



บทบรรณาธิการ

จดหมายข่าวกองคลังและพัสดุฉบับนี้เน้นสมรรถนะบุคลากรในการทำงาน ตลอดจนการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

หวังว่าการเผยแพร่ข่าวสารในจดหมายข่าวกองคลังและพัสดุฉบับนี้และฉบับต่อๆ จะเป็นประโยชน์ต่อท่านและผู้สนใจทั่วไป

ปลว้ชร ปัดเสน

ประชุมคณะกรรมการเชิงพาณิชย์



ในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 10.00 น. คณะกรรมการเชิงพาณิชย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประชุมเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนและแนวทางการดำเนินงาน ด้านการจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ปิยพันธ์ แสนทวีสุข รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ เป็นประธานที่ประชุม ณ ห้องประชุมกองคลังและพัสดุ ชั้น 2



กองคลังและพัสดุจัดโครงการ “เพิ่มสมรรถนะนักบัญชี”



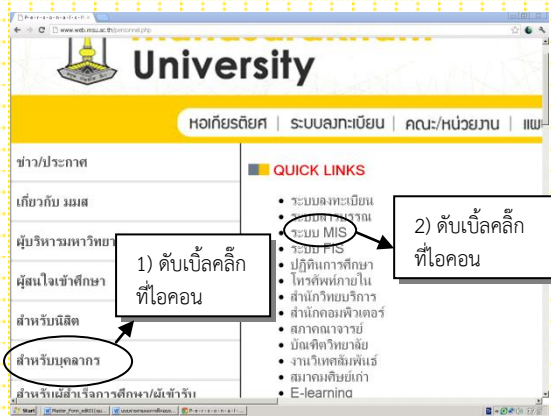
นายปลว้ชร ปัดเสน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ ได้จัดโครงการ “การเพิ่มสมรรถนะนักบัญชี” ขึ้นในระหว่างวันที่ 14 มกราคม ถึงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555 เฉพาะวันเสาร์และวันอาทิตย์ เพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีของกองคลังและพัสดุ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการรับรู้งานทางการเงินรวม กฎหมาย และมาตรฐานบัญชีที่เปลี่ยนแปลงไป

การฝึกอบรมในครั้งนี้ ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจัดทำงบการเงิน และการนำเสนองบการเงินของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา โดยได้รับเกียรติจาก นายธกานต์ ชาตวิงค์ อาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น เป็นวิทยากรในการบรรยายครั้งนี้

กองคลังและพัสดุ แจ้งบุคลากรมหาวิทยาลัยดาวโหลดหนังสือรับรองภาษีผ่านเว็บไซต์

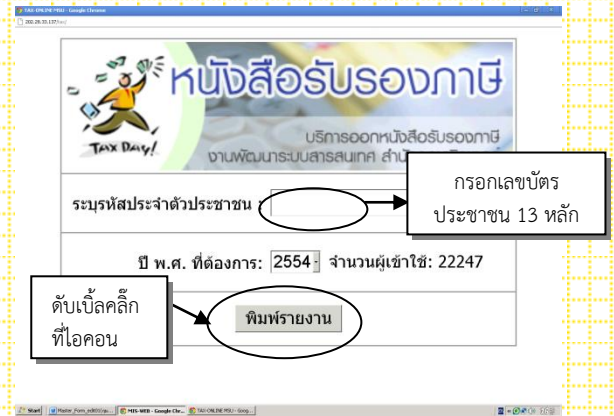
กองคลังและพัสดุขอแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดาวโหลดหนังสือรับรองภาษีประจำปี 2554 ด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. 91) ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม หรือทางอินเทอร์เน็ตภายในวันที่ 31 มีนาคม 2555 มีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าหน้า webpage ของมหาวิทยาลัยแล้วคลิกที่ไอคอน [สำหรับบุคลากร] จากนั้นคลิกที่ไอคอน [ระบบ MIS] ดังภาพ



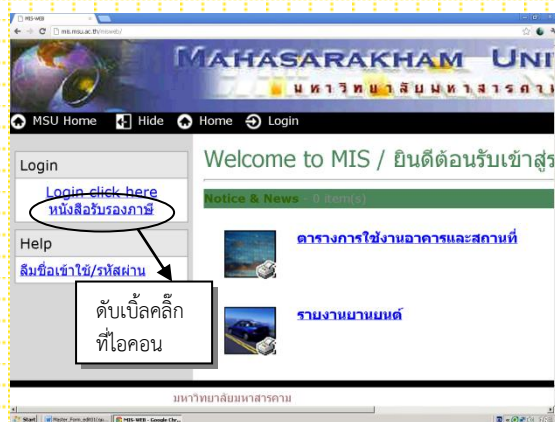
ภาพประกอบขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 3 กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนลง แล้วคลิกที่ไอคอนพิมพ์รายงาน



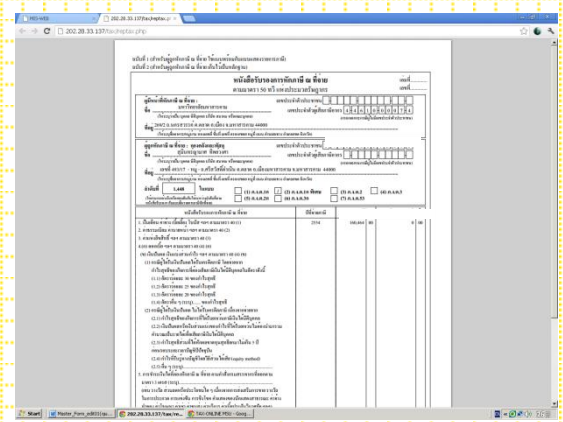
ภาพประกอบขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ไอคอน [หนังสือรับรองภาษี]



ภาพประกอบขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 4 กดพิมพ์รายงาน จะได้หนังสือรับรองภาษี



ภาพประกอบขั้นตอนที่ 4

ทุกวันพุธชวนไปอาคารสโมสรบุคลากร ชิมเมนู “ขนมจีนบุฟเฟ่ต์”

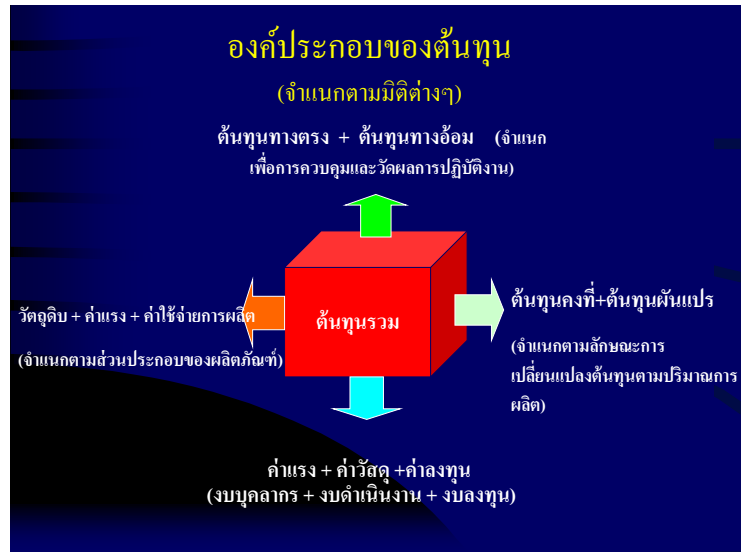
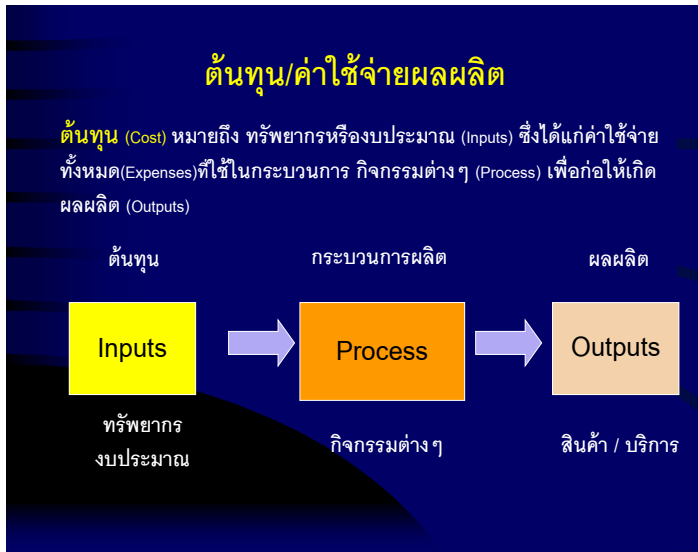
อาคารสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยร้าน “MSU Restaurant” งานโภชนาบริการ ขอเชิญบุคลากรและผู้สนใจ ชิมเมนู “ขนมจีนบุฟเฟ่ต์” ทุกวันพุธ ราคาเพียงท่านละ 39 บาท เท่านั้น และยังมีขนมหวานให้เลือกหลายรายการ สำรองที่นั่งได้ที่หมายเลข 043-754238 หมายเลขภายใน 043-754333-40 ต่อ 1297, 1298 เป็นอีกหนึ่งทางเลือกที่อยากจะบอกความอร่อยให้ทุกคนแวะมาชิมกันดู
 ชาว มมส. ไม่ควรพลาดค่ะ



สรุปสิทธิการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประเภทการลา	ข้าราชการ	พนักงาน	ลูกจ้างชั่วคราว
1. การลาป่วย	- ลาคั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน - ลาป่วย 30 วัน ขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ - ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ได้	- ปังงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วัน - ลาคัดได้อีกแต่ไม่เกิน 60 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา - ลาป่วยครบ 120 วันแล้วแต่ยังไม่หาย อาจพิจารณาให้ลาต่อได้อีก 60 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง - ครบกำหนดแล้วยังไม่หายป่วยหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อธิการบดีสั่งการให้ออกจากราชการได้ - ได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- ปีแรกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ - ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ - ปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือนสามารถลาป่วยได้แต่ไม่ได้รับค่าจ้าง
2. การลาคลอด	- ลาคั้งหนึ่งได้ 90 วัน	- ลาคั้งหนึ่งได้ 90 วัน	- ปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา - ส่วนที่ลาเกินอีก 45 วันให้ได้รับชดเชยจากสำนักงานประกันสังคม - จ้างปีแรกปฏิบัติงานไม่ครบ 7 เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
3. การลากิจส่วนตัว	- ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ	- ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ - เข้าปฏิบัติงานวันแรกลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ	- ลาได้แต่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง
4. การลาพักผ่อน	- ลาปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ - ยกเว้นเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน - วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีจะต้องไม่เกิน วันทำการ - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 10 ปี นับวันลาสะสมในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ	- ลาปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ - ยกเว้นเข้าปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน - วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ - พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 10 ปี นับวันลาสะสมในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ	- ปีแรกปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
5. การลาอุปสมบท	- ลาอุปสมบทได้ 120 วัน - ต้องยื่นใบลาก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน - ต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน - ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน - หากไม่อุปสมบทตามที่ขอไว้ถือว่าวันที่หยุดราชการไปเป็นวันลากิจส่วนตัว	- ต้องปฏิบัติงานมาแล้ว 1 ปี - ลาอุปสมบทได้ 120 วัน - ต้องยื่นใบลาก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน - ต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน - ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน - หากไม่อุปสมบทตามที่ขอไว้ถือว่าวันที่หยุดราชการไปเป็นวันลากิจส่วนตัว	- ลาได้แต่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง
6. การลาเข้ารับราชการตรวจเลือกหรือรับราชการทหาร	- ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง - หากพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ขยายได้ไม่เกิน 15 วัน	- ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง - หากพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ขยายได้ไม่เกิน 15 วัน	มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง ดังนี้ - การลาเข้ารับการศึกษาทหารได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีละไม่เกิน 2 เดือน - การลาเพื่อเข้ารับเตรียมพลได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีละไม่เกิน 30 วัน
7. การลาติดตามคู่สมรส	- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี - กรณีจำเป็นอาจให้ลาต่อได้อีก 2 ปี - รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออก	- ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา - อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี - กรณีจำเป็นอาจให้ลาต่อได้อีก 2 ปี - รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออก	
8. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	- ต้องเป็นภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ	- ต้องเป็นภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 10 วันทำการ	- ไม่มีสิทธิลา
9. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	- ไม่มีสิทธิลา	- พนักงานหญิงต้องปฏิบัติงานมาแล้ว 1 ปี - ลาได้ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน - ต้องยื่นใบลาก่อนไม่น้อยกว่า 30 วัน - ต้องไปถือศีลภายใน 10 วัน - ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน	- ไม่มีสิทธิลา
10. การลาเพื่อไปดูแลบิดาหรือมารดา	- ไม่มีสิทธิลา	- ลาได้ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ - งบประมาณหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ	- ไม่มีสิทธิลา
11. การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการลาคลอดบุตร	- สามารถลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการลาคลอดได้อีกไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา	- สามารถลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการลาคลอดได้อีกไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา	- ไม่มีสิทธิลา
12. การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- ไม่มีสิทธิลา	- ไม่มีสิทธิลาศึกษาต่อ - การลาฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ค่าเดินทางไปราชการค่าลงทะเบียน
13. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี - เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน	- ไม่มีสิทธิลา	- ไม่มีสิทธิลา
14. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	- ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่ 1 ปี	- ไม่มีสิทธิลา	- ไม่มีสิทธิลา

แผนภาพหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณต้นทุนผลผลิตมหาวิทยาลัย



University Finance: Fund-Raising & Investment

เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2555 นายปลวัชร ปัดเสน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ เข้าร่วมโครงการสัมมนาทางวิชาการมหาวิทยาลัยไทยบนเวทีโลก 2553-2555 ครั้งที่ 10 University Finance : Fund-Raising & Investment ณ ห้องกมลทิพย์ โรงแรมสยามซิตี ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพมหานคร : ในประเด็น “การเงินมหาวิทยาลัย : การระดมทุนและการลงทุน” ในการสัมมนาในครั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์

1. เพื่อเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเงินมหาวิทยาลัย
2. เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการเงินมหาวิทยาลัย
3. เพื่อขยายเครือข่าย University Finance อันจะนำไปสู่การพัฒนาด้านการเงินมหาวิทยาลัยต่อไป
4. เพื่อจุดประกายการพัฒนากระบวนการทัศน์ใหม่ของการจัดการการเงินและทรัพย์สินในระบบอุดมศึกษาผ่านนวัตกรรมและวิธีปฏิบัติทั้งในและต่างประเทศ

ขอเชิญติดตามกิจกรรมความเคลื่อนไหวของกองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายเดือนใน “จดหมายข่าวกองคลังพัสดุ” ทางเว็บไซต์ www.fin.msu.ac.th

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ปิยพันธ์ แสนทวีสุข

บรรณาธิการ

นายปลวัชร ปัดเสน

กองบรรณาธิการ

นางววิศกานา นรินยา

นางสาวสุมินทร์ญาภาส กิพยิวศา

นางสาวเกศรา วัจนินา

นายจักริน เพชรส้วหาร

นายณานนที คำมี

นายวิษณุ ควศรี

กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

245 ม.7 ต.บางเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150 โทร 043-754-333 ต่อ 1307, 1319

e-mail : finance@msu.ac.th Website : <http://www.fin.msu.ac.th>