



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร. ๓๘๑๕

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๒ / ๙๖๒

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอรายงานการเข้าร่วมประชุม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๑/๔๕๙ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ ข้าพเจ้านางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้เข้าร่วมการประชุมระหว่างรองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์และหัวหน้างานเพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานของแต่ละงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และวางแผนทางการแก้ไขปัญหานั้นจะก่อให้เกิดการดำเนินงานที่เหมาะสมในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น ๑ อาคารจุฬารภรณ์ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมประชุม ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

## รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด งานคลังและพัสดุสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอเสนอรายงานสรุปเนื้อหา และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) **ประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานของแต่ละงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อวางแนวทางการแก้ไข และดำเนินงานที่เหมาะสมในปีงบประมาณ ๒๕๖๐** ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. โดยขอเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของกิจกรรม (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) ดังต่อไปนี้

การประชุมระหว่างรองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์และหัวหน้างาน เพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานของแต่ละงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และวางแนวทางการแก้ไขปัญหาอันจะก่อให้เกิดการดำเนินงานที่เหมาะสมในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดังนี้

### งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

#### 1. การบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณพบว่า มีโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีบางโครงการไม่ได้ดำเนินการ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ หากโครงการใดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันหรือเห็นว่าไม่จำเป็นต้องดำเนินโครงการดังกล่าว ขอให้ดำเนินการขออนุมัติยกเลิกโครงการดังกล่าวจากแผนปฏิบัติการประจำปีมายังงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

#### 2. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบ E-Project

งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ดำเนินการติดตาม รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ (วท002ร) และจัดส่งไปยังงานในสำนักงานเลขานุการที่รับผิดชอบโครงการหลักตามระบบ E-Project โดยขอให้แต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการในระบบ E-Project ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2559 ประกอบกับยังมีบางโครงการที่ยังคงค้างการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ (วท002ร) โดยงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ จะดำเนินการเร่งติดตามต่อไป

3. การพิจารณาแผนการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2560

จากสรุปแผน-ผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2559 พบว่าผลการเบิกจ่ายในเดือนตุลาคม ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากเป็นเดือนแรกของปีงบประมาณ ซึ่งยังอยู่ระหว่างการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รวมถึงเพื่อให้การปรับแผนการเบิกจ่ายในไตรมาสที่ 3 เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการตามแนวทางของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ปีแผนการเบิกจ่าย		แผนการเบิกจ่ายสะสม (ร้อยละ) ประจำปี 2559							แผนการเบิกจ่ายสะสม (ร้อยละ) ประจำปี 2560			หมายเหตุ	
		มหาวิทยาลัย		คณะวิทยาศาสตร์				คณะวิทยาศาสตร์					
				แผน		ผล		แผน					
ไตรมาสที่ 1	ต.ค. 58	27.34	27.34	5	35	35	0	29.18	29.18	0	25	25	ภาคเรียนที่ 1 / 2559 วันที่ 8 ส.ค. - 27 พ.ย. 59
	พ.ย. 58			15			14.26			10			
	ธ.ค. 58			15			14.92			15			
ไตรมาสที่ 2	ม.ค. 59	32.01	59.35	10	25	60	8.54	31.71	60.89	15	45	70	ภาคเรียนที่ 2 / 2559 วันที่ 9 ม.ค. - 30 เม.ย. 60
	ก.พ. 59			5			8.94			15			
	มี.ค. 59			10			14.23			15			
ไตรมาสที่ 3	เม.ย. 59	27.34	86.69	15	40	100	18.98	38.36	99.27	15	30	100	
	พ.ค. 59			15			10.5			10			
	มิ.ย. 59			10			8.9			5			
ไตรมาสที่ 4	ก.ค. 59	13.31	100										
	ส.ค. 59												
	ก.ย. 59												

4. การพิจารณาแนวทางการดำเนินงานในความรับผิดชอบของแต่ละงาน

สืบเนื่องจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 รวมถึงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน ประกอบกับผลการประเมินแผนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2560 จึงควรนำผลและแนวทางข้างต้นที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาในการพิจารณาแนวทางการดำเนินงานในความรับผิดชอบของแต่ละงาน ในปีงบประมาณ 2560 ต่อไป

**งานบริการวิชาการและวิจัย**

1. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานบริการวิชาการและวิจัย โดยทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพ เขียนข่าว พิธีกร ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษาดูงานศูนย์เรียนรู้ รวมถึงการประชาสัมพันธ์หลักสูตร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ถือครองตำแหน่งดังกล่าวได้ลาออกรายการ ประกอบกับแต่เดิมตำแหน่งดังกล่าวสังกัดงานบริหารและธุรการ ดังนั้น งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริหารและธุรการ ได้พิจารณาร่วมกันโดยให้ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร หน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ไปสังกัดงานบริหารและธุรการ

## 2. ชักซ้อมความเข้าใจในการเสนอหนังสือไปยังสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

สืบเนื่องจากหนังสือที่ ศธ 0523.6.1.1/ว712 ลงวันที่ 30 กันยายน 2559 ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร แจ้งปรับเปลี่ยนการออกเลขที่หนังสือโดยให้นักวิจัยออกเลขที่หนังสือขออนุมัติต่าง ๆ จากหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนจัดส่งมายังสำนักวิจัยฯ เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร

จากหนังสือดังกล่าว นักวิจัยแจ้งขอเลขที่หนังสือออกจากงานบริการวิชาการและวิจัยเป็นจำนวนมาก ซึ่งงานเกรงว่าจะเกิดปัญหาการสูญหายของเอกสารต่าง ๆ โดยทางงานฯ ได้สอบถามความชัดเจนไปยังสำนักวิจัยฯ ทราบว่าสามารถออกเลขที่จากหลักสูตรต้นสังกัดของนักวิจัยได้ ดังนั้นเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร จึงขอชักซ้อมความเข้าใจในการออกเลขที่หนังสืออนุมัติต่าง ๆ จากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งหมายความถึงหลักสูตรต้นสังกัดของนักวิจัย เพื่อเสนอหนังสือไปยังสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรต่อไป

นอกจากนี้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของนักวิจัย ซึ่งนักวิจัยแต่ละท่าน มีบุคลากรของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรที่ทำหน้าดูแลนักวิจัยไม่ใช่คนเดียวกัน และนักวิจัยแต่ละท่านได้รับคำแนะนำในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แตกต่างกันไปแม้ว่าจะเป็นค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกันก็ตาม ซึ่งประเด็นดังกล่าวเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการหารือประเด็นปัญหาไปยังสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เพื่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติของนักวิจัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะส่งผลให้การดำเนินการเสนอเอกสารผ่านต้นสังกัดระดับคณะฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อไป

## 3. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

สืบเนื่องจากการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการเผยแพร่ผลงานวิจัย โดยมีเงื่อนไขว่าผลงานวิจัยดังกล่าวต้องมีการรายงานผ่านรายงานการประเมินตนเองระดับคณะฯ (SAR) ซึ่งบุคลากรบางท่านไม่ทราบ จึงไม่ได้ส่งข้อมูลการตีพิมพ์เผยแพร่มายังคณะฯ เพื่อนำเสนอผ่านรายงานการประเมินตนเองระดับคณะฯ (SAR) ดังนั้นจึงส่งผลให้ไม่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว ประกอบกับงานบริการวิชาการและวิจัย ไม่ทราบว่าจำนวนผลงานตีพิมพ์ของแต่ละท่านที่ปรากฏข้อมูลอยู่ที่งานครบถ้วนหรือไม่อย่างไร

ดังนั้น เพื่อให้ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล จึงขอชักซ้อมความเข้าใจกับหลักสูตร โดยให้แต่ละท่านกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบหลักฐานประกอบ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลที่นำเสนอมีความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

## งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

### 1. การบริหารจัดการห้องทำข้อสอบ

เดิมการจัดทำข้อสอบของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มีบุคลากรจากหลักสูตร ได้แก่ นายนริศ เจริญ มาช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตลอดมา ซึ่งปัจจุบัน นายนริศ เจริญ แจ้งว่าไม่สามารถมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้ เนื่องจากมีภาระงานในความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น โดยยังคงช่วยปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนของการเปิด-ปิดห้องสอบ ซึ่งจากกรณีดังกล่าวส่งผลให้บุคลากรที่ทำหน้าที่จัดทำข้อสอบไม่เพียงพอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา ที่ประชุมจึงพิจารณาเห็นควรให้ นายถวิล อินทนนท์ ซึ่งเป็นบุคลากรของงาน ที่ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุด มาช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อสอบในช่วงเวลาทำข้อสอบ โดยเลขานุการคณะฯ รับหารือกับผู้บริหารในการขอปิดห้องสมุดในช่วงเวลาการจัดข้อสอบต่อไป

## งานบริหารและธุรการ

### 1. การขอใช้รถ

จากกรณีการขอใช้รถของคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีระยะเวลาติดต่อกันหลายวัน จึงขอชักชวนความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติ โดยขอให้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการใช้รถในแต่ละวัน และแนบกำหนดการเพื่อประกอบ (ถ้ามี) นอกจากนี้การระบุระยะเวลาในการขอใช้รถให้ครอบคลุมถึงระยะเวลาที่ขอให้ใช้รถ เช่น จะเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนา ณ โรงแรมในจังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างเวลา 08.00 – 12.00 น. โดยจะเดินทางออกจากมหาวิทยาลัยเวลา 07.00 น. และหลังเสร็จสิ้นการประชุมมีการรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน คาดว่าจะรับประทานอาหารเสร็จสิ้นประมาณเวลา 13.00 น. โดยการกรอกใบขอรถ ต้องระบุให้ชัดเจน คือ ขอรถตั้งแต่วันที่ 07.00 น. และระยะเวลาสิ้นสุดของการขอรถ ควรประมาณเวลาให้ครอบคลุมถึงเวลาที่กลับมาถึงมหาวิทยาลัย เช่น คาดว่าจะใช้เวลาเดินทางจากโรงแรมมาถึงมหาวิทยาลัย ประมาณ 1 ชั่วโมง ควรระบุระยะเวลาขอรถถึงเวลา 14.00 น.

### 2. การขออนุญาตเข้าร่วม

2.1 กรณีมีความประสงค์เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ให้ทำหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม มายังงานบริหารและธุรการ เพื่อเสนอขออนุญาตต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ นอกจากนี้กรณีต้นเรื่องที่เสนอผ่านงานในสำนักงานเลขานุการตามระบบ E-manage เพื่อขออนุญาตให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โดยขอให้เกี่ยยณเพิ่มเติม คือ “แจ้งงานบริหารและธุรการเพื่อบันทึกข้อมูล” และเมื่อเสนอขออนุญาตต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งไปยังงานบริหารและธุรการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.2 กรณีขออนุญาตประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม และไม่สามารถเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมตลอดระยะเวลาตามกำหนดการของการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมนั้น ๆ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอขออนุญาตต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เช่น กำหนดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม จัดขึ้นระหว่างวันที่ 1 – 5 พฤศจิกายน 2559 แต่มีความประสงค์เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เฉพาะระหว่างวันที่ 1 – 2 พฤศจิกายน 2559 เท่านั้น ซึ่งรายละเอียดดังกล่าวต้องเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการอนุญาตให้ครบถ้วน

2.3 กรณีขออนุญาตประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ซึ่งในกำหนดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมดังกล่าว มีช่วงเวลาที่เป็นการบรรยาย และศึกษาดูงาน โดยมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนเฉพาะส่วน เช่น กำหนดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม จัดขึ้นระหว่างวันที่ 1 – 5 พฤศจิกายน 2559 โดยมีการบรรยายพิเศษ ระหว่างวันที่ 1 – 3 พฤศจิกายน 2559 เรียกเก็บอัตราค่าลงทะเบียน 3,000 บาท และจัดให้มีการศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ 4 – 5 พฤศจิกายน 2559 เรียกเก็บอัตราค่าลงทะเบียน 4,000 บาท หากมีความประสงค์เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เฉพาะการบรรยายพิเศษ หรือทั้งบรรยายพิเศษและศึกษาดูงาน ให้นำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการอนุญาตให้ครบถ้วน

2.4 การประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมที่มีการกำหนดกรอบระยะเวลาการชำระค่าลงทะเบียน โดยมีอัตราชำระค่าลงทะเบียนในอัตราที่แตกต่างกัน เช่น การประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม กำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ 1 – 5 พฤศจิกายน 2559 โดยระบุกรอบระยะเวลาการชำระค่าลงทะเบียน คือ กรณีชำระก่อนวันที่ 15 กันยายน 2559 มีอัตราค่าลงทะเบียน 2,500 บาท หากชำระหลังวันที่ 15 กันยายน 2559 มีอัตราค่าลงทะเบียน 3,000 บาท ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.4.1 เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากงบปีงบประมาณ 2559 ทั้งนี้ต้องได้รับใบเสร็จค่าลงทะเบียนในปีงบประมาณ 2559 และมิงบประมาณบุคลากรในปีงบประมาณ 2559 มีจำนวนเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายด้วย โดยให้เสนอขออนุญาตก่อนกำหนดชำระเงินโดยในหนังสือขออนุญาตต้องระบุถึงเหตุผลความจำเป็นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการรวมถึงการชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าซึ่งมีอัตราถูกกว่าอัตราปกติ รวมถึงระบุว่าจะได้รับใบเสร็จรับเงินภายในปีงบประมาณ 2559 (หลังการชำระเงิน) และขอเบิกจ่ายจากงบพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2559 รวมถึงให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายก่อนวันที่ที่กำหนด (จากตัวอย่างคือก่อนวันที่ 15 กันยายน 2559)

2.4.2 เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากงบปีงบประมาณ 2560 โดยได้รับใบเสร็จค่าลงทะเบียนในปีงบประมาณ 2560 (ช่วงการจัดงาน) โดยให้เสนอขออนุญาตก่อนกำหนดชำระเงินโดยในหนังสือขออนุญาตต้องระบุถึงเหตุผลความจำเป็นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการรวมถึงการชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าซึ่งมีอัตราถูกกว่าอัตราปกติ รวมถึงระบุว่าจะได้รับใบเสร็จรับเงินในช่วงของการจัดงาน (ในปีงบประมาณ 2560) และขอเบิกจ่ายจากงบพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2560 รวมถึงให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายก่อนวันที่ที่กำหนด (จากตัวอย่างคือก่อนวันที่ 15 กันยายน 2559) ซึ่งกรณีนี้ยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างการเสนอพิจารณาต่อผู้บริหาร

### 3. การขอใช้อาคารสถานที่

ปัจจุบัน งานบริหารและธุรการ ดำเนินการติดตั้งระบบตัดไฟอัตโนมัติ ณ ใต้ถุนอาคาร จุฬารัตน์ อันเป็นไปตามนโยบายการประหยัดพลังงานของคณะวิทยาศาสตร์ และเพื่อลดภาระงานในส่วนของการดูแลทำความสะอาดห้องน้ำจึงเห็นควรปิดห้องน้ำใต้ถุนอาคารฝั่งห้องเอกภพวิทยา

ในการนี้ หากมีความประสงค์ใช้พื้นที่ใต้ถุนอาคารและหรือใช้ห้องเอกภพวิทยา ให้แจ้งมายังงานบริหารและธุรการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับเปลี่ยนช่วงระยะเวลาในตัดไฟอัตโนมัติ เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม รวมถึงแจ้งการประสานงานเพื่อให้เปิดห้องน้ำใต้ถุนอาคารฝั่งห้องเอกภพวิทยาต่อไป

นอกจากนี้ ในส่วนของเวลาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องสำนักงานเลขานุการ สำหรับวันทำการปกติ ระหว่างวันที่ 11.00 – 12.00 น. 13.00 – 16.30 น. ประกอบกับการปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการมีภาระงานที่ต้องดำเนินการให้เรียบร้อยในแต่ละวัน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานในวันทำการถัดไป จึงเห็นว่าควรมีการขยายระยะเวลาในการปิดเครื่องปรับอากาศ จากเดิมเวลา 16.30 – 17.00 น. โดยการปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา 17.00 น. อากาศภายในห้องสำนักงานเลขานุการ ยังมีอุณหภูมิซึ่งไม่อบอ้าวจนเกินไปจนถึงเวลาประมาณ 17.30 น. ซึ่งน่าจะเพียงพอสำหรับช่วงระยะเวลาในการดำเนินการตามปกติของวันทำการปกติ

### งานคลังและพัสดุ

#### 1. การเบิกจ่ายทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์

สืบเนื่องจากปัจจุบันการเบิกจ่ายทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่คาบเกี่ยวกันระหว่างปีการศึกษา โดยงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา จะดำเนินการประกาศรับสมัครต้นปีการศึกษา คือ ในเดือนสิงหาคม ประกอบกับมีขั้นตอนในการรับสมัคร การพิจารณา การประกาศผล และรายงานตัวเพื่อรับทุนการศึกษา รวมถึงการจ่ายเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จ่ายเงินผ่านระบบ E-Pay จึงจำเป็นต้องมีหลักฐานประกอบการโอนเงินตามระบบดังกล่าว ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินของนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษาพร้อมสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวจะเป็นช่วงเวลาใกล้เคียงปีงบประมาณ ทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างกระชั้นชิดและเป็นไปด้วยความเร่งรีบ จึงขอเสนอแนวทางการพิจารณาเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการ ดังนี้

- หากมีการเปลี่ยนแปลงปีการศึกษา เป็นช่วงมิถุนายน – พฤษภาคมของปีถัดไป การดำเนินการจ่ายทุนการศึกษา สามารถดำเนินการได้ตั้งแต่ต้นปีการศึกษา คือเดือนมิถุนายน ซึ่งมีระยะเวลาเพียงพอสำหรับการดำเนินการในทุกขั้นตอน และเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามปีงบประมาณ

- หากใช้ปีการศึกษาเดิม คือช่วงสิงหาคม – กรกฎาคมของปีถัดไป การดำเนินการจ่ายทุนการศึกษา ขอพิจารณาเลื่อนการจัดสรรทุนเป็นช่วงต้นปีงบประมาณ คือเดือนตุลาคม ซึ่งจะมีระยะเวลาเพียงพอสำหรับการดำเนินการในทุกชั้นตอน และเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณนั้น

ทั้งนี้ การพิจารณาจัดสรรเป็นช่วงเวลาใด อาจต้องรอความชัดเจนของรอบระยะเวลาปีการศึกษา จึงเสนอกรอบระยะเวลาสำหรับการจัดสรรทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ต่อไป

## 2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประจำหลักสูตร

การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประจำหลักสูตร โดยงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ทำการเบิกจ่ายตามปีการศึกษาและอาศัยแนวทางการจ่ายเงินภายใต้ระบบ E-Pay ซึ่งใช้รายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) ใบสำคัญรับเงินพร้อมด้วยสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากปัจจุบันดำเนินการในระยะเวลากระชั้นชิด ในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ และจ่ายเงินค่าตอบแทนจากเงินทศรองราชการ ซึ่งส่งผลเกิดปัญหาในส่วนการจ่ายเงิน เพราะเป็นช่วงเวลาดำเนินปีงบประมาณ งานคลังและพัสดุ ไม่สามารถติดตามการรับเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายได้ทันตามปีงบประมาณได้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดระยะเวลาเบิกจ่าย ประกอบกับหลักสูตรต้องจัดส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) มายังงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ เพื่อการประเมินผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรอยู่แล้ว จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
  - หลักสูตรจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) จำนวนเท่ากันจำนวนกรรมการและสำหรับงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงการประเมินผลการดำเนินงานระดับคณะฯ จำนวน 1 เล่ม
  - แผ่นบันทึกข้อมูล ซึ่งบันทึกไฟล์รายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) จำนวน 1 แผ่น สำหรับการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ E-Manage (การประกันคุณภาพการศึกษา) และการกรอกข้อมูลตามระบบ CHE
- งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
  - รายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) จำนวน 1 เล่ม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประจำหลักสูตร
  - รายละเอียดสรุปการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประจำหลักสูตร



- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร โดยคำสั่งต้องครอบคลุมตลอดปีการศึกษา
- ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระบบ E-Pay
- แผ่นบันทึกข้อมูล ซึ่งบันทึกไฟล์รายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) จำนวน 1 แผ่น สำหรับการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

### 3. การลงบันทึกบัญชีและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นการเฉพาะ

หน่วยงานใดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ควรมีการลงบันทึกบัญชีและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อเป็นการควบคุม กำกับและติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้เป็นการเบื้องต้นในภาพรวมของคณะต่อไป นอกจากนี้ในสำนักงานเลขานุการ บางงานได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อบริหารจัดการสำหรับการดำเนินการเป็นการเฉพาะกิจ เช่น การจัดทำข้อสอบ การซ่อมแซมและค่าวัสดุ สำหรับการบำรุงรักษาห้องเรียนส่วนกลาง เป็นต้น

นอกจากนี้ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อซ่อมแซมและค่าวัสดุสำหรับการบำรุงรักษาห้องเรียนส่วนกลาง ดำเนินการโดยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 งาน ได้แก่ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา งานบริหารและธุรกิจ ซึ่งในปีงบประมาณ 2559 ได้วางแผนงานในการบริหารงบประมาณเพื่อควบคุมการเบิกจ่าย โดยแต่ละงานเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง เสนอผ่านงานคลังและพัสดุ เมื่อเสนอขออนุมัติจนสิ้นสุดให้สำเนาไปยังงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 2 งาน แต่การดำเนินการดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้ได้ โดยในปีงบประมาณ 2560 เพื่อป้องกันการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้ ขอให้งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยมอบหมายให้ น.ส.จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เป็นผู้ทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชีและควบคุมการเบิกจ่าย และหากเป็นการเสนอขอจัดซื้อ/จ้างของงานบริหารและธุรกิจ ให้เสนอผ่าน น.ส.จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เพื่อบันทึกในบัญชี และเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านงานคลังและพัสดุ รวมถึงเมื่อหนังสือฉบับดังกล่าวได้เสนอขออนุมัติจนสิ้นสุดกระบวนการแล้ว งานคลังและพัสดุ จะจัดส่งสำเนาให้งานที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง

### 4. การระบุนายการในใบเสนอซื้อ/จ้าง

การจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง กรณีจัดซื้อวัสดุตามปกติ / กรณีจัดซื้อเพื่อดำเนินกิจกรรมตามโครงการ การระบุนายการในใบเสนอซื้อ/จ้าง ให้ระบุนายการที่ขอจัดซื้อ ควรงดเว้นการระบุชื่อของ

รายการที่ขอจัดซื้อนั้น ๆ เช่น รายการในใบเสนอราคาหรือใบเสร็จรับเงิน ระบุ “Cellox” ควรระบุในรายการเป็น “กระดาษชำระ”

5. การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุภายใต้การดำเนินกิจกรรมตามโครงการของสำนักงานเลขานุการ

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิบัติการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุภายใต้การดำเนินกิจกรรมตามโครงการของสำนักงานเลขานุการ ในปีงบประมาณ 2559 ระบุให้กรรมการตรวจรับพัสดุต้องไม่เป็นบุคลากรภายในงานที่จัดกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อกรรมการตรวจรับในใบเสร็จรับเงินในแต่ละฉบับ ซึ่งเป็นการจับคู่ระหว่างงานเพื่อตรวจรับพัสดุในการดำเนินกิจกรรม

นอกจากนี้ กรณีที่เป็นโครงการของสำนักงานเลขานุการ แต่ลักษณะโครงการเป็นไปในภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์ เช่น การจัดการแข่งขันจรวดขวดน้ำรอบคัดเลือกและการแข่งขันเครื่องบินกระดาษพับ การจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ซึ่งเป็นโครงการใหญ่ จึงไม่สามารถมอบหมายให้กรรมการเพียงบางคนเท่านั้นในการตรวจรับพัสดุ ดังนั้น แนวทางการปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น จึงขอยกเว้นให้สำหรับโครงการที่เป็นลักษณะโครงการในภาพรวมความรับผิดชอบของคณะฯ โดยขอให้สามารถดำเนินการมอบหมายให้บุคลากรในสำนักงานเลขานุการทุกคนที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่กรรมการตรวจรับสำหรับรายการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

6. การจัดซื้อวัสดุตามความต้องการของผู้ใช้เป็นกรณีเฉพาะนอกเหนือจากวัสดุในสต็อกของหน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งไม่เป็นวัสดุที่ใช้เป็นประจำและมีในสต็อกของหน่วยพัสดุ ขอความร่วมมือผู้ใช้วัสดุในการหาข้อมูลประกอบ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุรายการดังกล่าวเป็นไปตามความต้องการและทันตามระยะเวลาใช้งานของผู้ใช้ต่อไป

นอกจากนี้ ในส่วนของวัสดุในสต็อก เนื่องจากผลของการใช้วัสดุที่เบิกจากหน่วยพัสดุพบว่าวัสดุไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร ดังนั้น เพื่อก่อให้เกิดการประหยัดงบประมาณและความคุ้มค่าของวัสดุนั้น ๆ การจัดซื้อของหน่วยพัสดุควรพิจารณาถึงคุณภาพของวัสดุ อายุการเก็บรักษา อายุการใช้งาน และความเพียงพอของวัสดุเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของแต่ละงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อไป

7. การสำรองเงินสแตย์อยสำหรับการจัดซื้อวัสดุเร่งด่วนในสำนักงานเลขานุการ

กรณีมีความจำเป็นต้องเร่งด่วนในการจัดซื้อวัสดุในสำนักงานเลขานุการ ซึ่งต้องจัดซื้อด้วยเงินสด สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

- สำรองเงินส่วนตัว เพื่อจัดซื้อวัสดุดังกล่าว และจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุดังกล่าวต่อไป เมื่อดำเนินการเสนอเอกสารตามขั้นตอนของวัสดุเสร็จสิ้นและได้รับเงินยืมทศรองราชการ จะแจ้งไปยังผู้ที่สำรองเงินส่วนตัว เพื่อรับคืนเงินทศรองดังกล่าวต่อไป
- สำรองเงินจากเงินสำรองค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเลขานุการ โดยต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุและระบุขอเงินสำรองเพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุรายการดังกล่าว เมื่อเอกสารขออนุมัติจัดซื้อในหลักการได้รับการอนุมัติ สามารถขอรับเงินสำรองจ่ายค่าวัสดุได้จากงานวัสดุ เพื่อจัดซื้อวัสดุดังกล่าว และรีบจัดส่งใบเสร็จเพื่องานพัสดุ จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนเพื่อชดใช้เงินสำรองจ่ายดังกล่าวต่อไป

#### 8. การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

ตามที่งานคลังและพัสดุ ได้ขอความร่วมมือจากงานในสำนักงานเลขานุการ สำรวจครุภัณฑ์ประจำปีในความคิดชอบของงานภายในสำนักงานเลขานุการ นั้น ได้มีข้อเสนอแนะเพื่อก่อให้เกิดการติดตามครุภัณฑ์รายการต่าง ๆ โดยขอให้งานพัสดุแจ้งสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์แต่ละรายการในบึงบอระเพ็ดที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบและสำรวจครุภัณฑ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วนต่อไป

#### การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานของแต่ละงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อวางแผนทางการแก้ไขและดำเนินงานที่เหมาะสมในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และทราบแนวทางการดำเนินงานอันจะก่อให้เกิดการทำงานร่วมกันในสำนักงานเลขานุการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

*สกปร*

.....  
(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

๑๕ ต.ค. ๕๙

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

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน)

.....  
.....

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

ความคิดเห็นของคณาบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

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

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอก  
ข้อมูล สามารถขยายหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม