รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการ
2568

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร



ไตรมาสที่ 3

เดือนเมษายน - มิถุนายน 2568

FINANCIAL DIVISION

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร
99 หมู่ 9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000
โทรศัพท์ 055-961135 , โทรสาร 055-961125

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568 ของกองคลัง เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการติดตามผลความก้าวหน้า การดำเนินงาน วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการทำงานและเร่งรัดระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

กรกฎาคม 2568

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร	1
ส่วนที่ 2	แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2568	5
ส่วนที่ 3	การติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี 2568	8
ส่วนที่ 4	รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568 ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2568	11
ภาคผนวก		15

ส่วนที่ 1

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญ
ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้”

Core Value : เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการด้านการคลัง

Core Purpose : หลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

Visionary Goal : เป็นศูนย์กลาง

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการ
2. สนับสนุนและส่งเสริมการบริการด้านการเงินการคลัง โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

ค่านิยม (Core values)

FIN

F	Faithfulness	**ซื่อสัตย์**
I	Innovation	**นวัตกรรม**
N	Neutralization	**เป็นกลาง เที่ยงตรง**

วัตถุประสงค์

1. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
2. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเงินการคลัง
5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางด้านการเงิน การคลัง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ
2. บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
3. บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านพัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์

1. ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็วและทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

1. บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
2. พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน
2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านพัฒนาการบริหารจัดการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ธันวาคม 2567-กุมภาพันธ์ 2568
2	โครงการการจัดการความรู้กองคลัง	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	เมษายน 2568-สิงหาคม 2568
3	โครงการประเมินความเสี่ยงของกองคลัง ประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
4	โครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ตุลาคม 2567 – มิถุนายน 2568
5	โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ กองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ	ตุลาคม 2567 – ธันวาคม 2567
6	โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
7	โครงการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปี งบประมาณ 2568	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	พฤศจิกายน 2567 – กันยายน 2568
8	โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2568	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	พฤศจิกายน 2567 – กันยายน 2568
9	โครงการพัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
10	โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร และบุคลากรกองคลัง	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านพัฒนาการให้บริการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาบุคลากร

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	โครงการพัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ นางสาวอุมาพร อ่อนคำ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
2	โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
3	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 – มิถุนายน 2568

โครงการนอกแผนกลยุทธ์

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	โครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	นางสุมาลี ประภาสโนบล	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
2	โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2568	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2567 – สิงหาคม 2568
3	โครงการกิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2567 – กรกฎาคม 2568

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผล

แผนปฏิบัติการประจำปี 2568

ส่วนที่ 3
การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี 2568

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ เป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ซึ่งกองคลังได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะๆ กองคลังจึงได้กำหนดกลไกในการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และสามารถนำผลการประเมินของโครงการ/กิจกรรมมาใช้ในการวางแผนปรับปรุง แก้ไขวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมกับนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสภาพแวดล้อมและทรัพยากรที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป

วัตถุประสงค์การติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติการ

1. รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรม ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้หรือไม่

2. รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมต่อไป

3. ต้องการทราบผลการประเมินของโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นตัวชี้วัดถึงประสิทธิภาพการดำเนินงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในปีถัดไป

4. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ว่าได้มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่

4.1 สาระสำคัญ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี 2568 ของกองคลัง แบ่งเป็นสาระสำคัญดังนี้

1. การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจและการวางแผนของผู้บริหาร

2. การติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส

3. การประเมินผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

4. ประโยชน์ที่จะได้รับจากแผนปฏิบัติการ

5. การปรับปรุง แก้ไขวิธีการดำเนินงาน

ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน จำเป็นต้องมีการตรวจสอบและพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

4.2 วิธีการติดตามการประเมินผล

วิธีการติดตามการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานของกองคลัง มีดังนี้

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการกำกับ ติดตาม
2. ติดตาม ประเมินผล ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม โดยจะมีการติดตามโครงการเป็นรายไตรมาส ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ส่วนที่ 4

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ 2568

ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2568

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2568 กองคลัง

ไตรมาสที่ 3

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	โครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการเสร็จสิ้น อยู่ระหว่างสรุปผลรายงานโครงการ
2	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างสรุปผลโครงการ
3	โครงการการจัดการความรู้กองคลัง	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ผล ปริมาณ : มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ผล คุณภาพ : ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ตามเกณฑ์ ร้อยละ 60
4	โครงการประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว วันที่ 20 ต.ต. 2567 อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
5	โครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการเรียบร้อย วันที่ 13 พ.ย. 2567 อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
6	โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ผล คุณภาพ : ป้องกัน และลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน อยู่ในระดับที่ควบคุมได้
7	โครงการพัฒนาบุคลากร	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินกิจกรรมทั้งหมดเสร็จสิ้นแล้ว อยู่ระหว่างสรุปผลรายงานโครงการ
8	โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2568	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างอนุมัติรายงานผลการดำเนินโครงการฯ
9	โครงการกิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างอนุมัติรายงานผลการดำเนินโครงการฯ
10	โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างการให้ผู้รับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ
11	โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2567
12	โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2568	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2567

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
13	โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2568
14	โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการกิจกรรมที่ 2 คือประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง ระยะที่ 2
15	โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
16	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศ จำนวนทั้งสิ้น 573 รหัส หน่วยงานต้นสังกัดขอแก้ไข 43 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 7.50 จึงสามารถสรุปได้ว่า ร้อยละ 92.50 ของการกำหนดสิทธิ์มีความถูกต้อง

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.1157

ที่ อว 0603.01.08(3)/ 0389 **วันที่** 3 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาส 3

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 16 โครงการ (ตามระเอียดแนบท้าย) เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาส 3 ในวันที่ 30 มิถุนายน 2568 แล้วนั้น

ดังนั้น คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง จึงขอความอนุเคราะห์หัวหน้างาน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมในช่วงระยะเวลาไตรมาส 3 แก่ผู้อำนวยการกองคลัง และส่งเรื่องดังกล่าวที่งานพัสดุ (นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม) ภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2568 โดยคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จะสรุปผลการดำเนินงานแก่มหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

โครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
1	กค 101	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	นางสุมาลี ประภาสโนบล	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
2	กค 201	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ธันวาคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2568
3	กค 202	การจัดการความรู้ กองคลัง	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	เมษายน 2568 - สิงหาคม 2568
4	กค 203	ประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
5	กค 204	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ตุลาคม 2567 - มิถุนายน 2568
6	กค 205	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2567 - ธันวาคม 2567
7	กค 301	พัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
8	กค 302	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2568	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2567 - สิงหาคม 2568
9	กค 303	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2567 - กรกฎาคม 2568
10	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
11	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
12	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	พฤศจิกายน 2567 - กันยายน 2568
13	กค 503	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ นางสาวอุมาพร อ่อนคำ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
14	กค 601	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
15	กค 602	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
16	กค 603	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 - มิถุนายน 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.1157

ที่ อว 0603.01.08(3)/0428 **วันที่** 18 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาสที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จำนวน 16 โครงการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เนื่องจากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาสที่ 3 (1 เมษายน 2568 – 30 มิถุนายน 2568) ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จึงขอรายงานผลการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาสที่ 3 (1 เมษายน 2568 – 30 มิถุนายน 2568) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น	ยังมิได้ดำเนินโครงการ
13 โครงการ	3 โครงการ	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม)

คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

21 กค 68

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ

☐ มอบ.....

(นางสาวสุดิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

21 ก.ค. 2568

เอกสารที่ 2

สรุปผลการรายการผลการดำเนินโครงการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
ข้อมูลการรายงานผล ณ 30 มิถุนายน 2568 (ไตรมาสที่ 3)
(1 เมษายน 2568 – 30 มิถุนายน 2568)

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 มีจำนวนทั้งสิ้น	16	โครงการ
ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	3	โครงการ
อยู่ระหว่างดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการ	13	โครงการ

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2568 กองคลัง

ไตรมาสที่ 3

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	โครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการเสร็จสิ้น อยู่ระหว่างสรุปผลรายงานโครงการ
2	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างสรุปผลโครงการ
3	โครงการการจัดการความรู้กองคลัง	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ผล ปริมาณ : มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ผล คุณภาพ : ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ตามเกณฑ์ ร้อยละ 60
4	โครงการประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว วันที่ 20 ต.ต. 2567 อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
5	โครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการเรียบร้อย วันที่ 13 พ.ย. 2567 อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
6	โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ผล คุณภาพ : ป้องกัน และลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน อยู่ในระดับที่ควบคุมได้
7	โครงการพัฒนาบุคลากร	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินกิจกรรมทั้งหมดเสร็จสิ้นแล้ว อยู่ระหว่างสรุปผลรายงานโครงการ
8	โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2568	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างอนุมัติรายงานผลการดำเนินโครงการฯ
9	โครงการกิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างอนุมัติรายงานผลการดำเนินโครงการฯ
10	โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างการให้ผู้รับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ
11	โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2567
12	โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2568	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2567

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
13	โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2568
14	โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการกิจกรรมที่ 2 คือประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง ระยะที่ 2
15	โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
16	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศ จำนวนทั้งสิ้น 573 รหัส หน่วยงานต้นสังกัดขอแก้ไข 43 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 7.50 จึงสามารถสรุปได้ว่า ร้อยละ 92.50 ของการกำหนดสิทธิ์มีความถูกต้อง

ลงชื่อ (.....)

นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม

ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ (.....)

นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม

ประธานโครงการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร 1153, 1159

ที่ อว 0603.01.18(4)/0362 **วันที่** 16 กรกฎาคม 2568

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2568 ไตรมาส 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(3)/0389 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาส 3 สำหรับโครงการที่รับผิดชอบ จำนวน 3 โครงการ ดังนี้

1. กค 101 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก ขณะนี้ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว อยู่ระหว่างสรุปผลรายงานโครงการ

2. กค 301 พัฒนาบุคลากร ขณะนี้ดำเนินการกิจกรรมทั้งหมดเสร็จสิ้นแล้ว อยู่ระหว่างสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

3. กค 401 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขณะนี้อยู่ระหว่างให้ผู้รับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวดารณี ฟักมา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
16 ก.ค. 68

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
16 ก.ค. 2568

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2568

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 101 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว อยู่ระหว่างสรุปผลรายงานโครงการ
2	กค 301 พัฒนาบุคลากร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินกิจกรรมทั้งหมดเสร็จสิ้นแล้ว อยู่ระหว่างสรุปผลรายงานโครงการ
3	กค 401 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างให้ผู้รับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ
4		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
5		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
6		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๓๗ หรือ ๑๑๔๙

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๔๐๖ **วันที่** ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไตรมาส ๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๓๘๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๓ ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานพัสดุรับผิดชอบ จำนวน ๒ โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

ทราบ
๑๕ ก.ค. ๒๕๖๘

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2568

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
1	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี 2568	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างจัดทำรายงานผลการจัดทำโครงการฯ
2	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างอนุมัติรายงานผลการดำเนินโครงการฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138,1163

ที่ อว 0603.01.08(5)/0268 **วันที่** 15 กรกฎาคม 2568

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาส 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว.0603.01.08(3)/0389 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2568 เรื่องขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาส 3 นั้น งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินมีโครงการ ที่รับผิดชอบจำนวน 3 โครงการ คือ

1. โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2568 ขั้นตอนการดำเนินการ อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินโครงการ

2. โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 ขั้นตอนการดำเนินการ อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินโครงการ

3. โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินการ อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จิรกานต์

(นางสาวจิรกานต์ มั่นยุติธรรม)
นักวิชาการเงินและบัญชี

15 ก.ค. 68

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
16 ก.ค. 2568

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2568

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	โครงการติดตามและประเมินผลการ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 2 ตค. 67
	ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
	2568	☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2568	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 2 ตค. 67
		☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3	โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 มค. 68
		☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0361 **วันที่** 16 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 ไตรมาส 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ บันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(3)/0389 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2568 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาส 3 ภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2568 นั้น

งานอำนวยการ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานอำนวยการรับผิดชอบจำนวน 3 โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชี
16 ก.ค. 68

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
17 ก.ค. 2568

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2568

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 601 ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการกิจกรรมที่ 2 คือประเมินผลการปฏิบัติงาน
	บุคลากรกองคลัง	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง ระยะที่ 2
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	กค 602 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
	รายงานทางการเงิน	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3	กค 603 โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศ จำนวนทั้งสิ้น 573 รหัส หน่วยงาน
	ปลอดภัยของระบบเอกสาร	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ต้นสังกัดขอแก้ไข 43 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 7.50 จึงสามารถสรุป
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ได้ว่า ร้อยละ 92.50 ของการกำหนดสิทธิมีความถูกต้อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.1157

ที่ อว 0603.01.08(3)/ 0389 วันที่ 3 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาส 3

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 16 โครงการ (ตามระเอียดแนบท้าย) เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาส 3 ในวันที่ 30 มิถุนายน 2568 แล้วนั้น

ดังนั้น คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง จึงขอความอนุเคราะห์หัวหน้างาน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมในช่วงระยะเวลาไตรมาส 3 แก่ผู้อำนวยการกองคลัง และส่งเรื่องดังกล่าวที่งานพัสดุ (นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม) ภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2568 โดยคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จะสรุปผลการดำเนินงานแก่มหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

มอบคุณ ลลิลทิพย์ ดำเนินการ

4 ก.ค.๖๘

โครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
1	กค 101	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	นางสุมาลี ประภาสโนบล	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
2	กค 201	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ธันวาคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2568
3	กค 202	การจัดการความรู้ กองคลัง	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	เมษายน 2568 - สิงหาคม 2568
4	กค 203	ประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฎ์	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
5	กค 204	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ตุลาคม 2567 - มิถุนายน 2568
6	กค 205	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฎ์	ตุลาคม 2567 - ธันวาคม 2567
7	กค 301	พัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
8	กค 302	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2568	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2567 - สิงหาคม 2568
9	กค 303	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2567 - กรกฎาคม 2568
10	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
11	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
12	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	พฤศจิกายน 2567 - กันยายน 2568
13	กค 503	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ นางสาวอุมาพร อ่อนคำ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
14	กค 601	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
15	กค 602	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
16	กค 603	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 - มิถุนายน 2568

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113719
วันที่ - 8 ก.ค. 2568
เวลา 13.43 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0349 **วันที่** 7 กรกฎาคม 2568

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รหัส กค 603 โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ/ลงนาม
8 ก.ค.68
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. **รหัสโครงการ** กค 603 **ชื่อโครงการ** โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร

☑ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☐ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. **ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย**

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. **ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ**

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ S01: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ S02: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ S03: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ S04: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ S05: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ S06: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ S07: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ S08: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ S09: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ S010: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ S011: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ S012: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4.....กลยุทธ์ที่.....4.2.3.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่**ไม่ใช้**งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	**ตุลาคม 2567 – มิถุนายน 2568**
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	**มกราคม 2568 – เมษายน 2568**
สถานที่จัดโครงการ	**กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร**

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย ..... 80 ..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... 80 ..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน ..... 80 ..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....หมวดเงิน.....

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑ คุณภาพ.....	ร้อยละ 80 ของการกำหนดสิทธิถูกต้อง	ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศ จำนวนทั้งสิ้น 573 รหัส หน่วยงานต้นสังกัดขอแก้ไข 43 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 7.50 จึงสามารถสรุปได้ว่าร้อยละ 92.50 ของการกำหนดสิทธิมีความถูกต้อง
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ.....รายงานผลการดำเนินโครงการ การยืนยันข้อมูลการกำหนดสิทธิ์ที่ถูกต้องจากระบบสารสนเทศ.

.....

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒานุรักษ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(6)/๐๒๖๒ **วันที่** 14 พฤษภาคม 2568

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 ของกองคลัง รหัส กค 603 โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 จากผลแบบตอบรับการยืนยันสิทธิการใช้งานในระบบ 3 มิติ มีจำนวนรหัสผู้ใช้งาน (user) ทั้งหมด 573 รหัส โดยมีหน่วยงานแจ้งขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการใช้งาน จำนวน 43 รหัส คิดเป็นร้อยละ 7.50 ของรหัสผู้ใช้งานทั้งหมด ดังนั้นผู้ใช้งานทั้งหมดยืนยันว่ามีการกำหนดสิทธิการใช้งานที่ถูกต้องคิดเป็นร้อยละ 92.50 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

สิทธิ์ พลอยแก้ว

(นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

14 พ.ค. 68

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ

☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

14 พ.ค. 2568

ลำดับที่	กลุ่มหน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	user ทั้งหมด	ขอแก้ไข
1	สนอ.	02000	สำนักงานรวมศูนย์ฯ	57	17
2	สนอ.	02020	กองกลาง	2	0
3	สนอ.	02030	กองกิจการนิสิต	5	2
4	สนอ.	02050	กองบริการการศึกษา	2	0
5	สนอ.	02060	กองแผนงาน	13	2
6	สนอ.	02080	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	1
7	สนอ.	02090	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1	0
8	สนอ.	02240	กองการบริหารงานบุคคล	1	0
9	สนอ.	02250	กองอาคารสถานที่	2	0
10	สนอ.	02580	สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย	3	0
11	สนอ.	02642	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	1	0
12	สนอ.	02670	กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	2	1
13	สนอ.	02710	กองการวิจัยและนวัตกรรม	1	0
14	สนอ.	02800	อุทยานวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร	2	0
15	สนอ.	02300,02820	สถานตรวจสอบภายใน	13	3
16	สนอ.	34000	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5	0
17	คณะ	03000	บัณฑิตวิทยาลัย	11	1
18	คณะ	04000	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	17	1
19	คณะ	05000	คณะทันตแพทยศาสตร์	24	0
20	คณะ	06000	คณะพยาบาลศาสตร์	11	0
21	คณะ	07000	คณะแพทยศาสตร์	88	8
22	คณะ	08000	คณะเภสัชศาสตร์	18	0
23	คณะ	09000	คณะมนุษยศาสตร์	12	0
24	คณะ	10000	คณะวิทยาศาสตร์	27	1
25	คณะ	11000	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	14	0
26	คณะ	12000	คณะวิศวกรรมศาสตร์	22	0
27	คณะ	14000	คณะสหเวชศาสตร์	10	0
28	คณะ	15000,15080	คณะศึกษาศาสตร์ , โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	23	3
29	คณะ	15050	โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	13	2

30	คณะ	16000	สำนักหอสมุด	8	0
31	คณะ	18000	วิทยาลัยนานาชาติ	8	0
32	คณะ	19000	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	9	0
33	คณะ	20000	คณะนิติศาสตร์	8	0
34	คณะ	22000	คณะสังคมศาสตร์	11	0
35	คณะ	23000	คณะสาธารณสุขศาสตร์	10	0
36	คณะ	30000	วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน	6	0
37	คณะ	31000	วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี	9	0
38	คณะ	32000	คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน	22	0
39	คณะ	33000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ	6	0
40	กองคลัง	02040	กองคลัง	78	1

สรุป USER ระบบ	user ทั้งหมด	ขอแก้ไข
ระบบ 3 มิติ	573	43

ร้อยละของรายการที่ขอแก้ไข $\frac{43}{573} * 100 = 7.50$

ร้อยละของรายการที่ถูกต้อง $\frac{(573-43)}{573} * 100 = 92.50$



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 101622
วันที่ 23 ม.ค. 2568
เวลา 10.51 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0061 **วันที่** 22 มกราคม 2568

เรื่อง เพื่อโปรดลงนามสำรวจผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะสามมิติ (ระบบบัญชี 3 มิติ) สำหรับปฏิบัติงานทางด้าน งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี โดยกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ ตามที่หน่วยงานร้องขอ จากการตรวจสอบพบว่าผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ มีการปรับเปลี่ยนงาน ย้ายหน่วยงาน หรือลาออก ซึ่งมิได้มีการแจ้งยกเลิกสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อเป็นการควบคุม และป้องกันการเข้าถึงข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีของหน่วยงาน กองคลังได้จัดทำสรุปรายชื่อผู้ใช้งานในระบบบัญชีบัญชี 3 มิติ ของหน่วยงานโดยตามกลุ่มสิทธิการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับปีงบประมาณ 2568 และส่งยืนยันกลับมายังงานอำนวยการ กองคลัง ภายในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการยกเลิกสิทธิของผู้ที่มิได้ใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล นั้น

ทั้งนี้กองคลังจึงได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบสิทธิและยืนยันกลับมายังกองคลังเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

24 ม.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. [illegible])
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/๐๐๗๐ **วันที่** ๒๗ มกราคม 2568

เรื่อง ขอสำรวจผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะสามมิติ (ระบบบัญชี 3 มิติ) สำหรับปฏิบัติงานด้าน งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี โดยกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ ตามที่หน่วยงานร้องขอ จากการตรวจสอบพบว่าผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ มีการปรับเปลี่ยนงาน ย้ายหน่วยงาน หรือลาออก ซึ่งมิได้มีการแจ้งยกเลิกสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อเป็นการควบคุม และป้องกันการเข้าถึงข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีของหน่วยงาน กองคลังได้จัดทำสรุปรายชื่อผู้ใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ ของหน่วยงานท่าน โดยแบ่งตามกลุ่มสิทธิการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับปีงบประมาณ 2568

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานตรวจสอบสิทธิการใช้งานของรายชื่อตามเอกสารแนบท้าย และส่งยืนยันกลับมายังงานอำนวยการกองคลัง ภายในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการยกเลิกสิทธิของผู้ที่มิได้ใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล หากหน่วยงานมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว และ นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน โทร. 1220

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113620
วันที่ 21 ต.ค. 2567
เวลา 13.15 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0427 **วันที่** 17 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร รหัส กค 603 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบสารสนเทศกองคลังและยืนยันความถูกต้องของสถานะผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร ประจำปีงบประมาณ 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
21 ต.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ 603 ชื่อโครงการ โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☑ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs....9.2.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....9.2.1.....
- ☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4..... กลยุทธ์ที่..... 4.2.3..... มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	โทร	1140
5.3 ผู้ประสานงาน	นายอภิชาติ	หาญนภาชีวิน	โทร	1220
5.4 ผู้รายงานผล	นายสิทธิพรหม	พลอยแก้ว	โทร	1220

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

เนื่องจากกองคลังเป็นศูนย์กลางข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ขอองมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้การใช้งานระบบฐานข้อมูลดังกล่าวมีความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบุคคลภายนอก และบุคคลอื่นอันไม่พึงประสงค์ กองคลังจึงต้องมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล มีการตรวจสอบการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และตรวจสอบผู้ถือครองรหัสเข้าใช้งานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสมกับหน้าที่ปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบสารสนเทศกองคลัง
2) เพื่อยืนยันความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของสถานะผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ยืนยันความถูกต้องของการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบบัญชีสามมิติ	เพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องเป็นปัจจุบันของสถานะผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ.....ร้อยละ 80 ของการกำหนดสิทธิถูกต้อง	ข้อมูลที่ยืนยันจากระบบสารสนเทศมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกันกับหน่วยงานต้นสังกัด	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	**คน**	**80**	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	80	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติจัดทำโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1.สรุปข้อมูลผู้ใช้งานของระบบ 3 มิติ ณ ปัจจุบัน 2. จัดส่งข้อมูลยืนยันกับคณะหน่วยงาน 3. ปรับปรุงสิทธิการใช้งานในระบบ 3 มิติ			←	→									
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.สรุปผลกาปรับปรุงสิทธิการใช้งานระบบ 3 มิติ					←	→							
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการปรับปรุงสิทธิ								←	→				
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

☐ เงินรายได้.....บาท ☐ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท ☐ เงินกู้.....บาท

กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ต.ค. 2567–มิ.ย. 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) สิทธิ์การใช้งานในระบบ 3 มิติ มีความถูกต้องและตรงกับหน้าที่ของผู้ใช้งานตามที่หน่วยงานมอบหมาย

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1162

ที่ อว.0603.01.08(2)/0350 **วันที่** 14 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาส 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว.0603.01.08(3)/0389 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2568 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาส 3 นั้น

ดังนั้น งานการเงินจ่าย กองคลังขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 จำนวน 5 โครงการ (ตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
14 ก.ค. 2568

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2568

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 201 การพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างสรุปผลโครงการ
		☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	กค 202 การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผล ปริมาณ : มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น
			ผล คุณภาพ : ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ตามเกณฑ์ร้อยละ 60
3	กค 203 ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว วันที่ 20 ต.ค.2567
		☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
4	กค 204 การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว วันที่ 13 พ.ย. 2567
		☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
5	กค 205 จัดทำรายงานควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ผล คุณภาพ : ป้องกัน และลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ในระดับที่ควบคุมได้

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 102711
วันที่ - 7 ก.พ. 2568
เวลา 10.17 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0070 **วันที่** 6 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการการจัดการความรู้กองคลัง ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 ซึ่งได้ดำเนินการจัดกิจกรรมที่ 1 หัวข้อ “โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง” ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567 เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กองคลังได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

7 ก.พ. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. รหัสโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้กองคลัง

☑ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☐ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☑ SO10: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO11: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1....กลยุทธ์ที่...1.1.1, 1.2.1, 1.3.1....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่<u>ไม่ใช้</u>งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	พฤศจิกายน 2567 – ธันวาคม 2567
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	วันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....87..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....87..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....26,500.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก....จัดการศึกษาอุดมศึกษา...แผนงานรอง...สนับสนุนการจัดการศึกษา....หมวดเงิน...อุดหนุน..รายการ ...โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	6,385

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ ปริมาณ..... มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	
☑ คุณภาพ..... ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ ร้อยละ 60	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	

☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

1. ขอให้จัด KM ทุก ๆ สองถึงสามเดือนครั้งค่ะ เพื่อเป็นการช่วยให้ทำงานอย่างถูกต้องเพิ่มมากขึ้นค่ะ

2. จัดนอกสถานที่ เพื่อบุคลากรได้ผ่อนคลายเนื่องจากอยู่ในกรอบ มีเวลากำหนดมาตลอดระยะเวลาที่ทำงาน

3. ควรจัดบ่อย ๆ เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจ

4. อยากให้จัดทำเป็นโครงการพาไปนอกสถานที่และดูงานมหาวิทยาลัยอื่นๆ ครับ

5. อยากให้จัดอบรมแลกเปลี่ยนความรู้กันทุกปี

6. อยากให้จัดกิจกรรมออกค่ายของหน่วยงานการ ช่วงวันหยุด

7. ให้กองคลังจัดโครงการลักษณะ Road Map ลงไปในแต่ละคณะให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่สำคัญ เช่น การเบิกค่าเดินทางในประเทศ ระหว่างประเทศ การเบิกค่าลงทะเบียนออนไลน์ หลักฐานที่ต้องใช้มีอะไรบ้าง รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญ เพื่อเพิ่มความหน้าเชื่อถือให้นักวิชาการเงินและบัญชีประจำคณะหรือให้ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจจากภายนอก (สตง.) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบจัดโครงการดี ๆ แบบนี้ต่อไปค่ะ อย่างน้อยก็มาเจอหน้าพบปะกัน อยากให้กองคลังแต่ละงานสื่อสารกันภายในในส่วนที่ต้องมีการทำงานต่อเนื่องกัน เช่น เบิกค่าประกันร้านค้าและหักส่งเป็นค่าไฟฟ้าค้างจ่ายส่วนหนึ่ง เป็นไปได้กองคลังควรจะมีวิธีการส่งเอกสารให้งานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องให้คณะมาดำเนินการเองในแต่ละหน่วยงาน ขอบคุณมากค่ะ

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ 1) หนังสือเชิญประชุม, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, รายงานการประชุม ของคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

2) หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ

3) หนังสือเชิญเป็นประธานในการกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ

4) หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร ในการกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ

5) เอกสารประกอบการบรรยาย

6) แบบทดสอบ “โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง”

7) รายงานผลการทดสอบความรู้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ

8) สรุปประเด็นถาม-ตอบจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM

.....

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 11476
วันที่ 13 พ.ย. 2567
เวลา 09.17 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0535 **วันที่** 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ดำเนินโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรมและเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี(Best Practice) อีกทั้งยังเป็นการบูรณาการการจัดการความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 6,400 บาท (หกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (160 คน x 40 บาท)	6,400

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ กองคลัง กองทุน ทั่วไป แผนงานหลัก จดการศึกษาอุดมศึกษา แผนงานรอง สนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงิน อุดหนุน รายการ โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

❶ คุมแผนงบประมาณ

ลงชื่อ.....หน่วยแผนและงบประมาณ
(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย
12 พ.ย. 67

❷ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
12 พ.ย. 67

❸ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

☑ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ .....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
13 พ.ย. 67

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 114138
วันที่ - 1 พ.ย. 2567
เวลา 10.26 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0505 **วันที่** 31 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง รหัส กค 202 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรมและเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี(Best Practice) อีกทั้งยังเป็นการบูรณาการการจัดการความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาการจัดกิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ คือ วัน เวลา ในการดำเนินการ จากเดิม เมษายน – สิงหาคม 2568 เปลี่ยนเป็น พฤศจิกายน – ธันวาคม 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
เพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
31 ต.ค. 67

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
31 ต.ค. 67

อนุมัติ

1 พ.ย. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

โครงการใหม่

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ ชื่อโครงการ การจัดการความรู้ กองคลัง

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage) ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☑ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation) ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1..... กลยุทธ์ที่....1.1.1, 1.2.1, 1.3.1....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์ โทร.....1162.....

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ โทร... ..1312.....

5.4 ผู้รายงานผล.....นางสาวศศิวิมล อรุณ.....โทร.....1161.....

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือในเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรหรือนอกองค์กรสามารถนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถได้ ซึ่งกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การกำหนดแนวทิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และสำคัญที่สุดคือการนำความรู้นั้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์

พันธกิจหลักของกองคลังที่สำคัญข้อหนึ่งคือ “ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” ซึ่งกองคลังได้ตระหนักและคำนึงถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้ โดยประสงค์ให้มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และเป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้มีความก้าวหน้า จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เพื่อให้กองคลังเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) เพื่อบูรณาการการจัดการองค์ความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ฝึกการจัดการความรู้กองคลัง	1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2) เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม 3) เพื่อให้กองคลังเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice) 4) เพื่อบูรณาการการจัดการองค์ความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง	☑ ปริมาณ..... มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง ☑ คุณภาพ..... ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ ร้อยละ60	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70		
ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1..... ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1.จัดประชุมคณะกรรมการ ระดมความคิดหาหัวข้อการจัดการความรู้ 2. ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย		← →											
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้			← →	← →									
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมประเมิน 2. เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม 3.รายงานผลการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง				← →	← →	← →							
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1. บุคลากรนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง				← →	← →								
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้..... 26,500.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก.....จัดการศึกษาอุดมศึกษา.....แผนงานรอง....สนับสนุนการจัดการศึกษา.....

หมวดเงิน....อุดหนุน...รายการ....โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการคลัง.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร(1,000 บ.x6 ชม.)	6,000
2	ค่าอาหารว่าง(100บ.x70คน)	7,000
3	ค่าอาหารกลางวัน(150บ.x70คน)	10,500
4	ค่าวัสดุโครงการ	3,000
	รวม	26,500

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	พฤศจิกายน 2567 - ธันวาคม 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) มีการจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) บุคลากรนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติจริง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้ กองคลัง

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☑ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs....10.2.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS)...10.2.1 และ 10.2.2...
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1..... กลยุทธ์ที่....1.1.1, 1.2.1, 1.3.1....มาตรการที่.....

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1..... ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1.จัดประชุมคณะกรรมการ ระดมความคิดหาหัวข้อการจัดการความรู้ 2. ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย								←	→				
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้									←	→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมประเมิน 2. เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม 3.รายงานผลการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง											←	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1. บุคลากรนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง											←	→	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้..... 26,500.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก.....จัดการศึกษาอุดมศึกษา.....แผนงานรอง....สนับสนุนการจัดการศึกษา.....

หมวดเงิน..อุดหนุน..รายการ...โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการคลัง..

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร(1,000 บ.x6 ชม.)	6,000
2	ค่าอาหารว่าง(100บ.x70คน)	7,000
3	ค่าอาหารกลางวัน(150บ.x70คน)	10,500
4	ค่าวัสดุโครงการ	3,000
	รวม	26,500

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	เมษายน - สิงหาคม 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) มีการจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) บุคลากรนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติจริง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๕๒๘ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๙๐๓/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้และประกันคุณภาพของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๗๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๒๙๐๓/๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานการเงินจ่าย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ
๔. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ
๕. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ
๖. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	กรรมการ
๗. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	กรรมการ
๘. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	กรรมการ
๙. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	กรรมการ
๑๐. นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	กรรมการ

๑๓.นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ
๑๔.นางปทุมพร	อโหสิ	กรรมการ
๑๕.นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ
๑๖.นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการศึกษาทำความเข้าใจในระบบจัดการความรู้ ของกองคลัง

๒. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ และจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการความรู้โดยรวบรวมเนื้อหาองค์ความรู้ จัดเก็บองค์ความรู้ และเผยแพร่ความรู้

๔. ดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

๕. กำหนดแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการจัดการความรู้และการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันจันทร์ ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะนิติศาสตร์		**ตำแหน่ง**	**ลายมือชื่อ**
1. นางณาตยา	ทองอรุณศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางกมลทิพย์	อยู่เย็น	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร			**ลายมือชื่อ**
1. นางสุกันยา	บุนนาค	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นายกีรติ	เพ็ชรเขียว	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะศึกษาศาสตร์			**ลายมือชื่อ**
1. นางสาวรสสุคนธ์	เกษามูล	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวปาริชาต	ดอนเย็นไพร	นักวิชาการพัสดุ	.....
3. นางสาวทัศนีย์	ปาเบ้า	นักวิชาการพัสดุ	.....
4. นางจิรนันท์	จันทร์เทศ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5. นายกันต์ธนภัทร	จิราภรณ์พันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะมนุษยศาสตร์			**ลายมือชื่อ**
1. นางสาวศรินทิพย์	บริรุ่งมงคล	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวอรกัญญา	ราษฎร์ทองหลาง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะสังคมศาสตร์			**ลายมือชื่อ**
1. นางปภดา	ยศฉิมพลี	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุและรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน	.....
2. นางปุณิกา	ชูศรศิริกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวรัตนา	วันบู้	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นางสาวอภัสนันท์	ทานะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันจันทร์ ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

บัณฑิตวิทยาลัย		**ตำแหน่ง**	**ลายมือชื่อ**
1. นางศุทธภา	นันทพฤกษา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ	.....
2. นางอนงค์	มีอาชา	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางธิติมา	สุบิน	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปชำนาญการ(ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)	.....
4. นายวสันต์	มาสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

สำนักหอสมุด			**ลายมือชื่อ**
1. นางสาวกนกอร	ไชยาเผือก	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางลดาวัลย์	ผาเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร			**ลายมือชื่อ**
1. นางอมรรัตน์	บุญมี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร			**ลายมือชื่อ**
1. นางสาวนิสสรณ์	มิรัตนไพร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวนิตยา	สุวรรณบุตร	นักวิชาการพัสดุ	.....
3. นางสุลีพร	สายทิพย์จันทร์	นักวิชาการพัสดุ	.....

วิทยาลัยนานาชาติ			**ลายมือชื่อ**
1. นางศรัณย์รัตน์	คงหนู	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวพรพรรณ	เพยพจน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			**ลายมือชื่อ**
1. นางสาวจารุวรรณ	แสงประทุม	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย			**ลายมือชื่อ**
1. นางสาวศิวาพร	ทรงวุฒิ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันจันทร์ ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองคลัง		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	.....
2. นางสาวดารณี	แสนประสิทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นายปวริศ	ดวงสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5. นางทัชชา	เตียประภางกูร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
6. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
7. นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
8. นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันจันทร์ ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

	ผู้เข้าร่วม	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1.	น.ส.วัมลศรี เจริญฉิ่ง	กองคลัง	[signature]
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันจันทร์ ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 09.00–12.00 น. (กลุ่มมนุษยศาสตร์ฯ)

เวลา 13.00–16.00 น. (กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ)

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะกรรมการดำเนินงาน		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ	
2. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	รองประธาน	
3. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ	
4. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ	
5. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ	
6. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	กรรมการ	
7. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	กรรมการ	
8. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	กรรมการ	
9. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	กรรมการ	
10. นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	กรรมการ	
11. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ	–
12. นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	กรรมการ	
13. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ	
14. นางปทุมพร	อโหสิ	กรรมการ	
15. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ	
16. นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันจันทร์ ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 13.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะทันตแพทยศาสตร์		**ตำแหน่ง**	**ลายมือชื่อ**
1. นางสาวณัฐรดา	คงรอด	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวจารุวรรณ	พุทธสนธิพจน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวพรพิมล	น่วมมี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นางปทุมพร	เณรหล้า	นักวิชาการพัสดุ	.....
5. นายจักรพงษ์	ทองดอนง้าว	นักวิชาการพัสดุ	.....

คณะพยาบาลศาสตร์			**ลายมือชื่อ**
1. นางคณาพร	จูฑพลกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวรจนา	หมีดง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวประภัสรา	ปานแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์			**ลายมือชื่อ**
1. นางลัดดา	สุขป้อม	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวสาริศา	วัฒนราช	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวศิริพรรณ	สถาพร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะสาธารณสุขศาสตร์			**ลายมือชื่อ**
1. นางชนิดา	ดีรักษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวฉลวยลักษณ์	วงษ์ด่อน	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวดวงเนตร	มีแสง	พนักงานการเงินและบัญชี	.....
4. นางอริศรา	อิ่มคำ	นักวิชาการพัสดุ	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันจันทร์ ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 13.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะสหเวชศาสตร์		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวสิริพร	สุขศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวหทัยภัทร	งามชัด	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะเภสัชศาสตร์			ลายมือชื่อ
1. นางสาวนารีรัตน์	พัดเย็นสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาววิไลกานต์	เขื่อนยัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวพิไลวรรณ	จันทร์เจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นางสาวพันธกานต์	ทองทัพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....

คณะแพทยศาสตร์			ลายมือชื่อ
1. นางสาวแสงดาว	นัยทน	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. ~~นางสาวมนธิชา~~	~~คันธะดวง~~	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวทวีพร	อินทร์หอม	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นางสาวบุณยาพร	กองสี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5. นางสาวทิชาชาติ	อินทร์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันจันทร์ ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 13.00-16.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองคลัง		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	.....
2. นางสาวดารณี	แสนประสิทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นายปวริศ	ดวงสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5. นางทัชชา	เตียประภางกูร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
6. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
7. นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
8. นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันจันทร์ ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 13.00-16.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

	ผู้เข้าร่วม	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1.	น.ส. อลิษา กองทอง	กองคลัง	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันอังคาร ที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะวิทยาศาสตร์		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาววรรณิภา	แสงรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางรวิศสกุล	รุ่งเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวอารีย์กุลภรณ์	ใจดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นางอิศราภรณ์	แสงเรือน	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5. นางสาวพัชรินทร์	พุ่มเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			ลายมือชื่อ
1. นางสาวเนตรชนก	สีสังข์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวณัฐธนภรณ์	บัวแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวจันทร์ทิพย์	ศรีทองอินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะวิศวกรรมศาสตร์			ลายมือชื่อ
1. นางสาวอัมพรรัตน์	เหม็นแดง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวพนารัตน์	กิตติจารุขจร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวศุภวรรณ	วรนุช	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ			ลายมือชื่อ
1. นางสาวนวพร	เกตุคร้าม	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน			ลายมือชื่อ
1. นางนภาพร	กิจทะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นายประสงค์	แก้วโนนตุ่น	นักวิชาการพัสดุ	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันอังคาร ที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน		**ตำแหน่ง**	**ลายมือชื่อ**
1. นางสาวกันยารัตน์	สมกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวกุลพรภัสร์	สมรูป	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี			**ลายมือชื่อ**
1. นางสาวิตรี	เดชอัครา	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวจันจิรา	คุ้มปากพิง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันอังคาร ที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 09.00–12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองคลัง		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	.....
2. นางสาวดารณี	แสนประสิทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นายปวริศ	ดวงสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5. นางทัชชา	เตียประภางกูร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
6. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
7. นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
8. นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันอังคาร ที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 09.00-12.00 น. (กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี))

เวลา 13.00-16.00 น. (สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุฯ)

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะกรรมการดำเนินงาน		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ	.....
2. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	รองประธาน	.....
3. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ	.....
4. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ	.....
5. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ	.....
6. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	กรรมการ	.....
7. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	กรรมการ	.....
8. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	กรรมการ	.....
9. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	กรรมการ	.....
10. นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	กรรมการ	.....
11. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ	.....
12. นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	กรรมการ	.....
13. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ	.....
14. นางปทุมพร	อโหสิ	กรรมการ	.....
15. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ	.....
16. นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันอังคาร ที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 13.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวทิพาวรรณ์	พลธสูร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวธัญญลักษณ์	คำธัญวงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวณัฐรินีย์	ภัทรภูริตานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นางสาวเมวิกา	บัวแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5. นางสาวนุชดา	ไกรดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
6. นางสาวบุษยา	กันทะกะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
7. นางสาววนิดา	สิงหเดช	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
8. นางสาวโชติมา	ภูมิโชติ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
9. นางกันทิมา	มานักฆ้อง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
10. นางสาวภัทรมน	สัมมาชีวะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
11. นางพุทธวรรณ	สกิฟซี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
12. นางศศิธร	แสงอ่อน	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
13. นางจิรังกาล	ชาญรบ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
14. นายภิญญาพัชร์	วิริยะจิตเสรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
15. นางรดีกร	สังข์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
16. นางสาวประดารัตน์	เปพะนัส	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
17. นางเพ็ญนภา	เปพะนัส	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา (ผู้สังเกตุการณ์)		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวเพ็ญนภา	สอนสารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันอังคาร ที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 13.00-16.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

	ผู้เข้าร่วม	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1.	สุกุกา พุ่มพวง	กองคลัง	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

วันอังคาร ที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 13.00-16.00 น.

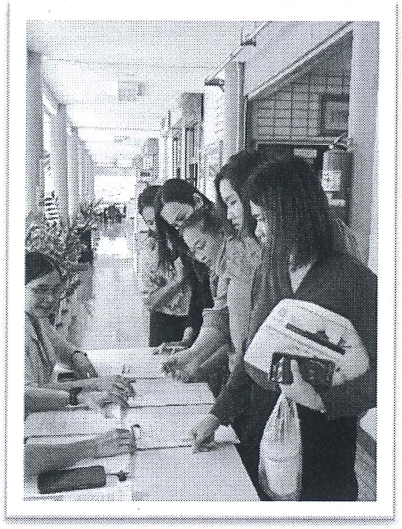
ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

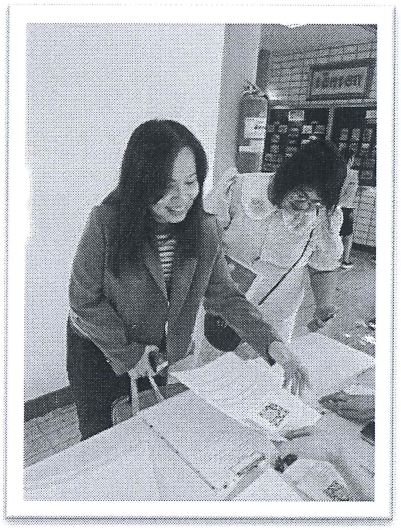
กองคลัง		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	.....
2. นางสาวดารณี	แสนประสิทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นายปวริศ	ดวงสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5. นางทัชชา	เตียประภางกูร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
6. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
7. นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
8. นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

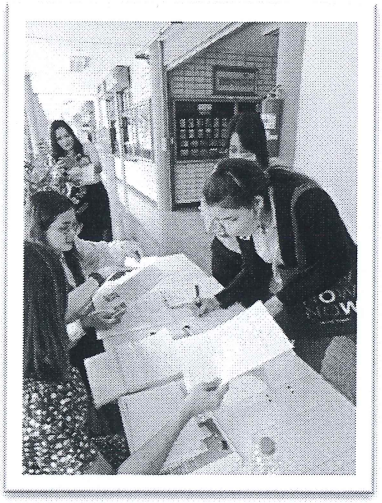
ภาพกิจกรรม

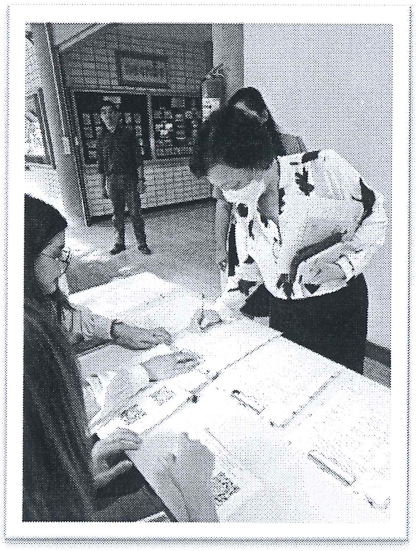
"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง"

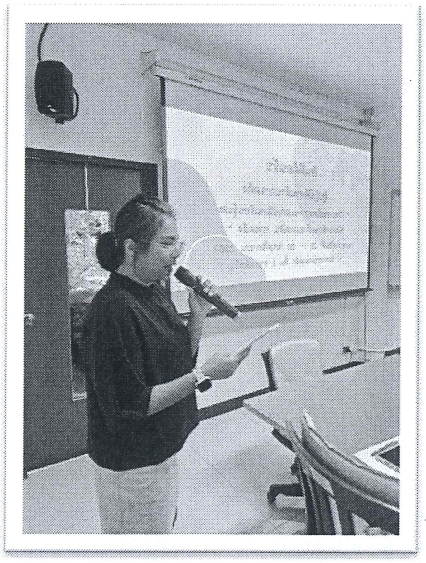
ระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567



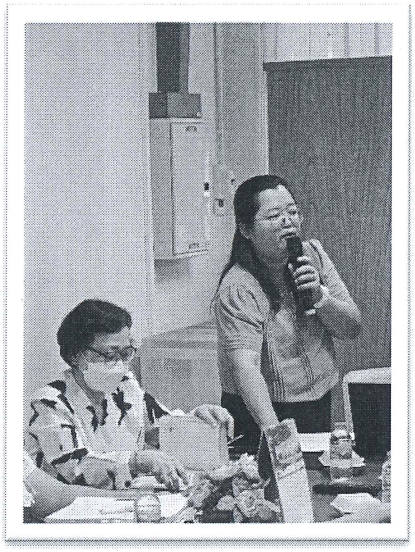


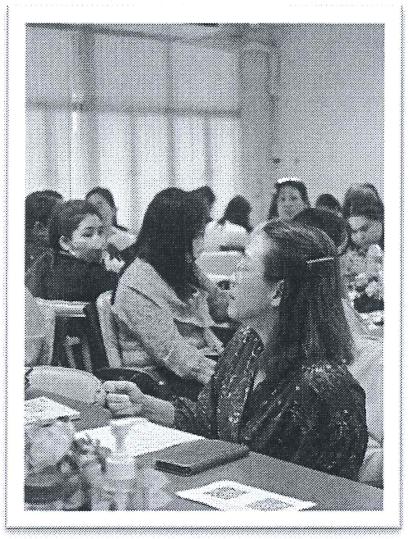




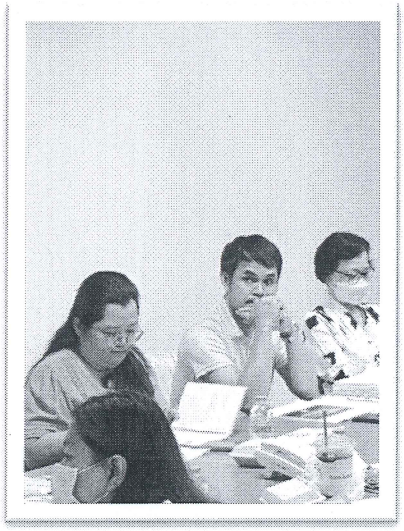


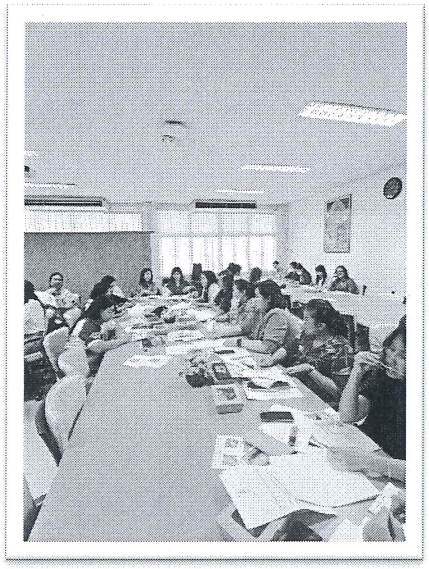


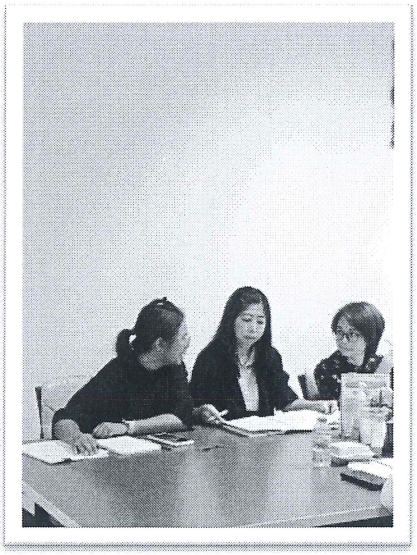




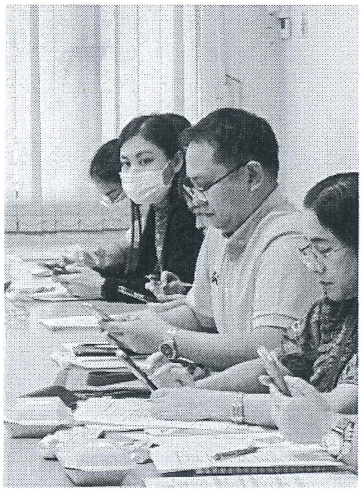








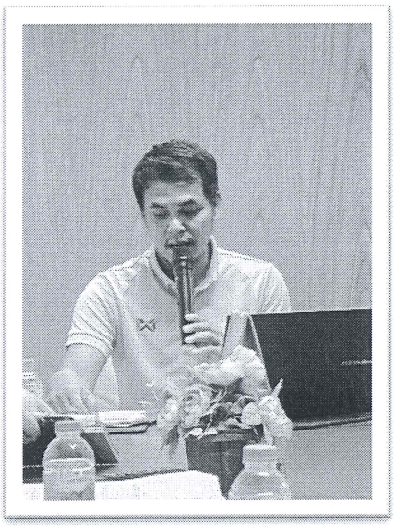


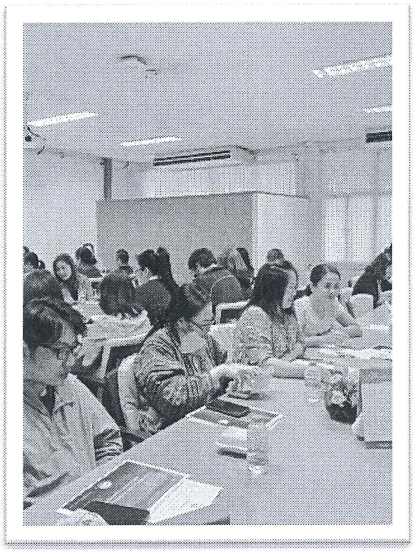


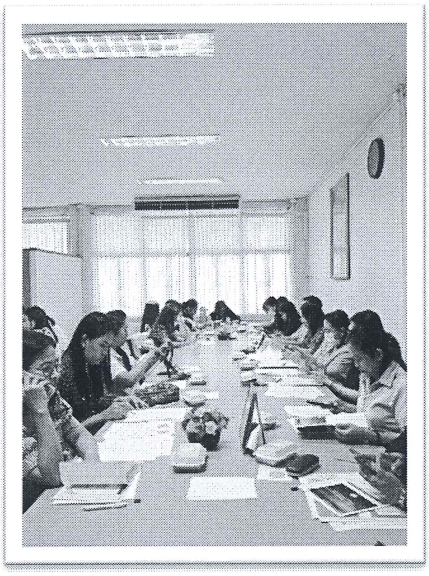


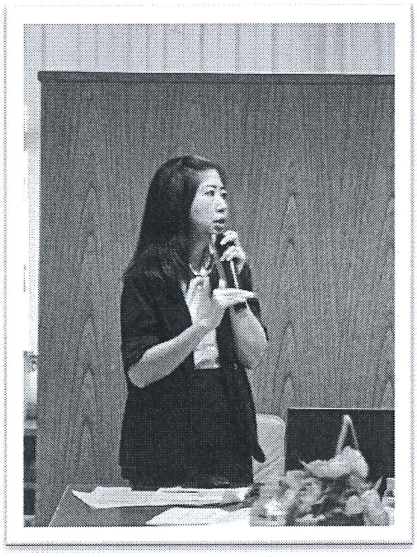


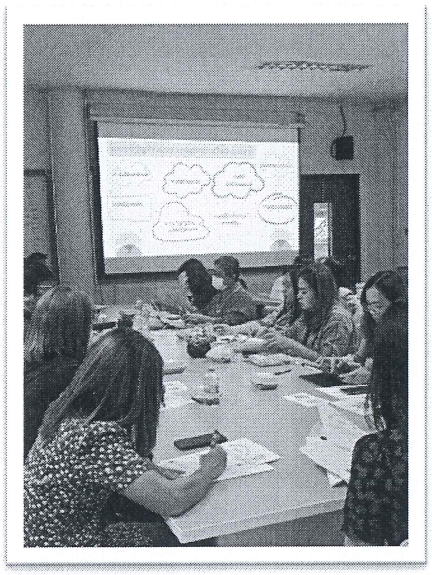


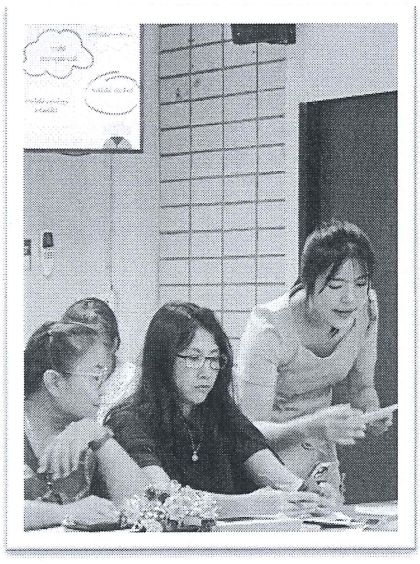












รายงานผลการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจ
"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง"

กองคลัง ได้ดำเนินโครงการการจัดการความรู้ ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ในหัวข้อ **"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง"** ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567 ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวนทั้งสิ้น 63 คน โดยแบบประเมินแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ส่วนที่ 3 ความต้องการของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ.2569 และข้อเสนอแนะอื่น ๆ

โดยแบบประเมินเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

5 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก

3 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย

1 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และกำหนดค่าเฉลี่ยไว้ 5 ระดับ ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.50 – 5.00 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 – 4.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับมาก**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 – 3.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50 – 2.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับน้อย**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด**

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

ตาราง 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ประเด็นความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ
1. รูปแบบและวิธีการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีความเหมาะสม	4.49	0.50	มาก
2. กิจกรรมเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความรู้ความสามารถ	4.52	0.50	มากที่สุด
3. วิทยากร-งานการเงินรับ ถ่ายทอดความรู้ อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน เข้าใจง่าย	4.59	0.53	มากที่สุด
4. วิทยากร-งานเงินเดือนและสวัสดิการ ถ่ายทอดความรู้ อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน เข้าใจง่าย	4.57	0.53	มากที่สุด
5. วิทยากร-งานการเงินจ่าย ถ่ายทอดความรู้ อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน เข้าใจง่าย	4.59	0.53	มากที่สุด
6. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้-กองคลัง	4.57	0.50	มากที่สุด
สรุปความพึงพอใจด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	**4.56**	**0.52**	**มากที่สุด**

จากตาราง 2 ผลประเมินโดยภาพรวมของผู้ตอบแบบสอบถาม ทั้งหมด 63 คน ส่วนใหญ่พึงพอใจพึงพอใจด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรม อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.56, ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.52 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด จำนวน 2 ประเด็น คือ 1.วิทยากร-งานการเงินรับ ถ่ายทอดความรู้ อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน เข้าใจง่าย 2.วิทยากร-งานการเงินจ่าย ถ่ายทอดความรู้ อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน เข้าใจง่ายโดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.59, ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.53

ตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจความเข้าใจและการนำไปใช้

ประเด็นความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ
1. ความรู้ ทักษะ ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.52	0.53	มากที่สุด
2. สามารถนำความรู้และทักษะไปเผยแพร่/ถ่ายทอดกับผู้ร่วมงานอื่นรวมทั้งผู้บริหารได้	4.52	0.53	มากที่สุด
สรุปความเข้าใจและการนำไปใช้	**4.52**	**0.53**	**มากที่สุด**

จากตาราง 5 ผลประเมินโดยภาพรวมของผู้ตอบแบบสอบถาม ทั้งหมด 63 คน ส่วนใหญ่เข้าใจและนำไปใช้ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.52, ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.53 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด จำนวน 2 ประเด็น คือ 1.ความรู้ ทักษะ ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ 2.สามารถนำความรู้และทักษะไปเผยแพร่/ถ่ายทอดกับผู้ร่วมงานอื่นรวมทั้งผู้บริหารได้โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.52, ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.53

ตาราง 6 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจในภาพรวม

ประเด็นความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ
มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้-กองคลัง	4.63	0.49	มากที่สุด

จากตาราง 6 ผลประเมินโดยภาพรวมของผู้ตอบแบบสอบถาม ทั้งหมด 63 คน ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้-กองคลัง อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.63, ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.49

แบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง ระหว่างวันที่ 25-26 พฤศจิกายน 2567

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ใช้สอบถามบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ โครงการ/กิจกรรม ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. แบบสอบถามนี้มี 3 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

ข้อที่	ข้อมูลทั่วไป
1	**หน่วยงาน** 1) ☐ หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี 2) ☐ หน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย
2	**ตำแหน่ง** 1) ☐ นักวิชาการเงินและบัญชี 2) ☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3) ☐ อื่น ๆ โปรด ระบุ .....
3	**ประสบการณ์ทำงานในการปฏิบัติงานด้านการเงินในมหาวิทยาลัยนเรศวร** 1) ☐ น้อยกว่า 1 ปี 2) ☐ ระหว่าง 1 – 3 ปี 3) ☐ ระหว่าง 4 – 10 ปี 4) ☐ มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ระดับเกณฑ์คะแนนประเมิน มี 5 ระดับ มีความหมายดังนี้

5 = มากที่สุด **4 = มาก** **3 = ปานกลาง** **2 = น้อย** **1 = น้อยที่สุด**

ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรม					
– รูปแบบและวิธีการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีความเหมาะสม					
– กิจกรรมเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความรู้ความสามารถ					
– วิทยากร–งานการเงินรับ ถ่ายทอดความรู้ อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน เข้าใจง่าย					
– วิทยากร–งานเงินเดือนและสวัสดิการ ถ่ายทอดความรู้ อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน เข้าใจง่าย					
– วิทยากร–งานการเงินจ่าย ถ่ายทอดความรู้ อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน เข้าใจง่าย					
– ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้–กองคลัง					
2. ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร					
– สถานที่/อุปกรณ์ ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีความเหมาะสม					
– ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรม					
– อาหารว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม					
3. ด้านความรู้และความเข้าใจ และการนำไปใช้					
– มีความรู้ความเข้าใจ–ก่อนได้รับการจัดการความรู้ –กองคลัง					
– มีความรู้ความเข้าใจ–หลังได้รับการจัดการความรู้ – กองคลัง					
– ความรู้ ทักษะ ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					

– สามารถนำความรู้และทักษะไปเผยแพร่/ถ่ายทอดกับผู้ร่วมงานอื่น รวมทั้งผู้บริหารได้					
4. ด้านความพึงพอใจในภาพรวม					
– มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้–กองคลัง					

ส่วนที่ 3 ความต้องการของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

ครั้งที่ 1/2568

วันจันทร์ ที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2568

ณ ห้อง ประชุมกองคลัง ชั้น 2

เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

.....

ผู้เข้าประชุม

1. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ
4. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ
5. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	กรรมการ
6. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	กรรมการ
7. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	กรรมการ
8. นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	กรรมการ
9. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	กรรมการ
10. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ
11. นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	กรรมการ
12. นางปทุมพร	อโหสิ	กรรมการ
13. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ
14. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ
15. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ
16. นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	กรรมการเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า กองคลังจะดำเนินโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ โดยเป็นการจัดกิจกรรม หัวข้อโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยมีผู้เข้าร่วมหน่วยงานละไม่เกิน 5 คน โดยแบ่งกลุ่มและช่วงเวลาดังนี้

1.1 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2567 เวลา 9.00 – 12.00 น. กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1.2 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2567 เวลา 13.00 – 16.00 น. กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1.3 วันที่ 26 พฤศจิกายน 2567 เวลา 9.00 – 12.00 น. กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.4 วันที่ 26 พฤศจิกายน 2567 เวลา 13.00 – 16.00 น. สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุและสถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

2.1 ประธานฯ ให้แต่ละงานเสนอหัวข้อในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมี 3 งาน เสนอหัวข้อดังนี้

2.1.1 งานการเงินรับ เสนอหัวข้อ “การรับเงินรายได้รับล่วงหน้า”

2.1.2 งานเงินเดือนและสวัสดิการ เสนอหัวข้อ “กระบวนการทำงาน กรณีเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมและเงินสมทบประกันสังคม”

2.1.3 งานการเงินจ่าย เสนอหัวข้อ “เทคนิคการเบิก-จ่ายเงินให้รวดเร็วและถูกต้อง”

มติที่ประชุม เห็นชอบ

2.2 ประธานฯ ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ เตรียมความพร้อมจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กองคลัง โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.2.1 คุณรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ มอบหมายให้

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการฯ
- หนังสือเวียนเชิญหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมใบตอบรับ (แบบคิวอาร์โค้ดและแบบใบตอบรับ)

2.2.2 คุณศศิวิมล อรุณ มอบหมายให้

- บันทึกข้อความ ขอเรียนเชิญ ผอ.กองคลัง เป็นประธาน
- บันทึกข้อความ เรียนเชิญวิทยากร (หัวหน้างานการเงินรับ/หัวหน้างานเงินเดือน/หัวหน้างานการเงินจ่าย)

2.2.3 คุณกาญจนา ทองล้ำ คุณพรรณรัตน์ เงินสมบัติ และคุณกฤษณา เรืองสว่าง มอบหมายให้

- รวบรวมเอกสารจากวิทยากรทั้ง 3 งานพร้อมจัดทำเอกสารแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ
- จัดทำเอกสารรับลงทะเบียน
- ดูแลอาหารว่าง

2.2.4 คุณจรัญญา สบกระโทก คุณพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล และคุณประภาพร สวัสดิ์วงษ์ มอบหมายให้

- รวบรวมข้อสอบจากทุกงาน
- จัดทำข้อสอบ Pre-test / Post-test ผ่าน QR Code
- สรุปคะแนน
- จองการใช้ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ในวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567 (มอบคุณประภาพร สวัสดิ์วงษ์)

2.2.5 คุณชนาธิป ขันธวุธ และคุณอังสนาบำรุงพาทย์ มอบหมายให้

- ดูแลสถานที่ และตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ในการจัดกิจกรรม (โน้ตบุ๊ก/โปรเจคเตอร์/ไมค์/ลำโพง/แอร์)

2.2.6 คุณปทุมพร อโหสิ มอบหมายให้

- ถ่ายภาพกิจกรรม

2.2.7 คุณนิตยา ศรีม่วง คุณถวัลย์ พรหมสิทธิ์ และคุณมณิณทร อินหันต์ มอบหมายให้

- สรุปแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา 14.00 น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ประธานกรรมการ)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองคลัง

ครั้งที่ 1/2568

วันจันทร์ ที่ 11 พฤศจิกายน 2567 ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2

เวลา 13.30 น.เป็นต้นไป

---

1. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	.....
2. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	.....
3. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	.....
4. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	.....
5. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	.....
6. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	.....
7. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	.....
8. นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	.....
9. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	.....
10. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	.....
11. นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	.....
12. นางปทุมพร	อโหสิ	.....
13. นายชนาธิป	ขันธวุธ	.....
14. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	.....
15. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	.....
16. นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0518 **วันที่** 6 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขอเชิญประชุมเตรียมความพร้อมจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

เรียน คณะกรรมการการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ตามที่ โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง ได้เสนอขออนุมัติจัดโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง เรียบร้อยแล้วนั้น จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองคลัง ในระหว่างวันที่ 25-26 พฤศจิกายน 2567 โดยเข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ในวันจันทร์ ที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เวลา 13.30 น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระเบียบวาระการประชุม

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองคลัง

ครั้งที่ 1/2568

วันจันทร์ ที่ 11 พฤศจิกายน 2567 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องเพื่อพิจารณา
	- เสนอพิจารณาหัวข้อในการจัดกิจกรรมของแต่ละงานและเตรียมความ
พร้อมจัด	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองคลัง
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องอื่นๆ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว0538 **วันที่** 12 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ/สำนัก วิทยาลัย กองและสถาน

ด้วย กองคลัง จะดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2 เวลา 09.00 – 16.00 น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรมและเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการเงิน เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี(Best Practice) อีกทั้งยังเป็นการบูรณาการการจัดการความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขอเรียนเชิญบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน หน่วยงานของท่านเข้าร่วมกิจกรรม ตามวันและเวลาดังกล่าว (ตามตารางกำหนดการแนบท้าย) ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมดังกล่าวมายังกองคลัง ภายในวันอังคารที่ 19 พฤศจิกายน 2567 รายละเอียดปรากฏตามลิงค์ หรือ QR Code แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
เพื่อโปรด ลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
12 พ.ย. 67

(นางนภารัตน์ นาอยน)
12 พ.ย. 67

แบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง"

ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2 มหาวิทยาลัยนเรศวร

กรอกแบบตอบรับแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตามลิงค์ หรือ QR CODE ด้านล่างนี้

Google Forms ตามลิงค์นี้

http://bit.ly/4fFDB5k

.....

หรือ แสกน QR CODE

***ขอให้หน่วยงานส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว ภายในวันอังคารที่ 19 พฤศจิกายน 2567

หรือสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานการเงินจ่าย กองคลัง เบอร์โทร 1131

แบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง"

ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2 มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ชื่อ-สกุล.....
   ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ-สกุล.....
   ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ-สกุล.....
   ตำแหน่ง.....
4. ชื่อ-สกุล.....
   ตำแหน่ง.....
5. ชื่อ-สกุล.....
   ตำแหน่ง.....

กำหนดการ

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

ระหว่างวันที่ 25 -26 พฤศจิกายน 2567

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2567

<u>กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</u>

เวลา 09.00 – 09.15 น. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

เวลา 09.15 – 09.20 น. กล่าวเปิดกิจกรรม โดย ผู้อำนวยการ กองคลัง

เวลา 09.20 – 12.00 น. ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดย

- คุณวิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ รักษาการหัวหน้างานการเงินรับ ภายใต้หัวข้อ "การรับเงินรายได้ รับล่วงหน้า"
- คุณรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ ภายใต้หัวข้อ "กระบวนการทำงาน กรณีเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมและเงินสมทบประกันสังคม"
- คุณนภารัตน์ นาอ่อน รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย ภายใต้หัวข้อ "เทคนิคการเบิก-จ่ายเงินให้รวดเร็วและถูกต้อง"

<u>กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ</u>

เวลา 13.00 – 13.15 น. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

เวลา 13.15 – 16.00 น. ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดย

- คุณวิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ รักษาการหัวหน้างานการเงินรับ ภายใต้หัวข้อ "การรับเงินรายได้ รับล่วงหน้า"
- คุณรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ ภายใต้หัวข้อ "กระบวนการทำงาน กรณีเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมและเงินสมทบประกันสังคม"
- คุณนภารัตน์ นาอ่อน รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย ภายใต้หัวข้อ "เทคนิคการเบิก-จ่ายเงินให้รวดเร็วและถูกต้อง"

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงการจัดกิจกรรม

กำหนดการ

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

ระหว่างวันที่ 25 -26 พฤศจิกายน 2567

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 26 พฤศจิกายน 2567

<u>กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

เวลา 09.00 – 09.15 น. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

เวลา 09.15 – 09.20 น. กล่าวเปิดกิจกรรม โดย ผู้อำนวยการ กองคลัง

เวลา 09.20 – 12.00 น. ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดย

- คุณวิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ รักษาการหัวหน้างานการเงินรับ ภายใต้หัวข้อ "การรับเงินรายได้ รับล่วงหน้า"
- คุณรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ ภายใต้หัวข้อ "กระบวนการทำงาน กรณีเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมและเงินสมทบประกันสังคม"
- คุณนภารัตน์ นาอ่อน รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย ภายใต้หัวข้อ "เทคนิคการเบิก-จ่ายเงินให้รวดเร็วและถูกต้อง"

<u>สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ และ สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย</u>

เวลา 13.00 – 13.15 น. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

เวลา 13.15 – 16.00 น. ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดย

- คุณวิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ รักษาการหัวหน้างานการเงินรับ ภายใต้หัวข้อ "การรับเงินรายได้ รับล่วงหน้า"
- คุณรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ ภายใต้หัวข้อ "กระบวนการทำงาน กรณีเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมและเงินสมทบประกันสังคม"
- คุณนภารัตน์ นาอ่อน รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย ภายใต้หัวข้อ "เทคนิคการเบิก-จ่ายเงินให้รวดเร็วและถูกต้อง"

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงการจัดกิจกรรม

กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1. คณะนิติศาสตร์
2. คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
3. คณะศึกษาศาสตร์
4. คณะมนุษยศาสตร์
5. คณะสังคมศาสตร์
6. บัณฑิตวิทยาลัย
7. สำนักหอสมุด
8. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
9. โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
10. วิทยาลัยนานาชาติ
11. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1. คณะทันตแพทยศาสตร์
2. คณะพยาบาลศาสตร์
3. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
4. คณะสหเวชศาสตร์
5. คณะสาธารณสุขศาสตร์
6. คณะเภสัชศาสตร์
7. คณะแพทยศาสตร์

กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. คณะวิทยาศาสตร์
2. คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ
5. วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน
6. คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน
7. วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0561 **วันที่** 18 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในการเปิดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0535 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในการเปิดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00–12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

18 พ.ย. 2567

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0564 **วันที่** 18 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรในกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง

เรียน คุณวิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์

ตามที่กองคลัง ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0535 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ขอความอนุเคราะห์เรียนเชิญท่านเป็นวิทยากร ในหัวข้อ “การรับเงินรายได้ รับล่วงหน้า” พร้อมตอบข้อซักถามแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00-12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

18 พ.ย. 2567

สำเนา
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0563 **วันที่** 18 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรในกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง

เรียน คุณนภารัตน์ นาอ่อน

ตามที่กองคลัง ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0535 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ขอความอนุเคราะห์เรียนเชิญท่านเป็นวิทยากร ในหัวข้อ “เทคนิคการเบิก-จ่ายเงินให้รวดเร็วและถูกต้อง” พร้อมตอบข้อซักถามแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00–12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

18 พ.ย. 2567

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0562 **วันที่** 18 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรในกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง

เรียน หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

ตามที่กองคลัง ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0535 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาผู้มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง เข้าร่วมเป็นวิทยากรในโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ ในหัวข้อ “กระบวนการทำงานกรณีเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมและเงินสมทบประกันสังคม” พร้อมตอบข้อซักถามแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00-12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

ชุติกาญจน์ 18/11/6

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง

ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567

ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2 เวลา 9.00 น.– 16.00 น.

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากรในจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปบูรณาการไปสู่การปฏิบัติจริงได้ ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567 ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2 เวลา 9.00 น. – 16.00 น. ตามกำหนดการนั้น

☑ ข้าพเจ้า มีความยินดีเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว ได้

☐ ข้าพเจ้า ไม่สามารถเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย

วันเดือนปี.....๒๒ พ.ย. ๖๗.....

หมายเหตุ: ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดลงนามตอบรับ แล้วจัดส่งกลับมายัง นางสาวศศิวิมล อรุณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งานการเงินจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.055 –96 1162 E–mail : Sasiwimola@nu.ac.th ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง

ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567

ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2 เวลา 9.00 น.– 16.00 น.

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากรในจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปบูรณาการไปสู่การปฏิบัติจริงได้ ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567 ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2 เวลา 9.00 น. – 16.00 น. ตามกำหนดการนั้น

☑ ข้าพเจ้า มีความยินดีเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว ได้

☐ ข้าพเจ้า ไม่สามารถเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานการเงินรับ

วันเดือนปี.....

.....

หมายเหตุ: ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดลงนามตอบรับ แล้วจัดส่งกลับมายัง นางสาวศศิวิมล อรุณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งานการเงินจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.055 –96 1162 E-mail : Sasiwimola@nu.ac.th ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง

ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567

ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2 เวลา 9.00 น.– 16.00 น.

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากรในจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปบูรณาการไปสู่การปฏิบัติจริงได้ ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567 ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2 เวลา 9.00 น. – 16.00 น. ตามกำหนดการนั้น

☐ ข้าพเจ้า มีความยินดีเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว ได้

☑ ข้าพเจ้า ไม่สามารถเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ได้

และมอบให้นายเวียง ตู้เกศ เป็นวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)

ตำแหน่ง หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

วันเดือนปี 22 พ.ย. 67

หมายเหตุ: ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดลงนามตอบรับ แล้วจัดส่งกลับมายัง นางสาวศศิวิมล อรุณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งานการเงินจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.055 –96 1162 E–mail : Sasiwimola@nu.ac.th ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

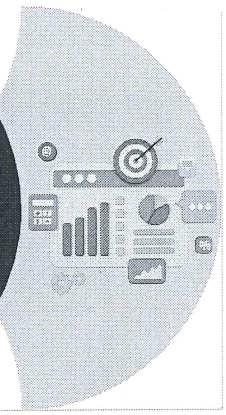
เอกสารประกอบการบรรยาย

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง

ในระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567

รายได้
รับล่วงหน้า

งานการเงินรับ จองคลัง



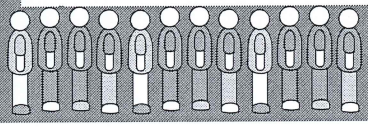
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

รายได้รับล่วงหน้า

๕๑. รายได้รับล่วงหน้า คือ จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับล่วงหน้าเป็นค่าสินทรัพย์ หรือบริการที่หน่วยงานยังไม่ได้ส่งมอบสินทรัพย์ หรือบริการให้ในขณะนั้นแต่จะส่งมอบในอนาคต รายได้รับล่วงหน้าจึงเป็นหนี้สิน หรือภาระผูกพันของหน่วยงานที่จะต้องส่งมอบสินทรัพย์ หรือให้บริการในอนาคต ซึ่งจะรับรู้เป็นรายได้เมื่อได้ส่งมอบสินทรัพย์หรือให้บริการดังกล่าวแล้ว หน่วยงานจะรับรู้รายได้รับล่วงหน้าเมื่อได้รับเงิน และให้หน่วยงานแสดงรายได้รับล่วงหน้าเป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน โดยเปิดเผยรายละเอียดของรายได้รับล่วงหน้าแต่ละประเภทไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

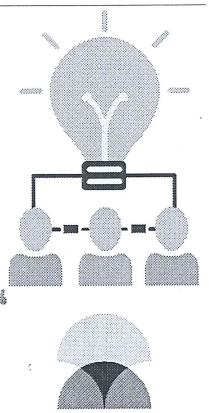
เป็นหนี้สิน หรือภาระผูกพันของหน่วยงาน



วิเคราะห์รายการรายได้

งานการเงินรับ

ชื่อรายรับที่มีลักษณะเป็นรายได้รับล่วงหน้า หลายรายการที่ผู้การบันทึกบัญชีเป็นรายได้ทั้งจำนวน เมื่อมีการรับเงิน



รายการบัญชีที่มีลักษณะของการรายได้รับล่วงหน้า

- รายได้ค่าเช่าร้านค้า
- รายได้ค่าสมาชิก
- รายได้ค่าบำรุงสถานที่
- รายได้จัดการศึกษา
- รายได้ค่าหอพัก
- รายได้วิจัย / บริการวิชาการ
- รายได้ค่าเช่าบำรุงทรัพย์สิน
- รายได้ค่าลิขสิทธิ์

วิเคราะห์รายการบัญชี

เมื่อออกใบเสร็จรับเงิน/บันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า

Dr. Bank xx

Cr. รายได้รับล่วงหน้า xx

ณ วันสิ้นระยะเวลาการใช้บริการบางส่วนแล้ว

Dr. รายได้รับล่วงหน้า xx

Cr. รายได้ xx



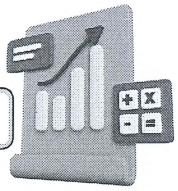




การคำนวนรายได้รับล่วงหน้าเพื่อรับรู้เป็นรายได้

กรณีทราบกรอบระยะเวลา





วันที่ให้บริการ → วันที่สิ้นสุดบริการ → การคำนวณรายรับ

จำนวนวัน เฉลี่ยตามงวดบัญชี

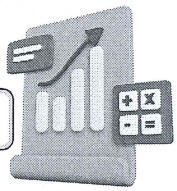




การคำนวนรายได้รับล่วงหน้าเพื่อรับรู้เป็นรายได้

กรณีไม่ทราบกรอบระยะเวลา





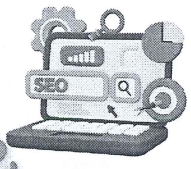
วันที่ให้บริการ → วันที่หน่วยงานให้บริการ → การคำนวณรายรับ

จำนวนเงิน รับรู้ยอดตามจำนวนเงินที่แจ้ง





ประเภทของรายได้รับล่วงหน้า

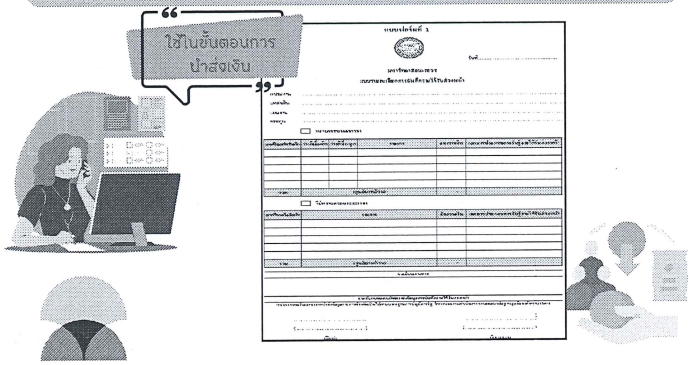




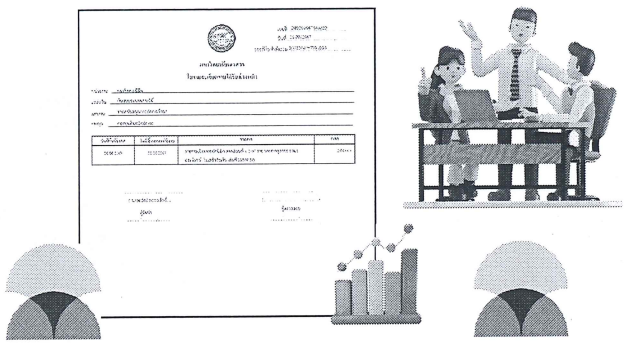




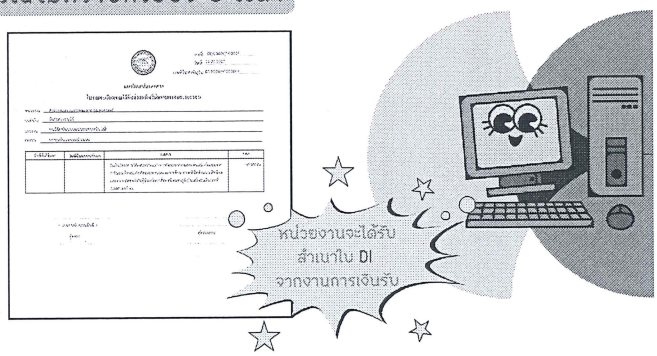
แบบฟอร์มที่ 1 แบบรายละเอียดการบันทึกรายได้รับล่วงหน้า



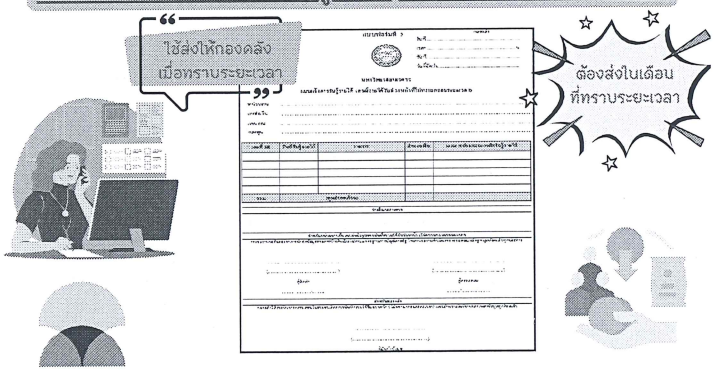
กรณีทราบกรอบระยะเวลา

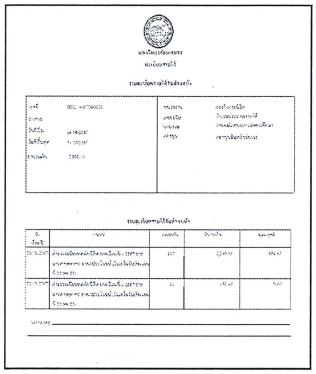


กรณีไม่ทราบกรอบระยะเวลา



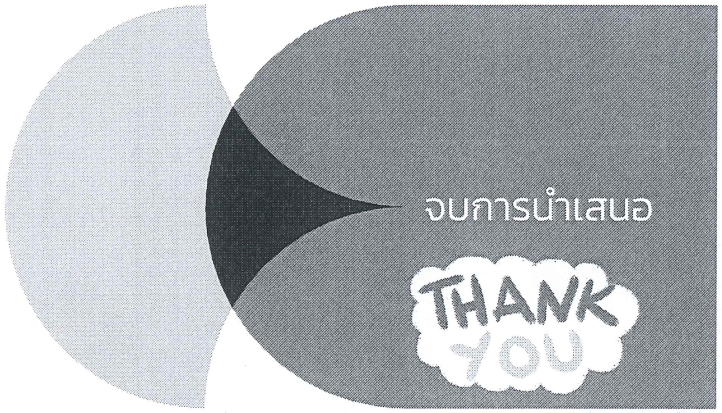
แบบฟอร์มที่ 2 แบบแจ้งการรับรู้รายได้(กรณีไม่ทราบกรอบระยะเวลา)





รายงานทะเบียน
รายได้รับล่วงหน้า

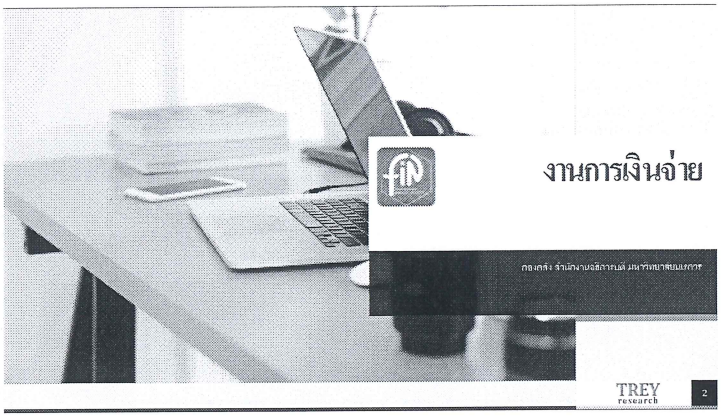






โครงการเผยแพร่ความรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง

วันที่ [illegible] ห้องประชุม กองคลัง



งานการเงินจ่าย

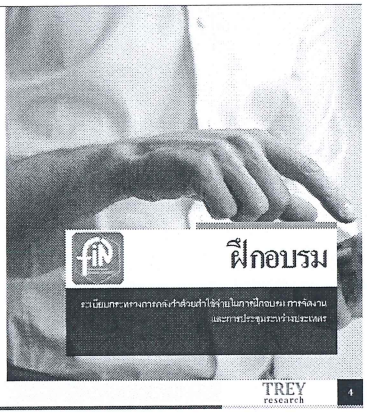
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- งบประมาณ
  - งบประมาณแผ่นดิน
    - เงินงบประมาณเบิกแทนกัน
    - เงินรับฝากแผ่นดิน
  - งบประมาณเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน
    - เงินรายได้
    - เงินรับฝาก
    - เงินบริจาค
    - เงินกองทุน



งบประมาณ

- การฝึกอบรม
  - การอบรม
  - การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ
  - การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
  - การบรรยายพิเศษ
  - การฝึกศึกษา
  - การดูงาน การศึกษางาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
  - มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
  - มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
  - ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



ฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
  - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
  - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
  - ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
  - ค่าประกาศนียบัตร
  - ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
  - ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
  - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
  - ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร
  - ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ


ฝึกอบรม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

- การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจปกติของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อราชการและให้หมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย
- ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย


การประชุมราชการ

การประชุมราชการ VS การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม

	การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
นิยาม	หมายความถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มเป็นระยะเวลานาน เน้นการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ การฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การดูงาน การบรรยายพิเศษ ทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และช่วงเวลาที่แน่นอน
วัตถุประสงค์	- นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ - รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน - ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน - ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน - รับทราบ และรับฟังปัญหา อุปสรรค รวมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา	พัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (เป็นการพัฒนาคนเพื่อให้คนนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางาน)
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ ขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์/หัวข้อจัดประชุม/วัน เวลา สถานที่/ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม *** ไม่ต้องจัดทำโครงการประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งแนบวาระการประชุม 3. จัดประชุมตามวัน เวลา สถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ ผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม 4. จัดทำรายงานผลการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าประชุมทุกคน	ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม ดำเนินการ ดังนี้ 1. เขียนโครงการที่ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน วัน/เวลา/สถานที่ งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่จะได้รับ ลัวชี้วัด เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ 2. จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการอบรม พร้อมทั้งแนบกำหนดการอบรม 3. จัดอบรมตามวัน เวลา สถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ 4. ประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้อำนวยการ ภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการต้นสังกัด ภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับมีสถานที่ปฏิบัติงาน

การประชุมราชการ VS การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม

	การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
ระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 (ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย) - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่องรายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2554	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ	1. ค่าอาหาร 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. ค่าเช่าสถานที่ 4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ) 5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น	1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และค่าสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ 16. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยง)


แนวปฏิบัติ
แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกเงินส่งคืน และการนำเงินส่งคลัง 2563
by Unknown Author is licensed under
TREY research
9


แนวปฏิบัติ
การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของประมาณแผ่นดิน
£20
by Unknown Author is licensed under
TREY research
10


Krungthai
Krungthai Corporate
เข้าสู่บริการ
Krungthai Corporate
Krungthai Corporate
(รูปแบบใหม่)
Krungthai Corporate
(รูปแบบเดิม)
ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงการให้บริการ Krungthai Corporate Online
LiveSMART
11


ข้อควรระวังในการ
ปฏิบัติงาน
TREY research
12

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- หลักฐานการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate



- กำหนดให้ส่งฎีกาค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีในวันที่ 20 ธ.ค.67
- กรณีเกินกว่ากำหนดต้องเข้ากรรมการบริหารเพื่อพิจารณา
- งานวิจัย บริการวิชาการ หลัง 90 วันไม่ต้องเข้ากรรมการบริหารตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้รับโอนเงิน

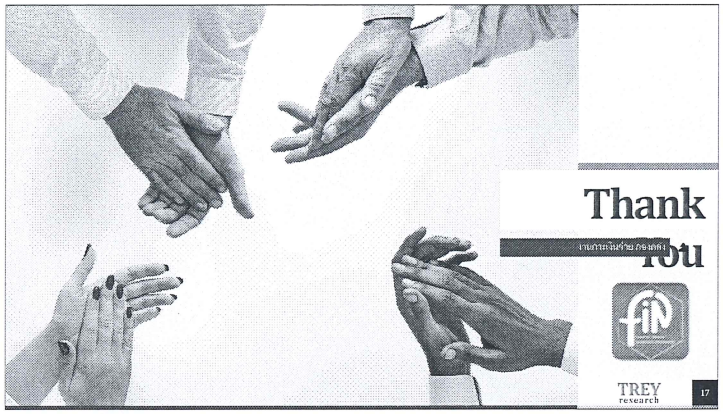


- กำหนดส่งใบยืมที่กองคลังอย่างน้อย 7 วันทำการ
- การขอรับเงินที่ไม่เป็นไปตามประกาศ ขอให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการรับเงินด้วยทุกครั้ง
- การรับเงินก่อนกำหนด การรับเงินยืมมากกว่า 1 ครั้ง
- ผู้รับเงินยืมไม่ต้องลงนามผู้รับเงินในใบยืม



- เขียน/ปั๊ม หน้าฎีกาการโอนสิทธิ์ทุกครั้ง สำคัญมาก
- ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงหลังจากลงนามสัญญาแล้วแนบบันทึกต่อท้ายเรื่องการโอนสิทธิ์ทุกครั้ง
- กรณีการอบรม ไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ หากจำเป็นต้องเบิกจากงบบริหารจัดการของหน่วยงาน




Thank
You
TREY
research
17

KNOWLEDGE MANAGEMENT (KM)

การจัดการความรู้

กระบวนการทำงาน : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมและเงินสมทบของกองทุนประกันสังคม

LOGO

งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง ม.นเรศวร

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 ตค.2567

- เห็นชอบลดอัตราเงินสมทบสำหรับผู้ประกอบการและลูกจ้างผู้ประกันตน มาตรา 33 ที่ต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนประกันสังคม จากอัตรา 5% ลดเหลือ 3% ของค่าจ้าง เป็นเวลา 6 เดือน โดยมีผลตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 ถึง เดือนมีนาคม 2568 เพื่อช่วยเหลือแบ่งเบาภาระนายจ้างและผู้ประกันตนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์น้ำท่วมในพื้นที่ 42 จังหวัด
- ในที่นี้ได้กำหนดให้จังหวัดพิษณุโลกเป็นพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบดังกล่าวด้วย

ส่งผล !!!

ภาระงานวางฎีกาเงินประกันสังคม ตามแนวปฏิบัติของกองคลัง ที่กำหนดให้ยื่นฎีกาไม่เกินวันที่ 2 ของเดือน

หน่วยงาน

- วางฎีกา ประจำเดือน ต.ค.67 เรียบร้อยแล้ว
- วางฎีกา ประจำเดือน พ.ย.67

หน่วยงานวางฎีกาประจำเดือน ต.ค. 67 เรียบร้อยแล้ว

ยังไม่มีประกาศ จาก สนง.ประกันสังคม

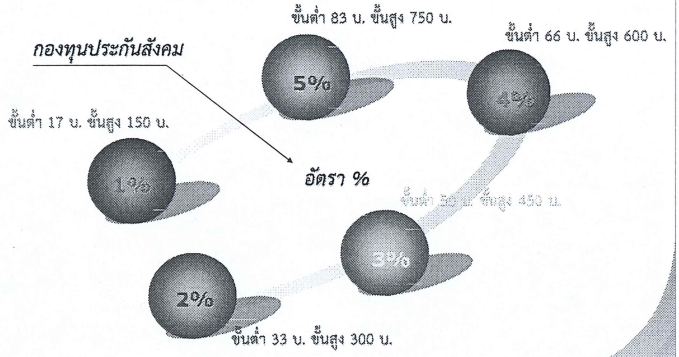
อัตรา 5%

- ไม่ต้องแก้ไขฎีกา
- กองคลัง เบิกเกินส่งคืน
- กองคลัง คืนเงินเข้าบัญชีบุคลากร

หน่วยงานวางฎีกา ประจำเดือน พ.ย.67 – มี.ค.68

1. คำนวณอัตรา 3% ตาม มติ ครม.
2. ค่าจ้างขั้นต่ำ 1,650 บาท
3. ค่าจ้างขั้นสูง 15,000 บาท

หลักการคำนวณเงินกองทุนประกันสังคม



ตัวอย่าง วิธีคิดจำนวนเงินนำส่งกองทุนประกันสังคมจากค่าจ้าง

- คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รายนายภูไชย สมบัติล้น อัตราเงินเดือน 22,500 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 พย.67 เป็นต้นไป

วิธีคิด

อัตราเงินเดือน	=	22,500
ประกันสังคม อัตรา 3%	=	15,000 x 3%
นำส่งค่าประกันสังคม	=	450 บาท

หมายเหตุ : อัตราค่าจ้างขั้นสูง เท่ากับ 15,000 บาท

ตัวอย่าง วิธีคิดจำนวนเงินนำส่งกองทุนประกันสังคมจากค่าจ้าง

- คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาวโอปอล งามยิ่ง อัตราเงินเดือน 14,680 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 พย.67 เป็นต้นไป

วิธีคิด

อัตราเงินเดือน	=	14,680
ประกันสังคม อัตรา 3%	=	14,680 x 3%
	=	440.40
นำส่งค่าประกันสังคม	=	440 บาท

หมายเหตุ : จากการคำนวณ ทศนิยม 0.40 ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง วิธีคิดจำนวนเงินนำส่งกองทุนประกันสังคมจากค่าจ้าง

- คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาวเนยศรี ทรัพย์สมบูรณ์ อัตราเงินเดือน 22,500 บาท ตั้งแต่วันที่ 29 พย.67 เป็นต้นไป

วิธีคิด

อัตราเงินเดือน (29-30 พย.67)	=	22,500 x 2/30
	=	1,500
ประกันสังคม อัตรา 3%	=	1,650 x 3%
	=	49.50
แต่ต้องนำส่งค่าประกันสังคม	=	50 บาท

หมายเหตุ : ให้คำนวณในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 1,650 บาท (ทศนิยม 0.50 ให้ปัดขึ้น)

กระบวนการทำงาน : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ข้อพึงระวัง !!!

การคำนวณเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ไม่ว่าอัตรา % จะเปลี่ยนไปอย่างไร ให้ยึดตามอัตราค่าจ้าง

ขั้นสูง 15,000 บาท และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 1,650 บาท เสมอ !!!

งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง ม.นเรศวร



แบบทดสอบ "โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง"

1. รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง

ก) จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับล่วงหน้าเป็นค่าสินทรัพย์หรือบริการที่หน่วยงานยังไม่ได้ส่งมอบสินทรัพย์ หรือบริการให้ในขณะนั้นแต่จะส่งมอบให้ในอนาคต

ข) รายได้รับล่วงหน้าเป็นหนี้สินหรือภาระผูกพันของหน่วยงานที่จะต้องส่งมอบสินทรัพย์ หรือให้บริการในอนาคต ซึ่งจะรับรู้เป็นรายได้ เมื่อได้ส่งมอบสินทรัพย์หรือบริการดังกล่าวแล้ว

ค) หน่วยงานจะรับรู้รายได้รับล่วงหน้าเมื่อได้รับเงินและให้หน่วยงานแสดงรายได้รับล่วงหน้าเป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน โดยเปิดเผยรายละเอียดของรายได้รับล่วงหน้าแต่ละประเภทไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ง) ถูกทุกข้อ

2. การบันทึกบัญชี "รายได้รับล่วงหน้า" ถือเป็นรายการในหมวดบัญชีใดของการบันทึกบัญชี

ก) หมวด 1 สินทรัพย์

ข) หมวด 2 หนี้สิน

ค) หมวด 4 รายได้

ง) ถูกทั้งข้อ ข. และข้อ ค.

3. แบบฟอร์มการชี้แจงรายละเอียดการบันทึกรายได้รับล่วงหน้า มีกี่แบบฟอร์ม

ก) 1 แบบ

ข) 2 แบบ

ค) 3 แบบ

ง) 4 แบบ

4. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับ "รายได้รับล่วงหน้า" เป็นมาตรฐานฉบับใด

ก) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1

ข) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 2

ค) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3

ง) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 5

5. วันที่ 1 กันยายน 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวรได้รับเงินจากบริษัท ABCD จำกัด เป็นค่าเช่าพื้นที่ จำนวน 24,000 บาท (เดือนละ 2,000 บาท) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นระยะเวลา 1 ปี โดยดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงิน ซึ่งรายการดังกล่าวถือว่าเป็นรายได้รับล่วงหน้าหรือไม่

ก) เป็นรายได้รับล่วงหน้า

ข) ไม่เป็นรายได้รับล่วงหน้า

ค) เป็นรายได้รับล่วงหน้าเฉพาะเดือนกันยายนเท่านั้น

ง) ผิดทุกข้อ

6. กรณีที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบลดอัตราค่าประกันสังคมเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระผู้ประกอบการและผู้ประกันตน โดยเห็นชอบให้ลดตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งหมดกี่จังหวัด

ก) 43 จังหวัด

ข) 42 จังหวัด

ค) 41 จังหวัด

ง) ไม่มีข้อใดถูกต้อง

7. มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบลดอัตราเงินสมทบสำหรับผู้ประกอบการและผู้ประกันตน มาตรา 33 ได้มีมติเห็นชอบตั้งแต่วันที่เท่าไหร่

ก) วันที่ 12 ตุลาคม 2567

ข) วันที่ 22 ตุลาคม 2567

ค) วันที่ 20 ตุลาคม 2567

ง) วันที่ 21 ตุลาคม 2567

8. มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้ลดอัตราเงินสมทบสำหรับผู้ประกอบการและผู้ประกันตน มาตรา 33 จากอัตราเดิม ร้อยละ 5 เป็นอัตราร้อยละเท่าไร

ก) อัตรา 5%

ข) อัตรา 4%

ค) อัตรา 3%

ง) อัตรา 2%

9. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และอัตราค่าจ้างขั้นสูง เพื่อใช้คำนวณเงินสะสมและเงินสมทบของกองทุนประกันสังคมใช้อัตราจำนวนเงินเท่าไร

ก) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 1,560 บาท อัตราค่าจ้างขั้นสูง 15,000 บาท

ข) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 1,650 บาท อัตราค่าจ้างขั้นสูง 20,000 บาท

ค) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 1,650 บาท อัตราค่าจ้างขั้นสูง 15,000 บาท

ง) ไม่มีข้อใดถูกต้อง

10. ตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบลดอัตราค่าประกันสังคมเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระสถานประกอบการและผู้ประกันตน โดยมีมติเห็นชอบลดตั้งแต่เดือนอะไรถึงเดือนอะไร

ก) ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน 2567– มีนาคม 2568

ข) ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2567 – มกราคม 2568

ค) ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568

ง) ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน 2567 – เมษายน 2568

11. งบประมาณของมหาวิทยาลัยนเรศวรแบ่งเป็นกี่ประเภท

ก) 1 ประเภท

ข) 2 ประเภท

ค) 3 ประเภท

ง) 4 ประเภท

12. ข้อใดไม่ใช่เงินนอกงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ก) เงินรับฝาก

ข) เงินรายได้

ค) เงินงบประมาณแผ่นดิน

ง) เงินบริจาค

13. ถ้าบุคลากรมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 1 ท่าน กรณียืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ต้องมีสัญญาจ้างกี่ปีขึ้นไปถึงจะยืมเงินมหาวิทยาลัยได้

ก) 1 ปี

ข) 3 ปี

ค) 5 ปี

ง) 6 ปี

14. กรณีผู้ยืมถูกเสนอให้มีการรายงานต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย (การผิดนัดชำระคืนเงินยืม) หลังจากมีการหักเงินเดือนแล้วเป็นจำนวนกี่ครั้ง

ก) 2 ครั้ง

ข) 4 ครั้ง

ค) 6 ครั้ง

ง) 7 ครั้ง

15. การชำระคืนเงินยืมให้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมภายในกี่วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงหรือนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

ก) 7 วัน

ข) 15 วัน

ค) 30 วัน

ง) 45 วัน

16. หากมีเงินยืมเหลือจ่ายให้ส่งคืนกองคลังทันทีและถ้าส่งคืนเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องดำเนินการอย่างไร

ก) ไม่ต้องทำบันทึกส่งคืนเงินได้เลยพร้อมกับเอกสารที่ชดใช้เงินยืม

ข) ต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่ออธิการบดีแนบมาพร้อมกับเอกสารที่ชดใช้เงินยืม

ค) ทำหรือไม่ทำบันทึกก็ไม่เป็นไร

ง) ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.

17. การจัดซื้อผักบุ้งจากชาวบ้านที่วางหาบขายในตลาดใต้ตอนเช้า เพื่อนำมาทำการศึกษาทดลองสำหรับการจัดการเรียนการสอน ใช้หลักฐานใดเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รองจ่ายเงินสด

ก) บิลเงินสด

ข) ใบสำคัญรับเงิน

ค) ใบรับรองการจ่ายเงิน

ง) ข้อ ก. หรือ ข้อ ค.

18. กรณีที่มีการเดินทางไปราชการที่กรุงเทพมหานครพร้อมรถตู้และคนขับรถของมหาวิทยาลัยโดยเดินทางออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวรในวันพฤหัสบดีเวลา 16.00 น. กลับถึง มหาวิทยาลัยนเรศวรในวันอาทิตย์เวลา 18.00 น. พนักงานขับรถได้ค่าเบี้ยเลี้ยงและเงินสมทบพนักงานขับรถจากการเดินทางไปราชการครั้งนี้กี่บาท

ก) 720 บาท

ข) 1,520 บาท

ค) 960 บาท

ง) 1,220 บาท

ผลการทดสอบ ก่อนและหลังการเข้าร่วมฝึกอบรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง

ระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567

<u>กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</u>

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	หน่วยงาน	คะแนนก่อนอบรม (คะแนนเต็ม18)	คะแนนหลังอบรม (คะแนนเต็ม18)
1	นส.ทัศนีย์ ปาเบ้า	คณะศึกษาศาสตร์	10	13
2	น.ส.รสสุคนธ์ เกษามูล	คณะศึกษาศาสตร์	12	16
3	นายกันต์ธนภัทร จิราภรณ์พันธ์	คณะศึกษาศาสตร์	8	13
4	น.ส.ปาริชาต ดอนเย็นไพร	คณะศึกษาศาสตร์	12	17
5	จิรนันท์ จันทร์เทศ	คณะศึกษาศาสตร์	10	16
6	นางสาวรัตนา วันปู้	คณะสังคมศาสตร์	13	16
7	นางสาวอภัสนันท์ ทานะ	คณะสังคมศาสตร์	11	17
8	นางปุณิกา ชูศรศิริกุล	คณะสังคมศาสตร์	9	17
9	นางปภดา ยศฉิมพลี	คณะสังคมศาสตร์	8	14
10	อรกัญญา ราษฎร์ทองหลาง	คณะมนุษยศาสตร์	12	15
11	นางสาวศรินทิพย์ บริรุ่งมงคล	คณะมนุษยศาสตร์	8	13
12	ณาตยา ทองอรุณศรี	คณะนิติศาสตร์	12	16
13	อนงค์ มีอาชา	บัณฑิตวิทยาลัย	11	14
14	นายวสันต์ มาสวัสดิ์	บัณฑิตวิทยาลัย	11	16
15	นางศุทธภา นันทพฤกษา	บัณฑิตวิทยาลัย	11	14
16	ธิติมา สุบิน	บัณฑิตวิทยาลัย	7	15
17	กีรติ เพ็ชรเขียว	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ฯ	8	15
18	สุกันยา บุนนาค	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ฯ	12	15
19	ลดาวัลย์ ผาเงิน	สำนักหอสมุด	11	15
20	กนกอร ไชยาเผือก	สำนักหอสมุด	10	15
21	พรพรรณ เพยพจน์	วิทยาลัยนานาชาติ	16	16
22	นิสสรณ์ มิรัตนไพร	รร.อนุบาลและประถมสาธิตฯ	13	16
23	สุลีพร สายทิพย์จันทร์	รร.อนุบาลและประถมสาธิตฯ	13	15
24	นางสาวนิตยา สุวรรณบุตร	รร.อนุบาลและประถมสาธิตฯ	13	15
25	จารุวรรณ แสงประทุม	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	12	14
รวมคะแนนทั้งสิ้น			273	378
		คิดเป็นอัตราร้อยละ	60.67	84

ผลการทดสอบ ก่อนและหลังการเข้าร่วมฝึกอบรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง

ระหว่างวันที่ 25 - 26 พฤศจิกายน 2567

– คะแนนก่อนการอบรม = 60.67 %

– คะแนนหลังการอบรม = 84.00 %

<u>สรุปผลการประเมิน</u>

จากผลการสรุปคะแนนการทำแบบทดสอบก่อน-หลัง ของกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสรุปได้ว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้เพิ่มขึ้น

ผลการทดสอบ ก่อนและหลังการเข้าร่วมฝึกอบรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง

ระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567

<u>กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ</u>

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	หน่วยงาน	คะแนน ก่อนอบรม (คะแนนเต็ม18)	คะแนน หลังอบรม (คะแนนเต็ม18)
1	ทวีพร อินทร์หอม	คณะแพทยศาสตร์	12	14
2	จิดาภา จำนงค์วัย	คณะแพทยศาสตร์	14	14
3	แสงดาว นัยทน	คณะแพทยศาสตร์	11	13
4	นายจักรพงษ์ ทองดอนง้าว	คณะทันตแพทยศาสตร์	14	14
5	พรพิมล น่วมมี	คณะทันตแพทยศาสตร์	12	16
6	นางสาวจารุวรรณ พุทธสนธิพจน์	คณะทันตแพทยศาสตร์	15	17
7	ณัฐรดา คงรอด	คณะทันตแพทยศาสตร์	15	17
8	ปทุมพร เณรหล้า	คณะทันตแพทยศาสตร์	14	16
9	พิไลวรรณ จันทร์เจริญ	คณะเภสัชศาสตร์	10	14
10	วิไลกานต์ เชื่อนยัง	คณะเภสัชศาสตร์	15	15
11	พันธกานต์ ทองทัพ	คณะเภสัชศาสตร์	16	17
12	กมลพร เชี่ยงว่อง	คณะสหเวชศาสตร์	10	12
13	นางสาวหทัยภัทร งามชัด	คณะสหเวชศาสตร์	15	13
14	นางสาวฉลวยลักษณ์ วงษ์ด่อน	คณะสาธารณสุขศาสตร์	12	16
15	อริศรา อิ่มคำ	คณะสาธารณสุขศาสตร์	16	16
16	นางชนิดา ดีรักษา	คณะสาธารณสุขศาสตร์	14	15
17	ดวงเนตร มีแสง	คณะสาธารณสุขศาสตร์	8	16
18	นางลัดดา สุขป้อม	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	12	14
19	นางสาวศิริพรรณ สถาพร	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	13	12
20	นางสาวสาริศา วัฒนราช	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	10	15
21	นางคณาพร จูฑพลกุล	คณะพยาบาลศาสตร์	14	17
22	นางสาวรจณา หมีดง	คณะพยาบาลศาสตร์	14	15
23	นางสาวประภัสรา ปานแก้ว	คณะพยาบาลศาสตร์	14	16
รวมคะแนนทั้งสิ้น			300	344
		คิดเป็นอัตราร้อยละ	72.46	83.09

ผลการทดสอบ ก่อนและหลังการเข้าร่วมฝึกอบรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง

ระหว่างวันที่ 25 - 26 พฤศจิกายน 2567

– คะแนนก่อนการอบรม = 72.46 %

– คะแนนหลังการอบรม = 83.09 %

<u>สรุปผลการประเมิน</u>

จากผลการสรุปคะแนนการทำแบบทดสอบก่อน-หลัง ของกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ สรุปได้ว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้เพิ่มขึ้น

ผลการทดสอบ ก่อนและหลังการเข้าร่วมฝึกอบรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง

ระหว่างวันที่ 25 - 26 พฤศจิกายน 2567

<u>กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	คะแนน ก่อนอบรม (คะแนนเต็ม18)	คะแนน หลังอบรม (คะแนนเต็ม18)
1	จันทร์ทิพย์ ศรีทองอินทร์	คณะเกษตรศาสตร์ฯ	13	16/18
2	เนตรชนก สีสังข์	คณะเกษตรศาสตร์ฯ	9	15/18
3	ณัฐธนภรณ์ บัวแก้ว	คณะเกษตรศาสตร์ฯ	10	16/18
4	นางสาวพัชรินทร์ พุ่มเจริญ	คณะวิทยาศาสตร์	14	15/18
5	อิศราภรณ์ แสงเรือน	คณะวิทยาศาสตร์	16	14/18
6	วรรณิภา แสงรัตน์	คณะวิทยาศาสตร์	15	16/18
7	นางสาวอารีย์กุลภรณ์ ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	9	15/18
8	นางรวิศสกุล รุ่งเรือง	คณะวิทยาศาสตร์	13	14/18
9	ศุภวรรณ วรนุช	คณะวิศวกรรมศาสตร์	11	17/18
10	อัมพรรัตน์ เหม็นแดง	คณะวิศวกรรมศาสตร์	12	16/18
11	น.ส.พนารัตน์ กิตติจารุขจร	คณะวิศวกรรมศาสตร์	13	18/18
12	นวพร เกตุคร้าม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	13	18/18
13	กันยารัตน์ สมกุล	คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน	11	16/18
14	กุลพรภัสร์ สมรูป	คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน	8	14/18
15	นภาพร กิจทะ	วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน	13	15/18
16	ประสงค์ แก้วโนนตุ่น	วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน	9	16/18
17	จันจิรา คุ้มปากพิง	วิทยาลัยพลังงานทดแทนฯ	6	12/18
รวมคะแนนทั้งสิ้น			195	263
		คิดเป็นอัตราร้อยละ	47.10	63.53

ผลการทดสอบ ก่อนและหลังการเข้าร่วมฝึกอบรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง

ระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567

– คะแนนก่อนการอบรม = 47.10 %

– คะแนนหลังการอบรม = 63.53 %

<u>สรุปผลการประเมิน</u>

จากผลการสรุปคะแนนการทำแบบทดสอบก่อน-หลัง ของกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สรุปได้ว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้เพิ่มขึ้น

ผลการทดสอบ ก่อนและหลังการเข้าร่วมฝึกอบรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง

ระหว่างวันที่ 25 – 26 พฤศจิกายน 2567

<u>สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ และ สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย</u>

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	หน่วยงาน	คะแนน ก่อนอบรม (คะแนนเต็ม18)	คะแนน หลังอบรม (คะแนนเต็ม18)
1	ภัทรมน สัมมาชีวะ	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	11	17/18
2	โชติมา ภูมิโชติ	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	8	17/18
3	พุทธวรรณ สกิฟซี	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	10	12/18
4	น.ส.จิรังกาลชาญรบ	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	15	15/18
5	นางสาวณัฐรินีย์ ภัทรภูริตานนท์	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	13	13/18
6	นางสาวเมวิกา บัวแก้ว	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	17	17/18
7	บุษยา กันทะกะ	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	13	17/18
8	น.ส.ธัญญลักษณ์ คำธัญวงษ์	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	16	17/18
9	นายภิญญาพัชร์ วิริยะจิตเสรี	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	15	16/18
10	ประดารัตน์ เปพะนัส	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	13	16/18
11	นางสาวนิดา สิงหเดช	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	15	16/18
12	นางกันทิมา มานักฆ้อง	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	13	15/18
13	นางเพ็ญนภา เปพะนัส	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	15	16/18
14	นางสาวนุชดา ไกรดี	สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	14	17/18
15	นางสาวศิวาพร ทรงวุฒิ	สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย	10	15/18
รวมคะแนนทั้งสิ้น			198	236
		คิดเป็นอัตราร้อยละ	47.83	57.00

ผลการทดสอบ ก่อนและหลังการเข้าร่วมฝึกอบรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง

ระหว่างวันที่ 25 - 26 พฤศจิกายน 2567

– คะแนนก่อนการอบรม = 47.83 %

– คะแนนหลังการอบรม = 57.00 %

<u>สรุปผลการประเมิน</u>

จากผลการสรุปคะแนนการทำแบบทดสอบก่อน-หลัง ของกลุ่มสำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ และสถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย สรุปได้ว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้เพิ่มขึ้น

สรุปประเด็นถาม-ตอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง
๒๕-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

งานเงินเดือนและสวัสดิการ

๑. การจัดทำฎีกาประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ ยังคงต้องแนบแนวปฏิบัติ เรื่องลดอัตราค่าประกันสังคม หรือไม่

ตอบ ฎีกาประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ ยังคงแนบแนวปฏิบัติการลดอัตราค่าประกันสังคมจนกว่าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก จะมีการประกาศการลดอัตราค่าประกันสังอย่างเป็นทางการ

๒. ฎีกาประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการเบิกค่าประกันสังคมในอัตราร้อยละ ๕ แล้ว คณะ/หน่วยงาน ต้องดำเนินการอย่างไรหรือไม่

ตอบ คณะหน่วยงาน ไม่ต้องดำเนินการแก้ไขฎีกาประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ เพียงแต่ต้องดำเนินการส่งสำเนา AP และสำเนา PR มาที่กองคลัง เพื่อกองคลังจะดำเนินการเบิกเกินส่งคืนเงินค่าประกันสังคมในอัตราร้อยละ ๒ คืนหน่วยงาน และคืนบุคลากร ต่อไป

๓. กรณีการลดอัตราค่าประกันสังคม เป็นอัตราร้อยละ ๓ เริ่มลดตั้งแต่เดือนไหน และครบกำหนดการลดเดือนไหน

ตอบ ตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบลดอัตราเงินสมทบสำหรับผู้ประกอบการและลูกจ้างผู้ประกันตนมาตรา ๓๓ ที่ต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนประกันสังคม จากอัตราร้อยละ ๕ ลดเหลือ อัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง เป็นเวลา ๖ เดือน โดยมีผลตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อช่วยเหลือแบ่งเบาภาระนายจ้างและผู้ประกันตนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์น้ำท่วมในพื้นที่ ๔๒ จังหวัด ในที่นี้ได้กำหนดให้จังหวัดพิษณุโลกเป็นพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบดังกล่าวด้วย

สรุปประเด็นถาม – ตอบ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง

วันที่ 25 - 26 พฤศจิกายน 2567

งานการเงินรับ

1. รายได้รับล่วงหน้า มีลักษณะเช่นไร

ตอบ รายได้รับล่วงหน้า คือ จำนวนเงินที่ได้รับเป็นค่าสินทรัพย์หรือบริการ ที่ยังไม่ได้ส่งมอบสินทรัพย์หรือบริการให้ได้ในขณะนั้น แต่จะส่งมอบให้ในอนาคต โดยจะรับรู้รายได้เป็นรายได้รับล่วงหน้าเมื่อได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน รายได้รับล่วงหน้าจึงเป็นหนี้สินหรือภาระผูกพันที่จะต้องส่งมอบสินทรัพย์ หรือให้บริการในอนาคต ซึ่งจะรับรู้รายได้รับล่วงหน้าเป็นรายได้เมื่อส่งมอบงานหรือให้บริการแล้ว

2. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม ต้องรับรู้เป็นรายได้รับล่วงหน้าหรือไม่

ตอบ การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 เมื่อได้รับชำระเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม ก่อนเดือนที่มีการจัดกิจกรรมโครงการฝึกอบรม ถือว่าเป็นการรับเงินรายได้รับล่วงหน้า เนื่องจากได้รับเงินก่อนจัดโครงการฝึกอมรม และทราบวันที่ในการจัดโครงการ เมื่อได้รับเงินและออออใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มที่ 1 แบบรายละเอียดการบันทึกรายได้รับล่วงหน้า ส่งพร้อมกับเอกสารการนำส่งเงิน โดยระบุเป็นทราบกรอบระยะเวลา ระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด เป็นวันที่เริ่มจัดกิจกรรมฝึกอบรม โดยกองคลังจะบันทึกรายการรับ รายได้รับล่วงหน้า และเมื่อครบกำหนดการรับรู้เป็นรายได้กองคลังจะดำเนินการปรับปรุงบัญชีรับรู้เป็นรายได้ โดยระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ

กรณีที่ 2 เมื่อได้รับชำระเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม ภายเดือนที่มีการจัดกิจกรรมโครงการฝึกอบรม ให้รับรู้ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม เป็นรายได้

3. ประกาศอัตราค่าบริการแบบใดบ้างที่ต้องดำเนินการบันทึกเป็นรายได้รับล่วงหน้า การใช้บริการ 4 ครั้ง แถมฟรี 1 ครั้งเป็นรายได้รับล่วงหน้าหรือไม่

ตอบ ประกาศอัตราค่าบริการที่ต้องดำเนินการบันทึกเป็นรายได้รับล่วงหน้า คือ รายการที่มีการเก็บเงินก่อนการใช้บริการ ตัวอย่างอัตราค่าบริการเป็นแบบรายครั้งและแบบเหมาจ่าย

- ค่าบริการห้องออกกำลังกาย 1 ครั้ง ราคา 100 บาท
- ค่าบริการห้องออกกำลังกาย 5 ครั้ง ราคา 450 บาท

กรณีผู้รับบริการเลือกอัตราค่าบริการห้องออกกำลังกาย 1 ครั้ง จ่ายชำระเงิน 100 บาท และใช้บริการห้องออกกำลังการในวันนั้นทันที ไม่เป็นรายได้รับล่วงหน้า เนื่องจากให้บริการในวันที่มีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

กรณีผู้รับบริกการเลือกอัตราค่าบริการห้องออกกำลังกาย 5 ครั้ง ราคา 450 บาท ซึ่งเป็นลักษณะการจ่ายก่อนที่จะใช้บริการ ณ วันที่ชำระเงินจะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ยอด 450 บาท และจัดทำเอกสารจัดทำแบบฟอร์มที่ 1 แบบรายละเอียดการบันทึกรายได้รับล่วงหน้า ด้วยจำนวนเงิน 450 บาท ส่งพร้อมกับเอกสารการนำส่งเงิน โดยระบุเป็นไม่ทราบกรอบระยะเวลา (เนื่องจากยังไม่ทราบว่าจะมาใช้บริการวันใด) กองคลังจะดำเนินการบันทึกรายการรายได้รับล่วงหน้า และจัดส่งสำเนาใบ DI ให้กับหน่วยงานพร้อมกับใบนำส่ง หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมที่ระบุข้อมูลการมาใช้บริการในแต่ละครั้ง เมื่อผู้รับบริการมาใช้บริการในแต่ละครั้ง ให้หน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มที่ 2 (กรณีไม่ทราบกรอบระยะเวลา) ด้วยจำนวนเงิน 90 บาท (450 บาท / 5 ครั้ง = 90 บาทต่อครั้ง) แนบสำเนาใบ DI ที่ได้รับจากกองคลังพร้อมหลักฐานการเข้าใช้บริการครั้งที่ 1 (ทะเบียนคุมข้อมูลการใช้บริการ) จัดส่งให้กองคลัง ภายในเดือนที่เกิดรายการ จนกว่าจะใช้บริการครบทั้ง 5 ครั้ง

กรณีผู้รับบริการเลือกอัตราค่าบริการห้องออกกำลังกาย 5 ครั้ง ราคา 450 บาท และใช้บริการครั้งที่ 1 ในวันที่มีการชำระเงิน ดังนั้น ณ วันที่ชำระเงินจะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ยอด 450 บาท และจัดทำแบบฟอร์มที่ 1 แบบรายละเอียดการบันทึกรายได้รับล่วงหน้า ด้วยจำนวนเงิน 360 บาท แนบทะเบียนคุมที่มีการใช้บริการครั้งที่ 1 ส่งพร้อมกับเอกสารการนำส่งเงิน โดยระบุเป็นไม่ทราบกรอบระยะเวลา (เนื่องจากมีการใช้บริการ 1 ครั้งแล้ว จึงเหลือรายการรับล่วงหน้าด้วยยอดบริการ 90 บาท x 4 ครั้ง = 360 บาท) กองคลังจะดำเนินการบันทึกรายการรายได้รับล่วงหน้า และจัดส่งสำเนาใบ DI ให้กับหน่วยงานพร้อมกับสำเนาใบนำส่ง เมื่อมีการให้บริการในครั้งถัดไปให้หน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มที่ 2 (กรณีไม่ทราบกรอบระยะเวลา) ด้วยจำนวนเงิน 90 บาท แนบหลักฐานการเข้าใช้บริการครั้งที่ 2 (ทะเบียนคุมข้อมูลการใช้บริการ) จัดส่งให้กองคลัง ภายในเดือนที่เกิดรายการ จนกว่าจะใช้บริการครบทั้ง 4 ครั้ง

ข้อเสนอแนะ ในกรณีที่มีการเก็บค่าบริการล่วงหน้าควรมีหลักเกณฑ์กำหนดระยะเวลาในการใช้บริการ เพื่อเป็นการบริหารจัดการของหน่วยงาน ให้มีการใช้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีที่มีการกำหนดระยะเวลา และผู้รับบริการไม่ได้มาใช้บริการภายในกำหนด ให้หน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มที่ 2 (กรณีไม่ทราบกรอบระยะเวลา) ด้วยจำนวนเงินที่คงเหลือทั้งหมด แนบหลักฐานที่แสดงว่าครบกำหนด พร้อมหลักฐานทะเบียนคุมข้อมูลการใช้บริการที่แสดงจำนวนครั้งคงเหลือที่ไม่ได้ใช้บริการ จัดส่งให้กองคลัง ภายในเดือนที่เกิดรายการ กองคลังจะดำเนินการรับรู้รายได้ส่วนที่เหลือทั้งหมดให้กับหน่วยงานต่อไป

กรณีการใช้บริการเป็นรายครั้ง เมื่อมีการใช้บริการ 5 ครั้งให้ให้บริการฟรี 1 ครั้ง ให้พิจารณาการรับชำระเงิน การชำระเงินเป็นรายการครั้ง ไม่ได้เป็นการรับรายได้ล่วงหน้า จึงไม่ต้องบันทึกเป็นรายได้รับล่วงหน้า ส่วนครั้งที่มีการใช้บริการฟรี ต้องบันทึกรายการเป็นส่วนลด โดยรับรู้รายได้และส่วนลดในวันที่ใช้บริการฟรี ซึ่งต้องจัดทำบันทึกข้อความขอปรับปรุงบัญชีรายการส่วนลดภายในเดือนที่เกิดรายการ พร้อมแนบเอกสารประกอบ

4. การรับเงินค่าสมัครวารสาร ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ เป็นรายได้รับล่วงหน้าหรือไม่ และมีเกณฑ์การรับรู้อย่างไร

ตอบ กรณี หน่วยงานมีประกาศอัตราเรียกเก็บค่าสมัครสมาชิกวารสารรายเดือน ราย 6 เดือน รายปี เมื่อรับชำระเงินค่าสมาชิกจึงถือเป็นรายได้รับล่วงหน้า เนื่องจากต้องให้บริการไปตามอายุสมาชิกนั้น หน่วยงานจะทราบระยะเวลาการให้บริการของสมาชิกรายนั้นเริ่มและสิ้นสุดเมื่อใด การออกใบเสร็จรับเงินจะดำเนินการตามปกติ ณ วันที่รับชำระเงิน หน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มที่ 1 แบบรายละเอียดการบันทึกรายได้รับล่วงหน้า โดยระบุทราบกรอบระยะเวลาและระบุระยะเวลาวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด ส่งเอกสารมาพร้อมกับเอกสารการนำส่งเงิน โดยระบบจะคำนวณตามวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดให้กับหน่วยงานโดยอัตโนมัติ

กรณี หน่วยงานมีประกาศอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามที่ประกาศของหน่วยงานกำหนดไว้ เช่น ประกาศของหน่วยงานระบุเมื่อได้แจ้งผลการอ่านบทความไปยังเจ้าของบทความ ถือเป็นการรับเงินรายได้รับล่วงหน้า เมื่อได้รับชำระเงินหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ชำระเงิน หน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มที่ 1 แบบรายละเอียดการบันทึกรายได้รับล่วงหน้า โดยระบุไม่ทราบกรอบ ส่งพร้อมกับเอกสารการนำส่งเงิน กองคลังจะดำเนินการบันทึกรายการรายได้รับล่วงหน้า และจัดส่งสำเนาใบ DI ให้กับหน่วยงานพร้อมกับสำเนาใบนำส่ง และเมื่อหน่วยงานได้แจ้งผลการอ่านบทความไปยังเจ้าของบทความ ให้ส่ง แบบฟอร์มที่ 2 แบบแจ้งการรับรู้รายได้ (กรณีไม่ทราบกรอบระยะเวลา) มาที่กองคลัง พร้อมกับสำเนาใบ DI และหลักฐานการรับรู้รายได้ (วันที่แจ้งผลการอ่านบทความ/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อกองคลังดำเนินการปรับปรุงบัญชีรับรู้รายได้ตามยอดเงินที่หน่วยงานแจ้ง โดยจัดส่งให้กองคลัง ภายในเดือนที่เกิดรายการ

5. เมื่อหน่วยงานมีรายได้จากแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น YouTube , Tik Tok . Facebook จัดอยู่เป็นรายได้ประเภทใด

ตอบ จากที่หน่วยงานได้มีวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงาน ในแพลตพอร์มออนไลน์ต่าง ๆ และมีผู้ติดตามในจำนวนที่มากขึ้น โดยแพลตฟอร์มต่าง ๆ ได้มีค่าตอบแทนให้ นั้น ในส่วนของรายได้ที่เกิดจากแพลตฟอร์มต่าง ๆ ที่มีวัตถุประสงค์จากการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ถือเป็นรายได้อื่น ๆ แต่ในขั้นตอนของการดำเนินการหน่วยงานตอนนี้มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการศึกษาข้อมูล โดยรูปแบบและเงื่อนไขของแพลตฟอร์ม ต้องดำเนินการในนามของหน่วยงาน ดังนั้น รายได้ที่เกิดขึ้นจากการแพลตฟอร์มออนไลน์ การผูกบัญชีธนาคารต้องเป็นบัญชีของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ภายใต้เงื่อนไขของแฟลตฟอร์ม

สรุปประเด็นถาม-ตอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง
๒๕-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

งานการเงินจ่าย

๑. กรณีจัดฝึกอบรม ผู้จัดโครงการสามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่

ตอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ จำนวน ๑๕ รายการ ซึ่งรายการดังกล่าวมิได้กำหนดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรวมอยู่ด้วย ประกอบกับระเบียบได้กำหนดนิยามคำว่า "เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

ซึ่งผู้จัดโครงการหมายถึงเจ้าหน้าที่ในโครงการฝึกอบรม ดังนั้น ผู้จัดโครงการ จึงไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในโครงการดังกล่าวได้

แต่หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเบิกค่าตอบแทนให้กับผู้ที่ไม่ได้ถูกมอบหมายหรือแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในโครงการฝึกอบรม เช่น พนักงานขับรถ แม่บ้าน นักโสตทัศนศึกษา นิสิตช่วยงาน ก็สามารถเบิกจ่ายได้ในงบบริหารจัดการ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน โดยจะระบุในโครงการว่าเป็นการเบิกจากเงินสองแหล่ง หรือ แยกเบิกนอกโครงการโดยอ้างถึงโครงการและแนบต้นเรื่องโครงการประกอบ

๒. กรณีจัดประชุมสภาคณบดี โดยในกำหนดการมีทั้งการประชุมร่วมกัน บรรยายให้ความรู้โดยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการศึกษาดูงานด้วย ถือว่าเป็นโครงการฝึกอบรมหรือการประชุม

ตอบ ถือเป็นโครงการฝึกอบรม เนื่องจากกำหนดการมีเนื้อหาการประชุมทางวิชาการ มีการบรรยายพิเศษและมีการดูงาน ในกรณีมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดกิจกรรม หรือมหาวิทยาลัยได้รับเชิญให้เข้าร่วมกรณีดังกล่าว ให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบฝึกอบรมกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมแล้วมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนอกเหนือค่าลงทะเบียน อาทิเช่น ค่าเสื้อเข้าร่วมโครงการ ค่าหนังสือ เป็นต้น สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

ตอบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ ค่าลงทะเบียน และหากค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะหรือผู้จัดออกให้บางส่วน ให้เบิกสมทบตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ)

๔. กรณีเข้าร่วมงานประชุมวิชาการที่มีทั้งการนำเสนอผลงาน บรรยายพิเศษ จัดบูธนิทรรศการ โดยผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่เป็นประชาชนทั่วไปหรือผู้ที่สนใจ เป็นการเบิกจ่ายโดยใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์ใด

ตอบ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ในระดับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ)

๕. บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศ แล้วเที่ยวบินล่าช้า ๖ ชั่วโมง ทำให้เดินทางกลับไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไว้ ต้องทำอย่างไร (ขออนุมัติเดินทางไปราชการแยกกันคนละฉบับ)

ตอบ ทำบันทึกเปลี่ยนแปลงการเดินทางเป็นวันที่ปัจจุบัน โดยชี้แจงเหตุผลในการเดินทางกลับไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติไว้เนื่องจากเป็นเหตุสุดวิสัยพร้อมหลักฐานประกอบ โดยจะทำแยกหรือทำรวมก็ได้แต่ต้องอ้างถึงต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการด้วย

๖. เงินงบประมาณแผ่นดิน งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน สามารถจัดโครงการอบรมให้ความรู้กับนิสิต หรือพานิสิตไปลงพื้นที่ภาคปฏิบัติ ได้หรือไม่

ตอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม แต่ละโครงการ ให้เบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานประจำปี ประกอบกับการใช้จ่ายเงินแต่ละกิจกรรมต้องเบิกจ่ายให้ตรงตามวัตถุประสงค์ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบของกระทรวงการคลัง

๗. หากหน่วยงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ เสร็จสิ้น ๑๖.๓๐ น. และได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เวลา ๑๗.๐๐ น. สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

ตอบ สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานและสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทงไปราชการได้ ตามสิทธิ์ของผู้เดินทางและตามคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางราชการ โดยช่วงระยะเวลามิได้เป็นเวลาที่ทับซ้อนกัน



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 108361
วันที่ 29 เม.ย. 2568
เวลา 16.08 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. 1149

ที่ อว 0603.01.08(3)/0259 **วันที่** 28 เมษายน 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการการจัดการความรู้กองคลัง ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 ซึ่งได้ดำเนินการจัดกิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านพัสดุ” ในวันที่ 21 มกราคม 2568 เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กองคลังได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
29 เม.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. รหัสโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้กองคลัง

☑ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☐ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 – 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☑ SO10: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO11: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1....กลยุทธ์ที่...1.1.1, 1.2.1, 1.3.1....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่<u>ไม่ใช้</u>งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	มกราคม 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	วันที่ 21 มกราคม 2568
สถานที่จัดโครงการ	ห้อง 1103 อาคารคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....120..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....113..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....113..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....26,500.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก....จัดการศึกษาอุดมศึกษา...แผนงานรอง...สนับสนุนการจัดการศึกษา....หมวดเงิน...อุดหนุน..รายการ ...โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	6,000

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ **บรรลุ** ☐ **ไม่บรรลุ**

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ **ปริมาณ.....** มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	
☑ **คุณภาพ.....** ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ ร้อยละ 60	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	

☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

1. อยากให้จัดกิจกรรมให้ความรู้แบบนี้บ่อย ๆ

2. อยากให้จัดโครงการในลักษณะนี้อีก แต่เพิ่มระยะเวลาในการจัด

3. อยากให้จัดโครงการที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding และวิธีคัดเลือก วิธีการแนวปฏิบัติ ตัวอย่าง ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มกระบวนการ ตั้งแต่ขอให้ประกาศ, รายงานขอซื้อขอจ้าง, รายงานผลการพิจารณา และการตรวจรับพัสดุ จนจบกระบวน เพื่อลดการตีกลับ ทำให้การทำงานเร็วขึ้น

4. ควรมีการอบรมในหัวข้ออื่น ๆ ของการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

5. อยากให้มีการจัดแลกเปลี่ยนความรู้แบบนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. อยากให้มีการจัดกิจกรรมแบบนี้เรื่อย ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจและแนวปฏิบัติในทางเดียวกัน

7. จัดอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding (แบบละเอียด) และวิธีเฉพาะเจาะจง (ที่พบข้อผิดพลาดบ่อย ๆ)

8. อยากให้เพิ่มระยะเวลา ครึ่งวันน้อยไป

9. อยากให้มีจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นปัญหาในการทำงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน อย่างต่อเนื่อง

10. เป็นกิจกรรมที่ดีควรจัดนอกสถานที่อย่างน้อย 2-3 วัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และมีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันทั้งมหาวิทยาลัย ตลอดจนแชร์ประสบการณ์การทำงานที่ต้องมีการแก้ปัญหาเพื่อให้งานจัดจะซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นไป มาตรา 8 คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและตรวจสอบได้

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✔ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ 1) หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ

2) เอกสารประกอบการบรรยาย

3) แบบทดสอบ “โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง”

4) รายงานผลการทดสอบความรู้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ

5) สรุปประเด็นถาม-ตอบจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM

.....

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 100558
วันที่ - 9 ม.ค. 2568
เวลา 15.14 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๔๙

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๐๑๙ **วันที่** ๙ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง รหัส กค ๒๐๒ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรมและเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี และได้รับอนุมัติให้จัดโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการจากเดิมดำเนินการช่วงเดือนเมษายน-สิงหาคม ๒๕๖๘ เปลี่ยนเป็นเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

ทั้งนี้ เนื่องจากกองคลัง ได้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานในระบบ ๓ มิติ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุเพิ่มเติม จึงจำเป็นต้องมีการสร้างความเข้าใจ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะในด้านการพัสดุกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง กองคลัง จึงมีความประสงค์ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง โดยเพิ่มเติมกิจกรรม และระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมของโครงการจัดการความรู้ ในส่วนกิจกรรมที่ ๒ ลงในโครงการฯ มีรายละเอียดดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุ่จิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
๑๐ ม.ค. ๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 100703
วันที่ 13 ม.ค. 2568
เวลา 10.37 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร 1162

ที่ อว 0603.01.08(3)/0027 **วันที่** 10 มกราคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ โดยเพิ่มเติมกิจกรรมที่ ๒ และระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมลงในโครงการฯ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรมและเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง รวมถึงพัฒนาทักษะ และสร้างความเข้าใจร่วมกัน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามคู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ ในวันที่ 21 มกราคม 2568 ณ ห้อง ~~1131~~ 1103 อาคารคณะมนุษยศาสตร์ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (120 คน x 60 บาท)	7,200

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ กองคลัง กองทุน ทั่วไป แผนงานหลัก จดการศึกษา อุดมศึกษา แผนงานรอง สนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงิน อุดหนุน รายการ โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

❶ คุมแผนงบประมาณ

ลงชื่อ.....หน่วยแผนและงบประมาณ
(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย
.....

❷ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
10 ม.ค. 68

❸ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

☑ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ .....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
13 ม.ค. 67

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ ชื่อโครงการ การจัดการความรู้ กองคลัง

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☑ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1..... กลยุทธ์ที่....1.1.1, 1.2.1, 1.3.1....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง.....

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์ โทร.....1162.....

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ โทร... ..1312.....

5.4 ผู้รายงานผล.....นางสาวศศิวิมล อรุณ.....โทร.....1161.....

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือในเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรหรือนอกองค์กรสามารถนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถได้ ซึ่งกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และสำคัญที่สุดคือการนำความรู้นั้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์

พันธกิจหลักของกองคลังที่สำคัญข้อหนึ่งคือ “ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” ซึ่งกองคลังได้ตระหนักและคำนึงถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้ โดยประสงค์ให้มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และเป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้มีความก้าวหน้า จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เพื่อให้กองคลังเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) เพื่อบูรณาการการจัดการองค์ความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดการความรู้กองคลัง	1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2) เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม 3) เพื่อให้กองคลังเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice) 4) เพื่อบูรณาการการจัดการองค์ความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง	☑ ปริมาณ..... มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง ☑ คุณภาพ..... ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ ร้อยละ60	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70	120	
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70	120	
ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1..... ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1.จัดประชุมคณะกรรมการ ระดมความคิดหาหัวข้อการจัดการความรู้ 2. ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้			←	→									
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมประเมิน 2. เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม 3.รายงานผลการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง				←	→	→							
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1. บุคลากรนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง				←	→								
กิจกรรมที่ 2.....													
ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1.จัดเตรียม วางแผนการจัดกิจกรรม 2. ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย					←	→							
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้					←	→							
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมประเมิน 2. เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม 3.รายงานผลการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง					←	→	→						
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1. บุคลากรนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง						←	→						
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้..... 26,500.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก.....จัดการศึกษาอุดมศึกษา.....แผนงานรอง....สนับสนุนการจัดการศึกษา.....

หมวดเงิน....อุดหนุน...รายการ....โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการคลัง.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร(1,000 บ.x6 ชม.)	6,000
2	ค่าอาหารว่าง(100บ.x70คน)	7,000
3	ค่าอาหารกลางวัน(150บ.x70คน)	10,500
4	ค่าวัสดุโครงการ	3,000
	รวม	26,500

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	พฤศจิกายน 2567 - ธันวาคม 2567	มกราคม 2568	
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	มหาวิทยาลัยนเรศวร	

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) มีการจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) บุคลากรนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติจริง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

โครงการเดิม

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้ กองคลัง

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☑ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs....10.2.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS)...10.2.1 และ 10.2.2...
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1..... กลยุทธ์ที่....1.1.1, 1.2.1, 1.3.1....มาตรการที่.....

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1..... ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1.จัดประชุมคณะกรรมการ ระดมความคิดหาหัวข้อการจัดการความรู้ 2. ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย								←	→				
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้									←	→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมประเมิน 2. เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม 3.รายงานผลการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง											←	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1. บุคลากรนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง											←	→	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้..... 26,500.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก.....จัดการศึกษาอุดมศึกษา.....แผนงานรอง....สนับสนุนการจัดการศึกษา.....

หมวดเงิน..อุดหนุน..รายการ...โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการคลัง..

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร(1,000 บ.x6 ชม.)	6,000
2	ค่าอาหารว่าง(100บ.x70คน)	7,000
3	ค่าอาหารกลางวัน(150บ.x70คน)	10,500
4	ค่าวัสดุโครงการ	3,000
	รวม	26,500

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	เมษายน - สิงหาคม 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) มีการจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) บุคลากรนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติจริง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๔๙ หรือ ๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/ว.๐๐๓๒ **วันที่** ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง (กิจกรรมที่ ๒)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย กองคลัง งานพัสดุ ได้จัดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง กิจกรรมที่ ๒ หัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ ซึ่งมีเนื้อหาของกิจกรรมในเรื่องคู่มือการสอบหาข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุ และคู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขอเชิญบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมโครงการ ในวันอังคารที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง HU ๑๑๓๑ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการ สแกน QR Code ซึ่งปรากฏตามท้ายหนังสือนี้ เพื่อตอบรับการเข้าร่วมโครงการ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง
กิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ
ณ ห้อง HU 1103 อาคารคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันอังคารที่ 21 มกราคม 2568

เวลา 08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน
เวลา 08.45 - 09.00 น.	เปิดกิจกรรม โดยผู้อำนวยการกองคลัง
เวลา 09.00 - 10.30 น.	กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการพัสดุ หัวข้อ คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ และ คู่มือการสอบหาข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุ ฯลฯ โดย นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่
เวลา 10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.45 - 12.00 น.	กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการพัสดุ (ต่อ) โดย นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่
เวลา 12.00 น.	ปิดกิจกรรม

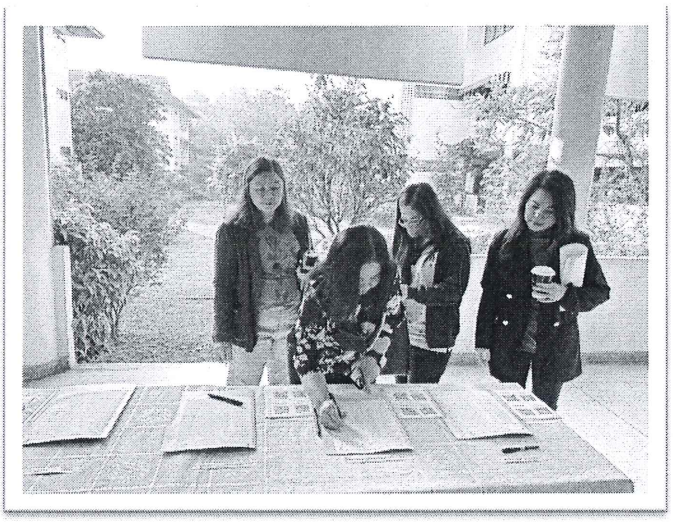
หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

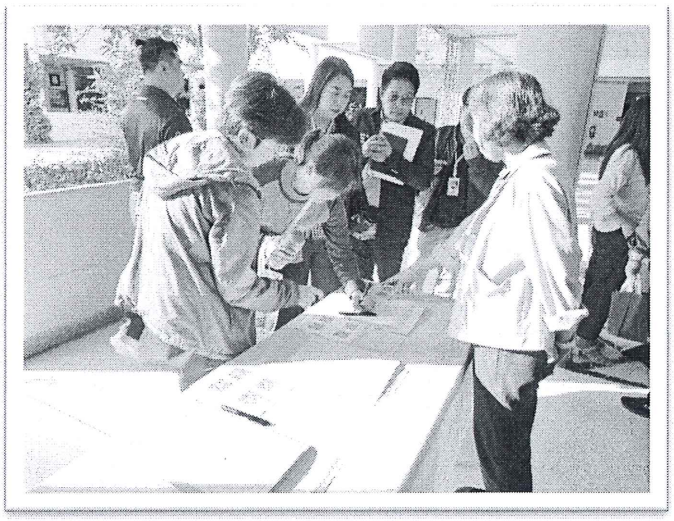
ภาพกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านพัสดุ"

วันที่ 21 มกราคม 2568



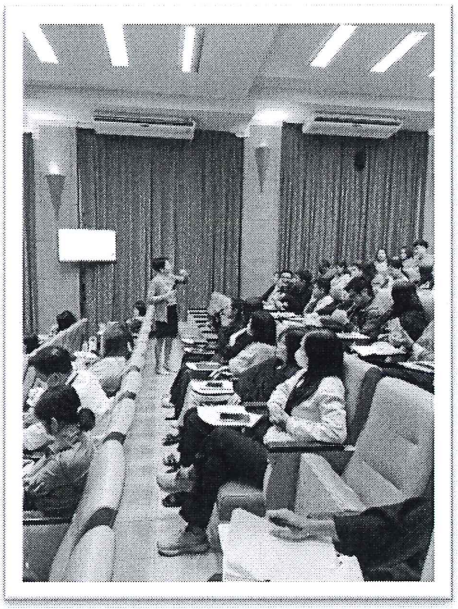


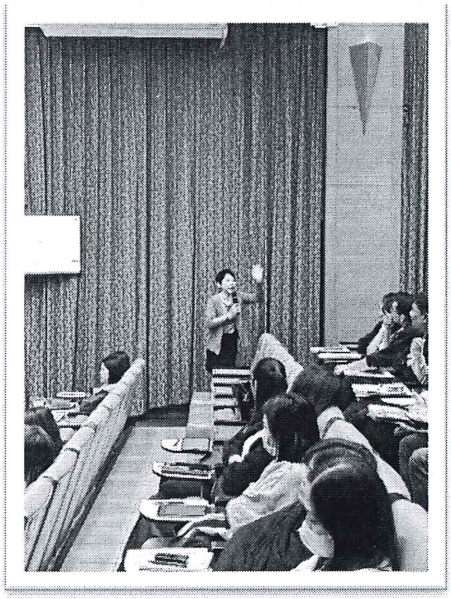


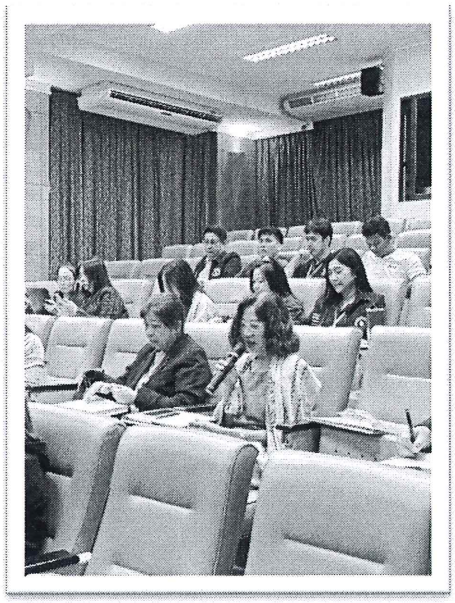


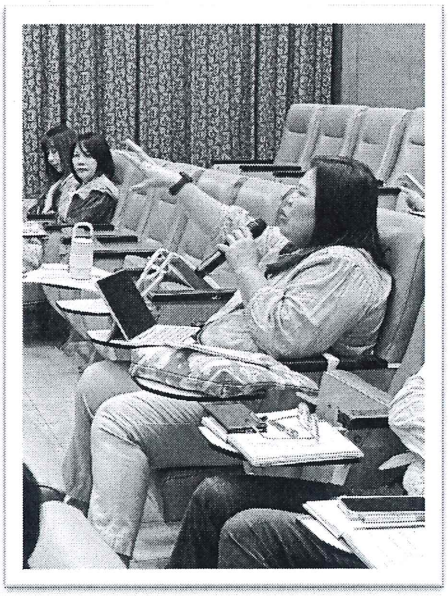


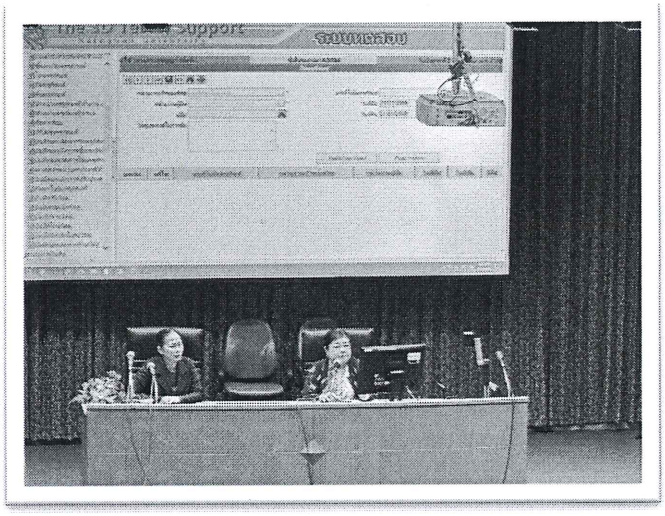


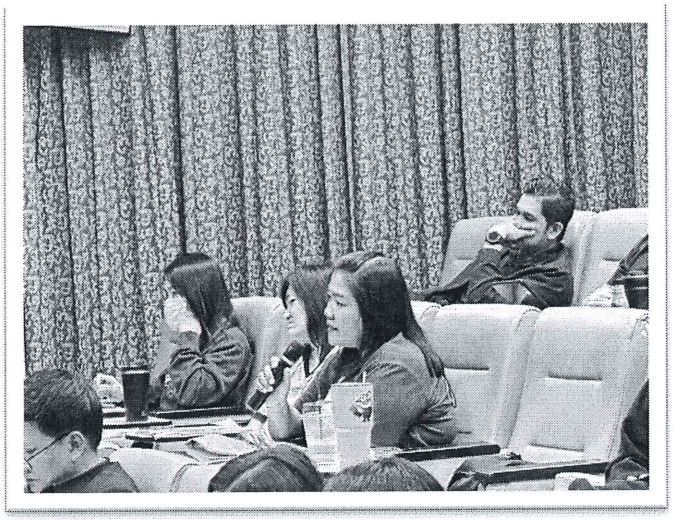




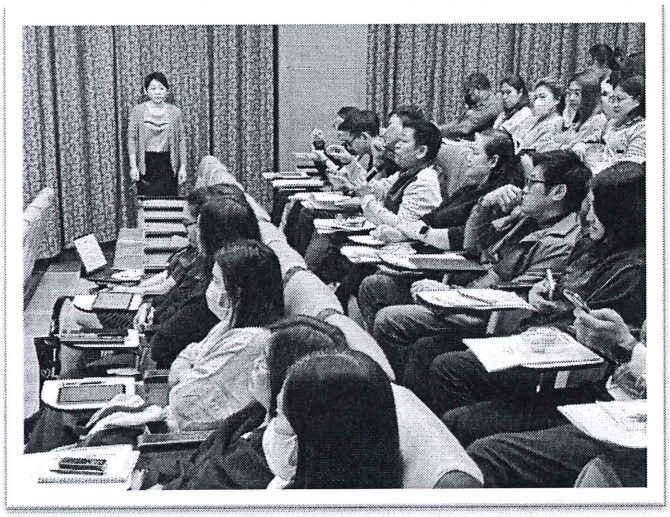


















คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๕๒๘ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๙๐๓/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้และประกันคุณภาพของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๗๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๒๙๐๓/๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานการเงินจ่าย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ
๔. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ
๕. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ
๖. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	กรรมการ
๗. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	กรรมการ
๘. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	กรรมการ
๙. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	กรรมการ
๑๐. นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	กรรมการ

๑๓. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ
๑๔. นางปทุมพร	อโหสิ	กรรมการ
๑๕. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ
๑๖. นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการศึกษาทำความเข้าใจในระบบจัดการความรู้ ของกองคลัง

๒. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ และจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการความรู้โดยรวบรวมเนื้อหาองค์ความรู้ จัดเก็บองค์ความรู้ และเผยแพร่ความรู้

๔. ดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

๕. กำหนดแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการจัดการความรู้และการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

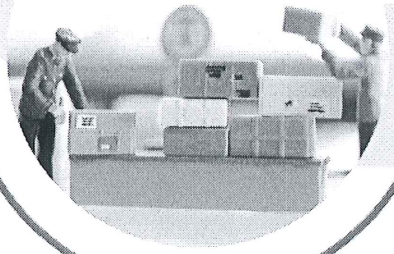
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

Division of Finance
Naresuan University





คู่มือ
การสอบหาข้อเท็จจริง และการจำหน่ายพัสดุ
(โดยการขายและการโอน)

จัดทำโดย
งานพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร

คู่มือ

การสอบหาข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุ

(โดยการขายและการโอน)

จัดทำโดย

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

พุทธศักราช 2568

คำนำ

คู่มือการสอบหาข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุ (โดยการขายและการโอน) ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทาง เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

งานพัสดุ กองคลังมหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะสร้างความรู้ความเข้าใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

งานพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ขอบเขตคู่มือ	1
2. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
3. การสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่าย	5
4. การจำหน่ายโดยการขาย	
4.1 การประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย	6
4.2 การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6
4.3 การขายโดยวิธีทอดตลาด	6
5. การจำหน่ายโดยการโอน	8
แบบฟอร์มเอกสาร	9
ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง	36
ขั้นตอนการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย	38
ขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	39
ขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขายโดยวิธีขายทอดตลาด	41
ขั้นตอนการจำหน่ายโดยการโอน	44

ภาคผนวก

1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
   ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561
   เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (3)
2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
   ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562
   เรื่อง การซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 04943/2566 ลงวันที่ 11 กันยายน 2566
   เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ 2

คู่มือการจำหน่ายพัสดุ (โดยการขายและการโอน)

1. ขอบเขตคู่มือ/นิยามศัพท์เฉพาะ

1.1 ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการจำหน่ายพัสดุ (โดยการขายและการโอน) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรเท่านั้น โดยใช้กับ (1) รายการพัสดุที่ผ่านกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ (2) การจำหน่ายพัสดุระหว่างปี เฉพาะ (2.1) รายการพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือ (2.2) พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เท่านั้น

หมายเหตุ ยกเว้น ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง และเครื่องเอกซเรย์/รังสีรักษา ซึ่งจะต้องมีกระบวนการเพิ่มเติมจากกระบวนการตามปกติ กองคลัง งานพัสดุ จึงจะทำคู่มือแยกจากคู่มือฉบับนี้

1.2 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.2.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

1.2.2 ผู้รับมอบอำนาจ หมายถึง ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

1.2.3 เจ้าหน้าที่หน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

2. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ข้อ 215 กำหนดให้ “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้”

(1) **ขาย** ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้ในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจราจาตกลงราคากัน

การขาย โดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดกรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่น ของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสมกรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับ

ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

1.3 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ 3 ขายทอดตลาด

มาตรา 509 การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์ เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยการเคาะไม้หรือด้วยกิริยาอื่น อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด ถ้ายังมิได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบใด ท่านผู้สู้ราคาจะถอนคำสู้ราคาของตนเสียก็ยังถอนได้

มาตรา 510 ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณาบอกขาย และตามความข้ออื่นซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนประเดิมการสู้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา 511 ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสู้ราคา หรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสู้ราคาในการทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้อำนวยการเอง

มาตรา 512 ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสู้ราคาเอง หรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสู้ราคา เว้นแต่จะได้แถลงไว้โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้นว่า ผู้ขายมีสิทธิที่เข้าสู้ราคาด้วย

มาตรา 513 เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สู้สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

มาตรา 514 ผู้สู้ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสู้แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสู้ราคาสูงขึ้นไปไม่ว่าการที่ผู้อื่นสู้นั้นจะสมบูรณ์หรือมิสมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สินรายนั้นจากการทอดตลาด ผู้สู้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ถอนนั้นดุจกัน

มาตรา 515 ผู้สู้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสด เมื่อการซื้อขายบริบูรณ์ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

มาตรา 516 ถ้าผู้สู้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซร์ ท่านให้ผู้ทอดตลาดทรัพย์สินนั้นออกขายอีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้นเดิม ผู้สู้ราคาเดิมคนนั้นต้องรับผิดในส่วนที่ขาด

มาตรา 517 ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่เพราะเหตุผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามบทในมาตรา 515 หรือมาตรา 516 ไซร์ ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิด

1.4 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1.4.1 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่าย โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)

1. ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509 - มาตรา 517

2. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

2.1 ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีเปรียบเทียบตามความเหมาะสม

2.2 ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

1.4.2 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215(3)

1. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์หากมิใช่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ก็มิต้องปฏิบัติตาม พรบ. แต่หากเป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องปฏิบัติตาม พรบ. ซึ่งเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 203 ต่อไป อย่างไรก็ตาม หากพัสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานของรัฐย่อมสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์นั้น โดยมิต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215(3) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแต่อย่างใด

2. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้วเสร็จ และลงทะเบียนควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 203 แล้ว หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจำหน่ายพัสดุดังกล่าว ซึ่งระเบียบฯ ข้อ 215 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุไว้สรุปได้ว่า หลังจากหน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบพัสดุแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ 214 แล้วไม่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิด หน่วยงานของรัฐก็อาจจะจำหน่ายพัสดุออกจากการควบคุมโดยวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดในจำนวน 4 วิธี ตามข้อ 215 โดยอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเป็นผู้พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม ซึ่งการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) ให้โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย อย่างไรก็ตาม หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือ องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

1.5 คำสั่ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 04943/2566 ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ.2566 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ 2

3. การสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่าย

3.1 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

3.1.1 องค์ประกอบ

ในการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่ายแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในดำเนินการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

3.1.2 อำนาจหน้าที่

(1) สอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน ว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพ จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องมาจากสาเหตุใด

(2) กำหนดวิธีการจำหน่าย

(3) รายงานผลการดำเนินการตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

3.2 ขั้นตอนสอบหาข้อเท็จจริง

3.2.1 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาสั่งการให้หน่วยงานเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อบุคคล **(แบบฟอร์ม 1)** พร้อมจัดทำคำสั่ง **(แบบฟอร์ม 2)** เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

3.2.2 เจ้าหน้าที่หน่วยงาน สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการ

3.2.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง **(แบบฟอร์ม 3)**

3.2.3.1 กรณีพัสดุได้มารวมกันไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการเสนอรายงาน ต่อผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาสั่งการ

3.2.3.2 กรณีพัสดุได้มารวมกันเกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการ

3.2.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการ

3.2.5 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการ

4. การจำหน่ายโดยการขาย

4.1 การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อจำหน่าย

4.1.1 เจ้าหน้าที่หน่วยงานเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย **(แบบฟอร์ม 4)** พร้อมจัดทำคำสั่ง **(แบบฟอร์ม 5)** เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

4.1.2 เจ้าหน้าที่สำเนาหนังสือ/คำสั่ง ให้กับผู้ประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย

4.1.3 ผู้ประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน และจัดทำรายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบราคาประเมิน **(แบบฟอร์ม 6)**

4.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน

4.2 การขาย

4.2.1 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.2.1.1 เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจรจาตกลงราคา โดยใช้ราคาประเมินเป็นราคาเริ่มต้นในการเจรจาตกลงราคากัน ซึ่งในการเจรจาเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้องทำหลักฐานการเจรจาตกลงราคาเป็นลักษณ์อักษร **(แบบฟอร์ม 7)**

4.2.1.2 เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจำหน่าย **(แบบฟอร์ม 8)** เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่เจรจาตกลงราคากัน

4.2.1.3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ เห็นชอบและอนุมัติขายให้กับผู้ซื้อ

4.2.1.4 เจ้าหน้าที่หน่วยงานแจ้งผู้ซื้อให้มาชำระเงินค่าพัสดุ และขนย้ายพัสดุออกจากหน่วยงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด

4.2.1.5 เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ตัดรายการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานการจำหน่าย และการขนย้ายพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **(แบบฟอร์ม 9)**

4.2.1.6 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง จัดส่งสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4.2.2 โดยวิธีทอดตลาด

(1) ขั้นเตรียมการ

(1.1) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบราคาประเมิน ให้หน่วยงานเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อบุคคล **(แบบฟอร์ม 10)** พร้อมจัดทำคำสั่ง **(แบบฟอร์ม 11)** เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

(1.2) เจ้าหน้าที่หน่วยงานสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ให้กับคณะกรรมการ

(1.3) เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ดำเนินการจัดเตรียมการก่อนดำเนินการจำหน่าย ดังนี้

(1.3.1) จัดเตรียมและติดลำดับหมายเลขของรายการพัสดุจำหน่าย

(1.3.2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการจำหน่าย อาทิ แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประมูล แบบบันทึกการเสนอราคา แบบยืนยันราคา

(1.3.3) จัดเตรียมสถานที่ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(1.3.4) แจ้งความพร้อมการเตรียมการไปยังคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

(1.4) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตรวจสอบการจัดเตรียมการจำหน่ายพัสดุ

(2) ขั้นประกาศเผยแพร่

(2.1) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการประกาศประมูลขายทอดตลาด **(แบบฟอร์ม 12)** พร้อมแนบประกาศประมูลขายทอดตลาด **(แบบฟอร์ม 13)** เสนอต่อหัวหน้าหน่วยของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

(2.1.1) กรณีพัสดุได้มารวมกันไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการเสนอรายงาน ต่อผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(2.1.2) กรณีพัสดุได้มารวมกันเกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการเสนอรายงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ

(2.2) เจ้าหน้าที่หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย

(3) ขั้นประมูล

(3.1) คณะกรรมการจำหน่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

(3.1.1) ดำเนินการประมูลขายทอดตลาด ตาม วัน เวลา สถานที่และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ

(3.1.2) ให้ผู้ชนะการประมูล ลงลายมือชื่อในเอกสารสรุปรายการที่ชนะการประมูล **(แบบฟอร์ม 14)** และคณะกรรมการจำหน่ายลงนามในเอกสารดังกล่าวด้วย

(3.1.3) คณะกรรมการจำหน่าย รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ **(แบบฟอร์ม 15)** เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ดังนี้

- กรณีพัสดุได้มารวมกันไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการเสนอรายงานต่อผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- กรณีพัสดุได้มารวมกันเกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ

(3.1.4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติการจำหน่าย

(4) ขั้นชำระเงินและขนย้ายพัสดุ

(4.1) เจ้าหน้าที่หน่วยงานนำส่งรายงานจำหน่ายให้กับ กองคลัง งานพัสดุ เพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน/บันทึกรับเงิน ในระบบ 3 มิติ ก่อนการชำระเงินจากผู้ซื้อ

(4.2) เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่จำหน่ายพัสดุ ติดต่อไปยังผู้ซื้อเพื่อแจ้งกำหนดการชำระเงิน ภายหลังจากการได้รับแจ้งการตัดจำหน่ายจากกองคลัง งานพัสดุ

(4.3) ผู้ซื้อ ชำระเงินค่าพัสดุจำหน่าย

(4.4) ผู้ซื้อติดต่อขอรับพัสดุจำหน่าย และขนย้ายพัสดุจำหน่ายออกจากมหาวิทยาลัย

(4.5) เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่จำหน่ายพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความรายงานการขนย้ายและการตัดรายการพัสดุจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม **(แบบฟอร์ม 9)** เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(4.6) เจ้าหน้าที่กองคลัง งานพัสดุ จัดส่งสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

***ข้อแนะนำ ***

1. **การรับชำระเงิน เจ้าหน้าที่หน่วยงานควรประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินก่อนการนัดหมายกับผู้ซื้อ**
2. **การขนย้ายซากพัสดุ ให้ดำเนินการตามประกาศประมูลขายทอดตลาด โดยเคร่งครัด**

5. การจำหน่ายโดยการโอน

โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

5.1 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้โอน

(1) ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุที่จะโอน และหลักฐานการส่งมอบพัสดุ

(2) ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการโอนไปยังผู้รับโอน

(3) ส่งมอบพัสดุ

(4) รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

5.2 ขั้นตอนการจำหน่ายโดยการโอน

5.2.1 การขออนุมัติจำหน่าย

(1) กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติจำหน่ายพัสดุจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยวิธีการโอน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และข้อ 214

(2) กรณีหน่วยงานของรัฐทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับโอนครุภัณฑ์ (ระหว่างปีงบประมาณ) ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน **(แบบฟอร์ม 16)** และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง **(แบบฟอร์ม 17)** ตามระเบียบฯ ข้อ 214

5.2.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

5.2.3 เจ้าหน้าที่หน่วยงานจำหน่ายพัสดุ แจ้งการจำหน่ายพัสดุโดยการโอนให้กับหน่วยงานของรัฐฯ ผู้รับโอนพัสดุ **(แบบฟอร์ม 18)**

5.2.4 หน่วยงานผู้มอบและหน่วยงานผู้รับมอบดำเนินการส่งมอบและรับมอบพัสดุ พร้อมลงนามในหลักฐานการโอนพัสดุไว้ต่อกัน **(แบบฟอร์ม 19)** และรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **(แบบฟอร์ม 20)**

5.2.5 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง ตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมและระบบ 3 มิติ

5.2.6 เจ้าหน้าที่กองคลัง งานพัสดุ จัดส่งสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

แบบฟอร์ม 1 บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ..(หน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของ....(หน่วยงาน)..... ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามบันทึกข้อความ .....(หน่วยงาน).....ที่..... ลงวันที่ ..... ดังนี้

๑. มีพัสดุชำรุด/เสื่อมคุณภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ดังนี้

๑.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ

๑.๒ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน.....รายการ

๒. มีพัสดุสูญไป จำนวน.....รายการ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ **ข้อ ๒๑๔** กำหนดว่า “เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้..” และ**ข้อ ๒๑๕** หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด...”

ในการนี้....(หน่วยงาน).....ขอเสนอรายชื่อบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....(หน่วยงาน).....

๑. ..... ประธานกรรมการ

๒. ..... กรรมการ

๓. ..... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ และโปรดลงนามคำสั่ง.

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

แบบฟอร์ม 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร*

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ของ.....(หน่วยงาน).....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ของ.....(หน่วยงาน).....ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ได้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ตามบันทึกข้อความ...(หน่วยงาน).....ที่..... ลงวันที่ ..... ว่ามีพัสดุชำรุด/เสื่อมคุณภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ได้แก่ ครุภัณฑ์ จำนวน .....รายการ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน ..... รายการ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ (และอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๔๙๔๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒**) จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ของ....(หน่วยงาน).....

๑. ..... ประธานกรรมการ

๒. ..... กรรมการ

๓. ..... กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. สอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน ว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องมาจากสาเหตุใด

๒. กำหนดวิธีการจำหน่าย

๓. รายงานผล.../-๒-

๓. รายงานผลการดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)

อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ * กรณีใช้เลขที่คำสั่งของหน่วยงาน ให้ปรับแก้จาก "มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็น ชื่อหน่วยงาน

**** เพิ่มเติมข้อความกรณีเป็นหน่วยงานระดับคณะ**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของ ....(หน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ของ.....(หน่วยงาน)..... ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ได้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ตามบันทึกข้อความ...(หน่วยงาน).....ที่..... ลงวันที่ ..... ว่ามีพัสดุชำรุด/เสื่อมคุณภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ได้แก่ ครุภัณฑ์ จำนวน .....รายการ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน ..... รายการ

๒. ผลการสอบหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามคำสั่ง..... ที่ ...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ของ....(หน่วยงาน)..... ลงวันที่ ..... ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....(หน่วยงาน)..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้

๒.๑ รายการพัสดุที่ขอจำหน่ายเนื่องจากเป็น พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้ว พบว่า เป็นการชำรุดเสื่อมสภาพ อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ จำนวน .....รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ...

๒.๒ รายการพัสดุที่ขอจำหน่ายเนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้ว พบว่า ..... จำนวน .....รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ...

๓. ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ **ข้อ ๒๑๕** กำหนดให้ “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้”

(๑) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขาย.../-๒-

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้ในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจราจาตกลงราคากัน

การขาย โดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดกรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่น ของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสมกรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

คณะกรรมการจึงเห็นสมควรให้จำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๓.๑ เห็นสมควรจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพชำรุด/ไม่สามารถใช้งานได้/ไม่มีความจำเป็นต้องใช้หน่วยงานต่อไป จำนวน .....รายการ โดยวิธีการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) เนื่องจาก มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท/โดยวิธีการขาย โดยวิธีทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) เนื่องจาก มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ได้แก่

๓.๑.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ (ดังเอกสารแนบ...)

๓.๑.๒ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน .....รายการ (ดังเอกสารแนบ...)

๓.๒ เห็นสมควร.../-๓-

๓.๒ เห็นสมควรจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพชำรุด/ไม่สามารถใช้งานได้/ไม่มีความจำเป็นต้องใช้หน่วยงานต่อไป โดยการโอนให้กับ.....ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) ได้แก่

๓.๒.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ (ดังเอกสารแนบ...)

๓.๒.๒ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน .....รายการ (ดังเอกสารแนบ...)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

แบบฟอร์ม 4 บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการ เพื่อประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ประเมินราคา/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ของ...(หน่วยงาน)....

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ .....(หน่วยงาน).....ที่..... ลงวันที่ ..... มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้.....(ชื่อหน่วยงาน).....จำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป จำนวน.....รายการ และได้พิจารณามอบให้หน่วยงานดำเนินการมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นราคาเริ่มต้นในการจำหน่ายโดยการขาย นั้น

(๑) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย .....(หน่วยงาน).....จึงขอเสนอแต่งตั้งให้ .....เป็นผู้ประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ของ .....(<u>หรือ</u> ให้ ..... และ .....เป็นผู้ประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ของ.....)

(๒) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย .....(หน่วยงาน).....จึงขอเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ..... ประธานกรรมการ

๒. ..... กรรมการ

๓. ..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : หน่วยงานเลือกใช้ (๑) หรือ (๒) ตามความเหมาะสม

แบบฟอร์ม 5 คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินราคา/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร*

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ประเมินราคา/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของ.....(หน่วยงาน).....

ตามที่มหาวิทยาลัย อนุมัติให้ .....(หน่วยงาน).....จำหน่ายพัสดุชำรุด จำนวน .....รายการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๔๙๔๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒**) จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นผู้ประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ..... (หน่วยงาน)...../***

๑. .....

๒. .....

คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ..... (หน่วยงาน).....***

๑. ..... ประธานกรรมการ

๒. ..... กรรมการ

๓. ..... กรรมการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย เพื่อใช้เป็นราคาเริ่มต้นในการขาย โดยให้พิจารณาราคาดังนี้

๑.๑ กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๑.๒ กรณี.../-๒-

๑.๒ กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

๒. รายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)

.....

หมายเหตุ * กรณีใช้เลขที่คำสั่งของหน่วยงาน ให้ปรับแก้จาก “มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็น ชื่อหน่วยงาน

** เพิ่มเติมข้อความกรณีเป็นหน่วยงานระดับคณะ

*** เลือกใช้ตามความเหมาะสม

แบบฟอร์ม 6 บันทึกข้อความรายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ ...(หน่วยงาน)....

เรียน อธิการบดี

๑. **สรุปเรื่อง**

ตามบันทึกข้อความ.....(หน่วยงาน).....ที่ อว.....ลงวันที่..... มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ของ.....(หน่วยงาน).....โดยการขาย โดยวิธี.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....จำนวน.....รายการ เมื่อวันที่..... นั้น

๒. **ข้อกฎหมาย**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) วรรคสอง กำหนดว่า "การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

๓. **ผลการพิจารณาประเมินราคาทรัพย์สิน**

คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย/ผู้ประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง.....(หน่วยงาน).....ที่.....ลงวันที่.....ได้พิจารณาประเมินราคาทรัพย์สิน จำนวน.....รายการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ รายการพัสดุจำหน่ายเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป

คณะกรรมการได้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน จากแหล่งที่มาของราคา คือ..... ดังนี้

๓.๑.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน..... รายการ (เอกสารแนบ ๑)

๓.๑.๒ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน.....รายการ (ดังเอกสารแนบ ๒)

๓.๒ รายการ.../-๒-

๓.๒ **รายการพัสดุจำหน่ายเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป**

คณะกรรมการได้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ สภาพ และอายุการใช้งาน ได้แก่

๓.๒.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ (เอกสารแนบ ๓)

๓.๒.๒ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน.....รายการ (เอกสารแนบ ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ใช้ราคาประเมินดังกล่าวเป็นราคาเริ่มต้นในการขาย โดยวิธี.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ประเมินราคา

( )

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ประเมินราคา

( )

ลงชื่อ.....กรรมการ

( )

แบบฟอร์ม 7 ใบเสนอราคา (ซากพัสดุชำรุด) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ใบเสนอราคา
(พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำหน่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....)

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า .....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน .....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ขอเสนอราคาซื้อซากพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการของ.....(หน่วยงาน).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยขอเสนอราคา ดังนี้

ที่	รายการ	รวมเป็นเงิน (บาท)
	รวมเป็นเงิน (.....)	

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะดำเนินการขนย้ายซากพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับจากวันที่ชำระเงินค่าพัสดุจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา
(.....)
ลงวันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ผู้เจรจาตกลงราคา)
(.....)
ลงวันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม 8 บันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ โดยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้.....(หน่วยงาน).....ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน..... รายการ โดยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เมื่อวันที่..... ตามบันทึกข้อความ....(หน่วยงาน).....ที่..... ลงวันที่.....

๑.๒ มหาวิทยาลัยได้เห็นชอบอนุมัติให้ใช้ราคาประเมินทรัพย์สินที่ขอจำหน่ายที่ผู้ประเมินราคา/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินได้ประเมินไว้เป็นราคาเริ่มต้นในการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เมื่อวันที่ ..... ตามบันทึกข้อความ....(หน่วยงาน).....ที่..... ลงวันที่.....

๒. ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดให้ “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้” **(๑) ขาย** (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๓. ผลการจำหน่าย

เจ้าหน้าที่.....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) โดยการเจรจาตกลงราคากับ .....(ชื่อผู้ซื้อ)..... โดยใช้ราคาประเมิน....(ระบุราคาประเมิน)..... บาท เป็นราคาเริ่มต้นในการเจรจาตกลงราคา และ.....(ชื่อผู้ซื้อ)..... เสนอราคา.....(ระบุจำนวนเงิน)..... บาท เจ้าหน้าที่ เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาเหมาะสม เนื่องจากเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า/สูงกว่าราคาประเมิน จึงเห็นสมควรจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ....(หน่วยงาน)..... จำนวน.....รายการ ให้กับ .....(ชื่อผู้ซื้อ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานการขนย้ายพัสดุ และการตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุม ของ .....(หน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ.....(หน่วยงาน)..... ที่..... ลงวันที่ ..... เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ได้รายงานผลการจำหน่ายซากพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ว่าได้ดำเนินการจำหน่ายซากพัสดุโดยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/โดยวิธีทอดตลาด จำนวน .....รายการ ให้กับ.....(ชื่อผู้ซื้อ).....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) นั้น

ในการนี้ ผู้ซื้อได้ดำเนินการจ่ายเงินให้กับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ ..... ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่..... และผู้ซื้อได้ดำเนินการขนย้ายพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลพัสดุถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ .....(หน่วยงาน)..... จึงได้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ออกจากทะเบียนคุมพัสดุของ ..... (หน่วยงาน)..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

แบบฟอร์ม 10 บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย โดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ (หน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ.....(หน่วยงาน)..... ที่ อว ...../..... ลงวันที่..... เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่ายโดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบราคาประเมินทรัพย์สินจำหน่าย ของ.....(หน่วยงาน).....นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.....(หน่วยงาน)..... จึงขอเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย โดยวิธีทอดตลาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....(หน่วยงาน)..... ดังนี้

๑. ..... ประธานกรรมการ

๒. ..... กรรมการ

๓. ..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเพื่อโปรดลงนามคำสั่ง

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

แบบฟอร์ม 11 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร*

ที่ ..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ของ.....(หน่วยงาน).....

ตามที่.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....จำนวน.....รายการ โดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ.....(หน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๔๙๔๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒**) จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของ.....(หน่วยงาน).....

๑. ..... ประธานกรรมการ

๒. ..... กรรมการ

๓. ..... กรรมการ

อำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบการจัดเตรียมการจำหน่ายพัสดุ

๒. ดำเนินการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗

๓. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

๔. ดำเนินการยกเลิกการประมูลขายซากพัสดุ หรือยกเลิกรายการพัสดุจำหน่าย (กรณีตรวจพบข้อผิดพลาด หรือยกเลิกเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

.....

หมายเหตุ * กรณีใช้เลขที่คำสั่งของหน่วยงาน ให้ปรับแก้จาก "มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็น ชื่อหน่วยงาน

**** เพิ่มเติมข้อความกรณีเป็นหน่วยงานระดับคณะ**

แบบฟอร์ม 12 บันทึกข้อความขอดำเนินการประกาศประมูลขายทอดตลาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ....(หน่วยงาน)...

เรียน อธิการบดี

ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติให้.....(หน่วยงาน)..... จำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ โดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด และได้อนุมัติราคาประเมินทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นราคาเริ่มต้นในการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ.....(หน่วยงาน)..... เลขที่..... ลงวันที่..... เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่ายโดยการขาย โดยวิธี.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ..... จำนวน.....รายการ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕(๑) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขายโดยวิธีทอดตลาดของ .....(หน่วยงาน)..... จึงขออนุมัติดำเนินการประกาศประมูลขายทอดตลาดซากพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์พร้อมได้แนบประกาศรายการพัสดุจำหน่ายพร้อมหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามประกาศ

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(.....)

แบบฟอร์ม 13 ประกาศประมูลขายทอดตลาด



ประกาศ.....

เรื่อง ประมูลขายทอดตลาดซากพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ของ.....(หน่วยงาน).....

ด้วยมหาวิทยาลัยนเรศวรจะทำการประมูลขายทอดตลาดซากพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....(หน่วยงาน)..... ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ โดยมีกำหนดการดังนี้

๑. <u>กำหนดดูสภาพ</u> ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา..... น. โดยผู้สนใจติดต่อขอดูสภาพซากพัสดุได้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุของ.....(หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจำหน่ายตามสภาพที่ปรากฏ ณ วันประมูล ผู้ประมูลที่ไม่ดูซากพัสดุก่อนการประมูล ให้ถือว่ารับทราบสภาพซากพัสดุนั้น และผู้ประมูลไม่อาจเรียกร้องขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้พัสดุมีสภาพดีขึ้นได้ ดังนั้น เพื่อผลประโยชน์ของผู้ประมูลขอให้ผู้เข้าประมูลมาดูสภาพซากพัสดุตามวันที่กำหนด

รายการ	**ราคาประเมิน (เหมารวมทั้งรายการ)**
ซากพัสดุชำรุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (จำนวน.....รายการ)	**..... บาท**

๒. <u>กำหนดประมูลราคา</u> ในวันที่..... โดยมีกำหนดการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ผู้ประมูลต้องลงทะเบียนก่อนการประมูล เริ่มลงทะเบียนตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป ณ อาคาร.....คณะ.....มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

๒.๒ เริ่มการประมูลรายการซากพัสดุตั้งแต่เวลา..... น. อาคาร..... คณะ .....มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

๓. <u>รายละเอียดการประมูล</u>

๓.๑ ผู้เข้าร่วมประมูลต้องลงชื่อในแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประมูล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ของ....(หน่วยงาน).....ตรวจสอบก่อนเริ่มการประมูล และจะคืนให้หลังจากเสร็จสิ้นการประมูล

๓.๒ ผู้ประมูลต้องเสนอราคาประมูล **ขึ้นครั้งละไม่น้อยกว่า .....บาท (.....)**

๓.๓ การประมูลราคาจะบริบูรณ์เมื่อคณะกรรมการแสดงความตกลงด้วยการเคาะไม้ หรือนับการประมูลครั้งที่ ๓ ของรายการนั้น ทั้งนี้ **คณะกรรมการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่ขายให้ผู้ประมูลราคาสูงสุด หากราคานั้นยังไม่เป็นราคาที่เหมาะสม รวมถึงยกเลิกประมูลรายการนั้น**

๓.๔ ในกรณีที่คณะกรรมการตกลงขายพัสดุให้แก่ผู้ใดแล้ว ผู้ชนะการประมูลรายนั้นจะต้องลงชื่อยอมรับรายการที่ตนประมูลได้ภายหลังการประมูลสิ้นสุดลง

๓.๕ ผู้ชนะการประมูล ต้องชำระเงินให้กับมหาวิทยาลัยตามจำนวนเงินที่ประมูลได้ ให้ครบตามจำนวนตามกำหนดวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้ชำระเงิน กรณีผู้ชนะการประมูล ไม่นำเงินมาชำระภายในกำหนดที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้ชำระเงิน ถือว่าผู้ชนะการประมูลละเลยมิได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามประกาศ มหาวิทยาลัยจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการนำซากพัสดุขายทอดตลาดซ้ำอีกครั้งหนึ่ง และหากได้เงินจากการขายทอดตลาดไม่คุ้มราคา และค่าขายทอดตลาดครั้งแรก ผู้ชนะการประมูลรายเดิมจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๑๖

๓.๖ ผู้ชนะการประมูล มารับของที่ประมูลได้ ตั้งแต่วันที่ได้รับใบเสร็จรับเงิน โดยนำใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) แสดงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของ.....(หน่วยงาน)..... และขนย้ายพัสดุที่ประมูลได้ออกจากมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้น ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน และกรณีให้ผู้อื่นรับพัสดุแทนต้องทำหนังสือมอบอำนาจการรับพัสดุแทน ถ้าผู้ชนะการประมูลไม่มารับของตามกำหนด ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๗ กรณีผู้ชนะการประมูล ไม่นำเงินมาชำระภายในกำหนดที่มหาวิทยาลัยแจ้ง หรือนำเงินมาชำระครบถ้วนแล้ว แต่มิได้ขนย้ายพัสดุทั้งหมดที่ประมูลได้ออกจากมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าผู้ชนะการประมูลมิได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย **มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้ชนะการประมูลรายนั้น เข้าร่วมการประมูลขายทอดตลาดซากพัสดุกับมหาวิทยาลัย**

๓.๘ กรณีเกิดความเสียหายของทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย ในขณะขนย้ายซากพัสดุที่ประมูลได้ออกจากอาคารหน่วยงาน และออกจากมหาวิทยาลัย ไม่ว่าด้วยกรณีใด ผู้ชนะการประมูลรายนั้น ต้องรับผิดชอบชดใช้ ความเสียหายที่เกิดขึ้น

๓.๙ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการประมูลขายทอดตลาด หากพบข้อผิดพลาดของการประกาศขายทอดตลาด รวมถึงมีสิทธิยุติการประมูลชั่วคราว หากมีข้อขัดข้องในการประมูล หรือเกิดความไม่สงบเรียบร้อย เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้ที่ก่อความไม่สงบจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๓.๑๐ มหาวิทยาลัยนเรศวร ถือว่าผู้เข้าประมูล ได้อ่านประกาศนี้โดยละเอียดและเข้าใจโดยตลอดแล้ว และรับรองว่ายินยอมปฏิบัติตามประกาศนี้ทุกประการ หากผิดเงื่อนไขจะไม่ติดใจเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้สนใจดูรายละเอียดประกาศฯ ได้ทางเว็บไซต์ www.nu.ac.th หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่.....(หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....ในวันเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข .....ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

แบบฟอร์ม 14 เอกสารสรุปรายการที่ชนะการประมูล

เอกสารสรุปรายการประมูล (สำหรับผู้ชนะการประมูล)

ผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ โดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....(หน่วยงาน).....

วันที่ .....

ชื่อผู้ชนะการประมูล .....

ที่อยู่ .....

เบอร์โทร .....

เป็นผู้ชนะการประมูลพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ จำหน่าย ดังนี้

ลำดับ	รายการที่	ชื่อรายการ	เสนอราคาประมูล
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ยืนยันและยินยอมรับรายการที่ประมูลได้ทั้งหมด

(ลงชื่อ).....ผู้ชนะการประมูล

(.....)

(ลงวันที่.....)

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขายโดยวิธีทอดตลาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ .....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

แบบฟอร์ม 15 รายงานผลการจำหน่ายซากพัสดุ โดยการขายโดยวิธีทอดตลาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยการขายโดยวิธีทอดตลาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ..(หน่วยงาน)..

เรียน อธิการบดี

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....(หน่วยงาน)..... ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายซากพัสดุของ.....(หน่วยงาน).....จำนวน.....รายการ ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง ประมูลขายทอดตลาดซากพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....(หน่วยงาน)..... ลงวันที่..... และขอรายงานผลการจำหน่าย ดังนี้

๑. กำหนดการประมูลราคาในวันที่..... ณ.....(สถานที่ประมูล).....

๒. เริ่มประมูลเวลา.....น.

๓. ผู้เข้าร่วมการประมูลทั้งสิ้น จำนวน.....ราย

๔. ผลการประมูล

๔.๑ ผู้ชนะการประมูลรายการที่..... ได้แก่..... เนื่องจากเป็นผู้สู้ราคาสูงสุด โดยคณะกรรมการเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม เนื่องจากเสนอราคาสูงกว่าราคาประเมิน โดยเสนอราคา เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาประเมิน .....บาท (.....)

๔.๒ ผู้ชนะการประมูลรายการที่..... ได้แก่..... เนื่องจากเป็นผู้สู้ราคาสูงสุด โดยคณะกรรมการเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม เนื่องจากเสนอราคาสูงกว่าราคาประเมิน โดยเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาประเมิน.....บาท (.....)

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จึงขอเสนอเพื่อพิจารณาดังนี้

๑. อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....รายการ ให้กับผู้ชนะการประมูล จำนวน .....ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

๒. อนุมัติ.../-๒-

๒. อนุมัติการขนย้ายพัสดุจำหน่ายออกจากมหาวิทยาลัย เมื่อผู้ชนะการประมูลมาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

แบบฟอร์ม 16 บันทึกขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอน
(กรณีโอนระหว่างปี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุจำหน่าย โดยการโอน

เรียน อธิการบดี

ด้วย.....(หน่วยงานของรัฐ/องค์การสถานสาธารณกุศล).....ขอความอนุเคราะห์ครุภัณฑ์..... ตามหนังสือเลขที่..... ลงวันที่.....

ในการนี้.....(หน่วยงาน).....มีพัสดุที่มีสภาพใช้งานได้ แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงาน และมีความประสงค์ขอจำหน่ายโดยการโอนให้กับหน่วยงานดังกล่าว ดังรายการต่อไปนี้

๑. ครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ

๒. ครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ

รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ .....(ชื่อหน่วยงาน).....จึงขอเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุจำหน่ายโดยการโอน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ..... ประธานกรรมการ

๒. ..... กรรมการ

๓. ..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเพื่อโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

แบบฟอร์ม 17 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุโดยการโอน



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร*
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสำหรับการจำหน่ายพัสดุโดยการโอน
ของ.....(หน่วยงาน).....

ตามที่.....(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์ขอจำหน่าย.....(ชื่อพัสดุ)..... จำนวน.....รายการ โดยการโอน ให้กับ.....(ชื่อหน่วยงานผู้รับโอน).....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ (และอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๔๙๔๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒**) จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสำหรับการจำหน่ายพัสดุโดยการโอนของ.....(หน่วยงาน).....

๑. ..... ประธานกรรมการ
๒. ..... กรรมการ
๓. ..... กรรมการ

<u>หน้าที่</u>

๑. สอบหาข้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่าย ว่าไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร

๒. รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕.....

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ * กรณีใช้เลขที่คำสั่งของหน่วยงาน ให้ปรับแก้จาก "มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็น ชื่อหน่วยงาน
**** เพิ่มเติมข้อความกรณีเป็นหน่วยงานระดับคณะ**

แบบฟอร์ม 18 หนังสือแจ้งการจำหน่ายพัสดุโดยการโอน



ที่ ...../.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

วันเดือนปี

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง .....
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง .....(หน่วยงานผู้รับโอน)..... ขอรับการสนับสนุน....(ชื่อพัสดุ) เพื่อใช้..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ .....(หน่วยงาน).....มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้พิจารณาสนับสนุน.....(ชื่อพัสดุ)..... จำนวน ..... รายการ เพื่อให้.....(หน่วยงานผู้รับโอน)..... ได้นำไปใช้ประโยชน์....

ในการนี้ .....(หน่วยงาน).....มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอให้.....(หน่วยงานผู้รับโอน)..... มารับพัสดุภายในวันที่ .....ในวันและเวลาราชการ โดยแจ้งรายชื่อผู้รับพัสดุพร้อมกำหนดการรับพัสดุ ให้..... (หน่วยงาน) มหาวิทยาลัยนเรศวร ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
(หัวหน้าหน่วยงานผู้โอน)

ชื่อหน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....

แบบฟอร์ม 19 หลักฐานการส่งมอบพัสดุ

หลักฐานการส่งมอบพัสดุ

(การโอนพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐ/องค์การสถานสาธารณกุศล

ปีงบประมาณ พ.ศ.....)

ของ .....(หน่วยงาน).....

วัน..... เดือน..... ปี.....

ข้าพเจ้า .....(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุผู้โอน)..... ตำแหน่ง..... สังกัด ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร (ผู้ส่งมอบพัสดุ) ขอส่งมอบ.....(ชื่อพัสดุ)..... จำนวน..... รายการ (รายการดังเอกสารแนบ)ตามหนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่.....(เลขที่หนังสือภายนอก).....ลงวันที่.....เรื่อง ..... ซึ่ง.....(ชื่อหน่วยงาน).....มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) ให้กับ.....(หน่วยงานผู้รับโอน).....โดยมี.....(ชื่อผู้รับมอบ).....ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับมอบพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของ..... (หน่วยงานผู้รับโอน).....

ทั้งนี้ ผู้ส่งมอบพัสดุ และผู้รับมอบพัสดุเห็นว่ามีพัสดุครบถ้วนถูกต้องตามหนังสือทุกรายการ จึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....พยาน (ผู้โอน)

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (ผู้รับโอน)

(.....)

แบบฟอร์ม 20 บันทึกข้อความรายงานการส่งมอบพัสดุ (จำหน่ายโดยการโอน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยการโอน ของ....(หน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดี

ตาม.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุจำหน่ายโดยการโอน ของ...(ชื่อหน่วยงาน)..... ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) พร้อมให้มีหลักฐานการส่งมอบ และรายงานผลการจำหน่ายโดยการโอนต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุรายการ.....(ชื่อพัสดุ)..... และ.....(ชื่อผู้รับโอน)..... ได้รับมอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... จึงขอลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมพัสดุ

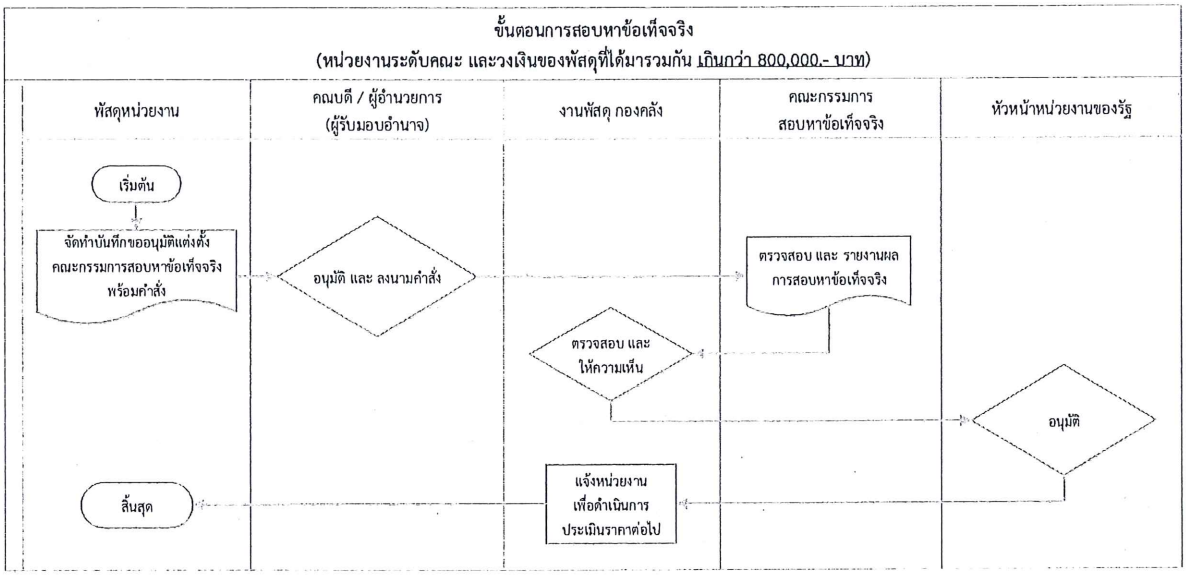
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบและอนุมัติ

(.....)

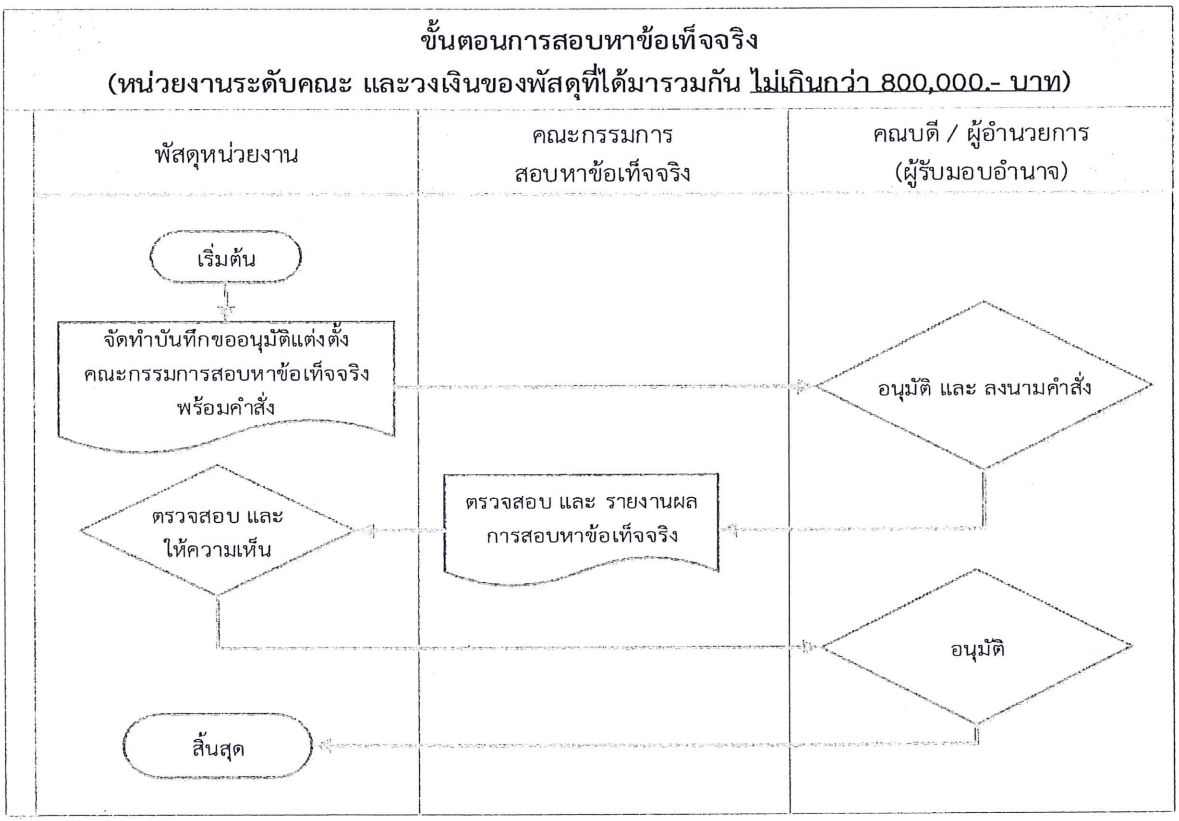
หัวหน้าหน่วยงาน

ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง

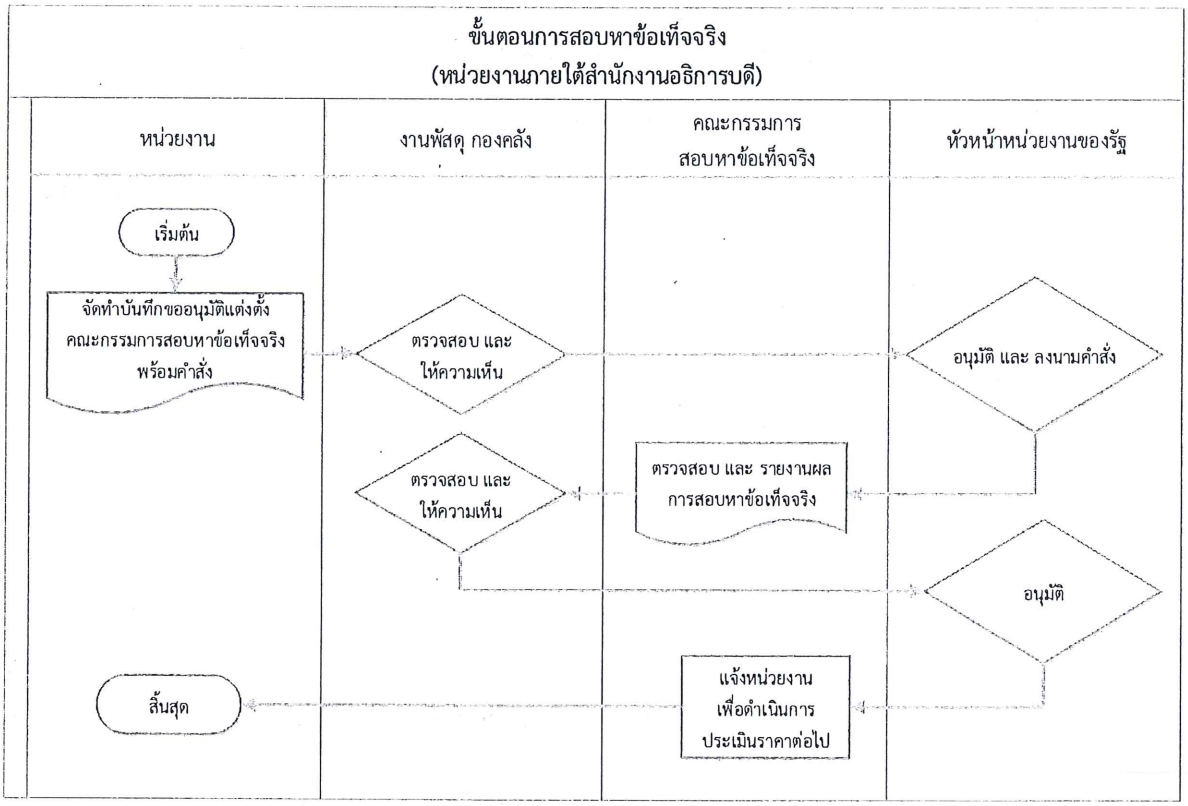
หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน เกินกว่า 800,000.- บาท



หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน ไม่เกินกว่า 800,000.- บาท

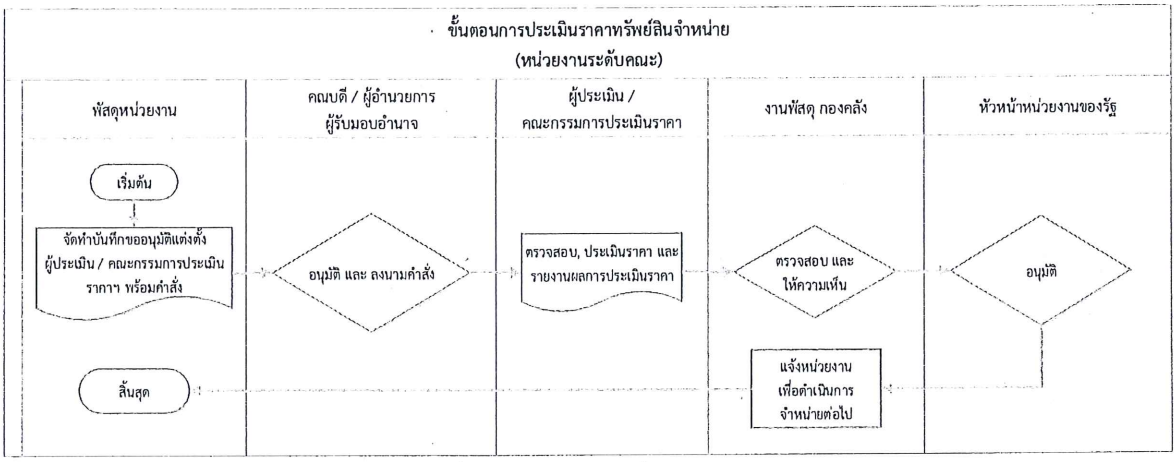


หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

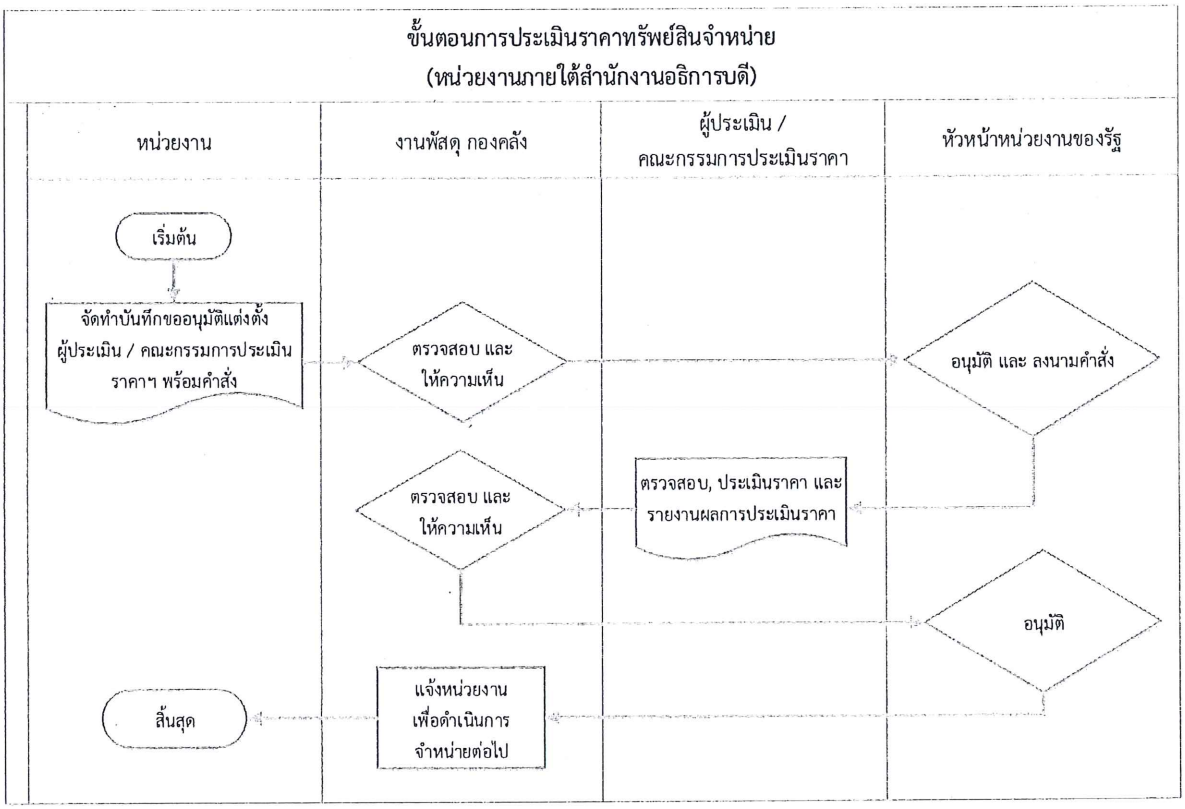


ขั้นตอนการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย

หน่วยงานระดับคณะ

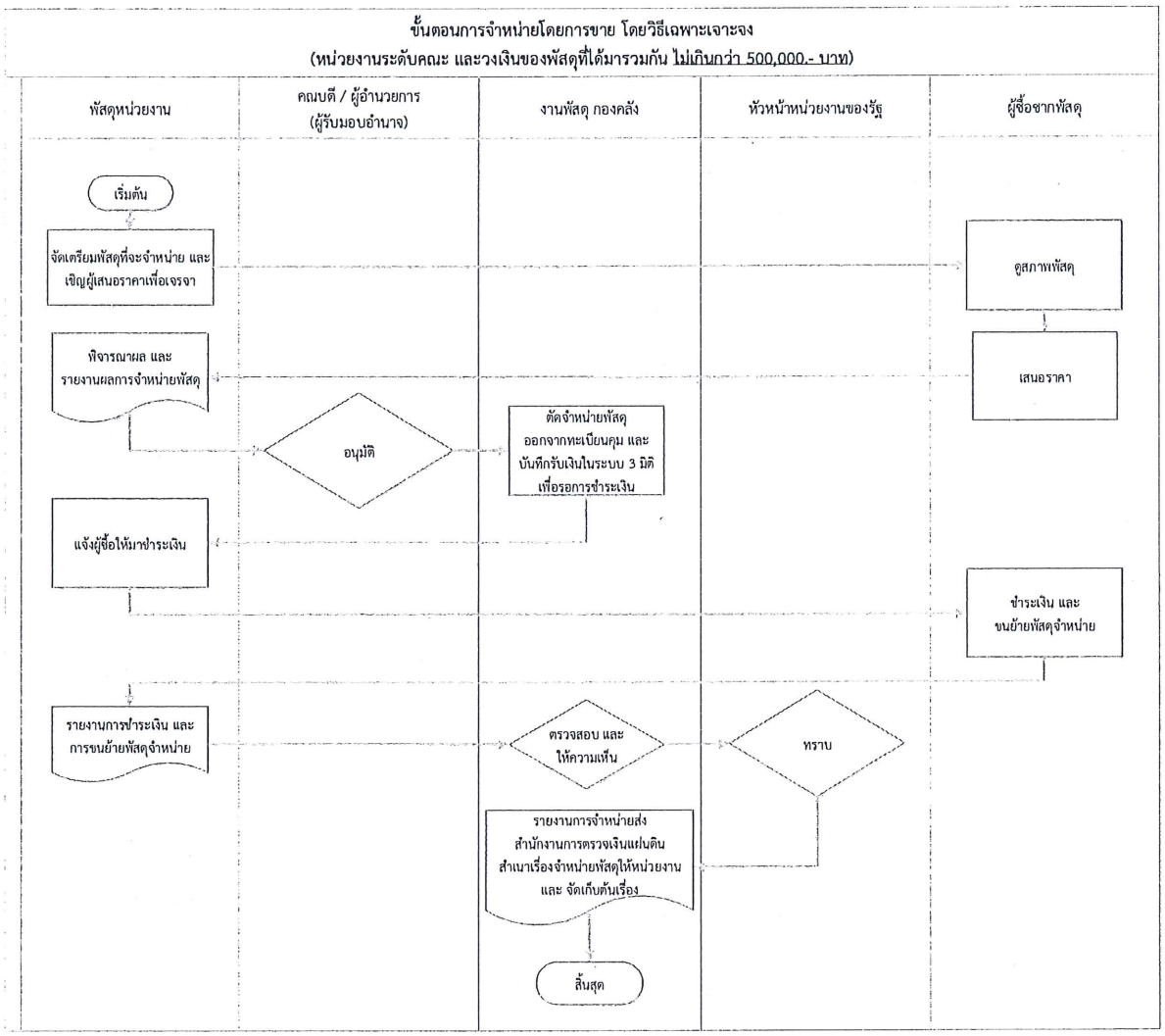


หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

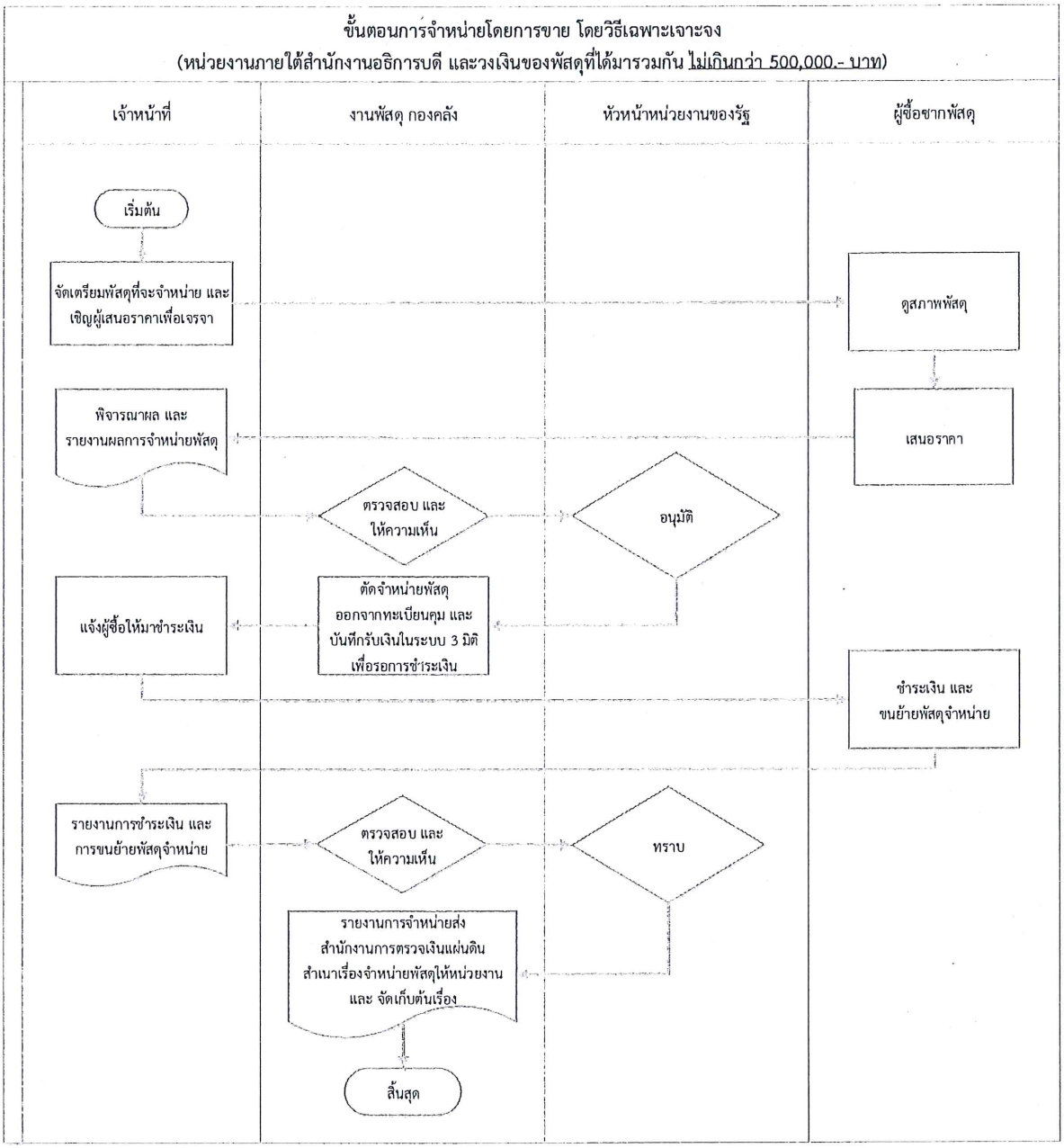


ขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน ไม่เกินกว่า 500,000.- บาท

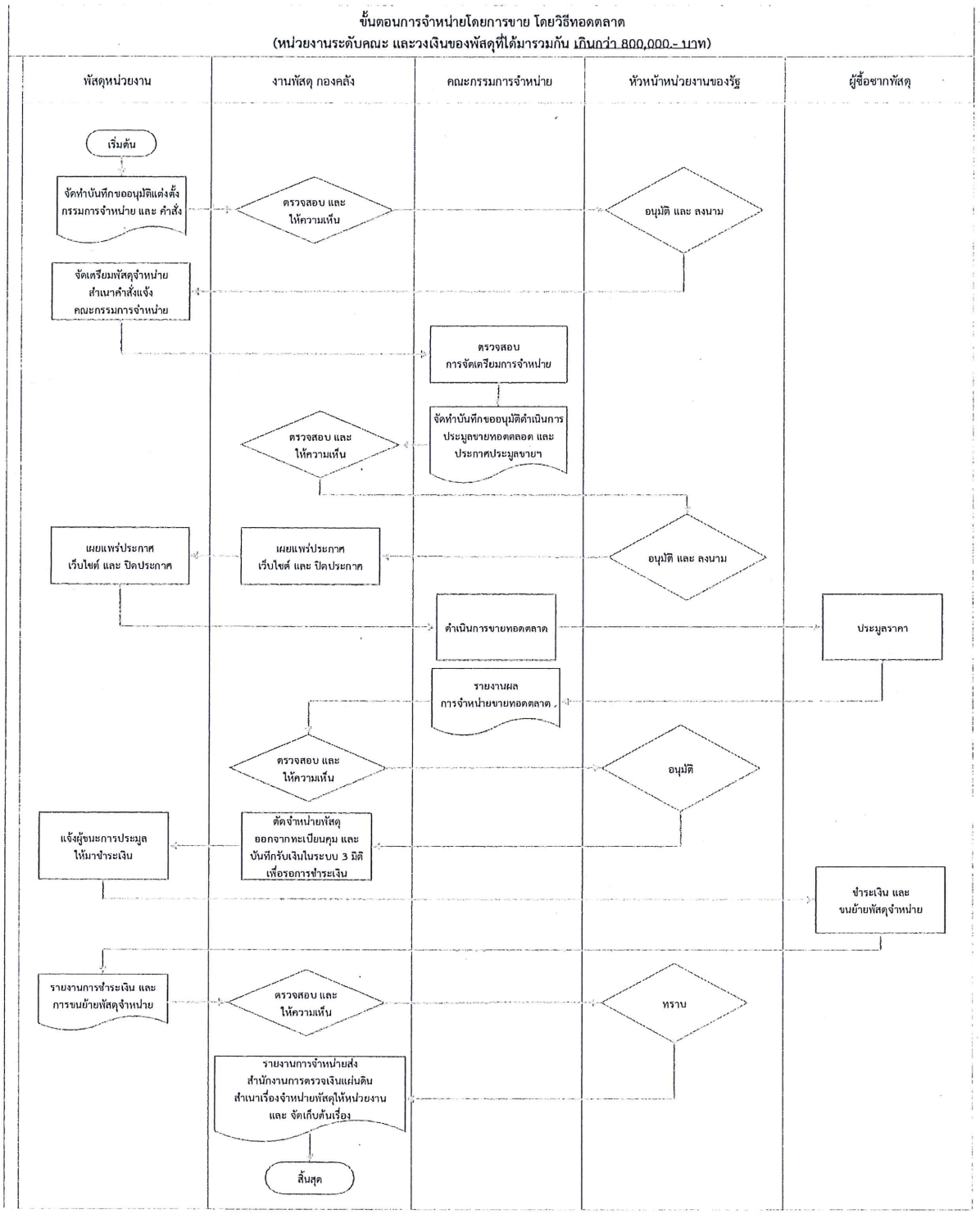


หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน ไม่เกินกว่า 500,000.- บาท

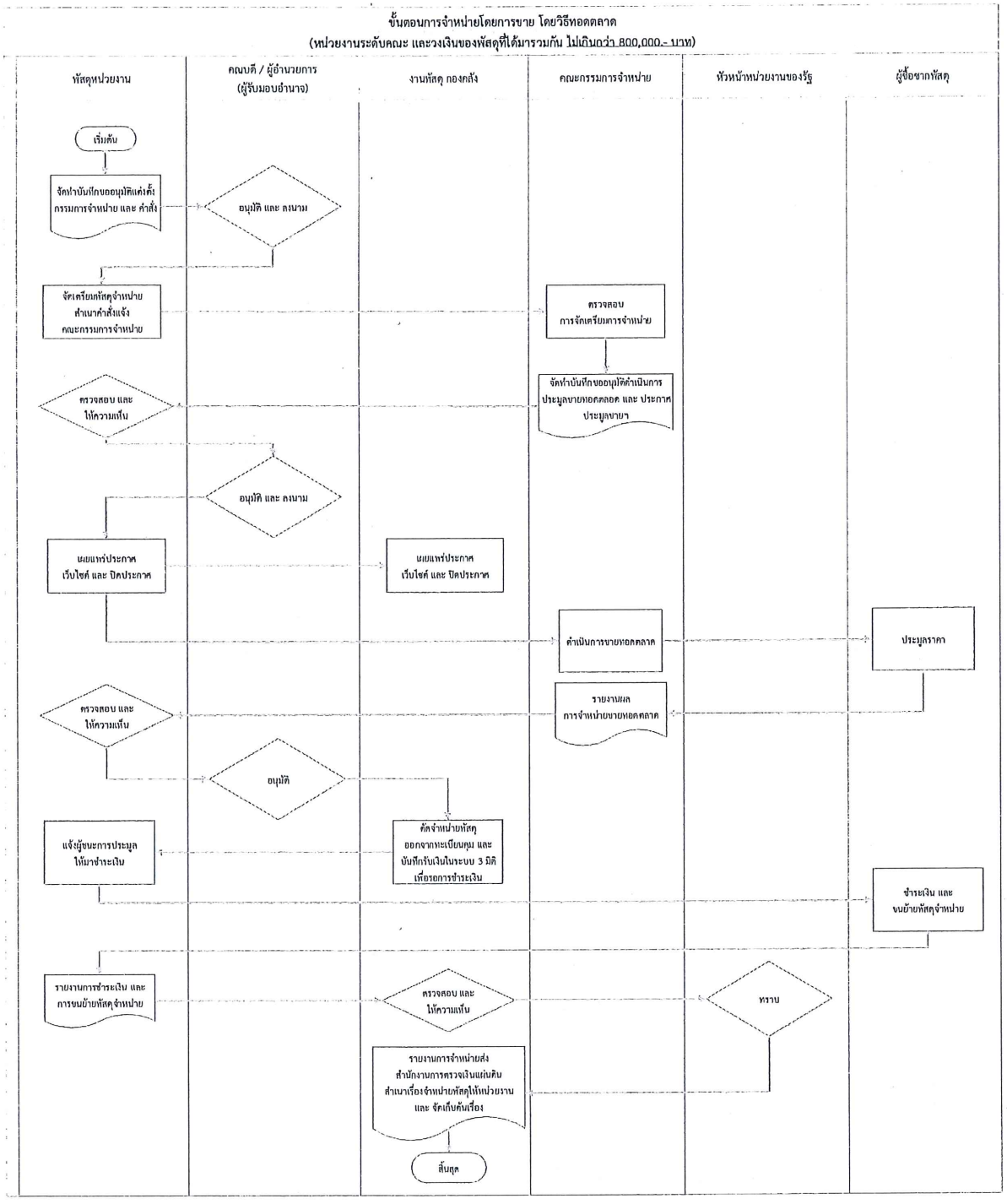


ขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด

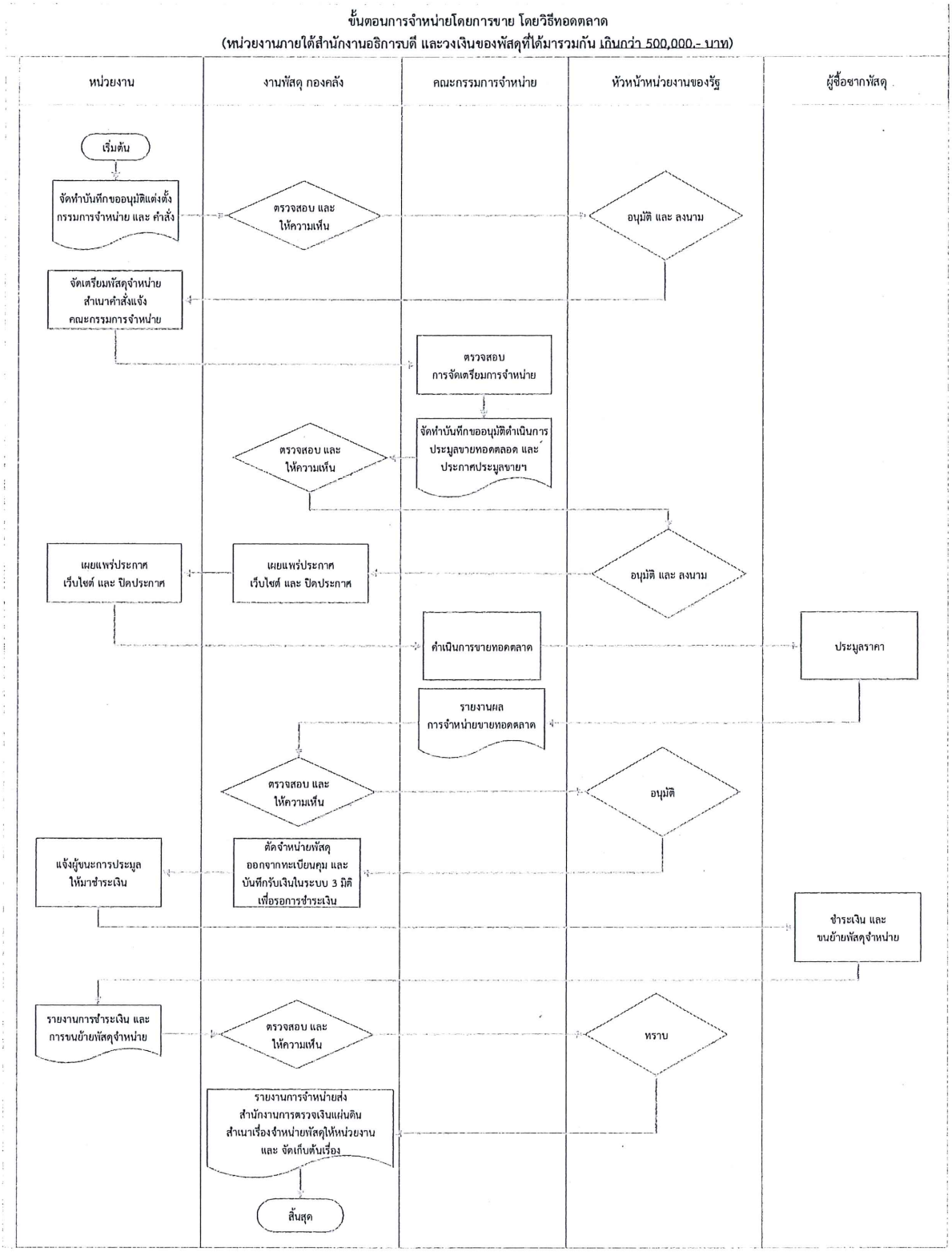
หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน เกินกว่า 800,000.- บาท



หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน ไม่เกินกว่า 800,000.- บาท

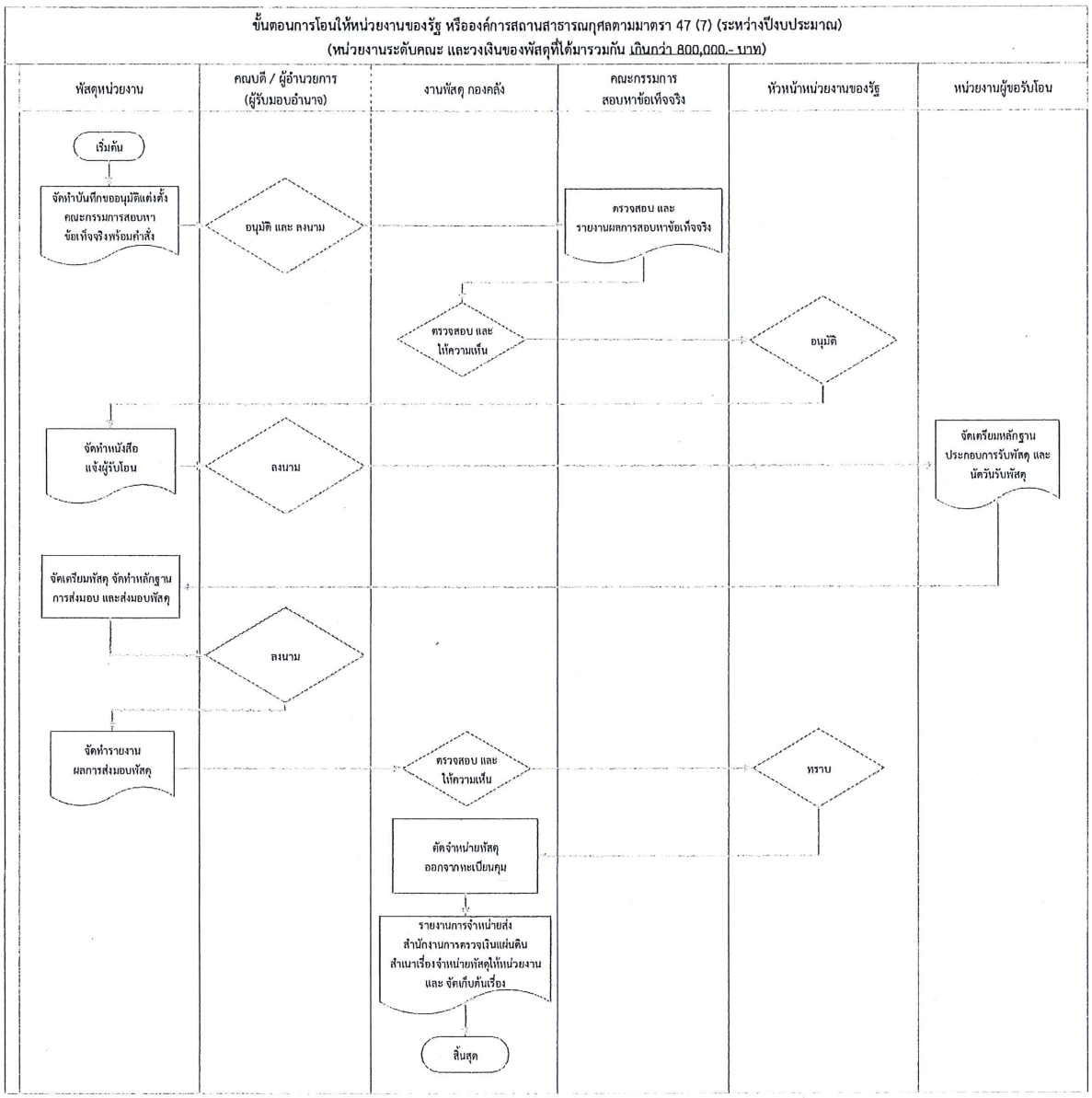


หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน เกินกว่า 500,000.- บาท

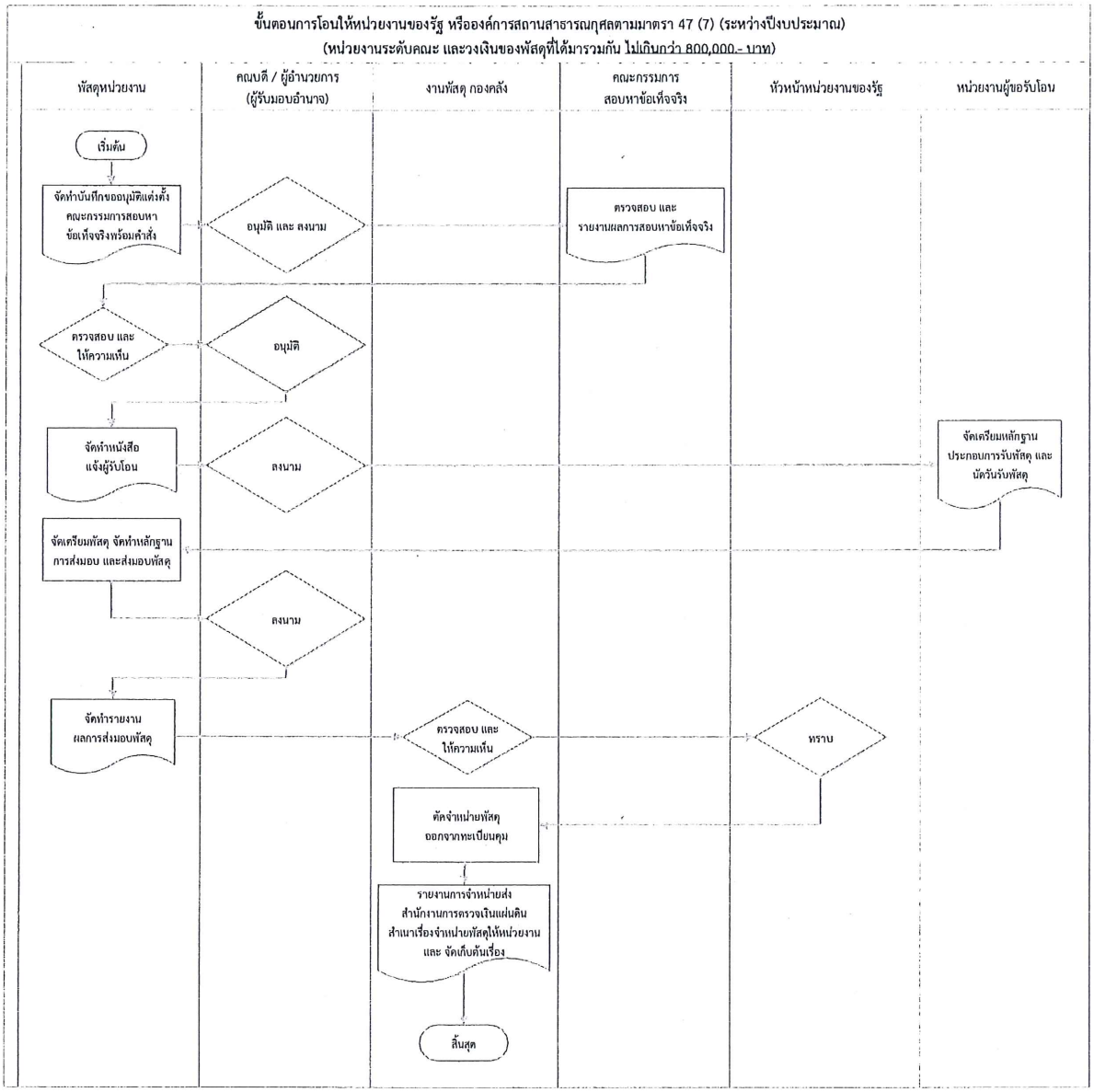


ขั้นตอนการโอนให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) (ระหว่างปีงบประมาณ)

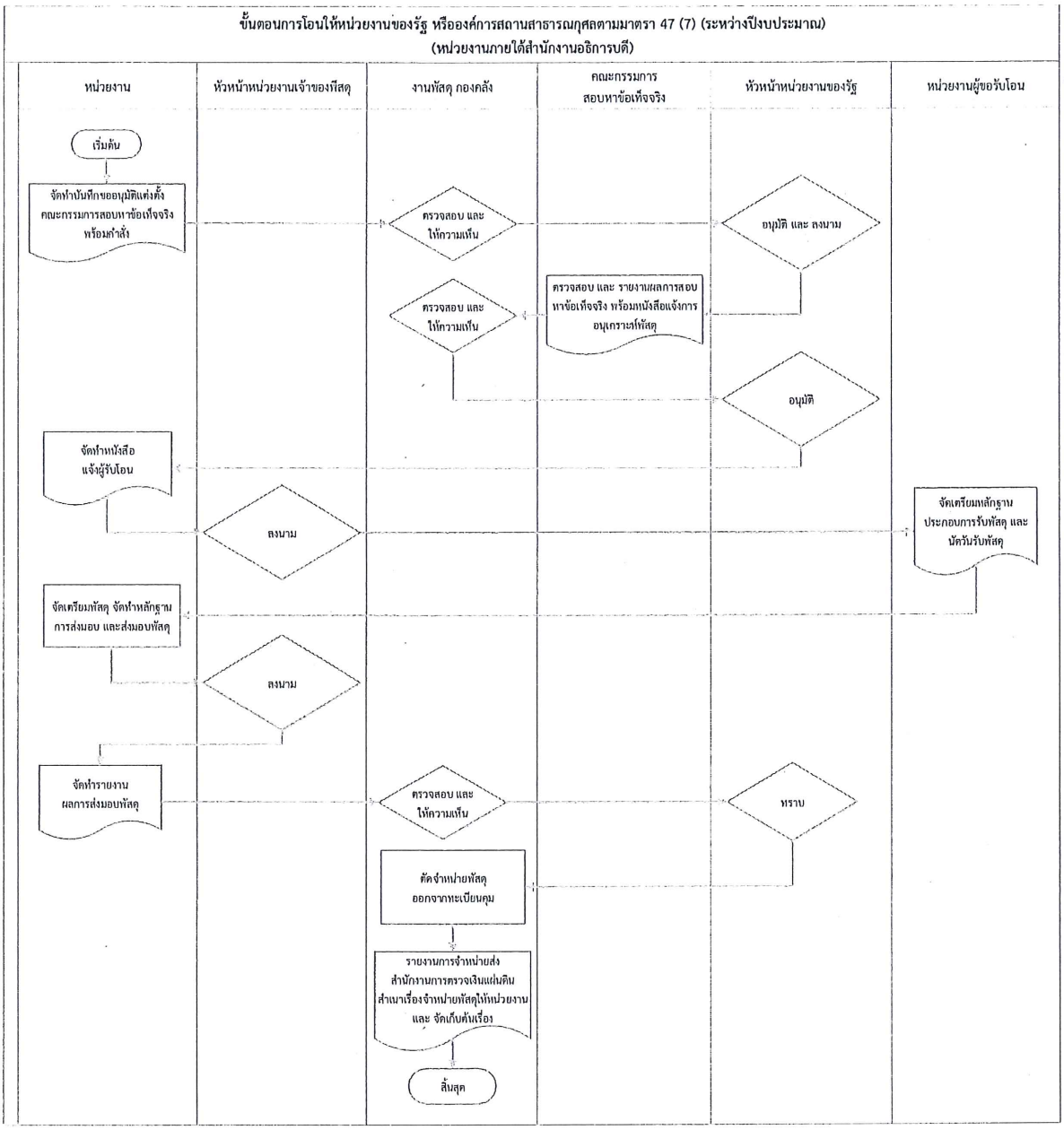
หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน เกินกว่า 800,000.- บาท



หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน ไม่เกินกว่า 800,000.- บาท



หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี



ภาคผนวก



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่า "หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย" นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรซ้อมความเข้าใจดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์ หากมิใช่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็มิต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่หากเป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ต่อไป อย่างไรก็ตาม หากพัสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานของรัฐย่อมสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์นั้น โดยมิต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแต่อย่างใด

๒. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้วเสร็จ และลงทะเบียนควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ

/ข้อ ๒๐๓ ...

ข้อ ๒๐๓ แล้ว หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจำหน่ายพัสดุดังกล่าว ซึ่งระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุไว้สรุปได้ว่า หลังจากหน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบพัสดุแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๒๑๗ แล้วไม่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิด หน่วยงานของรัฐก็อาจจะจำหน่ายพัสดุออกจากการควบคุมโดยวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดในจำนวน ๔ วิธี ตามข้อ ๒๑๕ โดยอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเป็นผู้พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม ซึ่งการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย อย่างไรก็ตาม หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓ , ๔๕๘๘-๙ , ๖๘๗๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) ได้กำหนดว่า "หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการขาย โดยวิธีการขายทอดตลาดก่อน หากไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม..."

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นควรซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) โดยวิธีขายทอดตลาด ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗

๒. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

/อนึ่ง ...

อนึ่ง กรณีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หากเป็นที่ดินที่มีกฎหมายกำหนดวิธีการจำหน่ายไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ วรรคหนึ่ง กรณีไม่จำต้องขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) ก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



กองคลัง
222376 - 4 ต.ค. 2566
วันที่.....วันที่.....
เวลา 16.46 น.....

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ ๐๔๙๔๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

.....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ปรากฏตามบัญชีแนบท้าย

อนึ่ง นอกเหนือจากที่เพิ่มเติมให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้าย

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๑๔๙๔๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

ฉบับลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

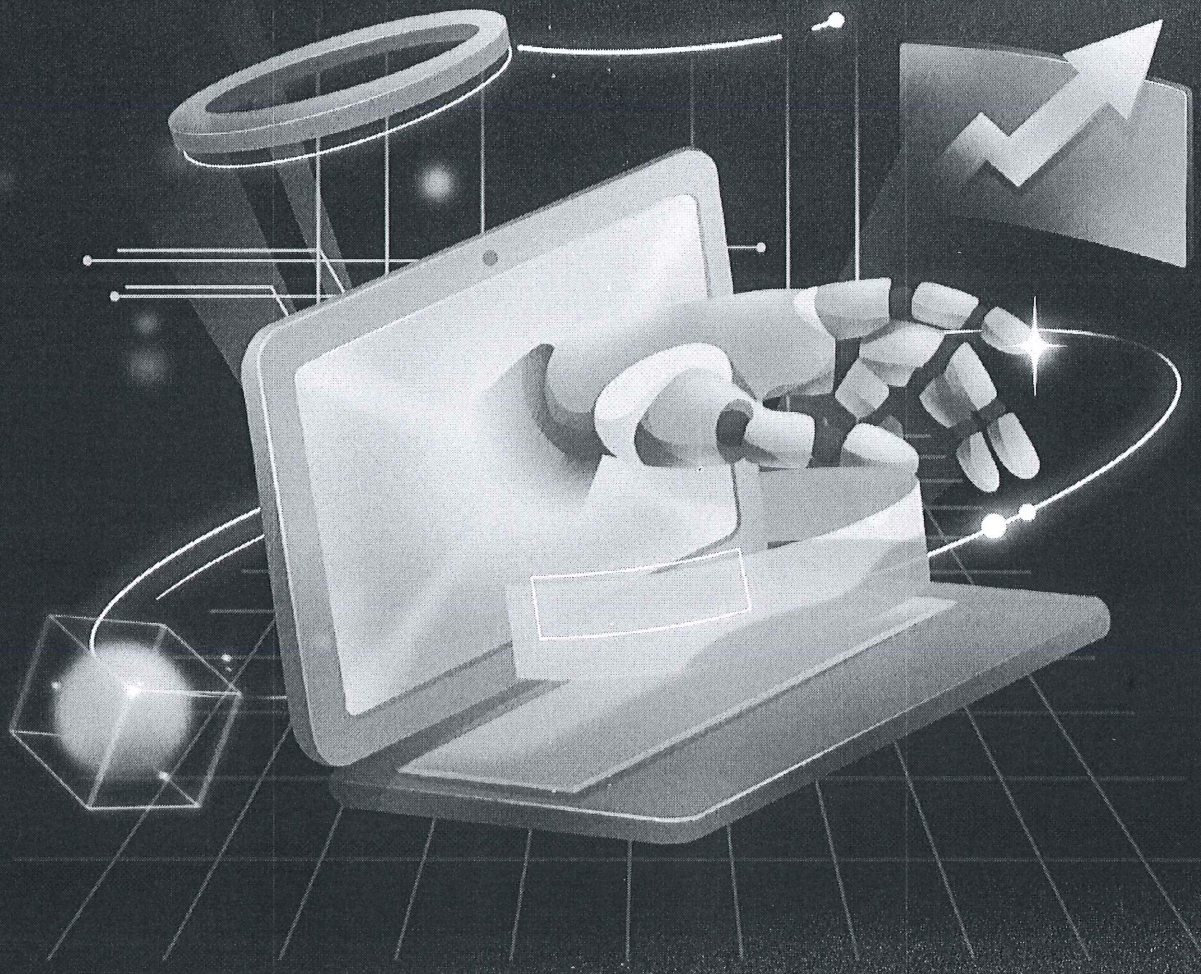
ที่	เรื่อง/อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมายที่อ้างอิง	หมายเหตุ
๑	อนุมัติการยืมพัสดุออกนอกสถานที่ให้แก่หน่วยงานรัฐและบุคคลตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล	ข้อ ๒๐๗ - ข้อ ๒๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๒	อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป	ข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๓	อนุมัติการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล ในวงเงินซึ่งมีราคามีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท	ข้อ ๒๑๕ - ข้อ ๒๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๔	ให้มีอำนาจในการจัดทำ ควบคุม รายงานและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน สถานพยาบาลของทางราชการ	หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน แหน่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์



กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร

คู่มือ
การยืม-คืน
ทรัพย์สิน

ทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยนเรศวร



จัดทำโดย

งานพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร

WWW.FINANCE.NU.AC.TH

คู่มือ

การยืม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร

จัดทำโดย

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

พุทธศักราช ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทาง เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร มีการกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้พัสดุของหน่วยงานซึ่งเป็นการป้องกันการนำพัสดุของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตน และถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

งานพัสดุ กองคลังมหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะสร้างความรู้ความเข้าใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

งานพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขตคู่มือ	๑
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
การยืม	๓
การคืน	๖
แบบฟอร์มเอกสาร	๘
ขั้นตอนการยืม	๑๖
ขั้นตอนการคืน	๑๗
ขั้นตอนการคืนแบบมีเงื่อนไข (ในระบบ ๓ มิติ)	๑๘

ภาคผนวก

๑. คู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์ ในระบบ ๓ มิติ

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๔๙๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๕๒๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ

คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร

๑. ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรเท่านั้น โดยคู่มือฉบับนี้ ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ <u>ยกเว้น</u> การยืม-คืนรถราชการ และการยืมวัสดุสิ้นเปลือง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบวิธีการปฏิบัติในการยืม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีความเข้าใจ มีวิธีปฏิบัติที่ตรงกัน และนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้พัสดุของหน่วยงานซึ่งเป็นการป้องกันการนำพัสดุของมหาวิทยาลัยนเรศวรไปใช้ประโยชน์ส่วนตน

๓. นิยามศัพท์เฉพาะ

๓.๑ ทรัพย์สิน หมายถึง ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของมหาวิทยาลัยนเรศวร

๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

๓.๓ ผู้รับมอบอำนาจ หมายถึง ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

๓.๔ หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก ผู้อำนวยการกอง

๓.๕ ผู้ยืม

๓.๕.๑ กรณีหน่วยงานเป็นผู้ยืม - ผู้ยืม หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

๓.๕.๒ กรณีบุคคลเป็นผู้ยืม - ผู้ยืม หมายถึง บุคลากร หรือบุคคลภายนอก

๓.๖ เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ

๓.๗ ผู้คืน หมายถึง ผู้ส่งคืนพัสดุ ซึ่งอาจเป็นผู้ยืม หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ส่งคืนก็ได้

๔. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยนเรศวรจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔.๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๔๙๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ตามบัญชีแนบท้าย ลำดับที่ ๑ เรื่อง อนุมัติการยืมพัสดุออกนอกสถานที่ให้แก่หน่วยงานรัฐและบุคคลตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล

๔.๔ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๕๒๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ

๕. การยืม

๕.๑ หลักเกณฑ์การยืม

(๑) วัตถุประสงค์ในการยืม จะต้องเป็นการยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

(๒) การยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำพัสดุที่ยืมไปใช้

(๔) การพิจารณาระยะเวลาในการยืม ให้พิจารณาตามความจำเป็น และเหมาะสม

๕.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม

(๑) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืมพัสดุ

(๒) ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจให้ยืมทุกประการ

(๓) ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

(๔) ไม่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๕) ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำพัสดุที่ยืมไปใช้งาน

(๖) รับผิดชอบค่าซ่อมแซมหากพัสดุที่ยืมไปเกิดความเสียหาย

(๗) กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือซ่อมแซมได้แต่ไม่สามารถใช้การได้ดีดังเดิม ผู้ยืมจะต้องรายงานการสูญหาย/ความเสียหาย และชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๘) กรณีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุชิ้นดังกล่าว แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุตามที่ระบุไว้ในแบบยืมพัสดุก็ตาม ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ได้ยืมไปนำกลับมาส่งคืนโดยทันที

๕.๓ การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

(๑) หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความการยืม (แบบฟอร์ม ๑) ลงนามโดยให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืมพัสดุ ส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(๒) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุตรวจสอบและให้ความเห็น ก่อนนำเสนอบันทึกข้อความการยืมต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ เพื่อพิจารณา

(๓) หากหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ พิจารณาอนุมัติการให้ยืม เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรณียืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกใบยืมครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ที่เมนูยืมครุภัณฑ์ (AS๐๐๔) **(รายละเอียดตามคู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์)**

(๓.๒) กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบยืมครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม ๒)

(๔) ผู้รับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุก่อนลงลายมือชื่อรับพัสดุที่ยืม

(๕) ผู้จ่ายพัสดุ ลงลายมือชื่อ และจัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ

(๖) ผู้จ่ายพัสดุส่งมอบพัสดุและคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๕.๔ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

(๑) บุคคลผู้ยืม

(๑.๑) บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความการยืม (แบบฟอร์ม ๓) ลงนามโดยผู้ยืม ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน

(๑.๒) บุคคลภายนอก จัดทำหนังสือขอยืม (หน่วยงานอาจกำหนดขั้นตอนเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความรัดกุมมากยิ่งขึ้น)

(๒) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุตรวจสอบและให้ความเห็น ก่อนนำเสนอบันทึกข้อความการยืมต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ เพื่อพิจารณา

(๓) หากหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ พิจารณาอนุมัติการให้ยืม เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรณียืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกใบยืมครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ที่เมนูยืมครุภัณฑ์ (AS๐๐๔) **(รายละเอียดตามคู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์)**

(๓.๒) กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบยืมครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม ๒)

(๔) ผู้รับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุก่อนลงลายมือชื่อรับพัสดุที่ยืม

(๕) ผู้จ่ายพัสดุ ลงลายมือชื่อ และจัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ

(๖) ผู้จ่ายพัสดุส่งมอบพัสดุและคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๕.๕ การให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) บุคคลผู้ยืม

(๑.๑) บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความการยืม(แบบฟอร์ม ๔) ลงนามโดยผู้ยืม ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน

(๑.๒) บุคคลภายนอก จัดทำหนังสือขอยืมพัสดุ (หน่วยงานอาจกำหนดขั้นตอนเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความรัดกุมมากยิ่งขึ้น)

(๒) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุตรวจสอบและให้ความเห็น ก่อนนำเสนอบันทึกข้อความการยืมต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ เพื่อพิจารณา

- กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี การอนุมัติเป็นอำนาจของอธิการบดี
- กรณีหน่วยงานระดับคณะ การอนุมัติเป็นอำนาจตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

(๓) หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติการให้ยืม เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรณียืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกใบยืมครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ที่เมนูยืมครุภัณฑ์ (AS๐๐๔) **(รายละเอียดตามคู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์)**

(๓.๒) กรณีครุภัณฑ์ที่ ไม่มี รหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบยืมครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม ๒)

(๔) ผู้รับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุก่อนลงลายมือชื่อรับพัสดุที่ยืม

(๕) ผู้จ่ายพัสดุ ลงลายมือชื่อ และจัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ

(๖) ผู้จ่ายพัสดุส่งมอบพัสดุและคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๕.๖ การให้หน่วยงานของรัฐภายนอกยืม

(๑) หน่วยงานราชการภายนอกที่ประสงค์ขอยืมพัสดุ จัดทำหนังสือลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน/ผู้รักษาราชการแทน (แบบฟอร์ม ๕)

(๒) หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ ให้ความเห็นก่อนเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณา

- กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี การอนุมัติเป็นอำนาจของอธิการบดี
- กรณีหน่วยงานระดับคณะ การอนุมัติเป็นอำนาจตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ยืม

(๔) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการ ดังนี้

(๔.๑) กรณียืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกใบยืมครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ที่เมนูยืมครุภัณฑ์ (AS๐๐๔) **(รายละเอียดตามคู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์)**

(๔.๒) กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบยืมครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม ๒)

(๔) ผู้รับพัสดุแสดงหลักฐานการรับมอบหมายให้เป็นผู้รับพัสดุที่ขอยืมต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุก่อนลงลายมือชื่อรับพัสดุที่ยืม

(๕) ผู้จ่ายพัสดุ ลงลายมือชื่อ และจัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ พร้อมหลักฐานของผู้รับพัสดุ เช่น หนังสือแจ้งการมอบหมายให้เป็นผู้รับพัสดุ สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับพัสดุ เป็นต้น

(๖) ผู้จ่ายพัสดุส่งมอบพัสดุและคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๖. การคืน

๖.๑ หลักเกณฑ์การคืน

(๑) การคืนพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) การคืนพัสดุจะต้องนำส่งพัสดุคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุชิ้นดังกล่าว แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุตามที่ระบุไว้ในแบบยืมพัสดุก็ตาม ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ได้ยืมไปนำกลับมาส่งคืนโดยทันที

(๔) พัสดุที่ส่งคืนต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

๖.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(๑) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ผู้ส่งคืนนำพัสดุมาคืนแก่หน่วยงาน โดยทันทีว่าเป็นไปตามรายการในแบบยืมพัสดุหรือไม่

(๒) กรณีตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ก็ให้รับคืนพัสดุ

(๓) หากพบว่าไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งต่อผู้ส่งคืนเป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่วันที่ผู้ส่งคืนนำพัสดุมาส่งคืน ดังนี้

(๓.๑) ผลการตรวจสอบ

(๓.๒) ความรับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซม

(แบบฟอร์ม ๖) (หน่วยงานอาจถ่ายภาพความชำรุดบกพร่องประกอบเอกสารก็ได้)

ทั้งนี้ ผู้ส่งคืนจะต้องลงนามรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๔) ผู้ส่งคืนและผู้รับคืนเก็บหลักฐานไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(๕) เมื่อครบกำหนดยืม ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖.๓ การคืนพัสดุ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้

(๑) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุบันทึกใบคืนครุภัณฑ์ (AS๐๐๕) ในระบบ ๓ มิติ (รายละเอียดตามคู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์)

-กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบคืนครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม ๗)

(๒) ผู้ส่งคืนพัสดุ ผู้รับคืนพัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุลงลายมือชื่อในใบคืนครุภัณฑ์ (AS๐๐๕) อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ส่งคืน ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ ๑ ฉบับ

๖.๓.๒ กรณีพัสดุเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

(๑) ผู้ยืมรายงานความชำรุดเสียหาย/ใช้การไม่ได้/สูญหาย ยื่นต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(๒) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุรายงานความเห็นผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ

- กรณีผู้ยืม ไม่สามารถส่งคืนพัสดุที่ยืมได้ เนื่องจากสูญหาย หรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายงานความเสียหายและขอชดใช้พัสดุ รายงานข้อเท็จจริง และรายงานต่ออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (แบบฟอร์ม ๘) เพื่อพิจารณาดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

(๓) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุบันทึกปิดใบยืมในระบบ ๓ มิติ ที่เมนูคืนครุภัณฑ์ (AS๐๐๕) **(รายละเอียดตามคู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์)**

(๔) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการตามข้อสั่งการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

แบบฟอร์ม ๑ บันทึกข้อความขอยืมพัสดุ ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ.....

เรียน .....

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จำนวน.....รายการ ดังต่อไปนี้

๑. .....(ชื่อพัสดุ).....

๒. .....(ชื่อพัสดุ).....

๓. .....(ชื่อพัสดุ).....

เพื่อ.....(ระบุเหตุผลของการยืม)..... สถานที่ใช้งาน.....(ระบุสถานที่ใช้งาน)..... ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีกำหนดส่งคืน.....(ระบุวันที่ส่งคืน)..... โดยมอบหมายให้.....(ชื่อบุคคล)..... เป็นผู้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

หมายเหตุ ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แบบฟอร์ม ๒ แบบใบยืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
(กรณีไม่มีรหัสครุภัณฑ์ จากระบบ ๓ มิติ)

เลขที่ใบยืม.....
วันที่.....

ใบยืมครุภัณฑ์

จาก (ผู้ยืม/หน่วยงานของรัฐผู้ยืม)..... ถึง .....หน่วยงานเจ้าของพัสดุ.....

ด้วย.....(ผู้ยืม)..... มีความประสงค์ขอยืม .....จำนวน.....รายการ

เพื่อใช้งาน.....(ระบุเหตุผล)..... จากวันที่..... ถึงวันที่.....ดังนี้

ลำดับ	ชื่อรายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วยนับ	หมายเหตุ

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับพัสดุ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งมอบพัสดุ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

1. แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะการยืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ไม่มีรหัสครุภัณฑ์จากระบบ ๓ มิติเท่านั้น
2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ เป็นผู้จัดทำเอกสาร

แบบฟอร์ม ๓ บันทึกข้อความขอยืมพัสดุ กรณีบุคคล (บุคลากร) ยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ.....

เรียน .....หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ.....

ด้วย.....(ชื่อผู้ยืม)..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จำนวน.....รายการ ดังต่อไปนี้

๑. .....(ชื่อพัสดุ).....

๒. .....(ชื่อพัสดุ).....

๓. .....(ชื่อพัสดุ).....

เพื่อ.....(ระบุเหตุผลของการยืม)..... สถานที่ใช้งาน .....(ระบุสถานที่ใช้งาน)..... ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีกำหนดส่งคืน.....(ระบุวันที่ส่งคืน)..... โดยมอบหมายให้.....(ชื่อบุคคล)..... เป็นผู้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(.....)

บุคคลผู้ยืม

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แบบฟอร์ม ๔ บันทึกข้อความขอยืมพัสดุ กรณีบุคคล (บุคลากร) ยืมใช้นอกมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

ด้วย.....(ชื่อผู้ยืม).....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จำนวน.....รายการ ดังต่อไปนี้

๑. .....(ชื่อพัสดุ).....

๒. .....(ชื่อพัสดุ).....

๓. .....(ชื่อพัสดุ).....

เพื่อ.....(ระบุเหตุผลของการยืม)..... สถานที่ใช้งาน .....(ระบุสถานที่ใช้งาน)..... ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีกำหนดส่งคืน.....(ระบุวันที่ส่งคืน)..... โดยมอบหมายให้.....(ชื่อบุคคล)..... เป็นผู้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(.....)

บุคคลผู้ยืม

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แบบฟอร์ม ๕ หนังสือขอยืมพัสดุ (หน่วยงานของรัฐอื่น)



ที่ ...../.....

.....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) .....

ด้วย .....(หน่วยงานผู้ยืม)..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ.....(ชื่อพัสดุ)..... จำนวน.....รายการ เพื่อ.....(ระบุเหตุผลของการยืม)..... สถานที่.....(ระบุสถานที่ใช้งาน)..... โดยมีกำหนดส่งคืน.....(ระบุวันที่ส่งคืน)..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ .....(หน่วยงานผู้ยืม).....ได้มอบหมายให้.....(ชื่อผู้รับพัสดุ)..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ติดต่อประสานงานการยืมพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม)

ชื่อหน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์.....

แบบฟอร์ม ๖ บันทึกข้อความการตรวจสอบสภาพพัสดุ (กรณีชำรุด/เสียหาย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง การตรวจสอบสภาพพัสดุ.....

เรียน

ตาม [ ] ใบยืมเลขที่.....(เลขที่ใบยืมจากระบบ ๓ มิติ).....ลงวันที่..... [ ] บันทึกข้อความที่ อว..... ลงวันที่.....(ชื่อหน่วยงานผู้ยืม/ชื่อบุคคลผู้ยืม)..... ได้ยืมพัสดุรายการ .....(ชื่อพัสดุ).....รหัสครุภัณฑ์..... จาก..... (ชื่อหน่วยงานผู้ให้ยืม)..... โดยมีกำหนดส่งคืน.....ระบุวันที่ส่งคืน..... นั้น

เนื่องจาก....(เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ)..... ได้ทำการตรวจสอบสภาพ.....(ชื่อพัสดุ).....แล้วพบข้อชำรุด บกพร่อง ดังนี้

๑. .....

๒. .....

จึงขอแจ้ง .....(ผู้ยืม/หน่วยงานผู้ยืม)..... เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)

ผู้ตรวจสอบสภาพ (หน่วยงานเจ้าของพัสดุ)

(.....)

ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

หมายเหตุ ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แบบฟอร์ม ๗ แบบใบคืนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

(กรณีไม่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ)

ใบคืนครุภัณฑ์

วันที่.....

จาก (ผู้ยืม/หน่วยงานของรัฐผู้ยืม)..... ถึง .....หน่วยงานเจ้าของพัสดุ.....

ด้วย.....(ผู้ยืม)..... ขอส่งคืน .....(พัสดุ).....จำนวน .....รายการ ตามใบยืมครุภัณฑ์เลขที่..... ลงวันที่..... ดังนี้

ลำดับ	ชื่อรายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วยนับ	หมายเหตุ

โดยมอบให้..... เป็นผู้ส่งคืนครุภัณฑ์ ดังกล่าวข้างต้น

หมายเหตุ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(.....)

วันที่.....

แบบฟอร์ม ๘ บันทึกข้อความรายงานความเสียหาย/สูญหาย-ขอชดใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานความชำรุดเสียหาย/สูญหาย และขอชดใช้ความเสียหาย.....

เรียน อธิการบดี

ตาม [ ] ใบยืมเลขที่.....(เลขที่ใบยืมจากระบบ ๓ มิติ).....ลงวันที่..... [ ] บันทึกข้อความที่ อว..... ลงวันที่.....(ชื่อหน่วยงานผู้ยืม/ชื่อบุคคลผู้ยืม)..... ได้ยืมพัสดุรายการ.....(ชื่อพัสดุ).....รหัสครุภัณฑ์..... จาก..... (ชื่อหน่วยงานผู้ให้ยืม)..... โดยมีกำหนดส่งคืน.....ระบุวันที่ส่งคืน..... นั้น

เนื่องจาก.....(ชื่อหน่วยงานผู้ยืม/ชื่อบุคคลผู้ยืม)..... ได้ทำพัสดุ.....(ชื่อพัสดุ).....สูญหาย/ชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ (แล้วแต่กรณี) จึงขอแจ้งชดใช้พัสดุดังกล่าว โดย

[ ] ชดใช้เป็น ..... ซึ่งเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน/คุณภาพดีกว่าดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

[ ] ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ยืม

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/แบบฟอร์ม	ผู้ปฏิบัติ
๑.	ผู้ยืมจัดทำเอกสารการยืม	ผู้ยืมจัดทำเอกสารการยืม โดยระบุชื่อของพัสดุ จำนวน เหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ (แบบฟอร์ม ๑,๓,๔ และ ๕)	- หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ (หน่วยงานภายใน) - บุคคลผู้ยืมพัสดุ - หน่วยงานของรัฐอื่น
๒.	ตรวจสอบและให้ความเห็น	ตรวจสอบและให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจ	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๓.	อนุมัติ	พิจารณาอนุมัติการยืม (ผู้มีอำนาจตามคู่มือ ข้อ ๕.๓ (๓) ข้อ ๕.๔ (๓) และข้อ ๕.๕ (๒)	- หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ
๔.	บันทึกใบยืมในระบบ ๓ มิติ/จัดทำเอกสารใบยืมครุภัณฑ์	เมื่อได้รับการอนุมัติการยืม -กรณี มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ ดำเนินการบันทึกรายการในระบบ ๓ มิติ พร้อมสั่งพิมพ์ จำนวน ๒ ฉบับ -กรณีไม่มีรหัสครุภัณฑ์ไม่มีในระบบ ๓ มิติ ให้จัดทำเอกสารใบยืมครุภัณฑ์ จำนวน ๒ ฉบับ (แบบฟอร์ม ๒)	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๕.	ตรวจสอบและลงนามใบยืม	ตรวจสอบพัสดุที่ยืม และลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุ และผู้จ่ายพัสดุ	-เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ (ผู้จ่ายพัสดุ) - ผู้รับพัสดุ
๖.	ส่งมอบ-รับมอบพัสดุ สิ้นสุด	ส่งมอบพัสดุ พร้อมคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม	-เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ (ผู้จ่ายพัสดุ) -ผู้รับพัสดุ

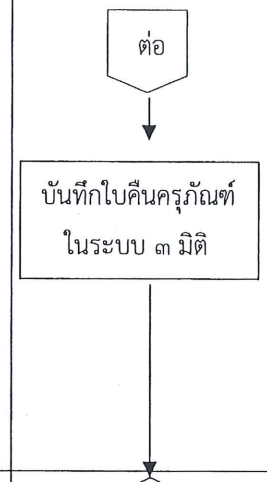
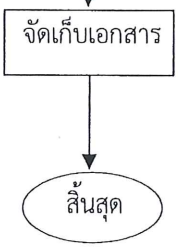
ขั้นตอนการคืนพัสดุ (กรณีปกติ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/แบบฟอร์ม	ผู้ปฏิบัติ
๑.	ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ	ผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ พร้อมคู่ฉบับใบยืม	- ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ส่งคืน
๒.	ตรวจสอบสภาพ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุที่นำมาส่งคืน ว่ามีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน หรือชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๓.	บันทึกใบคืนพัสดุในระบบ ๓ มิติ/จัดทำเอกสารใบคืนฯ	เมื่อตรวจสอบสภาพเรียบร้อยแล้วใช้การได้เรียบร้อย - กรณี มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการบันทึกรายการในระบบ ๓ มิติ พร้อมสั่งพิมพ์ จำนวน ๒ ฉบับ -กรณีไม่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ให้จัดทำเอกสารใบคืนครุภัณฑ์ จำนวน ๒ ฉบับ (แบบฟอร์ม ๗)	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๔.	รับคืนพัสดุและลงนามใบคืนครุภัณฑ์	รับคืนพัสดุและลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุ ผู้ส่งคืนพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ	-เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนพัสดุ -ผู้ส่งคืนพัสดุ
๕.	รับทราบและลงนาม	รับทราบและลงนามในใบคืนครุภัณฑ์	-หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๖.	จัดเก็บเอกสาร สิ้นสุด	ส่งใบคืนครุภัณฑ์คู่ฉบับให้กับผู้ยืม และจัดเก็บต้นฉบับใบคืนครุภัณฑ์แนบกับใบยืมครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ขั้นตอนการคืนพัสดุ (กรณีคืนแบบมีเงื่อนไข) (ในระบบ ๓ มิติ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/แบบฟอร์ม	ผู้ปฏิบัติ
๑.	ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ	ผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ พร้อมคู่ฉบับใบยืม	- ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ส่งคืน
๒.	ตรวจสอบสภาพ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุที่นำมาส่งคืน ว่ามีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน หรือชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๓	แจ้งผลตรวจสอบสภาพ พบความชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารแจ้งผลการตรวจสอบสภาพ ความเสียหายของพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบสภาพและผู้ยืมพัสดุ โดยส่งคู่ฉบับให้กับผู้ยืมพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ (แบบฟอร์ม ๖)	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ - ผู้ยืมพัสดุ
๔.	ผู้ยืมรายงานความเสียหายฯ	กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย จนใช้การไม่ได้ พัสดุสูญหาย ผู้ยืมจัดทำหนังสือรายงานความเสียหาย/ขอชดใช้พัสดุ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ (แบบฟอร์ม ๘)	- ผู้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม - เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๕.	อนุมัติ	พิจารณาสั่งการให้ชดใช้	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

ต่อ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/แบบฟอร์ม	ผู้ปฏิบัติ
๖.		เจ้าหน้าที่บันทึกใบคืนครุภัณฑ์ ในระบบ ๓ มิติ พร้อมสั่งพิมพ์ จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อให้ผู้ส่งคืนพัสดุ ผู้รับคืนพัสดุ ลงนาม - การรับคืนพัสดุแบบมีเงื่อนไข จัดทำเพื่อปิดใบยืมครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ และเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ (ผู้รับคืน) - ผู้ส่งคืน
๗.		รับทราบและลงนามใบคืนครุภัณฑ์	- หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๘.		ส่งใบคืนครุภัณฑ์คู่ฉบับให้กับผู้ยืม และจัดเก็บต้นฉบับใบคืนครุภัณฑ์แนบกับใบยืมครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

หมายเหตุ : กรณีรับคืนแบบมีเงื่อนไข เป็นขั้นตอนการดำเนินการในระบบ ๓ มิติ เท่านั้น ใช้ในกรณี ดังนี้

๑. พัสดุที่ยืมสูญหาย และได้รับการแจ้งชดใช้ทรัพย์สิน

๒. พัสดุชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ และได้รับแจ้งการชดใช้ทรัพย์สิน

เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

กรณีผู้มีอำนาจ มิได้พิจารณาสั่งการให้ชดใช้ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามข้อสั่งการให้เสร็จสิ้นก่อนการบันทึกรายการ

ภาคผนวก

คู่มือ

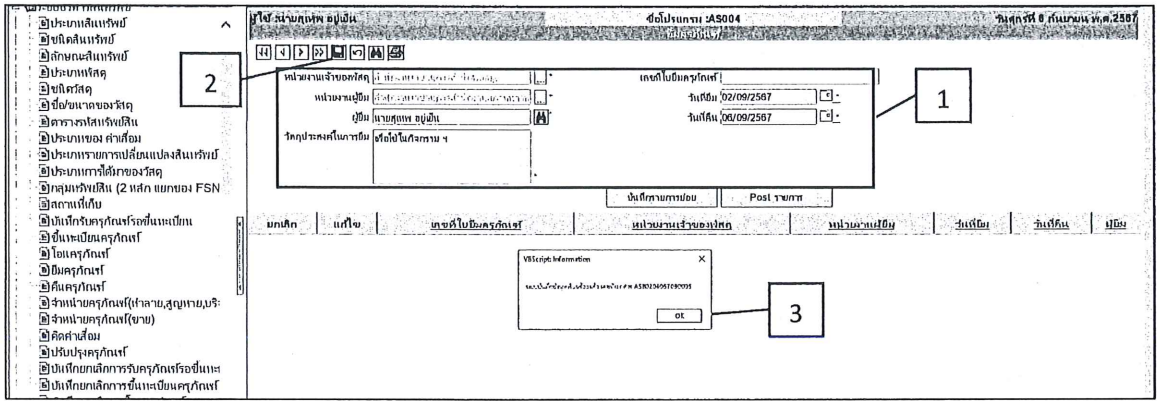
การบันทึกยืม-คืนครุภัณฑ์ในระบบ 3 มิติ

การบันทึก ยืม – คืน ครุภัณฑ์

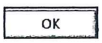
1. บันทึกยืมครุภัณฑ์

เมื่อ หน่วยงาน/คณะ/กอง มีความประสงค์ยืมครุภัณฑ์จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์จะต้องบันทึกใบยืมครุภัณฑ์ในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อจัดทำทะเบียนยืมคืนครุภัณฑ์ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

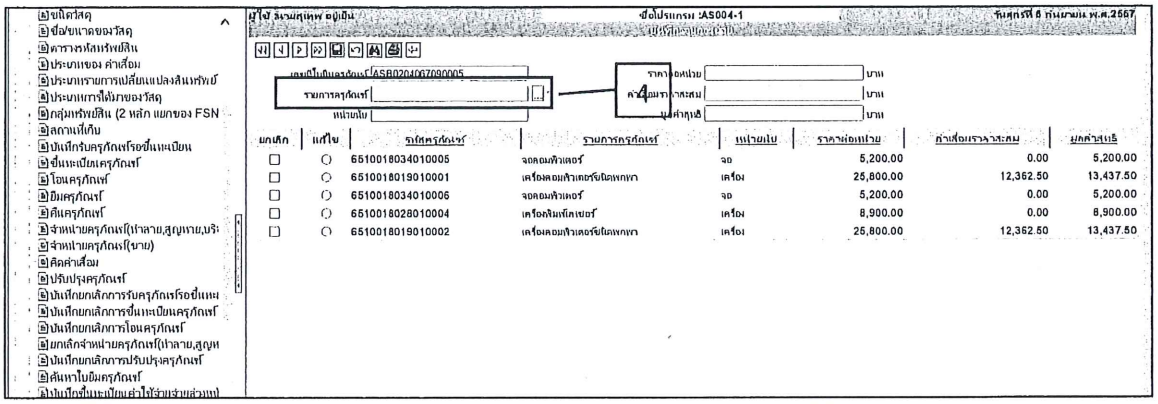
ที่ระบบบริหารสินทรัพย์ เมนูยืมครุภัณฑ์ (AS004)



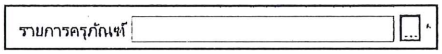
รูปที่ 1.1 แสดงขั้นตอนที่ 1–3

1. บันทึกรายละเอียดใบยืม
   - หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
   - หน่วยงานผู้ยืม
   - ผู้ยืม
   - วัตถุประสงค์ในการยืม
   - วันที่ยืมครุภัณฑ์และวันที่คืนครุภัณฑ์
2. คลิก  เพื่อบันทึกรายการใบยืมครุภัณฑ์
3. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว แจ้งเลขใบยืมครุภัณฑ์ ASB. คลิก 

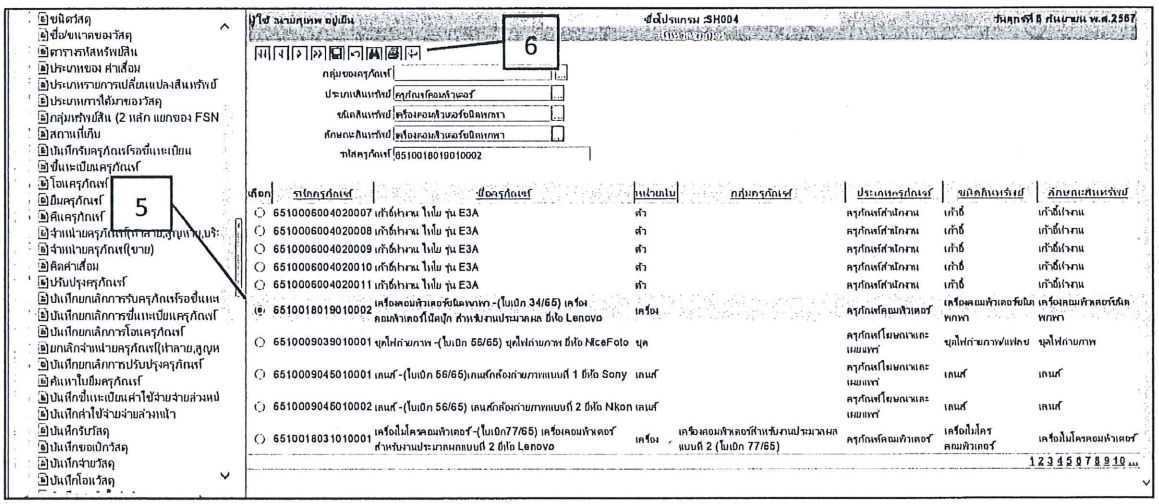
บันทึกรายการย่อย



รูปที่ 1.2 แสดงขั้นตอนที่ 4

4. คลิก  เพื่อเลือกรายการครุภัณฑ์

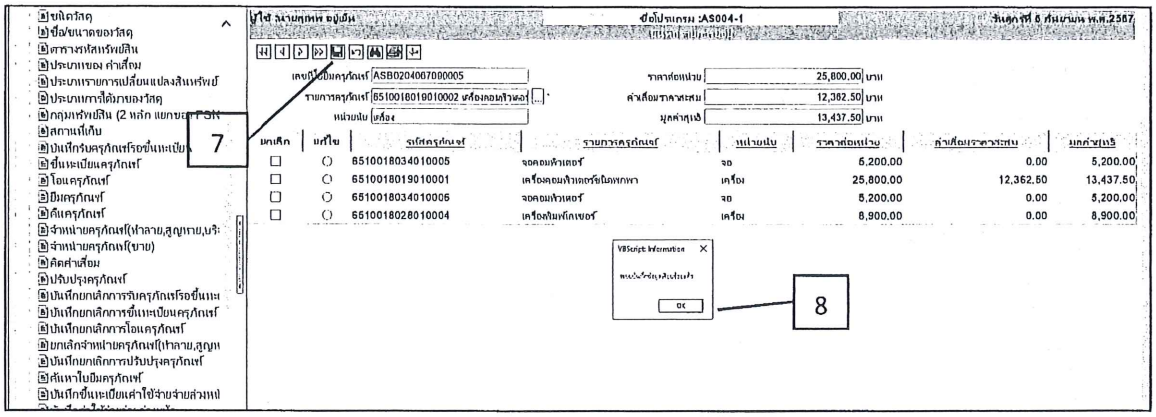
ระบุรายการครุภัณฑ์



รูปที่ 1.3 แสดงขั้นตอนที่ 5-6

5. คลิกเลือกรายการครุภัณฑ์

6. คลิก  กลับหน้าจอบันทึกรายการย่อย เพื่อบันทึกรายการ

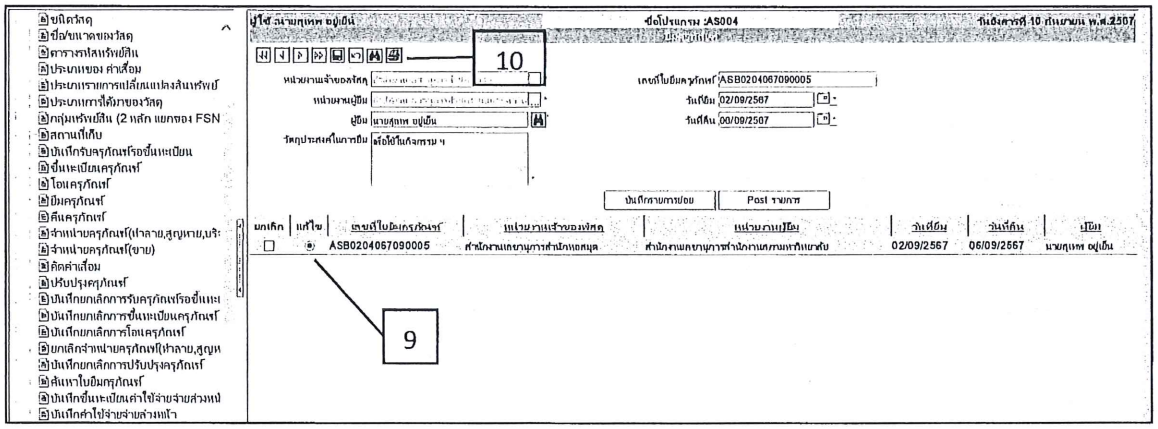


รูปที่ 1.4 แสดงขั้นตอนที่ 7-8

7. คลิก  เพื่อบันทึกรายการครุภัณฑ์

8. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว คลิก OK

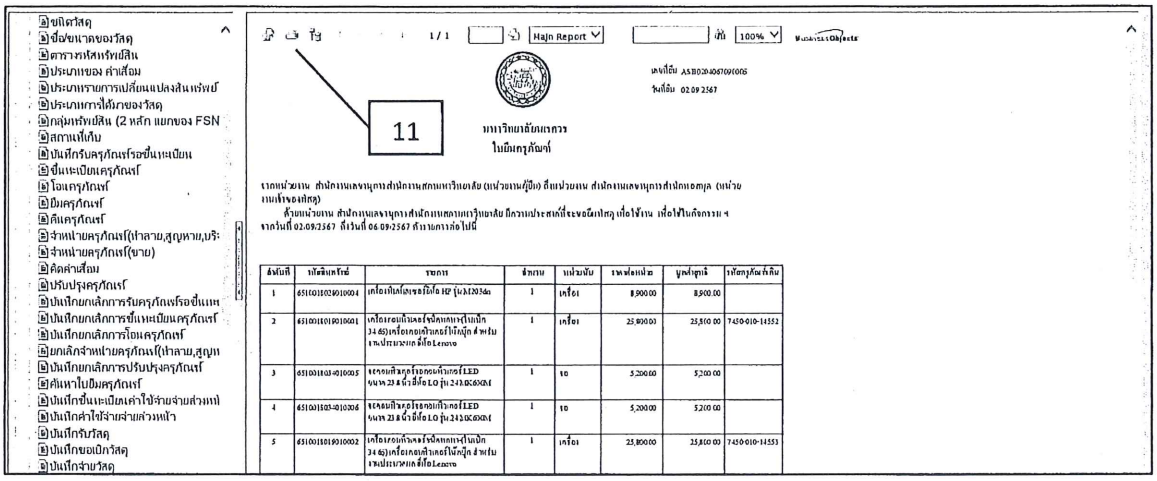
พิมพ์ใบยืมครุภัณฑ์ จะต้องพิมพ์ก่อนโพสต์รายการเท่านั้น



รูปที่ 1.5 แสดงขั้นตอนที่ 9-10

9. คลิก แก้ไข เลขที่ใบยืมครุภัณฑ์

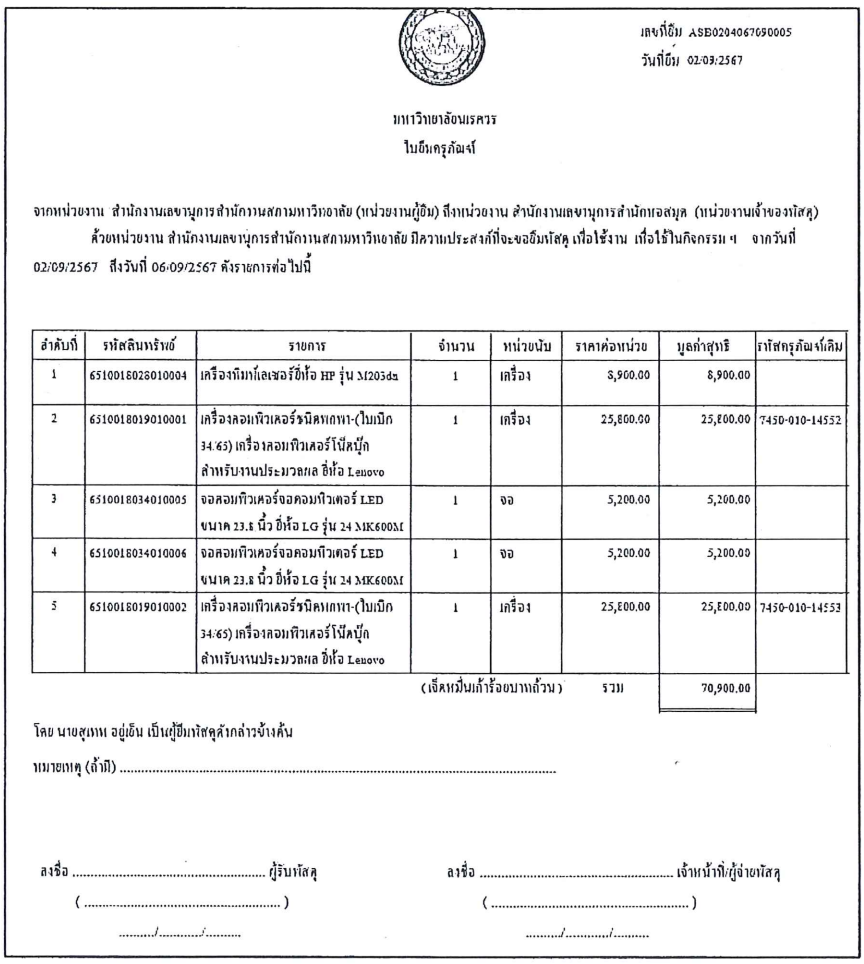
10. คลิก  เพื่อเรียกเอกสารใบยืมครุภัณฑ์



รูปที่ 1.6 แสดงขั้นตอนที่ 11

11. คลิก  เพื่อพิมพ์ใบยืมครุภัณฑ์

ตัวอย่างใบยืมครุภัณฑ์



เลขที่ยืม ASB02040670900005

วันที่ยืม 02/09/2567

มหาวิทยาลัยแรกรว

ใบยืมครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (หน่วยงานผู้ยืม) ถึงหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการสำนักทรัพย์สิน (หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน)
ด้วยหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งาน เพื่อใช้ในกิจกรรม ฯ จากวันที่ 02/09/2567 ถึงวันที่ 06/09/2567 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสสินทรัพย์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	รหัสครุภัณฑ์เดิม
1	6510018028010004	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ยี่ห้อ HP รุ่น M203dn	1	เครื่อง	8,900.00	8,900.00	
2	6510018019010001	เครื่องลอมพิวเตอร์ชนิดแท็บเล็ต(ใบเบิก 34/65) เครื่องลอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Lenovo	1	เครื่อง	25,800.00	25,800.00	7450-010-14552
3	6510018034010005	จอลอมพิวเตอร์จอคอมพิวเตอร์ LED ขนาด 23.8 นิ้ว ยี่ห้อ LG รุ่น 24MK600M	1	จอ	5,200.00	5,200.00	
4	6510018034010006	จอลอมพิวเตอร์จอคอมพิวเตอร์ LED ขนาด 23.8 นิ้ว ยี่ห้อ LG รุ่น 24MK600M	1	จอ	5,200.00	5,200.00	
5	6510018019010002	เครื่องลอมพิวเตอร์ชนิดแท็บเล็ต(ใบเบิก 34/65) เครื่องลอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Lenovo	1	เครื่อง	25,800.00	25,800.00	7450-010-14553
			(เจ็ดหมื่นเก้าร้อยบาทถ้วน)		รวม	70,900.00	

โดย นายสุเทพ อยู่เย็น เป็นผู้ยืมทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้น

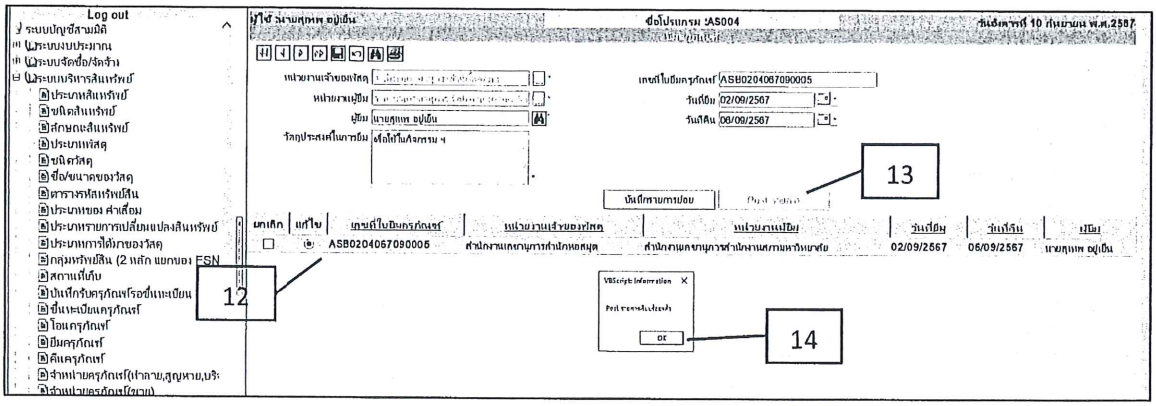
หมายเหตุ (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับทรัพย์สิน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่/ผู้จ่ายทรัพย์สิน
(.....)
...../...../.....

รูปที่ 1.7 แสดงตัวอย่างใบยืมครุภัณฑ์

โพสต์รายการ

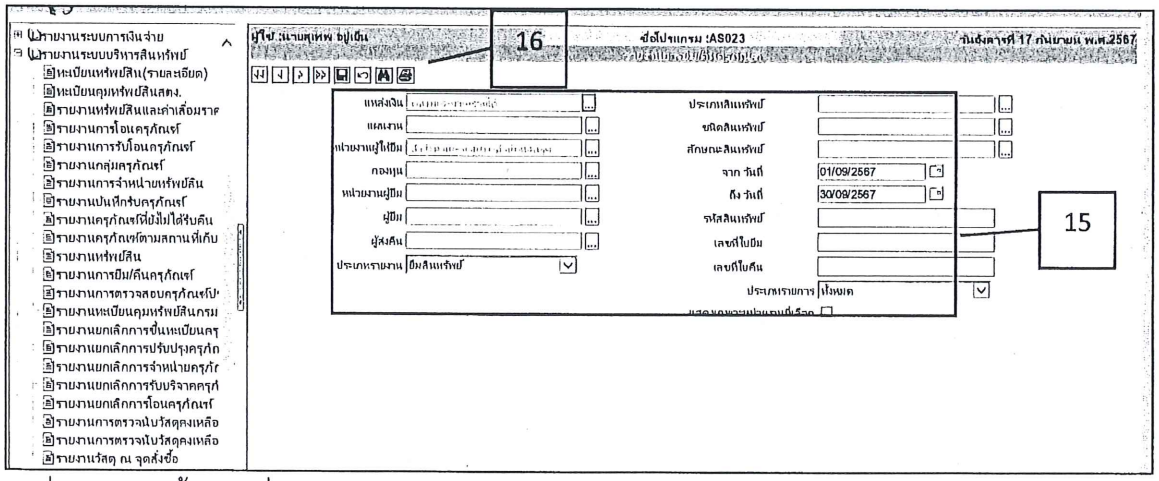


รูปที่ 1.8 แสดงขั้นตอนที่ 12–14

12. คลิก แก้ไข ใบยืมครุภัณฑ์
13. คลิก Post รายการ
14. ระบบแสดง pop-up แจ้ง Post รายการเรียบร้อยแล้ว คลิก OK

รายงานการยืมครุภัณฑ์

ที่รายงานระบบบริหารสินทรัพย์ เมนูรายงานการยืม/คืนครุภัณฑ์ (AS023)



รูปที่ 1.9 แสดงขั้นตอนที่ 15–16

15. ระบุรายละเอียดของรายงาน คือ
    - แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงานผู้ให้ยืม วันที่ของรายงาน เป็นต้น
    - **ประเภทรายงาน ระบุเป็น ยืมสินทรัพย์**
16. คลิก  เพื่อเรียกรายงาน

ตัวอย่างรายงานการยืมครุภัณฑ์

รายงานการยืม/คืนครุภัณฑ์ (ทั้งหมด)

ปีงบประมาณ 2567

วันที่ 1 กันยายน 2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567

แหล่งเงิน : ทั้งหมด
แผนงาน : ทั้งหมด
หน่วยงาน : กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริการ สำนักพระสงฆ์ สำนักงานสงฆ์จังหวัดสมุทรสาคร สำนักพระพุทธ
กองทุน : ทั้งหมด
ประเภท : ทั้งหมด
ประเภทรายการ : ยืมอันหรือชิ้น

หน่วยงานที่ยืม : สำนักงานสงฆ์จังหวัดสมุทรสาคร สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสมุทรสาคร

ประเภทครุภัณฑ์ : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ลำดับที่	เลขที่ใบยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ยืม	เลขที่ใบคืน	วันที่คืน	ผู้ยืม	ผู้ส่งคืน	มูลค่า	กรณีมีคืนแบบมีเงื่อนไข	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
1	ASB02C405F7000005	4510013301900001	เครื่องสแกนบาร์โค้ดไร้สาย แบบ-(ใบเบิก 24 65) เครื่องสแกนบาร์โค้ดไร้สาย สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Lenovo	01 ต.ค. 2567			นายสุเทพ อยู่เย็น		25,850.00	-	สำนักงานสงฆ์จังหวัดสมุทรสาคร สำนักพระพุทธ	กองทุนอื่นหรือยังไม่ระบุ	เงินงบประมาณรายได้
2	ASB02C405F7000005	4510013301340001	จอคอมพิวเตอร์ จอคอมพิวเตอร์ LED ขนาด 23.8 นิ้ว ยี่ห้อ LG รุ่น 24 MP400-B	01 ต.ค. 2567			นายสุเทพ อยู่เย็น		5,250.00	-	สำนักงานสงฆ์จังหวัดสมุทรสาคร สำนักพระพุทธ	กองทุนอื่นหรือยังไม่ระบุ	เงินงบประมาณรายได้
3	ASB02C405F7000005	4510013302010004	เครื่องปริ้นท์,เลเซอร์ ไร้สาย ยี่ห้อ รุ่น M125dn	01 ต.ค. 2567			นายสุเทพ อยู่เย็น		3,900.00	-	สำนักงานสงฆ์จังหวัดสมุทรสาคร สำนักพระพุทธ	กองทุนอื่นหรือยังไม่ระบุ	เงินงบประมาณรายได้

AS134.rpt

1/08/2567 11:09:59 หน้า 1 : 2

ลำดับที่	เลขที่ใบยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ยืม	เลขที่ใบคืน	วันที่คืน	ผู้ยืม	ผู้ส่งคืน	มูลค่า	กรณีมีคืนแบบมีเงื่อนไข	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
4	ASB02C405F7000005	4510013301900002	เครื่องสแกนบาร์โค้ดไร้สาย แบบ-(ใบเบิก 24 65) เครื่องสแกนบาร์โค้ดไร้สาย สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Lenovo	01 ต.ค. 2567			นายสุเทพ อยู่เย็น		25,850.00	-	สำนักงานสงฆ์จังหวัดสมุทรสาคร สำนักพระพุทธ	กองทุนอื่นหรือยังไม่ระบุ	เงินงบประมาณรายได้
5	ASB02C405F7000005	4510013301340002	จอคอมพิวเตอร์ จอคอมพิวเตอร์ LED ขนาด 23.8 นิ้ว ยี่ห้อ LG รุ่น 24 MP400-B	01 ต.ค. 2567			นายสุเทพ อยู่เย็น		5,250.00	-	สำนักงานสงฆ์จังหวัดสมุทรสาคร สำนักพระพุทธ	กองทุนอื่นหรือยังไม่ระบุ	เงินงบประมาณรายได้

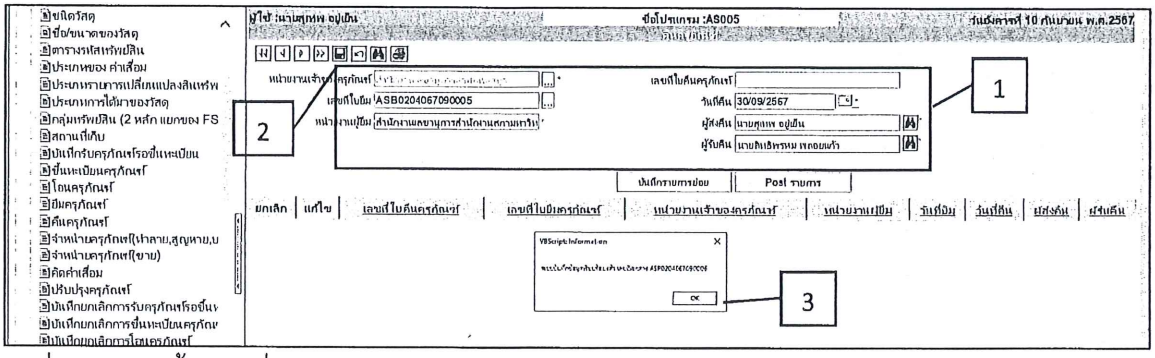
รวม 70,900.00

รวมทั้งหมด 70,900.00

รูปที่ 1.10 แสดงตัวอย่างรายงานการยืมครุภัณฑ์

2. คืนครุภัณฑ์

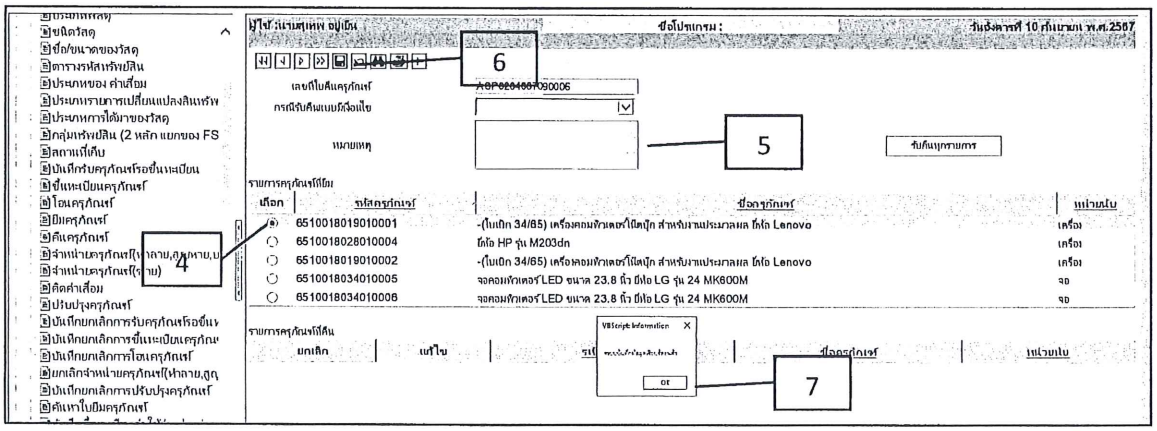
การบันทึกคืนครุภัณฑ์ หน่วยงานผู้ให้ยืม จะเป็นผู้บันทึกรับคืนครุภัณฑ์ที่ระบบบริหารสินทรัพย์ เมนูคืนครุภัณฑ์ (AS005)



รูปที่ 2.1 แสดงขั้นตอนที่ 1–3

1. กรอกรายละเอียดการรับคืนครุภัณฑ์
   - ระบุหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์
   - ระบุเลขที่ใบยืมครุภัณฑ์
   - ระบุวันที่รับคืน
   - ระบุชื่อผู้ส่งคืน
   - ระบุชื่อผู้รับคืน
2. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ
3. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว แจ้งเลขใบรับคืน ASP. คลิก OK

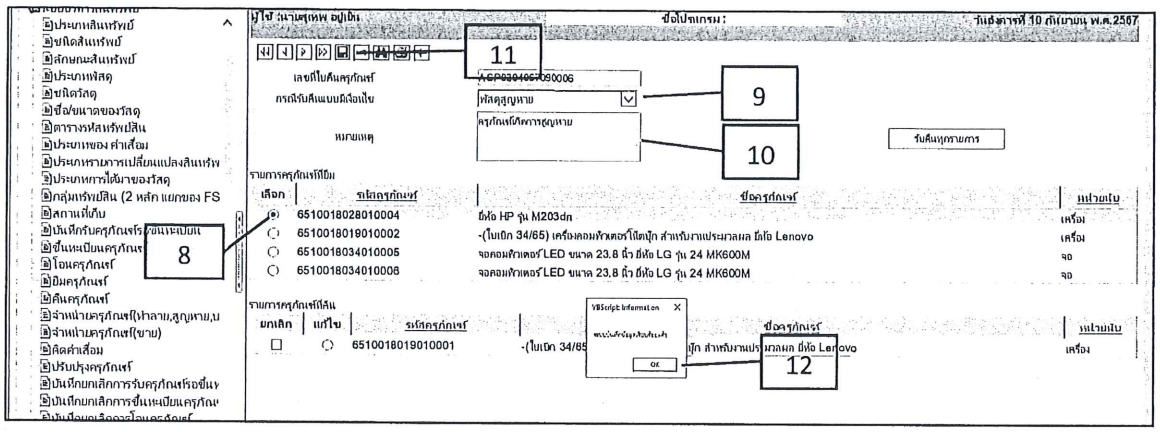
บันทึกรายการย่อย กรณีคืนแบบปกติ



รูปที่ 2.2 แสดงขั้นตอนที่ 4–7

4. คลิก เลือก รายการครุภัณฑ์
5. ระบุหมายเหตุการรับคืน
6. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ
7. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว คลิก OK

บันทึกรายการย่อย กรณีคืนแบบมีเงื่อนไข

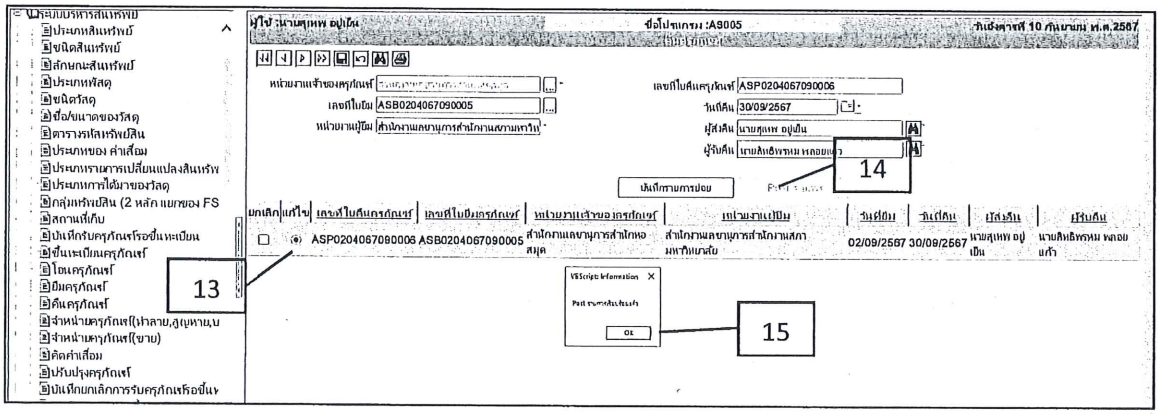


รูปที่ 2.3 แสดงขั้นตอนที่ 8-12

8. คลิก เลือก รายการครุภัณฑ์
9. ระบุการรับคืนแบบมีเงื่อนไข คือ **รับคืนแบบพัสดุสูญหาย หรือ พัสดุชำรุด (ชดใช้)**
10. ระบุหมายเหตุการรับคืน
11. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ
12. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว คลิก OK

*****เมื่อบันทึกรายการครุภัณฑ์ที่คืนครบแล้ว กลับหน้าหลักเพื่อโพสต์รายการ**

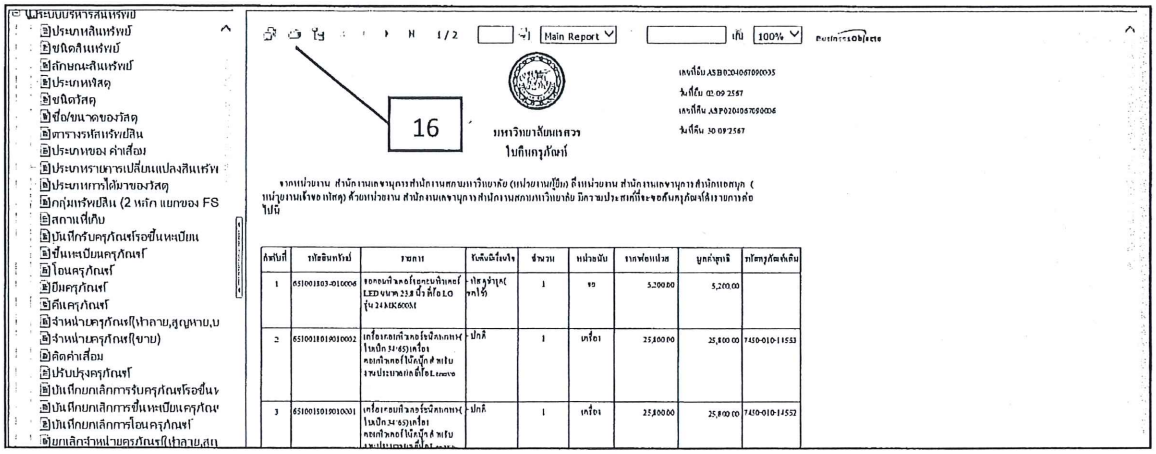
โพสต์รายการ



รูปที่ 2.4 แสดงขั้นตอนที่ 13-15

13. คลิก แก้ไข ใบคืนครุภัณฑ์
14. คลิก Post รายการ
15. ระบบแสดง pop-up แจ้ง Post รายการเรียบร้อยแล้ว คลิก OK

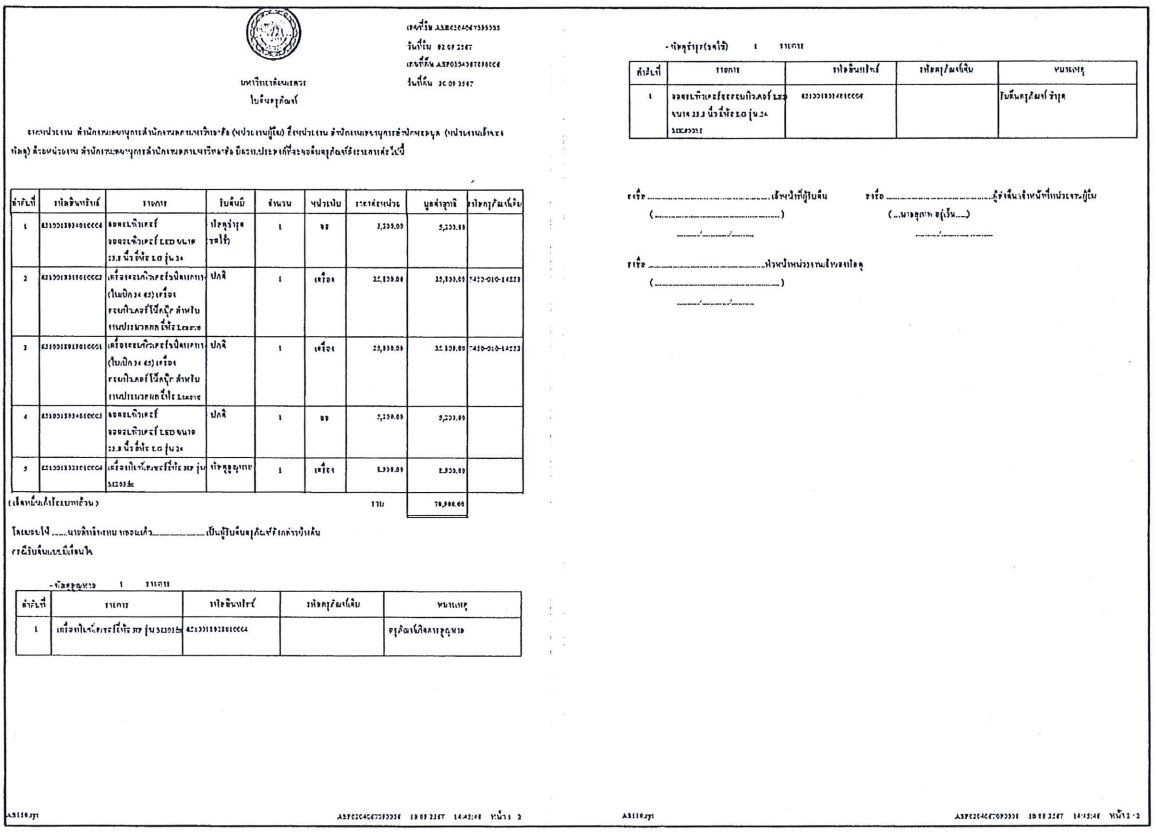
เมื่อโพสต์รายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงใบคืนครุภัณฑ์เพื่อพิมพ์เอกสาร



รูปที่ 2.5 แสดงขั้นตอนที่ 16

16. คลิก  เพื่อพิมพ์เอกสาร

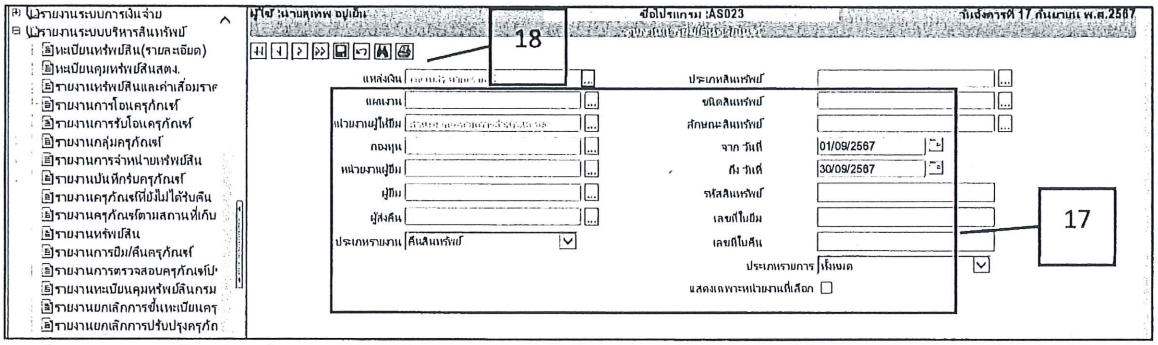
ตัวอย่างใบคืนครุภัณฑ์



รูปที่ 2.6 แสดงตัวอย่างใบคืนครุภัณฑ์

รายงานคืนครุภัณฑ์

ที่รายงานระบบบริหารสินทรัพย์ เมนูรายงานการยืม/คืนครุภัณฑ์ (AS023)



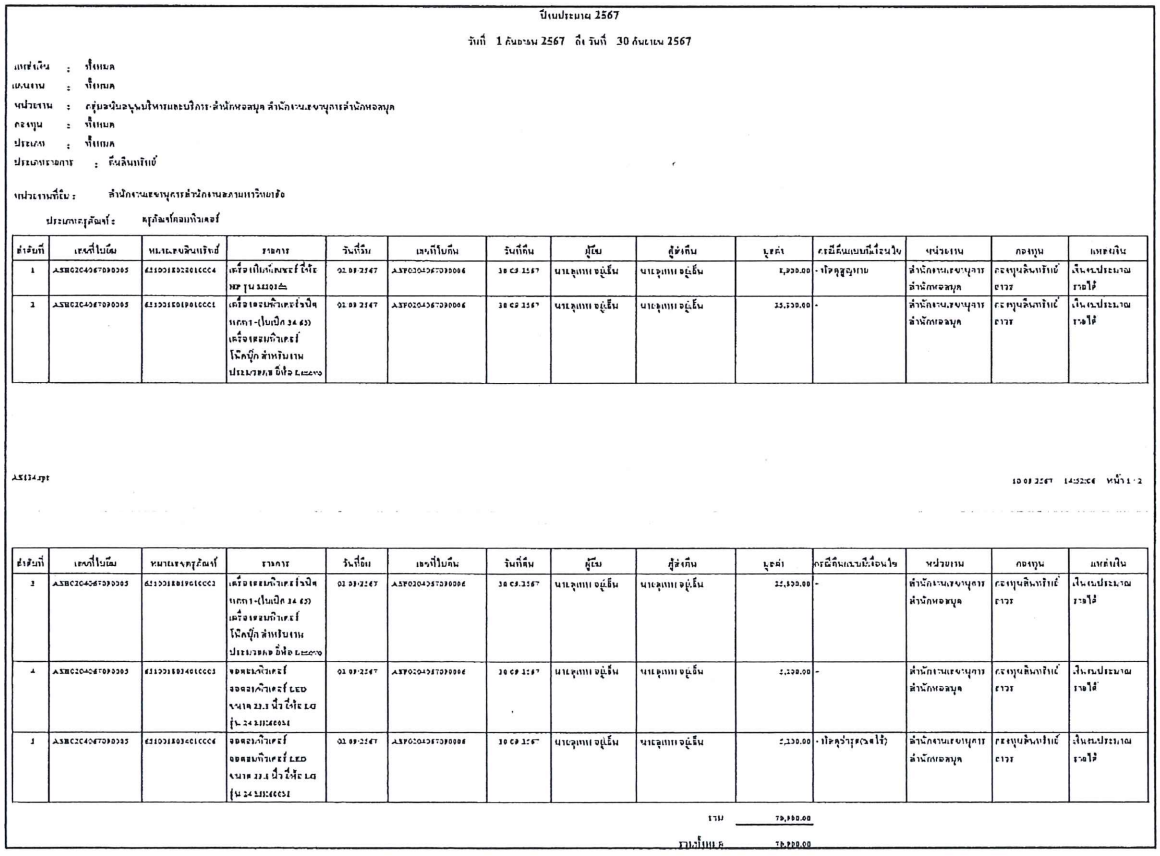
รูปที่ 2.7 แสดงขั้นตอนที่ 17–18

17. ระบุรายละเอียดของรายงาน คือ

- แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงานผู้ให้ยืม วันที่ของรายงาน เป็นต้น
- **ประเภทรายงาน ระบุเป็น คืนสินทรัพย์**

18. คลิก  เพื่อเรียกรายงาน

ตัวอย่างรายงานการคืนครุภัณฑ์



ปีงบประมาณ 2567

วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567

แหล่งเงิน : ทั้งหมด
แผนงาน : ทั้งหมด
หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม
กองทุน : ทั้งหมด
ประเภท : ทั้งหมด
ประเภทรายการ : คืนสินทรัพย์

หน่วยงานที่ยืม : สำนักงานเลขานุการสำนักงานสภาเกษตรกร
ประเภทครุภัณฑ์ : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ลำดับที่	เลขที่ใบยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ยืม	เลขที่ใบคืน	วันที่คืน	ผู้ยืม	ผู้ส่งคืน	ราคา	กรณีคืนแบบมีเงื่อนไข	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
1	ASBC2C4567890365	4510031832611CCC4	เครื่องปริ้นท์เลเซอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น M203d...	02 ต.ค 2567	ASP0204567890096	30 ต.ค 2567	นายสุเทพ อยู่เย็น	นายสุเทพ อยู่เย็น	8,000.00	- ชำรุดสุดซ่อม	สำนักงานเลขานุการ สำนักกองทุน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณรายได้
2	ASBC2C4567890365	4510031832611CCC1	เครื่องถอดพิวเตอร์ยี่ห้อ ProLi... เครื่องถอดพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Lenovo	01 ต.ค 2567	ASP0204567890096	30 ต.ค 2567	นายสุเทพ อยู่เย็น	นายสุเทพ อยู่เย็น	35,330.00	-	สำนักงานเลขานุการ สำนักกองทุน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณรายได้

AS024.rpt 19 ต.ค 2567 14:32:04 หน้า 1 : 2

ลำดับที่	เลขที่ใบยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ยืม	เลขที่ใบคืน	วันที่คืน	ผู้ยืม	ผู้ส่งคืน	ราคา	กรณีคืนแบบมีเงื่อนไข	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
3	ASBC2C4567890365	4510031832611CCC1	เครื่องถอดพิวเตอร์ยี่ห้อ ProLi... เครื่องถอดพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Lenovo	01 ต.ค 2567	ASP0204567890096	30 ต.ค 2567	นายสุเทพ อยู่เย็น	นายสุเทพ อยู่เย็น	35,330.00	-	สำนักงานเลขานุการ สำนักกองทุน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณรายได้
4	ASBC2C4567890365	4510031832611CCC3	จอถอดพิวเตอร์ จอถอดพิวเตอร์ LED ขนาด 23.5 นิ้ว ยี่ห้อ LG รุ่น 24MK600M	01 ต.ค 2567	ASP0204567890096	30 ต.ค 2567	นายสุเทพ อยู่เย็น	นายสุเทพ อยู่เย็น	5,330.00	-	สำนักงานเลขานุการ สำนักกองทุน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณรายได้
5	ASBC2C4567890365	4510031832611CCC4	จอถอดพิวเตอร์ จอถอดพิวเตอร์ LED ขนาด 23.5 นิ้ว ยี่ห้อ LG รุ่น 24MK600M	01 ต.ค 2567	ASP0204567890096	30 ต.ค 2567	นายสุเทพ อยู่เย็น	นายสุเทพ อยู่เย็น	5,330.00	- ชำรุดไม่สามารถใช้	สำนักงานเลขานุการ สำนักกองทุน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณรายได้

รวม 79,990.00
รวมทั้งหมด 79,990.00

รูปที่ 2.8 แสดงตัวอย่างรายงานยืม–คืน ครุภัณฑ์



กองคลัง
222376 - 4 ต.ค. 2566
วันที่.....
เวลา 11.46 น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ ๐๔๙๔๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

.....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ปรากฏตามบัญชีแนบท้าย

อนึ่ง นอกเหนือจากที่เพิ่มเติมให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้าย

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๑๔๙๔๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

ฉบับลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	เรื่อง/อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมายที่อ้างอิง	หมายเหตุ
๑	อนุมัติการยืมพัสดุออกนอกสถานที่ให้แก่หน่วยงานรัฐและบุคคลตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล	ข้อ ๒๐๗ - ข้อ ๒๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๒	อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป	ข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๓	อนุมัติการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล ในวงเงินซึ่งมีราคามีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท	ข้อ ๒๑๕ - ข้อ ๒๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๔	ให้มีอำนาจในการจัดทำ ควบคุม รายงานและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินสถานพยาบาลของทางราชการ	หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน แหน่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๒๒๐

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น" และวรรคสอง กำหนดว่า "สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย" และข้อ ๒๑๙ กำหนดว่า "ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม" นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐเป็นไปทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดแนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ ดังนี้

๑. กรณีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับการชดใช้จากบริษัทประกันภัยแล้ว และหน่วยงานของรัฐต้องส่งมอบหรือคืนพัสดุนั้นแก่ผู้รับประกันภัยให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน และหมายเหตุว่า พัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพได้รับการชดใช้แล้ว โดยให้นำความตามนัยข้อ ๒๑๘ ของระเบียบฯ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒. กรณีที่มิใช่การประกันภัย การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพซึ่งผู้ต้องรับผิดได้ยอมชดใช้แล้ว และหน่วยงานของรัฐต้องส่งมอบหรือคืนพัสดุนั้นแก่ผู้ต้องรับผิด ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน และหมายเหตุว่า พัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพได้รับการชดใช้แล้ว โดยให้นำความตามนัยข้อ ๒๑๘ ของระเบียบฯ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

/๓. ...

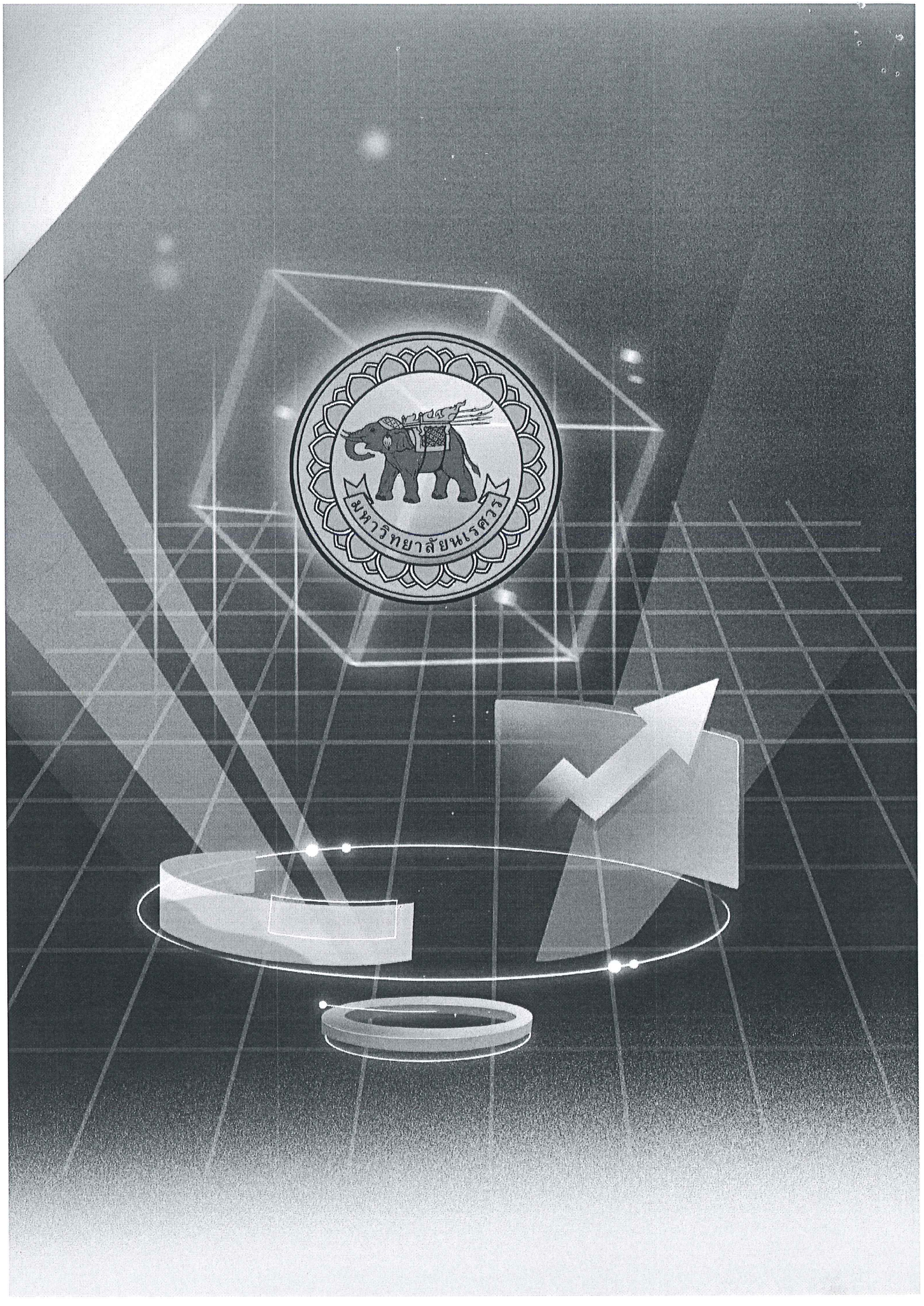
๓. กรณีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับการชดใช้จากบริษัทประกันภัยหรือผู้ต้องรับผิดได้ยอมชดใช้ แล้วแต่กรณี และบริษัทประกันภัยหรือผู้ต้องรับผิดไม่ประสงค์จะรับพัสดุนั้น ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๗ ข้อ ๒๑๘ และข้อ ๒๑๙ แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖


มหาวิทยาลัยนเรศวร

โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ

วันอังคาร ที่ 21 มกราคม 2568 เวลา 08.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง HU 1103 อาคารคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	หน่วยงาน	ลงชื่อ
1	นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	-
2	นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง	หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	
3	นางนภารัตน์ นาอ่อน	หัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	
4	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	หัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง	
5	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	งานการเงินจ่าย กองคลัง	
6	นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์	งานการเงินจ่าย กองคลัง	
7	นางปทุมพร อโหสิ	งานพัสดุ กองคลัง	
8	นางสาวธิติมา พึ่งพันธุ์	งานพัสดุ กองคลัง	
9	นางน้องนุช สุโยธีธนรัตน์	งานพัสดุ กองคลัง	
10	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	งานพัสดุ กองคลัง	
11	นายนภดล เตียประภางกูร	งานพัสดุ กองคลัง	
12	นางสาวพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล	งานพัสดุ กองคลัง	
13	นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์	งานพัสดุ กองคลัง	
14	นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์	งานพัสดุ กองคลัง	
15	นายชนาธิป ขันธวุธ	งานพัสดุ กองคลัง	
16	นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม	งานพัสดุ กองคลัง	
17	นางสาวสุกัญญา เบี้ยจั่น	งานพัสดุ กองคลัง	
18	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	งานอำนวยการ กองคลัง	

โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ

วันอังคาร ที่ 21 มกราคม 2568 เวลา 08.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง HU 1103 อาคารคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล		หน่วยงาน	ลงชื่อ
1	นางสาวสุดารัตน์	ปาลิวนิช	คณะทันตแพทยศาสตร์	
2	นางสาวอนัญญา	จาร์วิส	คณะทันตแพทยศาสตร์	
3	นางตรียานุช	ผาติรงควิวัฒน์	คณะทันตแพทยศาสตร์	
4	นางสาวพัชรินทร์	เชื้อสะอาด	คณะทันตแพทยศาสตร์	
5	นางสาวจีรนันท์	เพ็ชรรักษ์	คณะพยาบาลศาสตร์	
6	นางสาวอัจฉราวัน	มีบุญล้ำ	คณะพยาบาลศาสตร์	
7	นางสาวนันทนา	ผาทอง	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	
8	นางสาวสุนันทา	เกิดโต	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	
9	นางขวัญเรือน	ศรีดี	คณะสหเวชศาสตร์	
10	นางสาวรุ้งราย	ถาวรดิษฐ์	คณะสหเวชศาสตร์	
11	นางอริศรา	อิ่มคำ	คณะสาธารณสุขศาสตร์	
12	นางสาวเจษฎา	เปาจีน	คณะสาธารณสุขศาสตร์	
13	นางชนิดา	ดีรักษา	คณะสาธารณสุขศาสตร์	
14	นายชินวุฒ	บุญศรี	คณะเภสัชศาสตร์	–
15	นางสาวนิตจญา	แป้นเมือง	คณะเภสัชศาสตร์	
16	นางสาวโชษิตา	ต่อทรัพย์	คณะเภสัชศาสตร์	
17	นางสาวใจงาม	การะสิน	คณะเภสัชศาสตร์	
18	นางสาววรัญญา	ถิ่นชาวนา	คณะแพทยศาสตร์	
19	นางสาวพิมลวัลย์	พงษ์มณี	คณะแพทยศาสตร์	
20	นางสาวปิยวดี	อินยิ้ม	คณะแพทยศาสตร์	
21	นางสาวดวงฤดี	คงเขียว	คณะแพทยศาสตร์	(แทน)
22	นางสาวชิโรบล	ไชยเพชร	คณะแพทยศาสตร์	(แทน)
23	นางสาวทิพย์สุดา	จันทร	คณะแพทยศาสตร์	
24	นายอิทธิพล	ศรีบัว	คณะแพทยศาสตร์	
25	นายวัฒนกูล	คงสวัสดิ์	คณะแพทยศาสตร์	

โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ

วันอังคาร ที่ 21 มกราคม 2568 เวลา 08.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง HU 1103 อาคารคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

กลุ่มวิทยศาสตร์สุขภาพ

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	หน่วยงาน	ลงชื่อ
26	นางกนกอร มุกดาลอย	คณะแพทยศาสตร์	
27	นางสาวหงษ์ทอง พละทรัพย์	คณะแพทยศาสตร์	

โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ

วันอังคาร ที่ 21 มกราคม 2568 เวลา 08.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง HU 1103 อาคารคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

กลุ่มสำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล		หน่วยงาน	ลงชื่อ
1	นายเนติรัฐ	เจริญนาวี	สำนักงานอธิการบดี	
2	นางสาวณัฐชยา	สืบอ่อน	สำนักงานอธิการบดี	
3	นางสาวรุ่งกานต์	พงษ์โพธิ์พิทักษ์	สำนักงานอธิการบดี	
4	นายอนุสรณ์	มาอยู่	สำนักงานอธิการบดี	
5	นางสาวพนิดา	เนตรโสภา	สำนักงานอธิการบดี	
6	นางสาวสกุลทิพย์	พลธสูร	สำนักงานอธิการบดี	
7	นางสาวปชญารัตน์	แดงอ่อน	สำนักงานอธิการบดี	
8	นางสาวณัฐธิดา	แดงทองดี	สำนักงานอธิการบดี	
9	นายชาญณาพัฒน์	พิทักษ์สืบสกุล	สำนักงานอธิการบดี	
10	นายสาธิต	สวนนุ่ม	สำนักงานอธิการบดี	
11	นางสาวพรรนิพา	ใจดี	สำนักงานอธิการบดี	
12	นายกิตติ์นิพัทธ์	ปิ่นดอนทองกุล	สำนักงานอธิการบดี	
13	นางมนทิรา	ใฝ่เด่นดี	สำนักงานอธิการบดี	
14	นางกาญจนา	เกิดโภคา	สำนักงานอธิการบดี	
15	นายเกรียงศักดิ์	แก้วทอง	สำนักงานอธิการบดี	
16	นางสาวสรัญญา	สุขเพิ่ม	สำนักงานอธิการบดี	
17	นางสาวสุชฤทัย	พิมพ์ชารี	สำนักงานอธิการบดี	
18	นายประสิทธิ์	รักษาคม	สำนักงานอธิการบดี	
19	นางสาวปรารถนา	มากศรทรง	สำนักงานอธิการบดี	
20	นางเยาวรัตน์	มยุโรวาส	สำนักงานอธิการบดี	
21	นางสาวสุภาพร	ฉุยแสง	สำนักงานอธิการบดี	
22	นางปราณี	ปานมณี	สำนักงานอธิการบดี	
23	นายสรายุทธ	ตรงต่อกิจ	สำนักงานอธิการบดี	
24	นายปภากร	รอดเมือง	สำนักงานอธิการบดี	

โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ

วันอังคาร ที่ 21 มกราคม 2568 เวลา 08.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง HU 1103 อาคารคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

กลุ่มสำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล		หน่วยงาน	ลงชื่อ
25	นางสาวมัทนา	นาคสิงห์	สำนักงานอธิการบดี	
26	นางสาวบุษยา	กันทะกะ	สำนักงานอธิการบดี	
27	นางสาวมาลี	นิเวศนา	สำนักงานอธิการบดี	–
28	นายธนวัฒน์	สิงหเดช	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	

โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ

วันอังคาร ที่ 21 มกราคม 2568 เวลา 08.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง HU 1103 อาคารคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล		หน่วยงาน	ลงชื่อ
1	นางสาวสุขขมาภรณ์	ปลื้มวงศ์	คณะนิติศาสตร์	
2	นางชุติมา	กิจสงสาร	คณะนิติศาสตร์	
3	นายพีระยุทธ	พริกทิม	คณะบริหารธุรกิจ ฯ	
4	นางรุจิรา	ดำงาม	คณะบริหารธุรกิจ ฯ	
5	นางพิมพ์พร	สีสังข์	คณะมนุษยศาสตร์	
6	นางสาวพจนีย์	สีเอี่ยม	คณะมนุษยศาสตร์	
7	นางสาวพรรตรี	สุโยธีธนรัตน์	คณะมนุษยศาสตร์	
8	นางสาวปาริชาต	ดอนเย็นไพร	คณะศึกษาศาสตร์	
9	นางสาวไพจิตรี	เผือกเนียม	คณะศึกษาศาสตร์	–
10	นายกิตติพันธุ์	วะสะศิริ	คณะศึกษาศาสตร์	
11	นางสาวนิตยา	สุวรรณบุตร	คณะศึกษาศาสตร์	
12	นางสุลีพร	สายทิพย์จันทร์	คณะศึกษาศาสตร์	
13	นางสาวทัศนีย์	ปาเบ้า	คณะศึกษาศาสตร์	
14	นางสาววาสนา	วีระมาชา	บัณฑิตวิทยาลัย	
15	นายมานะชัย	เปียมี	สำนักหอสมุด	
16	นางสาวปริญดา	เดชะฤกษ์	สำนักหอสมุด	
17	นางสาวลภัสรดา	กล่อมจิต	วิทยาลัยนานาชาติ	
18	นางสาวธิดารัตน์	รื่นฤทธิ์	วิทยาลัยนานาชาติ	
19	นางสาวโชติกา	ลาวิณห์	คณะสังคมศาสตร์	
20	นายพงศกร	เบ็ญจขันธ์	คณะสังคมศาสตร์	
21	นางปภดา	ยศฉิมพลี	คณะสังคมศาสตร์	

โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ

วันอังคาร ที่ 21 มกราคม 2568 เวลา 08.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง HU 1103 อาคารคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล		หน่วยงาน	ลงชื่อ
1	นางสาวสมฤดี	สังข์แก้ว	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติฯ	
2	นางสาวรัชนี	อินทร์ขำ	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติฯ	
3	นางสาวศิริพร	สนธิโพธิ์	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติฯ	
4	นางอ้อย	ประยูรคำ	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติฯ	
5	นางสาวชญาภา	วงค์อนุ	คณะวิทยาศาสตร์	
6	นางสาวสุนิสา	แซ่ด่าน	คณะวิทยาศาสตร์	
7	นางสาวยลดา	ทองนอก	คณะวิทยาศาสตร์	
8	นางสาวพรนภัส	นามพิมาย	คณะวิทยาศาสตร์	
9	นายยรรยง	สุทธิวรรณ	คณะวิทยาศาสตร์	
10	นางกาญจนา	กว้างตระกูล	คณะวิทยาศาสตร์	
11	นางสาวปวีณา	ทัดทอง	คณะวิทยาศาสตร์	
12	นางสาววริศราภรณ์	น้อยใจมั่น	คณะวิทยาศาสตร์	
13	นางปทุมา	แก้วแดง	คณะวิทยาศาสตร์	
14	นางสาวดวงใจ	จันทร์ชม	คณะวิทยาศาสตร์	
15	นางวิชุดา	คลังสมบัติ	คณะวิทยาศาสตร์	
16	นางสาวมณีรัตน์	สีเขียว	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
17	นางสาวนิชานาถ	พรหมประเสริฐ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
18	นางสาวฉวีวรรณ	นุชมี	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ฯ	
19	นางสาวธนัชชา	จันทร์รักษ์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ฯ	
20	นางสาวมัลลิกา	อินสาย	คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน	
21	นางสาวกุลพรภัสร์	สมรูป	คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน	
22	นายประสงค์	อนันต์จิราสิน	วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน	
23	นางชมัยพร	คุ่ยเจริญ	วิทยาลัยพลังงานทดแทนฯ	
24	นางสาวิตรี	เดชอัครา	วิทยาลัยพลังงานทดแทนฯ	

ผลการทดสอบ ก่อนและหลังการเข้าร่วมฝึกอบรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ

ในวันที่ 21 มกราคม 2568

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	หน่วยงาน	คะแนน ก่อนอบรม (คะแนนเต็ม 10)	คะแนน หลังอบรม (คะแนนเต็ม 10)
1	นางสาวรัชนี อินทร์ขำ	คณะเกษตรศาสตร์ฯ	5	8
2	นางสาวศิริพร สนธิโพธิ์	คณะเกษตรศาสตร์ฯ	6	8
3	นางสาวสมฤดี สังข์แก้ว	คณะเกษตรศาสตร์ฯ	7	8
4	อ้อย ประยูรคำ	คณะเกษตรศาสตร์ฯ	5	10
5	ตรียานุช ผาติรงควิวัฒน์	คณะทันตแพทยศาสตร์	5	8
6	นางสาวพัชรินทร์ เชื้อสะอาด	คณะทันตแพทยศาสตร์	2	10
7	สุดารัตน์ ปาสิวนิช	คณะทันตแพทยศาสตร์	4	10
8	อนัญญา จาร์วิส	คณะทันตแพทยศาสตร์	7	9
9	นางชุติมา. กิจสงสาร	คณะนิติศาสตร์	3	8
10	สุขขมาภรณ์ ปลื้มวงศ์	คณะนิติศาสตร์	4	10
11	จีรนันท์ เพ็ชรรักษ์	คณะพยาบาลศาสตร์	6	8
12	อัจฉราวัน มีบุญล้ำ	คณะพยาบาลศาสตร์	5	10
13	กนกอร มุกดาลอย	คณะแพทยศาสตร์	7	10
14	ทิพย์สุดา จันทร	คณะแพทยศาสตร์	6	10
15	นฤมล มิ่งขวัญ	คณะแพทยศาสตร์	7	9
16	ปิยวดี อินยิ้ม	คณะแพทยศาสตร์	4	10
17	พิมลวัลย์ พงษ์มณี	คณะแพทยศาสตร์	8	9
18	พีรณัฐ แสงโพธิ์	คณะแพทยศาสตร์	3	10
19	วรัญญา ถิ่นชาวนา	คณะแพทยศาสตร์	4	10
20	ใจงาม การะสิน	คณะเภสัชศาสตร์	3	6
21	โชษิตา ต่อทรัพย์	คณะเภสัชศาสตร์	3	7
22	นิตจญา แป้นเมือง	คณะเภสัชศาสตร์	3	8
23	นางสาวพรรตรี สุโยธีธนรัตน์	คณะมนุษยศาสตร์	4	10
24	พจนีย์ สีเอี่ยม	คณะมนุษยศาสตร์	5	6

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	หน่วยงาน	คะแนน ก่อนอบรม (คะแนนเต็ม 10)	คะแนน หลังอบรม (คะแนนเต็ม 10)
25	พิมพ์พร สีสังข์	คณะมนุษยศาสตร์	8	10
26	กุลพรภัสร์ สมรูป	คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน	3	6
27	มัลลิกา อินสาย	คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน	4	10
28	ชญาภา วงค์อนุ	คณะวิทยาศาสตร์	1	7
29	นางกาญจนา กว้างตระกูล	คณะวิทยาศาสตร์	4	10
30	ยรรยง สุทธิวรรณ	คณะวิทยาศาสตร์	6	8
31	ยลดา ทองนอก	คณะวิทยาศาสตร์	5	9
32	วริศราภรณ์ น้อยใจมั่น	คณะวิทยาศาสตร์	3	9
33	วิชุดา คลังสมบัติ	คณะวิทยาศาสตร์	5	9
34	สุนิสา แซ่ด่าน	คณะวิทยาศาสตร์	6	8
35	นิชานาถ พรหมประเสริฐ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	6	8
36	มณีรัตน์ สีเขียว	คณะวิศวกรรมศาสตร์	6	9
37	กิตติพันธุ์ วะสะศิรี	คณะศึกษาศาสตร์	3	6
38	ทัศนีย์ ปาเบ้า	คณะศึกษาศาสตร์	7	7
39	นางสาวนิตยา สุวรรณบุตร	คณะศึกษาศาสตร์	7	8
40	ปาริชาต ดอนเย็นไพร	คณะศึกษาศาสตร์	8	8
41	สุลีพร สายทิพย์จันทร์	คณะศึกษาศาสตร์	5	7
42	ฉวีวรรณ นุชมี	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	6	10
43	ธนัชชา จันทร์รักษ์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	5	10
44	ขวัญเรือน ศรีดี	คณะสหเวชศาสตร์	7	8
45	รุ้งราย ถาวรดิษฐ์	คณะสหเวชศาสตร์	3	6
46	โชติกา ลาวิณห์	คณะสังคมศาสตร์	7	8
47	นายพงศกร เบ็ญจขันธ์	คณะสังคมศาสตร์	7	8
48	ปภดา ยศฉิมพลี	คณะสังคมศาสตร์	3	8
49	เจษฎา เปาจีน	คณะสาธารณสุขศาสตร์	5	6
50	อริศรา อิ่มคำ	คณะสาธารณสุขศาสตร์	5	6
51	วาสนา วีระมาชา	บัณฑิตวิทยาลัย	5	7
52	ธิดารัตน์ รื่นฤทธิ์	วิทยาลัยนานาชาติ	8	9

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	หน่วยงาน	คะแนน ก่อนอบรม (คะแนนเต็ม 10)	คะแนน หลังอบรม (คะแนนเต็ม 10)
53	ลภัสรดา กล่อมจิต	วิทยาลัยนานาชาติ	8	9
54	ชมัยพร คุ่ยเจริญ	วิทยาลัยพลังงานทดแทนฯ	6	10
55	สาวิตรี เดชอัครา	วิทยาลัยพลังงานทดแทนฯ	5	8
56	กัญญ์พิดา พุทธิวิษฎ์	สำนักงานอธิการบดี	7	10
57	กิตติ์นิพัทธ์ ปิ่นดอนทองกุล	สำนักงานอธิการบดี	6	8
58	จันธิมา พรหมสิทธิ์	สำนักงานอธิการบดี	7	8
59	ชนาธิป ขันธวุธ	สำนักงานอธิการบดี	5	8
60	ณัฐฐิดา แดงทองดี	สำนักงานอธิการบดี	6	9
61	ธนวัฒน์ สิงหเดช	สำนักงานอธิการบดี	6	7
62	ธิติมา พึ่งพันธุ์	สำนักงานอธิการบดี	9	10
63	นภดล เตียประภางกูร	สำนักงานอธิการบดี	8	9
64	นางน้องนุช สุโยธีธนรัตน์	สำนักงานอธิการบดี	8	9
65	นางปราณี ปานมณี	สำนักงานอธิการบดี	3	7
66	นางเยาวรัตน์ มยุโรวาส	สำนักงานอธิการบดี	4	7
67	นางสาวปชญารัตน์ แตงอ่อน	สำนักงานอธิการบดี	5	10
68	นางสาวพรรนิพา ใจดี	สำนักงานอธิการบดี	8	9
69	นายเนติรัฐ เจริญนาวี	สำนักงานอธิการบดี	4	7
70	ปรารถนา มากศรทรง	สำนักงานอธิการบดี	2	9
71	พิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล	สำนักงานอธิการบดี	8	10
72	มนทิรา ใฝ่เด่นดี	สำนักงานอธิการบดี	4	9
73	มัทนา นาคสิงห์	สำนักงานอธิการบดี	5	9
74	ราชย์วิทย์ โพธิ์เอม	สำนักงานอธิการบดี	3	9
75	สกุลทิพย์ พลธสูร	สำนักงานอธิการบดี	6	10
76	สรัญญา สุขเพิ่ม	สำนักงานอธิการบดี	9	10
77	สรายุทธ ตรงต่อกิจ	สำนักงานอธิการบดี	8	10
78	สาธิต สวนนุ่ม	สำนักงานอธิการบดี	8	10
79	สุกัญญา เบี้ยจั่น	สำนักงานอธิการบดี	10	10
80	สุขฤทัย พิมพ์ชารี	สำนักงานอธิการบดี	8	10

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	หน่วยงาน	คะแนน ก่อนอบรม (คะแนนเต็ม 10)	คะแนน หลังอบรม (คะแนนเต็ม 10)
81	สุภาพร ฉุยแสง	สำนักงานอธิการบดี	5	7
82	อำพร พิพัฒน์ศาสตร์	สำนักงานอธิการบดี	9	10
83	ปริญดา เดชะฤกษ์	สำนักหอสมุด	5	5
84	มานะชัย เปียมี	สำนักหอสมุด	4	7
รวมคะแนนทั้งสิ้น			463	717
		คิดเป็นร้อยละ	55.12	85.36

<u>สรุปผลการประเมิน</u>

จากผลการสรุปคะแนนการทำแบบทดสอบก่อน – หลัง สรุปได้ว่าผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น

แบบทดสอบการยืม คืนพัสดุ

1. บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ใด
   ก. หัวหน้างานพัสดุ
   ข. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
   ค. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
   ง. ถูกทุกข้อ
2. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายในกี่วัน
   ก. ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด
   ข. ภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด
   ค. ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
   ง. ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด
3. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ใด
   ก. หัวหน้างาน
   ข. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
   ค. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
   ง. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
4. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ใด
   ก. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกองคลัง
   ข. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
   ค. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
   ง. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
5. กรณีผู้ยืมทำพัสดุสูญหายไป สามารถชดใช้เป็นสิ่งใด
   ก. ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะส่งคืน
   ข. ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
   ค. ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะส่งคืน
   ง. ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

แบบทดสอบการจำหน่ายพัสดุ

1. หน่วยงานของรัฐ หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ใครต้องเป็นผู้เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215
   ก. หัวหน้าหน่วยงาน
   ข. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
   ค. เจ้าหน้าที่
   ง. ผิดทุกข้อ

2. การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้ยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด **กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป** ให้พิจารณาจากข้อใด
   ก. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
   ข. ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ
   ค. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย ในระยะเวลาสองปีงบประมาณ หรือราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐนั้น ๆ
   ง. ถูกต้อง ทั้งข้อ ก และ ข

3. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัทพ์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้ในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพันระยะเวลาใช้งานแล้ว ต้องดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีใด
   ก. จำหน่ายโดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด ข้อ 215(1) (ก)
   ข. จำหน่ายโดยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215(1) (ข)
   ค. จำหน่ายโดยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215(1) (ค)
   ง. ไม่มีข้อใดถูก

4. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามข้อ 218 ตามระเบียบกระทวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายในกี่วัน
   ก. รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
   ข. รายงานภายใน 60 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
   ค. รายงานภายใน 15 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
   ง. ไม่มีข้อใดถูก

5. การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๑๕ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายในกี่วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ
   ก. ภายใน 60 วัน
   ข. ภายใน 30 วัน
   ค. ภายใน 45 วัน
   ง. ภายใน 90 วัน

สรุปประเด็นถาม – ตอบ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ การคลัง

วันที่ 21 มกราคม 2568

<u>การยืม – คืนทรัพย์สิน</u>

1. หากบุคลากรของหน่วยงาน จะยืมครุภัณฑ์ ของหน่วยงานตนเอง เพื่อไปปฏิบัติงานได้หรือไม่

<u>ตอบ</u> บุคลากร สามารถยืมครุภัณฑ์ เพื่อไปปฏิบัติงานได้ โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ โดยกรอกแบบฟอร์มเอกสารและปฏิบัติตามคู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร

2. หาก**บุคลากร**ของหน่วยงาน ก จะยืมครุภัณฑ์จากหน่วยงาน ข จะต้องดำเนินการอย่างไร

<u>ตอบ</u> หัวหน้าหน่วยงาน ก จะต้องเป็นผู้ลงนามเอกสารการยืมทรัพย์สินโดยปฏิบัติตามคู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208 (2)

3. หากหน่วยงาน ก จะยืมครุภัณฑ์จาก หน่วยงาน ข จะต้องดำเนินการอย่างไร

<u>ตอบ</u> หัวหน้าหน่วยงาน ก จะต้องเป็นผู้ลงนามเอกสารการยืมทรัพย์สินโดยปฏิบัติตามคู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208 (2)

4. กรณีผู้ยืมจะยืมครุภัณฑ์ใช้งานต่อหลังจากหมดเวลายืม ต้องดำเนินการอย่างไร

<u>ตอบ</u> เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ยืมนำครุภัณฑ์ที่ยืมมาส่งคืน และหากประสงค์ยืมต่อให้ดำเนินการทำเรื่องยืมใหม่

5. นักวิทยาศาสตร์จะขอยืมครุภัณฑ์ของหน่วยงานไปใช้งานราชการ นอกมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการอย่างไร

<u>ตอบ</u> จัดทำใบยืมตามแบบฟอร์มในคู่มือการยืมคืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ มีคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 04943/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ในเรื่องของการยืมพัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-211

6. กรณีไม่คืนตามกำหนดเวลา ควรดำเนินการอย่างไร

<u>ตอบ</u> ให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ ติดตามทวงพัสดุที่ยืมภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

<u>การจำหน่ายพัสดุ</u>

1. ซากพัสดุที่เกิดจากการรื้อถอน ซ่อมแซม ต้องดำเนินการอย่างไร

<u>ตอบ</u> หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 และใช้คู่มือสอบหาข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุฯ เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อดำเนินการขายทอดตลาด มีแนวทางอย่างไร

<u>ตอบ</u> ให้พิจารณาประเมินราคาโดยอาศัยหลักเกณฑ์ อาทิ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดฯ หรือราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ อายุการใช้งานฯ โดยจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 และให้ศึกษาและปฏิบัติงานตามขั้นตอนในคู่มือการสอบหาข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุ (โดยการขายและการโอน)

รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะ
"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านพัสดุ"

กองคลังได้ดำเนินการประเมินผลความความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม โครงการจัดการความรู้ กองคลัง หัวข้อ "โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ" โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งให้ผู้ประเมินตอบแบบสอบถามผ่าน Google ฟอร์ม

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย หน่วยงาน ตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นที่ส่งผลถึงความพึงพอใจของการเข้าร่วมกิจกรรม

เกณฑ์ระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจ

5	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจมาก
3	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อย
1	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

สำหรับการแปลความหมาย โดยวัดคะแนนเฉลี่ยของประชากร โดยกำหนดเกณฑ์เป็นคะแนนดังต่อไปนี้ $\frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} = \frac{5-1}{5} = 0.80$ (Best, 1997, p. 147 อ้างอิงในสรชัย พิศาลบุตร, 2554, หน้า 110)

	ค่าเฉลี่ย		การแปลความหมาย
คะแนนเฉลี่ย	4.21 – 5.00	แปลความว่า	มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	3.41 – 4.20	แปลความว่า	มีความพึงพอใจในระดับมาก
คะแนนเฉลี่ย	2.61 – 3.40	แปลความว่า	มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.81 – 2.60	แปลความว่า	มีความพึงพอใจในระดับน้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.00 – 1.80	แปลความว่า	มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ความต้องการของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และข้อเสนอแนะอื่น ๆ

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ		จำนวน (คน)	ร้อยละ
หน่วยงาน		78	100
	หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี	26	33.33
	หน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย	52	66.67
ตำแหน่ง		78	100
	นักวิชาการพัสดุ	61	78.21
	อื่น ๆ	17	21.79
ประสบการณ์ทำงานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในมหาวิทยาลัย		78	100
	น้อยกว่า 1 ปี	1	1.28
	ระหว่าง 1 – 3 ปี	9	11.54
	ระหว่าง 4 – 10 ปี	25	32.05
	มากกว่า 10 ปี ขึ้นไป	43	55.13

จากตารางที่ 1

ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม “โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ” ภายใต้โครงการจัดการความรู้ พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่วนใหญ่เป็นบุคลากรของหน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 78.21 และมีประสบการณ์ทำงานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร มากกว่า 10 ปี ขึ้นไป จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 55.13

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายการ	N = 78		
	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
1. ด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรม			
– รูปแบบและวิธีการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีความเหมาะสม	4.73	0.53	มากที่สุด
– กิจกรรมเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ และพัฒนาความรู้ความสามารถ	4.73	0.55	มากที่สุด
– วิทยากรถ่ายทอดความรู้ อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน เข้าใจง่าย	4.76	0.54	มากที่สุด
– ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้–กองคลัง	4.71	0.56	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	**4.73**	**0.54**	**มากที่สุด**
2. ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร			
– สถานที่/อุปกรณ์ ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีความเหมาะสม	4.71	0.54	มากที่สุด
– ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรม	4.67	0.62	มากที่สุด
– อาหารว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม	4.73	0.55	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร	**4.70**	**0.57**	**มากที่สุด**
3. ด้านความรู้และความเข้าใจ และการนำไปใช้			
– มีความรู้ความเข้าใจ ก่อนได้รับการจัดการความรู้ กองคลัง	4.29	0.90	มากที่สุด
– มีความรู้ความเข้าใจ หลังได้รับการจัดการความรู้ กองคลัง	4.76	0.43	มากที่สุด
– ความรู้ ทักษะ ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.79	0.41	มากที่สุด
– สามารถนำความรู้และทักษะไปเผยแพร่/ถ่ายทอดกับผู้ร่วมงานอื่น รวมทั้งผู้บริหารได้	4.72	0.45	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านความรู้และความเข้าใจ และการนำไปใช้	**4.64**	**0.62**	**มากที่สุด**
4. ด้านความพึงพอใจในภาพรวม			
– มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้–กองคลัง	**4.79**	**0.44**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 2

ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมกิจกรรม หัวข้อ “โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ” ภายใต้โครงการจัดการความรู้ กองคลัง ด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.54 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในหัวข้อ “วิทยากรถ่ายทอดความรู้ อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน เข้าใจง่าย” สูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.76 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมกิจกรรม หัวข้อ “โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ” ภายใต้โครงการจัดการความรู้ กองคลัง ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.70 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.57 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในหัวข้อ “อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม” สูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมกิจกรรม หัวข้อ “โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ” ภายใต้โครงการจัดการความรู้ กองคลัง ด้านความรู้และความเข้าใจ และการนำไปใช้ ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.64 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.62 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในหัวข้อ “ความรู้ ทักษะ ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้” สูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.79 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมกิจกรรม หัวข้อ “โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ” ภายใต้โครงการจัดการความรู้ กองคลัง ด้านความพึงพอใจในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.79 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.44 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

- อยากให้มีการอบรมบ่อย ๆ
- อยากให้จัดกิจกรรมให้ความรู้แบบนี้บ่อย ๆค่ะ
- อยากให้จัดโครงการในลักษณะนี้อีก แต่เพิ่มระยะเวลาในการจัด
- อยากให้มีการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบนี้อีกค่ะ มีประโยชน์มาก
- อยากให้จัดโครงการที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding และวิธีคัดเลือก วิธีการ แนวปฏิบัติ ตัวอย่าง ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มกระบวนการ ตั้งแต่ขอให้ประกาศ, รายงานขอซื้อขอจ้าง, รายงานผลการพิจารณา และการตรวจรับพัสดุ จนจบกระบวนเพื่อลดการตีกลับทำให้การทำงานเร็วขึ้น
- ควรมีการอบรมในหัวข้อ ๆ อื่น ของการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- อยากให้มีการจัดแลกเปลี่ยนความรู้แบบนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งค่ะ อบอุ่นดีค่ะ
- อยากให้มีการจัดกิจกรรมแบบนี้เรื่อย ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจและแนวปฏิบัติในทางเดียวกัน ขอบคุณสำหรับกิจกรรมดี ๆ ค่ะ
- อยากให้มีการจัดแลกเปลี่ยนทุกปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความเข้าใจที่ตรงกัน
- อยากให้มีการจัดประชุมแนะนำแบบนี้ค่ะ
- จัดอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding (แบบละเอียด) และวิธีเฉพาะเจาะจง (ที่พบข้อผิดพลาดบ่อย ๆ ค่ะ)
- กิจกรรมที่ดีมาก
- อยากให้เพิ่มระยะเวลาครึ่งวันน้อยไป
- ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น อยากให้จัดอบรมอีกค่ะ
- อยากให้มีจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นปัญหาในการทำงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน อย่างต่อเนื่องค่ะ
- ควรจัดกิจกรรมเพื่อทบทวนแนวปฏิบัติด้านพัสดุให้เข้าใจถูกต้อง ตรงกัน และเป็นมาตรฐานทั้งมหาวิทยาลัย อย่างสม่ำเสมอ และควรจัดกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัย หรือจัดในวันหยุดราชการ เพื่อไม่ให้กระทบต่อการทำงานในเวลาราชการ จะทำให้ได้รับความรู้อย่างเต็มที่
- เป็นกิจกรรมที่ดีควรจัดนอกสถานที่อย่างน้อย 2-3 วัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และมีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันทั้งมหาวิทยาลัย ตลอดจนแชร์ประสบการณ์การทำงานที่ต้องมีการแก้ปัญหาเพื่อให้งานจัดจะซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นไป มาตรา 8 คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและตรวจสอบได้
- วัน เวลา เหมาะสม

แบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการพัสดุ"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง กิจกรรมที่ 2 ในวันที่ 21 มกราคม 2568

ณ ห้อง HU 1103 อาคาร 1 ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ใช้สอบถามบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ โครงการ/กิจกรรม ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. แบบสอบถามนี้มี 3 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

ข้อที่	ข้อมูลทั่วไป
1	**หน่วยงาน** 1) ☐ หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี 2) ☐ หน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย
2	**ตำแหน่ง** 1) ☐ นักวิชาการพัสดุ 2) ☐ อื่น ๆ โปรด ระบุ .....
3	**ประสบการณ์ทำงานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร** 1) ☐ น้อยกว่า 1 ปี 2) ☐ ระหว่าง 1 – 3 ปี 3) ☐ ระหว่าง 4 – 10 ปี 4) ☐ มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ระดับเกณฑ์คะแนนประเมิน มี 5 ระดับ มีความหมายดังนี้

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรม					
– รูปแบบและวิธีการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีความเหมาะสม					
– กิจกรรมเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความรู้ความสามารถ					
– วิทยากร ถ่ายทอดความรู้ อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน เข้าใจง่าย					
– ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้–กองคลัง					
2. ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร					
– สถานที่/อุปกรณ์ ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีความเหมาะสม					
– ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรม					
– อาหารว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม					
3. ด้านความรู้และความเข้าใจ และการนำไปใช้					
– มีความรู้ความเข้าใจ–ก่อนได้รับการจัดการความรู้ –กองคลัง					
– มีความรู้ความเข้าใจ–หลังได้รับการจัดการความรู้ – กองคลัง					
– ความรู้ ทักษะ ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
– สามารถนำความรู้และทักษะไปเผยแพร่/ถ่ายทอดกับผู้ร่วมงานอื่น รวมทั้งผู้บริหารได้					
4. ด้านความพึงพอใจในภาพรวม					
– มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้–กองคลัง					

ส่วนที่ 3 ความต้องการของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และข้อเสนอแนะอื่นๆ

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

.....

.....

.....

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 109396
วันที่ 16 พ.ค. 2568
เวลา 15.16 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0261 **วันที่** 15 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขอลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง (กค 205) ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 บรรลุวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การสรุปผลโครงการเสร็จสิ้นและสมบูรณ์ กองคลัง จึงขออนุมัติลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
16 พ.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. รหัสโครงการ...กค 205...ชื่อโครงการ....จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี .....

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☑ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO10: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO11: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.2.....กลยุทธ์ที่....1.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่<u>ไม่ใช้</u>งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม – ธันวาคม 2567
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม – พฤษภาคม 2568
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....70..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....หมวดเงิน.....

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑ คุณภาพ ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการควบคุมคุณภาพภายในกองคลัง อยู่ในระดับมาก	ป้องกัน และลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน อยู่ในระดับที่ควบคุมได้	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ.....รายงานผลการประเมินควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567.....

.....

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113654
วันที่ 22 ต.ค. 2567
เวลา 09.19 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๒)/๐๔๙๓ **วันที่** ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี

ตามที่คำสั่งที่ ๐๐๕๓๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารจัดการ นั้น

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการ กค ๒๐๓ ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

๒. โครงการ กค ๒๐๕ ชื่อโครงการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
22 ต.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 203 ชื่อโครงการ ประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....-.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	โทร	1164
5.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวจันทิมา	แซ่โก	โทร	1153
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	โทร	1166

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การบริหารความเสี่ยง มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความจำเป็นของหน่วยงานโดยรวม

การบริหารความเสี่ยงที่ดีต้องให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานอยู่เสมอ อีกทั้งร่วมกันวางแผนป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจเพื่อลดสภาพปัญหา หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากความความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในการบริหารจัดการต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงาน

2) เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายแก่หน่วยงาน

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกองคลัง	เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกองคลัง	☑ ปริมาณ..... การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลง ร้อยละ 60 ของความเสี่ยงทั้งหมด ☐ คุณภาพ.....	ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70		
ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติจัดทำโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1.ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง 2.รวบรวมความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 3.วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน 4.จัดทำแนวทางในการบริหารความเสี่ยง 5.นำแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงานเสนอคณะกรรมการบริหารของกองคลัง 6.นำแนวทางการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.สรุปผลการบริหารความเสี่ยง												←	→
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1.นำผลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำต่อในปีงบประมาณถัดไป 2.จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงของกองคลัง 3.ส่งรายงานผลให้กับมหาวิทยาลัย												←	→
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....บาท

กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังสามารถ ควบคุม ลดสภาพปัญหา หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้กับมหาวิทยาลัยได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) นำแนวทางการบริหารความเสี่ยง มาปรับปรุงกระบวนการทำงาน และวางแผนการปฏิบัติงานด้านการคลังเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 205 ชื่อโครงการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage) ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation) ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....-.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	โทร	1164
5.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวจันทิมา	แซ่โก	โทร	1153
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	โทร	1166

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อสร้างความมั่นใจในการดำเนิน งานในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานนั้น

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย หรือการกระทำอันเป็นการทุจริตในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานของกองคลังต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้บุคลากรกองคลัง ตระหนัก เข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และมีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุม ภายใน

2) เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง และนำวิธีการควบคุมรายงานมหาวิทยาลัยตามระบบการควบคุมภายในด้านการเงินในภาพรวม

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง	เพื่อดำเนินการควบคุมป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการฏิบัติงานภายในกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความสำเร็จของการประเมินคุณภาพภายในอยู่ในระดับมาก	ลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70		
ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของกองคลัง 2.ชี้แจงบุคลากรของกองคลังโดยคณะกรรมการของแต่ละงาน		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1.วิเคราะห์/ประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละงาน 2.แต่ละงานดำเนินการจัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อเป็นเครื่องมือในการช่วยการควบคุม			←	→									
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.รวบรวมข้อมูลของทุกงานภายในกองคลัง 2.สรุปจุดอ่อนหรือความเสี่ยง/การติดตามผลการควบคุมภายใน				← →									
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1.จัดทำรายงานการควบคุมภายในกองคลัง 2.นำส่งรายงานฯ ให้กับมหาวิทยาลัย				← →									
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....บาท

กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม - ธันวาคม 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรกองคลังทุกคนมีส่วนร่วมในการหาแนวทางและกำหนดวิธีการควบคุมภายใน ในงานที่บุคลากรรับผิดชอบ

2) กองคลัง ลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานภายในกองคลัง และนำวิธีการควบคุมรายงานมหาวิทยาลัยตามระบบการควบคุมภายในด้านการคลังในภาพรวม

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๕๓๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๗๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทิมา	แซ่โก	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววรรณสินี	อึ้งประดิษฐ์	กรรมการ
๔. นางสาวอุมาพร	อ่อนคำ	กรรมการ
๕. นายสุเทพ	อยู่เย็น	กรรมการ
๖. นางอ้อยหทัย	เทียนแสง	กรรมการ
๗. นางทัชชา	เตียประภางกูร	กรรมการ
๘. นางสาวอลิษา	กองทอง	กรรมการ
๙. นางสาวเปมิกา	สิงห์เรือง	กรรมการ
๑๐. นางสาวกัญญ์พิดา	พุทธิวิศิษฏ์	กรรมการ

๑๑. นางสาวจันธิมา	พรหมสิทธิ์	กรรมการ
๑๒. นายธัชพล	สินพรมมา	กรรมการ
๑๓. นางมาลินณี	สิงหเดช	กรรมการ
๑๔. นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อกองคลัง จัดลำดับความเสี่ยง พร้อมกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองคลัง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มีส่วนร่วมในการจัดทำข้อมูลทางด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับของมหาวิทยาลัย

๔. ดำเนินการจัดทำ เก็บรวบรวม เผยแพร่ข้อมูล และติดตามผลตัวชี้วัดที่กองคลังได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ตามมาตรการแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

๕. ดำเนินการส่งเสริม กำกับ และติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของบุคลากรกองคลัง ตามหลักเกณฑ์สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๖. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0243 **วันที่** 2 พฤษภาคม 2568

เรื่อง รายงานผลการประเมินควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2567

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อสร้างความมั่นใจในการดำเนิน งานในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในฯ กองคลัง ได้จัดทำรายงานผลการประเมินควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ จึงขอส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในกองคลังดังรายงานแนบท้าย เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ในการปฏิบัติงานภายในกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)
ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในฯ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวสุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
- 6 พ.ค. 2568

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2566 – 30 กันยายน พ.ศ.2567

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม				
1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	มี	กิจกรรม (Activity)	1.กองคลัง แสดงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรมไว้ในปฏิญญาของกองคลัง โดยยึดหลักธรรมมาภิบาลในการปฏิบัติงานตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา และมีการประเมินการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในวิชาชีพบุคลากรเป็นตัวชี้วัด 2. กองคลัง ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ.2561 อย่างเคร่งครัด	– ปฏิญญากองคลัง – แบบประเมินการปฏิบัติงานจรรยาบรรณกองคลัง
2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองคลัง โดยได้รับมอบหมายให้จัดทำระบบการควบคุมภายในของกองคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีส่วนร่วมในการจัดทำควบคุมภายในด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายงานบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีโครงสร้างองค์กรและแบ่งการบริหารงานอย่างชัดเจน จำนวน 6 งาน มีระบบการกำกับดูแลองค์กรโดยการกระจายการบริหารงานไปยังหัวหน้างาน ช่วยควบคุมกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานหน้าที่ของบุคลากรภายในงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน บริหารองค์กรให้เป็นไปตามพันธกิจของกองคลัง	คำสั่งแต่งตั้ง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มุ่งมั่นในความยุติธรรม พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำรอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร
5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองคลัง เพื่อตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับลักษณะของภารกิจในแต่ละงาน และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้ง
2. การประเมินความเสี่ยง				
6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดแนวทาง และข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยก่อนการประเมินองค์ประกอบให้กับคณะกรรมการเพื่อทราบกระบวนการ โดยการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และจัดทำการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน พร้อมกำหนดวิธีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม	มอบหมายหน้าที่ในรูปแบบคณะกรรมการแต่งตั้งเป็นคำสั่ง เพื่อกำกับดูแลควบคุมและบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	มี	กิจกรรม (Activity)	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ มีการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยความเสี่ยง และนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีของแต่ละงาน หากพบความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย ต้องจัดทำแนวทางการป้องกันพร้อมจัดการความเสี่ยงหรือลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	แผนบริหารความเสี่ยงในแต่ละงานของกองคลังประจำปี
8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งมีกรอบการปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึงและพึงระวังเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 อีกทั้งหากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจพบข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กองคลัง จะนำข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ รายงานผู้บริหารทราบ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและกำหนดวิธีการควบคุมโดยเร็วต่อไป	รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	หากมหาวิทยาลัย มีนโยบายการเปลี่ยนแปลงในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน และอาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของกองคลังนั้น กองคลัง มีตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละงานทุกปี เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่ หากยังไม่เพียงพอ กองคลังต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ยอมรับได้ และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย	แบบประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
3. กิจกรรมการควบคุม				
10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	มี	กิจกรรม (Activity)	ในการปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลังแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานที่ได้กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน และมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบซึ่งเป็นการช่วยสอบทานการปฏิบัติงาน และควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงภายในของแต่ละงาน หัวหน้างานจะแจ้งให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบ เพื่อกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย โดยต้องทำการวิเคราะห์ ป้องกัน พร้อมลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	คำสั่ง เรื่อง กำหนดภาระงาน การแบ่งส่วนงาน และผู้รับผิดชอบภายในกองคลัง
11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมภายในทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง กำหนดให้มีการควบคุม จัดเก็บ และรักษาความปลอดภัยในระบบสารสนเทศด้านเทคโนโลยีข้อมูลทางด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดทำแผนความปลอดภัยของข้อมูลและสภาวะฉุกเฉิน ไว้ในแผนระบบสารสนเทศกองคลังอย่างชัดเจน	แผนพัฒนาระบบสารสนเทศกองคลัง
12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง จัดให้มีกิจกรรมตามนโยบายการบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ จึงกำหนดให้มีการจัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำทุกไตรมาส และประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อได้ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เข้าใจและถูกต้อง	รายงานการประชุมเร่งรัดการเบิกจ่าย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
4. สารสนเทศและการสื่อสาร				
13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศบริหารจัดการด้านการเงินการคลังอย่างต่อเนื่อง พร้อมอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ โดยทุกระบบมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม	แผนพัฒนาระบบสารสนเทศกองคลัง
14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร โดยใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบสารบรรณ (e-document NU) ของมหาวิทยาลัย และการแจ้งข้อมูลตามสายบังคับบัญชาจากผู้อำนวยการกองคลังไปยังหัวหน้างานและหัวหน้างานถ่ายทอดต่อไปยังบุคลากรภายในของแต่ละงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และมีการจัดประชุมชี้แจงประเด็นที่สำคัญ พร้อมให้บุคลากรเสนอความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรร่วมกัน เพื่อมีส่วนร่วมในการบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร	ระบบ e-document NU และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทุกช่องทางที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีช่องทางการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรับการร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการผ่านทาง Facebook ของกองคลัง หรือผ่านช่องทางโทรศัพท์ แบบสอบถาม ซึ่งข้อมูลที่ได้รับต้องเป็นข้อมูลที่มีแหล่งที่มา หรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ โดยนำมาตรวจสอบ วิเคราะห์และนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาปรับปรุงและพัฒนาในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	เว็บไซต์กองคลัง / Facebook กองคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
5) การติดตามประเมินผล				
16) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการประเมินผลการดำเนินงานของตนเองเป็นประจำทุกปี โดยจัดทำรายงานการประเมินหลัก ๆ ดังนี้ 1. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีกองคลัง 2. การประเมินผลการประกันคุณภาพภายในประจำปีงบประมาณ กองคลังเข้ารับการประเมินในระดับกองตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. การประเมินความเสี่ยง กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยความเสี่ยงของแต่ละงานและนำมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีของแต่ละงานภายในกองคลัง 4. การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี โดยประเมิน 5 องค์ประกอบตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 เพื่อแนวทางให้ผู้บริหารกองคลังสามารถติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกองคลังทุกปีได้ หากพบข้อผิดพลาดจะได้ปรับปรุงและแก้ไขได้อย่างทันท่วงที	รายงานการประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ประจำปีของกองคลัง
17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	มี	กิจกรรม (Activity)	หากมีการตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องรายงานให้หัวหน้างานและผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดวิธีการควบคุม แนวทางการป้องกัน พร้อมลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างเหมาะสม	แผนบริหารความเสี่ยง

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง ได้ดำเนินการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ที่กำหนดไว้ ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ อันได้แก่ 1.สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน 2.การประเมินความเสี่ยง 3.กิจกรรมการควบคุม 4.สารสนเทศและการสื่อสาร และ 5.การติดตามประเมินผล

โดยผู้บริหารกองคลัง ให้บุคลากรทุกคนคำนึงถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ยึดมั่นถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีของทางราชการและของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ตระหนักถึงบทลงโทษทางวินัยที่จะได้รับ ตามแนวทางพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561



.....

ผู้กรอกข้อมูล....นางสาวอารียา...ฤทธิ์ล้ำ....

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ...

วันที่..... 2 เดือน.....พ.ค.....พ.ศ. 2568.....



.....

ผู้รายงาน.....นางสาวจารุณี...พุทธิวิศิษฏ์....

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ...

วันที่..... 2 เดือน.....พ.ค.....พ.ศ. 2568.....

สรุปผลการควบคุมภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

ลำดับที่	หน่วยงาน	มีการควบคุมภายใน	ไม่มีการควบคุมภายใน
1	งานอำนวยการ	/	
2	งานการเงินรับ	/	
3	งานการเงินจ่าย	/	
4	งานเงินเดือนและสวัสดิการ	/	
5	งานพัสดุ	/	
6	งานบัญชีและวิเคราะห์การเงิน	/	

คำนวณระดับผลคะแนนในภาพรวม = มีการควบคุมภายใน – ไม่มีการควบคุมภายใน

= 5 - 0

= 5

<u>สรุปผลการควบคุมภายในภาพรวมของกองคลัง</u> มีผลการควบคุมภายในอยู่ในระดับ 5

<u>หมายเหตุ</u> ระดับคุณภาพ หมายถึง ระดับเกณฑ์ 5 ระดับ ได้แก่ ดีที่สุด ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

สรุปค่าระดับที่ได้ = 5 / 4 / 3 / 2 / 1

<u>ช่วงคะแนน</u>	<u>ระดับคุณภาพ</u>
5	ดีที่สุด
4	ดีมาก
3	ดี
2	พอใช้
1	ต้องปรับปรุง

กองคลังได้ดำเนินการประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 105 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้กองคลังมีการประเมินผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี โดยมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองคลัง และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี ทำให้กองคลังมีกิจกรรมการควบคุมที่พอเพียงทั้ง 5 องค์ประกอบหลัก คือ 1.สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน 2.การประเมินความเสี่ยง 3.กิจกรรมการควบคุม 4.สารสนเทศและการสื่อสาร และ5.การติดตามประเมินผล สำหรับการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

ผู้บริหารกองคลัง ให้คำนึงถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยการยึดมั่นถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีของทางราชการและของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งบุคลากรทุกคนของกองคลัง ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และระมัดระวังในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง บทลงโทษทางวินัยที่จะได้รับ ตามแนวทางของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

.....

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในฯ กองคลัง

2 พฤษภาคม 2568

รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการ 2568

ไตรมาสที่ 3

เดือนเมษายน - มิถุนายน 2568

