



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.๕๔๐๓

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๒/๑๖๘๕

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอนำส่งรายงานสรุปเนื้อหาการเข้าอบรมร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูด้วยตนเอง และการนำไปใช้ประโยชน์เพื่อนำขึ้นเผยแพร่ใน website ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒.๑๕/๘๓ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูด้วยตนเอง ในหัวข้อเรื่อง อบรมโครงการ Training program ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) กลุ่มงานคลังและพัสดุ ในหัวข้อ “กิจกรรมการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ” ในวันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และออนไลน์ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Teams นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูด้วยตนเอง และได้ผ่านความคิดเห็นขอผู้บังคับบัญชา เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๒/๑๖๗๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ให้บุคลากรภายในและภายนอกได้รับทราบและเพื่อให้รายงานการปฏิบัติงานตามข้อตกลงภาระงาน (TOR) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูด้วยตนเอง ฯลฯ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์เพื่อนำขึ้นเผยแพร่ใน website ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางศิริพรรณ ชัยน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

31 สค. ๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.๕๔๐๓

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๒/๑๖๗๔

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้าอบรมร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ในหัวข้อเรื่อง อบรมโครงการ Training program ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) กลุ่มงานคลังและพัสดุ ในหัวข้อ "กิจกรรมการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ"

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒.๑๕/๘๓ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้แจ้งบุคลากรในสังกัดที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักตรวจสอบภายใน เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ ในวันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และออนไลน์ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Teams นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ และสรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เปรมจิต เทพานนท์

(นางสาวเปรมจิต เทพานนท์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

เวียน คณบดี ฝ่ายรองคณบดีฝ่ายจัดทรรฯ

- เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเปรมจิต เทพานนท์ รอยงาแดง)

ทรรฯ เข้าร่วมประชุม/อบรม กิจกรรม ทรรฯ แลกเปลี่ยนเรียนรู้
ทรรฯ ผู้มีต่องานต่างงาน คลังและพัสดุ พร้อมสรุปผล
การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตามรอยงาแดงจตุรภพ
ที่แนบมาพร้อมนี้)

๓๐ ส.ค. ๖๕
นางสาวกษิร เทพศิริ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางศิริพรรณ ชัยน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
30 ส.ค. 65

ทราบ

อนุมัติ/อนุญาต

ไม่อนุมัติ

จัดตั้งเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โสภณ พองเพชร)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา รักษาการแทน

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

30 ส.ค. 65

**รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วม (ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ)
และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์**

๑. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

ข้าพเจ้า นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ การเข้าร่วมอบรม
โครงการ Training program ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) กลุ่มงานคลังและพัสดุ ในหัวข้อ
“กิจกรรมการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ” จัดโดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงาน
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งกิจกรรมจัดขึ้นในวันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐
น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams
วิทยากรโดย ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน และได้ศึกษาด้วยตนเองเพิ่มเติม โดย
สามารถเขียนรายงานสรุปเนื้อหา ดังนี้

๑. การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของผู้ตรวจใบเบิกเงินของส่วนงาน

สืบเนื่องมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้าน
งานคลัง (E-financial) โดยทุกส่วนงานดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบฯ และบุคลากร
สังกัดงานคลังและพัสดุทำหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและดำเนินการส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้
มีสิทธิรับเงิน ซึ่งมีการแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบจำแนกตามส่วนงานที่ทำหน้าที่ในการเบิกจ่าย ทำให้
บางครั้งอาจส่งผลให้การดำเนินการเบิกจ่ายแต่ละรายการมีความแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรผู้
เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-financial รวมถึงการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อันจะส่งผล
ให้การดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามประเด็นหัวข้อ
ดังต่อไปนี้

ประเด็นหัวข้อ	รายละเอียดของประเด็นหัวข้อ/แนวปฏิบัติ
๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่เบิกจ่ายจากเงิน รับฝาก	๑.๑ ขั้นตอนการเบิกเงินรับฝาก ๑) ใบขออนุมัติเบิก (ผ่านระบบ E-Form) ๒) ใบสำคัญทั่วไป (เอกสารจากการเบิกผ่าน ระบบ E-financial) ๓) นำเอกสารข้อ ๑) และ ๒) และเอกสาร ประกอบการตั้งเบิก จัดส่งให้งานบริหารการเงิน ๑ เพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป ๑.๒ การเลือกผังบัญชีในขั้นตอนใบขออนุมัติเบิก (ผ่านระบบ E-Form) กรณีเบิกจ่ายค่าวัสดุสำหรับ โครงการ/กิจกรรมฝึกอบรม เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในส่วน ของค่าวัสดุปรากฏเป็นค่าวัสดุภายใต้โครงการ/ กิจกรรมฝึกอบรม ให้เลือกผังบัญชีที่มีข้อความใน วงเล็บต่อท้ายค่าวัสดุประเภทนั้น เช่น ค่าวัสดุ

	<p>วิทยาศาสตร์และการแพทย์ (อบรมบุคคลภายนอก) เป็นต้น</p> <p>๑.๓ ขั้นตอนใบสำคัญรับเงิน (เอกสารจากการเบิกผ่านระบบ E-financial)ระบบจะดึงข้อมูลจากใบขออนุมัติเบิก (ผ่านระบบ E-Form) ซึ่งจากกรณีข้างต้นตามข้อ ๑.๒ ค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในผังบัญชีเป็นรายการ “ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม.....”</p>
<p>๒. การเบิกเงินหลักประกันสัญญา</p>	<p>๒.๑ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินกรณีขอคืนเงินประกันสัญญา ให้ส่วนงานดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติขอคืนเงินประกันสัญญา (สัญญาที่ครบกำหนด)นำเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน</p> <p>๒) จัดทำใบขออนุมัติเบิก (ผ่านระบบ E-Form) โดยเลือกรายการเป็น “ เงินประกันสัญญา”</p> <p>๓) การจัดทำใบสำคัญทั่วไป (เอกสารจากการเบิกผ่านระบบ E- Financial) โดยระบบจะดึงข้อมูลตามทีระบุในระบบ E-Form ทั้งนี้ มีข้อพึงระวังในการเลือกเอกสารอ้างอิง (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน) ต้องเลือกให้ตรงกับสัญญาที่ครบกำหนด</p> <p>๔) การเพิ่มฐานข้อมูลผู้ขายในด้านจ่าย กรณีไม่มีชื่อผู้ขายในด้านจ่าย เนื่องจากฐานข้อมูลในขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา ไม่สามารถกำหนดให้เป็นฐานข้อมูลขายในขั้นตอนการจ่ายเงินเป็นอัตโนมัติได้เนื่องจากข้อจำกัดของระบบ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องดำเนินการขอเพิ่มข้อมูลผู้ขายในด้านจ่ายในระบบเพื่อรองรับการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>๒.๒ ขั้นตอนการนำส่งเอกสารให้กองคลัง และเอกสารประกอบการขอคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๑) จัดส่งเอกสารใบขออนุมัติเงินจาก E-Form และใบสำคัญทั่วไป (เอกสารจากการเบิกผ่านระบบ E-financial) และเอกสารประกอบการตั้งเบิกจ่ายจัดส่งให้งานบริหารการเงิน ๑ ทั้งนี้งานบริหารการเงิน ๑ จะจัดส่งเอกสารให้งานบริหารข้อมูลการบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเงินประกันสัญญา ซึ่งจะเป็นกระบวนการบริหารจัดการภายในของกองคลัง โดยวันที่ในการรับบของงานบริหารการเงิน ๑ ที่ปรากฏในระบบ E-Financial</p>

	<p>จะเป็นวันที่หลังจากที่ผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากงานบริหารข้อมูลการบัญชีเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒) เอกสารประกอบการขอคืนหลักประกันสัญญาประกอบด้วย</p> <p>๒.๑) บันทึกรายการขอคืนหลักประกันสัญญาที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒.๒) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (กรณีทำหาย ต้องมีใบแจ้งความจากสถานีตำรวจซึ่งใบแจ้งความต้องเป็นฉบับจริง)</p> <p>๒.๓) สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง</p> <p>๒.๔) สำเนาใบตรวจรับ</p> <p>๒.๕) สำเนาสมุดบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๒.๓ การเบิกหักผลส่งหลักประกันสัญญา</p> <p>ปัจจุบันไม่สามารถกระทำได้ กองคลังอยู่ระหว่างการพิจารณาเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ โดยจะพิจารณาให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานทุกภาคส่วน เมื่อได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว จะได้แจ้งเวียนให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป</p>
<p>๓. การเบิกเงินส่งคืน</p>	<p>๓.๑ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ การเบิกเงินส่งคืน ให้ส่วนงานดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) จัดทำบันทึกข้อความเรื่องการเบิกเงินส่งคืน พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการโอนเงิน และเอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี)</p> <p>๒) บันทึกข้อมูลในระบบ E-financial กรณีการเบิกเงินส่งคืน ปัจจุบันขั้นตอนนี้ กองคลังอยู่ระหว่างการพัฒนาระบบ Module เบิกเงินส่งคืน ซึ่งหากระบบพัฒนาเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะดำเนินการแจ้งส่วนงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยให้ส่วนงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ E-financial ลักษณะงบทดลอง เพื่อดึงเงินคืนเข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ กองคลังจะพิจารณาดำเนินการเป็นกรณีๆ ไป</p>

<p>๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน</p>	<p>๔.๑ ขั้นตอนการเสนออนุมัติ ตามแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องกำหนดแบบใบสำคัญรับเงิน ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ กำหนดหลักฐานการจ่ายประเภทใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอนจากเงินรายได้ตามแบบ บค ๐๐๑ ใบเบิกเงินค่าสอน ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวได้กำหนดกรอบการเสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ผู้กำกับรายวิชา ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของส่วนงาน โดยอาจจะเป็น รองคณบดีผู้กำกับติดตาม/ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างานบริการการศึกษา ๒) หัวหน้างานคลังและพัสดุ ๓) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ๔) คณบดี
<p>๕. การตรวจรับพัสดุ (กรณีน้ำมันเชื้อเพลิง)</p>	<p>๕.๑ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และจ่ายเงินชำระหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กรณีจ่ายเงินทรอกราชการ ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดยอ้างอิงการตรวจรับพัสดุตาม “ใบเสร็จรับเงิน” ๒) กรณีไม่จ่ายจากเงินทรอกราชการ แต่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดยอ้างอิงการตรวจรับพัสดุตาม “ใบส่งของ” หรือ “ใบแจ้งหนี้” <p>จากกรณีดังกล่าวข้างต้น บางกรณีมีการจัดซื้อน้ำมันซึ่งมีใบแจ้งหนี้เป็นรายเดือน แต่มีการจ่ายจากเงินทรอกราชการจากข้อสังเกตของฝ่ายตรวจสอบภายใน เห็นควรให้มีการเบิกจ่ายผ่านกองคลัง แต่เนื่องจากการกำหนดค่าปรับการชำระเงินล่าช้า จึงมีความจำเป็นต้องยืมเงินทรอกราชการเพื่อชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ดังนั้นจึงเห็นควรให้ออกใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย ตาม ๕๐ ทวิ</p> <p>ทั้งนี้ การกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการหัก ณ ที่จ่าย กองคลัง อยู่ระหว่างพิจารณาเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางในการหัก ณ ที่จ่าย หากดำเนินการแล้วเสร็จจะดำเนินการแจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป</p>

<p>๖. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครุภัณฑ์หรือการจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ</p>	<p>๖.๑ แนวปฏิบัติการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) รายงานขอซื้อขอจ้าง ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๔) รายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์) ๕) แบบ บก ๐๖ ๖) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๗) เอกสารประกาศและประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๘) ใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๙) รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๑๐) รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๑๑) แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๒) สัญญา ๑๓) ใบส่งของ ๑๔) ใบตรวจรับพัสดุ ๑๕) ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
<p>๗. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน กรณีการจ่ายเงินให้กับผู้รับที่เป็นวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทางวิชาการฯ ผู้ตรวจวิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษที่เป็นบุคคลภายนอก</p>	<p>๗.๑ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ ความว่า “เมื่อส่วนงานดำเนินการโอนเงิน และผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้รับการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจ่ายเงิน ตรวจสอบรายการโอน</p>

	<p>เงินและจัดพิมพ์รายงานการโอนเงินจากระบบธนาคาร เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงินในรายงานการโอนเงิวดังกล่าว และใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายรายการนั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบเช่นเดียวกับหลักฐานทางการเงินของมหาวิทยาลัย”</p> <p>ซึ่งตามประกาศดังกล่าว สามารถใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเพียงอย่างเดียวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงกรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ซึ่งดำเนินการโดยยืมเงินตรงราชการของส่วนงาน และเสนออนุมัติการขออนุมัติจ่ายเงินตามสัญญาจ้างเงินโดยการโอนเงินผ่านธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง เพื่อดำเนินการโอนเงินจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการผ่านระบบ KTB Corporate Online และใช้รายงานการโอนเงินจากระบบธนาคาร เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>กรณีดังกล่าว ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในให้ข้อเสนอแนะ การนิยามของคำว่า “หลักฐานการจ่าย” เพื่อให้เกิดความถูกต้องและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน รวมถึงพิจารณาทบทวนระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วนและตรวจสอบได้ต่อไป</p>
<p>๘. การจัดเรียงเอกสารการเบิกจ่ายและการจัดทำสำเนาใบเบิก</p>	<p>๘.๑ แนวปฏิบัติในการจัดเรียงเอกสารการเบิกจ่าย เนื่องจากปัจจุบันให้มีการจัดทำสำเนาเฉพาะการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ดังนั้นให้ดำเนินการจัดทำสำเนาให้ถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกตามข้อ ๖.๑ เป็นสำคัญ</p>
<p>๙. การจัดโครงการรูปแบบ Hybrid Learning ทั้งแบบออนไซต์ (Onsite) และแบบออนไลน์ (Online)</p>	<p>๙.๑ แนวปฏิบัติเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ๙.๑.๑ กรณีการจัดการฝึกอบรมในรูปแบบ Hybrid Learning เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้</p> <p>๑) โครงการที่ได้รับอนุมัติ</p>

	<p>๒) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>๓) หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๔) หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร</p> <p>๕) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>๖) ภาพจากการ capture หน้าจอในช่วงเวลาใดช่วงเวลาที่แสดงการนำเสนอของวิทยากร และการเข้าร่วมฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยเน้นย้ำให้แสดงภาพวิทยากรอย่างชัดเจน</p> <p>๙.๑.๒ กรณีการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๑) โครงการที่ได้รับอนุมัติ และกำหนดการฝึกอบรม</p> <p>๒) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๔) หลักฐานใบลงทะเบียนลงมือชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในลักษณะออนไซต์ (Onsite)</p> <p>๕) ภาพจากการ Capture หน้าจอในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่แสดงให้เห็นภาพการฝึกอบรมในลักษณะออนไลน์ (Online)</p>
--	---

๒. การตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตรนำเสนอการบริหารจัดการงานวิจัยตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๕ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในงานวิจัย ดังนี้

ประเด็นหัวข้อ	รายละเอียดของประเด็นหัวข้อ	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ ของโครงการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๕	<p>๑.๑ การขออนุมัติอำนาจในการอนุมัติ</p> <p>๑.๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑) วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท</p> <p>-หัวหน้าโครงการ (นักวิจัย) มีอำนาจในการจัดซื้อ/จัดจ้างเอง</p> <p>-หรือหัวหน้าโครงการ เห็นควรให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการก็ได้ แล้วให้คณะกรรมการจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด หัวหน้าโครงการ</p> <p>๒) วงเงินเกิน ๑ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท</p> <p>-หัวหน้าโครงการ(นักวิจัย) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัย</p>	๑.๑.๑ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๖ และข้อ ๑๐
๒. ค่าใช้จ่ายงบประมาณวิจัย นอกเหนือจากการจัดซื้อ/จ้างของโครงการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๕	<p>๒.๑ ประเภทค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย เช่น ค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก</p> <p>๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย (ถ้ามี) เช่น ค่าจ้างเหมารถยนต์</p> <p>๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา</p>	๒.๑.๑ ค่าใช้จ่ายลำดับที่ ๒.๑ ปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้ <p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๖ ความว่า “ในการพิจารณาอนุมัติเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณ</p>

	<p>๔) ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม/สัมมนาวิชาการ ฯลฯ</p> <p>๕) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๖) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน</p> <p>๗) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล/ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>๘) ค่าธรรมเนียมบริการ/ค่าวิเคราะห์</p> <p>๙) ค่าธรรมเนียมการพิจารณาจริยธรรมวิจัยในคน</p>	<p>หรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย”</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๑ การเดินทางไปราชการในอาณาจักรค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ พาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด พาหนะส่วนตัว</p>
	<p>๒.๒ การขออนุมัติ ตามรายการค่าใช้จ่าย ข้อ ๒.๑</p> <p>๑) นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ เสนออนุมัติต่อคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ ทุกรายการ</p> <p>๒) นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร เสนออนุมัติต่อคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ทุกรายการ</p> <p>๓) นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้เชียงใหม่</p> <p>- ค่าใช้จ่ายลำดับที่ ๒.๑.๑ และ ๒.๑.๒ เสนออนุมัติต่อคณบดีต้นสังกัด</p> <p>- ค่าใช้จ่ายลำดับที่ ๒.๑.๓ - ๒.๑.๙ เสนออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ</p>	<p>เดินทางไปราชการ</p> <p>๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖ (๑) ความว่า “การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาทให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจดำเนินการสั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุดำเนินการและหมวดค่าใช้จ่ายของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ</p> <p>๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘(๑) ความว่า “เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p>
	<p>๒.๓ การขออนุมัติอื่น ๆ ของโครงการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๕ กำหนดให้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ได้แก่</p> <p>๑) การเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการวิจัย/เปลี่ยนแปลงคณบดีนักวิจัย/สัดส่วนในการวิจัย</p>	<p>การวิจัย ตามแผนการใช้จ่ายเงินต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการสำนักที่ได้รับมอบหมาย” และ ข้อ ๘(๔) ความว่า “เงินอุดหนุนการวิจัยแหล่งทุนภายนอก ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยตาม</p>

	<p>๒) การเปลี่ยนแปลงหมวดค่าใช้จ่ายของโครงการ (หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย) โดยไม่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ</p> <p>๓) การขอเบิกเงินวิจัย (เงินงวด)</p> <p>๔) การขอยกเลิกโครงการวิจัย/การคืนเงินวิจัย</p> <p>๕) การส่งรายงานผลการดำเนินงาน (ผลผลิตและการใช้จ่ายเงินวิจัย)</p> <p>๖) การส่งรายงานความก้าวหน้ารายงานผลการวิจัย ผลสัมฤทธิ์การวิจัยฯลฯ</p>	<p>แผนการใช้จ่ายเงินที่แหล่งทุนกำหนดต่อผู้อำนวยการสำนัก”</p>
	<p>๒.๔ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบการเคลียร์ค่าใช้จ่าย ตามรายการข้อ ๒.๑</p> <p>๒.๔.๑ ค่าใช้จ่ายจ้างเหมารถยนต์</p> <p>๑) สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ (ลงนามรับรองสำเนา)</p> <p>๒) สำเนาทะเบียนรถ (ลงนามรับรองสำเนา)</p> <p>๓) สำเนานำรายการแสดงการเสียภาษี หรือป้ายวงกลม (ลงนามรับรองสำเนา)</p> <p>๔) ใบเสร็จรับเงิน (หัวหน้าโครงการลงนามผู้จ่ายเงิน)</p> <p>๕) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางและรายการเดินทางและรายงานการเดินทางที่ได้รับอนุมัติจากส่วนงานต้นสังกัด โดยให้ระบุค่าจ้างเหมารถยนต์ในบันทึกข้อความด้วย</p>	

๓. ข้อตรวจพบและข้อทักท้วงเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ประเด็นข้อตรวจพบและข้อทักท้วงเกี่ยวกับการเบิก
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม	<p>๑.๑ การเบิกค่าเช่าที่พักในราคาที่สูงเกินกว่าอัตราค่าเช่าที่พักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ เนื่องจากตกลงกับที่พักว่าขอส่วนต่างมาบริหารจัดการโครงการ แต่ที่พักไม่มีอัตรานั้นในการให้บริการ</p> <p>๑.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะโฮมสเตย์ที่ไม่มีใบจดทะเบียนประกอบธุรกิจโฮมสเตย์</p> <p>๑.๓ การเบิกค่าเช่าห้องประชุมในสถานที่หน่วยงานของรัฐ หรือสถานที่สาธารณะ โดยใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานการจ่าย และผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่มีความน่าเชื่อถือ</p> <p>๑.๔ การอบรมที่มีค่าลงทะเบียนซึ่งได้รวมค่าอาหารกลางวันแล้วแต่ไม่มีการหักค่าเบี้ยเลี้ยง (มื้อกลางวัน)</p> <p>๑.๕ การไปศึกษาดูงานในสถานที่ราชการ/เอกชน ไม่มีหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน และหนังสือตอบรับ</p> <p>๑.๖ การเดินทางไปศึกษาดูงาน ซึ่งสถานที่ดูงานเป็นลักษณะสถานที่เพื่อการท่องเที่ยว และมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการเดินทางไปศึกษาดูงานนั้นๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>
๒. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<p>๒.๑ ไม่พบหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีเพียงการคัดลอกรายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้เข้าร่วม</p> <p>๒.๒ กรณีที่จัดอบรม/สัมมนาเป็นระยะเวลาติดต่อกันหลายวัน แต่มีการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมการอบรมเพียงครั้งเดียว</p> <p>๒.๓ การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับบุคคลที่มีใจเจ้าหน้าที่ตามความหมายในระเบียบฯ เช่น นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน</p>

๓. ค่าสมาคมนักวิทยากร	๓.๑ การเบิกจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากรให้กับผู้ช่วยวิทยากร ซึ่งยังไม่มีระเบียบรองรับในการเบิกจ่าย
๔. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔.๑ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในช่วงเวลาที่มีการลาพักผ่อน หรือการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๕. ค่าเลี้ยงรับรอง	๕.๑ การเบิกค่าเลี้ยงรับรองในการจัดการประชุม/การฝึกอบรม
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๖.๑ การจ้างเหมาบุคคลภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าสมาคมนักวิทยากรให้กับผู้รับจ้าง (จ้างเหมาโครงการ) <p>๖.๒ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยการลดวงเงินซื้อ/จ้าง เพื่อให้วิธีการซื้อ/จ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อ/จ้างเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นการซื้อ/จ้าง ลักษณะเดียวกัน ช่วงเวลาเดียวกัน วงเงินที่ซื้อ/จ้างรวมกันแล้วเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๖.๓ การจัดซื้อวัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโครงการ</p> <p>๖.๔ พบรายการครุภัณฑ์รวมอยู่ในการจ้างเหมา</p> <p>๖.๕ การจัดซื้อวัสดุโครงการภายหลังจากช่วงเวลาที่ดำเนินการกิจกรรม</p> <p>๖.๖ มีการตรวจรับครุภัณฑ์และเบิกจ่ายเงินแล้ว แต่ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ</p> <p>๖.๗ การจ้างเหมาจัดทำคู่มือ ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งจ้าง</p> <p>๖.๘ ไม่มีการจัดทำบัญชีวัสดุ เพื่อควบคุมวัสดุแต่ละประเภทของโครงการ</p>

๒. สรุปการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

๒.๑ ได้นำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุในวันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นำมาปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

๒.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้สู่การปฏิบัติงานจริงมาพัฒนา ปรับใช้อย่างเป็นระบบ และเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

ลงชื่อ..... *เปรมจิตร์ เทพานนท์*
(นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์)
นักวิชาการเงินและบัญชี
30 / ส.ก. / ๕5

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

- เห็นควรนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ในตำแหน่งปี ๒๕๖๕)
เพื่อช่วยกันเรียนรู้และพัฒนาองค์กร
- เห็นควรสร้าง website ของคณะ เพื่อเผยแพร่ผลงาน

ลงชื่อ..... *ศิริพรรณ*
(นางศิริพรรณ ชัยน)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
30 / ส.ก. / ๕5

ความคิดเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ควรนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ในตำแหน่งปี ๒๕๖๕) และ ควรนำ
ความรู้ ไปช่วยกันเรียนรู้และพัฒนาองค์กร
และควรสร้าง website ของคณะ เพื่อเผยแพร่ผลงาน

ลงชื่อ..... *ดร. วิมล นาม*
(ดร. วิมล นาม)
ร.ก. คณบดี
30 / ส.ก. / ๕5

เรื่อง ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (น.ส.เปรมจิตร์ เทพานนท์)

วันที่ส่ง : ๑๐/๕/๒๕๖๕ ๑๓:๔๒:๕๙

เลขที่เอกสาร : ขว๖๙.๒.๑๕/๘๓

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : ไม่ระบุ

จาก : ไม่ระบุ

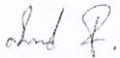
เจ้าของเอกสาร : นางดวงดาว ศรีวรรณบุตร (นางดวงดาว ศรีวรรณบุตร)

วันที่สร้าง : ๙/๕/๒๕๖๕ ๑๑:๑๐:๒๕

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต




รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์

๑๐/๕/๒๕๖๕ ๑๓:๑๒:๑๙

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรงานคลังและพัสดุ
เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้



นางศิริพรรณ ชยัน

๙/๕/๒๕๖๕ ๑๕:๑๖:๕๗

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา

- ทั้งนี้ ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดที่ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ และนักตรวจสอบ
ภายใน ของส่วนงาน เข้าร่วมกิจกรรม

(ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการ



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โทร. ๓๑๔๕

ที่ อว ๖๙.๒.๑๕/๘๓

วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม

เรียน ผู้บริหารทุกส่วนงาน

ตามที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ร่วมกับ คณะกรรมการผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) ด้านพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานคลังและพัสดุ(รวมตรวจสอบภายใน) จะดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักตรวจสอบภายใน ของส่วนงาน/หน่วยงาน ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ในวันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams นั้น

ในการนี้ จึงขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักตรวจสอบภายใน เข้าร่วมกิจกรรมตามรายละเอียดและกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางโสภา สุทธิยุทธ์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

- 6 พ.ค. 2565

QR Code เข้าร่วมกิจกรรม



<https://bit.ly/3w1hWPG>

กิจกรรม “การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ”

กลุ่มงานคลังและพัสดุ (รวมตรวจสอบภายใน)

ในวันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๒๐ น.

ลงทะเบียน

เวลา ๐๙.๒๐ – ๐๙.๓๐ น.

พิธีเปิด โดย ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้แทน

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ

- การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- การตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย
- ข้อตรวจพบและข้อทักท้วงเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ต่อ)

หมายเหตุ บริการ อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ระหว่างกิจกรรม