

ตอบกลับ

ส่งต่อ

Refresh

แก้ไขข้อมูล

▼

Move

รายละเอียด

ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

เรื่อง : ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (แววดา)

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลย์ธิดา ชมชื่น)  
วันที่ส่ง : 21/11/2559 15:14:04  
ความสำคัญการส่ง : ปกติ  
ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ  
เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ  
ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน  
วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ  
เรียน : ไม่ระบุ  
จาก : ไม่ระบุ  
เรื่อง : ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (แววดา)  
เจ้าของเอกสาร : น.ส.แววดา ดิบบา (น.ส.แววดา ดิบบา)  
วันที่สร้าง : 18/11/2559 14:36:58  
วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ  
วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ  
สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ  
คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ทราบและดำเนินการดังเสนอ



ร่องศาสตราจารย์ศิรินทรญา รักดี  
21/11/2559 14:11:25

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



นางนุชญา กาหล  
21/11/2559 14:01:41

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
- เห็นควรแจ้ง น.ส.ลภาวรรณ นำรายงานสรุปเนื้อหา เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ซึ่งเป็นเฉพาะส่วนหนึ่งของระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะและพฤติกรรม (Competency) ในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ ในข้อ 3 เท่านั้น  
- การรายงานดังกล่าว ไม่ได้อยู่ในเงื่อนไขของการชิงพัฒนาบุคลากร



น.ส.นงคิยาวิ์ อินทนนท์  
18/11/2559 17:46:17

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.4/ว488 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2559 งานบริการวิชาการและวิจัยได้จัดโครงการ Morning talk ระหว่างวันที่ 28 ตุลาคม 2559 ณ ห้องประชุม 2 อาคาร จุฬารัตน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและลดปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น นั้น

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

น.ส.แววดา ดิบบา

น.ส.แววดา ดิบบา  
18/11/2559 14:37:01

[แก้ไขข้อความแนบท้าย / ส่งการ](#)

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

รายงานฝึกอบรม A4 KM morning talk 28.10.2016.pdf  
ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แววดา ดิบบา เพิ่มเมื่อ : 18/11/2559 14:37:01

★★★★★  
รายละเอียด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 1049

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2559

เรื่อง ขอรายงานการเข้าร่วมโครงการ “Morning Talk”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.4/ว488 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2559 งานบริการวิชาการ และวิจัยได้จัดโครงการ Morning talk ระหว่างวันที่ 28 ตุลาคม 2559 ณ ห้องประชุม 2 อาคาร จุฬารักษ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและลดปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงาน สรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุม วิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

11/๑๑๓  
(นางสาวแววตา ดีปมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

1๐๓  
ร.ก.พ. ๑๓๖  
18 พ.ย. ๕๙

## รายงานสรุป

# เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประชุมวิชาการ

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.4/ว488 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2559 งานบริการวิชาการและวิจัยได้จัดโครงการ Morning talk ระหว่างวันที่ 28 ตุลาคม 2559 ณ ห้องประชุม 2 อาคารจุฬารังสรรค์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและลดปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวแววตา ดีบมา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

โครงการ Morning talk ได้จัดขึ้นเพื่อให้ทุกฝ่ายที่ต้องดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกัน ได้แก่ แต่ละงานในสำนักงานเลขาธิการ และหลักสูตรทุกหลักสูตร ได้แจ้งปัญหาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นสำหรับปีงบประมาณ 2559 และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันเพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ 2560 ในการนี้ ได้สรุปแนวปฏิบัติ และแนวทางแก้ปัญหาดังกล่าว แยกตามงานดังนี้

### 1.งานบริหารและธุรการ

ด้านงานสารบรรณและธุรการ ได้มีการเน้นย้ำในเรื่องของการเสนอเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการก่อน 3 วันทำการ หากกรณีที่มีเอกสารเร่งด่วนให้เจ้าของหนังสือระบุขึ้นความเร็วของหนังสือทุกครั้ง และให้ผู้ประสานงานหลักสูตร/งานเจ้าของเรื่องนำเอกสารเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณา/ให้ความเห็นตามลำดับชั้นด้วยตัวเอง เน้นย้ำ สำหรับเอกสารที่ฝากเสนออธิการบดีผู้ฝากระบุให้ชัดเจนว่าให้จัดส่งที่หน่วยงานไหน เนื่องจากเอกสารส่วนใหญ่จะ “เรียน อธิการบดี” เหมือนกัน ดังนั้น เพื่อความสะดวกและถูกต้องของการเสนอเอกสารจึงขอความร่วมมือผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้

ด้านอาคารสถานที่ การขอใช้สถานที่ในพื้นที่ส่วนกลางเพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้โทรจองที่งานบริหารและธุรการ แล้วทำหนังสือถึงคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยขอความร่วมมือระยะเวลาในการขอใช้ให้ครอบคลุมระยะเวลาในการจัด-เก็บสถานที่ด้วย หลังจากได้รับการอนุญาตให้ใช้สถานที่แล้ว

งานบริหารและธุรการจะได้ปลดล็อคห้องน้ำและกระแสไฟฟ้าให้ กรณีขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการจะไม่มีแม่บ้านบริการด้านการทำความสะอาดให้ ผู้ขอใช้ต้องดำเนินการเองหรือให้แม่บ้านทำงานนอกเวลา โดยติดต่อคุณมัลลิกา แซ่ลิ้ม ซึ่งผู้ขอใช้สถานที่ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของแม่บ้าน

การดำเนินการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและระบบต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบริหารและธุรการเพื่อทราบ และแจ้งวิศวกรเพื่อจัดทำข้อมูลการปรับปรุงแปลนอาคาร และให้ช่างเทคนิคเข้าตรวจสอบเพื่อให้การปรับปรุงมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หากมีการติดตั้งระบบไฟฟ้า ผู้ที่จะเข้าดำเนินการจะต้องมีหนังสือรับรองความสามารถจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด้วยทุกครั้ง การล้างเครื่องปรับอากาศประจำปี เนื่องจากที่ผ่านมามีปัญหาเกี่ยวกับจำนวนเจ้าหน้าที่ในการควบคุมความเรียบร้อยไม่เพียงพอทำให้ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการบำรุงรักษา ดังนั้น จึงขอความร่วมมือจากหลักสูตรในการส่งตัวแทนเข้ามาเป็นกรรมการตรวจรับการจ้างดังกล่าวด้วย

การกำจัดปลวก มด หนู แมลงสาบฯ ของอาคารคณะวิทยาศาสตร์ ปีที่ผ่านมาพบว่าวิธีการวาง ถาดกาวดักหนูไม่สามารถกำจัดหนูได้เท่าที่ควร จึงอยากให้บริษัทผู้รับจ้างหาวิธีการกำจัดหนูแบบใหม่ที่ได้ผลดีกว่าเดิมและไม่ส่งกลิ่นรบกวนผู้ใช้อาคาร และขอความร่วมมือจากบุคลากรในการช่วยสังเกต บริเวณพื้นที่ในความรับผิดชอบของตนเองหากพบเห็นจุดที่มีปลวก หรือแมลงอื่น ๆ ให้แจ้งผู้ประสานงาน หลักสูตรรวบรวมข้อมูลและแจ้งบริษัทผู้รับจ้างได้ทราบและดำเนินการได้ถูกต้อง จะช่วยให้การกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หนู และแมลงอื่น ๆ ภายในอาคารคณะวิทยาศาสตร์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ด้านยานพาหนะ แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถ จะต้องได้รับอนุญาตก่อนที่จะใช้รถทุกครั้ง และการเขียนขอใช้รถต้องระบุระยะเวลาให้ครอบคลุมระยะเวลาตั้งแต่มารอรับ จนถึงเสร็จสิ้นภารกิจทั้งหมดและรถจอดคณะฯเรียบร้อยแล้ว เน้นย้ำการขอรถต้องใช้เพื่องานราชการถึงจะเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ โดยต้องระบุรายละเอียดการใช้งาน ระยะเวลา จำนวนวัน ให้ชัดเจน กรณีที่ขอใช้รถหลายวันติดต่อกัน ให้ระบุรายละเอียดแยกแต่ละวันให้เรียบร้อย (อาจจะแนบเป็นเอกสารแนบท้ายแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถก็ได้)

## **2.งานบริการวิชาการและวิจัย**

การออกเลขที่หนังสือ สำหรับปีงบประมาณ 2560 แจ้งแนวปฏิบัติจากสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เกี่ยวกับการออกเลขที่หนังสือของโครงการวิจัย ประจำปี พ.ศ.2560 ให้นักวิจัยที่

ได้รับทุนวิจัยทุกโครงการออกเลขที่หนังสือขออนุมัติต่าง ๆ จากหลักสูตร ผ่านความเห็นของประธานหลักสูตร ทั้งนี้ ให้นักวิจัยเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องเอกสารด้วยตัวเอง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และเกิดความรวดเร็วในการขออนุมัติ ผู้วิจัยสามารถหาข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้ตามหนังสือที่ ศธ0523.6.1.1/ว712 ลงวันที่ 30 กันยายน 2559

การรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ประกาศ ณ วันที่ 7 กันยายน 2554 มีขั้นตอนโดยย่อคือ

- 1) จัดทำบันทึกข้อความ
- 2) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารคำร้องขอรับการสนับสนุน
- 3) แนบสำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ พร้อมสแกนลงในแผ่น CD จำนวน 1 แผ่น
- 4) จัดส่งมายังคณะฯ เพื่อนำเข้าระบบประกันคุณภาพการศึกษา

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จาก <http://www.education.mju.ac.th/2012/> เลือกหัวข้อ สื่อสิ่งพิมพ์

### **3.งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา**

ขอความร่วมมือจากแต่ละหลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนกรรมการประจำหลักสูตร โดยให้หลักสูตรจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนมายังงานบริการการศึกษา หลังจากนั้นงานบริการการศึกษา จะเป็นผู้รวบรวมเอกสารของแต่ละหลักสูตรและทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประจำหลักสูตรในภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์ เอกสารที่หลักสูตรจะต้องจัดส่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้

- 1) รายงาน มคอ.7
- 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร
- 3) ใบสำคัญรับเงินของคณะกรรมการแต่ละท่าน พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ใบสำคัญรับเงินต้องใช้ใบสำคัญรับเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร)
- 4) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ของคณะกรรมการแต่ละท่านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 5) ตารางคำนวณค่าตอบแทนกรรมการประจำหลักสูตร กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ จะต้องคำนวณค่าตอบแทนตามระยะเวลาที่กรรมการแต่ละท่านดำรงตำแหน่ง

#### 4.งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

แจ้งการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2560 เพื่อให้หลักสูตรได้รับทราบ และเร่งดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้ยอดการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าที่คณะกำหนด และร่วมพิจารณาเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2560 ของคณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

| เป้าหมายการเบิกจ่าย |          | (ร่าง)<br>เป้าหมายการเบิกจ่าย |        |      | ผลการพิจารณาร่วมกันจาก<br>ผู้เข้าร่วมโครงการ Morning Talk<br>วันที่ 28 ต.ค. 59 |        |      |
|---------------------|----------|-------------------------------|--------|------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|------|
|                     |          | รายเดือน                      | ไตรมาส | สะสม | รายเดือน                                                                       | ไตรมาส | สะสม |
| ไตรมาส 1            | ต.ค. 59  | 0                             | 25     | 25   | 0                                                                              | 35     | 35   |
|                     | พ.ย.59   | 10                            |        |      | 20                                                                             |        |      |
|                     | ธ.ค. 59  | 15                            |        |      | 15                                                                             |        |      |
| ไตรมาส 2            | ม.ค. 60  | 15                            | 45     | 70   | 15                                                                             | 50     | 85   |
|                     | ก.พ. 60  | 15                            |        |      | 20                                                                             |        |      |
|                     | มี.ค. 60 | 15                            |        |      | 15                                                                             |        |      |
| ไตรมาส 3            | เม.ย. 60 | 15                            | 30     | 100  | 5                                                                              | 15     | 100  |
|                     | พ.ค. 60  | 10                            |        |      | 10                                                                             |        |      |
|                     | มิ.ย. 60 | 5                             |        |      | 0                                                                              |        |      |
| ไตรมาส 4            | ก.ค. 60  |                               |        |      |                                                                                |        |      |
|                     | ส.ค. 60  |                               |        |      |                                                                                |        |      |
|                     | ก.ย. 60  |                               |        |      |                                                                                |        |      |

## 5.งานคลังและพัสดุ

แจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานในด้านต่าง ๆ ของงานคลังและพัสดุ ดังนี้

- 1) น.ส.สุภาพร แก้วถาวร ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานเลขานุการ
- 2) น.ส.มัลลิกา แซ่ลิ้ม รับผิดชอบการดำเนินการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหลักสูตรทุกหลักสูตร (**ยกเว้น** สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาสถิติ) และดูแลระบบ E-Laon เกี่ยวกับเงินยืมค่าวัสดุ
- 3) น.ส.บุญทริกา ทิพย์สอน รับผิดชอบการดำเนินการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขานุการ, หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ,สาขาวิชาสถิติ , และเอกสารโครงการ
- 4) น.ส.แววตา ดีบมา รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงานเดินทาง, ตรวจสอบขออนุมัติเบิกค่าสอน, จัดทำขออนุมัติเบิกค่ารับรองเหมาจ่าย, และดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินของทุกหน่วยงานย่อย
- 5) น.ส.กัลย์ธิรา ชมชื่น รับผิดชอบเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุ, ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ, ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, และดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของแต่ละหลักสูตรรวมถึงรายวิชา วท.

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านงานคลังและพัสดุ ได้มีการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยแนวปฏิบัติที่ดีอยู่แล้วยังคงใช้ถือปฏิบัติต่อไปได้ตามแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุที่เคยแจ้งตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.2/692 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2558 (เอกสารแนบท้าย 1) ส่วนที่มีการปรับเปลี่ยนให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุสำหรับปีงบประมาณ 2560 (ตามเอกสารแนบท้าย 2) และแนวทางเร่งรัดการเบิกจ่ายประจำปี 2560 (เอกสารแนบท้าย3)

สำหรับการพิจารณาเลือกร้านค้าเพื่อเป็นคู่ค้าสำหรับวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ 2560 สรุปผลการพิจารณาคือวัสดุสำนักงานให้จัดซื้อจากห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ มานะพานิช และวัสดุคอมพิวเตอร์ให้จัดซื้อจากบริษัท ชีวงคอมพิวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

### การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การจัดโครงการดังกล่าว เป็นการสรุปประเด็นปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติเพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นการกระชับความสัมพันธ์ระหว่างผู้ประสานงานหลักสูตรและผู้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการ ให้เกิดความรักความสามัคคีและทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้ทราบแนวปฏิบัติสำหรับปีงบประมาณ 2560 เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง และข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

.....  
 (นางสาวแววดา<sup>๑</sup>ตีปมา)  
 ๑๘ ม.ย. ๒๕๕๙  
 ...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

ขอของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)  
 ๑. นาย กฤษณ์ วัฒนศิริวัฒน์ ไปปฏิบัติราชการในกรณีฉุกเฉิน เพื่อโครงการ

ทำอินเพนไป ในทิศทางเดียวกัน

.....  
(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)  
11 ธ.พ.ย. 2559

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....

.....

.....

.....

.....

(นางบุษบา กาหล)

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

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....

.....

.....

.....

(รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา ภัคดี)

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 692

วันที่ 21 ตุลาคม 2558

เรื่อง ขอสั่งแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2559

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.4/ว284 ลงวันที่ 18 กันยายน 2558 งานบริการวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดโครงการ Morning Talk หัวข้อ “การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร” ในวันศุกร์ที่ 25 กันยายน 2558 ณ ห้องประชุม 2 อาคารจุฬารักษ์ ซึ่งผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประกอบด้วยประธานหลักสูตร ผู้ประสานงานหลักสูตร และผู้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการ โดยงานคลังและพัสดุได้แจ้งแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุให้กับผู้เข้าร่วมโครงการในวันดังกล่าวได้ทราบเป็นการเบื้องต้นแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประสานงานและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านงานคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2559 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานคลังและพัสดุ ขอสั่งสรุปจากโครงการ Morning Talk เกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุประจำปี 2559 มาพร้อมกับหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย  
จักขอบคุณยิ่ง อนึ่งหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ 3815-6

(นางศิริพรรณ ชัยน)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

## ข้อสรุปจากโครงการ Morning Talk

วันที่ 25 กันยายน 2558

ณ ห้องประชุม 2 อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์

แนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2559

| ที่ | หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <p><b>การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง &gt;&gt;</b> กรณีที่เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดระบุชัดเจนว่า ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกเท่ากับจำนวนมื้อที่มีการเลี้ยงอาหาร หากหน่วยงานผู้จัดไม่ได้ระบุว่ารวมค่าอาหาร ก็อนุโลมให้สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มอัตรา ที่ผ่านมามีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการแนบเอกสารที่ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> | <p>1. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องแนบเอกสารต้นเรื่องที่ครบถ้วนทุกแผ่น</p> |

| ที่                                                                      | หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา                                                                                                                                                                                  | แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                        |                               |                        |                    |                    |                                                                          |                    |                    |                                                    |                    |                    |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 2                                                                        | การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมระยะเวลาการเดินทางจริง และไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ เกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาในการเดินทางแต่ละทวีป    | <p>1.กรณีเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เชื่อมการลาพักผ่อนหน้าหรือหลังภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมระยะเวลาของการลาพักผ่อนด้วย</p> <p>2. ระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปราชการแต่ละทวีปมีดังนี้</p> <p style="text-align: center;">ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <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 หรือประเทศในทวีปแอฟริกา</td><td>ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง</td><td>ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง</td></tr> </tbody> </table> <p>3. หากจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการเดินทางเกินกว่าที่ระบุตามข้อ 2 ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการอธิบายเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้เวลาเกินกว่ากำหนดเพิ่มเติมในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ทั้งนี้ การขอใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนดต้องพิจารณาภายใต้การประหยัดงบประมาณของหน่วยงานด้วย</p> | ประเทศที่เดินทางไปราชการ | ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ | หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ | (ก) ประเทศในทวีปเอเชีย | ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง | ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง | (ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ | ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง | ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง | (ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา | 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 หรือประเทศในทวีปแอฟริกา                       | ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง                                                                                                                                                                                    | ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                        |                               |                        |                    |                    |                                                                          |                    |                    |                                                    |                    |                    |
| 3                                                                        | การขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีที่มี 2 งานติดต่อกันหรือจัดในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน ณ สถานที่/จังหวัดเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน มีปัญหาเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางที่ซ้ำซ้อน เสียเวลาในการเสนอเอกสาร | <p>1. บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ 2 งาน ในช่วงเวลาติดต่อกันหรือใกล้เคียงกัน ณ สถานที่/จังหวัดเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดียวกันโดยระบุระยะเวลาในการเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมทั้ง 2 งาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                        |                               |                        |                    |                    |                                                                          |                    |                    |                                                    |                    |                    |

| ที่ | หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                         | แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>2. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ งานแรก แล้วดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว ก่อนได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการอีกงานหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติปรับเปลี่ยนหรือขยายระยะเวลาการเดินทางไปราชการ โดยอ้างอิงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดิมประกอบกับหนังสือที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการงานที่ 2 แล้วปรับเปลี่ยนหรือขยายระยะเวลาการเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมทั้ง 2 งาน</p> <p>3. สำหรับการขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีที่หนังสือต้นเรื่องที่ต้องการจะเข้าร่วมทั้ง 2 เรื่อง ถูกส่งมายังคณะฯ ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปราชการ สามารถขออนุญาตเดินทางไปราชการรวมในฉบับเดียว กันได้ หากหนังสือต้นเรื่องทั้ง 2 เรื่อง ถูกส่งมายังคณะฯ ในช่วงระยะเวลาที่ต่างกัน ขอความร่วมมือให้ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุญาตเดินทางไปราชการแยกจากกัน</p> |
| 4   | <p>การเสนอหนังสือการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักศึกษา</p> <p><u>ทางเดินเอกสาร : หลักสูตร &gt; งานบริการการศึกษาเพื่อเช็คลิทธิ &gt; งานคลังฯ &gt; เลขานุการคณะฯ &gt; คณบดี</u></p> <p>เกิดปัญหาเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสารบ่อยครั้ง ทำให้เสียเวลาในการเดินเอกสาร</p> | <p>1. ขอความร่วมมือผู้ประสานงานหลักสูตรในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะส่งมาสำนักงานเลขานุการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ที่ | หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา                                                                                                                      | แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | <p>การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ที่มีการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายล่าช้าไม่ทันตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> | <p>1. การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการประจำหลักสูตร หลังจากงานที่เกี่ยวข้องได้รับเอกสารมคอ. 7 ของแต่ละหลักสูตรครบถ้วนแล้ว ให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นไปตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>2.การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม หลังจากสิ้นวาระการดำรงตำแหน่งประจำปี ให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นไปตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>3. การขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน /ค่าสอนภาคฤดูร้อน</p> <p>หลังจากเปิดภาคเรียนได้ 4 สัปดาห์ งานคลังและพัสดุจะจัดส่งหนังสือเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนไปยังหลักสูตร และให้หลักสูตรเร่งดำเนินการจัดส่งขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน / ค่าสอนภาคฤดูร้อน มายังงานคลังและพัสดุภายในสัปดาห์ที่ 5 หลังจากเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ กรณีเบิกค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนให้แนบตารางสอนมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติด้วย สำหรับกรณีเบิกค่าสอนภาคฤดูร้อนให้แนบจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนจากระบบมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติด้วย</p> |

| ที่ | หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้รับคำแนะนำจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ให้ระบุวันที่ปฏิบัติงานจริงในบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                                                                                                                                                                  | 1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ระบุวันที่ปฏิบัติงานจริงด้วย <u>ยกเว้น</u> การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ 6 อนุโลมให้ระบุช่วงระยะเวลาเป็นเดือนโดยไม่ต้องระบุวันที่                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7   | การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับผู้มีหน้าที่ช่วยงานด้านการเรียนการสอน ที่มีการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตลอดภาคการศึกษา กรณีที่มีการสอนชดเชยในวันและเวลาที่นอกเหนือจากที่เคยได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | 1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป กรณีที่มีการสอนชดเชยในวันและเวลาที่นอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เรียบร้อย ทั้งนี้ หากวันสอนชดเชยเป็นวันหยุดราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ยึดอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเดิมตามที่เคยได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยไม่อนุญาตให้เปลี่ยนมาใช้อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการได้ |
| ที่ | หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | <p>การนับเวลาการเดินทางไปราชการ ที่ยังมีการนับที่ไม่ถูกต้องส่งผลถึงการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</p> | <p><b>1. กรณีเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ</b></p> <p>ให้แบ่งการนับเวลาเป็น 2 ส่วน คือ</p> <p><u>ส่วนที่ 1</u> การนับเวลาการเดินทางไปราชการทั้งหมด ให้นับตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ตั้ง ถึงเวลาที่กลับถึงที่พัก/สถานที่ตั้ง คำนวณระยะเวลาตามปกติ (ระบุหน้าที่ 2 ของรายงานฯ)</p> <p><u>ส่วนที่ 2</u> การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่ประทับตราออกนอกประเทศ / เวลาที่เครื่องบินออกจากประเทศไทย ถึงเวลาที่ประทับตราเข้าประเทศ / เวลาที่เครื่องบินเดินทางถึงประเทศไทย (ระบุหน้าที่ 3 ส่วนหมายเหตุของรายงานฯ) <u>หากมีการลาพักผ่อนก่อน / หลังการปฏิบัติราชการให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อที่ 2</u></p> <p><b>2. กรณีที่มีการลาพักผ่อนก่อน/หลังการปฏิบัติราชการ</b></p> <p>ให้แบ่งการนับเป็น 2 ส่วน คือ</p> <p><u>ส่วนที่ 1</u> การนับเวลาการเดินทางไปราชการทั้งหมด ให้นับตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ตั้ง ถึงเวลาที่กลับถึงที่พัก/สถานที่ตั้ง คำนวณระยะเวลาตามปกติ (ระบุหน้าที่ 2 ของรายงานฯ)</p> <p><u>ส่วนที่ 2</u> การนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง (ให้ระบุหน้าที่ 3 ส่วนหมายเหตุของรายงานฯ) แยกเป็น 2 กรณี คือ</p> |
| ที่ | หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา                                                                                         | แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>กรณีที่ 1 การลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้เริ่มนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มลงทะเบียนปฏิบัติราชการ ถึงเวลาที่กลับถึงที่พัก/สถานที่ตั้ง</p> <p>กรณีที่ 2 การลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการ ให้เริ่มนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ตั้ง ถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ (ตามกำหนดการ)</p> |
| 9  | <p>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปราชการ ตามแนวปฏิบัติเดิม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่ขออนุญาตแล้วแต่ยังไม่ได้ขออนุมัติเดินทาง การยกเลิกให้ส่งทีมงานบริหารเพื่อยกเลิกการใช้สิทธิ์</li> <li>- กรณีที่ขออนุญาตแล้วและขออนุมัติเดินทางแล้ว การยกเลิกให้ส่งทีมงานคลังและพัสดุ หลังจากได้รับอนุมัติให้ยกเลิกงานคลังจะส่งสำเนาการขอยกเลิกให้กับงานบริหารเพื่อยกเลิกการใช้สิทธิ์</li> </ul> | <p>1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป การยกเลิกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ทั้ง 2 กรณี ให้ผู้เดินทางส่งเอกสารที่งานบริหารและธุรการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำเนาแจ้งไปยังงานที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                          |
| 10 | <p>บุคลากรหลาย ๆ คนสังกัดหน่วยงานเดียวกัน เดินทางไปร่วมการประชุม/อบรมงานเดียวกัน แต่ประสงค์จะเอารถยนต์ส่วนตัวไปคนละคัน โดยไม่เดินทางร่วมกัน ต่างคนต่างขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปและเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง</p>                                                                                                                                                                                                              | <p>1.ขอความร่วมมือจากบุคลากรในการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้งบประมาณโดยประหยัด</p>                                                                                                                                                                                                                                                |

| ที่                          | หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา                                                                                                                                                                              | แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |  |  |          |              |          |                         |                     |                      |                         |                    |                 |                     |                  |                        |                            |                                                                               |                 |                              |                                                                                            |                 |                            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|--|----------|--------------|----------|-------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| 11                           | แนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2559 เพื่อให้ยอดการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ GFMS เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด                                            | <p>1.ปีงบประมาณ 2559 มีแนวทางในการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้</p> <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 พร้อมทำเอกสาร ยืมเงินทดรองราชการ (กรณี จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด)</td><td>มัลลิกา แซ่ลิ้ม</td></tr> <tr> <td rowspan="2">อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือนถัดไป</td><td>1.ส่งเอกสารการตั้งเบิกให้หน่วย การเงิน พร้อมถ่ายเอกสาร วัสดุ ถาวร, 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 พร้อมทำเอกสาร ยืมเงินทดรองราชการ (กรณี จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด) | มัลลิกา แซ่ลิ้ม | อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือนถัดไป | 1.ส่งเอกสารการตั้งเบิกให้หน่วย การเงิน พร้อมถ่ายเอกสาร วัสดุ ถาวร, 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 พร้อมทำเอกสาร ยืมเงินทดรองราชการ (กรณี จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด)                                                                                                                     | มัลลิกา แซ่ลิ้ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |  |  |          |              |          |                         |                     |                      |                         |                    |                 |                     |                  |                        |                            |                                                                               |                 |                              |                                                                                            |                 |                            |
| อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือนถัดไป | 1.ส่งเอกสารการตั้งเบิกให้หน่วย การเงิน พร้อมถ่ายเอกสาร วัสดุ ถาวร, ค่าซ่อมแซม, ค่าครุภัณฑ์                                                                                                        | มัลลิกา แซ่ลิ้ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |  |  |          |              |          |                         |                     |                      |                         |                    |                 |                     |                  |                        |                            |                                                                               |                 |                              |                                                                                            |                 |                            |
|                              | 2.รับใบเสนอซื้อจากสาขาวิชา                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |  |  |          |              |          |                         |                     |                      |                         |                    |                 |                     |                  |                        |                            |                                                                               |                 |                              |                                                                                            |                 |                            |
| 12                           | การยืมเงินทดรองราชการ กรณีที่ยังไม่ได้ <u>ขอใช้สัญญา</u> ยืมเงินฉบับเดิม ได้รับคำแนะนำจากสำนักงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานเรียกบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ยังไม่ขอใช้สัญญายืมเงินทดรองราชการจากผู้ยืมเงิน | <p>1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป การยืมเงินทดรองราชการ กรณีที่ยังไม่ได้ขอใช้สัญญา ยืมเงินฉบับเดิม(รวมสัญญา ยืมเงินที่ยังไม่ครบกำหนดชำระด้วย) ให้แนบบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลที่ยังไม่ขอใช้สัญญา ยืมเงินด้วยทุกครั้ง และให้หลักสูตรแนบสำเนาสัญญา ยืมเงินพร้อมใส่กระดาษ copy มาด้วย เพื่องานคลังจะได้กรอกเลขที่สัญญา ยืมเงินและวันที่ครบกำหนด และส่งคืนให้หลักสูตรเวลามารับเช็คเงินยืมทดรองราชการ ส่วนแบบฟอร์มหนังสือชี้แจงเหตุผลฯ สามารถดาวน์โหลดได้จาก <a href="http://www.secretary.science.mju.ac.th/">www.secretary.science.mju.ac.th/</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |  |  |          |              |          |                         |                     |                      |                         |                    |                 |                     |                  |                        |                            |                                                                               |                 |                              |                                                                                            |                 |                            |
| 13                           | การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำส่ง                                                                                                                                                           | <p>1.เน้นย้ำผู้ประสานงานหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วนก่อนนำส่งยังงานที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |  |  |          |              |          |                         |                     |                      |                         |                    |                 |                     |                  |                        |                            |                                                                               |                 |                              |                                                                                            |                 |                            |

| ที่ | หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา                                                                                                              | แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14  | การให้บริการต่อผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค                                                                                        | 1. เน้นย้ำให้บุคลากรทุกท่านที่มีหน้าที่ให้บริการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการต่อผู้ใช้บริการทุกท่านอย่างเสมอภาค                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15  | การจำแนกประเภทรายจ่ายแบบใหม่                                                                                                      | 1. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการจำแนกประเภทรายจ่ายแบบใหม่ของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือที่ นร0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 และสามารถดาวโหลดตัวอย่างการจำแนกประเภทวัสดุได้จาก <a href="http://www.secretary.science.mju.ac.th">www.secretary.science.mju.ac.th</a>                                                                                                                        |
| 16  | การจัดซื้อจัดจ้าง e-Bidding และ e-Market                                                                                          | 1. แจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบใหม่ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค(กwp)0421.3/ว258 และ กค(กwp)0421.3/ว299                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 17  | แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับวัสดุโครงการ กรณีที่ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างไม่สัมพันธ์กับระยะเวลาของกิจกรรม                    | 1. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาความเหมาะสมของการเสนอเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ เน้นย้ำ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการที่มียอดเกิน 10,00 บาท ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเอง                                                                                                                                        |
| 18  | การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเร่งด่วน หลายครั้งไม่ได้แจ้งงานคลังและพัสดุ ทำให้เกิดปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ | 1. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับงานคลังและพัสดุ เบื้องต้นก่อนการสั่งสินค้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วนของฝ่ายงานช่างเทคนิค ที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมเร่งด่วน เช่น ท่อประปาแตก ไฟฟ้ารั่ว หากชักช้าจะเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนได้ โดยหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จให้รีบติดต่องานคลังและพัสดุทันที |

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

## ข้อสรุปแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2560

จากกิจกรรมโครงการ Morning Talk วันที่ 28 ตุลาคม 2559

| ที่ | หัวข้อ/ประเด็นปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <p><b>การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ และการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายของคณะวิทยาศาสตร์</b></p> <p>ผู้ประสานงานหลักสูตร / งานที่ได้รับผิดชอบงบประมาณเฉพาะ เช่น ค่าทำข้อสอบ ค่าซ่อมแซมห้องเรียน เป็นต้น ไม่ได้ทำบัญชีคุมงบประมาณของที่ได้รับผิดชอบเองรวมถึงยังไม่ให้ความสำคัญกับปฏิทินการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเท่าที่ควร ส่งผลให้ไม่ทราบยอดงบประมาณที่ใช้ไปแล้ว และที่ต้องเร่งรัดเพื่อให้เป็นไปตามเป้าของคณะวิทยาศาสตร์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>เน้นย้ำให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดังกล่าว จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและให้ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายตามแนวทางการเร่งรัดการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 และตารางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2560</p> <p><u>การดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามตารางที่งานคลังและพัสดุได้แจ้ง(เอกสารแนบ) รวมถึงการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละปีงบประมาณอย่างเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้จ่ายงบประมาณของหลักสูตรเอง และคณะวิทยาศาสตร์ในภาพรวม ทั้งนี้ แนวปฏิบัติที่เคยสรุปตามกิจกรรม KM Morning Talk วันที่ 25 กันยายน 2558 ส่วนที่ไม่มีการปรับเปลี่ยนยังคงใช้ปฏิบัติต่อไป</u></p> |
| 2   | <p><b>เกิดความทับซ้อนในด้านของภาระงานบางอย่างระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการและผู้ประสานงานหลักสูตร</b> อาจจะเป็นการแก้ไขเอกสารเป็นครั้งคราว จนเกิดเป็นความเคยชิน ทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนของภาระงาน เช่น การตรวจรายงานการปฏิบัติงานทั้งของบุคลากรและนักศึกษา ซึ่งในความเป็นจริง งานคลังและพัสดุจะต้องทำหน้าที่ตรวจทานข้อความที่บุคลากรและนักศึกษาได้รายงานมาว่าถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และสอดคล้องกันกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ปัจจุบันไม่มีการรอกข้อความที่สำคัญและจำเป็น เว้นว่างไว้ ให้งานคลังและพัสดุเป็นผู้เติมให้ ซึ่งความจริงแล้วเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้ประสานงานหลักสูตรต้องพึงทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและต้องตรวจสอบเบื้องต้นก่อนส่งเอกสาร</p> | <p><u>เน้นย้ำ ผู้ประสานงานหลักสูตรในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง + ครบถ้วน</u> ก่อนนำส่งให้สำนักงานเลขานุการ เพื่อลดระยะเวลาในการทำงาน/แก้ไขเอกสาร ผู้ประสานงานก็จะได้ไม่ต้องเดินไปเดินมาหลายรอบกรณีที่บุคลากรภายในหลักสูตรเป็นผู้จัดทำเอกสารเอง ก่อนที่ผู้ประสานงานหลักสูตรจะนำส่งให้สำนักงานเลขานุการก็สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำที่ถูกต้องให้กับบุคลากรในหลักสูตรได้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ที่ | หัวข้อ/ประเด็นปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | <p><b>บันทึกข้อความ "ขอชี้แจงสัญญาเงินยืมคงค้าง"</b></p> <p>สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อความ "ขอชี้แจงสัญญาเงินยืมคงค้าง" ที่ใช้ประกอบการยืมเงิน กรณีที่ผู้ยืมเงินมีสัญญาเงินยืมคงค้าง เป็นสิ่งที่จำเป็นจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานตรวจสอบภายใน เช่นเดียวกันกับหน่วยงานอื่น ๆ</p>                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>ขอความร่วมมือผู้ประสานงานหลักสูตรในการตรวจสอบสัญญาเงินยืมคงค้างของบุคลากรที่จะยืมเงินทดรองราชการ หากมีสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการคงค้างให้จัดทำหนังสือขอชี้แจงสัญญาเงินยืมเงินคงค้างแนบมาพร้อมกับสัญญาเงินยืม(ฉบับใหม่) ให้เรียบร้อย เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลาในการเสนอเอกสารซ้ำซ้อน</p> <p><b>เน้นย้ำ</b> สำหรับกรณีที่ผู้บริหาร ต้องปฏิบัติภารกิจของหลักสูตร ขอความร่วมมือหลักสูตรและงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกันเองเกี่ยวกับสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการคงค้างของผู้บริหาร เนื่องจากสำเนาสัญญาเงินยืมเงินของผู้บริหารที่เกี่ยวกับภารกิจคณะจะเก็บที่งานที่เกี่ยวข้อง สำเนาสัญญาเงินยืมเงินของผู้บริหารที่เกี่ยวกับภารกิจของหลักสูตรจะจัดเก็บที่หลักสูตร ดังนั้น จึงต้องประสานงานซึ่งกันและกันด้วย</p> |
| 4   | <p><b>การตรวจสอบระยะเวลาครบกำหนดของสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ</b></p> <p>สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการที่ต้องให้มีสำเนา เนื่องจากเวลาที่ผู้รับเช็ค (ผู้ประสานงานหลักสูตร / ผู้ยืมเงินทดรองราชการ) งานคลังและพัสดุจะเก็บต้นฉบับไว้ แล้วคืนสำเนาให้กับผู้รับเช็คไป <u>เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ประสานงานหลักสูตร / ผู้ยืมเงินทดรองราชการ) ได้ใช้ในการตรวจสอบ + ติดตามการขอใช้สัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ ไม่ให้มีสัญญาเงินยืมเงินคงค้างที่เกินกำหนด</u> เพราะจะส่งผลถึงการหักเงินเดือนของผู้ยืมเงินฯ เพื่อขอใช้สัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ</p> | <p>ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบวันครบกำหนดของสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการและจัดส่งเอกสารเพื่อขอใช้สัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการก่อนสัญญาครบกำหนด</p> <p>ทั้งนี้ ประมาณช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน งานคลังและพัสดุจะมีเอกสารแจ้งเร่งรัดการขอใช้สัญญาเงินยืมเงินคงค้างส่งไปยังผู้ที่มีสัญญาเงินยืมเงินคงค้างก่อนที่จะดำเนินการแจ้งหักเงินเดือนให้กับกองคลังสำนักงานอธิการบดีในต้นเดือนถัดไป</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5   | <p><b>การเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีเบิกภาคพื้นดิน</b></p> <p><b>ปัญหา :</b> ที่ผ่านมามีหลายท่านไม่เก็บหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>ผู้เดินทางต้องเก็บหลักฐานที่จำเป็นเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ใบเสร็จรับเงิน ที่ยืนยันยอดที่จ่ายจริงสำหรับค่าโดยสารเครื่องบิน เพื่อเทียบกับอัตราภาคพื้นดิน ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราภาคพื้นดิน</li> <li>2.รายละเอียดการเดินทาง เพื่อใช้ประกอบการแสดงระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ที่ | หัวข้อ/ประเด็นปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | <p><b>การเข้าร่วมฝึกอบรม /ประชุมวิชาการไม่ครบตามกำหนดการของงาน</b></p> <p>ตัวอย่างเช่น งานมีวันที่ 1-5 ม.ค. 60 บุคลากรขออนุญาตเข้าร่วมงานดังกล่าวระหว่างวันที่ 1-5 ม.ค. 60 โดยใช้ขั้วพัฒนาบุคลากร แต่การเดินทางจริงไม่ได้เข้าร่วมงานครบตามกำหนดการ เนื่องจากบางท่านจะเข้าร่วมงานเฉพาะวันที่ตนเองต้องนำเสนอผลงานเท่านั้น (บางครั้งก็เข้า 1 วัน บางครั้งก็ 2 วัน เป็นต้น)</p> <p>ที่ผ่านมา.....ในการขออนุมัติเดินทาง ผู้เดินทางระบุมาเฉพาะช่วงที่ตนเองต้องการจะเดินทาง เช่นจากตัวอย่างนี้ (สมมติว่าผู้เดินทางมีนำเสนอผลงานวันที่ 1 ม.ค. 60) ก็ระบุว่าเดินทางระหว่างวันที่ 31 ธ.ค. 59 - 2 ม.ค. 60 (ตามแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ) ซึ่งทำให้เอกสารการขออนุมัติเดินทางขัดแย้งกับขออนุญาตที่เคยได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมงาน+ใช้ขั้วพัฒนาบุคลากรที่เคยขอไว้</p> | <p>ให้บุคลากรที่ประสงค์จะเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ พิจารณาระยะเวลาที่จะเข้าร่วม โดยหากทราบว่าจะเข้าร่วมงานไม่ครบตามกำหนดก่อนการดำเนินการขออนุญาตให้ระบุในหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมว่างานมีช่วงวันที่ไหน และบุคลากรประสงค์จะเข้าร่วมวันที่ใดบ้างให้ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</p> <p>ทั้งนี้ หัวหน้างานบริหารและธุรการเสนอความเห็นเพื่อเติมเกี่ยวกับการใช้ขั้วประมาณการพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรคำนึงถึงเหมาะสมและประโยชน์สูงสุดของทางราชการเพื่อประกอบการตัดสินใจเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุมวิชาการนั้น ๆ ด้วย</p> |
| 7   | <p><b>การเข้าร่วมฝึกอบรม / ประชุมวิชาการ ที่ต้องมีการศึกษาดูงาน</b></p> <p>การพิจารณาเข้าร่วมฝึกอบรม / ประชุมวิชาการที่มีการศึกษาดูงานเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม จะมี 2 ประเภท ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ต้องจ่ายค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม / ประชุมวิชาการ ซึ่งในค่าลงทะเบียนได้รวมค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานเข้าไปเรียบร้อยแล้ว</li> <li>2.ต้องจ่ายค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม / ประชุมวิชาการ และจ่ายค่าลงทะเบียนสำหรับการเข้าร่วมศึกษาดูงานเพิ่มเติม</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาต</b></p> <p>ให้บุคลากรผู้ประสงค์จะเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ ดำเนินการขออนุญาตเข้าร่วมพร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมศึกษาดูงานด้วย (ทั้งกรณีจะเข้าร่วมศึกษาดูงานและไม่เข้าร่วมการศึกษาดูงาน) ทั้งนี้ หากการเข้าร่วมศึกษาดูงานจะต้องจ่ายค่าลงทะเบียนเพิ่มเติม ต้องแจ้งในเอกสารการขออนุญาตเข้าร่วมด้วยเช่นกัน</p>                                                                                                                                                                         |

| ที่ | หัวข้อ/ประเด็นปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | <p><b>การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน</b></p> <p><b>8.1.การลงทะเบียนเข้าร่วมฝึกอบรม / ประชุมวิชาการ (ก่อนได้รับอนุมัติ )</b></p> <p>ตัวอย่างเช่น อัตราการชำระเงินค่าลงทะเบียนชำระก่อน 30 ม.ค. 60 อัตราคนละ 3,000 บาท ชำระ หลัง 30 ม.ค. 60 อัตราคนละ 5,000 บาท</p> <p><u>จากตัวอย่าง.....ในการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน ถ้าขออนุมัติหลังวันที่ 30 ม.ค. 60 จะต้องขออนุมัติด้วยอัตรา 5,000 บาท (ไม่ใช่ 3,000 บาท)</u></p> <p>ปัจจุบัน มีหลายหลักสูตรที่ประสบปัญหานี้ แนวทางแก้ไขที่ผ่านมา ถ้ามีการขออนุมัติหลัง 30 ม.ค. 60 แต่จะเบิกในอัตรา 3,000 บาท งานคลังและพัสดุใช้วิธีการแก้ไขโดยให้ระบุว่า "ในการประชุม / สัมมนา/ฝึกอบรมดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท ทั้งนี้ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในครั้งนี้อย่างเพียง 3,000 บาท"</p> <p><b>8.2.การลงทะเบียนล่วงหน้าสำหรับการเข้าร่วมงานที่มีการจัดงานในปีงบประมาณถัดไป</b></p> <p>ซึ่งหากลงทะเบียนล่วงหน้าในงบประมาณปัจจุบันจะได้อัตราค่าลงทะเบียนที่ถูกกว่าการลงทะเบียนในปีงบประมาณที่มีการจัดงาน</p> <p>ตัวอย่างเช่น การจัดงานมีขึ้นระหว่างเดือน ธ.ค. 59 อัตราการชำระค่าลงทะเบียน ชำระก่อน 30 ก.ย. 59 อัตราคนละ 4,000 บาท ชำระหลัง 30 ก.ย. 59 อัตราคนละ 6,000 บาท</p> | <p>1.การลงทะเบียนตามข้อ 8.1 กรณีที่บุคลากรประสงค์จะชำระค่าลงทะเบียนในอัตราที่ถูก (จากตัวอย่างคือ 3,000 บาท) บุคลากรจะต้องวางแผนการดำเนินการด้านเอกสารล่วงหน้าเพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนแล้วเสร็จก่อนวันที่ 30 ม.ค. 60 <u>ทั้งนี้เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจะต้องสัมพันธ์กับเอกสารการขออนุญาตเข้าร่วม</u></p> <p>2. การลงทะเบียนล่วงหน้าสำหรับกรณี 8.2 สามารถเลือกปฏิบัติได้เป็น 2 กรณี</p> <p>1) <u>กรณีที่บุคลากรยังมีงบประมาณบุคลากรในปีปัจจุบันคงเหลือ และหากชำระค่าลงทะเบียนแล้วสามารถนำใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนมาดำเนินการเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณปัจจุบัน</u> บุคลากรสามารถดำเนินการขออนุญาตเข้าร่วมโดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเกี่ยวกับการลงทะเบียนล่วงหน้า และระบุให้ชัดเจนว่าจะได้รับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนภายในปีงบประมาณปัจจุบัน + ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ทันที ทั้งนี้ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนจะต้องลงวันที่ในการชำระเงิน (ไม่ใช่วันที่การจัดงาน) ทั้งนี้ หากหน่วยงานผู้จัดไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนให้ได้ภายในปีงบประมาณปัจจุบันก็ไม่สามารถใช้กรณีนี้ได้</p> |

| ที่ | หัวข้อ/ประเด็นปัญหา | แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | <p>2) <u>กรณีที่บุคลากรใช้งบพัฒนาบุคลากรในปีปัจจุบันครบแล้ว หรือกรณีที่หน่วยงานผู้จัดไม่สามารถออกไปเสิร์ฟรับเงินค่าลงทะเบียนให้ได้ในปีงบประมาณปัจจุบัน จะต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณของปีงบประมาณถัดไปเท่านั้น</u> โดยหากประสงค์จะชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า เพื่อให้ได้อัตราที่ต่ำกว่าการชำระหน้างาน บุคลากรต้องขอ อนุญาตเข้าร่วม + ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนใน ปีงบประมาณปัจจุบัน (ก่อนวันที่สุดท้ายของการชำระล่วงหน้า) โดยการขออนุญาตต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเกี่ยวกับการลงทะเบียนล่วงหน้า และระบุว่าจะได้รับใบเสิร์ฟรับเงินค่าลงทะเบียน วันจัดงาน หรือในปีงบประมาณถัดไป และดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน กรณีนี้ งานคลังและ พัสดุจะระบุในเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนเป็น การขออนุมัติในหลักการให้ใช้งบประมาณของ ปีงบประมาณถัดไป โดยบุคลากรสามารถนำ ใบเสิร์ฟรับเงินค่าลงทะเบียนมาเคลียร์หลังจากเข้าร่วมงาน เรียบร้อยแล้วตามปกติ (ทั้งนี้ใบเสิร์ฟรับเงินค่าลงทะเบียน ต้องลงวันที่จัดงาน)</p> |

| ที่ | หัวข้อ/ประเด็นปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9   | <p><b>ปัญหาเกี่ยวกับวัสดุโครงการ</b></p> <p>ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเคลียร์บิลค่าวัสดุโครงการที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ปัญหาที่ผ่านมาคือผู้รับผิดชอบโครงการมักจะส่งเอกสารตอนที่ใกล้ครบกำหนด 30 วัน ทำให้เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการด้านเอกสารให้แล้วเสร็จกระบวนการไม่ทันภายในระยะเวลา 30 วัน เนื่องจากการเสนอเอกสารต่าง ๆ ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ รวมถึงผู้ลงนามเอกสารต่าง ๆ อาจติดภารกิจอื่นไม่สะดวกต่อการเดินทางมาลงนามในเอกสารให้ทันตามระยะเวลาที่กระชั้นชิด ส่งผลให้การเคลียร์เอกสารโครงการดังกล่าวเกินกำหนด 30 วัน และมีผลกระทบต่อการยืมเงินทดรองราชการ (ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการผู้ยืมเงินทดรองราชการจะสามารถยืมเงินฯ ฉบับต่อไปจะต้องไม่มีสัญญายืมเงินคงค้าง / สัญญายืมเงินคงค้างที่เกินกำหนด ซึ่งจะนับตอนเอกสารแล้วเสร็จทุกกระบวนการ ไม่ใช่ นับถึงวันที่ผู้รับผิดชอบโครงการนำบิลวัสดุมาส่งให้งานพัสดุ) ทั้งนี้ การลงวันที่เอกสารย้อนหลังบางครั้งก็ติดปัญหาในการลงนามของบุคลากรที่อยู่ระหว่างการลาในช่วงเวลาดังกล่าว ขอความร่วมมือผู้รับผิดชอบโครงการเข้าใจถึงปัญหาดังกล่าวด้วย</p> | <p><b>เน้นย้ำ</b> ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเร่งจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อไม่ให้กระทบถึงการยืมเงินทดรองราชการของผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการที่มียอดเกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จะต้องแนบใบเสนอราคา พร้อมใบสั่งซื้อ/จ้าง และต้องให้ร้านค้าลงนามในเอกสารด้วยทุกครั้ง</p> <p>การเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามในแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ ให้เปลี่ยนผู้ลงนามเจ้าหน้าที่พัสดุจาก นางศิริพรรณ ชัยน เป็น นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม</p> |
| 10  | <p><b>ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>1.การจัดทำเอกสารใบเสนอซื้อของหลักสูตรและรายวิชา วท. ให้ผู้จัดทำพิมพ์รายการที่เสนอซื้อเป็นชื่อรายการวัสดุที่ต้องการซื้อ ไม่ใช่พิมพ์ตราสินค้าหรือรหัสสินค้า หรือลอกตามใบเสนอราคาของร้านค้าอย่างเดียวโดยไม่บอกว่าของสิ่งนั้นเป็นวัสดุอะไร เช่น ใบเสนอราคาของร้าน ก. แจ้งว่า Cellox 1 กล่อง ราคา 500 บาท การพิมพ์ใบเสนอราคาที่ถูกต้องคือต้องพิมพ์เป็น กระดาษชำระ (แบบม้วน /แบบแผ่น / แบบกล่อง ...ฯลฯ) 1 กล่อง ราคา 500 บาท ไม่ใช่พิมพ์ลอกตามใบเสนอราคา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>1.ให้ผู้ประสงค์จะจัดซื้อจัดทำเอกสารใบเสนอซื้อโดยพิมพ์รายการวัสดุที่ต้องการซื้อให้ชัดเจน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ที่ | หัวข้อ/ประเด็นปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>2.ปีที่ผ่านมามางานคลังและพัสดุ ได้รับการแจ้งหนี้จากทางร้านค้า/บริษัท เกี่ยวกับรายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์เมื่อปี 2558 ซึ่งรายการดังกล่าวไม่ได้มีการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างใด ๆ ส่งมายังงานคลังและพัสดุ จากการสอบถามร้านค้า/บริษัท เบื้องต้น ได้รับแจ้งว่ามีเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการได้เป็นผู้อนุมัติให้ร้านค้า/บริษัท มาดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ดังกล่าว แต่ทางร้านค้า/บริษัท ยังไม่ได้รับชำระค่าซ่อมแซม</p> <p>3.กรณีการสั่งซื้อวัสดุสำหรับงานวิจัย ปัจจุบันเกิดปัญหาร้านค้า /บริษัท ทวงถามการชำระเงินค่าวัสดุที่สั่งซื้อโดยทางร้านค้า/บริษัท ทราบแค่ว่าส่งของให้กับคณะวิทยาศาสตร์ ไม่ทราบรายละเอียดของการใช้งานหรือผู้สั่งซื้อ ทำให้เกิดความสับสนในการติดตามทวงถามงาน</p> <p>4.กรณีต้องการใช้วัสดุเป็นการเร่งด่วน</p> | <p>2.ขอความร่วมมือจากหลักสูตรเกี่ยวกับการติดต่oprสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (ผู้ดูแล/ผู้ใช้ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ) และผู้ประสานงานหลักสูตร (ผู้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) และขอเน้นย้ำให้ทุกหลักสูตรปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของคณะวิทยาศาสตร์ และมหาวิทยาลัยได้</p> <p>3.ขอความร่วมมือผู้สั่งซื้อแจ้งทางร้านค้า / บริษัท ให้ชัดเจนเกี่ยวกับการแจ้งหนี้ว่าเป็นของงานวิจัยไม่ใช่งานขอซื้อขอจ้างตามปกติ อาจจะใช้วิธีการเพิ่มเติมชื่ออาจารย์ / ผู้วิจัย ในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ง่ายต่อการติดต่อประสานงาน รวมถึงการลงนามผู้รับสินค้า ขอให้หลักสูตร / งานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาให้ผู้รับสินค้าเป็นบุคลากรของหลักสูตรไม่ว่าจะเป็นอาจารย์ นักวิทยาศาสตร์ หรือผู้ประสานงานหลักสูตร ที่งานพัสดุสามารถติดต่อประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดได้</p> <p>4. กรณีที่หลักสูตร / งานในสำนักงานเลขานุการ ต้องการใช้วัสดุเป็นการเร่งด่วน ขอให้แจ้งให้ทางงานพัสดุได้ทราบเป็นการเบื่องต้นด้วย เช่น ได้ให้ร้านค้า/บริษัท จัดส่งสินค้ามาให้ก่อนแล้ว หรือให้จัดส่งสินค้ามาก่อนที่เอกสารการขอซื้อ/จ้าง และใบสั่งซื้อ/จ้างจะได้รับอนุมัติ</p> <p>ทั้งนี้ ให้แนบบันทึกรายการขอซื้อ/จ้างกรณีเร่งด่วนมาพร้อมกับใบเสนอซื้อทุกครั้ง เพื่อให้งานพัสดุทราบและไม่ต้องแจ้งให้ร้านค้า /บริษัท นำสินค้ามาส่งซ้ำซ้อนอีก</p> |

| ที่ | หัวข้อ/ประเด็นปัญหา                                                                          | แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 5. กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อวัสดุด้วยเงินสด หากมีความจำเป็นเร่งด่วน                        | 5. กรณีที่หลักสูตรมีความจำเป็นต้องซื้อวัสดุด้วยเงินสด หากมีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถทำได้ แต่ขอความร่วมมือในการหลีกเลี่ยงการซื้อจากร้านค้า/บริษัท ที่คณะวิทยาศาสตร์มีการติดต่อซื้อขายด้วยเงินเชื่ออยู่แล้ว <u>หากมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องซื้อวัสดุด้วยเงินสดจากร้านค้า/บริษัทที่ให้เครดิตในการซื้อเชื่อกับทางคณะวิทยาศาสตร์ให้แนบบันทึกข้อความแจ้งถึงเหตุผลและความจำเป็นนั้น ๆ มาพร้อมกับใบเสนอซื้อด้วยทุกครั้ง</u> |
| 11  | การพิจารณาร้านค้า / บริษัท ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2560 | การจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณ 2560<br>- วัสดุสำนักงาน ให้จัดซื้อจากห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ มานะพานิช<br>- วัสดุคอมพิวเตอร์ ให้จัดซื้อจากบริษัท ชีวงคอมพิวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด                                                                                                                                                                                                                                            |

## แนวทางการเร่งรัดการเบิกจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2560

### คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2560 ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย นั้น งานคลังและพัสดุ ขอเสนอแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2560 ตามรายละเอียดดังนี้

#### งบประมาณแผ่นดิน

1. ค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

ขอให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย ภายในวันที่ 12 พฤษภาคม 2560

ส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายตามที่ขออนุมัติไว้ ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2560

2. ค่าวัสดุ

ขอให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในตารางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแนบท้าย

#### งบประมาณเงินรายได้

3. ค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ขอให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560

4. ค่าใช้สอย(ค่าซ่อมแซม) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ขอให้ดำเนินการส่งใบเสนอซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จ้าง ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560

5. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้เพื่อเบิกจ่ายในกองทุนสินทรัพย์ถาวร ให้ดำเนินการโอนเงินให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป จัดส่งเอกสารมายังงานคลังและพัสดุ ภายในวันที่ 14 กรกฎาคม 2560
- กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จัดส่งเอกสารมายังงานคลังและพัสดุ ภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2560

หมายเหตุ : วงเงินอาจมีการปรับเปลี่ยน หากมีระเบียบการเบิกจ่ายใหม่เพิ่มเติม

6. เงินอุดหนุนในส่วนของการดำเนินการตามโครงการ ดำเนินการขออนุมัติและส่งหลักฐานการเบิกจ่าย ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560 ยกเว้นกรณีโครงการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการในเดือนกันยายน 2560 ขอให้เร่งดำเนินการส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้ทันสำหรับการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 ทั้งนี้ ขอให้ประสานงานมายังงานคลังและพัสดุ เป็นกรณี ๆ ไป

หมายเหตุ : กำหนดการดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของมหาวิทยาลัย

## การขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้งบประมาณบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2560

เมื่อบุคลากรมีความประสงค์จะเดินทางไปราชการโดยใช้งบประมาณจากงบพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2560 หากช่วงระยะเวลาที่ต้องเดินทางอยู่ระหว่างช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ (ระหว่างเดือนมิถุนายน – เดือนกันยายน 2560) ให้บุคลากรเร่งดำเนินการขออนุมัติเดินทางและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแนวทางเร่งรัดการเบิกจ่ายข้างต้น และหลังจากเดินทางกลับจากราชการแล้วให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายทันที

ในการนี้ หากมีการขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในวันที่ 12 พฤษภาคม 2560 งานคลังและพัสดุ จะดำเนินการบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งผู้เดินทางจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้สำหรับการเดินทางไปราชการอย่างรอบคอบเพื่อไม่ให้กระทบถึงการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์ เนื่องจากงบประมาณแผ่นดินคณะวิทยาศาสตร์ต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 14 มิถุนายน 2560 โดยรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เดินทางระหว่างเดือนมิถุนายน – เดือนกันยายน 2560 ที่ได้รับอนุมัติไว้ภายในวันที่ 12 พฤษภาคม 2560 จะต้องส่งรายงานไปยังกองคลังเพื่อขอเงินงบประมาณแผ่นดินสำหรับการเบิกจ่ายตามจำนวนที่ขออนุมัติไว้เท่านั้น หากมีการรายงานผลการปฏิบัติงานที่สูงกว่างบประมาณที่เคยขออนุมัติไว้ จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าจำนวนที่เคยได้รับอนุมัติไว้เท่านั้น ในทางตรงข้ามหากมีการรายงานผลการปฏิบัติงานที่น้อยกว่างบประมาณที่เคยได้รับอนุมัติไว้ จะเบิกได้เท่ากับยอดที่รายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อคณะวิทยาศาสตร์ถูกตัดงบประมาณในส่วนที่เหลือและแสดงยอดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณไม่เป็นไปตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

สำหรับการขออนุมัติเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2560 งานคลังและพัสดุจะดำเนินการบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2560 ของคณะวิทยาศาสตร์

**ตารางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**  
(ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้)

| ระยะเวลา                     | การดำเนินการ                                                                                                         | ผู้จัดทำ          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| อาทิตย์ที่ ๑-๒ ของเดือน      | ๑. สาขาส่งใบเสนอซื้อ                                                                                                 | ผู้ประสานหลักสูตร |
| อาทิตย์ที่ ๓-๔ ของเดือน      | ๑. จัดทำใบขอซื้อ PR<br>๒. จัดทำใบตรวจรับ RC<br>๓. จัดทำใบเบิก IS<br>๔. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS                         | เจ้าหน้าที่พัสดุ  |
| อาทิตย์ที่ ๑ ของเดือนถัดไป   | ๑. จัดทำใบ AP พร้อมทำเอกสารยืมเงินทศรองราชการ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด)                                         | เจ้าหน้าที่พัสดุ  |
| อาทิตย์ที่ ๑-๒ ของเดือนถัดไป | ๑. ส่งเอกสารการตั้งเบิกในหน่วยการเงิน พร้อมถ่ายเอกสารวัสดุถาวร ค่าซ่อมแซม ค่าครุภัณฑ์<br>๒. รับใบเสนอซื้อจากสาขาวิชา | เจ้าหน้าที่พัสดุ  |

**รายละเอียดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตารางการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน**

**คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐**

คณะวิทยาศาสตร์ มีตารางการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS ผ่านเครื่องดำ ทุกวันพุธ เวลา ๑๐ – ๑๒ น. ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ดังนี้

| เดือน    | หลักสูตร        | พัสดุ                                                                        | วันที่เบิกจ่าย | หมายเหตุ                                                                           |
|----------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| พ.ย. ๕๙  | ๑ – ๑๑ พ.ย. ๕๙  | <b>ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๑-๑๑</b><br>พ.ย. ๕๙<br><b>ขอ : ๑๔ – ๓๐ พ.ย. ๕๙</b>     | ๒ พ.ย. ๕๙      |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              | ๙ พ.ย. ๕๙      |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              | ๑๖ พ.ย. ๕๙     |                                                                                    |
| ธ.ค. ๕๙  | ๑ – ๑๖ ธ.ค. ๕๙  | <b>ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๑ – ๙</b><br>ธ.ค. ๕๙<br><b>ขอ : ๑๓ – ๓๐ ธ.ค. ๕๙</b>    | ๓/ ธ.ค. ๕๙     |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              | ๑๔ ธ.ค. ๕๙     |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              |                |                                                                                    |
| ม.ค. ๖๐  | ๒ – ๑๓ ม.ค. ๖๐  | <b>ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๒-๑๓</b><br>ม.ค. ๖๐<br><b>ขอ : ๑๖-๓๑ ม.ค. ๖๐</b>       | ๔ ม.ค. ๖๐      |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              | ๑๑ ม.ค. ๖๐     |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              | ๑๘ ม.ค. ๖๐     |                                                                                    |
| ก.พ. ๖๐  | ๑ – ๑๐ ก.พ. ๖๐  | <b>ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๑ – ๑๐</b><br>ก.พ. ๖๐<br><b>ขอ : ๑๓-๒๘ ก.พ. ๖๐</b>     | ๑ ก.พ. ๖๐      |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              | ๘ ก.พ. ๖๐      |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              | ๑๕ ก.พ. ๖๐     |                                                                                    |
| มี.ค. ๖๐ | ๑ – ๑๗ มี.ค. ๖๐ | <b>ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๑ – ๑๐</b><br>มี.ค. ๖๐<br><b>ขอ : ๑๓ – ๓๑ มี.ค. ๖๐</b> | ๑ มี.ค. ๖๐     |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              | ๘ มี.ค. ๖๐     |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              | ๑๕ มี.ค. ๖๐    |                                                                                    |
| เม.ย. ๖๐ | ๓-๑๔ เม.ย. ๖๐   | <b>ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๓-๑๔</b><br>เม.ย. ๖๐<br><b>ขอ : ๑๗ – ๒๘ เม.ย. ๖๐</b>   | ๕ เม.ย. ๖๐     | หยุดวันสงกรานต์                                                                    |
|          |                 |                                                                              | ๑๒ เม.ย. ๖๐    |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              | ๑๙ เม.ย. ๖๐    |                                                                                    |
| พ.ค. ๖๐  | ๑-๑๒ พ.ค. ๖๐    | <b>ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๑-๑๒</b><br>พ.ค. ๖๐<br><b>ขอ : ๑๕ – ๓๑ พ.ค. ๖๐</b>     | ๓ พ.ค. ๖๐      |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              | ๑๐ พ.ค. ๖๐     |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              | ๑๗ พ.ค. ๖๐     |                                                                                    |
| มิ.ย. ๖๐ |                 | <b>ตรวจรับ+ตั้งเบิก :</b><br>๑๕ พ.ค. – ๙ มิ.ย. ๖๐                            | ๓ มิ.ย. ๖๐     | งบประมาณแผ่นดิน คณะ<br>วิทยาศาสตร์ต้องเบิกจ่าย<br>ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๔<br>มิ.ย. ๖๐ |
|          |                 |                                                                              | ๑๔ มิ.ย. ๖๐    |                                                                                    |
|          |                 |                                                                              |                |                                                                                    |

## การเบิกจ่ายค่าสอน

- ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๙ เปิดภาคเรียน : ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙  
ส่งขออนุมัติในสัปดาห์ที่ ๕ คือภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙  
วันสุดท้ายของการเรียนการสอน : ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๙  
**ส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าสอน ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙**
- ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๙ เปิดภาคเรียน : ๙ มกราคม ๒๕๖๐  
ส่งขออนุมัติในสัปดาห์ที่ ๕ คือภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐  
วันสุดท้ายของการเรียนการสอน : ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐  
**ส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าสอน ภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐**
- ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๕๙ เปิดภาคเรียน : ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐  
ส่งขออนุมัติในสัปดาห์ที่ ๕ คือภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐  
วันสุดท้ายของการเรียนการสอน : ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐  
**ส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าสอน ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐**