

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการสู่ความเป็นเลิศ
กิจกรรม การจัดการความรู้ หัวข้อ การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก



ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒ อาคารสาธิตวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม
และ

ในวันศุกร์ ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพะยูนทอง ชั้น ๒ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการการพัฒนากระบวนการจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการสู่ความเป็นเลิศ
กิจกรรม การจัดการความรู้ หัวข้อ การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก



ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒ อาคารสาธิตวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม



และ ในวันศุกร์ ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพะยูนทอง ชั้น ๒ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม



สรุปผลการดำเนินงานโครงการ



๑. งบประมาณในการดำเนินการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๒๙๐ บาท (สี่พันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา (ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖)

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒๐ คนๆ ละ ๒๕ บาท จำนวน ๒ มื้อ เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารกลางวัน

๒๐ คนๆ ละ ๖๐ บาท จำนวน ๑ มื้อ เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน (สองพันสองร้อยบาทถ้วน) ๒,๒๐๐ บาท

๒) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกับคณะครุศาสตร์ (ในวันศุกร์ ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖)

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๙ คนๆ ละ ๒๕ บาท จำนวน ๒ มื้อ เป็นเงิน ๙๕๐ บาท

๒. ค่าอาหารกลางวัน

๑๙ คนๆ ละ ๖๐ บาท จำนวน ๑ มื้อ เป็นเงิน ๑,๑๔๐ บาท

รวมเป็นเงิน (สองพันเก้าสิบบาทถ้วน) ๒,๐๙๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สี่พันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ๔,๒๙๐ บาท

๒. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑) วันพฤหัสบดี ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวนผู้เข้าร่วม ๑๘ คน

๒) วันศุกร์ ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวนผู้เข้าร่วม ๒๔ คน

๓. ผลการดำเนินงาน

ดำเนินการตามกำหนดการในโครงการ และได้ผลการดำเนินงานดังนี้

๑) วันพฤหัสบดี ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวนผู้เข้าร่วม ๑๘ คน

กำหนดการ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก

ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒ อาคารสาธิตวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กล่าวต้อนรับและชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิสาข์ จรัสกมลพงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	กล่าวเปิดและต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา มิชะมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและ พัฒนา
๐๙.๑๕ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้ง ภายในและภายนอก”
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	นำเสนอข้อมูล สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน แนวทางการพัฒนา ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	นำเสนอแผนผังการดำเนินงาน ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก ตั้งแต่ต้นกระบวนการ (การรับ-ส่งหนังสือ) จนถึง สิ้นสุดกระบวนการ (หนังสือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด)
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปผลการดำเนินโครงการ

หมายเหตุ

◆ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ต่าง ๆ

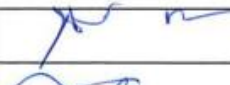
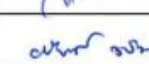
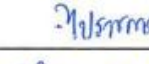
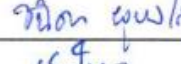
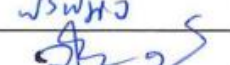
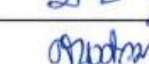
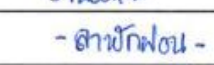
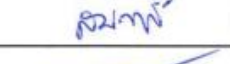
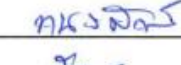
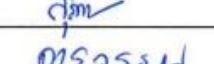
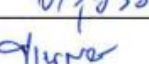
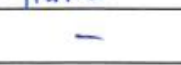
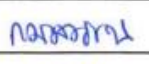
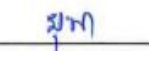
สิ่งที่ทุกท่านต้องเตรียมเพื่อใช้ในการเข้าร่วมโครงการฯ

๑. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
๒. คู่มือการปฏิบัติงานในงานที่ตนเองรับผิดชอบ (ถ้ามี)
๓. สภาพการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ตนเองรับผิดชอบ

รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ"การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก "

ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒ อาคารสาธิตวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑	ผศ.ดร.กัญญา มิชะมา		ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๒	ผศ.ดร.คมกฤชณ์ ชูเรือง		รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๓	ผศ.ดร.สุวิสาข์ จรัสกมลพงศ์		รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๔	นางสาวจรินทร์ โคตพรม		รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๕	นางภัทราวดี วงษ์วาส		นักวิจัย
๖	นางสาวพัชฎาพันธ์ กิณเรศ		นักวิจัย
๗	พันจ่าเอกवलลภ บุญทานัง		นักวิจัย
๘	นางสาวชนิดา ยุบลไธย์		นักวิจัย
๙	นางสาวพรพิมล วรรณสุ		นักวิจัย
๑๐	นางอาภาพร สุพร		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๑๑	นายดำรงศักดิ์ ฤทธิงาม		นักวิชาการพัสดุ
๑๒	นางผกามาศ นาคพงษ์	- สานักฟอน -	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๓	นางสาวคันสนีย์ นนทะวงศ์		นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๔	นายสมพร กงนะ		นักวิชาการศึกษา
๑๕	นายทองศักดิ์ ธาตุชัย		เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยี
๑๖	นางสาวสุรลักษณ์ บุตรโท		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๗	นางจรรวณ ดวงศรี		แม่บ้าน
๑๘	นายธนศร พรทิพย์		พนักงานขับรถยนต์
๑๙	นายศุภกฤษ สวัสดิ์ศรี	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๐	นางสาวกมลวรรณ กานกายน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๑	นางสาว มณฑา ๑๑๓๐๖		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา แลกเปลี่ยนกันภายใน บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน โดยมีการกำหนดประเด็น คือ การลดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก เป้าหมาย เพื่อลดเวลาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก โดยได้กล่าวถึงที่มาของการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ ด้วยตัวชี้วัดของงานประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดให้สายสนับสนุนต้องมีการจัดการความรู้โดยมีเกณฑ์ ๕ ข้อดังนี้

มาตรฐานการการอุดมศึกษา ข้อที่ ๓ กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคม แห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยทางหน่วยงานได้ตระหนักและให้ความสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Management – KM) โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ใน ตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายใน และ ภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิถีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

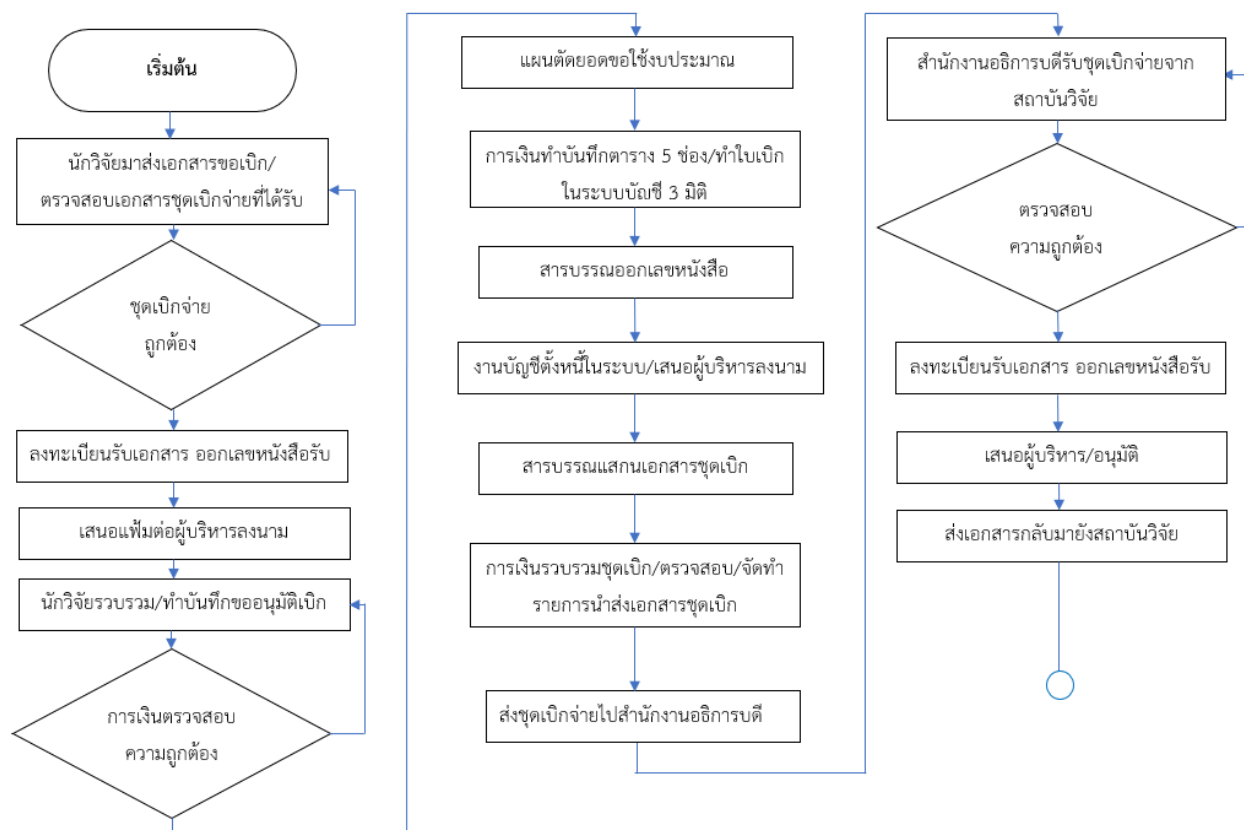
เกณฑ์มาตรฐาน : ๕ ข้อ

๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ประเด็น
๒. มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ และมี Facilitator ประจำหน่วยงาน
๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง
๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นที่กำหนดในข้อ ๑ มาจัดเก็บเป็นเอกสารและเผยแพร่อย่างน้อยบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
๕. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณทุนวิจัยภายใน และภายนอก ดังนี้

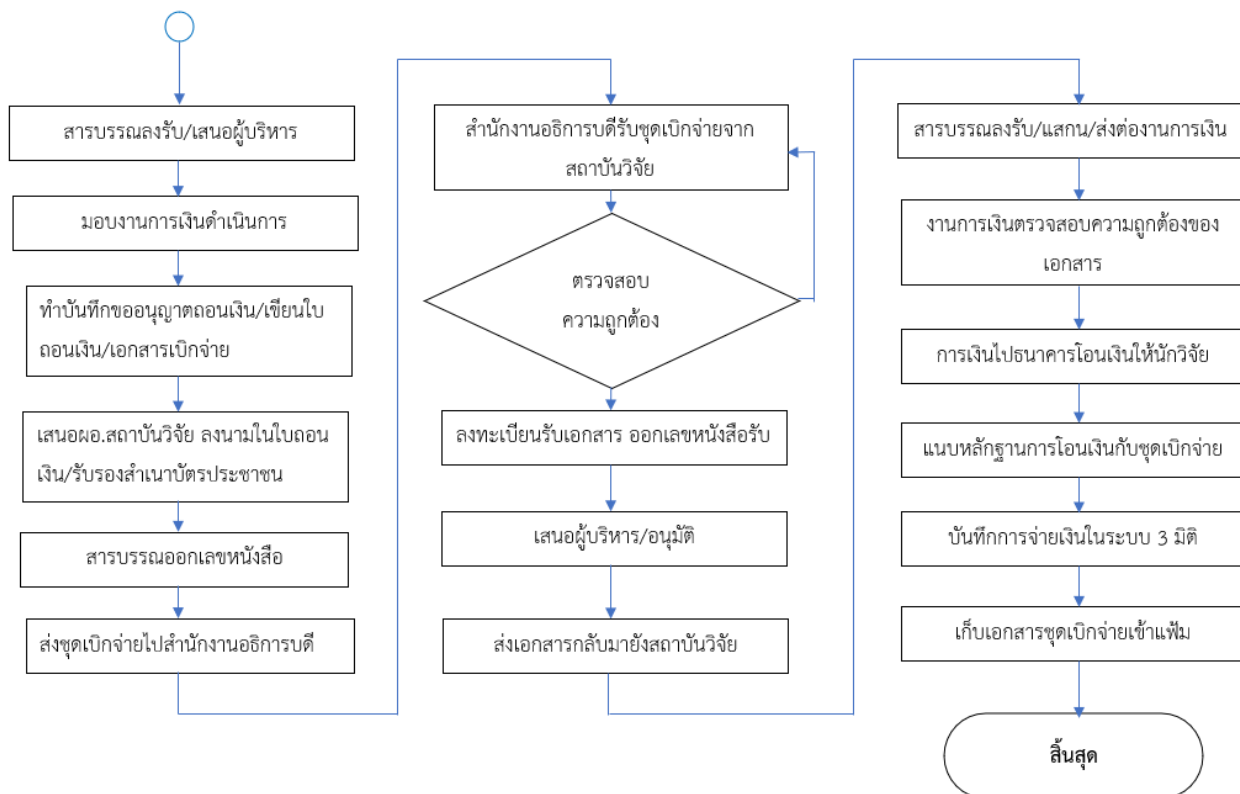
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายทุนวิจัยภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายทุนวิจัยภายใน



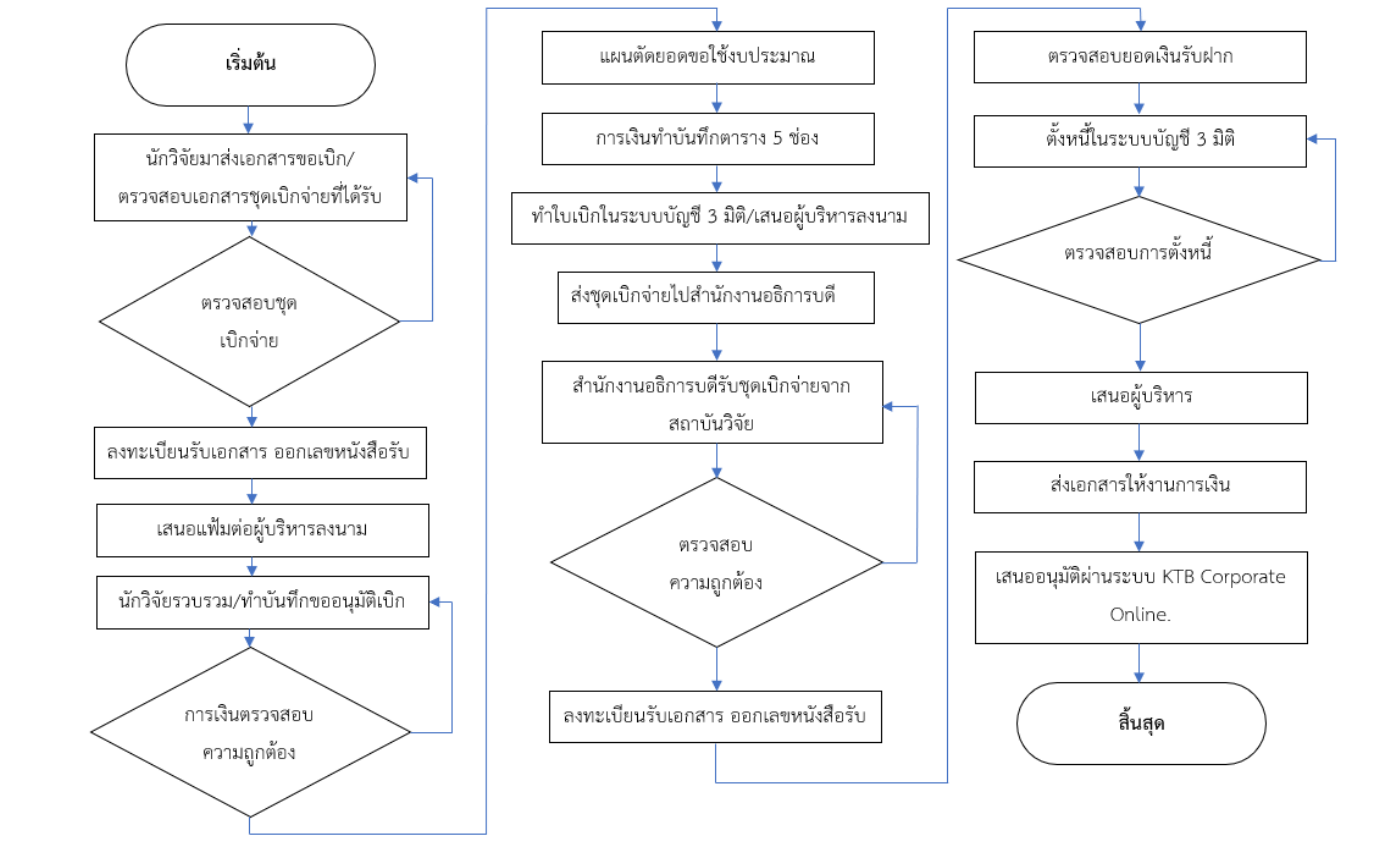
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายทุนวิจัยภายใน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายทุนวิจัยภายใน (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายทุนวิจัยภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายทุนวิจัยภายนอก



จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาได้แนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการวิจัยดังนี้

๑. เอกสารต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องตั้งแต่นักวิจัยมาส่งชุดเบิก โดยมีเช็คลิสเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
๒. มีรายการตรวจสอบเอกสารที่น่าส่ง เพื่อป้องกันความสูญหายของเอกสาร
๓. บุคลากรทุกงานเรียนรู้งานร่วมกัน สามารถตรวจสอบเอกสารที่นักวิจัยมาส่งได้ทุกคน เนื่องจากมีเช็คลิส
๔. สามารถโทรสอบถามผู้บริหาร และนำแฟ้มไปให้ลงนามได้ ทำให้ลดระยะเวลาในการรอเอกสารนาน
๕. ไปเดินเอกสารเอง ณ สำนักงานอธิการบดี จะทำให้เอกสารได้รับการอนุมัติเร็วขึ้น
๖. มีระบบ KTB Corporate Online ทำให้การเบิกจ่ายเร็วขึ้น

๒) วันศุกร์ ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวนผู้เข้าร่วม ๒๔ คน

กำหนดการ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก

ในศุกร์ ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมพะยูนทอง ชั้น ๒ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กล่าวต้อนรับและชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิสาข์ จรัสกมลพงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	กล่าวเปิดและต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ โดย อาจารย์มานะชัย แก้วสีดวง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน คณะครุศาสตร์
๐๙.๑๕ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้ง ภายในและภายนอก”
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	นำเสนอข้อมูล สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน แนวทางการพัฒนา ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	นำเสนอแผนผังการดำเนินงาน ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก ตั้งแต่ต้นกระบวนการ (การรับ-ส่งหนังสือ) จนถึง สิ้นสุดกระบวนการ (หนังสือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด)
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปผลการดำเนินโครงการ

หมายเหตุ

◆ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ต่าง ๆ

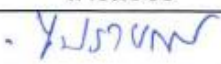
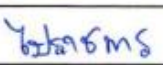
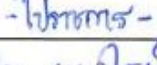
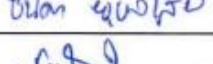
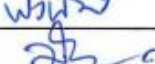
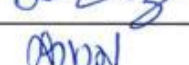
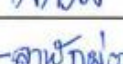
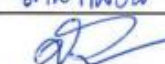
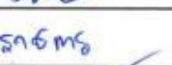
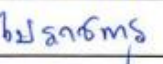
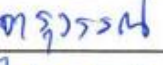
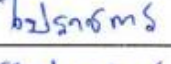
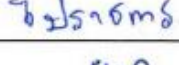
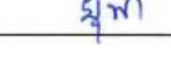
สิ่งที่ทุกท่านต้องเตรียมเพื่อใช้ในการเข้าร่วมโครงการฯ

๑. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
๒. คู่มือการปฏิบัติงานในงานที่ตนเองรับผิดชอบ (ถ้ามี)
๓. สภาพการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ตนเองรับผิดชอบ

รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ"การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก "

ในวันศุกร์ ที่ ๒ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม พะยูงทอง ชั้น ๒ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑	ผศ.ดร.กัญญา มิชะมา		ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๒	ผศ.ดร.คมกฤชณ์ ชูเรือง		รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๓	ผศ.ดร.สุวิสาข์ จรัสกมลพงศ์		รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๔	นางสาวจรินทร์ โคตพรม		รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๕	นางภัทราวดี วงษ์วาส		นักวิจัย
๖	นางสาวพัชญทัฬห์ กิณเรศ		นักวิจัย
๗	พันจ่าเอกวัลลภ บุญทานัง		นักวิจัย
๘	นางสาวชนิดา ยุบลไสย์		นักวิจัย
๙	นางสาวพรพิมล ควรรณสุ		นักวิจัย
๑๐	นางอาภาพร สุพร		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๑๑	นายดำรงศักดิ์ ฤทธิงาม		นักวิชาการพัสดุ
๑๒	นางผกามาศ นาคพงษ์		นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๓	นางสาวคันสนีย์ นนทะวงศ์		นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๔	นายสมพร กงนะ		นักวิชาการศึกษา
๑๕	นายทองศักดิ์ ธาตุชัย		เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยี
๑๖	นางสาวสุรลักษณ์ บุตรโท		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๗	นางจารุวรรณ ดวงศรี		แม่บ้าน
๑๘	นายธนศร พรทิพย์		พนักงานขับรถยนต์
๑๙	นางสาวกมลวรรณ กานกายน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๐	เกอสา รุท หนองทอ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ "การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก "

ในวันศุกร์ ที่ ๒ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม พะยูงทอง ชั้น ๒ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายมานะชัย แก้วสีดวง	รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน	
๒	นางภัคณัฏ ทตะเสน	รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี	Cn/
๓	นางภาพศิลป์ ชลศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กช
๔	นางสาวณัฐยานันท์ สุวอ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กช
๖	นางสาวชนิดา ชัดทะเสมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กช
๗	นางสาวสุธิดา เดชทะสอน	นักวิชาการพัสดุ	กช
๘	นางสาวสิริกานต์ แก้วไกรสร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กช
๙	นางสาวอรอนงค์ มงกุฏ	หัวหน้างานการเงิน	กช
๑๐	นางสาววัชรภรณ์ วังหอม	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กช
๑๑	นายชวนาธร สมบัติหอม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กช
๑๒	นายอาทิตย์ โสภา	นักวิชาการเงินและบัญชี	กช
๑๓	นางสาววรมภา เทศประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กช
๑๔	นาย ธีรุต ชาญอง	กช	กช
๑๕	นาย ธีรุต ชาญอง	กช	กช

กำหนดจัดกิจกรรมโครงการการจัดการความรู้ หัวข้อ การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก ระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนา กับ คณะครุศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน โดยมีการกำหนดประเด็น คือ การลดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก เป้าหมาย เพื่อลดเวลาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก โดยมีบุคลากรเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน สารบรรณ การเงิน บัญชี แผน วิจัย และหัวหน้าสำนักงาน เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด

รายชื่อผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการวิจัย จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕ คน ตั้งแต่ต้นกระบวนการ (การรับ-ส่งหนังสือ) จนถึง สิ้นสุดกระบวนการ (หนังสือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการวิจัย (ทำอะไร เช่น ลงทะเบียนรับ , ตัดยอดในระบบ , ส่งจ่ายเช็ค	หมายเหตุ
๑	นางสาวณัฐรยานันท์ สุวอ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. ลงรับ – ส่ง หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย จากบุคลากรในคณะ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสาร ๓. ออกเลขหนังสือเบิกงบประมาณจากงานการเงิน ๔. สำเนาเอกสารหน้าหนังสือเบิกงบประมาณ	งานธุรการ
๒ ๓*	นางสาวชนิดา ชัดทะเสมา นางสาวสุธิดา เดชทะสอน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการพัสดุ	๑. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสาร ๓. รับรองยอดการขออนุมัติงบประมาณในโครงการ/เดินทางไปราชการ/จัดซื้อจัดจ้าง ๔. ตัดยอดแผนในระบบ ๓ มิติ	งานแผน
๔ ๓*	นางสาวสิริกานต์ แก้วไกรสร นางสาวสุธิดา เดชทะสอน	เจ้าหน้าที่พัสดุ นักวิชาการพัสดุ	๑. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง จัดซื้อจัดจ้าง ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสาร ๓. จัดทำหนังสือจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหา/ตรวจรับ/เบิกพัสดุ ๔. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS และระบบ ๓ มิติ ๕. จัดส่งเอกสารให้งานแผน	งานพัสดุ
๕ ๖ ๗	นางสาวอรอนงค์ มงกุฎ นางสาววัชรภรณ์ วังหอม นายชนาธร สมบัติหอม	หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. รับเอกสารชุดเบิกจ่ายจากงานแผน ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสาร ๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ๔. จัดทำใบเบิกผ่านระบบ ๓ มิติ ๕. จัดส่งชุดเบิกจ่ายให้งานบัญชี	งานการเงิน
๘	นายอาทิตย์ โสภา	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. รับเอกสารชุดเบิกจ่ายจากงานการเงิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสาร ๓. ตั้งหนี้ผ่านระบบ ๓ มิติ	งานบัญชี

สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน ปัญหา/อุปสรรค แนวทางการพัฒนา

ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการวิจัย จัดทำข้อมูล สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน พร้อมทั้งแนวทางการพัฒนา

ลำดับ	สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
๑	ชุดเบิกจ่ายมีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสาร	๑. มีการตีกลับเอกสารไปมา จึงเป็นเหตุให้การเบิกจ่ายล่าช้ากว่าที่ควร เช่น ลงวันที่ผิด คำนวณเงินผิด รายการเบิกจ่ายไม่ตรงกับที่ขออนุมัติ เป็นต้น ๒. ผู้รับผิดชอบเอกสารไม่เร่งดำเนินการ	๑. มีตารางการตรวจสอบหรือใบเช็คคลิสต์รายการว่าชุดเบิกจ่าย ๑ ชุด ต้องประกอบด้วยเอกสารอะไรบ้าง ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบให้ถูกต้อง ๒. มีตัวอย่างรายการเบิกจ่าย เพื่อสะดวกต่อการแก้ไขให้เป็นในมาตรฐานเดียวกัน
๒	ระยะเวลาการดำเนินงานเกี่ยวกับชุดเบิกจ่ายมีระยะเวลา ๑ วัน	๑. หากชุดเบิกจ่ายมีจำนวนมากกว่าปกติ เช่น ปกติมีชุดเบิกจ่ายไม่เกิน ๑๕ ชุด สามารถดำเนินการได้ภายในครึ่งวัน แต่หากเกิน ๑๕ ชุด - ๓๐ ชุด จะดำเนินการอย่างเร็วที่สุด ๑ วัน ๒. ปักจ้ยเรื่องอินเทอร์เน็ตเข้า/ไฟดับ/ระบบ ๓ มิติเข้าไม่ได้ ก็ส่งผลต่อการจัดทำใบเบิกจ่ายในระบบ และทำให้การเบิกจ่ายช้าไป	๑. จัดเรียงชุดเบิกจ่ายที่มีลักษณะเดียวกัน เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ หรือรวมชุดเบิกจ่ายที่มีการส่งจ่ายในนามบุคคลหรือห้างร้านเดียวกัน ๒. หากชุดเบิกเกิน ๓๐ ชุดต่อวัน ควรขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน เพื่อความรวดเร็วในการเบิกจ่าย ๓. ปักจ้ยเรื่องอินเทอร์เน็ตเข้า/ไฟดับ/ระบบ ๓ มิติเข้าไม่ได้ เป็นปักจ้ยนอกเหนือการควบคุม และหากทุกอย่างเป็นปกติ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการอย่างเร่งด่วน
๓	การเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารต้องเสนอถึง ๓ คน เพื่อลงนามในเอกสาร	๑. ด้วยมหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ลงนามในเอกสารชุดเบิกจ่าย จำนวน ๓ ท่าน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่งานแผน และคณบดี ซึ่งทำให้เอกสารชุดเบิกจ่ายมีความล่าช้ากว่าที่ควร	๑. ควรให้มหาวิทยาลัยทบทวนการลงลายมือชื่อในเอกสารการเบิกจ่าย จำนวน ๓ ท่าน ๒. มหาวิทยาลัยควรออกระเบียบในการเบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือสามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ลำดับ	สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
๔	ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยไม่มีความชัดเจน	๑. การจัดทำชุดเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยไม่มีการจัดส่งหรือออกแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน หากมีการเปลี่ยนแปลงมหาวิทยาลัยจะดำเนินการบอกกล่าวด้วยวาจา	๑. ควรให้มหาวิทยาลัยออกแนวปฏิบัติหรือหากมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเอกสารชุดเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยควรออกเป็นหนังสือและจัดประชุมเพื่อให้ทุกหน่วยงานเข้าใจตรงกัน

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนา กับ คณะครุศาสตร์ ได้แนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการวิจัยดังนี้

๑. เอกสารต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องตั้งแต่นักวิจัยมาส่งชุดเบิก โดยมีเช็คลิสเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
๒. มีทะเบียนคุมรายการตรวจสอบเอกสารที่นำส่ง เพื่อป้องกันความสูญหายของเอกสาร
๓. บุคลากรทุกงานเรียนรู้งานร่วมกัน สามารถตรวจสอบเอกสารที่นักวิจัยมาส่งได้ทุกคน เนื่องจากมีเช็คลิส
๔. มีระบบ KTB Corporate Online ทำให้การเบิกจ่ายเร็วขึ้น
๕. มีเครือข่ายความร่วมมือที่ดีกับงานการเงินสำนักงานอธิการบดี
๖. ส่งชุดเบิกจ่ายจากคณะไปสำนักงานอธิการบดีก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.ชุดเบิกจ่ายจะได้เสนอลงนามภายในวันนั้นๆ
๗. มีการตรวจสอบความถูกต้องของชุดเบิกจ่ายตั้งแต่คณะเอกสารจะได้ไม่ถูกตีกลับมาแก้ไข
๘. ผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามในเอกสารชุดเบิกจ่าย หรือถอนเงิน จะอยู่ภายในคณะครบทั้ง ๒ คน ในแต่ละวัน
๙. มีตัวอย่างแบบฟอร์มชุดเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ให้นักวิจัยได้ดูเป็นตัวอย่างในการเบิกจ่าย
๑๐. ให้ทำบันทึกยืมเงินล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ เพื่อการเงินจะได้เตรียมเรื่องเงินยืมว่ามีเงินยืมทดลองราชการให้ทำโครงการอย่างแน่นอน
๑๑. หลังกลับจากไปราชการ ให้เคลียร์เงินยืมภายใน ๕ วัน
๑๒. การรับหนังสือหากเป็นเรื่องเร่งด่วน งานสารบรรณจะแจ้งเจ้าของเรื่องให้ทราบล่วงหน้าก่อนผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อการปฏิบัติตามหนังสือได้ทันเวลา
๑๓. การทำเอกสารชุดเบิกจ่าย โดยมีสำเนาฉบับ เพื่อการตรวจสอบภายหลัง
๑๔. เอกสารสามารถเสนอผู้บริหารลงนามได้ตลอดเวลาในกรณีมีเอกสารเร่งด่วน

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งสอง หน่วยงาน ได้ข้อสรุปแนวปฏิบัติที่ดีในการลดเวลาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก ดังนี้

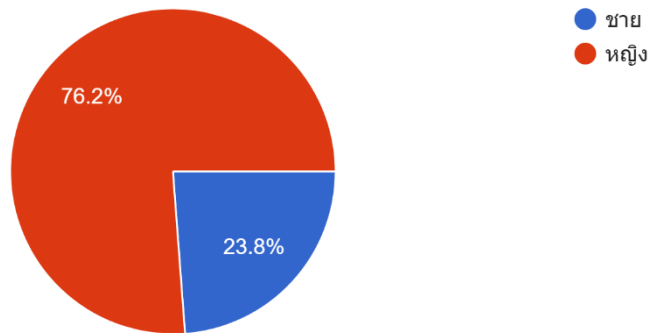
ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

๑. เอกสารต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องตั้งแต่ต้นกวิจัยมาส่งชุดเบิก โดยมีเช็คลิสเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
๒. มีทะเบียนคุมรายการตรวจสอบเอกสารที่นำส่ง เพื่อป้องกันความสูญหายของเอกสาร
๓. บุคลากรทุกงานเรียนรู้งานร่วมกัน สามารถตรวจสอบเอกสารที่นักวิจัยมาส่งได้ทุกคน เนื่องจากมีเช็คลิส
๔. มีระบบ KTB Corporate Online ทำให้การเบิกจ่ายเร็วขึ้น
๕. มีเครือข่ายความร่วมมือที่ดีกับงานการเงินสำนักงานอธิการบดี
๖. ส่งชุดเบิกจ่ายจากคณะไปสำนักงานอธิการบดีก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.ชุดเบิกจ่ายจะได้เสนอลงนามภายในวันนั้นๆ
๗. มีการตรวจสอบความถูกต้องของชุดเบิกจ่ายตั้งแต่คณะเอกสารจะได้ไม่ถูกตีกลับมาแก้ไข
๘. ผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามในเอกสารชุดเบิกจ่าย หรือถอนเงิน จะอยู่ภายในคณะครบทั้ง ๒ คน ในแต่ละวัน

แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

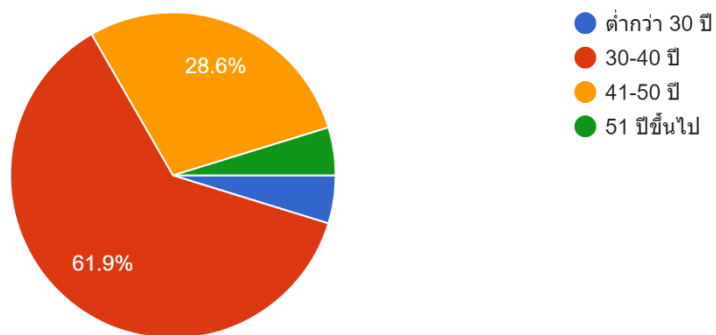
เพศ

คำตอบ 21 ข้อ



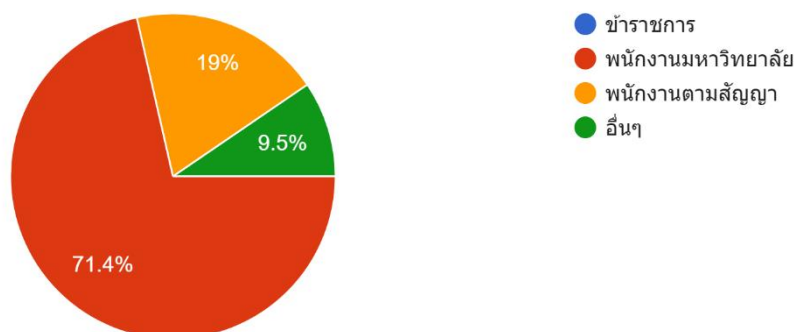
อายุ

คำตอบ 21 ข้อ



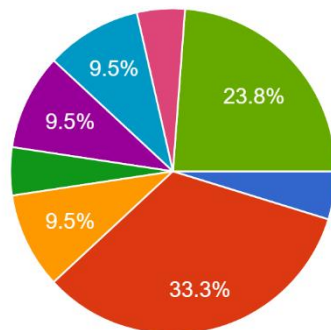
สถานภาพ

คำตอบ 21 ข้อ



งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

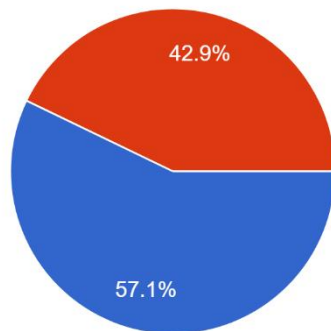
คำตอบ 21 ข้อ



- เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานวิจัย
- เจ้าหน้าที่งานการเงิน
- เจ้าหน้าที่งานบัญชี
- เจ้าหน้าที่งานแผน
- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- อื่นๆ

สังกัด คณะ/หน่วยงาน

คำตอบ 21 ข้อ

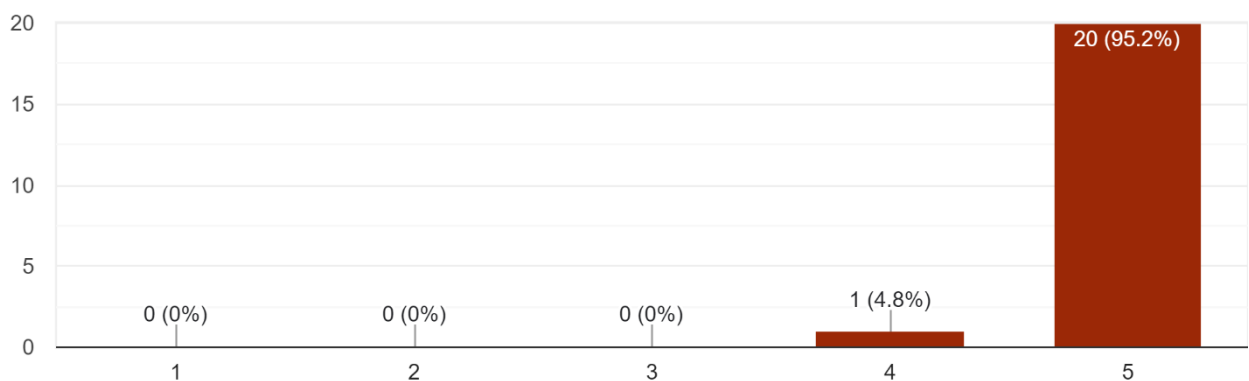


- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- คณะครุศาสตร์
- อื่นๆ

ระดับความพึงพอใจ

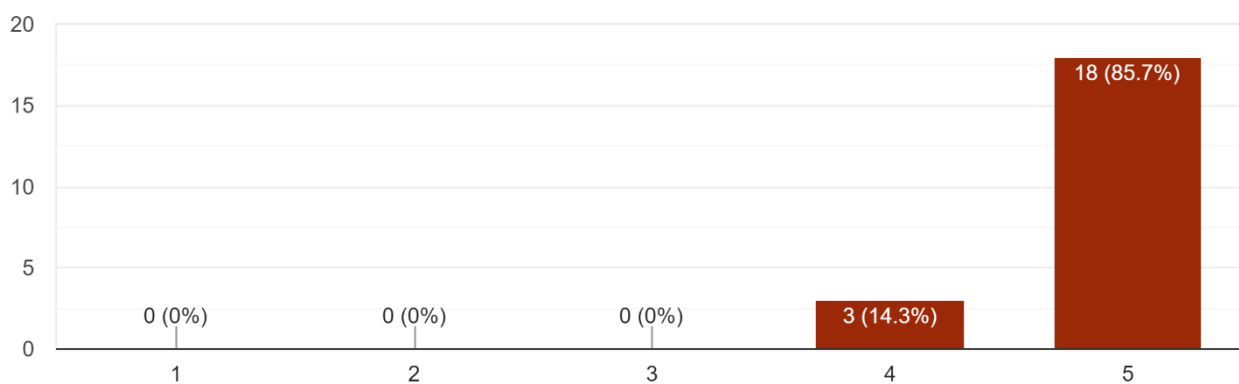
ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ

คำตอบ 21 ข้อ



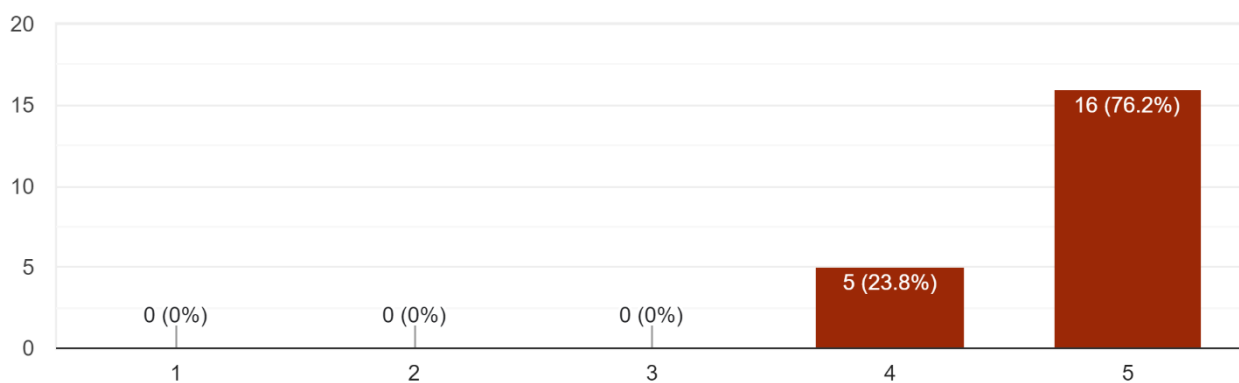
ชี้แจงและให้คำแนะนำได้ชัดเจน

คำตอบ 21 ข้อ



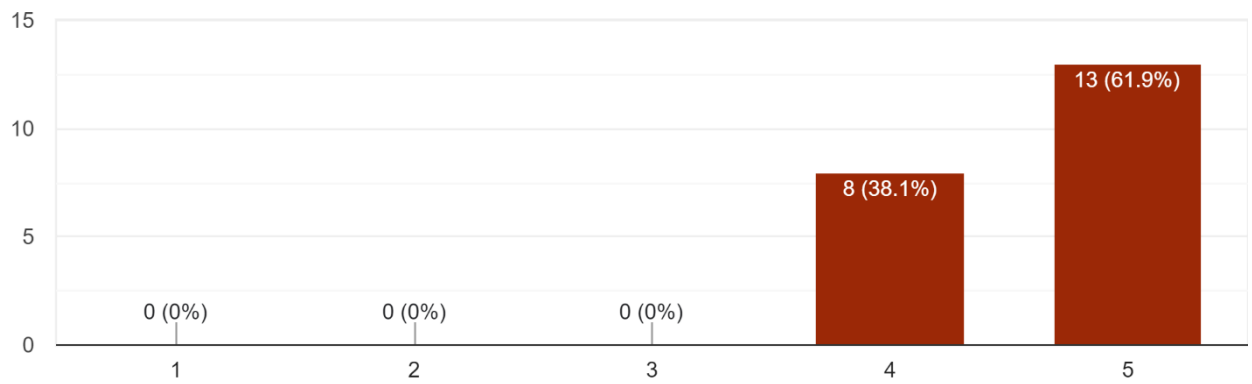
ความสามารถของวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้(บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยน)

คำตอบ 21 ข้อ



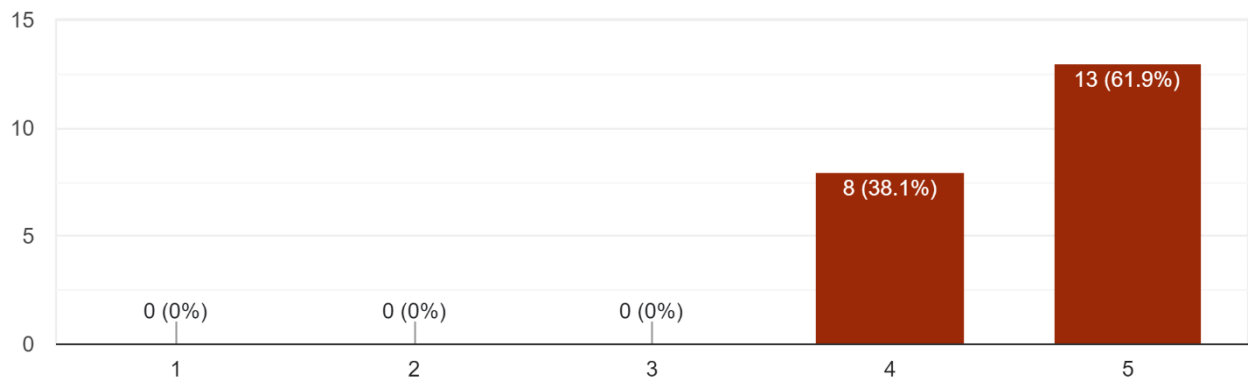
มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน

คำตอบ 21 ข้อ



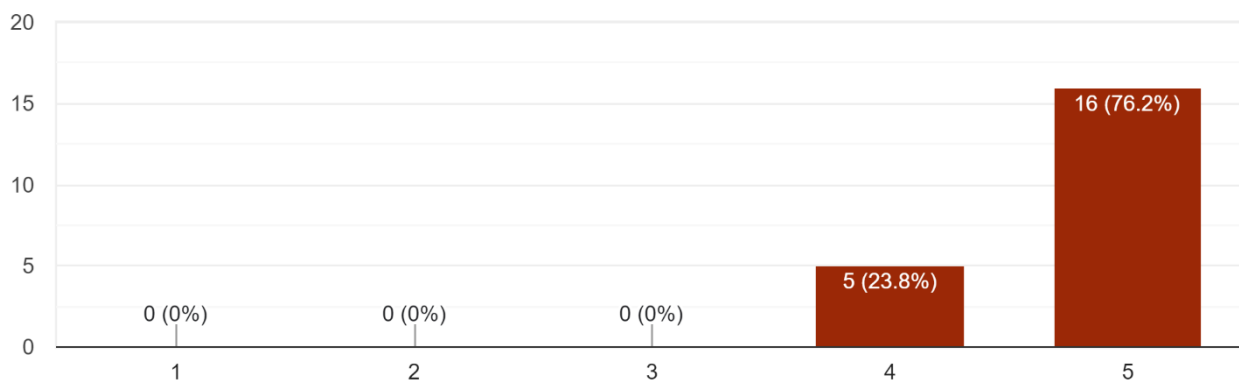
ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม

คำตอบ 21 ข้อ



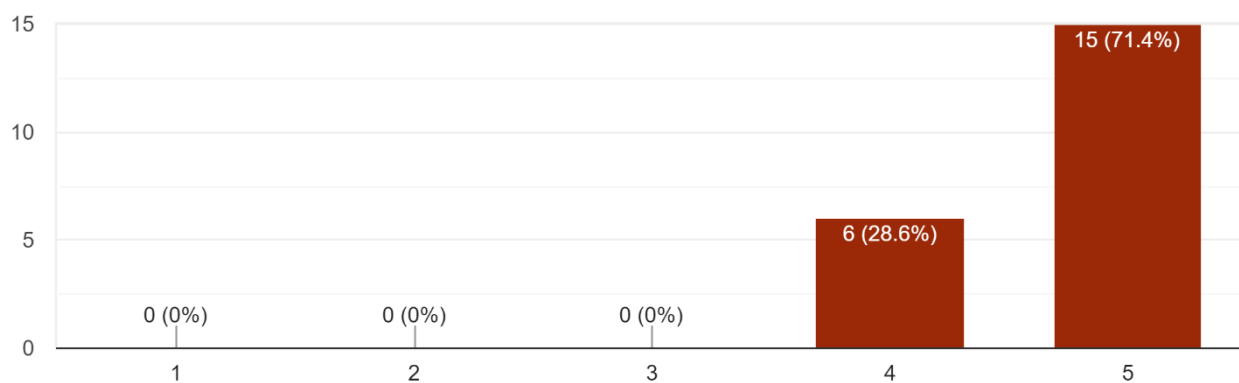
กิจกรรมสอดคล้องกับหัวข้อโครงการ

คำตอบ 21 ข้อ



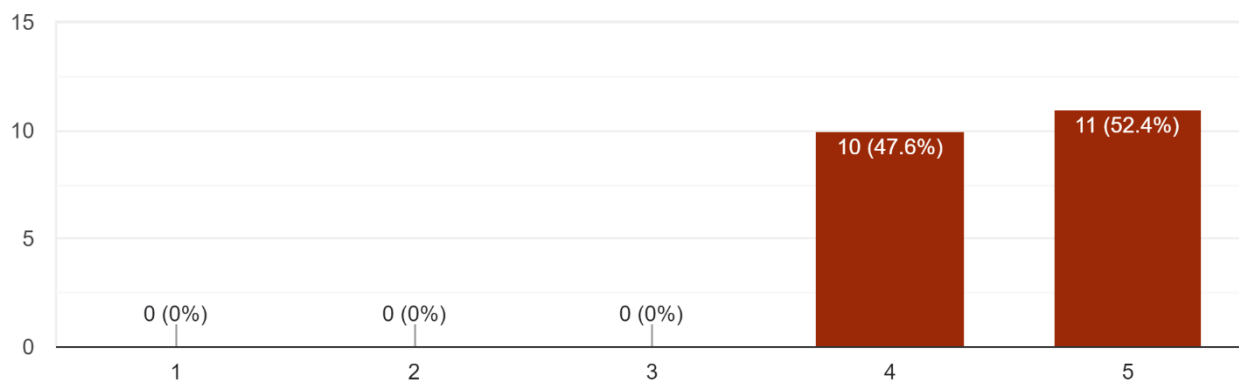
สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม

คำตอบ 21 ข้อ



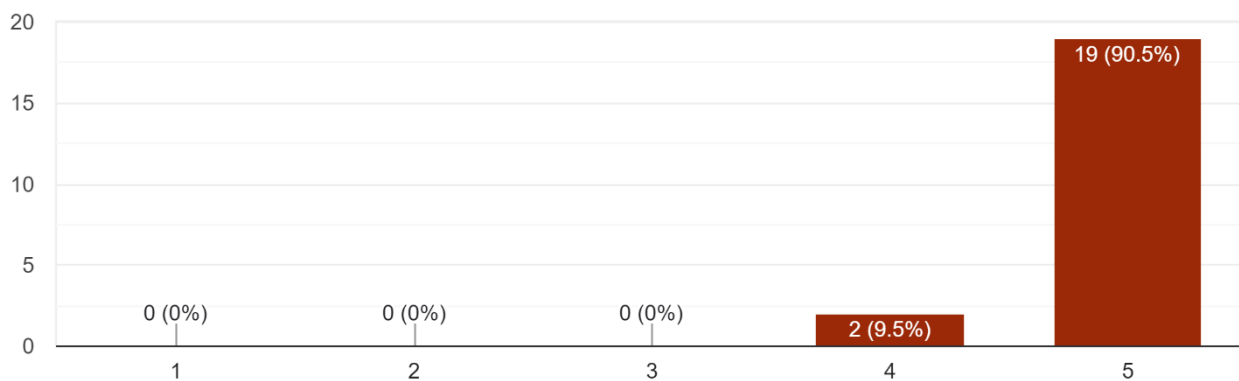
การประสานงานและการประชาสัมพันธ์

คำตอบ 21 ข้อ



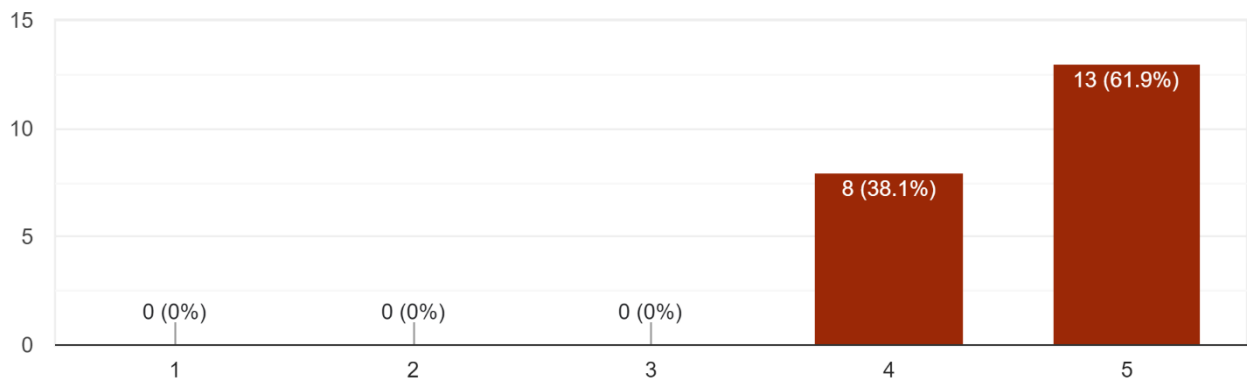
การเปิดโอกาสในการแสดงความคิดเห็น ชักถาม

คำตอบ 21 ข้อ



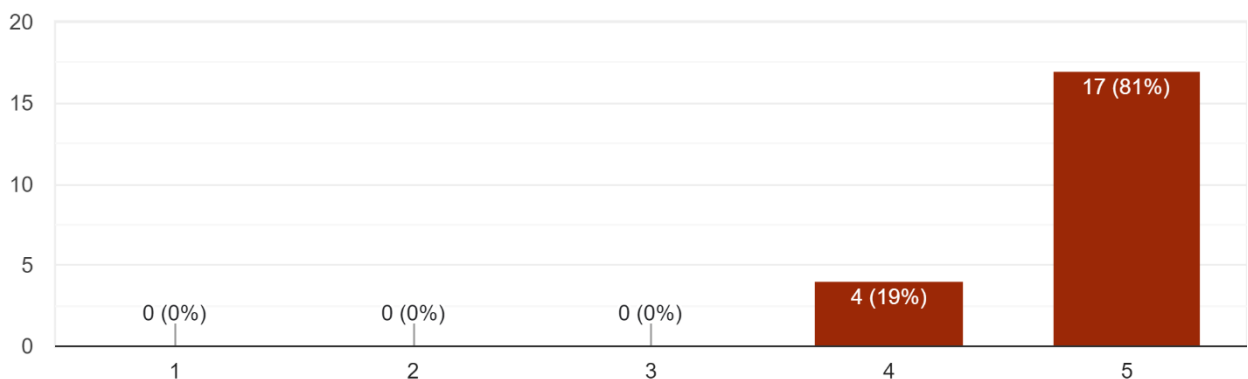
ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการวิจัย

คำตอบ 21 ข้อ



โดยภาพรวมทั้งหมดท่านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด

คำตอบ 21 ข้อ



ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. ควรมีการร่วมแลกเปลี่ยนโดยมีหลายๆ คณะเข้าร่วม และควรมีส่วนกลาง คือสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมด้วย
๒. ควรจัดให้มีหลายๆ คณะเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓. ควรมีการ KM ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. การจัดครั้งต่อไปควรให้นักวิจัยที่ได้รับทุนเข้าร่วมด้วยเพื่อให้ข้อเสนอแนะ และเพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการเบิกจ่ายร่วมกัน ระหว่างผู้ให้ทุนและผู้รับทุน
๕. ต้องการให้มีระบบออนไลน์เพื่อการสืบค้นหนังสือได้ ตั้งแต่กระบวนการของงานสารบรรณจนถึงขั้นได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด
๖. ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนการเบิกจ่ายในงบประมาณอื่นนอกเหนือจากเงินทุนวิจัย
๗. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานสารบรรณแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อความรวดเร็วของการรับ-ส่ง หนังสือ

๘. ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง ผู้จัดเก็บข้อมูลงานวิจัยของแต่ละคณะ หน่วยงาน
๙. ควรมีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อีกครั้ง หลังจากนำข้อปฏิบัติที่ได้ไปทดลองใช้กับ หน่วยงานของตนเอง

ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖



ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖



ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖



