



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 หากกรณีที่มีเอกสารเร่งด่วนให้เจ้าของหนังสือระบุชั้นความเร็วของหนังสือทุกครั้ง 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) เป้าหมายการเบิกจ่าย			ผลการพิจารณาร่วมกันจาก ผู้เข้าร่วมโครงการ Morning Talk 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 สำนักงานเลขานุการ ให้เกิดความรักความสามัคคีและทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้ทราบแนวปฏิบัติสำหรับปีงบประมาณ 2560 เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง และข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

11/10/07
(นางสาวแวตวา ^{ต๋อง} ตีปมา)
18 ม.ย. 2555

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)
 1. ทนความกดดันได้ดี ไม่ประนีประนอมในการปฏิบัติ เพื่อให้งาน
 2. ทำงานเป็นทีม บริหารงานได้งอกงาม

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

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....

.....

.....

.....

.....

(นางบุษบา กาหล)

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

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....

.....

.....

.....

(รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา ภัคดี)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ 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 สำนักงานเลขาธิการ โดยงานคลังและพัสดุได้แจ้งแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุให้กับผู้เข้าร่วมโครงการในวันดังกล่าวได้ทราบเป็นการเบื้องต้นแล้ว นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง อนึ่งหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ 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	การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง >> กรณีที่เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดระบุชัดเจนว่า ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกเท่ากับจำนวนมื้อที่มีการเลี้ยงอาหาร หากหน่วยงานผู้จัดไม่ได้ระบุว่ารวมค่าอาหาร ก็อนุโลมให้สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มอัตรา ที่ผ่านมามีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการแนบเอกสารที่ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	1. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องแนบเอกสารต้นเรื่องที่ครบถ้วนทุกแผ่น

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

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

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

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

		กรณีที่ 1 การลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้เริ่มนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มลงทะเบียนปฏิบัติราชการ ถึงเวลาที่กลับถึงที่พัก/สถานที่ตั้ง กรณีที่ 2 การลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการ ให้เริ่มนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ตั้ง ถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ (ตามกำหนดการ)
9	แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปราชการ ตามแนวปฏิบัติเดิม - กรณีที่ขออนุญาตแล้วแต่ยังไม่ได้ขออนุมัติเดินทาง การยกเลิกให้ส่งทีมงานบริหารเพื่อยกเลิกการใช้สิทธิ์ - กรณีที่ขออนุญาตแล้วและขออนุมัติเดินทางแล้ว การยกเลิกให้ส่งทีมงานคลังและพัสดุ หลังจากได้รับอนุมัติให้ยกเลิกงานคลังจะส่งสำเนาการขอยกเลิกให้กับงานบริหารเพื่อยกเลิกการใช้สิทธิ์	1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป การยกเลิกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ทั้ง 2 กรณี ให้ผู้เดินทางส่งเอกสารที่งานบริหารและธุรการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำเนาแจ้งไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
10	บุคลากรหลาย ๆ คนสังกัดหน่วยงานเดียวกัน เดินทางไปร่วมการประชุม/อบรมงานเดียวกัน แต่ประสงค์จะเอารถยนต์ส่วนตัวไปคนละคัน โดยไม่เดินทางร่วมกัน ต่างคนต่างขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปและเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง	1.ขอความร่วมมือจากบุคลากรในการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้งบประมาณโดยประหยัด

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข																						
11	แนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2559 เพื่อให้ยอดการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ GFMS เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1.ปีงบประมาณ 2559 มีแนวทางในการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</th></tr> <tr> <th>ระยะเวลา</th><th>การดำเนินการ</th><th>ผู้จัดทำ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>อาทิตย์ที่ 1-2 ของเดือน</td><td>1.สาขาส่งใบเสนอซื้อ</td><td>ผู้ประสานงานหลักสูตร</td></tr> <tr> <td rowspan="4">อาทิตย์ที่ 3-4 ของเดือน</td><td>1.จัดทำใบขอซื้อ PR</td><td rowspan="4">มัลลิกา แซ่ลิ้ม</td></tr> <tr> <td>2.จัดทำใบตรวจรับ RC</td></tr> <tr> <td>3.จัดทำใบเบิก IS</td></tr> <tr> <td>4.จัดทำ PO ในระบบ GFMS</td></tr> <tr> <td>อาทิตย์ที่ 1 ของเดือนถัดไป</td><td>1.จัดทำใบ AP 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	1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป การยืมเงินทดรองราชการ กรณีที่ยังไม่ได้ขอใช้สัญญา ยืมเงินฉบับเดิม(รวมสัญญา ยืมเงินที่ยังไม่ครบกำหนดชำระด้วย) ให้แนบบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลที่ยังไม่ขอใช้สัญญายืมเงินด้วยทุกครั้ง และให้หลักสูตรแนบสำเนาสัญญา ยืมเงินพร้อมใส่กระดาษ copy มาด้วย เพื่องานคลังจะได้กรอกเลขที่สัญญา ยืมเงินและวันที่ครบกำหนด และส่งคืนให้หลักสูตรเวลามารับเช็คเงินยืมทดรองราชการ ส่วนแบบฟอร์มหนังสือชี้แจงเหตุผลฯ สามารถดาวน์โหลดได้จาก www.secretary.science.mju.ac.th/																						
13	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำส่ง	1.เน้นย้ำผู้ประสานงานหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วนก่อนนำส่งยังงานที่เกี่ยวข้อง																						

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
14	การให้บริการต่อผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค	1. เน้นย้ำให้บุคลากรทุกท่านที่มีหน้าที่ให้บริการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการต่อผู้ใช้บริการทุกท่านอย่างเสมอภาค
15	การจำแนกประเภทรายจ่ายแบบใหม่	1. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการจำแนกประเภทรายจ่ายแบบใหม่ของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือที่ นร0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 และสามารถดาวโหลดตัวอย่างการจำแนกประเภทวัสดุได้จาก www.secretary.science.mju.ac.th
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 ชีวงคอมพิวเตอร์ 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	การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ และการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายของคณะวิทยาศาสตร์ ผู้ประสานงานหลักสูตร / งานที่ได้รับผิดชอบงบประมาณเฉพาะ เช่น ค่าทำข้อสอบ ค่าซ่อมแซมห้องเรียน เป็นต้น ไม่ได้ทำบัญชีคุมงบประมาณของที่ได้รับผิดชอบเองรวมถึงยังไม่ให้ความสำคัญกับปฏิทินการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเท่าที่ควร ส่งผลให้ไม่ทราบยอดงบประมาณที่ใช้ไปแล้ว และที่ต้องเร่งรัดเพื่อให้เป็นไปตามเป้าของคณะวิทยาศาสตร์	เน้นย้ำให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดังกล่าว จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและให้ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายตามแนวทางการเร่งรัดการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 และตารางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2560 <u>การดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามตารางที่งานคลังและพัสดุได้แจ้ง(เอกสารแนบ) รวมถึงการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละปีงบประมาณอย่างเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้จ่ายงบประมาณของหลักสูตรเอง และคณะวิทยาศาสตร์ในภาพรวม ทั้งนี้ แนวปฏิบัติที่เคยสรุปตามกิจกรรม KM Morning Talk วันที่ 25 กันยายน 2558 ส่วนที่ไม่มีการปรับเปลี่ยนยังคงใช้ปฏิบัติต่อไป</u>
2	เกิดความทับซ้อนในด้านของภาระงานบางอย่างระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการและผู้ประสานงานหลักสูตร อาจจะเป็นการแก้ไขเอกสารเป็นครั้งคราว จนเกิดเป็นความเคยชิน ทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนของภาระงาน เช่น การตรวจรายงานการปฏิบัติงานทั้งของบุคลากรและนักศึกษา ซึ่งในความเป็นจริง งานคลังและพัสดุจะต้องทำหน้าที่ตรวจทานข้อความที่บุคลากรและนักศึกษาได้รายงานมาว่าถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และสอดคล้องกันกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ปัจจุบันไม่มีการรอกข้อความที่สำคัญและจำเป็น เว้นว่างไว้ ให้งานคลังและพัสดุเป็นผู้เติมให้ ซึ่งความจริงแล้วเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้ประสานงานหลักสูตรต้องพึงทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและต้องตรวจสอบเบื้องต้นก่อนส่งเอกสาร	<u>เน้นย้ำ ผู้ประสานงานหลักสูตรในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง + ครบถ้วน</u> ก่อนนำส่งให้สำนักงานเลขานุการ เพื่อลดระยะเวลาในการทำงาน/แก้ไขเอกสาร ผู้ประสานงานก็จะได้ไม่ต้องเดินไปเดินมาหลายรอบ กรณีที่บุคลากรภายในหลักสูตรเป็นผู้จัดทำเอกสารเอง ก่อนที่ผู้ประสานงานหลักสูตรจะนำส่งให้สำนักงานเลขานุการก็สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำที่ถูกต้องให้กับบุคลากรในหลักสูตรได้

ที่	หัวข้อ/ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข
3	บันทึกข้อความ "ขอชี้แจงสัญญาเงินยืมคงค้าง" สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อความ "ขอชี้แจงสัญญาเงินยืมคงค้าง" ที่ใช้ประกอบการยืมเงิน กรณีที่ผู้ยืมเงินมีสัญญาเงินยืมคงค้าง เป็นสิ่งที่จำเป็นจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานตรวจสอบภายใน เช่นเดียวกันกับหน่วยงานอื่น ๆ	ขอความร่วมมือผู้ประสานงานหลักสูตรในการตรวจสอบสัญญาเงินยืมคงค้างของบุคลากรที่จะยืมเงินทดรองราชการ หากมีสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการคงค้างให้จัดทำหนังสือขอชี้แจงสัญญาเงินยืมเงินคงค้างแนบมาพร้อมกับสัญญาเงินยืม(ฉบับใหม่) ให้เรียบร้อย เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลาในการเสนอเอกสารซ้ำซ้อน เน้นย้ำ สำหรับกรณีที่ผู้บริหาร ต้องปฏิบัติภารกิจของหลักสูตร ขอความร่วมมือหลักสูตรและงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกันเองเกี่ยวกับสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการคงค้างของผู้บริหาร เนื่องจากสำเนาสัญญาเงินยืมเงินของผู้บริหารที่เกี่ยวกับภารกิจคณะจะเก็บที่งานที่เกี่ยวข้อง สำเนาสัญญาเงินยืมเงินของผู้บริหารที่เกี่ยวกับภารกิจของหลักสูตรจะจัดเก็บที่หลักสูตร ดังนั้น จึงต้องประสานงานซึ่งกันและกันด้วย
4	การตรวจสอบระยะเวลาครบกำหนดของสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการที่ต้องให้มีสำเนา เนื่องจากเวลาที่ผู้รับเช็ค (ผู้ประสานงานหลักสูตร / ผู้ยืมเงินทดรองราชการ) งานคลังและพัสดุจะเก็บต้นฉบับไว้ แล้วคืนสำเนาให้กับผู้รับเช็คไป <u>เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ประสานงานหลักสูตร / ผู้ยืมเงินทดรองราชการ) ได้ใช้ในการตรวจสอบ + ติดตามการขอใช้สัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ ไม่ให้มีสัญญาเงินยืมเงินคงค้างที่เกินกำหนด</u> เพราะจะส่งผลถึงการหักเงินเดือนของผู้ยืมเงินฯ เพื่อขอใช้สัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ	ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบวันครบกำหนดของสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการและจัดส่งเอกสารเพื่อขอใช้สัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการก่อนสัญญาครบกำหนด ทั้งนี้ ประมาณช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน งานคลังและพัสดุจะมีเอกสารแจ้งเร่งรัดการขอใช้สัญญาเงินยืมเงินคงค้างส่งไปยังผู้ที่มีสัญญาเงินยืมเงินคงค้างก่อนที่จะดำเนินการแจ้งหักเงินเดือนให้กับกองคลังสำนักงานอธิการบดีในต้นเดือนถัดไป
5	การเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีเบิกภาคพื้นดิน ปัญหา : ที่ผ่านมามีหลายท่านไม่เก็บหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงาน	ผู้เดินทางต้องเก็บหลักฐานที่จำเป็นเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ 1.ใบเสร็จรับเงิน ที่ยืนยันยอดที่จ่ายจริงสำหรับค่าโดยสารเครื่องบิน เพื่อเทียบกับอัตราภาคพื้นดิน ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราภาคพื้นดิน 2.รายละเอียดการเดินทาง เพื่อใช้ประกอบการแสดงระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ

ที่	หัวข้อ/ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข
6	การเข้าร่วมฝึกอบรม /ประชุมวิชาการไม่ครบตามกำหนดการของงาน ตัวอย่างเช่น งานมีวันที่ 1-5 ม.ค. 60 บุคลากรขออนุญาตเข้าร่วมงานดังกล่าวระหว่างวันที่ 1-5 ม.ค. 60 โดยใช้ขั้วพัฒนาบุคลากร แต่การเดินทางจริงไม่ได้เข้าร่วมงานครบตามกำหนดการ เนื่องจากบางท่านจะเข้าร่วมงานเฉพาะวันที่ตนเองต้องนำเสนอผลงานเท่านั้น (บางครั้งก็เข้า 1 วัน บางครั้งก็ 2 วัน เป็นต้น) ที่ผ่านมา.....ในการขออนุมัติเดินทาง ผู้เดินทางระบุมาเฉพาะช่วงที่ตนเองต้องการจะเดินทาง เช่นจากตัวอย่างนี้ (สมมติว่าผู้เดินทางมีนำเสนอผลงานวันที่ 1 ม.ค. 60) ก็ระบุว่าเดินทางระหว่างวันที่ 31 ธ.ค. 59 - 2 ม.ค. 60 (ตามแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ) ซึ่งทำให้เอกสารการขออนุมัติเดินทางขัดแย้งกับขออนุญาตที่เคยได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมงาน+ใช้ขั้วพัฒนาบุคลากรที่เคยขอไว้	ให้บุคลากรที่ประสงค์จะเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ พิจารณาระยะเวลาที่จะเข้าร่วม โดยหากทราบว่าจะเข้าร่วมงานไม่ครบตามกำหนดก่อนการดำเนินการขออนุญาตให้ระบุในหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมว่างานมีช่วงวันที่ไหน และบุคลากรประสงค์จะเข้าร่วมวันที่ใดบ้างให้ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ทั้งนี้ หัวหน้างานบริหารและธุรการเสนอความเห็นเพื่อเติมเกี่ยวกับการใช้ขั้วประมาณการพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรคำนึงถึงเหมาะสมและประโยชน์สูงสุดของทางราชการเพื่อประกอบการตัดสินใจเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุมวิชาการนั้น ๆ ด้วย
7	การเข้าร่วมฝึกอบรม / ประชุมวิชาการ ที่ต้องมีการศึกษาดูงาน การพิจารณาเข้าร่วมฝึกอบรม / ประชุมวิชาการที่มีการศึกษาดูงานเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม จะมี 2 ประเภท ได้แก่ 1.ต้องจ่ายค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม / ประชุมวิชาการ ซึ่งในค่าลงทะเบียนได้รวมค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานเข้าไปเรียบร้อยแล้ว 2.ต้องจ่ายค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม / ประชุมวิชาการ และจ่ายค่าลงทะเบียนสำหรับการเข้าร่วมศึกษาดูงานเพิ่มเติม	แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาต ให้บุคลากรผู้ประสงค์จะเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ ดำเนินการขออนุญาตเข้าร่วมพร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมศึกษาดูงานด้วย (ทั้งกรณีจะเข้าร่วมศึกษาดูงานและไม่เข้าร่วมการศึกษาดูงาน) ทั้งนี้ หากการเข้าร่วมศึกษาดูงานจะต้องจ่ายค่าลงทะเบียนเพิ่มเติม ต้องแจ้งในเอกสารการขออนุญาตเข้าร่วมด้วยเช่นกัน

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

ที่	หัวข้อ/ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข
		2) <u>กรณีที่บุคลากรใช้งบพัฒนาบุคลากรในปีปัจจุบันครบแล้ว หรือกรณีที่หน่วยงานผู้จัดไม่สามารถออกไปเสิร์ฟรับเงินค่าลงทะเบียนให้ได้ในปีงบประมาณปัจจุบัน จะต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณของปีงบประมาณถัดไปเท่านั้น</u> โดยหากประสงค์จะชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า เพื่อให้ได้อัตราที่ต่ำกว่าการชำระหนี้งาน บุคลากรต้องขอ อนุญาตเข้าร่วม + ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนใน ปีงบประมาณปัจจุบัน (ก่อนวันที่สุดท้ายของการชำระ ล่วงหน้า) โดยการขออนุญาตต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเกี่ยวกับการลงทะเบียน ล่วงหน้า และระบุว่าจะได้รับใบเสิร์ฟรับเงินค่าลงทะเบียน วันจัดงาน หรือในปีงบประมาณถัดไป และดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน กรณีนี้ งานคลังและ พัสดุจะระบุในเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนเป็น การขออนุมัติในหลักการให้ใช้งบประมาณของ ปีงบประมาณถัดไป โดยบุคลากรสามารถนำ ใบเสิร์ฟรับเงินค่าลงทะเบียนมาเคลียร์หลังจากเข้าร่วมงาน เรียบร้อยแล้วตามปกติ (ทั้งนี้ใบเสิร์ฟรับเงินค่าลงทะเบียน ต้องลงวันที่จัดงาน)

ที่	หัวข้อ/ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข
9	ปัญหาเกี่ยวกับวัสดุโครงการ 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	เน้นย้ำ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเร่งจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อไม่ให้กระทบถึงการยืมเงินทดรองราชการของผู้รับผิดชอบโครงการ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการที่มียอดเกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จะต้องแนบใบเสนอราคา พร้อมใบสั่งซื้อ/จ้าง และต้องให้ร้านค้าลงนามในเอกสารด้วยทุกครั้ง การเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามในแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ ให้เปลี่ยนผู้ลงนามเจ้าหน้าที่พัสดุจาก นางศิริพรรณ ชัยน เป็น นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม
10	ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 1.การจัดทำเอกสารใบเสนอซื้อของหลักสูตรและรายวิชา วท. ให้ผู้จัดทำพิมพ์รายการที่เสนอซื้อเป็นชื่อรายการวัสดุที่ต้องการซื้อ ไม่ใช่พิมพ์ตราสินค้าหรือรหัสสินค้า หรือลอกตามใบเสนอราคาของร้านค้าอย่างเดียวยโดยไม่บอกว่าของสิ่งนั้นเป็นวัสดุอะไร เช่น ใบเสนอราคาของร้าน ก. แจ้งว่า Cellox 1 กล่อง ราคา 500 บาท การพิมพ์ใบเสนอราคาที่ถูกต้องคือต้องพิมพ์เป็น กระดาษชำระ (แบบม้วน /แบบแผ่น / แบบกล่อง ...ฯลฯ) 1 กล่อง ราคา 500 บาท ไม่ใช่พิมพ์ลอกตามใบเสนอราคา	1.ให้ผู้ประสงค์จะจัดซื้อจัดทำเอกสารใบเสนอซื้อโดยพิมพ์รายการวัสดุที่ต้องการซื้อให้ชัดเจน

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

ที่	หัวข้อ/ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข
	5. กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อวัสดุด้วยเงินสด หากมีความจำเป็นเร่งด่วน	5. กรณีที่หลักสูตรมีความจำเป็นต้องซื้อวัสดุด้วยเงินสด หากมีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถทำได้ แต่ขอความร่วมมือในการหลีกเลี่ยงการซื้อจากร้านค้า/บริษัท ที่คณะวิทยาศาสตร์มีการติดต่อซื้อขายด้วยเงินเชื่ออยู่แล้ว <u>หากมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องซื้อวัสดุด้วยเงินสดจากร้านค้า/บริษัทที่ให้เครดิตในการซื้อเชื่อกับทางคณะวิทยาศาสตร์ให้แนบบันทึกรายการขอความจำเป็นถึงเหตุผลและความจำเป็นนั้น ๆ มาพร้อมกับใบเสนอซื้อด้วยทุกครั้ง</u>
11	การพิจารณาร้านค้า / บริษัท ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2560	การจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณ 2560 - วัสดุสำนักงาน ให้จัดซื้อจากห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ มานะพานิช - วัสดุคอมพิวเตอร์ ให้จัดซื้อจากบริษัท ชีวางคอมพิวเตอร์ (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 ซึ่งจะส่งผลกระทบให้คณะวิทยาศาสตร์ถูกตัดงบประมาณในส่วนที่เหลือและแสดงยอดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณไม่เป็นไปตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

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 ๒. จัดทำใบตรวจรับ RC ๓. จัดทำใบเบิก IS ๔. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ
อาทิตย์ที่ ๑ ของเดือนถัดไป	๑. จัดทำใบ AP พร้อมทำเอกสารยืมเงินทศรองราชการ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
อาทิตย์ที่ ๑-๒ ของเดือนถัดไป	๑. ส่งเอกสารการตั้งเบิกในหน่วยการเงิน พร้อมถ่ายเอกสารวัสดุถาวร ค่าซ่อมแซม ค่าครุภัณฑ์ 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	ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๑-๑๑ พ.ย. ๕๙ ขอ : ๑๔ – ๓๐ พ.ย. ๕๙	๒ พ.ย. ๕๙	
			๙ พ.ย. ๕๙	
			๑๖ พ.ย. ๕๙	
ธ.ค. ๕๙	๑ – ๑๖ ธ.ค. ๕๙	ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๑ – ๙ ธ.ค. ๕๙ ขอ : ๑๓ – ๓๐ ธ.ค. ๕๙	๓/ ธ.ค. ๕๙	
			๑๔ ธ.ค. ๕๙	
ม.ค. ๖๐	๒ – ๑๓ ม.ค. ๖๐	ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๒-๑๓ ม.ค. ๖๐ ขอ : ๑๖-๓๑ ม.ค. ๖๐	๔ ม.ค. ๖๐	
			๑๑ ม.ค. ๖๐	
			๑๘ ม.ค. ๖๐	
ก.พ. ๖๐	๑ – ๑๐ ก.พ. ๖๐	ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๑ – ๑๐ ก.พ. ๖๐ ขอ : ๑๓-๒๘ ก.พ. ๖๐	๑ ก.พ. ๖๐	
			๘ ก.พ. ๖๐	
			๑๕ ก.พ. ๖๐	
มี.ค. ๖๐	๑ – ๑๗ มี.ค. ๖๐	ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๑ – ๑๐ มี.ค. ๖๐ ขอ : ๑๓ – ๓๑ มี.ค. ๖๐	๑ มี.ค. ๖๐	
			๘ มี.ค. ๖๐	
			๑๕ มี.ค. ๖๐	
เม.ย. ๖๐	๓-๑๔ เม.ย. ๖๐	ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๓-๑๔ เม.ย. ๖๐ ขอ : ๑๗ – ๒๘ เม.ย. ๖๐	๕ เม.ย. ๖๐	หยุดวันสงกรานต์
			๑๒ เม.ย. ๖๐	
			๑๙ เม.ย. ๖๐	
พ.ค. ๖๐	๑-๑๒ พ.ค. ๖๐	ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๑-๑๒ พ.ค. ๖๐ ขอ : ๑๕ – ๓๑ พ.ค. ๖๐	๓ พ.ค. ๖๐	
			๑๐ พ.ค. ๖๐	
			๑๗ พ.ค. ๖๐	
มิ.ย. ๖๐		ตรวจรับ+ตั้งเบิก : ๑๕ พ.ค. – ๙ มิ.ย. ๖๐	๓ มิ.ย. ๖๐	งบประมาณแผ่นดิน คณะ วิทยาศาสตร์ต้องเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๔ 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