

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าประชุม /อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวปณิสรา แก้วมณี	ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการพิเศษ)	ฝ่าย: สำนักงานผู้อำนวยการ
ชื่อ - สกุล : นางสาวพัชรี รุ่งเรือง	ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี	
ชื่อ - สกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์	ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล	
ชื่อหลักสูตร : โครงการประชุมชี้แจง เรื่อง “การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และการจัดการบริหารทรัพยากรบุคคล”		
วันเดือนปี	25 กุมภาพันธ์ 2562	เวลา 08.30 – 12.30 น.
สถานที่จัด	ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
หน่วยงานผู้จัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....	
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ ☒ ไม่มี	

สรุปสาระสำคัญ :

1. คำสั่งลาออก
 คำสั่งลาออก วันที่ลาออกต้องเป็นวันเสาร์ ไม่ควรเป็นวันอาทิตย์ (กรณีลาออกไม่เต็มเดือน) แต่ถ้าออกวันที่ 1 เป็นวันอาทิตย์ หรือวันจันทร์ก็ได้ การลาออกต้องเป็นต้นเดือนของเดือนถัดไป

2. คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งและงบประมาณ หรือย้าย
 คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งและงบประมาณ หรือย้าย ควรเป็นต้นเดือนของเดือนถัดไป แต่ต้องเผื่อเวลาเพื่อให้เข้าที่ประชุมของมหาวิทยาลัยด้วย

3.แจ้งลาออก
 แจ้งลาออกเรื่องถึงส่วนการคลังไม่แจ้งแก้ไขจะถูกกระทบเงินเดือนทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงการลาออกให้บุคคลของส่วนงานแจ้งไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล และให้งานการเงินของส่วนงานแจ้งไปยังส่วนการคลังด้วย

4. คำสั่งของส่วนทรัพยากรบุคคล
 กรณีคำสั่งของส่วนทรัพยากรบุคคลไปถึงหน่วยงานไม่ถึงการเงินส่วนงานทราบ เมื่อส่วนงานได้รับคำสั่งจากส่วนทรัพยากรบุคคล ต้องนำคำสั่งไปให้งานบุคคลของส่วนงาน จากนั้นงานบุคคลของส่วนงานต้องเร่งดำเนินการนำคำสั่งดังกล่าวแจ้งให้งานการเงินของส่วนงานได้ทราบต่อไป

5. คำสั่งโรงพยาบาลชลประทาน / โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ / โรงพยาบาลทันตกรรม
 การจัดทำคำสั่งบรรจุ ให้โรงพยาบาลชลประทาน / โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ / โรงพยาบาลทันตกรรมเลือกในระบบ ERP โดยบรรจุเป็น H ไม่ใช่เป็น B ซึ่งเป็นการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยใหม่ ด้วยเงินรายได้ส่วนงาน และในคำสั่งให้เพิ่มเติมเลขบุคลากรในแบบท้ายคำสั่งด้วย

6. การขออนุมัติเบิกเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

การขออนุมัติเบิกเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร จะต้องดำเนินการทำเรื่องเสนอไปยังส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ และต้องมีมติจากที่ประชุม กบป. ถึงจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารได้

7. สลิปเงินเดือน

ตั้งแต่เดือนเมษายน 2561 เป็นต้นไป สามารถเรียกดูสลิปเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบของมหาวิทยาลัย ตามลิงค์นี้ <http://ess.swu.ac.th> โดยขอให้ส่วนงานนำไปใส่หน้าเว็บไซต์ของส่วนงานด้วย

8. การจ้างและสิ้นสุดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

การจ้างและสิ้นสุดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศของโรงเรียนสาธิต ทั้ง 3 แห่ง (คณะมนุษยศาสตร์ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม และวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน) ต้องเป็นต้นเดือนและสิ้นเดือน ไม่ควรเป็นระหว่างเดือน และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศให้ทำล่วงหน้า 2 เดือน เพื่อป้องกันปัญหาหนังสือ wordpomi ไม่ผ่าน

9. ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง

การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของส่วนงาน ให้เข้าไปตรวจสอบได้ในรายงานของระบบ HURIS

10. การบรรจุ

การบรรจุต้องให้บรรจุเป็นวันแรกของเดือน ถ้าตรงกับวันหยุดราชการให้บรรจุเป็นวันทำการถัดไป เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ผ่านระบบ ERP ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้แล้วเสร็จทันการเบิกจ่ายเงินเดือนของแต่ละรอบ

11. การ Load เรื่องเงินในระบบ ERP

การ Load เรื่องเงินในระบบ ERP กรณีมีการดำเนินการ Load ย้อนหลังที่บันทึกไว้แล้ว ถ้าจะ Load ใหม่ในแต่ละเดือนไม่ให้ใส่วันที่ตรงกัน เนื่องจากถ้าวันที่ซ้ำกันระบบจะประมวลผลให้เป็นของเดือนปัจจุบันเท่านั้น ซึ่งจะทำให้ยอดเงินไม่ตรงกับความเป็นจริง

12. การส่งเบิกค่าตอบแทนทุกชนิด

การส่งเบิกค่าตอบแทนทุกชนิด ได้กำหนดให้ส่วนงานนำส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนการคลัง โดยจัดส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และเบิกเงินเดือน ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

13. ประวัติบุคลากรของโรงพยาบาลชลประทาน / โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ฯ

ส่วนการคลังขอให้โรงพยาบาลชลประทาน / โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ฯ ดำเนินการกรอกข้อมูลประวัติบุคลากรในสังกัดให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วย เนื่องจากมีผลต่อการเบิกสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

14. การบันทึกข้อมูลลดหย่อนผู้เสียภาษี

ส่วนการคลังขอให้การเงินของแต่ละส่วนงาน ช่วยบันทึกข้อมูลลดหย่อนผู้เสียภาษีของบุคลากรในสังกัดผ่านระบบ ERP ด้วย เพื่อส่วนการคลังจะได้ดำเนินการนำส่งเงินภาษีให้ในแต่ละเดือน

15. เงินเดือนและค่าตอบแทนเดือนเมษายน 2562

ส่วนการคลังขอให้การเงินของแต่ละส่วนงาน ดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนเดือนเมษายน 2562 ภายในวันที่ 5 เมษายน 2562 เนื่องจากเดือนดังกล่าวมีวันหยุดราชการติดต่อกันหลายวัน

16. ลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องมีวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ส่วนการคลังขอให้โรงพยาบาลชลประทาน / โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ฯ กรณีทำสัญญาจ้างให้ลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องระบุวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างด้วย เนื่องจากมีผลต่อการเบิกสวัสดิการของมหาวิทยาลัยในส่วนของเงิน 15,000

17. แจ้งปิดปรับปรุงส่วนทรัพยากรบุคคล

ส่วนทรัพยากรบุคคลแจ้งว่าจะดำเนินการปรับปรุงห้องปฏิบัติงานใหม่จึงต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน ไปที่อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 6 ตั้งแต่วันที่ 4 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป และงดให้บริการเพื่อย้ายอุปกรณ์สำนักงานในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และวันที่ 1 มีนาคม 2562

18. การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี

ด้วยสำนักงานประกันสังคมได้กำหนดให้ผู้ประกันตนเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี ระหว่างวันที่ 16 ธันวาคม 2561 จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2562 โดยให้ผู้ประกันตนสามารถตรวจสอบการรักษาพยาบาล/เปลี่ยนสถานพยาบาล ได้ที่สำนักงานประกันสังคมทุกแห่ง หรือผ่านทาง www.sso.go.th โดยได้จัดส่งเอกสารมายังส่วนงานต่างๆ แล้ว ตามหนังสือส่วนทรัพยากรบุคคล ที่ ศธ 6902(2)/603 ฉบับลงวันที่ 23 มกราคม 2562

19. ขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาลประกันสุขภาพกลุ่ม

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ทำโครงการประกันสุขภาพกลุ่มให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ส่วนทรัพยากรบุคคลจึงขอแจ้งให้ส่วนงานได้ทราบ ถึงขั้นตอนในการส่งใบเสร็จรับเงินให้กับบริษัท โดยได้จัดส่งเอกสารมายังส่วนงานต่างๆ แล้ว ตามหนังสือส่วนทรัพยากรบุคคล ที่ ศธ 6902(2)/937 ฉบับลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2562

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ :	

ผู้รายงาน.....
(นางสาวปณิสรา แก้วมณี)

ผู้รายงาน.....
(นางสาวพัชรี รุ่งเรือง)

ผู้รายงาน.....
(นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์)

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ให้ผู้ที่ร่วมประชุมร่วมกันโดยเคร่งครัด ตามภาระ
หน้าที่ที่ได้รับแจ้งจากครู 6 ชั่วโมงประชุม

ลงชื่อ.....
(นางอัญชลี มุสิกมาศ)

วันที่ 28 ก.พ. 2562

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(อาจารย์สาโรช เมลาณนท์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
วันที่ 1 มี.ค. 2562

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา