



## บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ
กองกลาง
เลขรับ <u>๑๕๓</u>
วันที่ <u>๑๓ ก.ย. ๖๑</u>
เวลา <u>๑๖.๕๓</u> น.
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๘๗๓๓

ที่ ๖๑๐๐.๑/๑๓๕ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ระบบบริหารงบประมาณ MIS”

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามหนังสือจากกองกิจการนิสิต ที่ศธ ๖๑๐๐.๒/๒๘๒ เรื่อง ขออนุมัติมติบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ระบบบริหารงบประมาณ MIS” ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓๐๐-๑๖๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองกิจการนิสิต A ชั้น ๓ โซน A อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

บัดนี้ การเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ระบบบริหารงบประมาณ MIS” ดังกล่าว ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน การเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ระบบบริหารงบประมาณ MIS” รายละเอียดปรากฏพร้อมเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(พระมหานิมิตร ชีรปัญญา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทศ./๒๐๓๖๓๖

ทศ.   
(พระมหาธัชิต สาทิต)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
...ศ./ก.ย./๖๑

# กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี

## มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Home > งานประกันคุณภาพภายใน >

### แลกเปลี่ยนรู้ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS



By กองกิจการนิสิต

Last updated ก.ย. 6, 2018

80

“แลกเปลี่ยนรู้ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS ”

เมื่อวันที่ 6 ก.ย.2561 เวลา 13.00 น. กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนรู้ ระบบ MIS บริหารงบประมาณซึ่งเป็นระบบ MIS มาจากการเชื่อมโยงระบบที่เกี่ยวข้องกับการคลังเริ่มต้นด้วยการงบประมาณเป็นหลัก เพื่อให้สามารถรายงานเปรียบเทียบได้กับรายงานการเงิน มีระบบย่อย ๆ 4 ระบบ ประกอบด้วย ระบบการงบประมาณ และบริหารงบประมาณ ระบบการเงิน ระบบการพัสดุ และระบบการบัญชี

กิจกรรมดังกล่าวได้รับความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินได้มอบหมายให้นางสาวชฎารัตน์ เกษรบัว นักวิชาการการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ตรง ให้เกียรติเป็นวิทยากรแบ่งปันประสบการณ์การทำงานด้านการเงินและบัญชีให้กับผู้ร่วมกิจกรรมจาก 8 ส่วนงานประกอบด้วย (1) กองกิจการนิสิต (2) กองกลาง (3) กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ (4) ส่วนทะเบียนนิสิต สำนักทะเบียนและวัดผล (5) ส่วนงานบริหาร สถาบันวิปัสสนาธุระ (6) ส่วนวางแผนและพัฒนาสถาบันวิปัสสนาธุระ (7) คณะมนุษยศาสตร์ และ(8) หลักสูตรสันติศึกษา

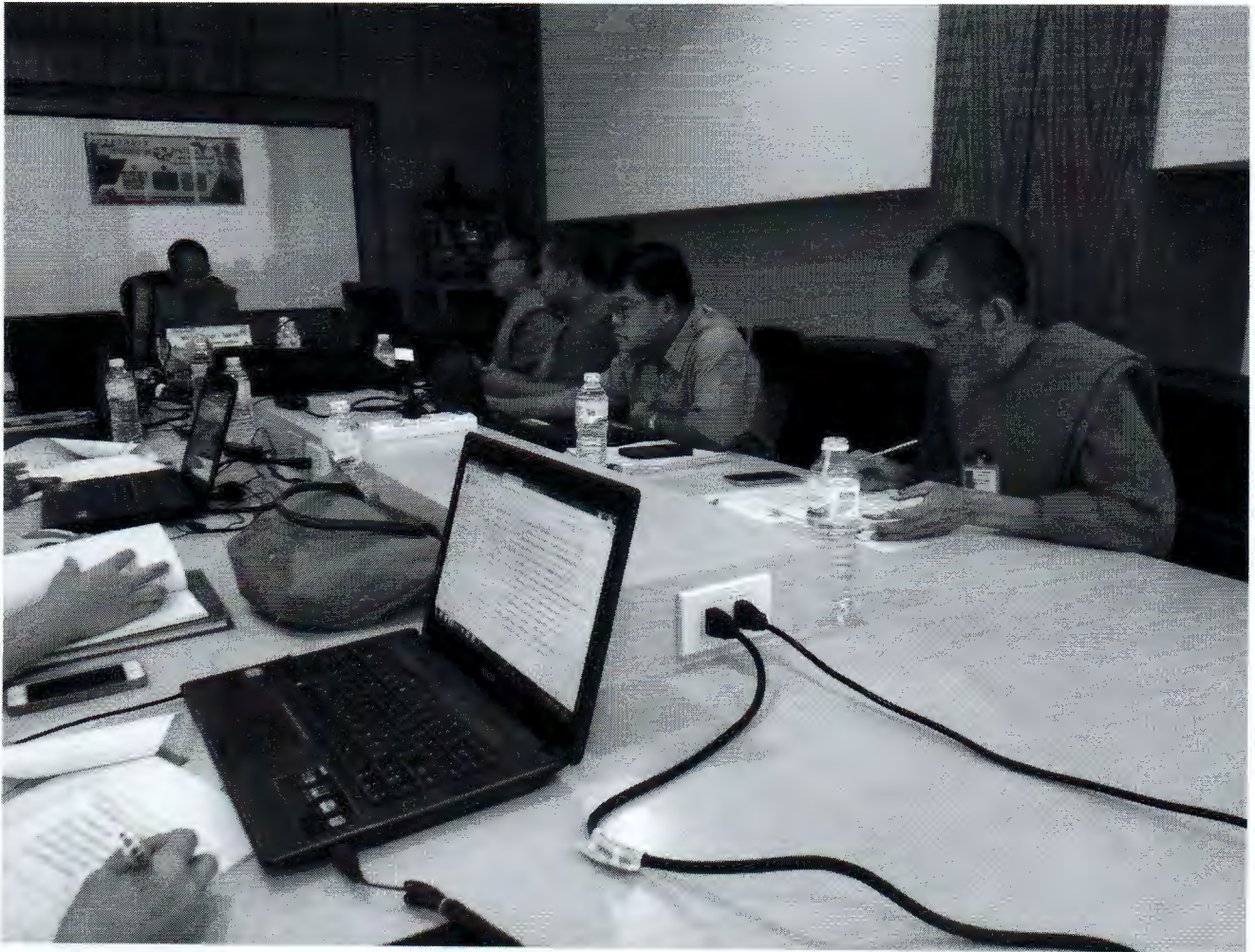
ลักษณะกิจกรรมเป็นการให้ความรู้ตามหลักการ ร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานในประเด็นต่าง ๆ ใน 4 ระบบ คือ ระบบการงบประมาณ และบริหารงบประมาณ ระบบการเงิน ระบบการพัสดุ และระบบการบัญชี โดยเน้นและให้ความสำคัญในประเด็นเกี่ยวกับการขอใช้งบประมาณ การตรวจสอบงบประมาณ ขั้นตอนการบันทึกขอใช้งบประมาณ การทำสัญญายืมเงินทรองจ่าย สัญญายืมเงินทรองจ่าย ขั้นตอนการทำสัญญาเงินยืมทรองจ่าย การทำหักล้างเงินยืมทรองจ่าย บันทึกการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย และขั้นตอนการทำบันทึกหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

นอกจากนั้นวิทยากรได้เปิดโอกาสให้สอบถามปัญหาและเทคนิคในการปฏิบัติงาน แสดงความคิดเห็นและกล่าวถึงข้อมูลข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงานเพื่อขอคำแนะนำถึงแนวทางและเทคนิคต่างๆในการแก้ปัญหา รวมถึงเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เป็นจริง

จากผลการประเมินการจัดกิจกรรม ที่ในฐานะประธานการต้อนรับและกล่าวปิดการจัดกิจกรรมได้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้สรุปผลการเข้าร่วมและรับการเติมเต็มประเด็นสำคัญเพิ่มเติมจากวิทยากร พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้และเข้าใจระบบมากขึ้น และสามารถนำผลจากการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ไปปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายสามารถสนองงานส่วนงานและมหาวิทยาลัยได้

ในนามกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี ขออนุโมทนาและขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านทั้งนางสาวชฎารัตน์ เกษรบัว นักวิชาการการเงินและบัญชี วิทยากร ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน ขออนุโมทนาและขอบคุณเจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิตที่มีส่วนส่งเสริมและสนับสนุนให้กิจกรรมดังกล่าวนี้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้









## สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ระบบบริหารงบประมาณ MIS มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน กองกลาง กองกิจการนิสิต กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ส่วนงานบริหาร ส่วนวางแผนและพัฒนากิจการอบรม สถาบันวิปัสสนาธุระ คณะมนุษยศาสตร์ หลักสูตรสันติศึกษา

วันพฤหัสบดีที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกองกิจการนิสิต A ๓๐๐ ชั้น ๓ โซน A อาคารเรียนรวม

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

\*\*\*\*\*

วิทยากร นางสาวภาณุรัตน์ เกษรบัว ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัด กองคลังและทรัพย์สิน มจร  
ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- การขอใช้งบประมาณ
- การตรวจสอบงบประมาณ
- ขั้นตอนการบันทึกขอใช้งบประมาณ
- การทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย
- สัญญายืมเงินทดรองจ่าย
- ขั้นตอนการทำสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย
- การทำหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
- บันทึกการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
- ขั้นตอนการทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

ขั้นตอน	การปฏิบัติ
การขอใช้งบประมาณ	-เรื่องที่จะเบิก -จำนวนเงินที่จะขอใช้งบประมาณ -รายการงบประมาณที่ต้องการขอใช้มีอะไรบ้าง -ประเภทการเบิก +เบิกค่าใช้จ่าย +ยืมเงินทดรองจ่าย +และ ขอซื้อขอจ้าง (กำลังพัฒนา)
การตรวจสอบงบประมาณ	สามารถตรวจสอบงบประมาณจัดสรรของส่วนงาน ได้ที่ <a href="http://mis.mcu.ac.th/app/main/CheckBudget">http://mis.mcu.ac.th/app/main/CheckBudget</a>
ขั้นตอนการบันทึกขอใช้งบประมาณ	-วันที่ทำเรื่องขอใช้ -เลือกแผนงานที่ต้องการขอใช้งบประมาณ -เลขที่ ศธ ของการจอบงบประมาณนั้นๆ -เรื่องที่ต้องการขอใช้งบประมาณ -ระบุการขอใช้งบประมาณ (ยืมเงินทดรองจ่าย, เบิกค่าใช้จ่าย, ขอซื้อขอจ้าง) -หมายเหตุ สำหรับช่วยจำ (ถ้ามี)
การทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย	-ผู้จัดทำสัญญาจะต้องผ่านขั้นตอนการบันทึกขอใช้งบประมาณ ประเภทยืมเงินทดรองจ่ายมาแล้วเท่านั้น -ถ้าผู้จัดทำสัญญาไม่ได้ทำบันทึกขอใช้งบประมาณ สามารถกลับไปทำได้ที่ <a href="http://mis.mcu.ac.th/app/main/Usebudget">http://mis.mcu.ac.th/app/main/Usebudget</a> -ผู้จัดทำสัญญาจะต้องทราบว่าต้องการยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้

	<p>จ่ายอะไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้จัดทำสัญญาจะต้องทราบว่าใครเป็นผู้ทำสัญญา</li> <li>-สัญญาเงินยืมทรองจ่ายจะต้องผ่านการอนุมัติสิทธิ์แล้วเท่านั้น</li> <li>จึงจะสามารถหักล้างเงินยืมทรองจ่ายได้</li> </ul>
ขั้นตอนการทำสัญญาเงินยืมทรองจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เลือกเอกสารการขอใช้งบประมาณที่ต้องการทำสัญญาใบยืมทรองจ่าย</li> <li>-ระบุเลขที่ ศธ ระบบดั่งอัตโนมัติ</li> <li>-ระบุรายละเอียดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอะไร</li> <li>-ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิง</li> <li>-ระบุจำนวนเงินที่ยืม ระบบดึงมาให้อัตโนมัติ</li> <li>-ระบุชื่อผู้ทำสัญญาใบยืมเงินทรองจ่าย</li> <li>-ระบุตำแหน่งผู้ทำสัญญาใบยืมเงินทรองจ่าย</li> <li>-ระบุหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ</li> </ul> <p>ลิงค์เชื่อมโยง  <a href="http://mis.mcu.ac.th/app/main/ContractBorrow">http://mis.mcu.ac.th/app/main/ContractBorrow</a></p>
การทำหักล้างเงินยืมทรองจ่าย	<p>ลิงค์เชื่อมโยง  <a href="http://mis.mcu.ac.th/app/main/ReturnBorrow">http://mis.mcu.ac.th/app/main/ReturnBorrow</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ใช้จำเป็นต้องทราบเลขที่เอกสารที่ทำการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</li> <li>-ผู้ใช้จำเป็นต้องทราบว่าหักล้างเงินยืมทรองจ่ายประเภทไหน เช่น เอกสาร เงินสด เช็คธนาคาร หรือโอนธนาคาร เป็นต้น</li> <li>-ผู้ใช้ต้องทราบว่าคืนเป็นงวดหรือไม่</li> <li>+ผู้จัดทำการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย สัญญาเงินยืมทรองจ่าย จะต้องผ่านการอนุมัติสิทธิ์แล้วเท่านั้น</li> <li>+ผู้จัดทำสัญญาเงินยืมทรองจ่าย ยังไม่ได้ผ่านการอนุมัติสิทธิ์การยืมเงินทรองจ่าย สามารถตรวจสอบได้ที่ ลิงค์เชื่อมโยง  <a href="http://mis.mcu.ac.th/app/main/ContractBorrow">http://mis.mcu.ac.th/app/main/ContractBorrow</a></li> </ul>

การถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
ระบบบริหารงบประมาณ MIS

Input

Output  
Activities Participation

Outcome – Impact  
Short Term Medium Term Long Term

Situation

Priorities

สถานที่  
ห้องประชุม  
กองกิจการ  
นิสิต A๓๐๐  
โซน A อาคาร  
เรียนรวม  
วิทยากร  
นางสาวลฎา  
รัชนี เกษรบัว  
นักวิชาการ  
การเงินและ  
บัญชี  
บุคลากร  
เจ้าหน้าที่  
รับผิดชอบ  
งบประมาณ  
ของส่วนงาน  
จำนวน ๑๒  
รูป/คน

เป็นกิจกรรม

-ผู้บริหาร  
-บุคลากร  
-สายบริหารงาน  
ทั่วไป จำนวน ๑๒  
รูป/คน  
-ระบบบริหาร  
งบประมาณ MIS  
-การขอใช้ระบบ  
-สิทธิหน้าที่ของ  
ผู้ใช้งานระบบ

บุคลากรมหาวิทยาลัย

พัฒนาความรู้  
ความสามารถและ  
ทักษะของบุคลากร  
ในการปฏิบัติงาน

พัฒนาความรู้  
ความสามารถและ  
ทักษะของบุคลากร  
ในการปฏิบัติงาน

พัฒนาความรู้  
ความสามารถและ  
ทักษะของบุคลากร  
ในการปฏิบัติงาน

HR

พัฒนาความรู้  
ความสามารถและ  
ทักษะของบุคลากร  
ในการปฏิบัติงาน

พัฒนาความรู้  
ความสามารถและ  
ทักษะของบุคลากร  
ในการปฏิบัติงาน

พัฒนาความรู้  
ความสามารถและ  
ทักษะของบุคลากร  
ในการปฏิบัติงาน

องค์กร

พัฒนาความรู้  
ความสามารถและ  
ทักษะของบุคลากร  
ในการปฏิบัติงาน

พัฒนาความรู้  
ความสามารถและ  
ทักษะของบุคลากร  
ในการปฏิบัติงาน

พัฒนาความรู้  
ความสามารถและ  
ทักษะของบุคลากร  
ในการปฏิบัติงาน

การประเมินผล (Evaluation)  
ความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีระดับความ  
พึงพอใจไม่น้อยกว่า ๘๐% (วัดผลด้วยการสัมภาษณ์)

Assumptions  
-ผู้เข้าร่วมตั้งใจจริงในการเรียนรู้จากกิจกรรมที่เข้าร่วม  
-ผู้บริหารให้ความสำคัญในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

External Factor  
-ภาวะเศรษฐกิจ  
-นโยบายของรัฐบาล





แบบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ระบบบริหารงบประมาณ MIS”

๑๐๘๑๐๘ ❖ ๑๐๘๑๐๘

๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา/ประชุม

ชื่อ.....พระมหาบุญยืน.....นามสกุล.....ญาณโสภโณ.....  
ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

๒. สังกัด.....กองกลาง.....

๓. เรื่อง.....กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ระบบบริหารงบประมาณ MIS”.....

๔. สถานที่อบรมสัมมนา/ประชุม.....ณ ห้องประชุมกองกิจการนิสิต A ๓๐๐ ชั้น ๓ โซน A อาคารเรียนรวม.....

๕. หน่วยงานที่จัดการอบรมสัมมนา/ประชุม.....กองกิจการนิสิต.....

๖. วันที่อบรมสัมมนา/ประชุม.....๖ กันยายน ๒๕๖๑.....

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมสัมมนา/ประชุม รวมเป็นเงิน..... บาท

งบประมาณโครงการ/แผนงาน.....

๘. รายละเอียดในการอบรมสัมมนา/ประชุม (โดยสรุป)

มีรายละเอียด ดังนี้

- การขอใช้งบประมาณ
- การตรวจสอบงบประมาณ
- ขั้นตอนการบันทึกขอใช้งบประมาณ
- การทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย
- สัญญายืมเงินทดรองจ่าย
- ขั้นตอนการทำสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย
- การทำหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
- บันทึกการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
- ขั้นตอนการทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย



๙. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอหรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

เรื่องที่จะเบิก

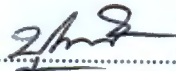
- จำนวนเงินที่จะขอใช้งบประมาณ
- รายการงบประมาณที่ต้องการขอใช้มีอะไรบ้าง
- ประเภทการเบิก
  - + เบิกค่าใช้จ่าย
  - + ยืมเงินทดรองจ่าย
  - + และ ขอซื้อขอยืม (กำลังพัฒนา

๑๐. สิ่งที่น่าผลที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุมมาใช้กับการปฏิบัติงานคือ  
พัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๑๑. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐานประกันคุณภาพภายใน (สกอ.) : องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ  
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑๒. เอกสารที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุม

๑๒.๑ คู่มือการใช้โปรแกรมระบบ MIS บริหารงบประมาณ ขอใช้งบประมาณ สัญญายืมเงินทดลอง  
ใบหักล้างเงินยืมทดลอง

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(พระมหาบุญยืน ญาณโสภณ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง

(พระมหาสาธิต สาธิต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ:- เอกสารประกอบแบบรายงาน



## แบบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ระบบบริหารงบประมาณ MIS”

๕๐๕๕๕ ❖ ๕๐๕๕๕

๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา/ประชุม

ชื่อ..... พระมหานมิตร ..... นามสกุล ..... ธีรปญโญ/จันทร์คุ้ม .....

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ธุรการ .....

๒. สังกัด..... กองกลาง .....

๓. เรื่อง..... กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ระบบบริหารงบประมาณ MIS” .....

๔. สถานที่อบรมสัมมนา/ประชุม..... ณ ห้องประชุมกองกิจการนิสิต A ๓๐๐ ชั้น ๓ โซน A อาคารเรียนรวม .....

๕. หน่วยงานที่จัดการอบรมสัมมนา/ประชุม..... กองกิจการนิสิต .....

๖. วันที่อบรมสัมมนา/ประชุม..... ๖ กันยายน ๒๕๖๑ .....

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมสัมมนา/ประชุม รวมเป็นเงิน..... บาท

งบประมาณโครงการ/แผนงาน.....

๘. รายละเอียดในการอบรมสัมมนา/ประชุม (โดยสรุป)

มีรายละเอียด ดังนี้

- การขอใช้งบประมาณ
- การตรวจสอบงบประมาณ
- ขั้นตอนการบันทึกขอใช้งบประมาณ
- การทำสัญญายืมเงินตรงจ่าย
- สัญญายืมเงินตรงจ่าย
- ขั้นตอนการทำสัญญาเงินยืมตรงจ่าย
- การทำหักล้างเงินยืมตรงจ่าย
- บันทึกการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย
- ขั้นตอนการทำบันทึกหักล้างเงินยืมตรงจ่าย



๙. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอหรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

เรื่องที่จะเบิก

- จำนวนเงินที่จะขอใช้งบประมาณ
- รายการงบประมาณที่ต้องการขอใช้มีอะไรบ้าง
- ประเภทการเบิก
  - +เบิกค่าใช้จ่าย
  - +ยืมเงินทดรองจ่าย
  - +และ ขอซื้อขอยืม (กำลังพัฒนา

๑๐. สิ่งที่น่าผลที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุมมาใช้ในการปฏิบัติงานคือ  
พัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๑๑. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐานประกันคุณภาพภายใน (สกอ.) : องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ  
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑๒. เอกสารที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุม

- ๑๒.๑. คู่มือการใช้โปรแกรมระบบ MIS บริหารงบประมาณ ขอใช้งบประมาณ สัญญาเงินทดรอง  
ใบหักล้างเงินยืมทดรอง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(พระมหานิมิตร ธีรปัญญา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(พระมหาสาธิต สาธิต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ:- เอกสารประกอบแบบรายงาน





# บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ
กองกลาง
เลขที่ <u>๑๕๐</u>
วันที่ <u>๕ ก.ย. ๕๖</u>
เวลา <u>๐๙.๕๕</u> น.
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย


ส่วนงาน กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐๓๕-๒๕๖-๑๐๐ ภายใน ๕๕๐๓  
 ที่ ศธ ๖๓๐๐.๒/๒๕๖๒ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒  
 เรื่อง ขออนุมัติบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ระบบบริหารงบประมาณ MIS"

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง


ด้วยกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนงานสนับสนุนการศึกษง มีภารกิจที่ต้องดำเนินงานตามโครงการในแต่ละปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การนี้ กองกิจการนิสิต จึงได้เชิญวิทยากรมาถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ระบบบริหารงบประมาณ MIS" ให้แก่บุคลากรกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี เพื่อเพิ่มพูนความรู้พัฒนาทักษะและขั้นตอนกระบวนการได้อย่างถูกต้องในระบบบริหารงบประมาณ

เพื่อการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดส่วนงานของท่านจำนวน ๒ รูป คือ ๑. พระมหาบุญชัย ญาณโลกโม ส่วนหนึ่ง นักจัดการงานทั่วไป ๒. พระมหาณิมิตร ชีรปณโชติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ระบบบริหารงบประมาณ MIS" ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองกิจการนิสิต A๓๐๐ ชั้น ๓ โชนA อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลสำโพร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รายละเอียดความเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

  
 (พระมหาบุญชัย ญาณโลกโม)  
 ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

- อนุมัติ  
 - สำเนาแจ้งบุคลากรที่รับผิดชอบ  
 ให้ทราบโดยทั่วกัน

  
 (พระมหาบุญชัย ญาณโลกโม)  
 ผู้อำนวยการกองกลาง  
 ๕ ก.ย. ๕๖





### กำหนดการ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ระบบบริหารงบประมาณ MIS”

วันพฤหัสบดีที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกองกิจการนิสิต A ๓๐๐ ชั้น ๓ โซน A อาคารเรียนรวม

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอรังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

\*\*\*\*\*

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑๓.๐๐ น.	ผู้เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดความรู้ พร้อมกันที่ห้องประชุม	
๑๓.๐๕ น.	พระมหาประยูร โชติวโร ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต กล่าวต้อนรับ วิทยากรและผู้เข้าร่วมรับฟัง	
๑๓.๑๐ น.	วิทยากรถ่ายทอดความรู้ “ระบบบริหารงบประมาณ MIS” โดย นางสาวลฎาริษม์ เกษรบัว นักวิชาการการเงินและบัญชี ในประเด็น ดังต่อไปนี้ ➢ การขอใช้งบประมาณ ➢ การตรวจสอบงบประมาณ ➢ ขั้นตอนการบันทึกขอใช้งบประมาณ ➢ การทำสัญญาเงินยืมทรงจ่าย ➢ สัญญาเงินยืมทรงจ่าย ➢ ขั้นตอนการทำสัญญาเงินยืมทรงจ่าย ➢ การทำหักล้างเงินยืมทรงจ่าย ➢ บันทึกการหักล้างเงินยืมทรงจ่าย ➢ ขั้นตอนการทำบันทึกหักล้างเงินยืมทรงจ่าย	
๑๖.๒๐ น.	พระมหาประยูร โชติวโร ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต กล่าวขอบคุณ วิทยากรและผู้เข้าร่วมรับฟัง และมอบของที่ระลึก	
๑๖.๓๐ น.	บันทึกภาพหมู่ร่วมกัน เดินทางกลับ	

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ความเหมาะสม