



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร. ๕๒๙๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๕.๑.๒ / ๖๖๓

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ “สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ และเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ.๐๕๒๓.๑.๖ / ว.๕๒๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัดงานคลังและพัสดุสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ “สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ และเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔” เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๕ พ.ย. ๕๓

**รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนปฏิบัติกลุ่มงานคลังและพัสดุ (รวมตรวจสอบภายใน)
หัวข้อ "สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
และเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘"
ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๗**

ทุกหน่วยงานได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งพอสรุปเป็นประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- การเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ และใช้อะไรเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้เกษตรกร สามารถเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้หรือไม่
- การจัดฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก หรือเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา
- โครงการจัดนิทรรศการ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการฝึกอบรมได้หรือไม่ อย่างไร
- การเบิกจ่ายกรณีจ้างเหมาจัดงาน
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าที่ระเบียบกำหนด
- การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินสูงกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- การเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว
- กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศข้ามปีงบประมาณ เนื่องจากต้องลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการประชุมล่วงหน้า และการจองค่าพาหนะล่วงหน้า จะส่งผลให้ค่าพาหนะเดินทางราคาต่ำลง

๒. การเบิกจ่ายเงินรายได้ว่าด้วยเงินอุดหนุนสำหรับงานวิจัย

- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับงานวิจัย

๓. การจัดซื้อโทรศัพท์สำหรับผู้บริหาร

- หลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อโทรศัพท์เกินวงเงินสำหรับผู้บริหาร

๔. การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

- เนื่องจากการปรับเปลี่ยนภาคการศึกษาตามระบบอาเซียน ส่งผลให้ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ มีการจัดการเรียนการสอนคาบเกี่ยว ๒ ปีงบประมาณ ได้แก่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งการเบิกจ่ายค่าสอนต้องแบ่งเบิกจ่ายตามภาระงานสอนที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ อย่างไร

จากปัญหาและอุปสรรคดังที่กล่าวมาข้างต้น ชุมชนปฏิบัติกลุ่มงานคลังและพัสดุ (รวมตรวจสอบภายใน) ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

การจัดซื้อโทรศัพท์สำหรับผู้บริหาร

หน่วยงานสามารถจัดซื้อโทรศัพท์สำหรับผู้บริหารเพื่อติดต่อกานราชการ ในอัตราไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาทต่อเครื่อง ซึ่งปัจจุบันราคาต่อเครื่องที่อยู่ในความต้องการสูงกว่าอัตราที่กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อโทรศัพท์ที่ราคาสูงกว่าอัตราที่กำหนดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

- บริจาคเงินโดยกำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อการจัดโทรศัพท์ จำนวนเงินเท่ากับงบประมาณส่วนเกินในการจัดซื้อ
- ดำเนินการจัดซื้อโทรศัพท์ โดยเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณ ๒ แหล่ง
- ส่งมอบโทรศัพท์แก่ผู้บริหารเพื่อติดต่อกานราชการสำหรับระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง และส่งคืนโทรศัพท์เมื่อพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวต่อไป

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

ด้วยจำนวนงบประมาณสำหรับการวิจัย เป็นตัวชี้วัดตัวหนึ่งในการประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับหน่วยงาน รวมถึงเพื่อผลักดันยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานจึงมี การจัดสรรงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนเพื่อผลักดันยุทธศาสตร์ ซึ่งการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ดังกล่าว มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

- ขออนุมัติโครงการ โดยเงินอุดหนุนสำหรับการวิจัย อยู่ในหมวดค่าใช้จ่าย
- ประกาศจัดสรรทุนวิจัย
- ประกาศจ่ายทุนวิจัย โดยผ่านการพิจารณาคณะกรรมการวิจัยของหน่วยงาน
- ผู้รับทุนวิจัยทำสัญญารับทุน โดยในสัญญารับทุนมีรายละเอียดระบุในส่วนของ หลักฐานการใช้จ่ายในการวิจัย ผู้วิจัยต้องเก็บหลักฐานการใช้จ่าย ซึ่งสามารถ เรียกดูหรือตรวจสอบได้
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย
- ใช้ใบสำคัญเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนปฏิทินการศึกษาตามระบบอาเซียน ซึ่งจะส่งผลให้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางส่วนต้องปรับเปลี่ยนช่วงระยะเวลาในการเบิกจ่ายจากเดิมที่เคยปฏิบัติ เช่น ค่า สอนเกินภาระงานสอน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน เกินภาระงานในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า มีสิทธิ์เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา เกิน ๑๕๐ หน่วย ชั่วโมง ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๗ ดำเนินการขออนุมัติใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เนื่องจากเริ่มทำการเรียนการสอนตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และทำการ เบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เนื่องจากสิ้นสุดการเรียนการสอนในภาคเรียนดังกล่าว ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ ซึ่งเป็นช่วงปีงบประมาณ ๒๕๕๘ โดยการเขียนหนังสือกรณีเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ ระบุ “ในหลักการ สามารถเบิกจ่ายได้จากงบประมาณ..... หลังจากได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้ว”

การเบิกจ่ายงบประมาณนักศึกษา

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในงบพัฒนานักศึกษาเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งได้รับผลกระทบจากการปรับเปลี่ยนปฏิทินการศึกษา เนื่องจากต้องปรับเปลี่ยนช่วงเวลาในการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา และในเรื่องดังกล่าวกองคลังได้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานกับกองแผนงานเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งกองแผนงานจะดำเนินการโอนงบประมาณที่คงค้างเบิกจ่ายในส่วนของงบพัฒนานักศึกษาให้ทุกหน่วยงานเพื่อนำไปเบิกจ่ายในปี ๒๕๕๘ เพื่อรองรับปัญหาที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้ปัญหาดังกล่าวเห็นควรให้ทุกหน่วยงานวางแผนการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาต่อไป

นอกจากนี้ ในส่วนของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา กำลังอยู่ระหว่างการเสนอตามลำดับขั้น ซึ่งหากระเบียบดังกล่าวประกาศใช้ คาดว่าจะสามารถแก้ไขปัญหาในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาได้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

• ค่าตอบแทนวิทยากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร เสนอต่อบริการบดี
- ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าสมนาคุณวิทยากร โดยระบุชื่อวิทยากร (บุคลากรภายใน, ภายนอก) หัวข้อบรรยาย/ปฏิบัติ วันที่ เวลา เสนอต่อบริการบดี
- กรณีเบิกอัตราค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด ต้องทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนดต่อบริการบดี ทั้งนี้ การขออนุมัติควรให้เหตุผลที่สมเหตุสมผล เช่น “ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เนื่องจากวิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ในเรื่อง.....” หากเป็นไปได้ให้ระบุชื่อตำแหน่ง ต้นสังกัด เพื่อแสดงถึงความเชี่ยวชาญ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติเพื่อเบิกค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดดังกล่าว

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าสมนาคุณวิทยากร
- หนังสือขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร (ถ้ามี)
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าสมนาคุณวิทยากร (ถ้ามี)
- ใบสำคัญรับเงิน โดยให้ระบุรายการ “ค่าสมนาคุณวิทยากร” / “ค่าตอบแทนวิทยากร”
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร
- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- ตารางการฝึกอบรม

• ค่าเข้าชมสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- หนังสือขออนุญาตเข้าชมสถานที่
- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเข้าชมสถานที่ ทั้งนี้สถานที่ที่ขอเข้าชม ควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเข้าชมสถานที่
- หนังสือขออนุญาตเข้าชมสถานที่
- ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินค่าเข้าชมสถานที่
- บก.๑๑๑ กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบ
- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ

• ค่าจ้างเหมาเอกชนจัดงาน / ค่าจ้างเหมาเอกสารจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขออนุมัติจ้างเหมาจัดงาน / จัดฝึกอบรม โดยดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
- ใบเสนอราคาจ้างจัดงาน / จัดฝึกอบรม

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ขออนุมัติจัดจ้าง
- ใบเสนอราคาจ้างจัดงาน / จัดฝึกอบรม
- รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
- ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งของ
- ใบตรวจรับงานจ้าง
- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ทั้งนี้กรณีการจ้างเหมา ซึ่งงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาสูงกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ การดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างตามระเบียบพัสดุให้ดำเนินการภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

- การจัดฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา เนื่องจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาหลายหน่วยงาน รวมถึงมีระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา ได้แก่ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การพิจารณาหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง ซึ่งหลักเกณฑ์ในการพิจารณาระเบียบเพื่อรองรับการจัดกิจกรรม คือ หน่วยงานผู้จัดกิจกรรม ดังนี้
 - หากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม ได้แก่ องค์การนักศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา
 - หากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม ได้แก่ คณะ / สำนัก หรือเทียบเท่า ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในอัตราการจัดฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก (โดยถือว่านักศึกษาเป็นบุคคลภายนอก ตามระเบียบดังกล่าว)
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริงทั้งหมด
 - การเบิกจ่ายเงินชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขออนุญาตเดินทางพร้อมแนบต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง

- ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมัน โดยให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ (ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทาง) ระบุสถานที่เริ่มต้นและสิ้นสุด เพื่อให้ทราบถึงเส้นทางในการเดินทาง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย
- เอกสารแสดงการคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น หากไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยขออนุมัติเดินทางไปราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมัน
- ขออนุญาตเดินทางพร้อมแนบต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารแสดงการคำนวณระยะทาง
- ใบสำคัญรับเงิน

● ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ จำเป็นต้องดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้า เนื่องจากบางกรณีมีข้อจำกัดในเรื่องของการลงทะเบียนล่วงหน้า การจองพาหนะเดินทาง ซึ่งในช่วงปลายปีงบประมาณ บางกรณีจะเป็นการขออนุมัติเดินทางโดยการเดินทางจะเดินทางในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งการเสนอขออนุมัติดังกล่าว เนื่องจากว่างงบประมาณเพื่อรองรับการเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ยังไม่ได้รับการอนุมัติ ดังนั้น เพื่อให้การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การเก็บบันทึกเพื่อระบุแหล่งงบประมาณเพื่อรองรับค่าใช้จ่ายดังกล่าว ควรระบุ “ในหลักการ สามารถเบิกจ่ายได้จากงบประมาณ..... หลังจากได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้ว”

การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ “สรุปปัญหาและอุปสรรคใน การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ และเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘” ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งมีความแตกต่างกันไปในส่วนของปัญหา วิธีการ แก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยบางปัญหาเกิดขึ้นในหลาย หน่วยงาน แต่มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างกันไป บางปัญหาอาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานใด หน่วยงานหนึ่ง ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีการกำหนดแนวทางการดำเนินการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ ข้อกำหนดด้านระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนั้น การเข้า ร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงเป็นประโยชน์อย่างมากในการได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมถึงได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานกับบุคลากรระหว่างหน่วยงานในสายงานเดียวกัน โดยนำ ประสบการณ์ที่ได้รับอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

Pratt

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

Δ , 77.5, 57

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

[illegible]

[Handwritten signature]

(นางศิริพรรณ ขยัน)

4 / WE / ST

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....

.....

(นางบุษบา กาหล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....

(รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา ภัคดี)

...../...../.....

น.ส.สภาพร แก้วถาวร

9/9/2557 13:48:40

แก้ไขข้อความแนบท้าย / ส่งการ

กองคลังสำนักงานอธิการบดี ขอเชิญเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 และเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ในวันที่ 18 ก.ย.2557 เวลา 09.00 - 14.00 น. ณ ห้องประชุมความอยุ่เจริญเตอร์ อาคารพัฒนามวลีทัศน์ สงขลาวันศุกร์ที่ 12 ก.ย.57 ที่ คุณสุภาพร แก้วถาวร



น.ส.กัลยธิรา ขมชื่น

8/9/2557 16:52:09

ส่งเอกสารเสนอความเห็น



นายกัศธร มาโน

8/9/2557 15:55:37

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

ที่ศธ0523.1.6ว529.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางธัญญ์กรณ์ เมธีวิศวงศ์ เพิ่มเมื่อ : 8/9/2557 14:01:25

★★★★★

รายละเอียด

.pdf

e-in529 ขอเชิญเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นายวิษณุพงศ์ พรหมยะ เพิ่มเมื่อ : 9/9/2557 10:48:31

★★★★★

รายละเอียด



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. 3226

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๖/ว.๕๒๗

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ “สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘”

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ / ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร / ผู้อำนวยการวิทยาลัย, สถาบัน, สำนัก, กอง

ด้วยกลุ่มชุมชนปฏิบัติ กลุ่มงานคลังและพัสดุ (รวมตรวจสอบภายใน) กำหนดจัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ “สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘” ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมควาบอยเถียรเตอร์ อาคารพัฒนามหาวิทยาลัยฯ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานคลังและพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน และตรวจสอบภายใน หน่วยงานของท่านเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมควาบอยเถียรเตอร์ อาคารพัฒนามหาวิทยาลัยฯ โดยส่งแบบตอบรับเพื่อเข้าร่วมแลกเปลี่ยนพร้อมเสนอปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ผ่านระบบ E-Manage มายัง นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ภายในวันศุกร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวนิร เรือนกนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ประธานกลุ่มชุมชนปฏิบัติ กลุ่มงานคลังและพัสดุ (รวมตรวจสอบภายใน)

แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อ “สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘”
ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมคาวบอยเถียรเตอร์ อาคารพัฒนาวิสิยทัศน์

หน่วยงาน

รายชื่อผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่ง
๔. ตำแหน่ง
๕. ตำแหน่ง
๖. ตำแหน่ง

ประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....