



โครงการ
กองคลังสัญญา

ปี 2567

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการกองคลังสัญจร ปี 2567 ซึ่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดขึ้นจำนวน 3 วัน ได้แก่ วันศุกร์ที่ 15 มีนาคม 2567 ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ วันศุกร์ที่ 31 พฤษภาคม 2567 ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร และวันพฤหัสบดีที่ 8 สิงหาคม 2567 ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินการคลัง การพัสดุ และสามารถปฏิบัติงานตามระเบียบการเงิน การคลัง การพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งภายในรายงานฉบับนี้ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของโครงการ สรุปผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ในโอกาสนี้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ขอขอบคุณผู้บริหาร บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นอย่างดี

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

บทสรุป

โครงการกองคลังสัญจร ปี 2567 จัดขึ้นโดยกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดโครงการทั้งสิ้นจำนวน 3 วัน ได้แก่ วันศุกร์ที่ 15 มีนาคม 2567 ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ วันศุกร์ที่ 31 พฤษภาคม 2567 ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร และวันพฤหัสบดีที่ 8 สิงหาคม 2567 ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินการคลัง การพัสดุ และสามารถปฏิบัติงานตามระเบียบการเงิน การคลัง การพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สรุปการประเมินโครงการพบว่า โครงการมีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วม จำนวน 139 คน ประกอบด้วยมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ จำนวน 32 คน มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร จำนวน 12 คน และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน 95 คน และมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 164 คน ประกอบด้วยมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ จำนวน 32 คน มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร จำนวน 12 คน และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน 120 คน ซึ่งเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด 74 คน แสดงให้เห็นว่าโครงการได้รับความสนใจจากบุคลากรเป็นจำนวนมาก

ทั้งนี้ โครงการได้กำหนดตัวชี้วัดเป็นร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ ในระดับดีขึ้นไป ร้อยละ 80 ซึ่งจากผลประเมินผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ ในระดับดีขึ้นไป ร้อยละ 92 จึงบรรลุผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ โดยมีข้อเสนอแนะอยากให้จัดโครงการเป็นประจำทุกปี หรือจัดเป็นประจำเมื่อมีการประกาศใช้ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ หรือเมื่อระบบบริหารการคลัง (e-financial) มีการอัปเดต เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเรื่องระบบ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เพื่อลดความเสี่ยงของส่วนงาน และอยากให้มีการสัญจรไปยังคณะหรือนอกสถานที่ รวมถึงมีการจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ เพื่อกระชับความสัมพันธ์และสร้างความคุ้นเคยกัน

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

โครงการกองคลังสัญจร ปี 2567

1. ชื่อโครงการ

โครงการกองคลังสัญจร ปี 2567

2. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

3. ที่ปรึกษาโครงการ

รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล

ตำแหน่ง : รองอธิการบดี

4. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองคลังเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และปัจจุบันในหน่วยงานต่าง ๆ มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่เพิ่มขึ้น ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กองคลังจึงได้จัดโครงการกองคลังสัญจร ปี 2567 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินการคลัง การพัสดุ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินการคลัง การพัสดุ

5.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามระเบียบการเงิน การคลัง การพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

6. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

หัวข้อ	มหาวิทยาลัย
ประเด็นยุทธศาสตร์	ข้อ 2. การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก (MOC)
เป้าประสงค์	ข้อ 2.5 มีระบบการบริหารจัดการองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization)
กลยุทธ์	ข้อ 2.5.3.2 รณรงค์ และส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงานมีคุณธรรมและดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
ตัวชี้วัด	ข้อ 2.5.3 ผลประเมินธรรมาภิบาลและความโปร่งใส (ITA)

7. รูปแบบและกิจกรรมของโครงการ

บรรยายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

8. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และบุคลากรที่สนใจ จำนวน 90 คน

9. แผนดำเนินงานโครงการ

ผลผลิต/ กิจกรรม	ปี 2566			ปี 2567								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. วางแผนการจัดโครงการ			↔									
2. จัดทำแบบเสนอโครงการ และขออนุมัติโครงการ					↔							
3. ดำเนินการโครงการ						←						→
4. สรุปและประเมินผล โครงการ											↔	

10. งบประมาณในการจัดโครงการ

แหล่งงบประมาณ : เงินรายได้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

งบ ดำเนินงาน	รายการ	งบประมาณที่ขออนุมัติ		งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานตามจริง	
		จำนวนเงิน (บาท)	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)	รายละเอียด
กิจกรรมที่ 1 โครงการกองคลังสัญจร ปี 2567 (มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ)					
ค่าใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 1 วัน	2,880	ผู้ช่วยอธิการบดี 1 คน/ ผู้อำนวยการ 1 คน/ เจ้าหน้าที่และ พนักงานขับรถ 10 คน รวม 12 คน * 240 บาท	2,640	รองอธิการบดี 1 คน/ ผู้อำนวยการ 1 คน/ เจ้าหน้าที่และพนักงาน ขับรถ 9 คน รวม 11 คน * 240 บาท
ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุน้ำมัน เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	4,000		0	ไม่มีการเบิกจ่าย
รวม (บาท)		6,880		2,640	

งบ ดำเนินงาน	รายการ	งบประมาณที่ขออนุมัติ		งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานตามจริง	
		จำนวนเงิน (บาท)	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)	รายละเอียด
กิจกรรมที่ 2 โครงการกองคลังสัญจร ปี 2567 (มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร)					
ค่าใช้จ่าย	ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 2 วัน	3,800	เต็มวัน ผู้ช่วย อธิการบดี 1 คน/ ผู้อำนวยการ 1 คน/ เจ้าหน้าที่ 8 คนรวม 10 คน * 240 บาท = 2,400 บาท ครึ่งวัน ผู้ช่วย อธิการบดี 1 คน/ ผู้อำนวยการ 1 คน/ เจ้าหน้าที่ 8 คน รวม 10 คน * 120 บาท = 1,200 บาท พนักงานขับรถ 2 คน *100 = 200 บาท	2,530	รองอธิการบดี 1 คน 270 บาท ผู้อำนวยการ 1 คน/ เจ้าหน้าที่ 8 คน รวม 9 คน * 240 บาท = 2,160 บาท พนักงานขับรถ 1 คน จำนวน 100 บาท
	ค่าที่พัก 1 คืน	8,400	ห้องละ 1,400 บาท * 6 ห้อง (ผู้ช่วย อธิการบดี 1 คน/ ผู้อำนวยการ 1 คน/ เจ้าหน้าที่ 8 คน)	5,100	ห้องละ 850 บาท * 6 ห้อง (รองอธิการบดี 1 คน/ ผู้อำนวยการ 1 คน/ เจ้าหน้าที่ 8 คน)
	ค่าพาหนะ	85,000	ตัวเครื่องบิน ไป-กลับ เชียงใหม่-สุราษฎร์ธานี คนละ 8,500 บาท * 10 คน	42,000	ตัวเครื่องบิน ไป-กลับ เชียงใหม่-สุราษฎร์ธานี คนละ 4,200 บาท * 10 คน
	ค่าจ้างเหมา รถตู้	5,000	จำนวน 2 คัน ๆ ละ 2,500 บาท * 2 วัน	0	ไม่มีการเบิกจ่าย
ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุน้ำมัน เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	8,000	คันละ 2,000 บาท * 2 คัน * 2 วัน	0	ไม่มีการเบิกจ่าย
รวม (บาท)		110,200		49,630	

งบดำเนินงาน	รายการ	งบประมาณที่ขออนุมัติ		งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานตามจริง	
		จำนวนเงิน (บาท)	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)	รายละเอียด
กิจกรรมที่ 3 โครงการกองคลังสัญจร ปี 2567 (สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร)					
ค่าใช้จ่าย	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	2,100	จำนวน 2 มื้อ ๆ ละ 35 บาท * 30 คน	1,600	จำนวน 1 มื้อ ๆ ละ 40 บาท * 40 คน
	ค่าอาหารกลางวัน	4,500	จำนวน 1 มื้อ ๆ ละ 150 บาท * 30 คน	0	ไม่มีการเบิกจ่าย
รวมทั้งสิ้น (บาท)		6,600		1,600	
กิจกรรมที่ 4 โครงการกองคลังสัญจร ปี 2567 (วิสาหกิจ 5 หน่วยงาน)					
ค่าใช้จ่าย	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	2,100	จำนวน 2 มื้อ ๆ ละ 35 บาท * 30 คน	1,600	จำนวน 1 มื้อ ๆ ละ 40 บาท * 40 คน
	ค่าอาหารกลางวัน	4,500	จำนวน 1 มื้อ ๆ ละ 150 บาท * 30 คน	0	ไม่มีการเบิกจ่าย
รวม (บาท)		6,600		1,600	
รวมทั้งสิ้น (บาท)		130,280		55,470	

11. เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด

ผลผลิต	ตัวชี้วัด (ระดับผลลัพธ์/ผลผลิต)	หน่วยนับ	เป้าหมาย
บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ	ตัวชี้วัดระดับผลผลิต (Output) เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ ในระดับดีขึ้น	ร้อยละ	80

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 12.1 ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ
- 12.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามระเบียบการเงิน การคลัง การพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปเนื้อหาโครงการกองคลังสัญญาฯ ปี 2567

กิจกรรมที่ 1 กองคลังสัญญาฯ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ)

เมื่อวันศุกร์ที่ 15 มีนาคม 2567 ดร.ศุภรี อยู่สุข คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ได้กล่าวต้อนรับ รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล รองอธิการบดี ผู้อำนวยการกองคลัง และบุคลากรกองคลัง เนื่องในโอกาสมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ตามโครงการกองคลังสัญญาฯ ปี 2567 โดยสรุปเนื้อหาได้ดังนี้

1. กองคลังนำเสนอการยืมเงินโดยยืมผ่านระบบบริหารการคลัง (e-financial)

เนื่องจากปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ มีการจัดทำสัญญายืมเงินโดยผ่านระบบ e-financial ทำให้ไม่สามารถทราบข้อมูลการควบคุมเงินยืมตรงต่อฯ ได้ในทันที และการเคลียร์เงินยืมจะใช้เวลาในการดำเนินงานนาน ส่งผลให้เกิดการติดสัญญายืมเงินค่อนข้างนาน หากทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ สนใจนำการจัดทำสัญญายืมเงินผ่านระบบบริหารการคลัง (e-financial) เพื่อลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน และควบคุมการยืมเงินตรงต่อราชการของบุคลากรให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถติดต่อสอบถามได้จากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องเงินยืมของกองคลัง หรือเชิญให้กองคลังไปอบรมเชิงปฏิบัติการได้

2. กองคลังนำเสนอวิธีการรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร UOB กรณีชำระค่าน้ำ ค่าไฟ ของนักศึกษา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จค่าน้ำ ค่าไฟ หอพักนักศึกษาล่าช้า

เนื่องจากปัจจุบันการรับเงินค่าน้ำค่าไฟของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ จะทำการออกไปเสร็จรับเงินเป็นรายบุคคล และต้องออกไปเสร็จรับเงินในทุกเดือนที่มีการเรียกเก็บเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมีเพียงรายเดียวที่สามารถทำการออกไปเสร็จรับเงินได้ ดังนั้นเพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการออกไปเสร็จรับเงินดังกล่าว กองคลังจึงนำเสนอการนำบัญชี Virtual Bank ของธนาคารยูโอบี มาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บเงินค่าน้ำ ค่าไฟ ของหอพักนักศึกษา ซึ่งจะช่วยให้การเช็คข้อมูลการจ่ายเงินของนักศึกษารวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถออกไปเสร็จรับเงินได้หลายรายในคราวเดียว ลดขั้นตอนในการดำเนินงานได้ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ มีความสนใจในการนำบัญชี Virtual Bank มาใช้ในการเก็บเงินค่าน้ำ ค่าไฟ ของหอพักนักศึกษา โดยจะขอหารือกับทางกองพัฒนานักศึกษาเรื่องเก็บค่าน้ำ ค่าไฟ แบบเหมาะจ่ายก่อนตัดเงินต่อไป

3. พิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบบริหารการคลัง (e-financial)

กองคลังได้แจ้งแนวทางการพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่ โดยสามารถพิมพ์ได้เองในระบบบริหารการคลัง (e-financial) ตั้งแต่ปี 2566 ซึ่งจะมีรายได้คำตอบเพิ่มเติมจากรายได้จากเงินเดือน

4. ทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ ทหารเรือเรื่องการสร้างโรงเรือนเพาะเห็ด เนื่องจากผู้รับเหมามีการเปลี่ยนขนาดเหล็กที่ใช้ในการก่อสร้าง

เนื่องจากข้อมูลทหารเรือมีไม่เพียงพอ ดังนั้นรองอธิการบดีได้ให้ทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ รวบรวมข้อมูลและเอกสารทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นที่เกี่ยวข้องกับการสร้างโรงเรือนฯ ให้กับทางมหาวิทยาลัยเพื่อหารืออีกครั้ง

กิจกรรมที่ 2 กองคลังสัญญาจร (มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร)

เมื่อวันศุกร์ที่ 31 พฤษภาคม 2567 อาจารย์ ดร.ฐิระ ทองเหลือ คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ได้กล่าวต้อนรับ รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล รองอธิการบดี ผู้อำนวยการกองคลัง และบุคลากรกองคลัง เนื่องในโอกาสมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ตามโครงการกองคลังสัญญาจร ปี 2567 โดยสรุปเนื้อหาได้ดังนี้

1. การตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงาน และการตรวจสอบการรับและนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

งานบริหารการเงิน 2 ได้นำเสนอวิธีการเข้าใช้งานเมนูตรวจสอบงบประมาณและรายงานการเงิน ในระบบบริหารการคลัง (e-financial) ของหน่วยงานให้กับผู้บริหาร ซึ่งผู้บริหารสามารถรับทราบข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานได้แบบ real time รวมทั้งได้นำเสนอการตรวจสอบการรับและนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่การเงินในระบบบริหารการคลัง (e-financial) ซึ่งหัวหน้าหรือผู้บริหารสามารถเรียกดูรายงานย้อนหลังได้ถึงปัจจุบันว่าหน่วยงานมีการรับรายได้เข้ามาเท่าใด โดยสามารถดูเป็นรายวันและรายเดือน

2. ความปลอดภัยในการเข้าใช้ระบบบริหารการคลัง (e-financial) ด้วยการยืนยันตัวตนผ่านโทรศัพท์มือถือ OTP

การเข้าใช้งานระบบบริหารการคลัง (e-financial) ของผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายโทรศัพท์มือถือ (one time Password) OTP ซึ่งเป็นการส่งรหัสเข้าใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือเพื่อความปลอดภัยการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งาน และไม่ยุ่งยากเหมือนระบบ VPN

3. การทำขออนุมัติเบิก E-Form และทำรายการเบิก E-Pass

งานบริหารการเงิน 2 ได้นำเสนอให้หน่วยงานทำการขออนุมัติเบิก E-form และทำการเบิก E-pass โดยดึงรายการขออนุมัติ E-form มาทำการเบิกจ่าย E-Pass เพื่อให้ข้อมูลในระบบถูกต้อง รวมถึงเป็นการควบคุมยอดการเบิกจ่ายไปในตัว เจ้าหน้าที่การเงินสามารถตรวจสอบได้ว่าการเบิกค่าใช้จ่ายอะไรไปบ้างในระบบ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

4. การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และใบเสร็จรับเงินแบบ e-Receipt

ปัจจุบันมีการลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการขออนุมัติการยืมเงินในระบบบริหารการคลัง (e-financial) ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการลงนามเอกสาร ซึ่งสามารถอนุมัติรายการได้ไม่ว่าจะอยู่ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ ได้นำเสนอใบเสร็จรับเงินแบบ e-Receipt ตัวอย่างการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับลงนามใบเสร็จรับเงินของนักศึกษา ซึ่งต่อไปนักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษาของตนเองได้จากในระบบบริหารการคลัง (e-financial) โดยใช้รหัสนักศึกษาในการเข้าระบบ ทั้งนี้เนื่องจากช่วงนี้เป็นช่วงในการพัฒนาระบบ ถ้านักศึกษาจ่ายชำระเงินแล้ววันนี้ ทางธนาคารจะดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินให้กับมหาวิทยาลัยในวันทำการถัดไป มหาวิทยาลัยจึงจะดำเนินการนำรายการจากระบบ AVS เข้าระบบบริหารการคลัง (e-financial) ดังนั้นนักศึกษาจะยังไม่สามารถพิมพ์ได้แบบ real time ต้องรอพิมพ์ในวันทำการถัดไป ซึ่งในอนาคตจะมีการพัฒนาระบบเพื่อให้ใช้งานได้ครอบคลุมมากขึ้น เช่น หากหน่วยงานภายนอกโอนเงินสนับสนุนหน่วยงานมา อาจให้ใช้รหัสบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของตนเองเป็น USER สำหรับเข้าใช้งานระบบ เพื่อให้หน่วยงานภายนอกสามารถพิมพ์ใบเสร็จได้เอง

5. แนวทางเพิ่มรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยชุมพร นอกเหนือจากรายได้การศึกษา

แนวทางการประชาสัมพันธ์การหารายได้อื่นนอกเหนือจากรายได้จากการศึกษา

- การให้บริการวิชาการของนักวิชาการหรืออาจารย์ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร
- การเพิ่มมูลค่าผลผลิตของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพรที่มีอยู่หรือการหาผลผลิตอื่น ๆ เพื่อเพิ่มมูลค่า โดยอาจมีการหารือกับทีมของบริษัทโฮลดิ้ง หรือกองบริหารทรัพย์สินฯ กองแผนงาน เพื่อช่วยกันวางแผนกลยุทธ์การหารายได้

- การหาความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก โดยมีการรับเงินสนับสนุนที่เคยรับอยู่เดิมเป็นเงินรับฝาก เป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน หรือการจัดฝึกอบรมระยะสั้น เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ซึ่งทางกองคลังได้ดำเนินการร่างระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมใหม่ เพื่อปรับปรุงให้ทันสมัยตามสถานการณ์ปัจจุบัน และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของโครงการ/ผู้ปฏิบัติงาน โดยให้อำนาจหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา

6. การยืมเงินโดยยืมผ่านระบบบริหารการคลัง (e-financial)

- มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร มีการจัดทำสัญญายืมเงินโดยจัดทำผ่านระบบบริหารการคลัง (e-financial) เพื่อควบคุมเงินยืมตรง แต่ยังคงติดในส่วนการเคลียร์เงินยืม การออกไปรับใบสำคัญ MJ3 ในระบบ ยังไม่สามารถออกได้เนื่องจากติดที่ระบบยังไม่ได้แยกรหัสใบรับใบสำคัญแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากอยู่ระหว่างการใช้งานนำร่องเฉพาะส่วนกลางสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้อำนวยการกองคลังได้รับทราบและจะดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเพื่อแก้ไขต่อไป เมื่อการจัดทำสัญญายืมเงินและเคลียร์เงินในระบบสามารถจัดทำได้ครบทุกขั้นตอนผู้บริหาร/ผู้ยืมสามารถตรวจสอบรายการยืมเงินของตนเองได้ทันทีแบบ Real time หากมีปัญหาการเข้าใช้งานระบบ สามารถสอบถามกระบวนการทำงานจากผู้รับผิดชอบเรื่องเงินยืมของกองคลัง

- มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพรมีรายการงบประมาณยืมเงิน แต่ทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพรไม่ได้มีการยืมเงินยุทธศาสตร์ ที่นอกเหนือจากเงินยืมตรงราชการปกติ ซึ่งทำให้ไม่สามารถไปขอเครดิตข้างนอกได้ เนื่องจากเงินยืมไม่เพียงพอ ทางผู้อำนวยการกองคลังได้มีข้อเสนอแนะให้มีการประมาณการในส่วนของงบประมาณยุทธศาสตร์เข้าเล่ม เนื่องจากทราบอยู่แล้วว่าโครงการยุทธศาสตร์มีหรือไม่อย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามแผน โดยให้คนดีดำเนินการยืมเงินไปที่ส่วนกลาง โดยทำแผนการยืมเงินเป็นรายไตรมาส และส่วนกลางจะพิจารณาการให้ยืมตามแผน และต้องเคลียร์เงินยืมยุทธศาสตร์ภายในปีงบประมาณ โดยอาจจะตั้งหลักเกณฑ์การยืมเงินเหมือนส่วนกลาง เช่น กรณียืมเกินหนึ่งแสนบาท จะไม่ให้จ่ายเงินยืมตรงไปยังเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิโดยตรง ต้องให้ผู้บริหารที่ดูแลเป็นผู้ค้ำประกัน เป็นต้น

7. พิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบบริหารการคลัง (e-financial)

กองคลังได้แจ้งแนวทางการพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่ โดยสามารถพิมพ์ได้ในระบบบริหารการคลัง (e-financial) ตั้งแต่ปี 2566 ซึ่งจะมีรายได้ค่าตอบแทนเพิ่มเติมจากรายได้จากเงินเดือน

8. การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับ

- ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และกรรมการควบคุมงานแยกกัน มีการแจ้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน

- ในการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับมอบหมาย จะมีหน้าที่คณะกรรมการแต่ละท่านที่ได้รับมอบหมาย พร้อมคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุการตรวจรับต้องมีการตรวจสอบให้ตรงกับ TOR และรูปแบบรายการที่เราว่าจ้าง และมีการรายงานการตรวจรับโดยเร็ว ซึ่งในส่วนของการตรวจรับครุภัณฑ์จะมีการตรวจรับในวันที่มีการส่งมอบงาน และในส่วนของงานก่อสร้างจะมีการตรวจรับวันที่ส่งงานจ้างแล้วเสร็จ ถ้าตามสัญญาจ้างผู้รับจ้างจะมีการแจ้งวันที่ส่งมอบงานล่วงหน้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุจะได้มีการนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจรับงานจ้างโดยพร้อมเพรียงกัน ซึ่งจะมีการตรวจรับตามแบบรูปสัญญาจ้าง

- มีประเด็นปัญหาในการแต่งตั้งเจ้าของโครงการเป็นผู้ควบคุมงานและเป็นผู้ตรวจรับ เนื่องจากเจ้าของโครงการบางท่านอาจไม่ได้มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานจ้าง ถ้ามีการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานหรือกรรมการตรวจรับอาจทำให้มีความเสี่ยงทำให้เกิดความเสียหายกับการตรวจรับได้สูง

- ควรมีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความเชี่ยวชาญ มีการติดตามควบคุมงานจริง เป็นประจำ ซึ่งทางส่วนกลางได้มีการจัดทำประกาศค่าตอบแทนให้กับกรรมการควบคุมงานที่เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับตัวงานจ้างนั้น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน เนื่องจากผู้ควบคุมงานมีความเสี่ยงสูงและต้องมีความรับผิดชอบในส่วนของคุณภาพงานสูง หากหน่วยงานไม่มีงบประมาณในการจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานสามารถขอวงเงินงบประมาณไปที่ส่วนกลาง (กองแผนงาน) เพื่อพิจารณาได้

9. การรายงานงบเดือน

มีการรายงานงบเดือนเป็นประจำทุกเดือน

10. การจัดทำบประมาณยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

มีการจัดทำบประมาณยอดบัญชีเงินฝากเป็นประจำทุกเดือน แต่เนื่องจากไม่ได้จัดส่งเป็นประจำทุกเดือน หัวหน้างานบริหารข้อมูลบัญชีจึงแนะนำให้ส่งเป็นประจำทุกเดือน และจะมีการขอความอนุเคราะห์สร้าง User เข้าใช้งานระบบ KTB Corporate online ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพรให้กับงานบริหารข้อมูลการบัญชี เพื่อดูรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากเงินงวดและเงินทროงของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

กิจกรรมที่ 3 กองคลังสัญญาจร (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 8 สิงหาคม 2567 รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล รองอธิการบดี ได้กล่าวเปิดโครงการกองคลังสัญญาจร ปี 2567 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ โดยสรุปเนื้อหาได้ดังนี้

1. การรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ (โดยนำยอดเงินที่มีการโอนเงินจำนวนหลายวันมารวมออกใบเสร็จฉบับเดียว) ทำให้เวลาตรวจ statement จะใช้เวลาในการตรวจสอบ ซึ่งหากมีการปรับปรุงไว้รอรับรู้แล้ว ต้องทำการปรับปรุงรอรับรู้ ออก ดังนั้นหากต้องรวมสลิปโอนและออกใบเสร็จ ขอให้รวมสลิปโอนวันเดียวกันต่อ 1 ใบเสร็จ

- กรณีที่ลูกค้าโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ในการออกใบเสร็จรับเงินให้เลือกบัญชีธนาคารที่ตรงกับบัญชีที่ลูกค้าโอน

- สลิปโอนเงิน สแกนไม่ชัดเจน ไม่สามารถดูวันที่โอนเงิน เวลาที่โอน จำนวนเงินที่โอน ดังนั้นขอแนบรูปสแกนที่ชัด และไม่ควรรย่อรูปหรือลดขนาดสลิปโอนเงิน

- แนบไฟล์เอกสารไม่ครบ ดังนั้นขอให้เช็คการแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับใบเสร็จให้ครบถ้วน ก่อนนำส่ง

- การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

การยกเลิกภายในวันที่ออกใบเสร็จ เมื่อทำการขอยกเลิกใบเสร็จในระบบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้หัวหน้า/ผู้มีอำนาจ ทำการอนุมัติการยกเลิกในระบบบริหารการคลัง (e-financial) ให้เสร็จภายในวันที่มีการออกใบเสร็จรับเงิน

การยกเลิกใบเสร็จฉบับเดิมและต้องการออกใบเสร็จฉบับใหม่ ใบเสร็จฉบับเดิมต้องได้รับการอนุมัติให้ยกเลิกก่อนจึงจะออกใบเสร็จฉบับใหม่ได้ เนื่องจากที่ผ่านมาพบว่าใบเสร็จฉบับเดิมยังไม่ได้รับการอนุมัติให้ยกเลิก แต่มีการออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

- การส่งข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของหน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายเอง เช่น วิสาหกิจ แพร์ ชุมพร สำนักวิจัย และเงินกองทุน ขอความร่วมมือขอให้ส่งไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

- ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ของลูกค้าที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องก่อนออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

2. เรื่อง e-Donation

กรณีรับบริจาคเป็นเงิน ควรให้ผู้บริจาคบริจาคผ่าน QR Code เพื่อให้ข้อมูลของผู้บริจาคถูกส่งเข้าระบบของกรมสรรพากรโดยอัตโนมัติ

กรณีรับบริจาคเป็นทรัพย์สิน (ต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน)

ให้ผู้บริจาคส่งหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคทรัพย์สิน และระบุมูลค่าของทรัพย์สินนั้น ๆ และให้เสนอหนังสือให้แก่งานพัสดุเพื่อดำเนินการตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อทำการตรวจรับแล้ว ให้ส่งข้อมูลให้งานบริหารและธุรการ เพื่อออกใบอนุโมทนาและหนังสือตอบขอบคุณ และจัดส่งให้กับผู้บริจาคเพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการยื่นขอลดหย่อนภาษีกับกรมสรรพากร จากนั้นส่งสำเนาการตรวจรับพัสดุ เอกสารหลักฐานการบริจาคทรัพย์สิน และมูลค่าของทรัพย์สิน ให้กองคลังทำการบันทึกข้อมูล ในระบบ e-Donation ต่อไป

3. ข้อมูลการเงิน

งานบริหารข้อมูลการบัญชี ได้นำเสนอวิธีการเข้าใช้งานเมนูตรวจสอบเงินที่มีการเบิกจ่ายเอง เช่น กองทุน ซึ่งสามารถตรวจสอบรายงานได้ในระบบบริหารการคลัง (e-financial) โดยสามารถเลือกแหล่งเงินหรือหน่วยงานย่อยของส่วนงานได้ ทั้งนี้หากหน่วยงานเข้าไปดำเนินการผ่านระบบจะทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและตรวจสอบความถูกต้องได้ และจากปัญหาที่มีการเลือกบัญชีผิดโดยไปเลือกบัญชีของหน่วยงานอื่น ทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง กองคลังจะปรับระบบให้หน่วยงานเห็นบัญชีของหน่วยงานของตนเองเท่านั้น สำหรับการส่งรายงานเงินกองทุนให้พิมพ์จากระบบเพื่อนำมาส่งให้งานบริหารข้อมูลการบัญชี โดยขอให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำส่ง

4. การเลือกสถานะเจ้าหน้าที่

เวลาเลือกใบสำคัญจ่าย ขอให้เลือกสถานะของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง เนื่องจากบางคนมีสองสถานะ ดังนั้นเวลาเลือกต้องดูว่าจ่ายเงินให้ในสถานะอะไร และขอให้แนบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่กำหนดเท่านั้น

5. กำหนดการเบิกจ่ายเงินและการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปี

ขอให้ส่วนงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินและกันเงินไว้เบิกเหลือมปีตามบันทึกข้อความที่ อว 69.2.4.2/ว129 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2567

6. ด้านพัสดุ

งานบริหารพัสดุแจ้งหลักการการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง รวมถึงเรื่องการบริหารสัญญา การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดผลงานประเภทเดียวกัน การงดหรือลดค่าปรับ

7. ระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เพิ่งประกาศใช้ (ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารับรอง พ.ศ. 2567 /ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 /ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567)

- ค่าอาหาร (นอกเหนือเวลาอบรม) ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ของวิทยากรสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารับรอง พ.ศ. 2567

- ค่าใช้จ่ายทางพิธีทางศาสนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 แต่กรณีจัดพิธีศาสนาในโครงการให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 โดยเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- การจัดเก็บค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567

8. การยืมเงินตรง

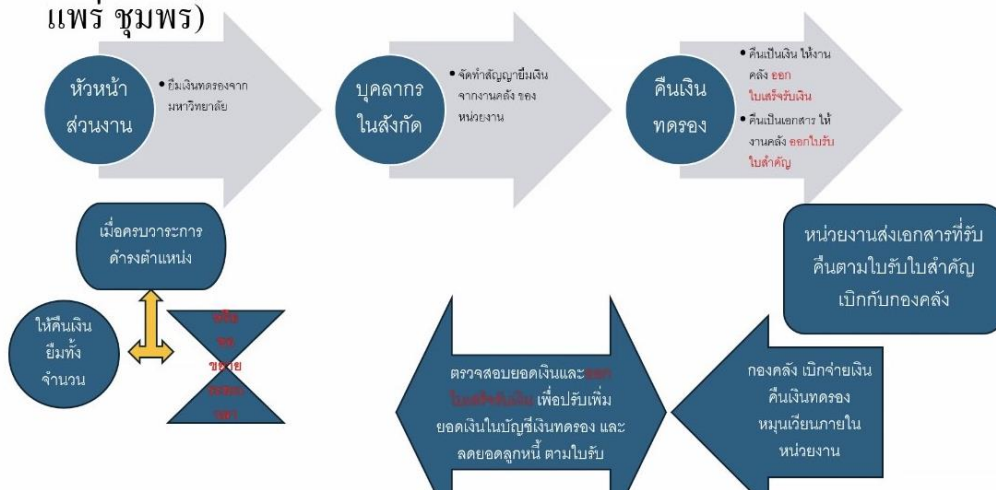
เงินตรงหมุนเวียนภายในหน่วยงาน

- ให้บุคลากรในสังกัดยืมโดยจัดทำเป็นสัญญายืมเงิน

- เงินสดย่อยให้ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าเป็นผู้ยืม โดยจัดทำสัญญายืมเงินตามที่ได้รับ

ความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงิน

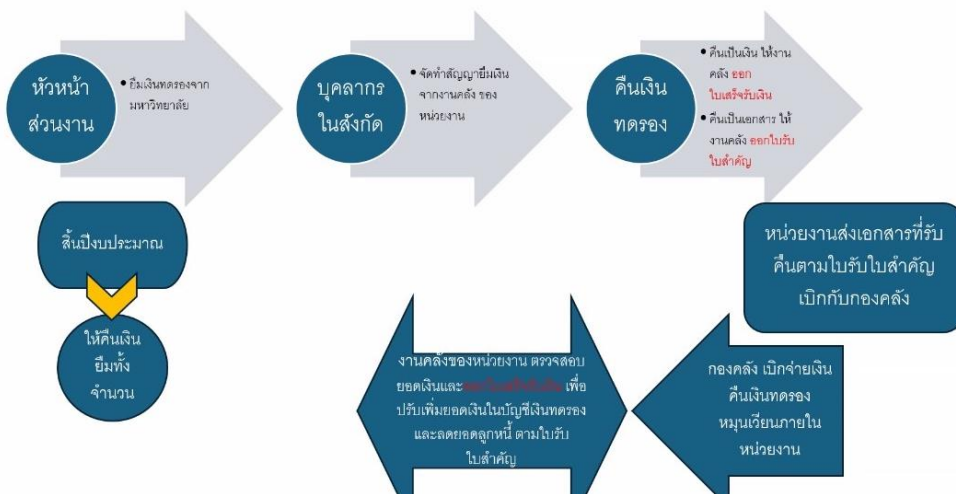
Flow เงินอุดหนุนเวียนภายในหน่วยงาน (ยกเว้น สำนักวิจัยฯ แพร์ ชุมพร)



เงินอุดหนุนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์

- ให้บุคลากรในสังกัดยืมเงิน โดยจัดทำสัญญาขยืมเงิน

Flow เงินอุดหนุนโครงการยุทธศาสตร์ (ยกเว้น สำนักวิจัยฯ แพร์ ชุมพร)



9. ความปลอดภัยในการเข้าใช้ระบบบริหารการคลัง (e-financial) ด้วยการยืนยันตัวตนผ่านโทรศัพท์มือถือ OTP และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

การเข้าใช้งานระบบบริหารการคลัง (e-financial) ขอให้ลงทะเบียนใช้งาน One Time Password (OTP) ซึ่งเป็นการส่งรหัสเข้าใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือเพื่อความปลอดภัยการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งาน และไม่ยุ่งยากเหมือนระบบ VPN และปัจจุบันมีการลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการขออนุมัติการยืมเงินในระบบบริหารการคลัง (e-financial) ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการลงนามเอกสาร ซึ่งสามารถอนุมัติรายการได้ไม่ว่าจะอยู่ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

สรุปประเด็นข้อคำถามและคำตอบ

1. **คำถาม** “สแกน QR CODE ในทะเบียนทรัพย์สิน แล้วไม่ขึ้นข้อมูล”

คำตอบ การใช้โทรศัพท์มือถือสแกนจำเป็นต้องโหลด VPN ก่อนถึงจะสามารถเข้าใช้ระบบได้ และหากใช้ระบบ Android หรือใช้ 5 g อาจจะมีปัญหา ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข

2. **คำถาม** “มีคนอยากบริจาคเงินให้มหาวิทยาลัยแต่อยากได้รับการลดหย่อน 2 เท่า ต้องทำอะไร”

คำตอบ สามารถให้ผู้บริจาคสแกน QR CODE (e-Donation) ที่กองคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลของผู้บริจาคถูกส่งเข้าระบบของกรมสรรพากรโดยอัตโนมัติและได้รับลดหย่อน 2 เท่า

3. **คำถาม** “มีคนอยากบริจาคทุนให้คณะ สามารถขอหน้าสมุดบัญชีจากกองคลังได้หรือไม่”

คำตอบ สามารถทำหนังสือขอสำเนาหน้าสมุดบัญชีได้ โดยคณะต้องออกใบเสร็จรับเงิน และส่งข้อมูลมายังกองคลังเพื่อให้บันทึกข้อมูลในระบบ e-Donation

4. **คำถาม** “งานบริการวิชาการสามารถซื้อกระเป๋าได้หรือไม่”

คำตอบ สามารถซื้อได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 แต่ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการประกอบด้วย

5. **คำถาม** “จัดโครงการสามารถซื้อเสื้อให้ผู้จัดและผู้เข้าร่วมโครงการได้หรือไม่”

คำตอบ สามารถซื้อได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 แต่ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการประกอบด้วย

6. **คำถาม** “กองทุน อวน มีระเบียบที่กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายของกองทุนไว้อยู่แล้ว ถ้าอัตราดังกล่าวไม่สอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัย ต้องใช้ระเบียบใด”

คำตอบ ถ้าแหล่งทุนมีระเบียบรองรับไว้อยู่แล้ว ให้ใช้ระเบียบของแหล่งทุนนั้น หากไม่มีจึงใช้ระเบียบของมหาวิทยาลัย

7. **คำถาม** “สอบถามความคืบหน้าการให้สิทธิคณะเข้าตรวจสอบการโอนเงินจากหน่วยงานภายนอก”

คำตอบ อยู่ระหว่างดำเนินการ

8. **คำถาม** “ที่พักของวิทยากรเกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด เบิกได้หรือไม่”

คำตอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถเบิกจ่ายได้ตามข้อ 7 วรรคสอง ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารับรอง พ.ศ. 2567 โดยไม่ได้กำหนดอัตราไว้

9. **คำถาม** “ตามที่คณะกรรมการกลุ่มผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) กลุ่มงานคลังและพัสดุรวมตรวจสอบภายใน ได้ขอทบทวนยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2565 เพื่อนำไปบรรจุไว้ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 จึงขอสอบถามความคืบหน้า”

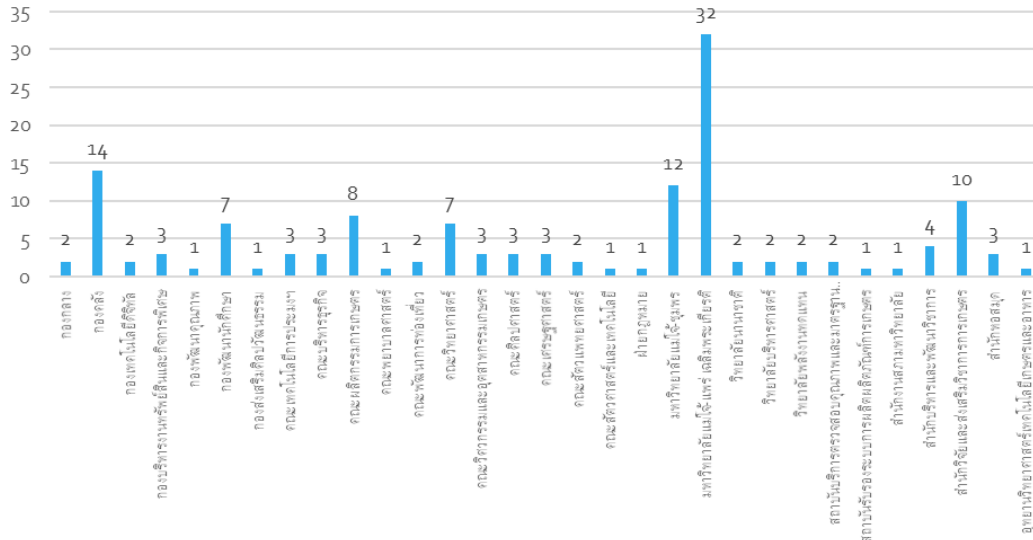
คำตอบ อยู่ระหว่างให้กองพัฒนานักศึกษาตรวจสอบรายละเอียดของระเบียบ

ประเมินผลโครงการกองคลังสัญญา ปี 2567

1. ร้อยละของบุคลากรที่ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ

จำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	32	คน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร	12	คน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เชียงใหม่)	95	คน
รวม	139	คน



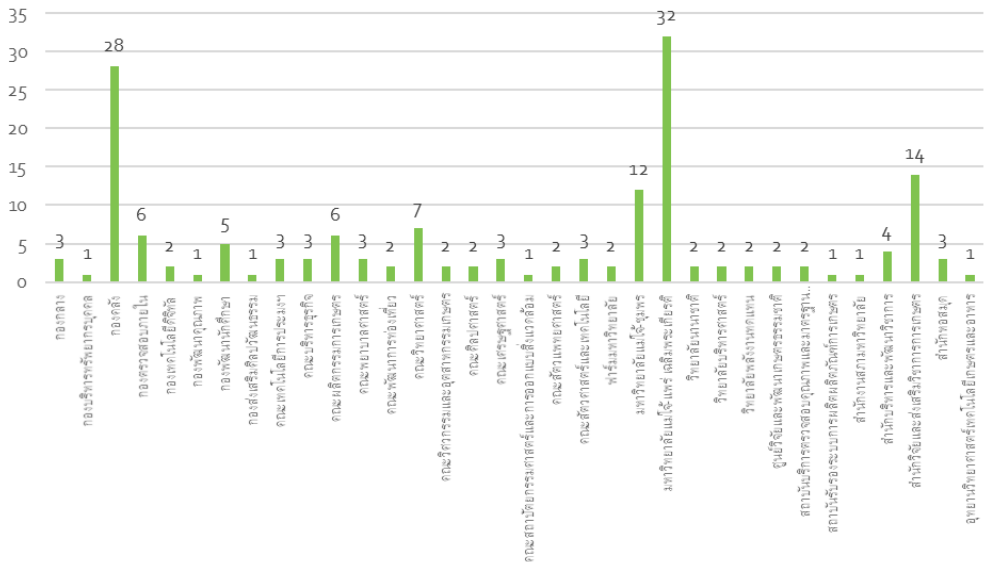
2. ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด

90 คน

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	32	คน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร	12	คน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เชียงใหม่)	120	คน
รวม	164	คน



3. สรุปผลโครงการ

3.1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

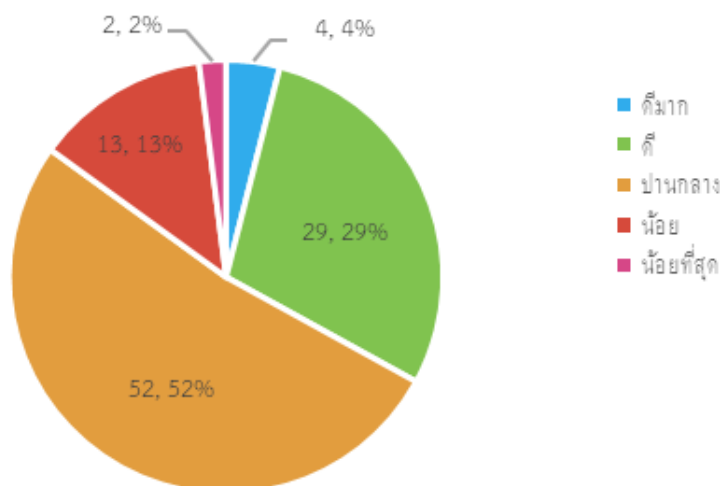
ส่วนงาน	จำนวนผู้ลงทะเบียน (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	32	32
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร	12	12
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เชียงใหม่)	95	120
รวม	139	164

ตามที่โครงการกำหนดเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 90 คน ซึ่งจากตารางจะเห็นได้ว่ามีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 164 คน เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด 74 คน แสดงให้เห็นว่าโครงการได้รับความสนใจจากบุคลากรเป็นจำนวนมาก

3.2 โครงการกองคลังสัญจร ปี 2567 กำหนดตัวชี้วัด 1 ตัวชี้วัด ได้แก่ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ ในระดับดีขึ้นไป ร้อยละ 80 และจากแบบประเมินโครงการ ซึ่งมีผู้ตอบแบบประเมินจำนวน 100 คน สามารถสรุปผลได้ดังนี้

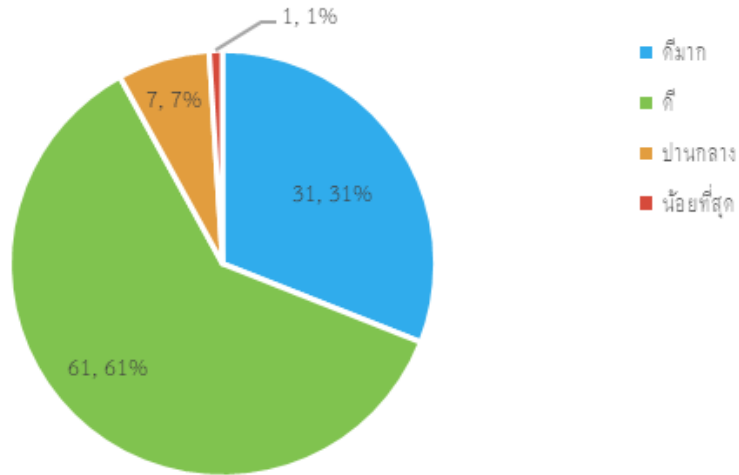
ก่อนเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุในระดับดีมาก ร้อยละ 4 ระดับดี ร้อยละ 29 ระดับปานกลาง ร้อยละ 52 ระดับน้อย ร้อยละ 13 ระดับน้อยที่สุด ร้อยละ 2

ระดับความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ก่อนเข้าร่วมโครงการ



หลังเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ระดับดีมาก ร้อยละ 31 ระดับดี ร้อยละ 61 ระดับปานกลาง ร้อยละ 7 ระดับน้อยที่สุด ร้อยละ 1

ระดับความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ หลังเข้าร่วมโครงการ



ทั้งนี้ ตัวชี้วัดกำหนดให้หลังเข้าร่วมโครงการผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ ในระดับดีขึ้น ร้อยละ 80 ซึ่งจากผลประเมินผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ ในระดับดีขึ้น ร้อยละ 92 จึงบรรลุผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

1. อยากให้จัดเป็นประจำทุกปี หรือจัดเป็นประจำเมื่อมีการประกาศใช้ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ หรือเมื่อระบบบริหารการคลัง (e-financial) มีการอัปเดต เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเรื่องระบบ กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เพื่อลดความเสี่ยงของส่วนงาน
2. อยากให้มีการสัญจรไปยังคณะหรือนอกสถานที่
3. อยากให้มีการจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ เพื่อกระชับความสัมพันธ์และสร้างความคุ้นเคยกัน

ภาคผนวก

หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการกองคลังสัญจร ปี ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร. ๓๑๕๖

ที่ อว ๖๙.๒.๔/ว ๓๑๘

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการกองคลังสัญจร ปี ๒๕๖๗

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามที่ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการกองคลังสัญจร ปี ๒๕๖๗ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามระเบียบการเงิน การคลัง และการพัสดุ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ทั้งนี้ ท่านสามารถลงทะเบียนแจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการผ่าน URL link : <https://forms.gle/VZrsNgobZVttZL๓๓๘> ภายในวันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยมีกำหนดการตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมโครงการ

(นางสาวนिर เรีนกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

รองอธิการบดี

กลุ่มเป้าหมายโครงการ

๑. บุคลากรสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
๒. บุคลากรจากหน่วยงานวิสาหกิจ (ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรธรรมชาติ/อุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร/สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์/ฟาร์มมหาวิทยาลัย/สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร)
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
๔. นักวิชาการพัสดุ หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๕. ผู้ที่สนใจ

กำหนดการโครงการกองคลังสัญจร ปี ๒๕๖๗

วันพฤหัสบดีที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

-
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. ลงทะเบียน
- เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๓.๔๐ น. กล่าวเปิดโครงการโดย รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยศ สัมฤทธิ์สกุล)
- เวลา ๑๓.๔๐ - ๑๖.๒๐ น. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านเงิน การคลัง และการพัสดุ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้
- การรับเงินนักศึกษา
 - การจัดสรรเงิน
 - รายงานทางการเงิน
 - ข้อพึงระวังในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เวลา ๑๖.๒๐ - ๑๖.๓๐ น. กล่าวปิดโครงการ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แบบประเมินโครงการกองคลังสัญจร ปี 2567

แบบประเมิน โครงการกองคลังสัญจร ปี 2567

แบบประเมินโครงการกองคลังสัญจร ปี 2567

ลงชื่อเข้าใช้ Google เพื่อบันทึกการแก้ไข ดูข้อมูลเพิ่มเติม

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

แบบประเมินความเข้าใจก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ *

ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ก่อนท่านเข้าร่วมโครงการ ท่านมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ในระดับใด

หลังจากท่านเข้าร่วมโครงการ ท่านมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ในระดับใด

ข้อเสนอแนะ

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ภาพโครงการกองคลังสัญจร ปี 2567

โครงการกองคลังสัญจร ปี 2567 (มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร์ เฉลิมพระเกียรติ)
เมื่อวันศุกร์ที่ 15 มีนาคม 2567



โครงการกองคลังสัญจร ปี 2567 (มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร)
เมื่อวันศุกร์ที่ 31 พฤษภาคม 2567



โครงการกองคลังสัญจร ปี 2567 (เชียงใหม่)
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 8 สิงหาคม 2567

