

รายงานการประชุม กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๕ / ๒๕๕๗

วันศุกร์ที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
ห้องประชุมวารินชำราบ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่)

ผู้มาประชุม

๑. นายนภดล	พัฒนาศิษย์อุบล	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
๒. นายรัชชนนท์	แಗಮ่า	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
๓. นางวนิดา	ชนะกานนท์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๔. นางสาวเพ็ญนภา	สีดา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบัญชี
๕. นางสาววาริณี	ทองเจือ	หัวหน้างานการเงินรับ
๖. นางพูนสุข	คำก้อน	หัวหน้าหน่วยภูมิภาคและหน่วยเงินเดือน
๗. นางสาวลักษณา	กอแก้ว	หัวหน้าหน่วยควบคุมและตรวจสอบ
๘. นางสาววิชุดา	เขาวศรีกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๙. นางสาวสินีนุช	ເຄາວິດ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๐. นางเพชรฯ	ทัดเทียม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๑. นายประกิจ	ເຊື້ອນິລ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๒. นางสาวณัฐธิดา	ອິນทรธิราช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๓. นางสาวภัคศสุพัชร	ผลหรรษ์ทวีโชค	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๔. นางสาวรจนา	เมษาคุณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๕. นางรุ่งนภา	ชื่นເກເຮຣ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๖. นายณรงค์	ວະສົນນາມເລາງ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๗. นางพัชรียा	ນຶ່ງຂວັງ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
๑๘. นางสาวกิจรัծดา	ເຫັນນັກ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๙. นางสาววิจิตรา	ວິຮຸພຫວີທຍາ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๐. นายสุทธิพร	ໜຸມເສນ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๑. นายนชชัย	ພລເຂຕ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๒. นายพลชาติ	ທອມຫວລ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๓. นางสาววีราภรณ์	ປະໄວ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๔. นางสาวนัชชา	ສັງໝູລ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๒๕. นายบรรชา	ໄພອຸປະ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒๖. นายพจนารถ	ພັນຮັງ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒๗. นางสุชาดา	ໜຸມສວັສດີ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

๒๘. นางสาวกัทรลภา	มาระศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๙. นายชัยณรงค์	ศิริบูรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓๐. นางวรรณาญา	แสงเดช	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๓๑. นางสาววิภาดา	ธนากรุณเดชโชค	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๓๒. นางสาวหนึ่งฤทัย	สุวรรณติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๓. นายอภิสิทธิ์	ส่องแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๔. นางสาวสุพัตรา	สิทธิแสงชัย	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓๕. นางสาวรัณณลักษณ์ ชาชุมพร		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านการเงิน
๓๖. นายวีระภัทร	ทองฟุ่ม	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านการเงิน

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวจริยา	อ่อนฤทธิ์	ไปราชการ
๒. นางแสงรัชนี	อเนกคุณวุฒิ	ไปราชการ (สัมมนา สนอ.)
๓. นางสมคิด	สลักคำ	ไปราชการ (สัมมนา สนอ.)
๔. นางสาวพิชญ์สินี	จันมูลตรี	ไปราชการ (สัมมนา สนอ.)
๕. นางสาวสุมามี	ภูติยา	ลาพักผ่อน
๖. นางสาวกัทรลภา	มาระศรี	ลาประชุม (บริการเคาน์เตอร์)
๗. นางสาวสุวรรณฯ	ทองลี	ลาประชุม (บริการเคาน์เตอร์)
๘. นายธนรวัฒน์	ไชยทองพันธ์	
๙. นางสาวกนิษฐา	มลพลา	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๐ น.

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน แจ้งให้ที่ประชุมทราบ วาระที่กองคลังเสนอเข้าที่ประชุม สถาบันมหาวิทยาลัย ๒ วาระคือ

๑.๑ การขออนุมัติตั้งงบประมาณกลางปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ของงานพัสดุ ซึ่งที่ประชุมสถาบันมหาวิทยาลัย มีมติอนุมัติ

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ แนวทางการแก้ปัญหาลูกหนี้เงินอุดหนุนตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงไป ซึ่งที่ประชุม สถาบันมหาวิทยาลัย มีมติรับทราบแนวทางที่เสนอ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔ / ๒๕๕๗ วันพุธที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๗

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน เสนอที่ประชุมพิจารณา_rับรองรายงานการประชุม กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔ / ๒๕๕๗ เมื่อวันพุธที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๗

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การรายงานข้อมูลการเงินประจำปี ส่งสำนักงานประกันคุณภาพฯ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมพิจารณา สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ ได้ พิจารณาผู้รับผิดชอบในการส่งรายงานข้อมูลทางการเงินประจำปี ให้สำนักงานประกันคุณภาพ ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบ และมอบหมายให้ หน่วยภูมิภาค งานการเงินจ่าย รับผิดชอบส่งข้อมูล ดังนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสามารถ ติดตามข้อมูลได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงขอเสนอให้หน่วยภูมิภาค แจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบในจัดทำข้อมูลเพื่อ รายงานสำนักงานประกันคุณภาพ

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบให้ นางสาวสิรินุช เถาติล รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย และ นายชัชชัย พลเขต รับผิดชอบระดับสำนักงานอธิการบดี

๓.๒ การรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมพิจารณา สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ ได้ พิจารณาผู้รับผิดชอบรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และแจ้งเวียนเพื่อให้ ทุกกองและสำนักงานทราบ สำหรับเป็นข้อมูลในการวางแผนใช้จ่ายเงิน ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบและมอบหมายให้ หน่วยควบคุมและตรวจสอบ งานการเงินจ่าย รับผิดชอบรายงานข้อมูล ดังนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสามารถ ติดตามข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงขอเสนอให้หน่วยควบคุมและตรวจสอบจ่าย แจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบใน จัดทำข้อมูลเพื่อรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบให้ นางสาววิชุดา เชาว์ศรีกุล รับผิดชอบรายงานเงิน งบประมาณแผ่นดิน และ นางสาวณัฐริดา อินทริราช รับผิดชอบรายงานเงินรายได้

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ หัวหน้าหน่วยภูมิภาค เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ตามที่กองแผนงาน ได้ขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลรายจ่ายเพื่อวางแผนบริหารเงินในไตรมาสที่ ๓ และ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น ประสบปัญหาในการให้ ข้อมูลรายงานโดยไม่สามารถแยกรายจ่ายย่อยได้ เช่น หมวดค่าสาธารณูปโภค ไม่สามารถแยกรายจ่ายย่อยเป็น ค่า โทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ได้ ดังนั้น จึงขอให้เจ้าหน้าที่ Call Center พิจารณาในการเรียกข้อมูลจากระบบ UBUFMIS ว่าสามารถดำเนินการตามที่กองแผนงานขอความอนุเคราะห์ได้หรือไม่

มติที่ประชุม รับทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่ Call Center รับดำเนินการ

๔.๒ หัวหน้างานการเงินรับ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบเนื่องจากกองคลัง อญ่าร์ระหว่างปรับโครงสร้างภายใน แต่เนื่องจากหนังสือขอลาออกจากราชการ มีแบบฟอร์มในการตรวจสอบหนี้สิน ซึ่งระบุให้หัวหน้างานเงินรายได้ และหัวหน้างานงบประมาณ เป็นผู้ลงนามรับรองการตรวจสอบหนี้สิน นั้น จากการประชุมกลุ่มย่อยของหัวหน้างานและผู้แทน ได้มีการหารือและพิจารณาร่วมกันแล้วได้ข้อสรุปเบื้องต้น ดังนี้

- | | | |
|--------------------|-----------|-------------------------------------|
| ๑) นางสาวพิชญ์สินี | จันมูลตรี | ตรวจสอบหนี้ค้างชำระค่าไฟฟ้าและลงนาม |
| ๒) นายสุทธิพร | ชุมเสน | ตรวจสอบลูกหนี้เงินอุดหนุนทั่วไป |
| ๓) นายพลชาติ | หอมหวาน | ตรวจสอบลูกหนี้เงินรายได้ |

โดยให้ลงนามเบื้องต้น ผ่านหัวหน้างาน และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงลายชื่อแทนในช่องหัวหน้างาน
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ ปฏิทินกิจกรรมระดับสำนักงานอธิการบดี

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา สืบเนื่องจากการประชุมกลุ่มย่อยของหัวหน้างานและผู้แทน ได้มีการหารือการจัดทำปฏิทินกิจกรรมระดับสำนักงานอธิการบดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานอธิการบดี (Best Practice) และเมื่อผ่านการประชุมกองคลังแล้ว จะได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป จึงขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาปฏิทินกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๒ แผ่น รายละเอียดตามที่เสนอ

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาและอภิปรายร่วมกัน โดยพิจารณาจากปฏิทินที่นำเสนอในที่ประชุม ซึ่งมีความเห็นให้ปรับเปลี่ยนข้อมูลโดยแยกเป็นปฏิทินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทราบและถือปฏิบัติ

มติที่ประชุม เห็นชอบ โดยมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยควบคุมและตรวจสอบรับข้อมูลในส่วนของวันที่ เพื่อไม่ให้ตรงกับวันหยุดราชการและมอบงานบริหารทั่วไปเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๕.๒ การบริหารเงินรายได้ของกองคลัง ไตรมาสที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา สืบเนื่องจากการประชุมกลุ่มย่อยของหัวหน้างานและผู้แทน ได้มีการหารือรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของทุกงาน/ หน่วย ที่ได้เสนอค่าใช้จ่ายซึ่งคาดว่าจะใช้จ่ายในไตรมาสที่ ๔ และเงินคงเหลือในทุกรหัสโครงการที่กองคลังได้รับจัดสรร เพื่อวางแผนการบริหารเงินให้เพียงพอต่อการดำเนินงานในปีงบประมาณนี้ และนำเสนอข้อมูลให้กองแผนงานทราบในการประชุมระหว่างกองคลังและกองแผนงาน วันจันทร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ โดยในที่ประชุมกลุ่มย่อยได้ร่วมกันหารือในเบื้องต้นแล้วตามรายละเอียดเงินกองคลังที่ได้รับจัดสรร ที่นำเสนอในที่ประชุม จำนวน ๑ แผ่น ซึ่งมีข้อมูลเงินคงเหลือ การขอโอนเงินออก ขอโอนเงินเข้า ขอรับการจัดสรรเพิ่มเติม

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปทำข้อมูลเสนอ กองแผนงาน

๕.๓ การจัดทำคำขอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา เนื่องจากใกล้เวลาจัดทำคำขอของบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคำขอของบประมาณของกองคลังมีประสิทธิภาพ บุคลากรทุกท่านมีส่วนร่วม จึงเสนอให้ทุกงาน/ทุกหน่วย จัดทำคำขอในเบื้องต้นโดยใช้แบบฟอร์มเดิมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ไป พลางก่อน โดยซ่องลำดับที่ ๒๖ – ๓๙ ไม่ต้องจัดทำข้อมูลส่ง และในลำดับที่ ๓๙ โครงการมหาวิทยาลัย ให้ใช้ข้อมูลตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และลำดับที่ ๔๐ – ๔๑ กลยุทธ์และมาตรการของหน่วยงาน ให้ใช้ข้อมูลตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ ขอให้ลงข้อมูลให้ครบถ้วน

มติที่ประชุม เห็นชอบ และส่งหัวหน้างานบริหารทั่วไปภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๕.๓ การจัดทำตัวชี้วัด (KPI) ผลการปฏิบัติงาน และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ตามที่กองคลัง ได้มอบหมายให้เข้าร่วม ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำตัวชี้วัด (KPI) ผลการปฏิบัติงาน และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ที่กองแผนงาน จัดขึ้น ในวัน ที่ ๒๙ – ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยวิทยากรจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระนครเหนือ นั้น ในการประชุมเป็นการฟังบรรยาย ฝึกปฏิบัติและนำเสนอผลงาน นั้น ซึ่งการทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและการทำแผนพัฒนาบุคลากร นี้ มหาวิทยาลัย จะเริ่มใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ คือวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรของกองคลัง จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาให้บุคลากร ฝึกทำข้อมูลดังกล่าว โดยแบบฟอร์มของการจัดตัวชี้วัดและแผนพัฒนา ตามที่น่าเสนอในที่ประชุม จำนวน ๓ แผ่น

มติที่ประชุม เห็นชอบ และส่งหัวหน้างานบริหารทั่วไปภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๖.๑ การลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ยึมเงิน

หัวหน้าหน่วยภูมิภาค แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าจากการที่สำนักงานตรวจสอบเบิกจ่ายเงินแต่ละวัน พบว่ามีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน เช่นการขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเดินทางไปราชการ การเบิกเงินค่าศึกษาบุตร การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล โดยที่เอกสารขาดดังกล่าวไม่มีการยึมเงินที่รองจ่ายซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง จึงขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาผู้รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน โดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ที่ประชุม ได้มีการอภิปรายและพิจารณาร่วมกันในเรื่องดังกล่าว โดยแยกเป็น

(๑) เอกสารเบิกจ่ายเงินที่มีการยึมเงินที่รองจ่ายไปดำเนินการ นั้น ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยตรวจสอบเอกสารว่าผู้ที่ยึมเงินหรือผู้ที่รับผิดชอบได้ลงนามรับรองการจ่ายเงินหรือไม่

(๒) เอกสารเบิกจ่ายเงินที่ไม่ได้ยึมเงินที่รองจ่ายไปดำเนินการ นั้น ควรให้เจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค งานการเงินรับ กองคลัง หรือ เจ้าหน้าที่บัญชี กองคลัง เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ทั้งนี้เอกสารการเบิกจ่ายเงิน เช่น การขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเดินทางไปราชการ ซึ่งเมื่อนั้นให้เบิกจ่ายแล้วจะจ่ายเงินโดยจ่ายเป็นเช็ค

๓) การเบิกเงินค่าศึกษาบุตร การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ซึ่งจะจ่ายเงินโดยการโอนเข้าบัญชีเงินเดือน นั้น ควรให้เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คงานการเงินรับ หรือเจ้าหน้าที่ทำเงินเดือนงานการเงินจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

มติที่ประชุม เห็นชอบให้มีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินให้ถูกต้อง โดยผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนามผู้จ่ายเงิน และกรณีจ่ายเป็นเช็คให้ลงนามพร้อมกับการลงนามในเช็ค

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(นางวนิดา ชนากานนท์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายนภดล พัฒนาศิริอุบล)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม