

รายงานการประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ครั้งที่ 2/2564  
วันศุกร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป  
ประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Cisco Webex Meeting  
และส่งสัญญาณการประชุมไปยังห้องประชุมทองกลาง 2 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา  
และห้องประชุมปาริฉัตร มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ผู้เข้าประชุม

1. หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน  
(นางจันทิมา คงคาลัย)
2. นางสาวดาริษา รังสิโยกฤษณ์
3. นางสาวทัศนีย์ เกิดมุสิก
4. นางสาวสุทิสรา มีแก้ว
5. นางศุภวรรณ อภิวันทนากร
6. นางประไพ อินทร์ทอง
7. นางโสพิศ วุฒิปัญญา
8. นางสาวอรอุษา สัตยานุรักษ์
9. นางสาวนุชนาถ เพ็ชรรัตน์
10. นางสาวลดาวัลรินทร์ ศรีชุดิพงศ์
11. นางสาวสุพรรณษา จันทักษ์
12. นางสาวชนิดา ภูมิสถิตย์
13. นางสาวกาญจนาวไล บุญสร้าง
14. นางเนตรภริมณ รอดขวัญ
15. นางกนกพร มุสิกะจินดา
16. นายสุพงศ์ แซ่อิว
17. นายพรเทพ ทองชู
18. นายเพชรรายุช วัชรารุพัฒนา
19. นายณฤนาท เกศสระ
20. นางสาวอรุณา ทรัพย์ดำ
21. นางสาวประไพทิพย์ แซ่อิว
22. นางสาวศกลวรรณ ดำนัย
23. นางสาวอุไรวรรณ สุวรรณมณี
24. นางสาวอัมณฑิภา พรหมแก้ว

- 25.นางดวงกมล เรืองณรงค์
- 26.นางวิรงรอง ประเสริฐ
- 27.นางสาวอุไร วรศรี
- 28.นางสาวนภาพร คำคำ
- 29.นางสาวสันสนี แซ่ลี
- 30.นางสาวกัญจิวา สมประสงค์

#### **ผู้ไม่เข้าประชุม**

1. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย เนื่องจาก ติดภารกิจอื่น  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)
2. รองอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ เนื่องจาก ติดภารกิจอื่น  
(รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)
3. นางสาวมานิกา ทองฤกษ์ เนื่องจาก ลาพักผ่อน

**เริ่มประชุม** เวลา 09.00 น.

อ้างถึงหนังสือฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ อว 8202.06/ 0214 ลงวันที่ 13 มกราคม 2564 เรื่อง **ขอเชิญประชุมและเสนอวาระการประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ครั้งที่ 2/2564** เมื่อครบองค์ประชุม หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ดังนี้

#### **ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

1.1 เรื่องแจ้งจากรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย

- ไม่มี -

1.2 เรื่องแจ้งจากรองอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ

- ไม่มี -

1.3 เรื่องแจ้งจากหัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

1.3.1 เรื่อง แจ้งกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ Happy Workplace : Happy Work-life  
(นางสาวกาญจนาวไล บุญสร้าง)

ตามที่ฝ่ายการคลังและทรัพยากร ได้จัดประชุมโครงการ Happy Workplace : Happy Work-life ครั้งที่ 1/2564 ในวันจันทร์ที่ 28 ธันวาคม 2563 เวลา 09.00 – 11.00 น. ประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Cisco Webex Meeting พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ นางสาวกาญจนา ไท บุญสร้าง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ภารกิจการการเงิน เสนอที่ประชุมเพื่อแจ้งกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ Happy Workplace : Happy Work-life ดังนี้

1. กิจกรรม Happy Body ส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรให้แข็งแรง ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ  
ดังนี้

#### กิจกรรม “ชีวิตดีดี บอดีแข็งแรง”

1.1 ออกกำลังกายตามความถนัดแบบเดี่ยว โดยอพโพลตรูปลงกลุ่มไลน์ฝ่ายการคลังและ  
ทรัพยากร

1.2 ออกกำลังกายแบบกลุ่ม โดยแบ่งการแข่งขันเป็น 2 ทีม และกำหนดวันแข่งขันระหว่าง  
2 วิทยาเขต

1.3 คณะทำงานจัดหาเสื้อทีมโดยแบ่งเป็น 2 สี และเตรียมเสื้อกี เบอร์ โซล์

2. กิจกรรม Happy Relax กิจกรรมผ่อนคลายดี จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานและ  
จัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อผ่อนคลายเครียดจากการทำงานและดำเนินชีวิตประจำวัน ดังนี้

#### กิจกรรม “ชีวิตผ่อนคลาย สบายใจจัง”

2.1 จัดกิจกรรมสนทนาการร่วมกับกิจกรรม Happy Body

3. กิจกรรม Happy Soul ส่งเสริมให้บุคลากรรู้สึกพอใจที่ได้มีโอกาสร่วมทำบุญในที่ทำงาน  
และทำบุญในพิธีสำคัญทางพระพุทธศาสนา ได้นำหลักธรรมมาใช้ในชีวิตประจำวัน, หรือตามคำสอนของ  
ศาสนาอื่น

#### กิจกรรม “ชีวิตผ่องใส ร่วมใจทำบุญ”

3.1 บุคลากรดำเนินกิจกรรมแบบเดี่ยว/แบบกลุ่ม ตามวันสำคัญของทางศาสนาของแต่ละ  
ศาสนา โดยอพโพลตรูปลงกลุ่มไลน์ฝ่ายการคลังและทรัพยากร

3.2 จัดกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา โดยจัดแบบ online เช่น สวดมนต์วันพระ  
อ่านคัมภีร์อัลกุรอาน หรือเข้าโบสถ์ ตามแต่ละศาสนา

4. กิจกรรม Happy Society ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรักสามัคคีเอื้อเพื่อต่อสังคมที่ตนเอง  
ทำงานและพักอาศัย มีสังคมและสภาพแวดล้อมที่ดี

#### กิจกรรม “ชีวิตสดใส ใส่ใจสิ่งแวดล้อม”

4.1 บุคลากรดำเนินการต่อเนื่องเรื่องการงดใช้ถุงพลาสติก ใส่ใจสิ่งแวดล้อม และจัดให้มี  
ถังขยะรีไซเคิลในสำนักงาน/พื้นที่ส่วนรวมของมหาวิทยาลัย โดยอพโพลตรูปลงกลุ่มไลน์ฝ่ายการคลังและ  
ทรัพยากร

4.2 บุคลากรดำเนินการปลูกต้นไม้ พร้อมดูแล หรือนำมาแลกเปลี่ยนกัน แล้วนำมาวาง  
ในสำนักงานหรือที่บ้านตามแต่สะดวก

4.3 คณะทำงานจะจัดเรื่องกระถางต้นไม้ให้บุคลากรให้ได้ขนาดที่สวยงามและเหมาะสม

5. กิจกรรม Happy Money มีเงิน รู้จักเก็บรู้จักใช้ ไม่เป็นหนี้ ปลูกฝังนิสัยอดออม ประหยัด  
รู้จักวิธีใช้เงิน ไม่ใช่สุรุ่ยสุร่าย ใช้จ่ายแต่เท่าที่จำเป็น ยึดหลักคำสอนการดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง

#### กิจกรรม “ชีวิตแฮปปี้ มีดีที่ออม”

5.1 บุคลากรดำเนินการเก็บออมเงินตามรูปแบบต่าง ๆ ของแต่ละคนโดยกำหนดเป้าหมาย  
ในการออมตามต้องการของแต่ละคน หรือนำข้อมูลมาแชร์ แลกเปลี่ยนเพื่อสร้างนิสัยในการออม โดยเก็บ  
หลักฐานการนำฝากหรืออื่นใด แล้วอัปโหลดรูปลงกลุ่มไลน์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

6. กิจกรรม Happy Heart มีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกันและกัน เนื่องจากมีความเชื่อว่าเชื่อความสุข  
ที่แท้จริงคือการเป็นผู้ให้

#### กิจกรรม “ชีวิตดี มีแต่ให้ น้ำใจงดงาม”

6.1 บุคลากรดำเนินกิจกรรมแบบเดี่ยว/แบบกลุ่ม ในการบริจาคสิ่งของ เช่น ปฏิทิน เสื้อผ้า  
โดยอัปโหลดรูปลงกลุ่มไลน์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

6.2 บุคลากรอาจดำเนินการในรูปแบบอื่น ๆ ในลักษณะการให้ มีน้ำใจในการเอื้ออาทรต่อ  
เพื่อนมนุษย์ด้วยกัน

**หมายเหตุ** กิจกรรมอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินโครงการ แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม 2564

(รายละเอียดตามเอกสารการประชุมหมายเลข 1.3.1)

**มติ** รับทราบและมอบคณะทำงานองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) ดำเนินการ  
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.3.2 เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานตาม TOR ส่วนที่ 1  
อย่างน้อยปีละ 1 เรื่องต่อคน (นางวิรงรอง ประเสริฐ)

อ้างถึงหนังสือฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ อว 8202.06/3943 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน  
2563 เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะเพื่อสนับสนุน  
ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงานหรือหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2563 (ฉบับปรับปรุง)  
ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ นางวิรงรอง ประเสริฐ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ภารกิจการเงิน เสนอ  
ที่ประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าการจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานตาม TOR ส่วนที่ 1 อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง  
ต่อคน ซึ่งดำเนินการแล้วดังนี้

1. ดำเนินการเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง ทหารหรือประเด็นกรณีแนวปฏิบัติที่ผู้ยืมเงินในส่วนของเงินที่ไม่มีแหล่งงบประมาณที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ตามบันทึกข้อความฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ อว 8202.06/3906 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง ขอเชิญประชุม

2. จัดทำรายงานการประชุมกรณีแนวปฏิบัติที่ผู้ยืมเงินในส่วนของเงินที่ไม่มีแหล่งงบประมาณที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ตามบันทึกข้อความฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ อว 8202.06/4236 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2563 เรื่อง รายงานการประชุมกรณีแนวปฏิบัติที่ผู้ยืมเงินในส่วนของเงินที่ไม่มีแหล่งงบประมาณที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท

(รายละเอียดตามเอกสารการประชุมหมายเลข 1.3.2)

**มติ** รับทราบ

**1.3.3 เรื่อง รายงานสรุปผลการเข้าร่วมโครงการ “การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (CFS)” ผ่านสื่อออนไลน์ (นางสาวศกพลวรรณ คำนุ้ย)**

อ้างถึงหนังสือฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ อว 8202.06/4252 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2563 เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ และขออนุมัติงบประมาณ ได้อนุญาตให้นางสาวศกพลวรรณ คำนุ้ย ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัดฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (กลุ่มภารกิจบัญชี) เข้าร่วมอบรมสัมมนาโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในวันอังคารที่ 22 ธันวาคม 2563 ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 7 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร นั้น เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จังหวัดสมุทรสาคร กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ใกล้เคียง พบมีผู้ติดเชื้อ เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 รวม 694 ราย ตามข่าวที่ทราบแล้วนั้น นางสาวศกพลวรรณ คำนุ้ย จึงขอยกเลิกการเดินทางเข้าร่วมโครงการดังกล่าว แต่ได้เข้าร่วมโครงการ ผ่านสื่อออนไลน์ เฟซบุ๊กของกรมบัญชีกลาง The Comptroller General’s Department (<http://www.facebook.com/CGDthailand>) เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2563 บัดนี้ โครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว นางสาวศกพลวรรณ คำนุ้ย จึงขอรายงานสรุปผลการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

(รายละเอียดตามเอกสารการประชุมหมายเลข 1.3.3)

**มติ** รับทราบ

**1.3.4 เรื่อง รายงานผลการทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2562 (นางสาวทัศนีย์ เกิดมุสิก)**

อ้างถึงบันทึกข้อความฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ อว 8202.06/4060 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง ขอเชิญประชุม ตามที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2562 และนำเสนอประเด็นแก่บุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน แสดง

ความคิดเห็นร่วมกันในการประชุมของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย นำไปสู่โครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี 2563 (มิถุนายน 2563 - พฤษภาคม 2564)

ในการนี้ นางสาวทัศนีย์ เกิดมุสิก ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ภารกิจบัญชี เสนอที่ประชุมเพื่อรายงานผลการทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2562

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 1.3.4)

**มติ** รับทราบ และมอบนางสาวชนิดา ภูมิสถิตย์ เพิ่มตัวบ่งชี้ ดังนี้ ในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 เพิ่มเติม

ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบ
7.5ก-6 สัดส่วนเงินทุนสำรองต่อรายได้สุทธิ	นางสาวมานิกา ทองฤกษ์ และ นางสาวสันสนี แซ่ลี
7.5ก-8 สัดส่วนกระแสเงินสดจากการดำเนินงานต่อค่าใช้จ่ายสุทธิ และหนี้สินระยะสั้น	นางสาวศกลวรรณ คำนุ้ย

**ระเบียบวาระที่ 2** เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

2.1 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ครั้งที่ 1/2564  
เมื่อวันศุกร์ที่ 8 มกราคม 2564

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันศุกร์ที่ 8 มกราคม 2564

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 2.1)

**มติ** รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีมติแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องพิจารณา

4.1 เรื่อง พิจารณาหารือแนวทางการดำเนินงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2563 (นางวิรงรอง ประเสริฐ)

อ้างถึงบันทึกข้อความฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ อว 8202.06/3943 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะเพื่อ

สนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์งานหรือหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2563 (ฉบับปรับปรุง) ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ นางวิรงรอง ประเสริฐ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ภารกิจการเงิน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ จากการกำหนดแบบฟอร์มให้บุคลากรกรอกข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร ระยะเวลาการฝึกอบรมระหว่างเดือนมิถุนายน 2563 ถึงเดือนพฤษภาคม 2564 (โดยกำหนดให้ใส่เฉพาะแผนที่จะไปฝึกอบรม) ภายในวันที่ 16 มกราคม 2564 นั้น ปัจจุบันบุคลากรได้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทั้งหมด 31 ราย ดังนี้

- กลุ่มภารกิจด้านการเงิน	จำนวน 15 ราย
- กลุ่มภารกิจด้านบัญชี	จำนวน 9 ราย
- กลุ่มภารกิจด้านพัสดุ	จำนวน 4 ราย
- กลุ่มภารกิจธุรการ	จำนวน 3 ราย

และเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

1. ข้อมูลที่จะให้บุคลากรกรอกข้อมูลที่ได้รับการฝึกอบรมมาแล้วเพื่อรายงานผลการพัฒนาตนเอง และส่งข้อมูลเพื่อภารกิจการเงินและภารกิจพัสดุ รวบรวมไฟล์ข้อมูลภายในวันที่ 29 มีนาคม 2564 เพื่อสรุปผลรายงานแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2563

2. ติดตามและประเมินผล และรายงานผลการเข้าฝึกอบรมประชุมสัมมนา และดูงาน ทั้งภายในและภายนอกของบุคลากร รวบรวมทุก 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.1)

**มติ** รับทราบ และมอบบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการตามเสนอ

**4.2 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน สำหรับฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (นางสาวดารินา รังสิโยกฤษฎ์)**

อ้างถึงบันทึกข้อความฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ อว 8202.06/ ว 4255 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2563 เรื่อง ขอเชิญประชุมรายงานสถิติส่งคืนเอกสาร ซึ่งที่ประชุมมีมติให้ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบเพื่อปรับปรุงรายงานสถิติส่งคืนเอกสารและตอบโจทย์ประเด็นเรื่องการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ซึ่งผู้พัฒนาระบบได้ทำการปรับปรุงระบบเพิ่มเติมในเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง ประเด็นเมนูย่อย ยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ นางสาวดารินา รังสิโยกฤษฎ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ภารกิจบัญชี เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน สำหรับฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มีแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

1. กำหนดผู้มีหน้าที่ยกเลิกสาเหตุการส่งคืนเอกสารที่ระบุผิด ในเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้างเมนูย่อย ยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน
2. กำหนดการเขียนโน้ตแจ้งสาเหตุการส่งคืน ต้องระบุชื่อผู้คืนและเบอร์โทรศัพท์ภายใน
3. กำหนดแนวทางที่จะให้หน่วยงานแจ้งว่าหน่วยงานไม่ได้ผิดตามที่ระบุสาเหตุส่งคืน เพื่อให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน โดยให้โทรศัพท์แจ้งที่บุคลากรของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่เขียนโน้ตสาเหตุการส่งคืน เพื่อจะได้ทราบว่าใครจะต้องเป็นผู้ดำเนินการยกเลิกสาเหตุการส่งคืน
4. กำหนดการรายงานสถิติการยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน  
(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.2)

**มติ** 1. ผู้มีหน้าที่ยกเลิกสาเหตุการส่งคืนเอกสารที่ระบุผิด ในเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้างเมนูย่อย ยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน กำหนดให้เป็นผู้ที่ระบุสาเหตุการส่งคืนเอกสาร แต่หน่วยงานไม่ได้ผิดตามที่ระบุไปนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ คือ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จะดำเนินการยกเลิกสาเหตุการส่งคืนเอกสารที่หน่วยงานแจ้งว่าไม่ได้ผิดตามที่ระบุสาเหตุการส่งคืน เมื่อสาเหตุที่ส่งคืนมีไม่เกิน 1 สาเหตุเท่านั้น

2. เห็นชอบให้มีการเขียนโน้ต แจ้งสาเหตุการส่งคืน โดยระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้คืน ทั้งนี้การพิมพ์แบบฟอร์มแจ้งสาเหตุการส่งคืนจากระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ มอบนางสาวดาริณารังสิโยกฤษฎ์ ออกแบบแบบฟอร์มดังกล่าวและประสานงานผู้พัฒนาระบบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. เห็นชอบให้หน่วยงานทุกแห่ง กรณีหน่วยงานไม่ได้ผิดตามที่ระบุสาเหตุการส่งคืน เพื่อให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานโทรศัพท์แจ้งมายังเจ้าหน้าที่ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (ผู้ระบุสาเหตุการส่งคืน) เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

#### 4.3 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน สำหรับหน่วยงาน (นางสาวดาริณารังสิโยกฤษฎ์)

อ้างถึงบันทึกข้อความฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ อว 8202.06/ ว 4255 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2563 เรื่อง ขอเชิญประชุมรายงานสถิติส่งคืนเอกสาร ซึ่งที่ประชุมมีมติให้ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบเพื่อปรับปรุงรายงานสถิติส่งคืนเอกสาร และสอดคล้องประเด็นเรื่องการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ซึ่งผู้พัฒนาระบบได้ทำการปรับปรุงระบบเพิ่มเติมในเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง ประเด็นเมนูย่อย ยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ นางสาวดาริณารังสิโยกฤษฎ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ภารกิจการบัญชี เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน สำหรับ



หน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย มีแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

1. กำหนดแนวทางที่จะให้หน่วยงานแจ้งว่าหน่วยงานไม่ได้ผิดตามที่ระบุสาเหตุการส่งคืน เพื่อให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน โดยให้โทรศัพท์แจ้งที่บุคลากรของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินที่เขียนโน้ต สาเหตุการส่งคืน เพื่อจะได้ทราบว่าใครจะต้องเป็นผู้ดำเนินการยกเลิกสาเหตุการส่งคืน

2. เพิ่มสิทธิให้หน่วยงานสามารถเรียกดูรายงานสถิติการยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.3)

**มติ** หน่วยงานสามารถแจ้งว่าหน่วยงานไม่ได้ผิดตามที่ระบุสาเหตุการส่งคืน เพื่อให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการยกเลิกรายการส่งคืนรายการกลับหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานโทรศัพท์แจ้งมายังเจ้าหน้าที่ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (ผู้ระบุสาเหตุการส่งคืน) และกำหนดให้ผู้ระบุสาเหตุการส่งคืนเป็นผู้ดำเนินการยกเลิก ทั้งนี้ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะดำเนินการยกเลิกรายการที่หน่วยงานแจ้งว่าไม่ได้ผิดตามที่ระบุสาเหตุการส่งคืน เมื่อสาเหตุที่ส่งคืนมีไม่เกิน 1 สาเหตุเท่านั้น เช่น ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินระบุสาเหตุที่ส่งคืน ดังนี้

1. จำนวนเงินผิด
2. แนบเอกสารไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง

หากหน่วยงานตรวจสอบ พบว่ามีความผิดพลาดมากกว่า 1 สาเหตุ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะไม่ดำเนินการยกเลิกสาเหตุการส่งคืนให้หน่วยงาน เนื่องจากระบุสาเหตุที่ส่งคืนไปมากกว่า 1 สาเหตุ และจะนับเป็นสถิติการส่งคืน 1 ครั้ง

## ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 เรื่อง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา 2563 เรื่อง “การบริหารความเสี่ยงเพื่อการบรรลุยุทธศาสตร์ขององค์กร”

อ้างถึงบันทึกข้อความฝ่ายแผนงาน ที่ อว 8202.02/ ว 0109 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา 2563 เรื่อง “การบริหารความเสี่ยงเพื่อการบรรลุยุทธศาสตร์ขององค์กร” ในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมทองกลาง 1 ชั้น 2 อาคาร 7 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และห้องประชุมปาริฉัตร ชั้น 2 อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ในการนี้ หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เสนอที่ประชุมเพื่อมอบคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยงเพื่อการบรรลุยุทธศาสตร์ขององค์กร” ประจำปีการศึกษา 2563 ของฝ่ายแผนงาน

**มติ** รับทราบ

## 5.2 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรให้รู้ดิจิทัล (Digital Literacy)

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนด KR 5.1.5 พัฒนาบุคลากรให้มี Digital Literacy และสอบผ่านสมรรถนะด้าน ICT ร้อยละ 20 เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเป็น Digital University ซึ่งบุคลากรจำเป็นต้องมีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลขอให้ส่งรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี เข้าร่วมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของบุคลากรทั้งหมด ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดให้มีการสอบ Pretest วัดสมรรถนะด้าน ICT ผ่านระบบคลังข้อสอบออนไลน์ของสำนักคอมพิวเตอร์ ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 ณ สำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตสงขลา และสำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตพัทลุง ตามบันทึกข้อความฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ที่ อว 8202.01/0319 ลงวันที่ 20 มกราคม 2564 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรให้รู้ดิจิทัล (Digital Literacy)

ในการนี้ หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบและให้บุคลากรที่เข้าสอบดำเนินการลงทะเบียนเพื่อสอบผ่านทางเว็บไซต์ <http://icctest.tsu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 10 – 20 กุมภาพันธ์ 2564

**มติ** รับทราบ

## 5.3 เรื่อง รายงานสุขภาพประจำวันผ่านระบบรายงานสุขภาพประจำวันของบุคลากร

ด้วยสถานการณ์ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ระบาดในประเทศไทย มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงกำหนดให้บุคลากรรายงานสุขภาพประจำวันผ่านระบบรายงานสุขภาพประจำวันของบุคลากร ในการนี้ หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เสนอที่ประชุมเพื่อขอความร่วมมือให้บุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สินรายงานสุขภาพประจำวันเป็นประจำทุกวัน

**มติ** รับทราบและถือปฏิบัติ

## 5.4 เรื่อง วัฒนธรรมองค์กรของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

อ้างถึงบันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ที่ อว 8202.01/ 0630 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลวัฒนธรรมองค์กรในหน่วยงาน และจัดส่งถึงฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564 นั้น

ในการนี้ หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เสนอที่ประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดวัฒนธรรมองค์กรของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

**มติ** รับทราบและมอบบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการเขียนวัฒนธรรมองค์กรของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และส่งไปยังหัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลต่อไป

#### 5.5 เรื่อง การเขียนประเมินค่างาน สำหรับโครงการอบรมการเขียนประเมินค่างานและภาระงานขั้นต่ำ

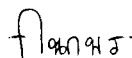
ตามที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน กำหนดจัดโครงการอบรมการเขียนประเมินค่างานและภาระงานขั้นต่ำ ในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 08.00 – 17.00 น. ณ ห้อง C207 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และกำหนดให้บุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สินที่เข้าร่วมโครงการฯ เขียนแบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ในการนี้ หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบและดำเนินการเขียนแบบประเมินค่างาน ทั้งนี้ กำหนดส่งภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564

**มติ** รับทราบและมอบบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### 5.6 เรื่อง กำหนดการประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ครั้งที่ 3/2564

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดการประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ครั้งที่ 3/2564 เป็นวันศุกร์ที่ 12 มีนาคม 2564

**มติ** รับทราบ กำหนดการประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ครั้งที่ 3/2564 เลิกประชุม เวลา 11.45 น.



(นางกนกพร มุสิกะจินดา)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม



(นางจันทิมา คงศาลัย)



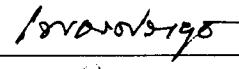
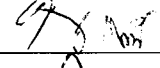







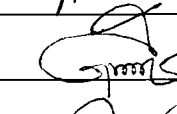
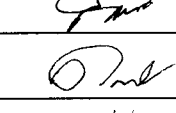
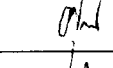
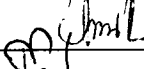

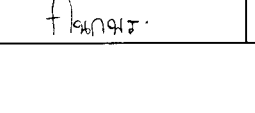


หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เอกสารลงชื่อเข้าร่วมประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

วันศุกร์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

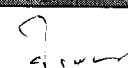
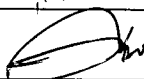

ประชุมผ่านระบบ Webex meeting โดยส่งสัญญาณการประชุมไปยังห้องประชุมทองกลาง ๒ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และห้องประชุมปาริฉัตร มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

รายนาม	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	ตำแหน่ง
๑	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (นางจันทิมา คงคาลัย)		
๓	นายสุพงศ์ แซ่อิว		
๔	นายเพชรรายุธ วัชรารุพัฒนา		
๕	นายณัฐนาท เกศสระ		
๖	นายพรเทพ ทองชู		
๗	นางสาวนุชนาถ เพ็ชรรัตน์		
๘	นางสาวอรุษา สัตยานุรักษ์		
๙	นางสาวกาญจนาวไล บุญสร้าง		
๑๐	นางสาวชนิดา ภูมิสถิตย์		
๑๑	นางสาวมานิกา ทองฤกษ์	-	ลาพัก ๕ ๙๖
๑๒	นางสาวลดาวิรินทร์ ศรีชุดิพงษ์		
๑๓	นางประไพ อินทร์ทอง		
๑๔	นางโสพิศ วุฒิปุญญะ		
๑๕	นางสาวสุพรรณษา จันทรักษ์		
๑๖	นางสาวสุทิสดา มีแก้ว		
๑๗	นางสาวดาริณา รังสีโยกฤษฎ์		
๑๘	นางศุภวรรณ อภิวันทนากร		
๑๙	นางสาวทัศนีย์ เกิดมุสิก		
๒๐	นางเนตรภิรมณ์ รอดขวัญ		
๒๑	นางกนกพร มุสิกะจินดา		

เอกสารลงชื่อเข้าร่วมประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ครั้งที่ 2/2564

วันศุกร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป

ประชุมผ่านระบบ Webex meeting โดยส่งสัญญาณการประชุมไปยังห้องประชุมทองกลาง 2 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และห้องประชุมปาริฉัตร มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาวอุไรวรรณ สุวรรณมณี		
2	นางสาวสันสนี แซ่ลี		
3	นางสาวศกลวรรณ ดำนุ้ย	ศกลวรรณ ดำนุ้ย	
4	นางสาวอันติกา พรหมแก้ว	อันติกา	
5	นางดวงกมล เรืองณรงค์	ดวงกมล เรืองณรงค์	
6	นางวิรงรอง ประเสริฐ		
7	นางสาวอรญา ทรัพย์ดำ	อรญา	
8	นางสาวอุไร วรศรี	อุไร	
9	นางสาวนภาพร คำคำ	นภาพร	
10	นางสาวประไพทิพย์ แซ่อิว	ประไพทิพย์	
11	นางสาวกัญจิมมา สมประสงค์	