



รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

โครงการการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
เรื่อง “กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ”

วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนงานที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อรวบรวม ข้อมูลและสร้างความเป็นระบบขั้นตอนในการดำเนินงาน การกำหนดภารกิจให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่วางไว้ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

โครงการการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่าย งบประมาณ” วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัด นครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานในหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อให้บุคลากรสำนักศิลปะและ วัฒนธรรมสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นข้อมูลสำหรับบุคคลภายนอกองค์กรที่มาขอรับ บริการด้านต่าง ๆ ของหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อเพิ่มศักยภาพ และส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ประยุกต์ใช้ในหลักการปฏิบัติงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ต่อไปใน อนาคต

จากผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากร นักเรียนและนักศึกษา ตลอดจนผู้ที่สนใจ สามารถค้นคว้าข้อมูลนำผลการดำเนินงานของสำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ไปปรับประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ เกิดเป็น แนวทางและนำไปต่อยอดพัฒนาให้เกิดงานบูรณาการในรูปแบบอื่นๆ ต่อไปได้ในอนาคต

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ผู้จัดทำ
ธันวาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ชื่อโครงการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

ตั้งเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ชื่อผู้เสนอโครงการ และชื่อผู้อนุมัติโครงการ

ส่วนที่ ๒ วิธีการดำเนินงาน

กำหนดการ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๓ บทสรุป

รายงานสรุปความพึงพอใจ/แบบสอบถาม

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ภาคผนวก

ผนวก ก. แบบความพึงพอใจ/แบบสอบถาม/แบบประเมิน

ผนวก ข. เอกสาร หนังสือ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ผนวก ค. รูปภาพประกอบ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

แผนปฏิบัติงานโครงการ

ประเภทเงิน	(✓) งบประมาณแผ่นดิน () กศ.บป. () กศ.ยช. () กศ.บศ. () อื่นๆ
แผนงาน	ประกันคุณภาพการศึกษา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
ชื่อโครงการ	การจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ”
หน่วยงาน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑. ชื่อโครงการ การจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ”

๒. หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) เป็นกิจกรรมที่ให้กลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน มารวมตัวกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมุ่งหวังให้กิจกรรมดังกล่าวเป็นการสร้างความเข้าใจหรือพัฒนาแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องต่างๆ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยได้มีการนำเครื่องมือการจัดการความรู้มาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และมีความชัดเจนในการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ที่สนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยการสำรวจความต้องการอบรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาฐานข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ
๒. กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. ระเบียบงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการ

จากการวิเคราะห์ความต้องการอบรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) พบว่าบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อเรื่อง “กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ” มากที่สุด

ดังนั้น สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็นภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความถูกต้อง และเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง
๒. เพื่อให้บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เบื้องต้น
๓. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เชิงปริมาณ

- ๔.๑.๑ คณะผู้บริหาร คณาจารย์ หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่บุคลากรของประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑๒ คน
- ๔.๑.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
- ๔.๑.๓ ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความรู้ ความเข้าใจ หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
- ๔.๑.๔ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๔.๒ เชิงคุณภาพ

- ๔.๒.๑ สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๖. สถานที่

ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

๗. งบประมาณโครงการ

เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส ๑๐๓๑๐๑๘๐๑๕๕ จำนวน ๕,๔๐๐ บาท

ค่าตอบแทน

วิทยากรภายใน จำนวน ๑ ท่าน จำนวน ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท ๓,๖๐๐ บาท

ค่าใช้จ่าย

ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๒ คน ๆ ละ ๑๐๐ บาท จำนวน ๑ วัน ๑,๒๐๐ บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๒ คน ๆ ละ ๒๕ บาท จำนวน ๒ มื้อ ๖๐๐ บาท

รวม

๕,๔๐๐ บาท

๘. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

๘.๑ วางแผนดำเนินโครงการ

- จัดทำค่าของงบประมาณ
- จัดทำโครงการ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ

๘.๒ ดำเนินงานตามแผน

- ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์
- ประสานงานบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ตรวจสอบ/ ประเมินผล

- ประชุมติดตามความก้าวหน้าในการเตรียมการ
- จัดทำแบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมโครงการแสดงความคิดเห็น
- จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ

๘.๔ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

- ประชุมเพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินโครงการ
- แสวงหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินโครงการ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง
๒. บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เบื้องต้น
๓. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

๑๐. การประเมินผล

๑. บุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. ประเมินผลจากแบบประเมินความรู้ความเข้าใจหลังจากการเข้าร่วมโครงการ

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑๒. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



(นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๑๓. ความเห็นของผู้บริหาร

.....
.....

ลงชื่อ



(นางสาวชอุษา นาคภพ)

รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๔. ผู้อนุมัติโครงการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ



(นายภาสกร วรอาจ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ส่วนที่ ๒ วิธีการดำเนินงาน

กำหนดการ
โครงการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
เรื่อง “กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ”
วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- ๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการ โดย อาจารย์ภาสกร วรอาจ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “สร้างความรู้ความเข้าใจในการเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการยื่นเงินอุดหนุนและเบิกจ่ายต่าง ๆ ในแต่ละโครงการ”
โดย นางสุกัญญา มีวงษ์ ผู้อำนวยการกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “สร้างความรู้ความเข้าใจในการเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการยื่นเงินอุดหนุนและเบิกจ่ายต่าง ๆ ในแต่ละโครงการ” (ต่อ)
โดย นางสุกัญญา มีวงษ์ ผู้อำนวยการกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “สร้างความรู้ความเข้าใจในการเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการยื่นเงินอุดหนุนและเบิกจ่ายต่าง ๆ ในแต่ละโครงการ” (ต่อ)
โดย นางสุกัญญา มีวงษ์ ผู้อำนวยการกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น. ข้อซักถาม/ตอบปัญหา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
โดย นางสุกัญญา มีวงษ์ ผู้อำนวยการกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ๑๖.๓๐ น. ปิดการประชุม



คำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่ ๐๔๘/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลในด้านการจัดการความรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน กำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และคณะกรรมการประจำสำนักตามลำดับ คณะกรรมการจัดการความรู้ระดับสำนัก ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรภายในหน่วยงาน ดังนี้

๑. นายภาสกร วรอาจ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชอุ่มชิตา นาคภพ	รองประธานกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์พรพรประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	กรรมการ
๔. นายธีรพร พรหมมาศ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงพิศ ชะโกทอง	กรรมการ
๖. นางสาวทัศนีย์พร วิศาลสุวรรณกร	กรรมการ
๗. นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดยุทธศาสตร์ ให้เกิดการพัฒนาระบบบริหารเพื่อการจัดการองค์ความรู้ภายในสำนักสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- กำกับดูแล หรือจัดวางระบบการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
- นำผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยวางแผนและประสานงานเพื่อให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน
- สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการเพื่อให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ โดยใช้ช่องทางการสื่อสารหลากหลายรูปแบบที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์การทำงาน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน

๖. วางแผนการดำเนินงานเพื่อให้มีการนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งมีการเผยแพร่ให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจ
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแผนการจัดการความรู้ประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจหรือต่อคณะกรรมการประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายภาสกร วรอาจ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ส่วนที่ ๓ บทสรุป

รายงานสรุปความพึงพอใจ/ แบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างแล้ว นำมาดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้เก็บรวบรวมจากกลุ่มตัวอย่าง เพื่อคัดเลือกฉบับสมบูรณ์เอาไว้สำหรับวิเคราะห์
๒. เมื่อได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ โดยมีเกณฑ์ในการประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	มากที่สุด
๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	มาก
๒.๕๑ - ๓.๕๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	ปานกลาง
๑.๕๑ - ๒.๕๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	น้อย
๑.๐๐ - ๑.๕๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	น้อยที่สุด

จากการสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ” วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมบุญชูโรจน์เสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เก็บข้อมูลจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ คน สรุปข้อมูลได้ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนร้อยละ ของเพศผู้ตอบแบบประเมิน

เพศ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ชาย	๔	๓๓.๓๓
หญิง	๘	๖๖.๖๗
รวม	๑๒	๑๐๐

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนร้อยละ ของอายุผู้ตอบแบบประเมิน

อายุ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ไม่เกิน ๒๐ ปี	๐	๐
๒๑ - ๓๐ ปี	๑	๘.๓๓
๓๑ - ๔๐ ปี	๘	๖๖.๖๗
๔๑ - ๕๐ ปี	๓	๒๕.๐๐
๕๑ - ๖๐ ปี	๐	๐
๖๑ ปีขึ้นไป	๐	๐
รวม	๑๒	๑๐๐

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนร้อยละ ของสถานะผู้ตอบแบบประเมิน

สถานะ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ	๑	๘.๓๓
พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐	๘๓.๓๔
พนักงานราชการ	๑	๘.๓๓
ลูกจ้างชั่วคราว	๐	๐
รวม	๑๒	๑๐๐

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ

ตารางที่ ๔ แสดงความพึงพอใจ (คิดเป็นร้อยละ)

ประเด็นความคิดเห็น	พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	ควรปรับปรุง	เฉลี่ย	ร้อยละ	แปรผล
ด้านกระบวนการ ขั้นตอน								
๑. ความเหมาะสมวันและระยะเวลา	๖	๖	๐	๐	๐	๔.๕๐	๙๐.๐๐	มากที่สุด
๒. ความเหมาะสมของกำหนดการ	๗	๕	๐	๐	๐	๔.๕๘	๙๑.๖๗	มากที่สุด
๓. ความเหมาะสมของสถานที่	๘	๔	๐	๐	๐	๔.๖๗	๙๓.๓๓	มากที่สุด
๔. ความเหมาะสมของเอกสาร	๗	๕	๐	๐	๐	๔.๕๘	๙๑.๖๗	มากที่สุด
รวม						๔.๕๘	๙๑.๖๐	มากที่สุด
ด้านความรู้ ความเข้าใจ								
๕. ความรู้ ความเข้าใจ ก่อน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ	๐	๐	๕	๗	๐	๒.๔๒	๔๘.๓๓	น้อย
๖. ความรู้ ความเข้าใจ หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ	๘	๔	๐	๐	๐	๔.๖๗	๙๓.๓๓	มากที่สุด
๗. ความรู้ความเข้าใจเรื่องแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ	๗	๕	๐	๐	๐	๔.๕๘	๙๑.๖๗	มากที่สุด
รวม						๔.๖๓	๙๒.๖๐	มากที่สุด
ด้านการนำความรู้ไปใช้								
๘. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๘	๔	๐	๐	๐	๔.๖๗	๙๓.๓๓	มากที่สุด
๙. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้	๗	๕	๐	๐	๐	๔.๕๘	๙๑.๖๗	มากที่สุด
๑๐. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	๗	๕	๐	๐	๐	๔.๕๘	๙๑.๖๗	มากที่สุด
รวม						๔.๖๑	๙๒.๒๐	มากที่สุด
รวมทั้งหมด						๔.๖๐	๙๒.๐๐	มากที่สุด

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะในการเข้าร่วมโครงการ

๑. ท่านมีข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้เพื่อการปรับปรุง แก้ไข ในอนาคตอย่างไร
-
๒. สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้
 ๑. ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้แนวความคิด ความรู้ ในการจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM) ในเรื่อง กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ”
 ๒. ได้มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ
 ๓. ได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานเบื้องต้นในขั้นตอนในกระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ”
 ๔. ได้พัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น
 ๕. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่หลากหลายซึ่งกันและกัน
 ๖. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

สรุปคะแนนทั้งหมดในการวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ มีค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๖๐ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๐๐ ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

โครงการการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ” จัดขึ้นเมื่อวันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานในหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นอย่างดี และเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อเพิ่มศักยภาพและส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในหลักการปฏิบัติงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ต่อไปในอนาคต

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ ในครั้งนี้ทำให้คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งมาจากกระบวนการแลกเปลี่ยนแนวคิดและประสบการณ์ เพื่อให้ได้คู่มือที่สมบูรณ์ และเหมาะสมกับการนำมาใช้งานได้จริง โดยได้มีการประเมินผลการดำเนินงานใช้เครื่องมือในแบบต่างๆ อาทิ แบบสอบถามหรือแบบประเมินความพึงพอใจ การสังเกตการณ์ หรือการสอบถามความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ เป็นต้น โดยสรุปความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม สามารถอธิบายได้ในลักษณะบรรยายสรุปภาพรวมของโครงการ/กิจกรรมดังนี้ มีผู้เข้าร่วมโครงการรวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๒ คน ซึ่งได้ทำการสอบถามตามความเหมาะสม จากแบบประเมินผลความพึงพอใจในการจัดโครงการครั้งนี้โดยภาพรวมทุกด้าน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๐๐ อยู่ในระดับมากที่สุด

สรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

โครงการการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ” ที่จัดขึ้นเมื่อวันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ นั้นผลการดำเนินงานที่ได้ “บรรลุตามเป้าหมาย” โดยจำแนกออกเป็น

๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน ๑๒ คน ซึ่งบรรลุเป้าหมาย
๒. ระดับความพึงพอใจในภาพรวมทุกด้านของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๐๐ ซึ่งบรรลุเป้าหมาย
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความรู้ ความเข้าใจ หลัง การอบรมเชิงปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๓๓ ซึ่งบรรลุเป้าหมาย
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ หลังจากได้รับความรู้ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๒๐ ซึ่งบรรลุเป้าหมาย
๕. ได้จัดทำคู่มือกระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ

วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายชื่อผู้เข้าร่วม

๑. อาจารย์ภาสกร วรอาจ	ผู้อำนวยการ
๒. รศ.พรชัชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและงานวิจัยทางวัฒนธรรม
๓. อาจารย์ธีรพร พรหมมาศ	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
๔. อาจารย์ชอุณหิตา นาคภพ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงาน และประกันคุณภาพ
๕. ผศ.ดร.เพียงพิศ ชะโกทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๖. นางสาวชัญญกร สาทประสิทธิ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๗. อาจารย์ทัศนีย์พร วิศาลสุวรรณกร	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม
๘. นายปริญญา จันเจริญ	นักวิชาการศึกษา
๙. นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร์	นักวิชาการศึกษา
๑๐. นางช่อลัดดา คันธชิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๑. นางสาวธนัชพร ด้วงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เนื้อหาโดยสรุป

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๒ พักติ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง แบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

(๑) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง จงรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา เมหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๓) งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า สิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(๔) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลหรือผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๖) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๓ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๑.๔ ราคาากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคาากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางคินกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๑.๕ เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากรค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการ ส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๖ หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๗ **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑.๘ **เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๒. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ **คุ้มค่า** หมายถึง มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม

๒.๒ **โปร่งใส** หมายถึง เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการ ยื่นข้อเสนอ

๒.๓ **ตรวจสอบได้** หมายถึง เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

๒.๔ **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล

๓. การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่ เป็นการเปิดเผย ข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป **ระดับ** ปฏิบัติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและบริหารงานทั่วไป ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดของเขตหน้าที่ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้าน โดยข้าเจ้าได้รับมอบหมายให้จัดทำงานบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชีงานพัสดุ และหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีและพัสดุ ต้องใช้ความรู้ และความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิก-จ่ายของกระทรวงการคลัง และ การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครอบคลุมถึง นโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารขอใช้และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งตรวจสอบเรื่องต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อทราบและสั่งการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติราชการ

๒. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ แนวปฏิบัติการเบิก - จ่าย

๓. ลงบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือสิ้นปี และตรวจสอบการจ่ายพัสดุการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

๔. วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านพัสดุ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวดเร็วเบิกจ่ายทันตามไตรมาส

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และผู้รับผิดชอบโครงการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย

ขอบเขตภาระงานที่รับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในสังกัดหน่วยงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้มอบหมายงานที่รับผิดชอบคืองานการเงิน การบัญชีและพัสดุมีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

๑. การยืมเงินตรงจ่าย
๒. งานเบิกจ่ายการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบบัญชีโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ Grow Finance Management Information System (๓D)
๓. งานเบิกจ่ายการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบงาน e - GP
๔. ส่งเรื่องเบิกจ่ายฝ่ายระบบ ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำคำสั่งไปราชการ ทำบันทึกข้อความ เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การจัดทำโครงการ กำหนดการตามคำขอตังงบประมาณ

การจัดทำโครงการประกอบด้วย ประเภทเงิน แผนงาน งาน ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย(เชิงคุณภาพ) ตัวชี้วัดความสำเร็จ(เชิงคุณภาพ) ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ/รายละเอียดโครงการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ประเมินผล ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เสนอโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ พร้อมแนบกำหนดการโครงการ กรอกข้อมูลแบบสำรวจความต้องการใช้ รายการที่เป็นค่าจ้าง ค่าวัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ว่าถูกต้องตรงตามคำขอตังงบประมาณ

๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม พร้อมเลือกวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง เลือก โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง

๑.๓ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามอนุมัติ

๑.๔ เสนอรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร)สำนักศิลปะและวัฒนธรรมลงนาม

๑.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรมลงนามพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการ ๑ คน ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปคณะกรรมการ ๓คน

๑.๖ จัดเก็บเอกสารเพื่อแนบเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อแนบเอกสารการยืมเงิน กรณีเป็นค่าจ้างหรือค่าใช้จ่าย

๒. การยืมเงินทรอกราชการ

การยืมเงินทรอกราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานบางรายการที่จำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา การจัดโครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งมหาวิทยาลัยได้เห็นความสำคัญในกระบวนการดังกล่าว จึงได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสำหรับพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินทรอกราชการ เพื่อให้ดำเนินงานเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง มีขั้นตอนดังนี้

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่นำแบบฟอร์มมาจากกลุ่มงานการเงินและการคลังเพื่อกรอกรายละเอียดลงในสัญญายืมเงินทรอกราชการ
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ประมาณการงบประมาณที่จะยืมเงินทรอกราชการมาใช้จ่ายในกิจกรรมนั้นๆ
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดในสัญญายืมเงินทรอกราชการ ลงในระบบงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (บัญชี ๓D) ตามลำดับขั้นตอน
- ๒.๔ เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญาการยืมเงินทรอกราชการ ออกจากระบบงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (บัญชี ๓D)
- ๒.๕ เสนอผู้รับผิดชอบโครงการ/หรือ ผู้ยืมเงิน ตรวจสอบรายละเอียดประมาณการงบประมาณ สัญญายืมเงินทรอกราชการ และลงนามในช่องผู้ยืมเงิน/ผู้รับเงิน
- ๒.๖ บันทึกรายละเอียดในสัญญายืมเงินทรอกราชการลงในระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๗ จัดส่งสัญญายืมเงินทรอกราชการไปยังกลุ่มงานการเงินและการคลังตามลำดับขั้นตอน

งานพัสดุ การเงินและงบประมาณ ในระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่นำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุมาจาก กลุ่มงานพัสดุกกลาง เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. เจ้าหน้าที่ประสานขอเอกสารใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 - กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่มีต้องใบเสนอราคา
 - กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีใบเสนอราคา
๓. นำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่นำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว มาดำเนินการจัดทำใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ

ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (๓D) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน
- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องดำเนินการจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

- กรณีซื้อ/จ้าง วงตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ตามลำดับขั้นที่ ๑ - ๓) และออกเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการจ้าง (ระบบการคุมทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

*** **กรณีขอจ้าง** วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท **เป็นหมวดค่าใช้สอย** วงเงินงบประมาณเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท **เป็นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบรายงานข้อซื้อ/ขอจ้าง

๖. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- งบทั่วไป จัดทำ ๒ ขั้นตอน คือ ระบบบัญชี ๓D และระบบ E-GP
- งบแผ่นดิน จัดทำ ๓ ขั้นตอน คือ ระบบบัญชี ๓D ระบบ E-GP และระบบ GFMS

ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (๓D)

- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

- ให้จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ลำดับขั้นที่ ๑ - ๓)

ระบบ GFMS

- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง PO
- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง PO (บส.๐๑)

๗. เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุ และการจ้าง (ในกรณีจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป การปิดอาการแสดมภ์สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง คำนวณจากจำนวนค่าจ้าง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา ๑,๐๐๐- ละ ๑ บาท เศษไม่ถึง ๑,๐๐๐- ให้คิดเป็น ๑ บาท

๘. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับ

- ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข
- ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับ

๙. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับ

- ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และตรวจรับการจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนาม

- ระบบ E-GP จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และตรวจรับการจ้าง (ขมข.๒๒ลำดับ ๘)
- ระบบ GFMS ให้จัดทำใบตรวจรับ (บร.๐๑)

๑๐. เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ (ในระบบบัญชี ๓ D) ให้คณะกรรมการลงนาม (กรณีจัดจ้างไม่ต้องจัดทำใบเบิกพัสดุ)

๑๑. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ในระบบบัญชี ๓ D)
๑๒. รวบรวมเอกสารส่งพัสดุกลาง เพื่อส่งเบิก-จ่าย ตามระเบียบฯ

ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน ให้ความสำคัญด้านการจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนาระบบงาน บุคลากรและสนับสนุนการดำเนินงาน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ
๒. บุคลากรในสำนักฯ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวความคิด ความรู้ เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. เกิดเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการติดต่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเข้าถึงข้อมูลซึ่งกันและกัน
๔. บุคลากรของสำนักฯ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ
๕. ทำให้บุคลากรในสำนักฯ เกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง
๖. ได้มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการ เบิก จ่ายงบประมาณของสำนักฯ
๗. มีเครื่องมือที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และนำมาประยุกต์และพัฒนาการปฏิบัติงานให้ ดียิ่งขึ้น
๘. มีการพัฒนาระบบและกลไกการปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม ทันสมัย และถูกต้อง ทำให้ผล ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบความพึงพอใจ/ แบบสอบถาม/ แบบประเมิน
แบบประเมินความพึงพอใจ

โครงการการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
เรื่อง “กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ”

วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอนตามความเป็นจริง เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

๑. เพศ

ชาย

หญิง

๒. อายุ

ไม่เกิน ๒๐ ปี

๒๑ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๑ ปีขึ้นไป

๓. สถานะ

ข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานราชการ

ลูกจ้างชั่วคราว

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
ด้านกระบวนการ ขั้นตอน					
๑. ความเหมาะสมวันและระยะเวลา					
๒. ความเหมาะสมของกำหนดการ					
๓. ความเหมาะสมของสถานที่					
๔. ความเหมาะสมของเอกสาร					
ด้านความรู้ ความเข้าใจ					
๕. ความรู้ ความเข้าใจ ก่อน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ					
๖. ความรู้ ความเข้าใจ หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ					
๗. ความรู้ความเข้าใจเรื่องแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ					
ด้านการนำความรู้ไปใช้					

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๘. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๙. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้					
๑๐. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะในการเข้าร่วมโครงการ

๑. ท่านมีข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้เพื่อการปรับปรุง แก้ไข ในอนาคตอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ขอขอบคุณในความกรุณาที่ท่านได้ตอบแบบสอบถาม
เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมในอนาคตต่อไป

ภาคผนวก ข เอกสาร หนังสือ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์โทร. ๑๑๓๕.....
ที่ ศธ ๐๕๓๗.๐๔/๒๓๗วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑.....
เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม กำหนดจัดโครงการกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ” เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง ในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม พิจารณาแล้วเห็นว่า นางสุกัญญา มีวงษ์ ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์สูง เหมาะสมอย่างยิ่งที่จะเป็นวิทยากรในครั้งนี้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดโครงการกิจกรรมฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุญาตให้บุคลากรดังกล่าว เป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(นายภาสกร วรอาจ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ...โทร. ๑๑๓๕.....

ที่ ศธ ๐๕๓๗.๐๔/๒๓๘วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร.....

เรียน นางสุกัญญา มีวงษ์ ผู้อำนวยการกองกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม กำหนดจัดโครงการกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ” เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง ในวันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ในการนี้ เพื่อให้การจัดโครงการกิจกรรมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากร ในวันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติเป็นวิทยากร ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(นายภาสกร วรอาจ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ภาคผนวก ค รูปภาพประกอบ

ภาพกิจกรรม

โครงการการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

เรื่อง “กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ”

วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

