



## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กองคลัง โทร. ๓๐๑  
ที่บง.๐๐๒/๒๕๖๓ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓  
เรื่อง ส่งรายงานการประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้ดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันที่ ๓๐ เดือนเมษายน ๒๕๖๓ เพื่อการประชุมหารือในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานระดับกอง วางแผน การปฏิบัติงาน และรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนไปแล้วนั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุม ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางมณีนรัตน์ แสงกล้า)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ทอทพ

- ทอนคณ

15 มิ.ย. 63

มอบผู้ร่วมงาน

- บริหารงานทั่วไป  บัญชี
- ระบบ GFMS  งบประมาณ
- พัสดุ  การเงิน  .....
- ทราบ  ลือปฏิบัติ
- ดำเนินการ
- แจ้งเวียนหน่วยงาน

- แฉวชัยในกต  
ทอทพ แฉวชัยในกต

ผู้อำนวยการกองคลัง

15 มิ.ย. 63

รายงานการประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ กองคลัง  
ครั้งที่ 1/2563  
วันพฤหัสบดีที่ 30 เมษายน 2563  
ณ ห้องประชุมตอกจาง ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางลำตวน ดวงคมทา	ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นางสาวปฎิมา มะเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
3. นางราตรี มะปะรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชี
4. นางฉวีรัตน์ แสงกล้า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5. นางแสงระวี ภัคดีบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาวปรีชาต แก้วสีขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7. นางสาวขวัญจิตร์ แคนวัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางสาวนงลักษณ์ วงษ์แก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นายภานุพล เทพคู่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10. นางสาวจุฑารัตน์ รัตนถาวร	นักวิชาการเงินและบัญชี
11. นางสาวอัจฉราภรณ์ ทวะซารี	นักวิชาการเงินและบัญชี
12. นางสาวจุฬารัตน์ โสธิฤทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
13. นางสาวพีรพัชร สอนสุญ	นักวิชาการเงินและบัญชี
14. นางสาวสุภัคพร โพธิสะอาด	นักวิชาการเงินและบัญชี
15. นางสาวปรารถนา หวานเหย	นักวิชาการเงินและบัญชี
16. นางสาวอรทัย พรหมกัลป์	นักวิชาการเงินและบัญชี
17. นางสาวทิพย์ประเกษร แสนยบุตร	นักวิชาการเงินและบัญชี
18. นางสาวรามาวดี ถนอมทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชี
19. นางสาวโสภา คำละมูล	นักวิชาการเงินและบัญชี
20. นางวาสนา เทวะสิงห์	นักวิชาการเงินและบัญชี
21. นางสาววิชุดา อนุอัน	นักวิชาการเงินและบัญชี
22. นางสาวจุฑาวิณี บัญญา	นักวิชาการเงินและบัญชี
23. นายประโชติ ประจันตะเสน	นักวิชาการพัสดุ
24. นางกัญญา ม่วงแสน	นักวิชาการพัสดุ
25. นางพัชรี แสนบุญ	นักวิชาการเงินและบัญชี
26. นางสาวขวัญใจ ฤทธาพรหม	นักวิชาการพัสดุ
27. นางสาวสมาลี ประมูลจะโก	นักวิชาการพัสดุ
28. นางมัลลิกา สุวรรณไตรย์	นักวิชาการพัสดุ
29. นายพีรพงษ์ ทบภักดี	นักวิชาการพัสดุ
30. นางสาวเลิศจรรยา พินพาท	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

31. นายมานพ นามมณี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
32. นายกัณหา รักษาวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
33. นางสาวปาลิดา นาชัยฤทธิ	นักวิชาการเงินและบัญชี
34. นางสาวอุมาพร ช้ายขวา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
35. นางอรอุมา สีเทา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
36. นางสาวสุภาภัทร ดวงคมทา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
37. นายสุรพล โพพยัคฆ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
38. นางสุมาลี พันธุ์ประสิทธิ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

รายชื่อผู้ไม่สามารถเข้าประชุมได้

- ไม่มี

-

เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.

นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองคลัง กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ  
ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

- 1.1 เปลี่ยนแปลงชื่อการประชุมกองคลัง เป็น การประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่  
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- 2.1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 4 /2562 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2562 เวลา 14.00 น.  
ณ ห้องประชุมดอกจาน ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา  
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ

- 4.1 การมอบหมายงานและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน  
ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งให้บุคลากรกองคลังทุกคนได้ทราบ
  - 4.1.1 นางสาวปฎิมา มะเลิศ เปลี่ยนมาปฏิบัติงานแทน นางสาววิชุดา อนุอัน
  - 4.1.2 นางสาวปรารถนา หวายเหย เปลี่ยนมาปฏิบัติงานแทน นางสาวปฎิมา มะเลิศ
  - 4.1.3 นางสาวสุมาลี ประมูลจะโก เปลี่ยนมาปฏิบัติงานแทน นางสาวปรารถนา หวายเหย
  - 4.1.4 นายภานุพล เทพดู่ เปลี่ยนมาปฏิบัติงานแทน นางสาวสุมาลี ประมูลจะโก
  - 4.1.5 นางราตรี มะปะไมย์ เปลี่ยนมาปฏิบัติงานแทน นายภานุพล เทพดู่
 มติที่ประชุม รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

### ผู้อำนวยการกองคลัง

#### 5.1 แจ้งเพื่อพิจารณาภาพรวม

5.1.1 มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน ดำเนินการในการเปิดบัญชีธนาคารสำหรับการจ่ายเงินตรงจ่ายโดยเฉพาะเพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและสะดวกต่อการตรวจสอบบัญชี

5.1.2 การยกเลิกตั้งหนี้เดิมกลุ่มงานบัญชีเป็นผู้ดำเนินการ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 มอบหมายให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการ

5.1.3 การยกเลิกการจัดพิมพ์เช็คในกรณีล้างหนี้เงินยืม ให้ดำเนินการเพียงออกใบสำคัญลำงหน้ โดยนางสาวสุภัคพร โพธิสะอาด เป็นผู้ปฏิบัติ

5.1.4 มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี จัดทำภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกลุ่มงานบัญชีให้ชัดเจน และเหมาะสม

5.1.5 ในการจัดส่งเอกสารระหว่างบุคคลและกลุ่มงานขอให้มีสมุดคุมการจัดส่งทุกครั้ง เพื่อป้องกันการสูญหายระหว่างดำเนินการ

5.1.6 การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้มีความรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้เต็มที่ ไม่ทำให้เป็นภาระเจ้าหน้าที่คนอื่น

5.1.7 กรณีที่มีการมอบหมายให้งานให้ปฏิบัติงานแทน ผู้รับมอบต้องสามารถปฏิบัติงานแทนได้

5.1.8 ผู้อำนวยการกองคลัง กำลังวิเคราะห์ภาระงานและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ซึ่งในปัจจุบันมีงานที่ค้างยังไม่ดำเนินการจำนวนมาก

5.1.9 การจัดส่งหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ให้ผ่านไปยังกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปก่อนเสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงรับและตรวจสอบความเรียบร้อย

5.1.10 การพิมพ์บันทึกข้อความส่งออกจากกองคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม

5.1.11 การพิมพ์บันทึกข้อความออกจากรวมงานให้หัวหน้ากลุ่มงานลงนาม

5.1.12 การรับหนังสือและจัดส่งหนังสือกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ต้องมีการสแกนและจัดส่งผ่านระบบสารบรรณ เพื่อความรวดเร็ว และการติดตามเอกสารได้ง่ายป้องกันการสูญหายของเอกสาร

5.1.13 กลุ่มงานแต่ละกลุ่มงานต้องเปิดดูหนังสือในระบบสารบรรณทุกวัน ผู้ที่รับมอบหมายในตำแหน่งธุรการกลุ่ม

5.1.14 งานเงินเดือน หากมีเวลาว่างให้มาช่วยงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปในเรื่องของการจัดส่งเอกสาร

5.1.15 งานเงินเดือนควรมีการมอบหมายงานให้ชัดเจนเพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติงานและติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย

5.1.16 การจัดทำรายงานการประชุม ผู้อำนวยการกองคลัง จะทำรูปแบบให้เพื่อความถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำรายงานการประชุม

#### 5.2 แจ้งพิจารณาแต่ละกลุ่มงาน

##### 5.2.1 กลุ่มงานพัสดุ

1) มอบหมายการวางแผนการดำเนินงานงบประมาณแผ่นดิน และติดตามไปยังหน่วยงานคณะเพื่อเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามไตรมาสกำหนด

2) การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และการวางแผนการดำเนินงานตรวจสอบวัสดุสิ้นปีงบประมาณ ประจำปี 2563

3) การจัดทำเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ให้ตรวจสอบวันเวลาให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ

4) การดำเนินการเก็บรักษาครุภัณฑ์ หรือการโยกย้ายครุภัณฑ์ให้ควบคุมและตรวจสอบ

ให้ละเอียดมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้

**หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ แสดงความคิดเห็น**

ในการจัดส่งหนังสือจากส่วนกลางมายังกลุ่มงานพัสดุ ซึ่งหนังสือบางฉบับไม่เกี่ยวข้องกับพัสดุ แต่ต้องให้พัสดุดำเนินการและประสานงานเพื่อดำเนินการ ซึ่งเกิดปัญหาในเรื่องของการสั่งการและส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ล้าช้า

**ผู้อำนวยการกองคลัง ให้แนวทางแก้ปัญหา**

โดยผู้อำนวยการกองคลัง ได้นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้คัดกรองและมอบสั่งการให้ถูกต้องและชัดเจนตรงตามหน่วยงานรับผิดชอบ

#### 5.2.2 กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

1) ควรมีการตรวจสอบ และจัดทำสมุดควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ชัดเจน และขีดเลขรหัสครุภัณฑ์ให้ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

2) การจ่ายเงินยืม หรือการเบิกจ่าย ควรมีจัดทำบัญชีควบคุมให้ชัดเจนถูกต้อง

3) การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายโดยการผ่านระบบ e-GP เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

4) การควบคุมดูแลโรงผลิตน้ำดื่ม ให้มีการลงพื้นที่และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอต่อผู้บริหารให้ทราบอย่างต่อเนื่อง

#### 5.2.3 กลุ่มงานการเงิน

1) การตรวจชุดเบิกจ่ายให้ดูระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ให้ชัดเจนสามารถอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

2) การเบิกจ่ายสำหรับเงินโครงการ ให้ดำเนินการเบิกจ่าย ใน 1 ชุด (กรณียืมเงินตรงจ่าย)

3) กรณีหากมีข้อสงสัยในการตรวจเอกสาร หรือให้คำปรึกษาสามารถสอบถามหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและผู้อำนวยการ

4) กรณีที่มหาวิทยาลัยมีประกาศของการเฝ้าระวังเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) เจ้าหน้าที่ทุกคน ควรดูแลและวิเคราะห์งานและความรับผิดชอบงานของตนเอง

5) ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตบริการ และมีเซอร์วิสมาติดต่อภายในหน่วยงาน นางสาวปฎิมา มะเลิศ ได้ตอบถาม ในเรื่องของการดึงเลขบัญชีของห้างร้าน บริษัทเพื่อดำเนินการพิมพ์ในระบบ MIS มีความล้าช้าและซับซ้อน

ผู้อำนวยการกองคลัง รับปัญหาดังกล่าวเพื่อสอบถามบริษัทเพื่อทำการแก้ไขและปรับปรุงให้เกิดการใช้งานได้ง่าย

#### 5.2.4 กลุ่มงานบัญชี

1) การตอบหนังสือจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดมหาสารคาม ผู้อำนวยการดำเนินการสรุปข้อมูลเพื่อจัดส่งให้สภามหาวิทยาลัยต่อไป

2) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีทุกคนช่วยกันตรวจสอบและปรับปรุงการเงินประจำปี 2562 ให้แล้วเสร็จเร็วที่สุด

3) มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี ได้ทำหนังสือชี้แจงการทำผังบัญชีใหม่ ให้ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

นางสาวอรทัย พรหมกัลป์ ได้สอบถามผู้อำนวยการกองคลัง ในเรื่องของการดำเนินการผังบัญชี ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดินยังให้ดำเนินการตัวเดิมหรือไม่

ผู้อำนวยการกองคลัง ตอบคำถาม สำหรับการปฏิบัติงานของการลงบัญชีของเงินงบประมาณแผ่นดินให้ดำเนินการเหมือนเดิมไปก่อน เพื่อแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ประสานดำเนินการอีกครั้ง

### 5.3 นโยบายการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

5.1 เจ้าหน้าที่ทุกคนควรมีการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อสามารถปฏิบัติงานและตอบคำถามหน่วยงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ เพื่ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานภายในองค์กร

5.2 การประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ภายในกองคลัง ควรมีการจัดประชุมทุกเดือน

5.3 การกำกับและติดตามการปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงาน โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำรายงาน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังทุกเดือน

5.4 เว็บไซต์กองคลัง ควรมีการปรับปรุงและการป้อนข้อมูลอยู่เสมอและระเบียบต่างๆ ใหม่ๆ อยู่เสมอ

5.5 การมอบหมายและดำเนินการเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินประกันคุณภาพภายใน ระดับกอง ประจำปี 2562 โดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแต่ละตัวดำเนินการและจัดส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันกำหนดระยะเวลา

5.6 กรณีเจ้าหน้าที่ทุกคนมีข้อสงสัย มีแนวทางในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอในการปฏิบัติงาน ภายในองค์กรให้มีความคล่องตัว รวดเร็วและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสามารถนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อหาแนวทางการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ปิดประชุมเวลา 16.00.00 น.

นางมณีรัตน์ แสงกล้า ผู้จัดบันทึกการประชุม

นางลำดวน ดวงคมทา ผู้ตรวจรายงานการประชุม