



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร แผนกฝึกอบรม โทร. ๑๑๒๕

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๔)/๔๓๙๓

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ต้นเรื่อง

ตามที่ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีวิสัยทัศน์และพันธกิจที่จะพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะและความรอบรู้อย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมในการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะคิด ประสบการณ์ร่วมกันเพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ ตลอดจนนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ กองบริหารงานบุคคล จึงมีความประสงค์ที่จะจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการรู้เท่าทันกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ที่ต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลัง ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่และการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม มีความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความสำคัญของจริยธรรมและจรรยาบรรณต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้มีความโปร่งใส มีความชัดเจนในการดำเนินงาน ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการปฏิบัติงานด้านการเงิน มีขั้นตอนที่ละเอียดอ่อน และต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วถูกต้อง ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงจำเป็นต้องหาวิธีที่จะต้องทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเพื่อเป็นการพัฒนาทักษะด้านการศึกษา ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงเป็นมาตรฐานเดียวกัน คำนึงถึงความถูกต้องและประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยและตระหนักถึงความสำคัญของจริยธรรมและจรรยาบรรณต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย นั้น

ข้อกฎหมาย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ หลักการบริหารงบประมาณรายจ่าย ควรดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

๑. บริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานก่อนหากเพียงพอให้ออนเปลี่ยนแปลง รายการภายในงบประมาณของหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการงบประมาณภาพรวมของมหาวิทยาลัยหากเพียงพอให้ออนเปลี่ยนแปลงรายการภายในงบประมาณของมหาวิทยาลัย
๓. หากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยไม่สามารถบริหารจัดการได้มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบริหารจัดการจากงบกลางมหาวิทยาลัย

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล จึงมีความประสงค์ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานด้าน

การเงิน การคลัง การพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตระหนักถึงความสำคัญของจริยธรรม จรรยาบรรณต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีความโปร่งใส ความชัดเจนในการดำเนินงาน สามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนงบประมาณทั้งสิ้น ๒๕๑,๖๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) และยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ และคงเหลืองบประมาณทั้งสิ้น ๒๕๑,๖๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

ข้อพิจารณา

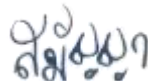
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริหารงานบุคคล จึงขอ งบประมาณสนับสนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมดังกล่าว ดังนี้

๑. ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๑๐,๔๐๐ บาท โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกจำนวน ๒ ราย
๒. ขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตราที่กำหนด ในอัตราชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท เนื่องจากวิทยากรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญพิเศษ
๓. ขออนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ดำเนินการในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ZOOM Meeting)
๔. หากอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ มอบกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อเสนอ

เห็นควรอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ และมอบกองบริหารงานบุคคล ตามข้อ ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสมัญญา พิมพาลัย)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล