



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ อว 69.5.1.2 / ๖7

วันที่ 22 มกราคม 2564

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

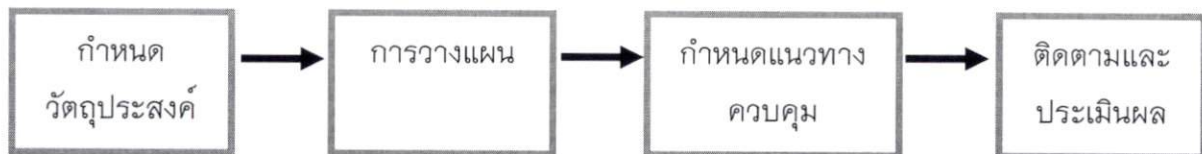
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว 69.5.1.2/6 ลงวันที่ 4 มกราคม 2564 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมออนไลน์ผ่านระบบ HRD : e-Learning หลักสูตร การบริหารงบประมาณและการเงิน โดยสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อทำการอบรมออนไลน์ได้ตลอดเวลาจนถึงวันที่ 26 ม.ค. 64 ระยะเวลาตามหลักสูตร 3 ชั่วโมง โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ผ่านระบบ HRD : e-Learning ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

1.สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ

การบริหารองค์กรไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาคเอกชนหรือหน่วยงานภาครัฐ จำเป็นต้องมีการตั้งเป้าหมายขององค์กรและมีการวางแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ๆ โดยปัจจุบันองค์กรต้องมุ่งเน้นในเรื่องประสิทธิภาพของงานมากกว่าการมุ่งเน้นเฉพาะความสำเร็จของงาน เพื่อให้เกิดการวางแผนบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ขององค์กร โดยแนวทางในการบริหารงานนั้นต้องมีการ



การบริหารที่ดีต้องสร้างความเข้าใจระหว่าง “งบประมาณ” และ “งบการเงิน” ซึ่งงบประมาณจะเป็นสิ่งที่ผู้บริหารใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมายขององค์กรว่าในอนาคตจะเป็นอย่างไร ส่วนงบการเงินจะเป็นเพียงข้อมูลจากนักบัญชีที่บ่งบอกว่าการดำเนินการที่ผ่านมาขององค์กรเป็นอย่างไร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการวางแผนและกำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมายขององค์กรต่อไป

องค์กรต้องมีการจัดทำงบประมาณ วางแผนการดำเนินงานขององค์กรที่ต้องมีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากร/หน่วยงานทุกฝ่ายขององค์กรทราบถึงเป้าหมายขององค์กร ซึ่งในการจัดทำงบประมาณและการวางแผนนั้นจะเป็นระยะสั้นหรือระยะยาวอาจจะขึ้นอยู่กับเป้าหมายที่องค์กรต้องการและจะต้องอาศัยวิสัยทัศน์ของผู้บริหารและความคิดเห็นจากฝ่ายต่าง ๆ ประกอบการวางแผนเพื่อให้เกิดแผนการบริหารที่ดีและสามารถบรรลุผลได้ เพราะความคิดเห็นจากหลายฝ่ายจะช่วยปรับความสมดุลของเป้าหมายให้อยู่ในระดับที่เป็นไปได้ แต่หากผู้บริหารมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติเป็นผู้วางแผนหรือกำหนดเป้าหมายทั้งหมดก็จะส่งผลให้เป้าหมายนั้นอาจจะง่ายขึ้นเนื่องจากผู้ปฏิบัติคำนึงถึงว่าหากวางแผน

ยากเกินไปที่จะสร้างความลำบากในการปฏิบัติงาน ดังนั้น กำหนดเป้าหมายหรือการวางแผนการดำเนินงานขององค์กรควรต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่าง ๆ ขององค์กร แล้วสื่อสารเป้าหมายนั้น ๆ ให้กับทุกภาคส่วนขององค์กรให้รับทราบและมุ่งเน้นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งแผนการเหล่านี้เรียกอีกอย่างหนึ่งคือ การบริหารงบประมาณ หมายถึงการวางแผนที่เกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรการเงินให้แก่หน่วยงานภายในองค์กรเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานที่รับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดร่วมกัน

ระบบงบประมาณในปัจจุบันของประเทศไทยเป็นแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (มุ่งเน้นผลผลิตและผลลัพธ์) เน้นการวัดความสำเร็จด้วยตัวชี้วัดและเกณฑ์การวัดที่ชัดเจน สอดคล้องกับเป้าหมายของประเทศ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องมีการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสนอขออนุมัติผ่านรัฐสภาและทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมาย โดยรัฐบาลสามารถใช้วิธีการหรือกระบวนการงบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบายของรัฐบาล มุ่งเน้นให้เกิดการใช้งบประมาณที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความโปร่งใส สามารถติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินงานได้ กระบวนการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ประกอบด้วย

1) การจัดทำงบประมาณ จะประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

1.1) การจัดเตรียมงบประมาณ : สำนักงบประมาณจะเสนอปฏิทินงบประมาณเพื่อให้คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ แล้วแจ้งยังส่วนราชการเพื่อให้ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งส่วนราชการจะต้องวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายขององค์กร จัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีพิจารณาเสนอต่อรัฐสภาเพื่อเข้าสู่กระบวนการอนุมัติงบประมาณ

1.2) การอนุมัติงบประมาณ : เป็นการพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมทั้งเอกสารประกอบ โดยรัฐบาลจะเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภาและวุฒิสภา แล้วถึงจะนำทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นกฎหมาย

2) การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรได้ประกาศเป็นกฎหมายใช้บังคับแล้ว โดยส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยการบริหารงบประมาณจะเกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และการกั้นเงินเหลือมอบ

3) การติดตามประเมินผล เป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมาและรวมถึงการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อให้ทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณที่องค์กรได้รับการจัดสรร

2.ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

- 1) ทำให้ทราบและเล็งเห็นความสำคัญของข้อมูลทางบัญชีที่จำเป็นต้องมีความถูกต้อง เพื่อเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณขององค์กร
- 2) ก่อให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และนำมาประยุกต์ใช้ในหน้าที่ด้านการบริหารจัดการงบประมาณที่องค์กรได้รับการจัดสรร
- 3) ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

- 1) เกิดการบริหารงบประมาณที่องค์กรได้รับจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพ หากบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารงบประมาณ
 - 2) มีข้อมูลทางการบัญชีที่เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายขององค์กรที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ประกอบการพิจารณาบริหารองค์กรด้านต่าง ๆ ต่อไป
 - 3) เกิดการประสานงานและการดำเนินการที่ครบวงจรอย่างมีระบบ ตั้งแต่กระบวนการตั้งคำของบประมาณ การบริหารงบประมาณและการเงิน เพื่อให้องค์กรเกิดการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ
- พร้อมนี้ได้แนบประกาศนียบัตรจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน 1 แผ่น / ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

แหววตา ตี๋มา
(นางสาวแหววตา ตี๋มา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

ควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถเฝ้าระวังมูลค่าค่าเงินคงปรกจนการลดต้นทุนในกระบวนการผลิตงบประมาณอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา

รณ (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)
22 เม.ค. 2564

- หมายเหตุ :1.เอกสารแนบเช่น สำเนาบทความ หรือโปสเตอร์ (ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร ฯลฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
- 2.กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบทพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
- 3.ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความตามความเหมาะสม



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวแหวตา ตีบมา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การบริหารงบประมาณและการเงิน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 7 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(ม.ส.พัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e – Learning (แวนตา ดีปมา)

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลย์จิรา ชมชื่น)

วันที่ส่ง : 6/1/2564 10:56:21

เลขที่เอกสาร : 69.5.1.2/6

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 04/01/2564

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : น.ส.แวนตา ดีปมา

เจ้าของเอกสาร : น.ส.แวนตา ดีปมา (น.ส.แวนตา ดีปมา)

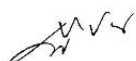
วันที่สร้าง : 4/1/2564 16:37:12

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล

6/1/2564 9:59:15

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



นางบุษบา กาหล

5/1/2564 19:27:01

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการ

หลังจากกลับจากไปพัฒนาตนเองแล้ว ดังนี้

- 1) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บร.001/63 มายังคณบดีเพื่อทราบ
- 2) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ของหลักสูตรหรืองานของตนเอง
ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อ
บันทึกข้อมูล
- 3) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร
ฯ"

ในระบบ erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้องดำเนินการข้อ 2 ก่อน)

****หมายเหตุ**** ไม่ใช้งบพัฒนาฯ ปี 64



น.ส.อาชิรญา อินทนนท์

5/1/2564 11:29:25

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e - Learning (แวนตา ดีปมา)



นายกำธร มาโน

5/1/2564 9:47:07

รายการเอกสารแนบ

.pdf

[ขว.69.5.1.2_6 .pdf](#)

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แวนตา ดีปมา เพิ่มเมื่อ : 4/1/2564 16:37:13



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ อว 69.5.1.2 / ๒

วันที่ 4 มกราคม 2564

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมงของช่วงเวลาการอบรม โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าเห็นว่าโครงการอบรมดังกล่าวมีหลักสูตรที่น่าสนใจและจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตอบรมจำนวน 1 หลักสูตร ดังนี้

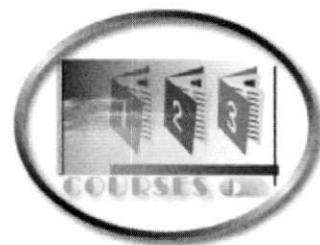
ลำดับ	หลักสูตร	ระยะเวลารับสมัคร	ระยะเวลาอบรม	เวลาในการอบรม
1	การบริหารงบประมาณและการเงิน	22 ม.ค. 63 ถึง 26 ม.ค. 64	22 ม.ค. 63 ถึง 26 ม.ค. 64	3 ชั่วโมง

โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

แหวดดา ดีบมา
(นางสาวแหวดดา ดีบมา)
นักวิชาการเงินและบัญชี

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
คณบดี
ท.คณบดี
๔ ม.ค. ๖๔



รหัสหลักสูตร : M23
ชื่อหลักสูตร : การบริหารงบประมาณและการเงิน
การเทียบเวลา : 3 ชั่วโมง
เท่ากับการอบรมในห้อง :
กำหนดการ
รับสมัคร : 22 ม.ค.63-26 ม.ค.64

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ 22 ม.ค.63

อบรมออนไลน์ : 22 ม.ค.63-26 ม.ค.64

ประกาศผล : 22 ม.ค.63

พิมพ์เอกสารรับรองผล : ภายใน 3 วันหลังอบรมผ่านตามหลัก
เกณฑ์ฯ

กลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติ :

1. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
2. เป็นผู้มีความสนใจต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
3. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 20000 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

การสมัคร :

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 20 หลักสูตร
3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู "หลักสูตรของคุณ" คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

การอบรมออนไลน์ : ❌ ศึกษาทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า ❖ Pretest & Posttest ❌ แบบฝึกปฏิบัติ

1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว
2. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเข้าบทเรียน (Pretest) ทุกหน่วย
3. ทำแบบทดสอบหลังจบบทเรียน (Posttest) ทุกหน่วย โดยได้คะแนนมากกว่าแบบทดสอบก่อนเข้าบทเรียน และได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ทำได้ 10 ครั้ง การผ่านหลักสูตรจะพิจารณาคะแนนครั้งที่ได้มากที่สุด)

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ภายใน 3 วันทำการหลังจากอบรมผ่านตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

หมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : -



Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017