

ตอบกลับ

ส่งต่อ

Refresh

แก้ไขข้อมูล

▼Move

รายละเอียด

ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

เรื่อง : ขอรายงานการเข้าร่วมโครงการ Morning Talk

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยธิดา ชมชื่น)
วันที่ส่ง : 6/10/2558 15:20:37
ความสำคัญการส่ง : ปกติ
ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ
เรียน : ไม่ระบุ
จาก : ไม่ระบุ
เรื่อง : ขอรายงานการเข้าร่วมโครงการ Morning Talk
เจ้าของเอกสาร : น.ส.แววดา ตี๋มมา (น.ส.แววดา ตี๋มมา)
วันที่สร้าง : 5/10/2558 15:02:10
วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ
คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ทราบและดำเนินการดังเสนอ

OK

รองศาสตราจารย์ศิริพันธุ์ญา รักดี
6/10/2558 13:01:21

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

Signature

นางนุชชา กาหล
5/10/2558 16:57:08

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ทั้งนี้หากคณะบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้รายงานเพื่อทราบและแจ้งผู้รายงานทราบ
- เห็นควรแจ้ง น.ส.ลภาวรรณ นำรายงานสรุปฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาดตนเองฯ ตามที่ได้มอบหมายไว้
(บุคคลดังกล่าวเข้าร่วมการอบรมฯ โดยไม่ใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ ซึ่งอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการรายงานผลฯ จากการใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ)

Signature

น.ส.นงศิยา อินทนนท์
5/10/2558 16:43:51

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
ตามหนังสือที่ ศร 0523.4.1.4/284 ลงวันที่ 18 กันยายน 2558 งานบริการวิชาการและวิจัย ได้จัดโครงการ Morning Talk หัวข้อ "การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร" ในวันที่ 25 กันยายน 2558 ณ ห้องประชุม 2 อาคารจุฬารักษ์ และได้เชิญให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้าร่วมโครงการฯ นั้น
ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าวโดยไม่ใช้งบสำหรับการพัฒนาบุคลากร เรียนร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์
จากการเข้าร่วมฝึกอบรม ตามเอกสารแนบท้าย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางนุชชา ตี๋มมา

น.ส.แววดา ตี๋มมา
5/10/2558 15:02:13
แก้ไขข้อความแนบท้าย / ส่งการ

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

3.PDF

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แววดา ตี๋มมา เพิ่มเมื่อ : 5/10/2558 15:02:13

★★★★★
รายละเอียด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.5290

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 619

วันที่ 2 ตุลาคม 2558

เรื่อง ขอรายงานการเข้าร่วมโครงการ Morning Talk

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.4/ว284 ลงวันที่ 18 กันยายน 2558 งานบริการวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ ได้เชิญบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขานุการเข้าร่วมโครงการ Morning Talk หัวข้อ “การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร” ในวันศุกร์ที่ 25 กันยายน 2558 ณ อาคารจุฬารัตน์ โดยเชิญให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดสำนักงานเลขานุการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวแววตา ดีปมา นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ ได้เข้าร่วมโครงการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวแววตา ดีปมา
(นางสาวแววตา ดีปมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

กมล
200.50



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๒๙๕
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๕.๑.๔/ว ๒๔๕๕ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ Morning talk

เรียน หัวหน้างาน

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ โครงการ Morning Talk หัวข้อเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร” ให้กับผู้ประสานงานหลักสูตร หัวหน้างาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ ในวันศุกร์ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๒๐๑ อาคารจุฬารณีนุช คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และนำไปสู่แนวทางการแก้ไขปัญหา ปฏิบัติงานเชิงสร้างสรรค์ และเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน โดยมีรายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

ในการนี้ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดงานของท่าน เข้าร่วมโครงการ Morning Talk หัวข้อเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร” ในวันศุกร์ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๒๐๑ อาคารจุฬารณีนุช คณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมกิจกรรม ตาม วัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(นางบุษบา กาทล)

เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

กำหนดการโครงการ Morning talk
หัวข้อเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร”
ในวันศุกร์ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๔.๓๐ น.

เวลา	๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๓๐-๑๐.๐๐ น.	ทบทวนการบริหารจัดการสำนักงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘
	๑๐.๐๐-๑๐.๓๐ น.	แนวทางการบริหารจัดการสำนักงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดย คุณบุษบา กาทล เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์
	๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	สรุปปัญหาและอุปสรรค และชี้แจงแนวปฏิบัติงานด้าน - งานบริหารและธุรการ - งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา - งานบริการวิชาการและวิจัย - งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ - งานคลังและพัสดุ
	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๓๐-๑๔.๐๐ น.	สรุปปัญหาและอุปสรรค และชี้แจงแนวปฏิบัติงาน (ต่อ)
	๑๔.๐๐-๑๔.๓๐ น.	แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตอบข้อซักถาม และรับฟังข้อเสนอแนะ

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้

หรือประชุมวิชาการ

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.4/ว284 ลงวันที่ 18 กันยายน 2558 งานบริการวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ ได้เชิญบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขานุการเข้าร่วมโครงการ Morning Talk หัวข้อ “การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร” ในวันศุกร์ ที่ 25 กันยายน 2558 ณ อาคารจุฬารักษ์ โดยมี นางบุษบา กาหลิ เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์เป็นผู้ดำเนินรายการ

ในการนี้ข้าพเจ้า นางสาวแววตา ตี๋ปมา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ ได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยไม่ใช้งบประมาณในสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ จึงขอส่งข้อสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

การเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ ผู้ประสานงานหลักสูตร และประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่จะทำให้งานแต่ละงานประสบความสำเร็จได้อย่างราบรื่น รายละเอียดของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละงาน มีดังนี้

1.งานคลังและพัสดุ

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
1	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง >> กรณีที่เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดระบุชัดเจนว่า ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกเท่ากับจำนวนมือที่มีการเลี้ยงอาหาร หากหน่วยงานผู้จัดไม่ได้ระบุว่ารวมค่าอาหาร ก็อนุโลมให้สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มอัตรา ที่ผ่านมามีปัญหาเกี่ยวกับการแนบเอกสารที่ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	1. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องแนบเอกสารต้นเรื่องที่ครบถ้วนทุกแผ่น

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข												
2	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมระยะเวลาการเดินทางจริง และไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ เกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาในการเดินทางแต่ละทวีป	1.กรณีเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เชื่อมการลาพักผ่อนหน้าหรือหลังภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมระยะเวลาของการลาพักผ่อนด้วย 2. ระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปราชการแต่ละทวีป มีดังนี้ ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเทศที่เดินทางไปราชการ</th><th>ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ</th><th>หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย</td><td>ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง</td><td>ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง</td></tr> <tr> <td>(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ</td><td>ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง</td><td>ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง</td></tr> <tr> <td>(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา</td><td>ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง</td><td>ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง</td></tr> </tbody> </table> 3. หากจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการเดินทางเกินกว่าที่ระบุตามข้อ 2 ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ อธิบายเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้เวลาเกินกว่ากำหนดเพิ่มเติมในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ทั้งนี้ การขอใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนดต้องพิจารณาภายใต้การประหยังบประมาณของหน่วยงานด้วย	ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ	(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง
ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ												
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง												
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง												
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง												
3	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีที่มี 2 งานติดต่อกันหรือจัดในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน ณ สถานที่/จังหวัดเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน มีปัญหาเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางที่ซ้ำซ้อน เสียเวลาในการเสนอเอกสาร	1. บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ 2 งาน ในช่วงเวลาติดต่อกันหรือใกล้เคียงกัน ณ สถานที่/จังหวัดเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดียวกัน โดยระบุระยะเวลาในการเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมทั้ง 2 งาน												

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
		2. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ งานแรก แล้วดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว ก่อนได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการอีกงานหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติปรับเปลี่ยนหรือขยายระยะเวลาการเดินทางไปราชการ โดยอ้างอิงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดิมประกอบกับหนังสือที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการงานที่ 2 แล้วปรับเปลี่ยนหรือขยายระยะเวลาการเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมทั้ง 2 งาน 3. สำหรับการขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีที่หนังสือต้นเรื่องที่ต้องการจะเข้าร่วมทั้ง 2 เรื่อง ถูกส่งมายังคณะฯ ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปราชการ สามารถขออนุญาตเดินทางไปราชการรวมในฉบับเดียวกันได้ หากหนังสือต้นเรื่องทั้ง 2 เรื่อง ถูกส่งมายังคณะฯ ในช่วงระยะเวลาที่ต่างกัน ขอความร่วมมือให้ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขอขออนุญาตเดินทางไปราชการแยกจากกัน
4	การเสนอหนังสือการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักศึกษา <u>ทางเดินเอกสาร : หลักสูตร > งานบริการการศึกษาเพื่อเช็คลิทธิ > งานคลังฯ > เลขานุการคณะฯ > คณบดี</u> เกิดปัญหาเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสารบ่อยครั้ง ทำให้เสียเวลาในการเดินเอกสาร	1. ขอความร่วมมือผู้ประสานงานหลักสูตรในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อยแล้วก่อนที่จะส่งมาสำนักงานเลขานุการ

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
5	การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ที่มีการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายล่าช้าไม่ทันตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	1. การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการประจำหลักสูตร หลังจากงานที่เกี่ยวข้องได้รับเอกสารมคอ. 7 ของแต่ละหลักสูตรครบถ้วนแล้ว ให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นไปตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2. การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม หลังจากสิ้นวาระการดำรงตำแหน่งประจำปี ให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นไปตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 3. การขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน /ค่าสอนภาคฤดูร้อน หลังจากเปิดภาคเรียนได้ 4 สัปดาห์ งานคลังและพัสดุจะจัดส่งหนังสือเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนไปยังหลักสูตรและให้หลักสูตรเร่งดำเนินการจัดส่งขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน / ค่าสอนภาคฤดูร้อน มายังงานคลังและพัสดุภายในสัปดาห์ที่ 5 หลังจากเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ กรณีเบิกค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนให้แนบตารางสอนมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติด้วย สำหรับกรณีเบิกค่าสอนภาคฤดูร้อนให้แนบจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนจากระบบมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติด้วย
6	การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้รับคำแนะนำจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ให้ระบุวันที่ปฏิบัติงานจริงในบันทึกข้อความ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ระบุวันที่ปฏิบัติงานจริงด้วย <u>ยกเว้น</u> การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ 6 อนุโลมให้ระบุช่วงระยะเวลาเป็นเดือนโดยไม่ต้องระบุวันที่

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
7	การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับผู้ที่มีหน้าที่ช่วยงานด้านการเรียนการสอน ที่มีการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตลอดภาคการศึกษา กรณีที่มีการสอนชดเชยในวันและเวลาที่นอกเหนือจากที่เคยได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป กรณีที่มีการสอนชดเชยในวันและเวลาที่นอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เรียบร้อย ทั้งนี้ หากวันสอนชดเชยเป็นวันหยุดราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ยึดอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเดิมตามที่เคยได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยไม่อนุญาตให้เปลี่ยนมาใช้อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการได้
8	การนับเวลาการเดินทางไปราชการ ที่ยังมีการนับที่ไม่ถูกต้องส่งผลถึงการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง	1. กรณีเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้แบ่งการนับเวลาเป็น 2 ส่วน คือ <u>ส่วนที่ 1</u> การนับเวลาการเดินทางไปราชการทั้งหมด ให้นับตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ตั้ง ถึงเวลาที่กลับถึงที่พัก/สถานที่ตั้ง คำนวณระยะเวลาตามปกติ (ระบุหน้าที่ 2 ของรายงานฯ) <u>ส่วนที่ 2</u> การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่ประทับตราออกนอกประเทศ / เวลาที่เครื่องบินออกจากประเทศไทย ถึงเวลาที่ประทับตราเข้าประเทศ / เวลาที่เครื่องบินเดินทางถึงประเทศไทย (ระบุหน้าที่ 3 ส่วนหมายเหตุของรายงานฯ) <u>หากมีการลาพักผ่อนก่อน / หลังการปฏิบัติราชการให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อที่ 2</u>

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
		2. กรณีที่มีการลาพักผ่อนก่อน/หลังการปฏิบัติราชการ ให้แบ่งการนับเป็น 2 ส่วน คือ <u>ส่วนที่ 1</u> การนับเวลาการเดินทางไปราชการทั้งหมด ให้นับตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ตั้ง ถึงเวลาที่กลับถึงที่พัก/สถานที่ตั้ง คำนวณระยะเวลาตามปกติ (ระบุหน้าที่ 2 ของรายงานฯ) <u>ส่วนที่ 2</u> การนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง (ให้ระบุหน้าที่ 3 ส่วนหมายเหตุของรายงานฯ) แยกเป็น 2 กรณี คือ กรณีที่ 1 การลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้เริ่มนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มลงทะเบียนปฏิบัติราชการ ถึงเวลาที่กลับถึงที่พัก/สถานที่ตั้ง กรณีที่ 2 การลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการ ให้เริ่มนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ตั้ง ถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ (ตามกำหนดการ)
9	แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปราชการ ตามแนวปฏิบัติเดิม - กรณีที่ขออนุญาตแล้วแต่ยังไม่ได้ขออนุมัติเดินทาง การยกเลิกให้ส่งทีมงานบริหารเพื่อยกเลิกการใช้สิทธิ์ - กรณีที่ขออนุญาตแล้วและขออนุมัติเดินทางแล้ว การยกเลิกให้ส่งทีมงานคลังและพัสดุ หลังจากได้รับอนุมัติให้ยกเลิกงานคลังจะส่งสำเนาการขอยกเลิกให้กับงานบริหารเพื่อยกเลิกการใช้สิทธิ์	1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป การยกเลิกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ทั้ง 2 กรณี ให้ผู้เดินทางส่งเอกสารทีมงานบริหารและธุรการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำเนาแจ้งไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข																						
10	บุคลากรหลาย ๆ คนสังกัดหน่วยงานเดียวกัน เดินทางไปร่วมการประชุม/อบรมงานเดียวกัน แต่ประสงค์จะเอารถยนต์ส่วนตัวไปคนละคัน โดยไม่เดินทางร่วมกัน ต่างคนต่างขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปและเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง	1.ขอความร่วมมือจากบุคลากรในการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้งบประมาณโดยประหยัด																						
11	แนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2559 เพื่อให้ยอดการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ GFMS เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1.ปีงบประมาณ 2559 มีแนวทางในการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</th></tr> <tr> <th>ระยะเวลา</th><th>การดำเนินการ</th><th>ผู้จัดทำ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือน</td><td>1.สาขาส่งใบเสนอซื้อ</td><td>ผู้ประสานงานหลักสูตร</td></tr> <tr> <td rowspan="4">อาทิตย์ที่ 3-4 ของเดือน</td><td>1.จัดทำใบขอซื้อ PR</td><td rowspan="4">มัลลิกา แซ่ลิ้ม</td></tr> <tr> <td>2.จัดทำใบตรวจรับ RC</td></tr> <tr> <td>3.จัดทำใบเบิก IS</td></tr> <tr> <td>4.จัดทำ PO ในระบบ GFMS</td></tr> <tr> <td>อาทิตย์ที่ 1 ของเดือนถัดไป</td><td>1.จัดทำใบ AP พร้อมทำเอกสารยื่นเงินทดรองราชการ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด)</td><td>มัลลิกา แซ่ลิ้ม</td></tr> <tr> <td rowspan="2">อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือนถัดไป</td><td>1.ส่งเอกสารการตั้งเบิกให้หน่วยการเงิน พร้อมถ่ายเอกสาร วัสดุถาวร, ค่าซ่อมแซม, ค่าครุภัณฑ์</td><td rowspan="2">มัลลิกา แซ่ลิ้ม</td></tr> <tr> <td>2.รับใบเสนอซื้อจากสาขาวิชา</td></tr> </tbody> </table>	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			ระยะเวลา	การดำเนินการ	ผู้จัดทำ	อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือน	1.สาขาส่งใบเสนอซื้อ	ผู้ประสานงานหลักสูตร	อาทิตย์ที่ 3-4 ของเดือน	1.จัดทำใบขอซื้อ PR	มัลลิกา แซ่ลิ้ม	2.จัดทำใบตรวจรับ RC	3.จัดทำใบเบิก IS	4.จัดทำ PO ในระบบ GFMS	อาทิตย์ที่ 1 ของเดือนถัดไป	1.จัดทำใบ AP พร้อมทำเอกสารยื่นเงินทดรองราชการ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด)	มัลลิกา แซ่ลิ้ม	อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือนถัดไป	1.ส่งเอกสารการตั้งเบิกให้หน่วยการเงิน พร้อมถ่ายเอกสาร วัสดุถาวร, ค่าซ่อมแซม, ค่าครุภัณฑ์	มัลลิกา แซ่ลิ้ม	2.รับใบเสนอซื้อจากสาขาวิชา
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง																								
ระยะเวลา	การดำเนินการ	ผู้จัดทำ																						
อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือน	1.สาขาส่งใบเสนอซื้อ	ผู้ประสานงานหลักสูตร																						
อาทิตย์ที่ 3-4 ของเดือน	1.จัดทำใบขอซื้อ PR	มัลลิกา แซ่ลิ้ม																						
	2.จัดทำใบตรวจรับ RC																							
	3.จัดทำใบเบิก IS																							
	4.จัดทำ PO ในระบบ GFMS																							
อาทิตย์ที่ 1 ของเดือนถัดไป	1.จัดทำใบ AP พร้อมทำเอกสารยื่นเงินทดรองราชการ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด)	มัลลิกา แซ่ลิ้ม																						
อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือนถัดไป	1.ส่งเอกสารการตั้งเบิกให้หน่วยการเงิน พร้อมถ่ายเอกสาร วัสดุถาวร, ค่าซ่อมแซม, ค่าครุภัณฑ์	มัลลิกา แซ่ลิ้ม																						
	2.รับใบเสนอซื้อจากสาขาวิชา																							
12	การยืมเงินทดรองราชการ <u>กรณีที่ยังไม่ได้ขอใช้สัญญายืมเงินฉบับเดิม</u> ได้รับคำแนะนำจากสำนักงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานเรียกบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ยังไม่ขอใช้สัญญาเงินทดรองราชการจากผู้ยืมเงิน	1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป การยืมเงินทดรองราชการ กรณีที่ยังไม่ได้ขอใช้สัญญายืมเงินฉบับเดิม(รวมสัญญายืมเงินที่ยังไม่ครบกำหนดชำระด้วย) <u>ให้แนบบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลที่ยังไม่ขอใช้สัญญายืมเงินด้วยทุกครั้ง และให้หลักสูตรแนบสำเนาสัญญายืมเงินพร้อมใส่กระดาษ copy มาด้วย</u> เพื่องานคลังจะได้กรอกเลขที่สัญญายืมเงินและวันที่ครบกำหนด และส่งคืนให้หลักสูตรเวลามารับเช็คเงินยืมทดรองราชการ ส่วนแบบฟอร์มหนังสือชี้แจงเหตุผลฯ สามารถดาวน์โหลดได้จาก www.secretary.science.mju.ac.th/																						

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
13	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน นำส่ง	1.เน้นย้ำผู้ประสานงานหลักสูตรตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร พร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วน ก่อนนำส่งยังงานที่เกี่ยวข้อง
14	การให้บริการต่อผู้รับบริการด้วยความเสมอ ภาค	1.เน้นย้ำให้บุคลากรทุกท่านที่มีหน้าที่ให้บริการ ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการต่อผู้ใช้บริการทุกท่าน อย่างเสมอภาค
15	การจำแนกประเภทรายจ่ายแบบใหม่	1.แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการจำแนก ประเภทรายจ่ายแบบใหม่ของสำนักงานประมาณ และสามารถดาวน์โหลดตัวอย่างการจำแนกประเภท วัสดุได้จาก www.secretary.science.mju.ac.th
16	การจัดซื้อจัดจ้าง e-Bidding และ e-Market	1.แจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบใหม่ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค(กรพ)0421.3/ว258
17	แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับวัสดุ โครงการ กรณีที่ระยะเวลาการจัดซื้อจัด จ้างไม่สัมพันธ์กับระยะเวลาของกิจกรรม	1.ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาความเหมาะสม ของการเสนอเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ สอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ เน้นย้ำ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการที่มียอดเกิน 10,00 บาท ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเอง
18	การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเร่งด่วน หลายครั้ง ไม่ได้แจ้งงานคลังและพัสดุ ทำให้เกิดปัญหา การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตาม ระเบียบฯ	1.ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับงานคลังและพัสดุ เบื้องต้นก่อนการสั่งสินค้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ ยกเว้น กรณี จำเป็นเร่งด่วนของฝ่ายงานช่างเทคนิค ที่ต้อง ดำเนินการซ่อมแซมเร่งด่วน เช่น ท่อประปาแตก ไฟฟ้ารั่ว หากชักช้าจะเกิดความเสียหายต่อ ทรัพย์สินของทางราชการ สามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างก่อนได้ โดยหลังจากดำเนินการแล้ว เสร็จให้รีบติดต่อกับงานคลังและพัสดุทันที

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
19	เลือกร้านค้าที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2559	1. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2559 จากผลการลงคะแนนเสียงของแต่ละหลักสูตร เห็นควรให้จัดซื้อจากบริษัท ชีวacomพิวเตอร์ จำกัด โดยเน้นย้ำให้ น.ส.บุญพริกา ทิพย์สอน ดำเนินการติดต่อไปยังบริษัทฯ เพื่อต่อรองราคาบางรายการที่บริษัทฯ เสนอราคาสูงกว่าบริษัทอื่น ให้ลดราคาให้อยู่ในระดับเดียวกันกับบริษัทอื่นที่เสนอมา

2.งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

ขอติดตามการส่งรายงาน วท.002ร. สำหรับโครงการของแต่ละหลักสูตร โดยให้แต่ละหลักสูตรเร่งตรวจสอบและแจ้งความคืบหน้าให้กับงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

3.งานบริการวิชาการและวิจัย

แจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับการแบ่งส่วนงานของงานบริการวิชาการและวิจัย และแจ้งเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการและวิจัย สามารถดาวน์โหลดได้จาก http://www.secretary.science.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wID=882

กรณีหน่วยงานภายนอก/ภายใน จัดส่งหนังสือขอเข้ามาศึกษาดูงาน ณ คณะวิทยาศาสตร์ /ศูนย์เรียนรู้วิทยาศาสตร์ งานบริการวิชาการและวิจัย จะเป็นผู้รับเรื่องและติดต่อประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของการจัดเตรียมสถานที่/ห้อง การจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียง วีดีโอ/ไฟล์การนำเสนอ รวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่มต่าง ๆ

3.งานบริหารและธุรการ

แจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับหลักการขอใช้งบพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณปัจจุบันร่วมกับปีงบประมาณถัดไป สำหรับการเดินทางไปราชการงานเดียวกัน (กรณีทำงานนั้น ๆ ต้องจ่ายค่าลงทะเบียนปีงบประมาณปัจจุบัน แต่งานจัดในปีงบประมาณถัดไป) ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมงานสามารถขออนุญาตเดินทางไปราชการนั้น ๆ รอบเดียวกันได้ โดยให้แนบบแบบฟอร์มการขอใช้งบพัฒนาบุคลากร 2 ปีงบประมาณมาพร้อมกับหนังสือขออนุญาตฉบับเดียวกัน

4. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

แจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเสนอเอกสารไปยังหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย และในส่วนของการเสนอไปยังสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ การเกษตรอยู่ระหว่างการกลั่นกรอง หากแล้วเสร็จสำนักวิจัยฯ จะแจ้งเวียนมายังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้ทราบแนวปฏิบัติทางด้านต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาปรับใช้ได้ในชีวิตประจำวันได้ โดยความรู้ที่ได้รับข้าพเจ้าสามารถนำมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน เพื่อนร่วมงานและสนใจทั่วไป ที่สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

.....
11/06/2558
(นางสาวแววตา ดีปมา)
..... 2 มิ.ย. 2558
.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

.....
เห็นด้วยกับสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ และขอให้นำไปปรับใช้ในการทำงานได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า
.....
.....

.....
(นางศิริพรรณ ชัยน)
..... 2 / 06 / 58

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....
.....
.....

.....

(นางบุษบา กาหล)

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

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
.....
.....

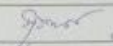
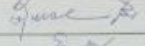
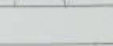
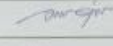
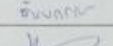
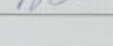
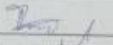
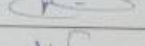
.....

(รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา ภัคดี)

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

เอกสารแนบท้าย

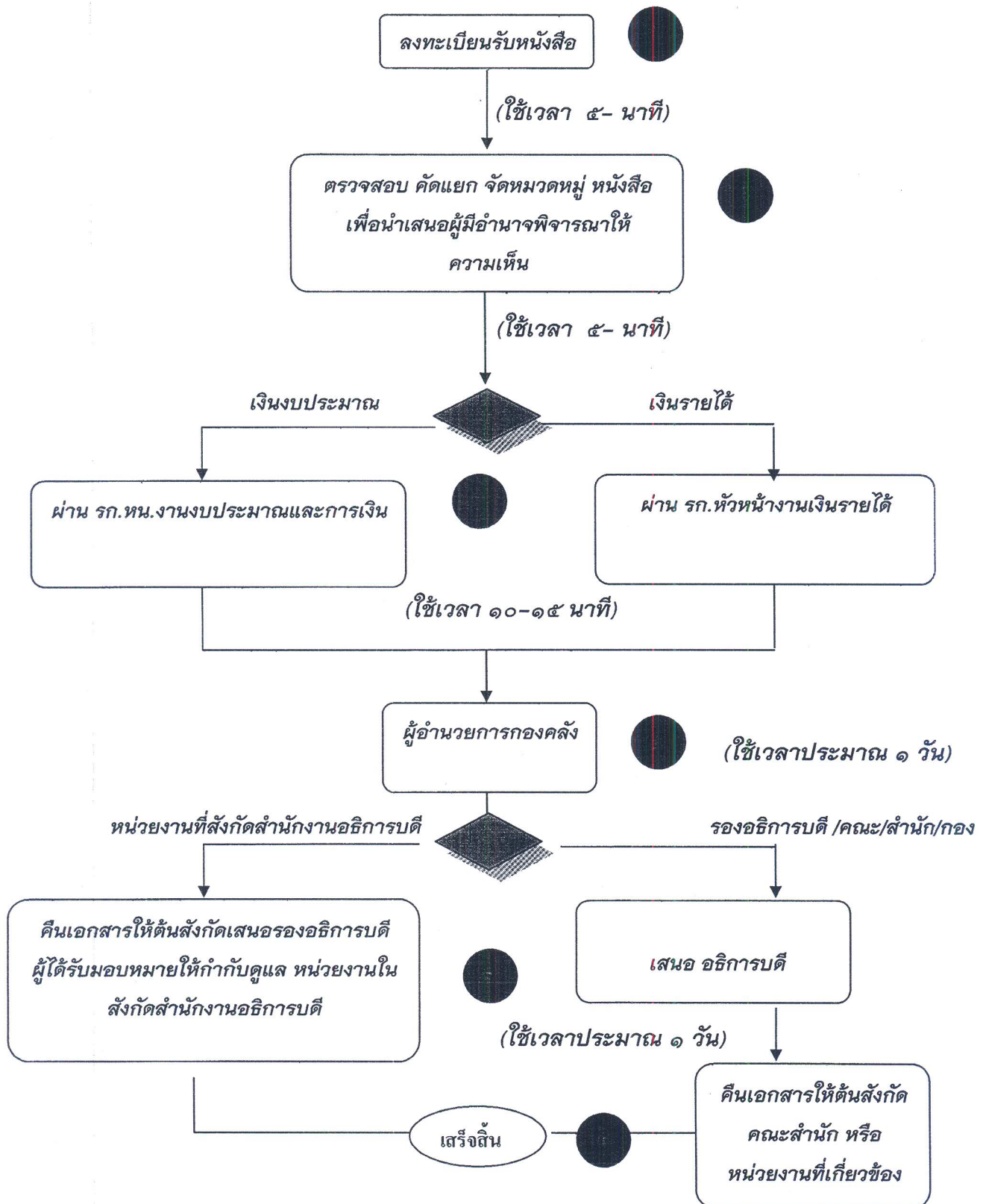
รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ Morning Talk
หัวข้อเรื่อง "การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร"
ในวันศุกร์ที่ 25 กันยายน 2558
ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
22	นางสุรางค์ ปัญญาดี	
23	นายสุพล จิโน	
24	นางสาวอริศนา สุขแสวง	
25	นางสุวิมล ศิริผล	
26	นางสาวศิรินา พานทอง	
27	นางสาวสุศันณกุล บุญธรรม	
28	นายธนาธิป บุญจรรณ	
29	นางกาญจนา ชุ่มแก้ว	
30	นางสาวณิชา กันธิมา	
31	นางธนิษฐา เหลืองไพโรจน์	
32	นางพรเพ็ญ ใต้วัน	
33	นายกำธร นาโม	
34	นายประสิทธิ์ มาลาศรี	
35	นางสาวธนาพร วรพันธุ์	
36	นายดิเรก คำเลี้ยง	
37	นายอนุวัฒน์ คำเมืองสี	
38	นายอนพล แก้วน้อย	
39	นางสาวอริศกา แผล้ม	
40	นางสาวแววตา ดีบมา 	
41	นางสาวกัญจิรา ชมชื่น	
42	นางสาวบุณทริกา ทิพย์สอน	
43	นายเชษฐาพร ศิวะชนะ	

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

เอกสารกลุ่มที่ ๑ การขออนุมัติเอกสารทั่วไป



เอกสารกลุ่มที่ ๑ การขออนุมัติเอกสารทั่วไป

หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ, รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าสาธารณูปโภค, เงินรับฝาก ฯลฯ การขออนุมัติการจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพันรายจ่ายในหมวดงบประมาณ งบดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ

แบ่งการเบิกจ่ายเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีใช้เงินรายได้ให้นำเสนองานเงินรายได้
๒. กรณีใช้เงินงบประมาณให้นำเสนองานงบประมาณและการเงิน

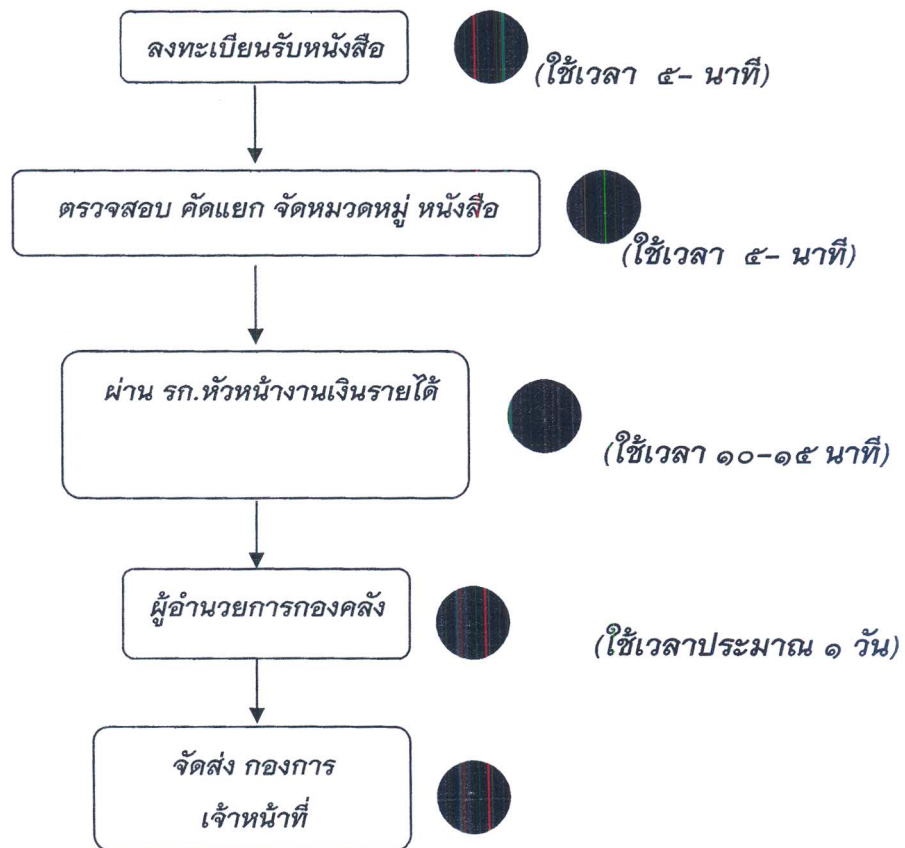
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนรับ ในทะเบียนหนังสือรับ
๒. หัวหน้างานบริหารและธุรการ ตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ และแหล่งเงินงบประมาณ
๓. หัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็น
๔. ผู้อำนวยการกองคลังให้ความเห็นชอบ
 - คืบเอกสารให้ต้นสังกัดเสนอรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - หน่วยงานสังกัดคณะ/สำนัก เสนอรองอธิการบดีลงนามอนุมัติ
๖. ดำเนินการเสร็จสิ้นส่งเอกสารคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

รองอธิการบดีผู้ควบคุมดูแล	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กองกลาง
๒. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์	กองแผนงาน
๓. รองอธิการบดีพัฒนามนุษยศาสตร์และกายภาพ	กองการเจ้าหน้าที่, กองอาคารสถานที่, กองสวัสดิการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. รองอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ	กองวิเทศสัมพันธ์
๕. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	สำนักคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษาและศิษย์เก่า	กองกิจการนักศึกษา, กองแนะแนว, ศูนย์ศิลป วัฒนธรรม

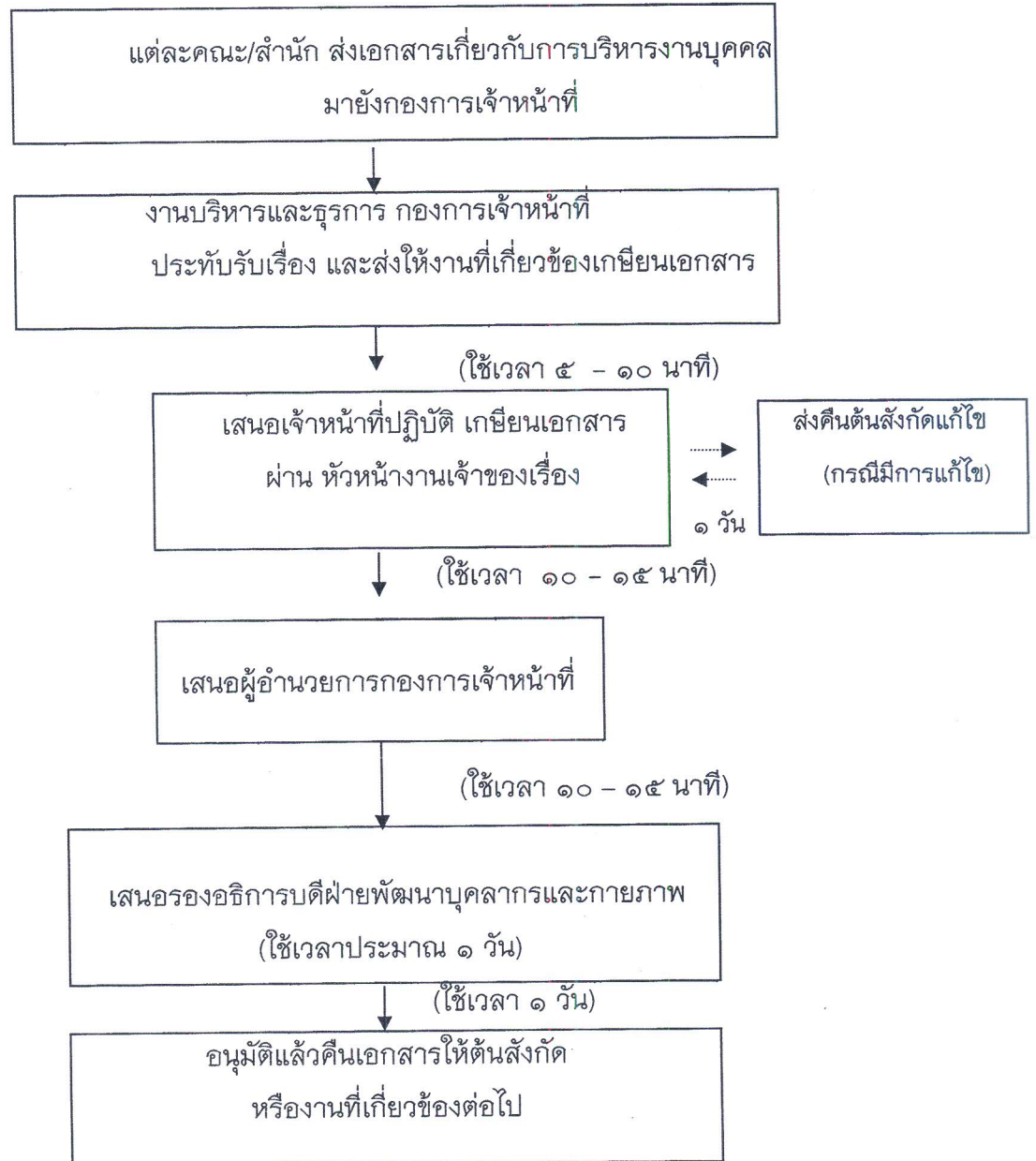
เอกสารกลุ่มที่ ๒ การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้ และไม่ขอใช้เงิน



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

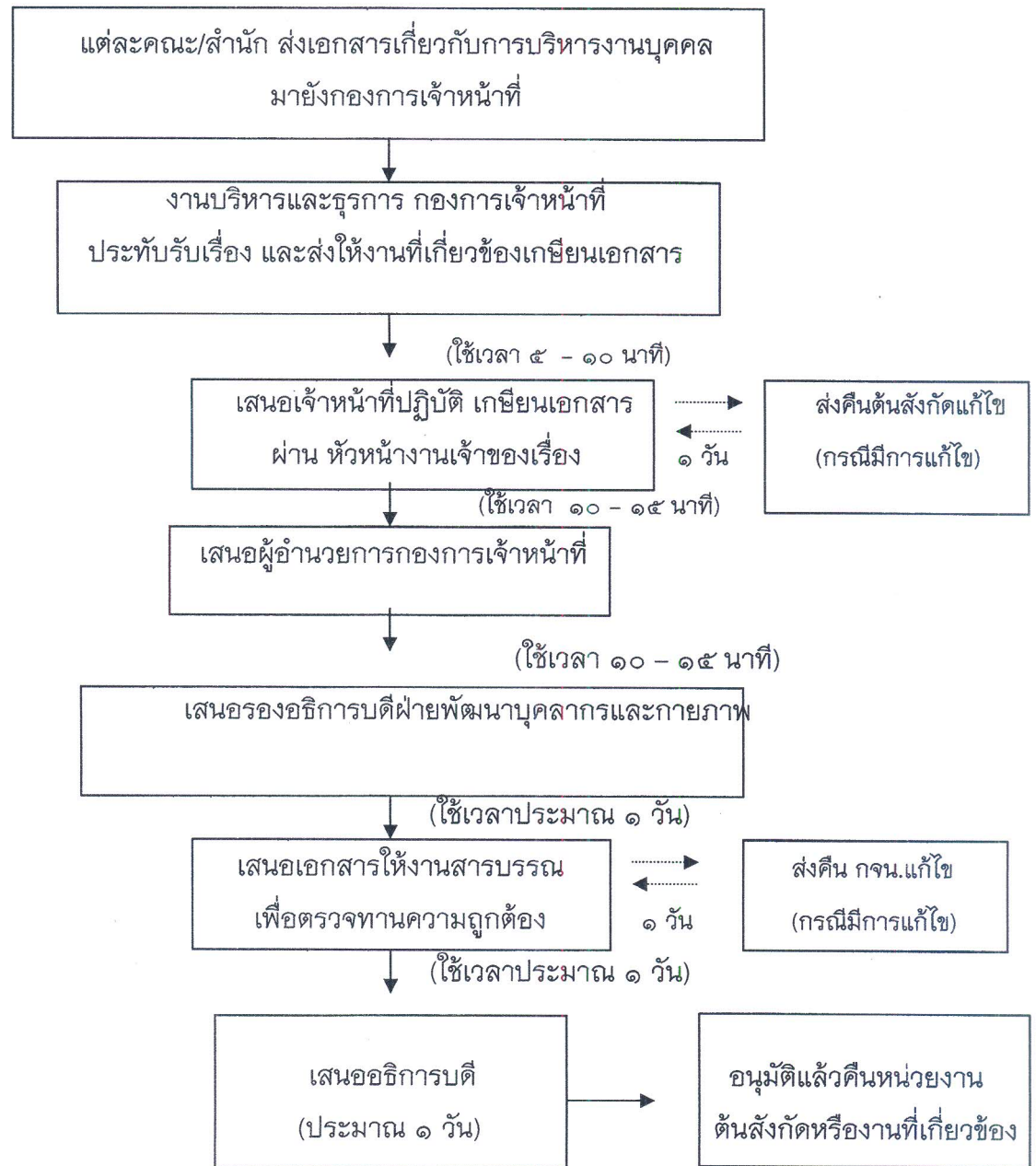
๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ
๒. หัวหน้างานบริหารและธุรการ ตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ
 - ๒.๑ ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศตามที่กำหนด
 - ๒.๒ ยอดเงินงบประมาณตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๒.๓ แหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับ
๓. หัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็น
๔. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ ธุรการ บันทึกในทะเบียนและจัดส่งกองแผนงานเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการเสนอเอกสาร ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
 (ซึ่งเป็นเอกสารเรื่องที่ยื่นขออธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๐๒๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗)



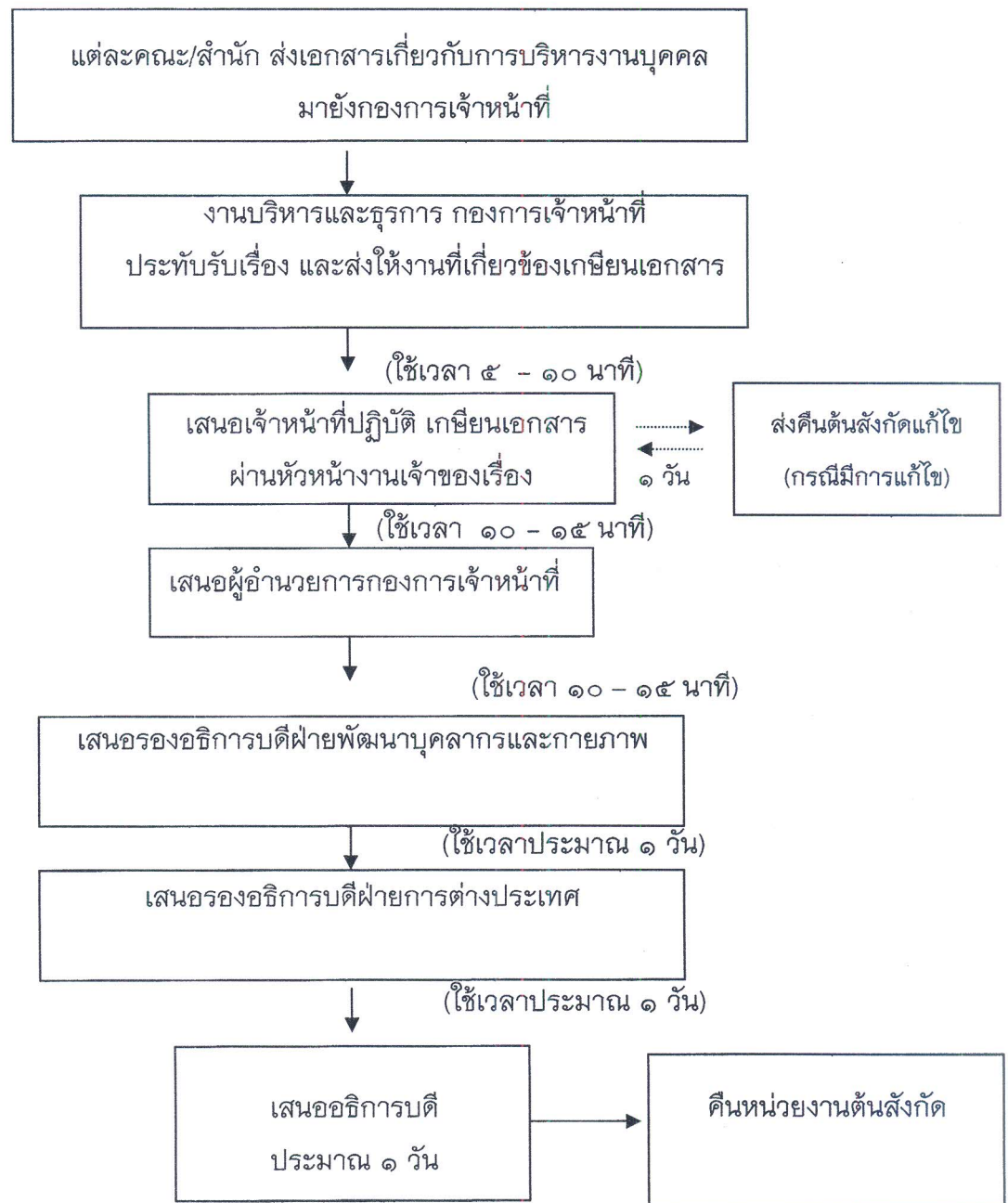
๑. ทั้งนี้ ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ และผู้บริหารอยู่ แต่หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
และผู้บริหารไม่อยู่ หรือส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไข อาจใช้ระยะเวลาประมาณ ๒-๓ วัน
๒. กรณีเร่งด่วนให้คณะ/สำนัก/กอง เติมนเอกสารเอง

**ขั้นตอนการเสนอเอกสาร ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
(เรื่องที่อธิการบดีลงนาม)**



๑. ทั้งนี้ ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ และผู้บริหารอยู่ แต่หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ และผู้บริหารไม่อยู่ หรือส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไข อาจใช้ระยะเวลาประมาณ ๒-๓ วัน
๒. กรณีเร่งด่วนให้คณะ/สำนัก/กอง เติมนเอกสารเอง

ขั้นตอนการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้



๑. ทั้งนี้ ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ และผู้บริหารอยู่ แต่หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้บริหารไม่อยู่ หรือส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไข อาจใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ วัน
๒. กรณีเร่งด่วนให้คณะ/สำนัก/กอง เติมนเอกสารเอง

ปัญหาที่พบ

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- ในขั้นตอนที่แจ้งเวียนให้ผู้เดินทางควรดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
- บางคนยื่นเอกสารวันนี้ จะขออนุมัติเดินทางพรุ่งนี้เพื่อเอาไปทำวีซ่า
- กรณีต้องทำหนังสือเดินทาง หรือขอตรวจลงตรา (VISA) ควรขออนุมัติเดินทางล่วงหน้ามากกว่า ๑๐ วันทำการก่อน
- หากเป็นการขออนุมัติด่วน ควรให้ผู้เดินทางหรือเจ้าหน้าที่จากคณะ/ สำนัก ทำการเสนอเอกสารเองเพื่อความรวดเร็ว

๒. เรื่องที่ต้องผ่านงานวินัยและนิติการ

- คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร / รก. ผู้บริหาร (ที่มีวาระ)
- คำสั่งแต่งตั้งรองคณบดี/ ผอ. สำนัก, ผู้ช่วยคณบดี/ ผอ.สำนัก (ที่มีวาระ)
- หนังสือมอบอำนาจ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก
- คำสั่งทางวินัย

ขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๑ การขออนุมัติ

๑. ผู้เดินทางทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (กรณียังไม่ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ระบุค่าใช้จ่ายลงไปด้วย) พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๑ หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก หรือโครงการ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว) ตามวัตถุประสงค์ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศด้วยเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑

๑.๒ แบบรายงาน การฝึกอบรม/เสนอผลงาน/ดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยกรอกรายละเอียดว่า ได้เดินทางไปต่างประเทศ ครังสุดท้ายเมื่อใด และระบุค่าใช้จ่าย ให้ครบถ้วน

๑.๓ กรณีต้องการขออนุมัติหนังสือเดินทางราชการ หรือหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา ให้ระบุในบันทึกข้อความขออนุมัติด้วย และต้องระบุแหล่งเงินที่ใช้ในการเดินทางให้ชัดเจน (การขออนุมัติเดินทางราชการ เจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศ จะทำให้สำหรับผู้เดินทางที่ระบุแหล่งเงินเท่านั้น จะไม่ออกให้กับผู้ที่ใช้ทุนส่วนตัว)

๒. นำเสนอเจ้าหน้าที่ต้นสังกัด และเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ว่าถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๓. เสนอผู้บังคับบัญชาในคณะ/หน่วยงาน ตามลำดับ

๔. เสนอกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางว่าถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง อีกครั้งหนึ่ง ทั้งกรณีใช้ทุนและไม่ได้ใช้ทุนของมหาวิทยาลัย

๔.๑ กรณีใช้เงินของมหาวิทยาลัย (คณะ/หน่วยงาน) หลังจากกองคลัง ตรวจสอบแล้ว จะส่งเอกสารไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

๔.๒ กรณีขอเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย (นอกเหนือจากเงินของคณะ/หน่วยงาน) กองคลังจะส่งเอกสารต่อไปยัง กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เพื่อขอพิจารณาสนับสนุนแหล่งเงิน

๕. เสนอกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณา

๕.๑ อนุมัติในบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ

๕.๒ ลงนามในหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ (E-Passport) หรือขอลงตรา (VISA) หรือขอดำเนินการทั้ง ๒ กรณี

๕.๓ กองการเจ้าหน้าที่ ส่งต้นฉบับคืนคณะ/หน่วยงาน และสำเนาเก็บไว้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ และกองวิเทศสัมพันธ์ (กรณีเดินทางเอง หลังจากอธิการบดีอนุมัติแล้ว ให้สำเนาเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ และกองวิเทศสัมพันธ์ หน่วยงานละ ๑ ชุด)

๕.๓ คณะ/หน่วยงาน เก็บต้นฉบับไว้ และสำเนาเอกสารให้ผู้เดินทาง

หมายเหตุ - ผู้เดินทางควรดำเนินการก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
- ก่อนวันเดินทาง ๓ วัน หากผู้เดินทางยังไม่ได้รับเอกสารขออนุมัติเดินทางคืน ให้รีบดำเนินการติดตามเอกสารโดยด่วน และหากเอกสารยังไม่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ผู้เดินทางต้องทำหนังสือถึงคณบดี/ผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งวันออกเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ตามหนังสืองานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ.๐๕๒๓.๑.๓/ว ๒๕๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แจ้งเวียนมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

- ระยะเวลาในขั้นตอนที่ ๑ - ๔ ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ วันทำการ

- ระยะเวลาในขั้นตอนที่ ๕ ใช้เวลาประมาณ ๕ วันทำการ รวมระยะเวลาส่งคืน หน่วยงานต้นเรื่อง

- หากเป็นการขออนุมัติด่วน ให้ผู้เดินทางหรือเจ้าหน้าที่ ทำการเสนอเอกสารเอง เพื่อความรวดเร็ว

- ให้ผู้เดินทาง ขอนหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ จากหน่วยงานที่เชิญล่วงหน้า เพื่อจะได้นำมาแนบในเอกสารขออนุมัติ

- กรณีต้องทำหนังสือเดินทาง (E-Passport) หรือ ขอตรวจลงตรา (VISA) หรือ ทั้ง ๒ อย่าง ควรขออนุมัติล่วงหน้ามากกว่านั้น

๖. ผู้เดินทางได้รับเอกสารตามข้อ ๕ จากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๑ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ดำเนินการขอออกหนังสือเดินทาง (E-Passport) ต้องไปติดต่อดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อบันทึกลงใน Microchip ที่ฝังในหนังสือเดินทาง พร้อมกับแนบหลักฐานดังเอกสารแนบท้ายนี้

๖.๓ กรณีขอตรวจลงตรา (VISA) สามารถไปติดต่อดำเนินการด้วยตนเองที่สถานทูตหรือติดต่อผ่าน งานประสานงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ติดต่องานประสานงานได้โดยตรง)

๖.๔ กรณีขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ให้ผู้เดินทางเขียนแบบคำร้องหนังสือรับรองและแบบคำร้องหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบต่อไป (ใช้เวลาประมาณ ๑ วันทำการ)

๖.๕ หนังสือเดินทาง (E-Passport) ที่ทำในส่วนภูมิภาค กระทรวงการต่างประเทศจะส่งคืนถึงผู้รับภายใน ๗ - ๑๐ วันทำการ (โดยประมาณ) หากทำที่กระทรวงการต่างประเทศ รอรับได้ภายใน ๓ วันทำการ (หากต้องการให้งานประสานงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รับแทน สามารถติดต่องานประสานงานได้โดยตรง พร้อมส่งหนังสือมอบอำนาจในการรับ e-passport ไปด้วย)

๖.๕ หนังสือเดินทางราชการ (E-Passport) ไม่สามารถต่ออายุ และไม่สามารถนำไปใช้ในการส่วนตัวได้

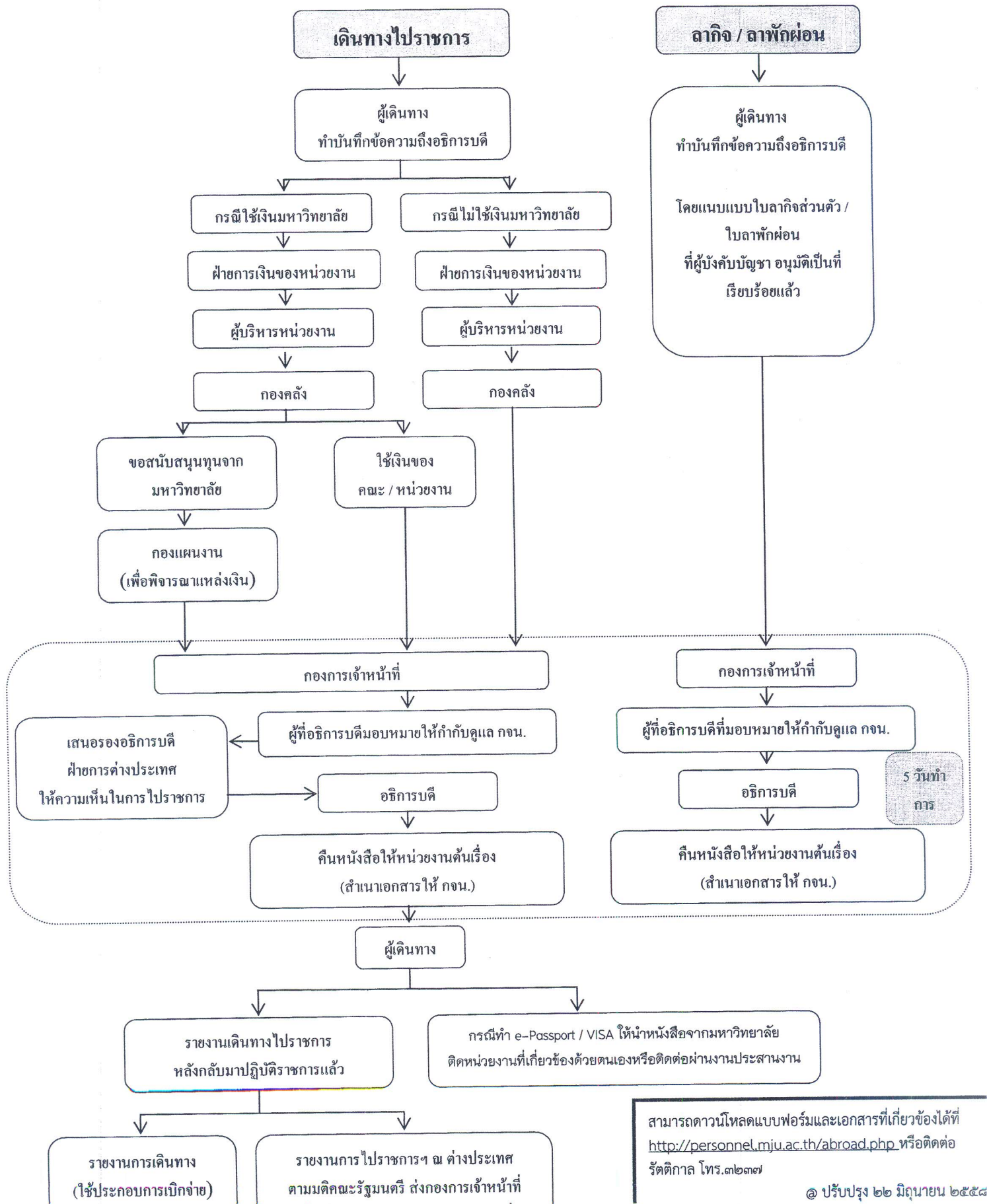
ขั้นตอนที่ ๒ การรายงานการเดินทาง

เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น ผู้เดินทางต้องปฏิบัติดังนี้

๑. รายงานการเดินทาง ตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี และจัดส่งให้ฝ่ายการเงิน คณะ/หน่วยงาน เพื่อส่งให้กองคลัง ต่อไป

๒. รายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ การไปร่วมประชุมศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (ค้นหาได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่) จำนวน ๒ ชุด พร้อมแผ่น CD เสนออธิการบดี ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ และจัดเก็บสำเนารายงานดังกล่าวไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่ และกองวิเทศสัมพันธ์

ขั้นตอนการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้



**กระบวนการในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้**



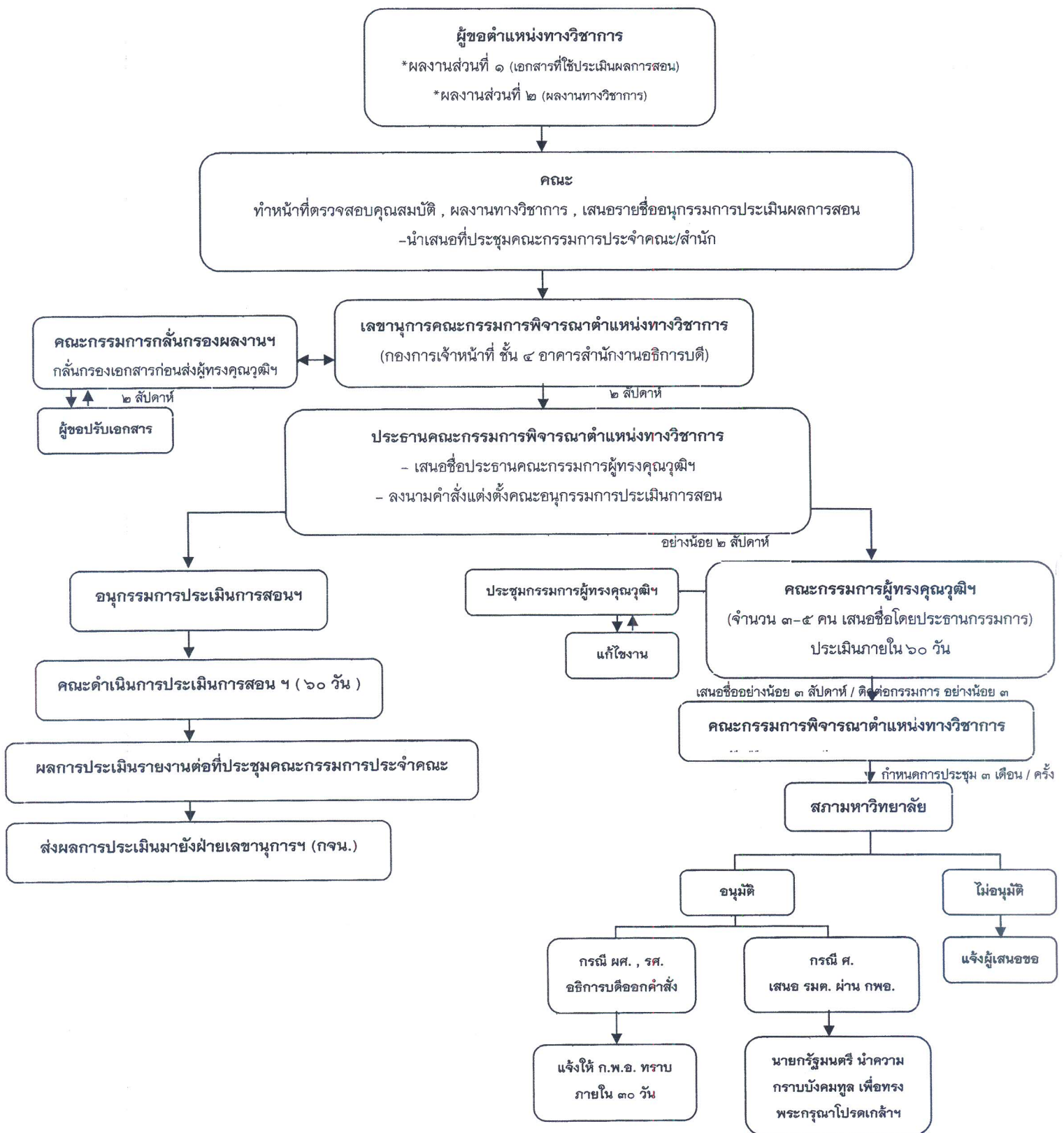
ทั้งนี้ หากดำเนินการเป็นไปตามผังข้างต้น จะใช้เวลาในการดำเนินงานประมาณ 7-10 เดือน

① คณะกรรมการประเมินฯ หมายถึง คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

② คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ หมายถึง คณะกรรมการที่ปรึกษา และตรวจสอบผลงานทางวิชาการในการขอกำหนดตำแหน่ง

③ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ หมายถึง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการขอกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



- การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน
- หากเป็นไปตามผังขั้นตอนดังกล่าว จะใช้เวลาประมาณ ๑ ปีโดยเฉลี่ย แต่ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการแต่ละท่านด้วยว่าจะช้าหรือเร็ว