยืมเงินตราของราชการ ของงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ที่จัดขึ้นในวันนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยผู้ที่ทำหน้าที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ นางสาวเกสร จันทร์พุด หัวหน้างานการเงิน

นางสาวเกสร จันทร์พุด หัวหน้างานการเงิน กล่าวว่า ในฐานะที่งานการเงินเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และเบิก-จ่าย เกี่ยวกับการยืมเงินตราของราชการ รวมทั้งส่งใช้เงินยืมตราของราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำสัญญาการยืมเงินตราของราชการ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป มีความรวดเร็ว รวมทั้งสามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม สัมมนา ตลอดจนการส่งใช้เงินยืมได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน เพื่อเป็น

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านทักษะและเทคนิคการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ตรง และเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รายละเอียดดังนี้

### 1. รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินทดรองราชการได้ มีดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ
- ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร/ภายนอก
- ค่าใช้สอย เช่น ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดโครงการ ฯ เช่น ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ ประกอบการจัดโครงการ ฯ งานพัสดุ จะเป็นผู้ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย

### 2. ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองราชการ

- ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระเงินยืมทดรองราชการ สามารถยืมเงินทดรองราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของโครงการ กรณีจัดโครงการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน , หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินทดรองราชการ จากหัวหน้าโครงการ และต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระเงินยืมทดรองราชการ สามารถยืมเงินทดรองราชการ หมวดค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายได้
- ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ด้านพัสดุให้เป็นผู้ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย สามารถยืมเงินทดรองราชการ ค่าวัสดุ ประกอบการจัดโครงการ ฯ ได้

### 3. การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายให้เท่าหรือใกล้เคียง กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตรวจสอบตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- 3.1 วงเงินยืมตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ให้ส่งประมาณการค่าใช้จ่ายก่อนทำสัญญายืมเงิน อย่างน้อย 5 วันทำการ
- 3.2 วงเงินยืมต่ำกว่า 50,000 บาท ให้ส่งประมาณการค่าใช้จ่ายก่อนทำสัญญายืมเงิน อย่างน้อย 3 วันทำการ

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติการยืมเงินทดรองราชการ

#### 4.1 กรณี การจัดฝึกอบรม ประชุม , สัมมนา

- ผู้ยืมยื่นบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ และสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ ล่วงหน้า 7-15 วันทำการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน คือ บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ , โครงการ (ง.9) , ตารางการฝึกอบรม

#### 4.2 กรณี การเดินทางไปราชการ

- ผู้ยืมยื่นบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ และสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ ล่วงหน้า 3 วันทำการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน คือ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว , หนังสือเชิญ (ต้นเรื่อง), ตารางการฝึกอบรม, ใบสอนชดเชย (ถ้ามี)

4.3 การยืมเงินค่าเดินทางไปราชการ ให้ทำสัญญายืมเงินได้ภายใน 2 วันทำการ ก่อนการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

## 5. การตรวจสอบ

### 5.1 การจัดฝึกอบรม ประชุม , สัมมนา

#### 5.1.1) กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

5.1.1.1 ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ/ตารางการฝึกอบรม

5.1.1.2 ตรวจสอบรายละเอียดประมาณการของโครงการ/และการถัวเฉลี่ยทุกรายการหรือไม่

5.1.1.3 ตรวจสอบรายการที่สามารถยืมเงินตรงจ่ายได้

5.1.1.4 ตรวจสอบค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นไปตามระเบียบ และมาตรการที่กำหนดหรือไม่

5.1.1.5 ตรวจสอบอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร เป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่

#### 5.1.2) กรณีเป็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

5.1.2.1 ตรวจสอบการขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ

5.1.2.2 ตรวจสอบต้นเรื่องการเข้าร่วมการฝึกอบรม เช่น หนังสือเชิญ /โครงการและตารางการฝึกอบรม รายละเอียดโครงการเกี่ยวกับระยะเวลาในการฝึกอบรม อัตราค่าลงทะเบียน ที่พักมีการจัดทำให้หรือไม่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เบิก-จ่าย จากส่วนราชการที่เป็นผู้จัดโครงการฯ หรือ จากส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

5.2.2.3 ตรวจสอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง โดยคำนวณตามที่ระเบียบกำหนด คือ ตรวจนับจำนวนวันเวลาที่เดินทาง เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ถ้าโครงการมีการจัดเลี้ยงอาหาร ให้คำนวณตามสัดส่วนการจัดอาหาร

5.2.2.4 ตรวจสอบการประมาณค่าที่พักว่าเป็นไปตามที่ระเบียบ และประกาศที่ มหาวิทยาลัยกำหนด การเบิกค่าที่พัก

กรณี การฝึกอบรม ไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ ต้องแนบหลักฐานค่าที่พัก

กรณี เดินทางไปราชการ เบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้

### 5.2 การเดินทางไปราชการ

5.2.1) ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ เพื่อตรวจสอบระยะเวลาต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทาง เพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าพาหนะ และเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง และต้องระบุข้อมูลสำคัญ ๆ ดังนี้ ชื่อผู้เดินทางไปราชการ, วัตถุประสงค์การเดินทาง, สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ, ระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ

5.2.2) ตรวจสอบต้นเรื่องการเดินทางไปราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม ฯ และกำหนดการประชุม

5.2.3) ตรวจสอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง โดยคำนวณตามที่ระเบียบกำหนด คือ ตรวจนับจำนวนวันเวลาที่เดินทาง เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

5.2.4) ตรวจสอบค่าที่พักว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด คือ การเบิกค่าที่พัก เลือกเบิกได้ 2 ลักษณะ 1) เหมาจ่าย 2) จ่ายจริง

5.2.5) ตรวจสอบค่าเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงหรือไม่ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ตรวจสอบอัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่ อัตราชดเชย รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท จักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

## 6. เอกสารที่ใช้ประกอบการส่งใช้เงินยืมทรงราชการ สำหรับ

6.1 การจัดฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา เชิงวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งการจัดฝึกอบรม ,ประชุม ,สัมมนา ส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบโครงการ /ผู้ได้รับมอบหมาย สามารถยืมเงิน ทรงราชการ เพื่อใช้ในการจัดโครงการได้ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ต้องมีเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ทรงราชการ ตามหมวดรายจ่าย ดังนี้

### 6.1.1 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรงราชการ ดังนี้

6.1.1.1 ใบเบิกเงิน ตามแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณ , ผลประโยชน์ มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

- วันที่ ลงวันที่เขียน/ส่งเอกสาร
- เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน (ตามแหล่งเงินงบประมาณ หรือ ผลประโยชน์) หมวดเงิน

ให้ระบุหมวดเงินตามประเภทของกิจกรรม เช่น

การจัดฝึกอบรม หมวดเงิน คือ ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม

การประชุม หมวดเงิน คือ ค่าใช้จ่ายในการประชุม

สัมมนา หมวดเงิน คือ ค่าใช้สอย

- รายการ ให้ระบุชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิก ระบุจำนวน และราคาต่อหน่วย ราคารวม ของอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ชัดเจน

- จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร
- ผู้เบิก ให้ลงชื่อผู้ยืมเงินทรงราชการ

6.1.1.2 ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้ชาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

- ระบุ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ของผู้รับเงิน และระบุชื่อหน่วยงานที่จ่ายเงิน
- ระบุจำนวน และราคาต่อหน่วย ราคารวม ของอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้

ชัดเจน ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ

- ระบุชื่อโครงการ และวันที่จัดโครงการ
- ผู้จ่ายเงิน ให้ลงชื่อผู้ยืมเงินทรงราชการ

6.1.1.3 แบบแสดงรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

- ระบุชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม
- ระบุชื่อโครงการ, วันที่จัดโครงการ, จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- เขียนชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม กรณีเป็นบุคคลภายนอกใส่ที่อยู่

ตามบัตรประชาชน

- ระบุ ค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ รายบุคคล
- ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมระบุวันที่รับเงินคือวันที่จัด

โครงการ

- ผู้จ่ายเงิน ให้ลงชื่อผู้ยืมเงินทรงราชการ

6.1.1.4 ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการจัดฝึกอบรม ประชุม , สัมมนา ระบุชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ ชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ, เวลา , เวลากลับ และลายมือชื่อ

6.1.1.5 แบบรายงานผลการจัดงาน การจัดประชุม , การจัดอบรมสัมมนา

6.1.1.6 รูปภาพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เช่น ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม , สัมมนา รูปภาพอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่สามารถตรวจนับได้ตามจำนวนที่จัดซื้อ

6.1.1.7 โครงการจัดฝึกอบรม ประชุม , สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

6.1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ ดังนี้

6.1.2.1 ใบเบิกเงิน ตามแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณ , ผลประโยชน์ มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

- วันที่ ลงวันที่เขียน/ส่งเอกสาร

- เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน (ตามแหล่งเงินงบประมาณ หรือ ผลประโยชน์) หมวดเงิน

ให้ระบุหมวดเงินตามประเภทของกิจกรรม เช่น

การจัดฝึกอบรม หมวดเงิน คือ ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม

สัมมนา หมวดเงิน คือ ค่าใช้สอย

- รายการ เขียนชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิก ค่าตอบแทนวิทยากร ระยะเวลาตามกำหนดการ จำนวนชั่วโมงรวมทั้งสิ้น อัตราค่าตอบแทน ซึ่งอัตรา ค่าตอบแทน มีดังนี้

1) บุคคลภายนอก บุคคลที่มีชื่อข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท

2) บุคคลภายนอก ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท

3) บุคคลภายใน วิทยากรในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน (มทร.ล้านนา) ชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท

- จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร

- ผู้เบิก ให้ลงชื่อผู้ยืมเงินทรอกราชการ

6.1.2.2 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงาน มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

- ระบุชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

- ระบุชื่อโครงการ, วันที่จัดโครงการ

- เขียนชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ วิทยากร กรณีเป็นบุคคลภายนอกใส่ที่อยู่ตามบัตร

ประชาชน

- รายละเอียด ค่าตอบแทนวิทยากร ระยะเวลาตามกำหนดการ จำนวนชั่วโมงรวมทั้งสิ้น อัตราค่าตอบแทน

- วิทยากรลงชื่อ ช่องผู้รับเงิน

- ผู้ยืมเงินทรอกรจ่าย ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

6.1.2.3 หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับวิทยากร

6.1.2.4 ตารางการฝึกอบรม ที่ระบุวัน ชื่อวิทยากร และช่วงเวลาที่จัด หัวข้อการฝึกอบรม ประชุม , สัมมนา, โครงการ

6.1.2.5 แบบรายงานผลการจัดงาน การประชุม หรือการจัดอบรมสัมมนา

6.1.2.6 รูปภาพการบรรยายของวิทยากร

6.1.2.6 โครงการจัดฝึกอบรม ประชุม , สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

6.1.3 ค่าวัสดุ ประกอบการจัดฝึกอบรม ประชุม , สัมมนา เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ (กรณีวงเงินไม่ถึง 5,000 บาท) ดังนี้

6.1.3.1 แบบขออนุมัติซื้อ-จ้าง ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

6.1.3.2 ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ที่กรรมการตรวจรับ และผู้เสนอชื่อลงนามแล้ว

6.2 การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการ นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ทางราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทาง ให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น ต้องมีเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ ตามรายการจ่าย ดังนี้

6.2.1 แบบขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ฉบับจริง)

6.2.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

6.2.2 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพักของโรงแรม (Folio) กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย

6.2.4 การตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะ

6.2.4.1 เดินทางโดยสารรถประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

6.2.4.2 เดินทางโดยรถไฟ กรณีรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบบัตร

6.2.4.3 เดินทางโดยสารเครื่องบิน

- กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ

ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)

- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

6.2.4.4 เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง โดยกำหนดจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดอย่างชัดเจน หากเป็นระยะทางที่กรมทางหลวงไม่สามารถเข้าถึงได้ เช่น



ระหว่างหมู่บ้าน สามารถใช้ระยะทางจากเว็บไซต์อื่นเป็นหลักฐานประกอบได้

- บันทึกการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

#### 6.2.4.5 เดินทางโดยเช่าพาหนะรับจ้าง

- เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย
  - หนังสือขออนุมัติเช่าพาหนะ (ฉบับจริง)
  - แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ฉบับจริง) ที่ระบุ TOR
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ ราคาเช่าเหมา รวม/ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
  - สำเนาเอกสารคู่มือการจดทะเบียน ที่แสดงว่าเป็นรถรับจ้างสาธารณะ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - สำเนาเอกสารการต่อทะเบียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - บิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ระบุเลขทะเบียนรถ

### 7. การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ

7.1 กรณีการจัดฝึกอบรม ประชุม , สัมมนา ผู้ยืมจะต้องนำส่งใบสำคัญจ่ายภายใน 30 วันทำการ นับจากวันยืมเงินทดรองราชการ

7.2 กรณีการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมจะต้องนำส่งใบสำคัญจ่ายภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการไปปฏิบัติราชการ

7.3 กรณีมีเงินยืมทดรองราชการคงเหลือให้ผู้ยืมส่งคืนเงินที่เหลือทันที และหากมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญาให้ทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อชี้แจง

7.4 กรณีผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุทักท้วงให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วง ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับการทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและชี้แจงเหตุผล โดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

นายอำนาจ ชื่นแสงมอญ นักวิชาการศึกษา กล่าวว่า แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่งานการเงินนำเสนอ ถูกต้องตามระเบียบแล้วใช่หรือไม่ ที่ช่องที่ให้ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงินอยู่ก่อน ช่องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

นางสาวเกสร จันทร์พุด หัวหน้างานการเงิน กล่าวว่า แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่นำเสนอเป็นแบบฟอร์มที่ถูกต้องตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ช่องที่ให้ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน ต้องอยู่ก่อน ช่องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

นางสุธิษา พึ่งทอง ผู้อำนวยการกองการศึกษา กล่าวว่า อยากให้งานการเงิน นำสไลด์ พร้อมเอกสารประกอบที่นำเสนอในวันนี้เผยแพร่บนเว็บไซต์ และส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับทุกหน่วยงาน เพราะเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมาก และอยากขอให้เพิ่ม Flowchart การดำเนินงานพร้อมระบุระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละขั้นตอนไว้ด้วย

นางสาววราภรณ์ นราพล เจ้าหน้าที่การเงิน กล่าว ขอบคุณผู้อำนวยการกองการศึกษา สำหรับข้อเสนอแนะ และจะนำข้อเสนอแนะที่ให้มา ไปปรับปรุงพร้อมเผยแพร่ สไลด์นำเสนอและเอกสารประกอบ ไว้บนเว็บไซต์ ของงานการเงิน พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังกลุ่มไลน์ต่าง ๆ