

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประชุมวิชาการ

ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๔/ว๔๔๘ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วม

โครงการ Morning Talk เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านงานบริหารและธุรการ งานบริการการศึกษา งานบริการวิชาการ งานนโยบายแผนฯ งานคลังและพัสดุ ร่วมกับประธานหลักสูตร และเจ้าหน้าที่หลักสูตร ในวันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๒ (ห้องที่เร็กซ์) อาคารจุฬารักษ์

การเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ และผู้ประสานงานของหลักสูตร ประธานหลักสูตร ทุกหลักสูตรเพื่อร่วมหาแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ประสบความสำเร็จ และทำงานแบบราบรื่นและมีความรักและสามัคคีกัน ช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันเป็นอย่างดี ทำให้มีแรงผลักดันที่จะปรับทัศนคติในการทำงานร่วมกัน และทำให้เข้าใจเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี ลดผลกระทบทำให้การทำงานมีประโยชน์มากที่สุด และได้รับทราบผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ

๑.๑ ได้แจ้งการดำเนินงานเอกสารของหลักสูตรที่จะจัดส่งไปยังกองกลางให้ระบุเป้าหมายที่จะส่งให้ชัดเจน

๑.๒ การยื่นเอกสารขออนุญาตประเภทต่าง ๆ ให้ยื่นเอกสารก่อน ๓ วันทำการ ถ้าหากยื่นช้ากว่าที่กำหนด ผู้ประสานของหลักสูตรต้องนำเสนอด้วยตนเอง

๑.๓ ขอให้กำหนดประเภทชั้นความเร็วของหนังสือ (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด)

ทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายได้

๑.๔ กรณีเอกสารเร่งด่วนเจ้าของหนังสือหรือผู้ประสานงานหลักสูตรนำเสนอเอกสารเพื่อพิจารณาด้วยตนเอง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

๑.๕ การยื่นใบลากิจ กรณีเร่งด่วน เจ้าของหนังสือหรือผู้ประสานงานหลักสูตรต้องยื่นเพื่อขออนุญาตด้วยตนเอง

๑.๖ การยื่นใบลาพักผ่อน ก่อน ๓ วันทำการ

๑.๓/ ขออนุญาตเข้าร่วมอบรม สัมมนา ประชุม หรือไปพัฒนาตนเองให้นำเสนอเอกสารตามขั้นตอน ไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ทั้งในระบบ e-mange และระบบธรรมดา และสำเนาแจ้งงานบริหารธุรการด้วย เพื่อบันทึกข้อมูลพัฒนาบุคลากรในระบบ e-manage

๒.งานบริการวิชาการและวิจัย

ได้แจ้งเรื่องรับทุนและการออกเลขที่หนังสือของโครงการวิจัยประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ และได้ปรับเปลี่ยนการออกเลขที่หนังสือโดยให้นักวิจัยออกเลขที่หนังสือขออนุมัติต่าง ๆ จากหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนจัดส่งมาสำนักวิจัย และให้นักวิจัยควรเป็นผู้ติดต่อประสานด้วยตนเอง

๓.งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

ได้แจ้งเรื่องสรุปการจัดสรรเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สามารถเบิกจ่ายได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สามารถใช้ได้ตามความจำเป็นเนื่องจากยังไม่ผ่านสภาฯ

๔. งานคลังและพัสดุ

๔.๑ ได้แจ้งการปรับเปลี่ยนภาระงานของบุคลากรงานคลังและพัสดุ

(ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป) ดังนี้

- นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานเลขานุการ

- นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม รับผิดชอบการดำเนินการเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของหลักสูตรทุกหลักสูตร (ยกเว้น สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาชีพ) และดูแลระบบ E-Laon เกี่ยวกับเงินยืมค่าวัสดุ

- นางสาวนุชนทริกา ทิพย์สอน รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขานุการ หลักสูตรวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาชีพ และเอกสารโครงการ

- นางสาวแววตา ดีปมา รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงานเดินทาง ตรวจสอบขออนุมัติเบิกค่าสอน จัดทำขอเบิกค่ารับรองเหมาจ่าย และดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินของทุกหน่วยงานย่อย

- นางสาวกัลย์จิรา ชมชื่น รับผิดชอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานคลังและพัสดุ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ ตรวจสอบขออนุมัติคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของแต่หลักสูตรรวมถึงรายวิชา วท.

๔.๒ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐
ส่งเอกสารประกอบเบิกจ่ายตามี่ขออนุมัติไว้ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๔.๓ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เบิกจ่ายภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ค่าใช้สอย(ค่าซ่อมแซม) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

๔.๔ การขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้งบประมาณบุคลากรประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๐

การเดินทางไปราชการโดยใช้งบประมาณจากงบประมาณบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ถ้าช่วงระยะเวลาเดินทางไปราชการอยู่ในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ (ระหว่างเดือน มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๐) ต้องเร่งดำเนินการขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเร่งด่วน และกลับจากไปราชการต้องจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายทันที

สิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การที่ได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้รับทราบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของทุกงาน ระหว่างหลักสูตร และสำนักงานเลขานุการ มีแนวทาง และข้อเสนอแนะที่จะทำงานร่วมกัน บนความถูกต้อง และเข้าใจในเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี ทำให้มีแรงผลักดันที่จะปรับทัศนคติในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้น และให้ความสำคัญในการทำงานที่มีประโยชน์มากที่สุด และมีความสุข



(นางพวงเพ็ญ ถีถ้วน)

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (นาย / นาง / นางสาว).....

พรอ ๐๗๕

ภักจง

ได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงงานประจำให้เกิดประสิทธิภาพจริง

(ความเห็นเพิ่มเติม)

ความรู้ที่ได้รับ จะนำมาปรับปรุงงานประจำ



(นางสาวนงค์เยาว์ อินทนนท์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ,

หัวหน้างานบริหารและธุรการ