



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม โทรศัพท์ 042 587100

ที่ ศธ 0589.2(6) /ว 132

วันที่ 19 ธันวาคม 2561

เรื่อง นำส่งรายงานสรุปกิจกรรมการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี : ครั้งที่ 1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด

เรียน รองคณบดี/เจ้าหน้าที่

ตามที่งานการจัดการความรู้ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้จัดโครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี : ครั้งที่ 1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด เมื่อวันพุธที่ 28 พฤศจิกายน 2561 ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร 50 พรรษามหาชริราลงกรณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม นั้น บัดนี้ งานการจัดการความรู้ ได้จัดทำรายงานสรุปกิจกรรมการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงนำส่งรายงานสรุปกิจกรรมการจัดการความรู้ด้านสำนักงานคณบดี : ครั้งที่ 1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด และเผยแพร่การดำเนินงานดังกล่าว เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ของคณะฯ และเผยแพร่องค์ความรู้ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(อาจารย์ ดร.วรวุฒิ อินทนนท์)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

รายงานสรุปกิจกรรมการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม



ตามที่งานการจัดการความรู้ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ครั้งที่ 1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2561 ที่ผ่านมา ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 50 พรรษามหาชิราลงกรณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม มีบุคลากรเข้าร่วมโครงการ จำนวน 26 คน โดยแบ่งกลุ่มจำนวน 3 กลุ่ม ระดมสมอง และเสนอความคิดเห็นในประเด็นความรู้แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินและคืนเงินอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ดังนี้

ผู้ดำเนินรายการ มีรายชื่อ ดังนี้

1. อาจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ
2. นางสภาพร คงเกษม
3. นางสาวชนกนันท์ บุโพธิ์

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร และประกันคุณภาพฯ
ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มที่ 1 มีรายชื่อ ดังนี้

1. อาจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ
2. อาจารย์ ดร.คงฤทธิ กุลวงษ์
3. อาจารย์ ดร.เขมิกา ทองเรือง
4. นายปิยรัตน์ บุตรศรี
5. นางกัญจนพร ยืนนาน
6. นางสาวชนกนันท์ บุโพธิ์
7. นายสนอง ยังเจริญ
8. นายสุตใจ สุทธิไชยา

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร และประกันคุณภาพฯ
ตำแหน่งอาจารย์
ตำแหน่งอาจารย์
ตำแหน่งหัวหน้างานบุคลากร
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่

แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินและคืนเงิน อย่างมีประสิทธิภาพ	วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอน
จัดทำขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่ายและคืนเงินยืม สำหรับจัดโครงการหรือเดินทางไปราชการ	1. งานการเงินจัดทำขั้นตอนการยืมเงิน และคืนเงินสำหรับจัดโครงการหรือเดินทางไปราชการ 2. ประชุมชี้แจงบุคลากรทุกท่านให้ทราบ เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนการยืมเงิน และคืนเงิน

กลุ่มที่ 2 มีรายชื่อ ดังนี้

1. อาจารย์ ดร.อภินิษฐา นาเลาะห์	ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา
2. นางสาวณัฐฐาพัชร อนันต์ธนาณิช	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานการเงิน
3. นางสาวมินา บุญระมี	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
4. นายยุทธวชิรภารัชต์ หัตถยารักษ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
5. นางสาวธิติมา สีสุทร	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบัญชี
6. นางจิตรพร สมพล	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุ
7. นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล
8. นายณฐิพัฒน์ ปาละเสวีรัฐธัญกุล	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
9. นางทาริกา พลชัยยา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่

แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินและคืนเงิน อย่างมีประสิทธิภาพ	วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอน
วางแผนการจัดโครงการหรือเดินทางไปราชการ โดยปรัชางานการเงิน และงานแผนฯ ก่อนทำ บันทึกอนุมัติโครงการ	1. บุคลากรวางแผนกำหนดระยะเวลาที่จะ จัดโครงการหรือเดินทางไปราชการ 2. นำแผนกำหนดระยะเวลาที่จะจัด โครงการหรือเดินทางไปราชการและ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ไปปรัชางาน การเงิน และงานแผนฯ 3. บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความการยืม เงินทตรงราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

กลุ่มที่ 3 มีรายชื่อ ดังนี้

1. อาจารย์ ดร.กชกร เดชะคำภู	ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา วิจัยและทำนุบำรุงฯ
2. นางสภาพร คงเกษม	ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี
3. นางสาวอาติมา โอภาส	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
4. นายชินทร์ เดชะคำภู	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์
5. นางชนิษฐา ศรีคงรักษ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล

6. นายพัฒนพงษ์ สุระกะ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ
7. นายสุนทร ชีวะประสิทธิ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่
8. นายพรชัย แสนชัย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่
9. นางมัย แสนชัย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่

แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินและค้ำเงิน อย่างมีประสิทธิภาพ	วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอน
กรณีที่ไม่สามารถทำบันทึกการยืมเงินทตรงจ่ายได้ตามกำหนด ให้สำรองเงินของตนเองไปดำเนินการก่อน แล้วจึงทำชุดเบิกในภายหลัง	ในกรณีที่บุคลากรจะจัดโครงการหรือเดินทางไปราชการ และไม่ดำเนินการทำบันทึกเพื่อยืมเงินภายใน 3 วัน ก่อนจัดโครงการหรือเดินทางไปราชการ ให้บุคลากรสำรองจ่ายเงินของตนเองไปก่อน แล้วจึงดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อมาขอเบิกเงินคืนภายหลัง

หลังจากนั้น ตัวแทนจากทั้ง 3 กลุ่ม นำเสนอในประเด็นความรู้แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินและค้ำเงินอย่างมีประสิทธิภาพของแต่ละกลุ่ม

สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สามารถสรุปประเด็นความรู้แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินและค้ำเงินอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ดังนี้

แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินและค้ำเงินอย่างมีประสิทธิภาพ
1. จัดทำขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่ายและค้ำเงินยืมสำหรับจัดโครงการหรือเดินทางไปราชการ 2. วางแผนการจัดโครงการหรือเดินทางไปราชการ โดยปรึกษางานการเงิน และงานแผนฯ ก่อนทำบันทึกอนุมัติโครงการ 3. กรณีที่ไม่สามารถทำบันทึกการยืมเงินทตรงจ่ายได้ตามกำหนด ให้สำรองเงินของตนเองไปดำเนินการก่อน แล้วจึงทำชุดเบิกในภายหลัง

ผู้ดำเนินรายการ ชี้แจงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่นำประเด็นความรู้แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินและค้ำเงินอย่างมีประสิทธิภาพ ไปปรับใช้ในการจัดการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินและค้ำเงิน เพื่อให้การจัดการความรู้สำนักงานคณบดีบรรลุวัตถุประสงค์

ภาพกิจกรรม















รายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี

ในวันพุธ ที่ 28 พฤศจิกายน 2561 เวลา 08.30 - 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2

อาคาร 50 พรรษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ดร. ธีระ ธีระ	รองคณบดี	ธีระ	
2	ผศ. ธีระ ธีระ	คณบดี	ธีระ	
3	น.ส. ชนกนันท์ บัวโพธิ์	จนท.	ชนกนันท์	
4	นาง ทวีพร หอมเย็น	จนท.	ทวีพร	
5	น.ส. อรุณรัตน์ อธิ์ชนวน	"	อรุณรัตน์	
6	ดร. ธีระ ธีระ	คณบดี	ธีระ	
7	นาย ชัยวัฒน์ ธีระ	จนท.	ชัยวัฒน์	
8	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
9	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
10	น.ส. ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
11	ดร. ธีระ ธีระ	คณบดี	ธีระ	
12	ดร. ธีระ ธีระ	คณบดี	ธีระ	
13	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
14	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
15	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
16	น.ส. ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
17	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
18	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
19	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
20	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
21	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
22	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
23	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
24	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
25	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
26	นาย ธีระ ธีระ	จนท.	ธีระ	
27				
28				
29				
30				