

## โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย”

วันอังคารที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 – 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร

วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

### 2. หลักการและเหตุผล

สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานด้านการวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์และนักวิชาการทำการวิจัยในหลากหลายสาขาวิชาเพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดไปยังนักศึกษา สังคม และชุมชนโดยรวม

เพื่อเป็นการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีการศึกษา 2557/ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา จึงดำเนินการจัดโครงการ “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากรจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และมีความรู้ความเข้าใจที่ในการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย

### 3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย
- 3.2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย

### 4. วิธีการดำเนินการ

- 4.1 จัดกิจกรรมบรรยายเรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย : การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย ”
- 4.2 ประมวลความรู้ที่ได้จากการจัดโครงการและสรุปประเด็นความรู้เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย
- 4.3 ทดลองนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง และเผยแพร่ความรู้บนเว็บไซต์

## 5. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 45 คน

ประกอบด้วยบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้แก่

5.1 วิทยาการ	จำนวน 1 คน
5.2 บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา	จำนวน 12 คน
5.3 เจ้าหน้าที่การเงิน-พัสดุของมหาวิทยาลัย	จำนวน 4 คน
5.4 เจ้าหน้าที่การเงิน – พักของคณะวิชา	จำนวน 28 คน

## 6. สถานที่

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

## 7. ระยะเวลา

วันอังคารที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น.

## 8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย
2. ผู้เข้าร่วมโครงการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย
3. ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ทราบปัญหา อุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย และสามารถนำไปปรับใช้ในปฏิบัติงานจริงได้
4. เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยในการประสานงานการเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัยในอนาคตต่อไป

## 9. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

1. จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการพัฒนา อย่างน้อย 2 คน
2. จำนวนเจ้าหน้าที่การเงิน – พักของมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการถ่ายทอดโอนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50
3. จำนวนเจ้าหน้าที่การเงิน – พักของคณะวิชาที่เข้ารับการถ่ายทอดโอนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50

10. งบประมาณ จำนวน 11,000 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) จากเงินรายได้นอกงบประมาณ ประจำปี 2558 โครงการพัฒนาบุคลากร เงินอุดหนุน (งบพัฒนาบุคลากร) ส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนา ค่าใช้จ่ายต่างๆ ประกอบด้วย

1.) ค่าตอบแทน	จำนวน	600	บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร			
บุคคลของรัฐ (1 คน × 1 ชม. × 600 บาท = 600 บาท)			
2.) ค่าใช้สอย	จำนวน	8,075	บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน 1 มื้อ × 45 คน × 35 บาท)		1,575	บาท
- ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง		3,000	บาท
- ค่าเช่าสถานที่จัดประชุม		1,500	บาท
- ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล		2,000	บาท
3.) ค่าวัสดุ	จำนวน	2,325	บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		2,325	บาท
	รวม	<u>11,000</u>	บาท
	(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)		

หมายเหตุ      ขอถัวจ่ายทุกรายการ

**สรุปผลการดำเนินงาน**  
**โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย”**

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย” โดยจัดกิจกรรมบรรยายเรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย : การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย ” เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 – 15.30 น. ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม มีรายละเอียดดังนี้

**1. ผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 39 คน ประกอบด้วย**

- |  |             |
|--|-------------|
| 1.1 บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา        | จำนวน 12 คน |
| 1.2 หน่วยงาน/คณะวิชาในมหาวิทยาลัยศิลปากร | จำนวน 27 คน |
| 1.3 วิทยากร                              | จำนวน 1 คน  |

**2. งบประมาณดำเนินงาน จำนวน 4,308.40 บาท (สี่พันสามร้อยแปดบาทสี่สิบสตางค์)**

งบประมาณจากเงินรายได้นอกงบประมาณประจำปี 2558 ส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนา จากโครงการพัฒนาบุคลากร เงินอุดหนุน(งบพัฒนาบุคลากร)

**รายละเอียดค่าใช้จ่าย**

<b>1. ค่าตอบแทน</b>	<b>จำนวน</b>	<b>600</b>	<b>บาท</b>
- ค่าตอบแทนวิทยากร			
บุคคลของรัฐ (1 คน × 1 ชม. × 600 บาท = 600 บาท)			
<b>2. ค่าใช้สอย</b>	<b>จำนวน</b>	<b>2,150</b>	<b>บาท</b>
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน 1 มื้อ × 50 คน × 35 บาท)	1,750		บาท
- ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล	400		บาท
<b>3. ค่าวัสดุ</b>	<b>จำนวน</b>	<b>1,558.40</b>	<b>บาท</b>
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (เพชรบุรี)	1,200		บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ตลิ่งชัน)	358.40		บาท
<b>รวม</b>		<b>4,308.40</b>	<b>บาท</b>
		<b>(สี่พันสามร้อยแปดบาทสี่สิบสตางค์)</b>	

**สรุปผลการประเมิน**  
**ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**  
**เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย”**

**ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป**

ผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 39 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 84.62 เป็นเพศหญิง จำนวน 31 คน และเพศชาย จำนวน 2 คน ส่วนใหญ่มีอายุ ต่ำกว่า 31 ปี และ 31-40 ปี มีการศึกษาระดับปริญญาตรี จากผลการประเมินได้จัดอันดับหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

**เพศ**

- |                       |             |                     |
|-----------------------|-------------|---------------------|
| - อันดับที่ 1 เพศหญิง | จำนวน 31 คน | คิดเป็นร้อยละ 93.94 |
| - อันดับที่ 2 เพศชาย  | จำนวน 2 คน  | คิดเป็นร้อยละ 6.06  |

**อายุ**

- |                                 |             |                     |
|---------------------------------|-------------|---------------------|
| - อันดับที่ 1 อายุไม่เกิน 31 ปี | จำนวน 11 คน | คิดเป็นร้อยละ 33.33 |
| - อันดับที่ 1 อายุ 31-40 ปี     | จำนวน 11 คน | คิดเป็นร้อยละ 33.33 |
| - อันดับที่ 2 อายุ 41-50 ปี     | จำนวน 8 คน  | คิดเป็นร้อยละ 24.24 |
| - อันดับที่ 3 อายุ 51 ปีขึ้นไป  | จำนวน 3 คน  | คิดเป็นร้อยละ 9.09  |

**ระดับการศึกษา**

- |                         |             |                     |
|-------------------------|-------------|---------------------|
| - อันดับที่ 1 ปริญญาตรี | จำนวน 23 คน | คิดเป็นร้อยละ 69.70 |
| - อันดับที่ 2 ปริญญาโท  | จำนวน 10 คน | คิดเป็นร้อยละ 30.30 |

**หน่วยงานสังกัด**

- |  |             |                     |
|--|-------------|---------------------|
| - อันดับที่ 1 หน่วยงาน/คณะวิชาในมหาวิทยาลัยศิลปากร | จำนวน 23 คน | คิดเป็นร้อยละ 69.70 |
| - อันดับที่ 2 สถาบันวิจัยและพัฒนา                  | จำนวน 10 คน | คิดเป็นร้อยละ 30.30 |

**ความถี่ในการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง**

- |                                      |             |                     |
|--------------------------------------|-------------|---------------------|
| - อันดับที่ 1 ต่ำกว่า 4 ครั้ง/เดือน  | จำนวน 13 คน | คิดเป็นร้อยละ 39.39 |
| - อันดับที่ 1 มากกว่า 10 ครั้ง/เดือน | จำนวน 13 คน | คิดเป็นร้อยละ 39.39 |
| - อันดับที่ 2 5 - 10 ครั้ง/เดือน     | จำนวน 7 คน  | คิดเป็นร้อยละ 21.21 |

## ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับโครงการโดยภาพรวม

ความพึงพอใจที่ได้รับบริการ	$\bar{x}$	S.D.	ค่าระดับ	อันดับที่
<b>ด้านคุณภาพการให้บริการ</b>				
1. การประชาสัมพันธ์โครงการ การให้ข้อมูลและการลงทะเบียนล่วงหน้า มีความเหมาะสม และชัดเจน	4.06	0.74	มาก	5
2. วันและเวลาที่ใช้ในการจัดโครงการฯ เหมาะสม	4.18	0.67	มาก	3
3. สถานที่ในการจัดโครงการฯ มีความเหมาะสมเพียงพอ	4.36	0.48	มาก	1
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการบรรยาย เหมาะสม	4.09	0.71	มาก	4
5. ระยะเวลาที่ใช้ในการตอบข้อซักถาม	4.30	0.63	มาก	2
รวม	4.20 (84.00%)	0.65	มาก	-
<b>ด้านวิทยากร</b>				
1. มีความรู้ ความสามารถและถ่ายทอดประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์	4.36	0.48	มาก	2
2. การสร้างบรรยากาศและการถ่ายทอดความรู้	4.15	0.66	มาก	4
3. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	4.39	0.60	มาก	1
4. ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม	4.24	0.60	มาก	3
รวม	4.29 (85.80%)	0.59	มาก	-
<b>ด้านผู้เข้าร่วมโครงการ (ตัวท่านเอง)</b>				
1. หัวข้อโครงการตรงกับความต้องการ/ความสนใจ	4.15	0.70	มาก	1
2. ก่อนการเข้าร่วมโครงการ ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย เพียงใด	3.58	0.95	มาก	3
3. หลังการเข้าร่วมโครงการท่านได้รับแนวคิดทักษะและประสบการณ์ใหม่ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย จากการเข้าร่วมโครงการ เพียงใด	4.09	0.62	มาก	2
รวม	3.94 (78.80%)	0.62	มาก	-
<b>การนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์</b>				
1. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติและปรับใช้ได้จริงในการทำงานที่รับผิดชอบ และใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาทางการเงินและพัสดุได้	4.18	0.67	มาก	2
2. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการประสานงานทางการเงินและพัสดุกับผู้ที่เกี่ยวข้องและถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้	4.24	0.60	มาก	1
รวม	4.21 (84.20%)	0.64	มาก	-
<b>ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการโดยภาพรวม</b>	4.55 (91.00%)	0.50	มากที่สุด	-

N=33

### เกณฑ์การคิดคะแนนแบบสอบถาม

ช่วงค่าเฉลี่ย	4.50 – 5.00	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากที่สุด
ช่วงค่าเฉลี่ย	3.50 – 4.49	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก
ช่วงค่าเฉลี่ย	2.50 – 3.49	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับ ปานกลาง
ช่วงค่าเฉลี่ย	1.50 – 2.49	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อย
ช่วงค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.49	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

จากผลการประเมินความพึงพอใจที่ได้รับบริการในการจัดโครงการ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม มีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ โดยภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 91.00 โดยมีค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = 4.55 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) = 0.50 เมื่อพิจารณาทางด้านตามค่าเฉลี่ย พบว่า

**ด้านคุณภาพการให้บริการ** โดยรวม ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 84.00 ( $\bar{x}$  = 4.20, S.D. = 0.65) โดยพบว่า

- อันดับที่ 1 สถานที่ในการจัดโครงการฯ มีความเหมาะสมเพียงพอ อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}$  = 4.36, S.D. = 0.48)
- อันดับที่ 2 ระยะเวลาที่ใช้ในการตอบข้อซักถาม อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}$  = 4.30, S.D. = 0.63)
- อันดับที่ 3 วันและเวลาที่ใช้ในการจัดโครงการฯ เหมาะสม อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}$  = 4.18, S.D. = 0.67)
- อันดับที่ 4 ระยะเวลาที่ใช้ในการบรรยายเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}$  = 4.09, S.D. = 0.71)
- อันดับที่ 5 การประชาสัมพันธ์โครงการ การให้ข้อมูลและการลงทะเบียนล่วงหน้า มีความเหมาะสมและชัดเจน อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}$  = 4.06, S.D. = 0.74)

**ด้านวิทยากร** โดยรวม ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 85.80 ( $\bar{x}$  = 4.29, S.D. = 0.59) โดยพบว่า

- อันดับที่ 1 การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}$  = 4.39, S.D. = 0.60)
- อันดับที่ 2 มีความรู้ ความสามารถและถ่ายทอดประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}$  = 4.36, S.D. = 0.48)
- อันดับที่ 3 ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}$  = 4.24, S.D. = 0.60)

อันดับที่ 4 การสร้างบรรยากาศและการถ่ายทอดความรู้  
อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.15$ , S.D. = 0.66)

**ด้านผู้เข้าร่วมโครงการ** โดยรวม ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 78.80 ( $\bar{x} = 3.94$ , S.D. = 0.62) โดยพบว่า

อันดับที่ 1 หัวข้อโครงการตรงกับความต้องการ/ความสนใจ  
อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.15$ , S.D. = 0.70)

อันดับที่ 2 หลังการเข้าร่วมโครงการท่านได้รับแนวคิดทักษะและประสบการณ์ใหม่ๆ เกี่ยวกับการเบิก  
จ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย จากการเข้าร่วมโครงการ เพียงใด  
อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.09$ , S.D. = 0.62)

อันดับที่ 3 ก่อนการเข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อ  
จัดจ้างในโครงการวิจัย เพียงใด  
อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.58$ , S.D. = 0.95)

**การนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์** โดยรวม ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ  
อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 84.20 ( $\bar{x} = 4.21$ , S.D. = 0.64) โดยพบว่า

อันดับที่ 1 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการประสานงานทางการเงินและพัสดุกับผู้ที่  
เกี่ยวข้องและถ่ายทอดให้กับคนอื่นได้  
อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.24$  S.D. =0.60)

อันดับที่ 2 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติและปรับใช้ได้จริงในการทำงานที่รับผิดชอบ และใช้เป็น  
แนวทางในการแก้ไขปัญหาทางการเงินและพัสดุได้  
อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.18$ , S.D. =0.67)

### ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ผู้เข้าร่วมโครงการเสนอให้จัดประชุม อบรม สัมมนาในครั้งต่อไป ในหัวข้อ
  - 1.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (จำนวน 1 คน)
  - 1.2 ระเบียบการเงินและพัสดุของกระทรวงการคลังปีล่าสุด (จำนวน 1 คน)
  - 1.3 การเขียนโครงการ การขออนุมัติ และการเบิกจ่ายโครงการ (จำนวน 1 คน)



## 2. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เข้าร่วมโครงการ

- 2.1 ให้ยกตัวอย่างโครงการที่สามารถเบิกจ่ายได้และไม่ได้ ตามระเบียบต่างๆ (จำนวน 1 คน)
- 2.2 ควรมีการจัดโครงการให้ความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินทุนต่างๆ และระเบียบของมหาวิทยาลัยให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติที่ถูกต้อง (จำนวน 5 คน)

## สรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับและแนวทางปฏิบัติจาก โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย”

จากการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย” สามารถสรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับจากโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัยที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังนี้

1. ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย ที่ได้จากการจัดโครงการฯ คือ
  - 1.1 การเขียนโครงการในส่วนของงบประมาณไม่ครอบคลุมกิจกรรมที่ระบุไว้ในวิธีการดำเนินงาน/แผนงานการดำเนินโครงการ ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนที่ไม่ได้ตั้งไว้
  - 1.2 ขาดการศึกษาหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และระเบียบการเงินและพัสดุของแต่ละแหล่งทุนให้เข้าใจ และชัดเจนก่อนการเขียนโครงการ ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่กำหนดไว้
  - 1.3 การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการไม่ครบสมบูรณ์ ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
2. ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีและเป็นประโยชน์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัยที่ได้จากการจัดโครงการฯ คือ
  - 2.1 การเขียนวิธีการดำเนินงาน/แผนการดำเนินงานโครงการ และการตั้งงบประมาณโครงการ ต้องสอดคล้องกัน ชัดเจน และครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ในวิธีการดำเนินงาน/แผนการดำเนินงานโครงการ โดยให้ถือปฏิบัติไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ กระบวนการคลัง และตามระเบียบ/หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดต่างๆ ของแต่ละแหล่งทุน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามแผนการดำเนินงานโครงการ
  - 2.2 ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนและผู้วิจัย ควรศึกษาหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และระเบียบการเงินและพัสดุของแต่ละแหล่งทุนให้เข้าใจและชัดเจนก่อนการเขียนโครงการ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่กำหนดไว้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเงินและพัสดุ กระบวนการคลังเป็นหลัก
  - 2.3 เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการของการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น ผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละโครงการและหรือผู้วิจัยควรจัดชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ ให้เป็นระบบ โดยการจัดเอกสารแนบตามประเภทค่าใช้จ่ายตามลำดับในรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงบประมาณที่ระบุไว้ในโครงการ

2.4 ควรสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานระหว่างคณะวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย อันจะเป็นประโยชน์ต่อทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้วิจัยในการเขียนโครงการได้อย่างครอบคลุมการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ และสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ภาพประกอบการดำเนินโครงการ  
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย”



ภาพประกอบการดำเนินโครงการ

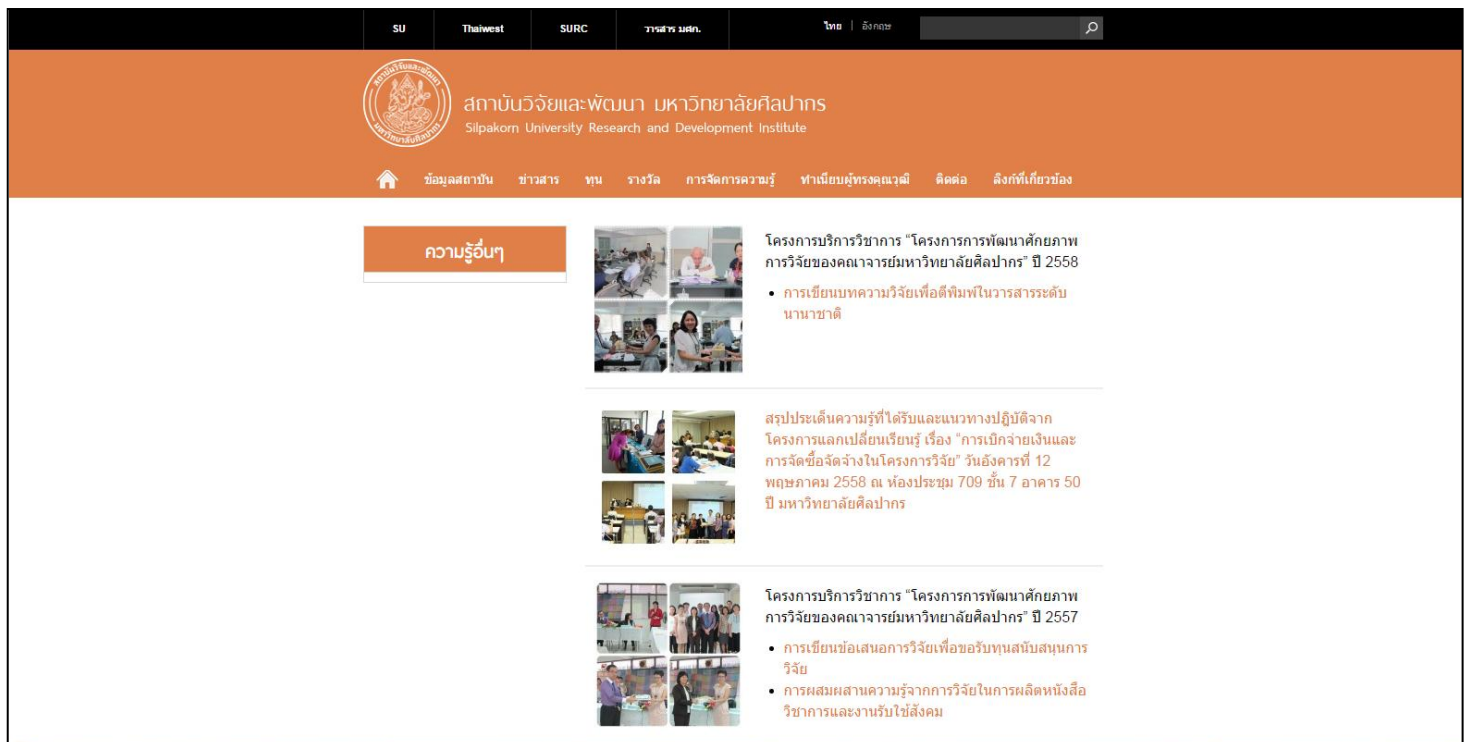
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร\_12

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย”



การเผยแพร่สรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับ แนวทางการปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย และเอกสารประกอบในโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย” ทางเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้นำสรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับจากโครงการข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีและเป็นประโยชน์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย และเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา จากนั้นได้มีการส่งแบบสอบถามไปยังผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อเป็นการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับจากเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อสรุปปัญหาและแนวทางการปฏิบัติที่ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมและได้แนวทางการปฏิบัติที่ดียิ่งขึ้นต่อไป



The screenshot shows the website of the Silpakorn University Research and Development Institute. The header includes the university logo and navigation links. The main content area features a 'ความรู้อื่นๆ' (Other Knowledge) section with three news items:

- โครงการบริการวิชาการ "โครงการการพัฒนาศักยภาพการวิจัยของคณาจารย์มหาวิทยาลัยศิลปากร" ปี 2558**
  - การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ
- สรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับและแนวทางปฏิบัติจากโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย" วันอังคารที่ 12 พฤษภาคม 2558 ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร**
- โครงการบริการวิชาการ "โครงการการพัฒนาศักยภาพการวิจัยของคณาจารย์มหาวิทยาลัยศิลปากร" ปี 2557**
  - การเขียนข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย
  - การผสมผสานความรู้จากการวิจัยในการผลิตหนังสือวิชาการและงานรับใช้สังคม

SU Thaiwast SURC วิทยาลัยศิลปากร ไทย | English

 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร  
Silpakorn University Research and Development Institute

ข้อมูลสถาบัน ข่าวสาร ทุน รางวัล การจัดการความรู้ ทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิ ติดต่อ สิ่งที่เกี่ยวข้อง

**สรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับและแนวทางปฏิบัติจากโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

เอกสารประกอบการในโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย"

ระเบียบการเงินและพัสดุของและแหล่งทุน

การจัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท

การจัดชุดเอกสารสำหรับการซื้อ/จ้าง

สรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับและแนวทางปฏิบัติจากโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย" วันอังคารที่ 12 พฤษภาคม 2558 ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

จากการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย" สามารถสรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับจากโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัยที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังนี้

1. ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย ที่ได้จากการจัดโครงการฯ คือ
  - 1.1 การเขียนโครงการในส่วนของงบประมาณไม่ครอบคลุมกิจกรรมที่ระบุไว้ในวิธีการดำเนินงาน/
  - 1.2 ขาดการศึกษาหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และระเบียบการเงินและพัสดุของแต่ละแหล่งทุนให้เข้าใจและชัดเจนก่อนการเขียนโครงการ ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่กำหนดไว้

SU Thaiwast SURC วิทยาลัยศิลปากร ไทย | English

 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร  
Silpakorn University Research and Development Institute

ข้อมูลสถาบัน ข่าวสาร ทุน รางวัล การจัดการความรู้ ทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิ ติดต่อ สิ่งที่เกี่ยวข้อง

**สรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับและแนวทางปฏิบัติจากโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

เอกสารประกอบการในโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย"

ระเบียบการเงินและพัสดุของและแหล่งทุน

การจัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท

การจัดชุดเอกสารสำหรับการซื้อ/จ้าง


เอกสารประกอบการนำเสนอโดยวิทยากรคุณศุภรา คุณสมุทร์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานพัสดุ กองงานรักษาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร ในโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย" วันอังคารที่ 12 พฤษภาคม 2558 ดาวานโหนด

ข้อมูลสถาบัน ข่าวสาร ทุน รางวัล การจัดการความรู้ ทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิ ติดต่อ สิ่งที่เกี่ยวข้อง

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ : 6 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000 โทร. (Direct Line) : 0-3425-8808 โทรสาร (Fax) : 0-3421-8013 email : research.irst5@gmail.com

SU Thaiwest SURC วิทยาลัยศิลปากร ไทย | English

 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร  
Slipakorn University Research and Development Institute

ข้อมูลสถานะ ข่าวสาร ทุน รางวัล การจัดการความรู้ ทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิ ติดต่อ สิ่งที่เกี่ยวข้อง

**สรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับ และแนวทางปฏิบัติจาก โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

เอกสารประกอบการใน โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย"



ระเบียบการเงินและพัสดุของแต่ละแห่งลงทุน

การจัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท

การจัดชุดเอกสารสำหรับการซื้อ/จ้าง


- ระเบียบการเงินและพัสดุ กระทรวงการคลัง
- คู่มือบริหารการเงินและพัสดุ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
- ระเบียบกองทุนวิจัยและสร้างสรรคส่วนกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อมูลสถานะ ข่าวสาร ทุน รางวัล การจัดการความรู้ ทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิ ติดต่อ สิ่งที่เกี่ยวข้อง

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ : 8 ถนนราชดำเนิน ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000 โทร. (Direct Line) : 0-3425-5808 โทรสาร (Fax) : 0-3421-9013 email : research.inst5@gmail.com

SU Thaiwest SURC วิทยาลัยศิลปากร ไทย | English

 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร  
Slipakorn University Research and Development Institute

ข้อมูลสถานะ ข่าวสาร ทุน รางวัล การจัดการความรู้ ทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิ ติดต่อ สิ่งที่เกี่ยวข้อง

**สรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับ และแนวทางปฏิบัติจาก โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

เอกสารประกอบการใน โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย"

ระเบียบการเงินและพัสดุของแต่ละแห่งลงทุน

การจัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท

การจัดชุดเอกสารสำหรับการซื้อ/จ้าง

งบดำเนินการ

- ค่าตอบแทน ใดแก่
  - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - ค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ
  - ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (ค่าเชิญประชุม)
  - ค่าตอบแทน ค่าจ้างนักศึกษา
- ค่าใช้สอย ใดแก่
  - ค่าอาหาร
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ค่าที่พัก
  - ค่าขนส่งที่ระลึก
  - ค่าจ้างเหมา
  - ค่าเช่า ใดแก่ ค่าเช่าเครื่องเสียง ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ
  - ค่าธรรมเนียมธนาคาร(ยกเว้นค่าธรรมเนียมในการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS))
- ค่าวัสดุ ใดแก่
  - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
  - ค่าถ่ายเอกสาร
  - ค่าจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ





**สรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับ  
และแนวทางปฏิบัติจาก  
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

เอกสารประกอบการใน  
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
"การเบิกจ่ายเงินและการจัด  
ซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย"

ระเบียบการจ้างและจัดส่งของ  
แต่ละแหล่งทุน

การจัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละ  
ประเภท

การจัดชุดเอกสารสำหรับการ  
ซื้อ/จ้าง

- การจัดชุดเอกสารสำหรับการซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา
  1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาและเบิกจ่ายเงินฯ
  2. ใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานแล้วแต่กรณี)
  3. ใบตรวจรับพัสดุ/สำเนาหรือ ตรวจรับพัสดุในใบสำคัญ
  4. ใบเบิกพัสดุ/หรือมีใบครุฑยาง เบิกพัสดุในใบสำคัญอื่นๆ
  5. ใบสิ่งซื้อ/ส่งจ้าง (สำเนา)
  6. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา
- การจัดชุดเอกสารสำหรับการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ
  1. มีบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซื้อ/จ้าง
  2. ใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและ ใบส่งของ/สำเนาใบส่งมอบงาน)
  3. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง
  4. ใบเบิกพัสดุ/หรือมีใบครุฑยาง เบิกพัสดุในใบสำคัญอื่นๆ
  5. ใบสิ่งซื้อ/ส่งจ้างหรือสัญญาซื้อ/ขาย
  6. รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคาของผู้เสนอราคา แคตตาล็อก

## สรุปแบบติดตามผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย”

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย” สามารถสรุปแบบติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ประมาณ 1 เดือน โดยมีผู้ตอบแบบติดตาม จำนวน 19 คน ดังนี้

1. การนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติและปรับใช้ได้จริงในการทำงานที่รับผิดชอบ และใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาทางการเงินและพัสดุได้ คือ

- 1.1 นำไปตรวจสอบการเขียนงบประมาณในโครงการวิจัยของคณาจารย์ภายในคณะ เพื่อให้มีความถูกต้องและรัดกุมมากยิ่งขึ้น (จำนวน 2 คน)
- 1.2 มีความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายแต่ละประเภทที่มีรูปแบบกิจกรรมที่ต่างกัน (จำนวน 5 คน)
- 1.3 มีความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดกลุ่มรายจ่าย/การเบิกจ่าย ของงบดำเนินการมากขึ้น (จำนวน 3 คน)
- 1.4 สามารถจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการวิจัย (จำนวน 2 คน)
- 1.5 สามารถให้คำแนะนำแก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน (จำนวน 2 คน)
- 1.6 สามารถจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินในการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง (จำนวน 2 คน)
- 1.7 สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการเขียนโครงการ โดยแยกประเภทค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เช่น ช่วงเตรียมงาน ช่วงดำเนินงาน และช่วงหลังงาน เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงิน (จำนวน 5 คน)
- 1.8 นำความรู้ที่ได้เรื่องการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัยมาปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบ (จำนวน 1 คน)

2. การนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการประสานงานทางการเงินและพัสดุกับผู้ที่เกี่ยวข้องและถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นได้ คือ

- 2.1 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการประสานงานทางการเงินและพัสดุกับคณะวิชาต่างๆ ได้ (จำนวน 9 คน)
- 2.2 สามารถจัดทำ/ส่งมอบ/จัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง (จำนวน 4 คน)
- 2.3 ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์จะมีการศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้มีความถูกต้องและครบถ้วน (จำนวน 2 คน)

- 2.4 แจ้งผู้ที่ได้รับทุนให้ปฏิบัติตามระเบียบในการจัดทำ/ส่งมอบ/จัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวน 1 คน)
- 2.5 นำเอกสารที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปเผยแพร่ให้แก่เพื่อนร่วมงาน (งานการเงินและพัสดุ) เพื่อปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง (จำนวน 1 คน)
- 2.6 สามารถแนะนำในเรื่องการเขียนโครงการ ใ้ทั้งงบประมาณและแผนการดำเนินงานโครงการ ครอบคลุมและสอดคล้องกันเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงิน (จำนวน 1 คน)

3. แนวทางปฏิบัติที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการเมื่อนำไปปรับใช้จริงในการทำงานที่รับผิดชอบแล้ว พบว่าไม่พบปัญหา/อุปสรรค โดยสามารถนำมาปรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานได้จริง

4. ข้อเสนอแนะและข้อแลกเปลี่ยนอื่นๆ

- 4.1 ยังไม่มีผู้ที่ได้รับทุนมาเคลียร์เอกสารทางการเงินและพัสดุ จึงทำให้ยังไม่พบปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ (จำนวน 1 คน)
- 4.2 ควรจัดอบรมเรื่องการจัดงบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน ให้แก่บุคลากรทางสายวิชาการ (จำนวน 1 คน)
- 4.3 ควรจะมีการจัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องการเงินและพัสดุให้มีความถี่มากขึ้น เนื่องจากแต่ละหน่วยงานเจอปัญหาที่แตกต่างกัน จะได้นำมาปัญหานั้นๆมาแลกเปลี่ยนกันโดยมีผู้ ดำเนินรายการเป็นผู้ที่รู้เรื่องและเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและพัสดุเป็นอย่างดี (จำนวน 1 คน)

## ภาคผนวก



มหาวิทยาลัยศิลปากร

รับ 1834

วันที่ 8 มี.ค. 2558 เวลา 14.49

มหาวิทยาลัยศิลปากร  
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม  
เลขที่ 09960  
วันที่ 8 มี.ค. 2558  
เวลา 9.40 น.

กองคลัง  
มหาวิทยาลัยศิลปากร  
รับที่ 008216  
วันที่ 7 มี.ค. 2558  
เวลา 09.10  
 ส่งตามงบประมาณ  
 ส่งกรมการเงิน  
 ส่งงานพิเศษ  
 ส่งกรมบัญชี  
27 มี.ค. 2558

### ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.21405

ที่ ศธ 0520.208/1367

วันที่ 14 เมษายน 2558

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย"

เรียน อธิการบดี

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย" ในวันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น. ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจและได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย ตามรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

ในกรณีนี้ จึงขออนุมัติจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย" ในวันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น. ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม และเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ จำนวนเงิน 11,000 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) จากเงินรายได้กองงบประมาณประจำปี 2558 โครงการพัฒนาบุคลากร เงินอุดหนุน (งบบุคลากร) ส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยขออนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 โดยไม่ถือเป็นวันลา
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4 /ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นลำปี 2556
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

อธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริศร์ เทียนประเสริฐ)  
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร





30/4/54  
OK  
30.4.17  
1  
- 8 มี.ค. 2558

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย"

วันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง/สังกัด	เบอร์โทร	e-mail	ลายมือชื่อ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริศร์ เกียนประเสริฐ	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร			
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุลย์จิรา ชิวเวอฬ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร			ศิวเวอฬ์
3	นายสุพรชัย มั่งมีสิทธิ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร			
4	นางสาวตปนี พรหมภัทร	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร			
5	นางสาวพรชชา นิลพันธ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร			นาง 2
6	นางอำไพ อุดมสุด	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร			
7	นางอารีย์วรรณ นามนาคะ	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร	๕๕.๖๓๐-๕๕	areewan.nu@gmail.com	อารีย์วรรณ



โครงการแลกเปลี่ยน: ผู้ เรือง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างโมโน การวิจัย -

วันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง/สังกัด	เบอร์โทร	e-mail	ลายมือชื่อ
8	นางวิวัลย์ สามเพชรเจริญ	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร	044255589	tiwi.wrsj.su@phsai.com	วิวัลย์
9	นางสาวน้ำผึ้ง เมืองสมบัติ	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร	0342-255504	bee_bee_2523@hotmail.com	น้ำผึ้ง
10	นางสาวกรรณิกา ตะกรุดโทน	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร			กรรณิกา
11	นางปิยพัทธ์ สิทธิเดชศรีธนา	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร			ปิยพัทธ์
12	นางสาวพิชญา หอมพวล	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร	061-5149394	piichanya-h@hotmail.com	พิชญา
13	นายมงคล วงษ์แก้ว	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร	081-096716		มงคล
14	นางสาวจันทร์สมิ์ ธรรมบุญ	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร	0875465123	janatarns-boon@hotmail.com	จันทร์สมิ์
15	นางสาวพันพันธ์ อิ่มสวัสดิ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร	0806550962	phimphat249@gmail.com	พันพันธ์

โครงการแลกเปลี่ยน:  เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดจ้างใหม่"  การวิจัย \*

วันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง/สังกัด	เบอร์โทร	e-mail	ลายมือชื่อ
16	นางสาวณัฐธา ถิระโสภณ	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร	087-4801977	natthasorn@gmail.com	ณัฐธา ศรีใจ
17	นางสาวสุภาภรณ์ จินดาวงษ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร	086-7044664	su-ubon2019@hotmail.co.th	สุภาภรณ์ จินดาวงษ์
18	นางสาวณัฐภา คณิตกุล	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร	22240		ณัฐภา
19	สุพิน ภาอภิมา	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร	22239		สุพิน
20		สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร			
21		สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร			
22		สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร			
23		สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร			



โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย"

วันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่งสังกัด	เบอร์โทร	e-mail	ลายมือชื่อ
	นางสาวพัชราภรณ์ สุดล้ำเลิศ	นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ งานพัสดุ กองงานวิทยาเขต	เบอร์ภายใน 22190	ponypong-rux @hotmail.com	ดงภักดี พงษ์ล้ำเลิศ
	นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์	เบอร์ภายใน 28016	รุ่งอรุณ-สจ.สุโขทัย@com	รุ่งอรุณ
	นางสาววราภรณ์ ศักดิ์ชัยศรี	นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์	เบอร์ภายใน 28016	nong-nr@hotmail.com	นงนุช
	นางสาวณงลักษณ์ สุขสุดเชียว	นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานเลขานุการ คณะอักษรศาสตร์	โทร 034 - 255096-7 ภายใน 23119 โทรสาร 034 - 255794	subsookbhiew.n@gmail.com	
	นางสาวสุธีพรรณ เคารพธรรม	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเลขานุการ คณะอักษรศาสตร์	โทร 034 - 255096-7 ภายใน 23103 โทรสาร 034 - 255794	acserv.arts.su@gmail.com	สุธีพรรณ เคารพธรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย"

วันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง/สังกัด	เบอร์โทร	e-mail	ลายมือชื่อ
	นางสาวจินดาภา โพธิ์รักษา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ คณะเภสัชศาสตร์	โทร 034-255800 ภายใน 24247 โทรสาร 034255801	publntong_m@su.ac.th	จินดาภา
	นางสาวมาชญา ทับทิมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ คณะเภสัชศาสตร์	โทร 034-255800 ภายใน 24248 โทรสาร 034255801	Ponudsa_j@su.ac.th	มาชญา
	นางสาวใจ ศรีวิบูลย์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	โทร 034-219364-6 โทรสาร 034-219358	Salalai@su.ac.th	ใจ ศรีวิบูลย์
	นางสาววงมณฑิลา ชุ่มพิทักษ์กุล	นักการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	โทร 034-219364-6 โทรสาร 034-219358	publoto_2009@bce@mail.com	วงมณฑิลา
	นางสาวพิลาศลักษณ์ วิรัชคิมฐ	ผู้อำนวยการวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ภายใน 25142	oiko-nak@bce@mail.com	พิลาศลักษณ์

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การนำถ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย"

วันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง/สังกัด	เบอร์โทร	e-mail	ตามีชื่อ
	นางสาวหทัยชนก พวงจันทร์	ผู้ช่วยนักวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ภายใน 25142	ththai.chanak_poonjitr@silpakot.ac.th	หทัยชนก
	นางสาวมณีจิรา ราชอักษร	ผู้ช่วยนักวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ภายใน 25142	nook_zoooy@silpakoti.ac.th ventim.mabkorn@silpakot.ac.th	มณีจิรา
	ผ.ศ. มีชัยชีพ คุ้มคำเลิศ	ผอ.ศูนย์ฯ งานทั่วไป มุ่งลึก	22190		
	พ.นพ.ทวีชัย มีชัย	นักคอมพิวเตอร์	225400015		ทวีชัย

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างไปโครงการวิจัย"

วันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่งสังกัด	เบอร์โทร	e-mail	ลายมือชื่อ
	นางสาวชไมพร ผาสตรี	นักวิชาการศึกษานโยบายบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ	0927462065 โทรสาร 02-849-7524	jenov_dadras@hotmail.com	jenov dadras
	นางสาวปริจิตรา วิทโยคม	นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ วิทยาลัยนานาชาติ	โทร 02-880-8361 ต่อ 516 โทรสาร 02-849-7524		Pornchob Wi
	นางพิจิตรา บัวบาท	นักการเงินและบัญชี คณะศรีวิทยาเกษตร	โทร 02-424-5526 โทรสาร 02-424-5618	janjan259@hotmail.com	Jan
	นางสาววราภรณ์ ศรีบุญเรือง	นักการเงินและบัญชี คณะศรีวิทยาเกษตร	โทร 02-424-5526 โทรสาร 02-424-5618	ชยชณน.สีบุญเรือง@gmail.com	ชยชณน
	นางชัชวาลย์ ทองคำดี	นักการเงินและบัญชี คณะศรีวิทยาเกษตร	โทร 091-5045566		ชัชวาลย์

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การฝึกถ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย"

วันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม



ที่	รายชื่อ	ตำแหน่งสังกัด	เบอร์โทร	e-mail	ลายมือชื่อ
	นางนภาพร ทองทวี	หัวหน้างานคลังและพัสดุ คณะมัณฑนศิลป์	โทร 02-2225875 086-0515775 โทรสาร 02-2254350		Kant G.o.i. ✓
	นางสาวดวงรัตน์ ชิวเตา	นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ คณะมัณฑนศิลป์	โทร 02-2225875 089-0450635 โทรสาร 02-2254350	voxo_6606@hotnail.com	ดวงรัตน์
	ว่าที่ร้อยตรีหญิงชลาธิสา สุวรรณกิจ	นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ คณะโบราณคดี	โทร 02-2217777	challsa2207@gmail.com	ชลาธิสา
	นางสาววิศิตา ถัมมรุ่งเรืองรัตน์	นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ คณะโบราณคดี	โทร 02-2217777	lilitkarn@hotnail.com	วิศิตา
	นายทองรัตน์ งามบุญแถม	นักการเงินและบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	โทร 02-2215877 สอ 1207 โทรสาร 02-2218837	phoo_n@hotnail.com	ทองรัตน์

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย"

วันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง/สังกัด	เบอร์โทร	e-mail	ลายมือชื่อ
	นางสาววิภากร คอมันท์	นักบริหารงานทั่วไป คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	โทร 02-2215877 ต่อ 1209 โทรสาร 02-2218837	wanna_sun@hotmail.com	
	นางสาวสุดี มนทริมาโนชญ์	นักบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	โทร 02-2334995 โทรสาร 02-234995	manphongse@hotmail.com	
	น.ส.สุวิภากร อ.				

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย”

วันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่งสังกัด	เบอร์โทร	e-mail	ลายมือชื่อ
	นายชัยวิษ จ้างเสือก	นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร	โทร 032594037	changouek_c@silpakorn.edu	จ้าง
	นายอิทธิวัฒน์ ทวีพญา	นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร	โทร 032594037		
	นางสาววรรณภาพ สีแดง	นักวิชาการศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	โทร 032-594033		

รายชื่อวิทยากร

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย"

วันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 - 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง/สังกัด	เบอร์โทร	e-mail	ลายมือชื่อ
	นางสาวสุรดา รุ่งเรือง	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต ภาควิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	085-06 32-322	supanao su.ac.th	Oku Wro





## โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย”

วันอังคารที่ 12 พฤษภาคม 2558  
ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี  
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

จัดโดย คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

### ขั้นตอนการดำเนินการในโครงการ

ในการจัดทำโครงการ จะเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรม 3 รูปแบบ ดังนี้

1. อบรมสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมวิชาการ เบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา
2. ประชุมราชการ ได้แก่ ประชุมคณะทำงาน คณะกรรมการ ประชุมประจำเดือน, ประชุมชี้แจง เบิกตามระเบียบการประชุมราชการ
3. การจัดงานตามโครงการ เช่น การจัดงานประกวดแข่งขัน , จัดงานรณรงค์, จัดงานตามโครงการต่าง ๆ เบิกตามระเบียบการจัดงาน



### ซึ่งในการจะเบิกค่าใช้จ่าย 3 ประเภทให้ระบุให้ชัดเจนว่าจะเบิกแบบใด

เพื่อจะได้เบิกตามระเบียบดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง ผู้เขียนโครงการจะต้องยึดระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละระเบียบ และประเภทกิจกรรมที่จะทำ ดังนี้

1. กิจกรรม อบรมสัมมนา, ประชุมวิชาการ หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ
2. กิจกรรม ประชุมราชการ
3. กิจกรรม การจัดงานตามโครงการ

หมายเหตุ ใส่รายละเอียดกิจกรรม (อบรม,ประชุมราชการ,ดูงาน) ในวิธีดำเนินงาน และรายละเอียดในงบประมาณ

ให้ระบุด้วยว่าจะเบิกตามกิจกรรมใด



3

### เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

#### 1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 1.1 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมาย (ผู้อนุมัติโครงการ/หลักสูตรของหน่วยงานในสังกัด)
- 1.2 หลักฐานการอนุมัติการจัดอบรม/ให้เดินทางไปจัดอบรม (ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจัดฝึกอบรม )
- 1.3 รายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรม/คณะผู้จัดฝึกอบรม/วิทยากร/ประธาน/ผู้สังเกตการณ์/แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม



4

1.4 ลายมือชื่อผู้รับบริการอบรม/คณะผู้จัดฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์  
(กรณีอบรมทั้งวันให้เซ็นต์ เซ้า-บ้าย)

1.5 ตารางการอบรม

1.6 หนังสือหรือสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร หรือหนังสือ/สำเนาเชิญ  
แขกผู้มีเกียรติ

1.7 คำสั่งหรือบันทึกมอบหมายแต่งตั้งคณะผู้จัดฝึกอบรม



5

1.8 หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ แล้วแต่กรณี เช่น

- ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร โดยระบุว่าเป็นวิทยากรจากหน่วยงาน  
ของรัฐหรือเอกชน จำนวนกี่ชั่วโมงชั่วโมงละเท่าใด ในช่วงเวลาใด
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยแยกรายการ  
ค่าอาหาร กับอาหารว่างและเครื่องดื่มแยกเป็นแต่ละรายการ แต่จะ  
อยู่ในใบเสร็จรับเงินเดียวกันก็ได้ (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินให้แบบ  
สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการ Folio
- ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ ซึ่งต้องจัดทำ  
ตามระเบียบพัสดุ



6

1.9 หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

1.10 หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ต้องมีผู้รับผิดชอบ

โครงการลงนามรับรอง

1.11 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



7

หมายเหตุ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ



8

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เช่น การประชุมที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปกติ ประชุมชี้แจง ประชุมประจำเดือน ประชุมคณะกรรมการฯ ประชุมประจำเดือนที่ไม่ใช่เป็นการประชุมทางวิชาการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ การอบรมสัมมนา ตามระเบียบการฝึกอบรมฯ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้



9

- 2.1 หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ (ให้ระบุรายละเอียดงบประมาณที่จะใช้ในการเบิกจ่าย ถ้าในโครงการระบุรายละเอียดงบประมาณให้ใช้โครงการประกอบการเบิกพร้อมหนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ แต่ถ้าไม่มีโครงการ ให้ระบุรายละเอียดงบประมาณในหนังสือขออนุมัติจัดประชุม)
- 2.2 รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 2.3 หนังสือรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุมเป็นผู้รับรองในหนังสือ (ถ้ามี)
- 2.4 วาระการประชุม หรือตารางการประชุม
- 2.5 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
- 2.6 หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 2.7 หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



10

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ เช่น จัดงานนิทรรศการ จัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ

3.1 โครงการจัดงานต่างๆ (ระบุงบประมาณและกิจกรรมให้ชัดเจนในโครงการ)

3.2 หนังสือขออนุมัติให้จัดงานตามโครงการฯ

3.3 รายชื่อและลายมือชื่อผู้ร่วมงาน

3.4 หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) กรณีจัดซื้อจัดจ้างต้องทำตามระเบียบพัสดุ

3.5 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินค่าเงินรางวัล

3.6 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



11

ในระหว่างดำเนินการในโครงการควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้

- จัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- กำหนดรายละเอียดสำหรับการดำเนินการ ในรายจ่ายแต่ละประเภท
- ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทรายจ่าย
- สำหรับการซื้อ/จ้าง ต้องทราบระเบียบพัสดุและวิธีการดำเนินการซื้อ/จ้าง
- ระบุให้ได้ว่า การซื้อ/จ้าง และเรื่องนั้นต้องใช้เอกสารประกอบอะไรบ้าง
- ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร พร้อมดำเนินการจัดซื้อ/จ้างไปพร้อมๆ กันด้วย



12

การจัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท ควรแยกตาม  
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

งบดำเนินการ

- ❖ ค่าตอบแทน
- ❖ ค่าใช้สอย
- ❖ ค่าวัสดุ
- ❖ ค่าสาธารณูปโภค



13

ตัวอย่างรายจ่ายแต่ละประเภท

ค่าตอบแทน ได้แก่

- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ
- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (ค่าเบี้ยประชุม)
- ค่าตอบแทนค่าจ้างนักศึกษา

ค่าใช้สอย ได้แก่

- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าที่พัก
- ค่าของที่ระลึก
- ค่าจ้างเหมา
- ค่าเช่า ได้แก่ ค่าเช่าเครื่องเสียง ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ

• ค่าธรรมเนียมธนาคาร(ยกเว้นค่าธรรมเนียมในการโอนเงินในระบบบริหารการเงิน  
ภาคคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS))



14

### ค่าวัสดุ ได้แก่

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าถ่ายเอกสาร
- ค่าจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

### ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าแสดมบี้



ใบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

#### 1. ค่าตอบแทน

- 1.1 \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
1.2 \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
1.3 \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาทๆละ  
รวมเป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท

#### 2. ค่าใช้สอย

- 2.1 \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
2.2 \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
2.3 \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาทๆละ  
รวมเป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท

#### 3. ค่าวัสดุ

- 3.1 \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
3.2 \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
3.3 \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาทๆละ  
รวมเป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท

#### 4. ค่าสาธารณูปโภค รวมเป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท

- 4.1 \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
4.2 \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาทๆละ  
รวมเป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )

**หมายเหตุ** เมื่อดำเนินการตามโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรรวบรวมเอกสาร และทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทั้งโครงการ โดยจัดเรียงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามรายการ ใน "ใบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ" เพื่อขอคืนเงินต้น กรณีมีการยื่นเงิน หรือ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป ทั้งนี้ต้องแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว



## การซื้อ/จ้าง

การได้รับอนุมัติโครงการ คือ การให้จัดโครงการตามที่ขอ พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่าย ส่วนการดำเนินการซื้อ/จ้าง ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามปกติ ซึ่งมีวิธีซื้อและวิธีจ้างตามระเบียบฯ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ



17

- (1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
- (4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท (ตามเหตุผลที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ)



18

(5) วิธีกรณียพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ  
หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น  
หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหาร  
ส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ (ตามเหตุผลที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ)

(6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง  
กำหนดการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป คือ  
การแข่งขันเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



19

การซื้อ/จ้าง จะพิจารณาตามวงเงินและเหตุผลตามระเบียบ  
ซึ่งจะขอยกตัวอย่างขั้นตอนการซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา และโดยวิธี  
พิเศษ พร้อมการจัดชุดเอกสารเพื่อรวบรวมสำหรับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน  
ทั้งโครงการ ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง(ตามปกติ) โดยวิธีตกลงราคา  
มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



20

- (1) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างให้มีรายละเอียดครอบคลุมตามระเบียบพัสดุ ข้อ 27 (บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาและเบิกจ่ายเงิน) พร้อมรายละเอียด และการขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง(วงเงินเกิน10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งไม่ใช่ผู้จัดซื้อ/จัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นก็ได้) พร้อมแนบใบเสนอราคา



\*\*\*ถ้าวงเงินเกิน 10,000 ต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้างแนบด้วย\*\*\*

21

- (2) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่ออนุมัติ(ถ้ามีใบสั่งซื้อ/จ้างต้องเสนอลงนามในใบสั่งซื้อจ้าง
- (3) แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง
- (4) ผู้ขายผู้รับจ้าง ส่งของ /ส่งมอบงาน พร้อม หลักฐาน
- (5) เจ้าหน้าที่รับของ/รับเอกสาร(พร้อมลงนามวันที่รับ)
- (6) แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง) เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง พร้อมทำหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
- (7) ทำใบเบิกพัสดุหรือให้ผู้ใช้งลงนามรับพัสดุในใบเบิกอย่างย่อ



22

## การจัดชุดเอกสารสำหรับการซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา

1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาและเบิกจ่ายเงิน ฯ
2. ใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานแล้วแต่กรณี)
3. ใบตรวจรับพัสดุถ้ามี/หรือ ตรวจรับพัสดุในใบสำคัญ
4. ใบเบิกพัสดุ/หรือ บันทึกรายง เบิกพัสดุในใบสำคัญนั้นๆ
5. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา



23

## 2. ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง(ตามปกติ) โดยวิธีพิเศษ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (1) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษให้มีรายละเอียดครอบคลุมตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ 27 (บันทึกขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ)พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 ชุด คือ คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจการจ้าง(ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ หรือ จะแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยก็ได้) โดยแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด เพื่อพิจารณาลงนามพร้อมบันทึกขออนุมัติดำเนินการ ซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ



24

- (2) เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ ดำเนินการ และรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่ออนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ นั้น พร้อมใบสั่งซื้อ/จ้าง เพื่อพิจารณาลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้างหรือขออนุมัติทำสัญญา
- (3) แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือ ทำสัญญา
- (4) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งของ/ส่งมอบงาน พร้อมหลักฐาน(ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/และใบส่งของถ้ามี/ใบส่งมอบงาน)



25

- (5) เจ้าหน้าที่รับของ/รับเอกสาร(พร้อมลงนามวันที่รับ)
- (6) แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างพร้อมทำหลักฐาน การตรวจรับพัสดุ
- (7) ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จ้าง
- (8) ทำใบเบิกพัสดุหรือให้ผู้ใช้งลงนามรับพัสดุในใบเบิกอย่างย่อ



26

### การจัดชุดเอกสารสำหรับการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซื้อ/จ้าง
2. ใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน /และ ใบส่งของถ้ามี /ใบส่งมอบงาน)
3. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง
4. ใบเบิกพัสดุ/หรือป้มตราขาย เบิกพัสดุในใบสำคัญนั้นๆ
5. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาซื้อ/ขาย
6. รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา ของผู้เสนอราคา แคตตาล็อก
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด
8. บันทึกขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ พร้อมรายละเอียดการซื้อ/จ้าง



27

\*\*\*\*\*ในกรณีการซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเร่งด่วนตามข้อ23(2)หรือข้อ 24(3) (ของระเบียบฯ) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ (ดังนั้นรายงาน หรือบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง จะหลังวันที่จัดซื้อจ้าง) พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

\*\*\*\*\*ทั้งนี้ประธานโครงการต้องรับรองค่าใช้จ่ายในใบสำคัญใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับ\*\*\*\*\*



28

Thank you



แบบประเมินผล

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย”

วันอังคารที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 – 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร

วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

ขอความกรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเลือก

1. เพศ  หญิง  ชาย
2. อายุ  ไม่เกิน 30 ปี  31 - 40 ปี  41 - 50 ปี  51 ปีขึ้นไป
3. ระดับการศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก
4. หน่วยงานสังกัด  สถาบันวิจัยและพัฒนา  
 หน่วยงาน/คณะวิชาภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร (โปรดระบุ.....)
5. ความถี่ในการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
 ต่ำกว่า 4 ครั้ง/เดือน  5 - 10 ครั้ง/เดือน  มากกว่า 10 ครั้ง/เดือน

ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับโครงการโดยภาพรวม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นประเมินความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>ด้านคุณภาพการให้บริการ</b>					
1. การประชาสัมพันธ์โครงการ การให้ข้อมูลและการลงทะเบียนล่วงหน้า มีความเหมาะสม และชัดเจน					
2. วันและเวลาที่ใช้ในการจัดโครงการฯ เหมาะสม					
3. สถานที่ในการจัดโครงการฯ มีความเหมาะสมเพียงพอ					
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการบรรยาย เหมาะสม					
5. ระยะเวลาที่ใช้ในการตอบข้อซักถาม					
<b>ด้านวิทยากร</b>					
1. มีความรู้ ความสามารถและถ่ายทอดประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์					
2. การสร้างบรรยากาศและการถ่ายทอดความรู้					
3. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น					
4. ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม					

😊 มีต่อด้านหลังค่ะ 😊



ประเด็นประเมินความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>ด้านผู้เข้าร่วมโครงการ (ตัวท่านเอง)</b>					
1. หัวข้อโครงการตรงกับความต้องการ/ความสนใจ					
2. ก่อนการเข้าร่วมโครงการ ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย เพียงใด					
3. หลังการเข้าร่วมโครงการท่านได้รับแนวคิดทักษะและประสบการณ์ใหม่ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย จากการเข้าร่วมโครงการ เพียงใด					
<b>การนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์</b>					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติและปรับใช้ได้จริงในการทำงานที่รับผิดชอบ และใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาทางการเงินและพัสดุได้					
2. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการประสานงานทางการเงินและพัสดุ กับผู้ที่เกี่ยวข้องและถ่ายทอดให้กับคนอื่นได้					
<b>ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการโดยภาพรวม</b>					

**ตอนที่ 3** ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานในครั้งต่อไป)

1. หากมีการจัดประชุม อบรม สัมมนาในครั้งต่อไป ท่านมีความสนใจหรือต้องการให้จัดเรื่องอะไร

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

☺ ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน มา ณ โอกาสนี้ ☺

แบบติดตามผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างใน  
โครงการวิจัย”

วันอังคารที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.30 – 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 709 ชั้น 7 อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม

ชื่อ- สกุล ผู้เข้าร่วมโครงการ .....

สังกัดหน่วยงาน .....

เบอร์โทร..... เบอร์โทรภายใน..... E- mail .....

ได้นำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ไปประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กร โดย

1.นำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติและปรับใช้ได้จริงในการทำงานที่รับผิดชอบ และใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาทางการเงินและพัสดุได้ คือ

1. ....

2. ....

3. ....

2.นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการประสานงานทางการเงินและพัสดุกับผู้ที่เกี่ยวข้องและถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นได้ คือ

1. ....

2. ....

3. ....

3. แนวทางปฏิบัติที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการเมื่อนำไปปรับใช้จริงในการทำงานที่รับผิดชอบแล้ว พบปัญหา/อุปสรรคในการเบิกจ่ายเงิน/การจัดจ้างโครงการวิจัยหรือไม่

3.1 ไม่พบปัญหา/อุปสรรค ซึ่งสามารถปรับใช้แนวทางปฏิบัติในการทำงานได้จริง

3.2 พบปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจริงเกี่ยวกับ.....

และได้มีแนวทางแก้ไขเพื่อให้ดำเนินการสำเร็จได้โดย.....

4. ข้อเสนอแนะ/ข้อแลกเปลี่ยนอื่นๆ (ถ้ามี)

1. ....

2. ....

3. ....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่.....กรกฎาคม 2558

หมายเหตุ : ขอความกรุณาท่านส่งแบบติดตามฯ กลับให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในวันที่ 23 กรกฎาคม 2558 ทาง

E-mail : [pichaya\\_h@hotmail.com](mailto:pichaya_h@hotmail.com) หรือ โทรสาร 0-3421-9013