สิ.16.3026

38055

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร ๒๑๔๑

ที่ ศธ ๖๖๐๒.๔/ **วันที่** ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรื่อง ขอส่งเอกสารแบบประเมินผลโครงการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบบัญชีสามมิติและการตรวจสอบหลักฐานเพื่อประกอบการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามหนังสือที่ ศธ.๖๖๐๒.๔/ว๓๕๗๑ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่องขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบบัญชีสามมิติและการตรวจสอบหลักฐานเพื่อประกอบการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย วันที่ ๒๐-๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ณ ห้อง๒๑๒ ชั้น๒ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา บัดนี้ได้ดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว กองคลังและทรัพย์สินจึงขอส่งเอกสารแบบประเมินผลโครงการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบบัญชีสามมิติและการตรวจสอบหลักฐานเพื่อประกอบการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม สำหรับเป็นพื้นฐานในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายบุญฤทธิ์ วงศ์สีดา)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ทราบ/มอบกองคลังฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ เรืองประเทืองสุข)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เอกสารแบบประเมินผลโครงการอบรม

"การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบบัญชีสามมิติและการตรวจสอบหลักฐานเพื่อประกอบการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย"

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ณ ห้อง ๒๑๒ ชั้น ๒ อาคาร สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

จัดการอบรมโดย กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

สรุปผลการประเมิน
ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม
"การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบบัญชีสามมิติและการตรวจสอบหลักฐานเพื่อประกอบการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย"

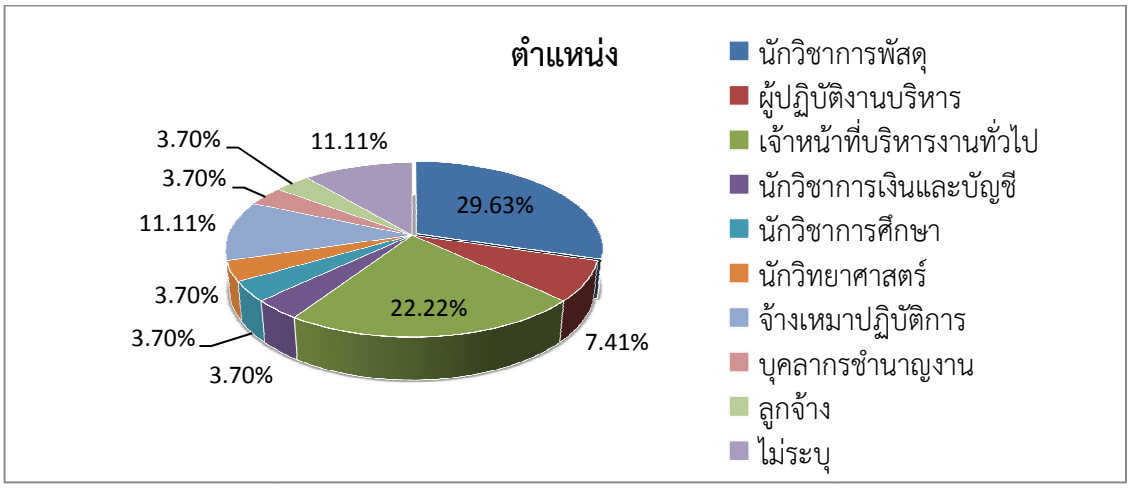
วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ณ ห้อง ๒๑๒ ชั้น ๒ อาคาร สำนักคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ตำแหน่ง

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรม

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
๑. นักวิชาการพัสดุ	๘	๒๙.๖๓
๒. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๒	๗.๔๑
๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๖	๒๒.๒๒
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๓.๗๐
๕. นักวิชาการศึกษา	๑	๓.๗๐
๖. นักวิทยาศาสตร์	๑	๓.๗๐
๗. จ้างเหมาปฏิบัติการ	๓	๑๑.๑๑
๘. บุคลากรชำนาญงาน	๑	๓.๗๐
๙. ลูกจ้าง	๑	๓.๗๐
๑๐. ไม่ระบุ	๓	๑๑.๑๑
รวม	**๒๗**	**๑๐๐**



ภาพที่ ๑ แสดงแผนภูมิวงกลม ร้อยละของตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรม

การประเมินความพึงพอใจต่อโครงการอบรม ใช้วิธีประเมินโดยให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นโดยกำหนดค่าคะแนนระดับความพึงพอใจ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๕ คะแนน	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
๔ คะแนน	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจมาก
๓ คะแนน	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
๒ คะแนน	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อย
๑ คะแนน	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

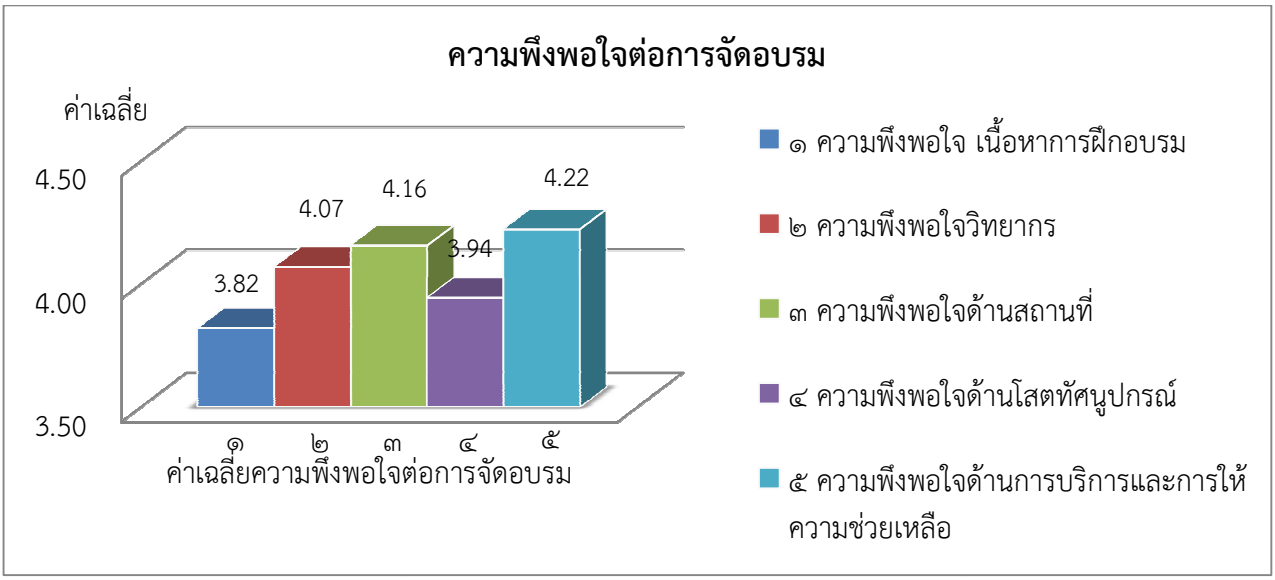
สรุปผลการประเมินใช้วิธีหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยกำหนดผลการประเมินระดับความพึงพอใจต่อโครงการอบรม จากผลการหาค่าเฉลี่ยของผู้ตอบประเมิน ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	๑.๐๐ – ๑.๕๐	แสดงว่า มีความพึงพอใจน้อยที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	๑.๕๑ – ๒.๕๐	แสดงว่า มีความพึงพอใจน้อย
คะแนนเฉลี่ย	๒.๕๑ – ๓.๕๐	แสดงว่า มีความพึงพอใจปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	๓.๕๑ – ๔.๕๐	แสดงว่า มีความพึงพอใจมาก
คะแนนเฉลี่ย	๔.๕๑ – ๕.๐๐	แสดงว่า มีความพึงพอใจมากที่สุด

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นต่อการจัดอบรม

ตารางที่ ๒ แสดงค่าเฉลี่ยและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจต่อการจัดอบรม

ความพึงพอใจ ต่อการจัดอบรม	**ระดับความพึงพอใจ**						
	มากที่สุด (๕)	**มาก (๔)**	**ปานกลาง (๓)**	**น้อย (๒)**	**ควรปรับปรุง (๑)**	**ค่าเฉลี่ย $\overline{X}$**	**ระดับ**
๑ ความพึงพอใจ เนื้อหาการฝึกอบรม	3.83	15.33	7.00	0.83	0.00	3.82	มาก
	14.20	56.79	25.93	3.09	0.00		
๒ ความพึงพอใจวิทยากร	6.43	16.43	3.71	0.43	0.00	4.07	มาก
	23.81	60.85	13.76	1.59	0.00		
๓ ความพึงพอใจด้านสถานที่	8	15.25	3.75	0	0	4.16	มาก
	29.63	56.48	13.89	0.00	0.00		
๔ ความพึงพอใจด้านโสตทัศนูปกรณ์	7	13	5.5	1.5	0	3.94	มาก
	25.93	48.15	20.37	5.56	0.00		
๕ ความพึงพอใจด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือ	9	15	3	0	0	4.22	มาก
	33.33	55.56	11.11	0.00	0.00		
					รวม (N = 27)	**4.04**	**มาก**



ภาพที่ ๒ แสดงแผนภูมิแท่ง ความพึงพอใจต่อการจัดอบรม

จากตารางที่ ๒ และ ภาพที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของการจัดอบรม พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อการจัดอบรม ในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก”($\overline{X}$ = ๔.๐๔) ส่วนในรายหัวข้อการจัดอบรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. ความพึงพอใจด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือ ($\overline{X}$ = ๔.๒๒)

๒. ความพึงพอใจด้านสถานที่ ($\overline{X}$ = ๔.๑๖)

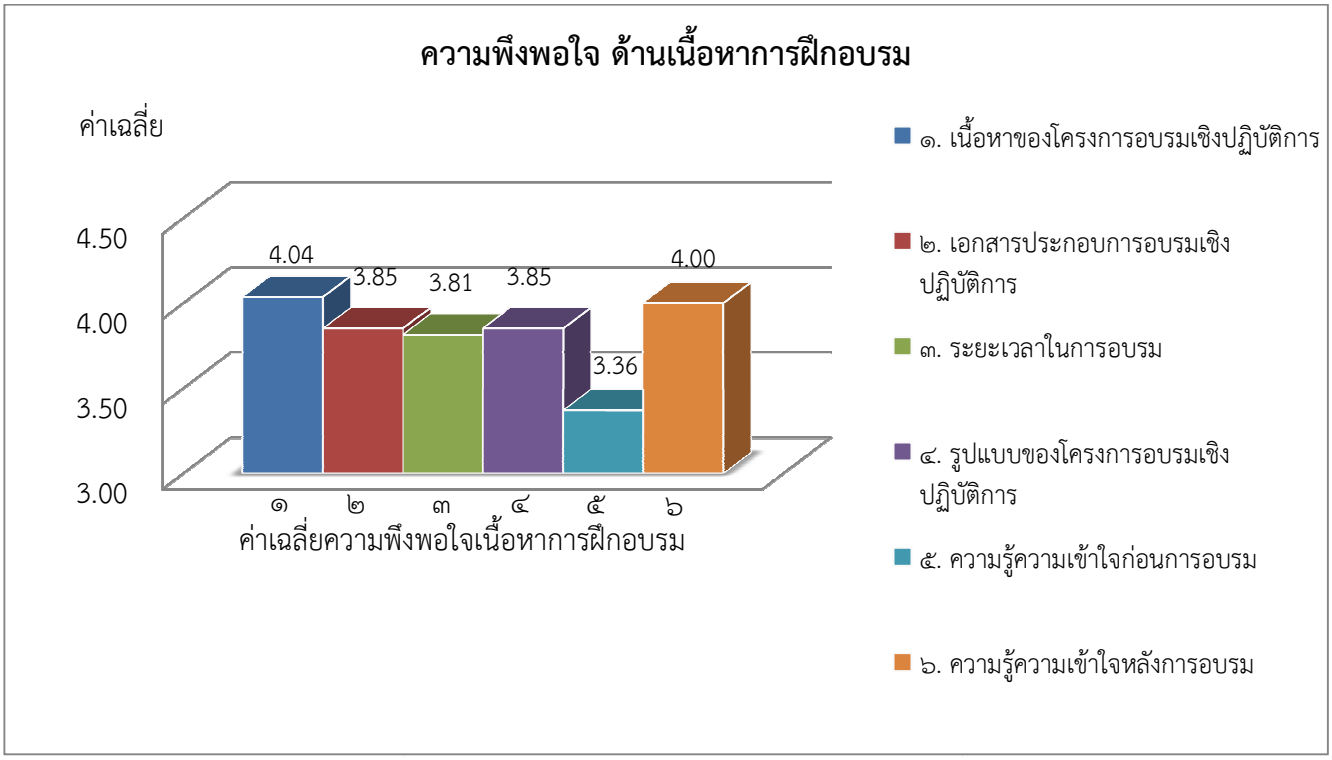
๓. ความพึงพอใจวิทยากร ($\overline{X}$ = ๔.๐๗)

๔. ความพึงพอใจด้านโสตทัศนูปกรณ์ ($\overline{X}$ = ๓.๙๔)

๕. ความพึงพอใจเนื้อหาการฝึกอบรม ($\overline{X}$ = ๓.๘๒)

ตารางที่ ๓ แสดงค่าเฉลี่ยและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจของเนื้อหาการฝึกอบรม

ความพึงพอใจ เนื้อหาการฝึกอบรม	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)	ค่าเฉลี่ย $\overline{X}$	ระดับ
๑. เนื้อหาของการอบรม	4	20	3	0	0	4.04	มาก
	14.81	74.07	11.11	0.00	0.00		
๒. เอกสารประกอบการอบรม	3	18	5	1	0	3.85	มาก
	11.11	66.67	18.52	3.70	0.00		
๓. ระยะเวลาในการอบรม	3	16	8	0	0	3.81	มาก
	11.11	59.26	29.63	0.00	0.00		
๔. รูปแบบ/วิธีการปฏิบัติ	5	14	7	1	0	3.85	มาก
	18.52	51.85	25.93	3.70	0.00		
๕. ความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรม	3	7	14	3	0	3.37	มาก
	11.11	25.93	51.85	11.11	0.00		
๖. ความรู้ความเข้าใจหลังการอบรม	5	17	5	0	0	4.00	มาก
	18.52	62.96	18.52	0.00	0.00		
					รวม (N = 27)	**3.82**	**มาก**



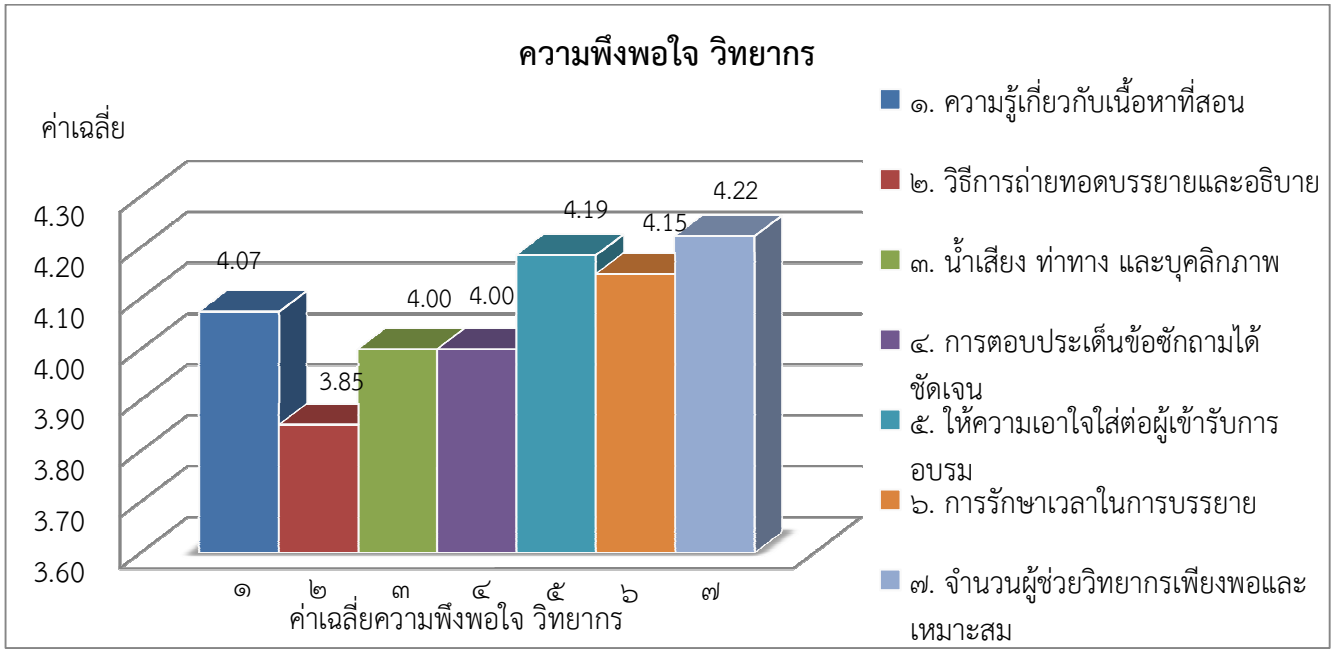
ภาพที่ ๓ แสดงแผนภูมิแท่ง ความพึงพอใจด้านเนื้อหาการฝึกอบรม

จากตารางที่ ๓ และ ภาพที่ ๓ ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของเนื้อหาการฝึกอบรม พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อเนื้อหาการฝึกอบรม ในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก”($\overline{X}$ = ๓.๘๒) ส่วนในรายหัวข้อด้านเนื้อหาการฝึกอบรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. เนื้อหาของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ($\overline{X}$ = ๔.๐๔)
๒. ความรู้ความเข้าใจหลังการอบรม ($\overline{X}$ = ๔.๐๐)
๓. เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ ($\overline{X}$ = ๓.๘๕)
๔. รูปแบบของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ($\overline{X}$ = ๓.๘๕)
๕. ระยะเวลาในการอบรม ($\overline{X}$ = ๓.๘๑)
๖. ความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรม ($\overline{X}$ = ๓.๓๖)

ตารางที่ ๔ แสดงค่าเฉลี่ยและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจ วิทยากร

ความพึงพอใจ วิทยากร	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)	ค่าเฉลี่ย $\overline{X}$	ระดับ
๑. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่สอน	6	17	4	0	0	4.07	มาก
	22.22	62.96	14.81	0.00	0.00		
๒. วิธีการถ่ายทอดบรรยายและอธิบาย	5	15	5	2	0	3.85	มาก
	18.52	55.56	18.52	7.41	0.00		
๓. น้ำเสียง ท่าทาง และบุคลิกภาพ	6	16	4	1	0	4.00	มาก
	22.22	59.26	14.81	3.70	0.00		
๔. การตอบประเด็นข้อซักถามได้ชัดเจน	6	15	6	0	0	4.00	มาก
	22.22	55.56	22.22	0.00	0.00		
๕. ให้ความเอาใจใส่ต่อผู้เข้ารับการอบรม	8	16	3	0	0	4.19	มาก
	29.63	59.26	11.11	0.00	0.00		
๖. การรักษาเวลาในการบรรยาย	6	19	2	0	0	4.15	มาก
	22.22	70.37	7.41	0.00	0.00		
๗. จำนวนผู้ช่วยวิทยากรเพียงพอและเหมาะสม	8	17	2	0	0	4.22	มาก
	29.63	62.96	7.41	0.00	0.00		
					รวม (N = 27)	**4.07**	**มาก**



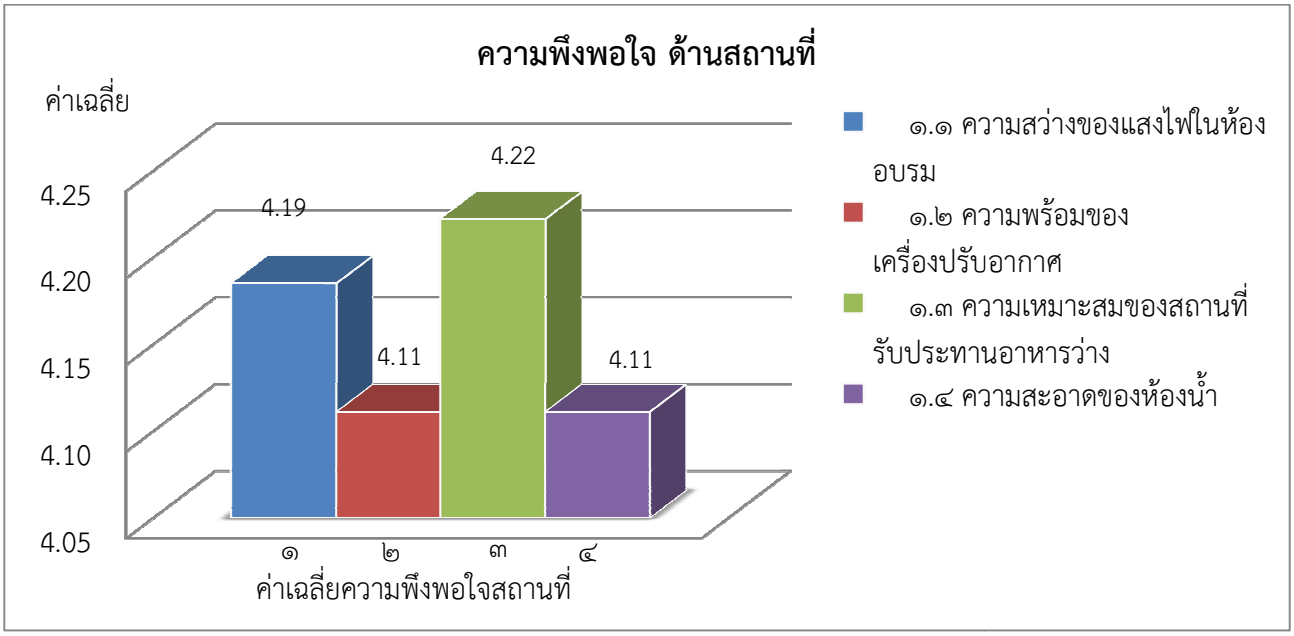
ภาพที่ ๔ แสดงแผนภูมิแท่ง ความพึงพอใจ วิทยากร

จากตารางที่ ๔ และ ภาพที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ วิทยากร พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อวิทยากร ในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก”($\overline{X}$ = ๔.๐๗) ส่วนในรายหัวข้อวิทยากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. จำนวนผู้ช่วยวิทยากรเพียงพอและเหมาะสม ($\overline{X}$ = ๔.๒๒)
๒. ให้ความเอาใจใส่ต่อผู้เข้ารับการอบรม ($\overline{X}$ = ๔.๑๙)
๓. การรักษาเวลาในการบรรยาย ($\overline{X}$ = ๔.๑๕)
๔. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่สอน ($\overline{X}$ = ๔.๐๗)
๕. น้ำเสียง ท่าทาง และบุคลิกภาพ ($\overline{X}$ = ๔.๐๐)
๖. การตอบประเด็นข้อซักถามได้ชัดเจน ($\overline{X}$ = ๔.๐๐)
๗. วิธีการถ่ายทอดบรรยายและอธิบาย ($\overline{X}$ = ๓.๘๕)

ตารางที่ ๕ แสดงค่าเฉลี่ยและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจด้านสถานที่

ความพึงพอใจ ด้านสถานที่	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)	ค่าเฉลี่ย $\overline{X}$	ระดับ
๑. ด้านสถานที่							
๑.๑ ความสว่างของแสงไฟในห้องอบรม	22	52	21	0	0	4.01	มาก
	23.16%	54.74%	22.11%	0.00%	0.00%		
๑.๒ ความพร้อมของเครื่องปรับอากาศ	25	51	19	0	0	4.06	มาก
	26.32%	53.68%	20.00%	0.00%	0.00%		
๑.๓ ความเหมาะสมของสถานที่รับประทานอาหารว่าง	20	54	21	0	0	3.99	มาก
	21.05%	56.84%	22.11%	0.00%	0.00%		
๑.๔ ความสะอาดของห้องน้ำ	27	55	13	0	0	4.15	มาก
	28.42%	57.89%	13.68%	0.00%	0.00%		
					รวม (N = 27)	**4.16**	มาก



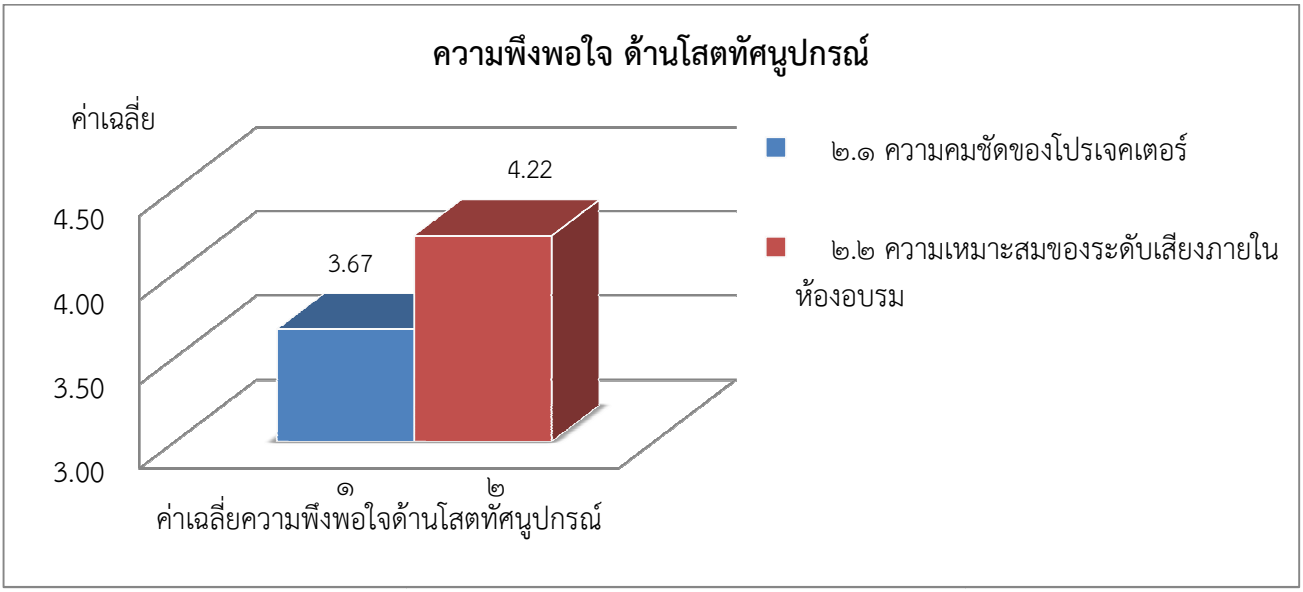
ภาพที่ ๕ แสดงแผนภูมิแท่ง ความพึงพอใจด้านสถานที่

จากตารางที่ ๕ และ ภาพที่ ๕ ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านสถานที่ พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อสถานที่ ในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก”($\overline{X}$ = ๔.๑๖) ส่วนในรายหัวข้อด้านสถานที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. ความเหมาะสมของสถานที่รับประทานอาหารว่าง ($\overline{X}$ = ๔.๒๒)
๒. ความสว่างของแสงไฟในห้องอบรม ($\overline{X}$ = ๔.๑๙)
๓. ความพร้อมของเครื่องปรับอากาศ ($\overline{X}$ = ๔.๑๑)
๔. ความสะอาดของห้องน้ำ ($\overline{X}$ = ๔.๑๑)

ตารางที่ ๖ แสดงค่าเฉลี่ยและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจด้านโสตทัศนูปกรณ์

ความพึงพอใจ ด้านโสตทัศนูปกรณ์	**ระดับความพึงพอใจ**						
	มากที่สุด (๕)	**มาก (๔)**	**ปานกลาง (๓)**	**น้อย (๒)**	**ควรปรับปรุง (๑)**	**ค่าเฉลี่ย $\overline{X}$**	**ระดับ**
๒. ด้านโสตทัศนูปกรณ์							
๒.๑ ความคมชัดของโปรเจคเตอร์	5	11	8	3	0	3.67	มาก
	18.52	40.74	29.63	11.11	0.00		
๒.๒ ความเหมาะสมของระดับเสียงภายในห้องอบรม	9	15	3	0	0	4.22	มาก
	20.00%	64.21%	15.79%	0.00%	0.00%		
					รวม (N = 27)	**3.94**	**มาก**



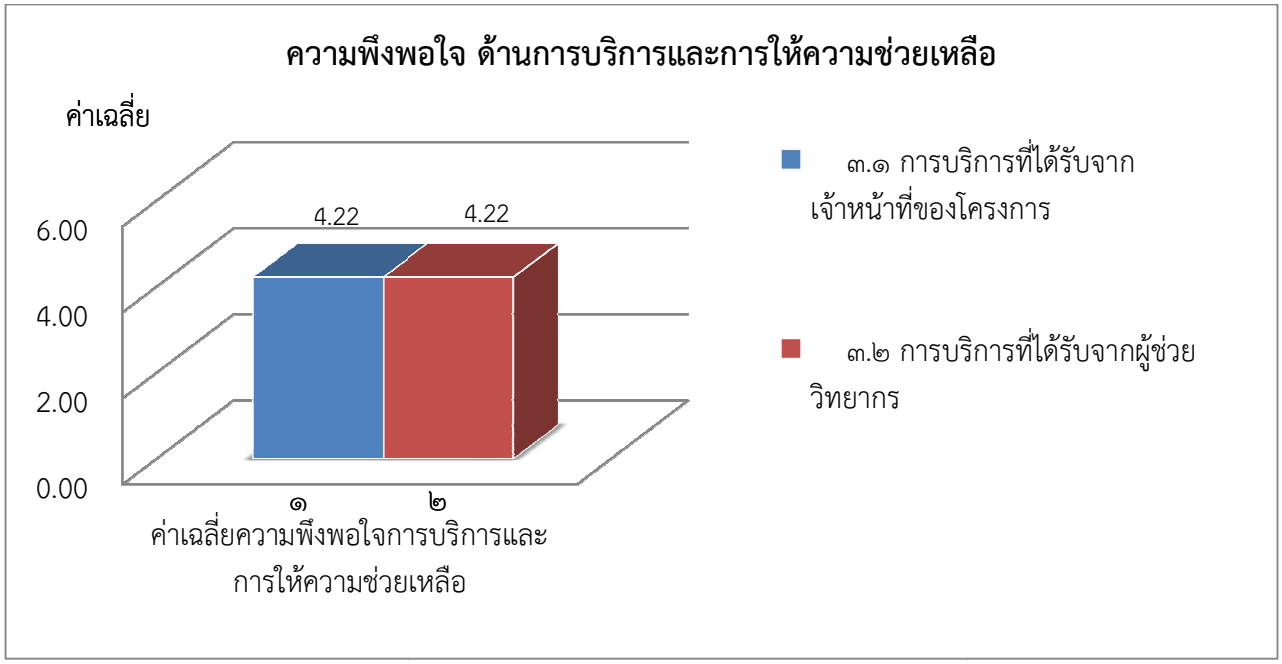
ภาพที่ ๖ แสดงแผนภูมิแท่ง ความพึงพอใจด้านโสตทัศนูปกรณ์

จากตารางที่ ๖ และ ภาพที่ ๖ ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านโสตทัศนูปกรณ์ พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อโสตทัศนูปกรณ์ ในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก”($\overline{X}$ = ๓.๙๔) ส่วนในรายหัวข้อด้านโสตทัศนูปกรณ์มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. ความเหมาะสมของระดับเสียงภายในห้องอบรม ($\overline{X}$ = ๔.๒๒)
๒. ความคมชัดของโปรเจคเตอร์ ($\overline{X}$ = ๓.๖๗)

ตารางที่ ๗ แสดงค่าเฉลี่ยและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือ

ความพึงพอใจ	**ระดับความพึงพอใจ**						
ด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือ	**มากที่สุด (๕)**	**มาก (๔)**	**ปานกลาง (๓)**	**น้อย (๒)**	**ควรปรับปรุง (๑)**	**ค่าเฉลี่ย $\overline{X}$**	**ระดับ**
๓. การบริการและการให้ความช่วยเหลือ							
๓.๑ การบริการที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ของโครงการ	9	15	3	0	0	4.22	มาก
	33.33	55.56	11.11	0.00	0.00		
๓.๒ การบริการที่ได้รับจากผู้ช่วยวิทยากร	9	15	3	0	0	4.22	มาก
	33.33	55.56	11.11	0.00	0.00		
					รวม (N = 27)	**4.22**	**มาก**



ภาพที่ ๗ แสดงแผนภูมิแท่ง ความพึงพอใจด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือ

จากตารางที่ ๗ และ ภาพที่ ๗ ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือ พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อการบริการและการให้ความช่วยเหลือ ในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก”($\overline{X}$ = ๔.๒๒) ส่วนในรายหัวข้อด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. การบริการที่ได้รับจากผู้ช่วยวิทยากร ($\overline{X}$ = ๔.๒๒)
๒. การบริการที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ของโครงการ ($\overline{X}$ = ๔.๒ ๒)

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๓.๑ หลังจากฝึกอบรมแล้ว ท่านคิดว่าอะไรคือปัญหา อุปสรรคในการทำงานระบบบัญชี ๓ มิติ

๑. ระบบบัญชี ๓ มิติชำรุดบ่อย
๒. ระบบการใช้งานช้า ไม่คล่อง
๓. เครื่องคอมช้า errorบ่อย หลุดบ่อย และบางครั้งทำให้ไม่ทันวิทยากรบรรยาย
๔. ข้อจำกัดด้านสถานที่ในการเข้าใช้ระบบบัญชี ๓ มิติต้องใช้ภายในมหาวิทยาลัย ไม่สามารถใช้ภายนอกได้ หากในกรณีได้รับคำสั่งด่วน ก็ต้องมาที่มหาวิทยาลัย
๕. การได้รับสิทธิในการดูข้อมูล เนื่องจากได้รับสิทธิมาแบบจำกัดจึงเข้าไปดูรายงานในระบบ ๓ มิติได้น้อย จึงไม่ค่อยรู้เรื่องมากเท่าที่ควร

๓.๒ โครงการนี้ ท่านเห็นว่าสิ่งใดควรปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงให้ดียิ่งขึ้น

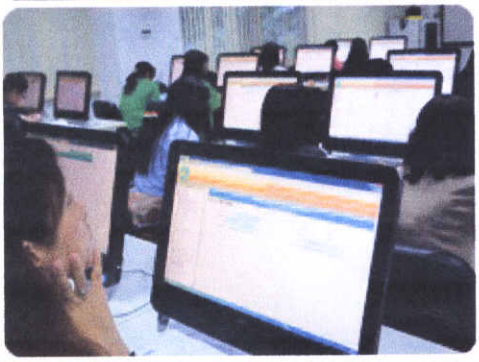
๑. ควรทำระบบ ๓ มิติให้เร็วขึ้น
๒. เอกสารไม่ค่อยชัด ตัวเล็กเกินไป
๓. ระบบบัญชี ๓ มิติล่ม หรือเวลาจะprint เกิด error ขึ้นบ่อยมาก
๔. รายงานจากระบบบัญชี ๓ มิติไม่ค่อยชัดเจน เพราะมีขนาดเล็กเกินไป
๕. หน้าจอโปรเจคเตอร์มีขนาดเล็กเกินไป คนนั่งหลังๆห้องมองไม่ค่อยชัด

๓.๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. อยากให้ระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นแบบในหน้าเดียว และมีการทำงานเป็นขั้นตอน คือเสร็จขั้นตอนนี้ก็สามารถต่อไปหน้าใหม่หรือขั้นตอนใหม่ได้เลย
๒. ขอความอนุเคราะห์การดูข้อมูลในส่วนของสถานะเอกสารเพิ่มเติม เช่นขอเพิ่มดูข้อมูลยอดเงิน ชื่อเจ้าหนี้ รายละเอียดของ PO
๓. ในส่วนของรายงานงบประมาณรายจ่าย ขอเพิ่มชื่อเจ้าหนี้ที่คีย์ไว้เพื่อสืบค้นข้อมูลการแก้ปัญหาได้รวดเร็วมากขึ้น
๔. เมื่อระบบบัญชี ๓ มิติล่ม ควรที่จะแก้ไขให้ทันที เพราะบางทีกำลังคีย์ข้อมูลหรือ กำลังprintข้อมูลนั้นมันไม่สามารถกลับมา printข้อมูลได้ จึงต้องทำให้เขียนรายงานขอเอกสารจากกองคลังฯอีก
๕. เมื่อระบบบัญชี ๓ มิติล่มระหว่าง printข้อมูล อยากจะprint ได้ต่อเอง ไม่ต้องขอเอกสารกับกองคลังฯ

กองคลังและทรัพย์สิน NEWS
มหาวิทยาลัยบูรพา
ข่าวกิจกรรม

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕

โครงการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบบัญชีสามมิติ และการตรวจสอบหลักฐานเพื่อประกอบการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย

เมื่อวันที่ ๒๐-๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ณ ห้อง ๒๑๒ ชั้น ๒ อาคาร สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา กองคลังและทรัพย์สินได้จัด " โครงการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบบัญชีสามมิติและการตรวจสอบหลักฐานเพื่อประกอบการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย " โดยมีนางสาวกนกรัตน์ คล้ายทองคำ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน เป็นประธานในการอบรม ได้มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ จากส่วนงานต่างๆของมหาวิทยาลัยบูรพาเข้าร่วมอบรม