



**โครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒  
ณ ห้องประชุม ๒๐๙ อาคารทีปวิชัย**



**โดย**  
**กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

## คำนำ

การจัดอบรมโครงการเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร ได้จัดทำคู่มือการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ตัวชี้วัดที่ 15 ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร ของสถาบันอุดมศึกษา และแผนบริหารความเสี่ยงของกองกลางเรื่องการพัฒนาบุคลากร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในฐานะที่มี หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานคลัง งานพัสดุ และการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ตระหนักถึง ความสำคัญของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงานการเงิน และงานพัสดุ ซึ่งต้องมีความรับผิดชอบทาง แพ่งในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทางราชการ อีกทั้งเพื่อให้บุคลากรบรรจุใหม่ ซึ่งจะเป็นกำลังสำคัญของ มหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคตมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ กองกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า จำเป็นต้องเตรียมบุคลากรดังกล่าวให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เกิดทักษะและ ทักษะที่ดีต่อภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

เอกสารฉบับนี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลตั้งแต่การเริ่มต้นโครงการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ในการจัดโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 20 - 21 สิงหาคม 2552 ณ ห้องประชุม 210 อาคารที่ปวิชนีย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ส่วนทะเลแก้ว โดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ขอขอบคุณวิทยากร ผู้เข้าร่วมอบรม ผู้ให้การสนับสนุน และคณะกรรมการทุกท่าน ที่มีส่วน ช่วยเหลือให้โครงการดังกล่าวบรรลุผลด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

6 กันยายน 2552



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	-ก-บทสรุป
โครงการ	-ค-
การเตรียมโครงการ	
- ขออนุมัติโครงการ	1
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน “อบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ”	5
- เชิญบุคลากรภายนอกเป็นวิทยากร และหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร	9
- หนังสือเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ	14
- เชิญผู้บริหารเข้าร่วมพิธีเปิดการอบรมโครงการเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	20
- เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	21
- เชิญบุคลากรภายในเป็นวิทยากร	22
การดำเนินโครงการ	
- คำกล่าวพิธีเปิดโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	26
- คำกล่าวรายงานโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	28
- ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม	30
- ขออนุมัติเบิกค่าวิทยากรโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	35
- ขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันของวิทยากรโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	40
- เอกสารการยืมเงินโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	41
- จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการจัดอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	49
- จัดทำวุฒิบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	54
ภาคผนวก	
- เอกสารประกอบการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	57
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	216
- รายงานผลการจัดโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	226
- แบบสอบถามโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	233
- รูปภาพบรรยากาศการจัดอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	325



## บทสรุปโครงการ

ผลการดำเนินงานโครงการ “อบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ” โดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในระหว่างวันที่ 20 – 21 สิงหาคม 2552 ณ ห้องประชุม 209 อาคารที่ปวิชนม์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม การอบรมดังกล่าวนี้ซึ่งงบประมาณทั้งสิ้น 36,000 บาท ระยะเวลา 2 วัน โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 97 ท่าน ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการประเมินจากแบบสอบถาม ซึ่งคะแนนที่ได้คิดเป็นร้อยละ 80 ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ ส่วนใหญ่เห็นว่า การอบรมในครั้งนี้มีความสำคัญ และความจำเป็นมาก สามารถนำไปใช้ได้จริงกับหน่วยงาน เห็นควรให้มีการจัดทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และควรเชิญหัวหน้าหน่วยงาน ทีมบริหาร และอาจารย์ เข้าร่วมรับฟังด้วย เพื่อให้มีความเข้าใจ และความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง แต่เนื่องจากระยะเวลาในการจัดอบรมใกล้เคียงปีงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถอยู่ฟังได้ตลอดการอบรมเนื่องจากมีภารกิจค่อนข้างเยอะเสนอให้จัดอบรมช่วงเดือนอื่น และควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรมให้มากกว่านี้เนื่องจากเนื้อหาค่อนข้างเยอะ ทำให้จับประเด็นไม่ค่อยได้ นอกจากนี้สถานที่จัดกว้างเกินไป เสนอให้มีการแบ่งกลุ่มย่อยเพื่ออภิปรายกลุ่ม เนื่องจากปัญหาส่วนใหญ่เป็นปัญหาของหน่วยงาน หากมีการแบ่งกลุ่มย่อยจะทำให้ผู้เข้าอบรมกล้าซักถามได้มากกว่านี้ วิทยากรที่เชิญมามีความรู้ความสามารถมาก แต่เนื้อหาที่บรรยายเป็นเนื้อหาที่กว้างไม่เข้าถึงกับการปฏิบัติจริง ในหัวข้อที่มีความยากเสนอให้จำแนกย่อยลงไปอีก อยากให้ลงลึกถึงวิธีการเมิก

แนวทางแก้ไข กองกลางเห็นควรจัดอบรมทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการทบทวนระเบียบ แนวปฏิบัติใหม่ๆ จะปรับเปลี่ยนระยะเวลาและช่วงเวลากการอบรมให้เหมาะสม ไม่เป็นระยะเวลาที่ใกล้เคียงปีงบประมาณ และจะปรับปรุงเรื่องสถานที่ให้เหมาะสม กะทัดรัด พอสมควร เรื่องเนื้อหาจะนำระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทั่วไปและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง

คณะผู้จัดทำ

6 กันยายน 2552



## 1. ชื่อโครงการ

อบรมเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ

## 2. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## 3. โครงการนี้สนองยุทธศาสตร์

1. ตัวชี้วัดที่ 15 ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา
2. กำหนดมาตรฐานการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

## 4. หลักการและเหตุผล

ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ตัวชี้วัดที่ 15 ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และแผนบริหารความเสี่ยงของกองกลางเรื่องการพัฒนาบุคลากร นั้น

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน งานพัสดุของแต่ละหน่วยงาน ได้รับการพัฒนาความรู้ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้บุคลากรทุกหน่วยงานมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจในระบบราชการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งเพื่อปลูกฝังค่านิยมในการทำงานราชการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในฐานะที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานคลัง งานพัสดุ และการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงานการเงิน และงานพัสดุ ซึ่งต้องมีความรับผิดชอบทางแพ่งในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทางราชการ อีกทั้งเพื่อให้บุคลากรบรรลุใหม่ ซึ่งจะเป็นกำลังสำคัญของมหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคตมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ กองกลางพิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็นต้องเตรียมบุคลากรดังกล่าวให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เกิดทักษะและทัศนคติที่ดีต่อภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยจะจัดอบรมเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



## 5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดอบรม เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานในแต่ละงาน ภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความเข้าใจระเบียบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงินและงานพัสดุ
2. เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจถึงหลักการปฏิบัติงานการเงินและงานพัสดุในภาคราชการ รวมทั้งคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม การให้ความสำคัญกับจิตบริการในการปฏิบัติงานมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน
3. เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการเงินและงานพัสดุ มีความเข้าใจและความสามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
4. เพื่อสร้างเครือข่ายบุคลากรรุ่นใหม่ในการทำงานอย่างบูรณาการ มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานราชการ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

## 6. วิธีดำเนินการ

1. ฟังบรรยาย
2. ฝึกปฏิบัติ ศึกษาดูงานและทำกิจกรรมร่วมกัน

7. วัน เวลาและสถานที่ วันที่ 20 – 21 สิงหาคม 2552 ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม

8. กลุ่มเป้าหมาย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเงิน งานพัสดุในแต่ละหน่วยงาน จำนวน 80 ท่าน

1. คณะจำนวน 6 คณะ คณะละ	4	ท่าน	(6*4)	24	ท่าน
2. สำนักจำนวน 4 สำนัก สำนักละ	4	ท่าน	(4*4)	16	ท่าน
3. ศูนย์จำนวน 3 ศูนย์ ศูนย์ละ	3	ท่าน	(3*3)	9	ท่าน
4. สถาบันจำนวน 1 สถาบัน สถาบันละ	3	ท่าน	(1*3)	3	ท่าน
4. กองจำนวน 4 กอง กองละ	3	ท่าน	(4*3)	12	ท่าน
5. กองกลางจำนวน	12	ท่าน	(1*12)	12	ท่าน
6. โรงเรียนสาธิตฯ	4	ท่าน	(1*4)	4	ท่าน
<b>รวมทั้งสิ้นจำนวน</b>				<b>80</b>	<b>ท่าน</b>

## 9. ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. ศึกษาข้อมูลและวางแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการ
2. จัดทำโครงการฯ
3. สรุปผล และรายงานผล



10.งบประมาณ จำนวน 36,000 บาท

1. ค่าวิทยากรตลอดหลักสูตร	เป็นเงิน	7,200	บาท
2. ค่าอาหาร	เป็นเงิน	24,000	บาท
3. ค่าวัสดุ – อุปกรณ์	เป็นเงิน	5,000	บาท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>เป็นเงิน</b>	<b><u>36,000</u></b>	<b>บาท</b>

หมายเหตุ ขอถว้เฉลี่ยทุกรายการ

### 11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

1. ใบประกาศนียบัตรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับรอง
2. ความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรม จำนวน 80%

### 12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรมีความรู้ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(นายสุรินทร์ วิจิตรพงษา)

ผู้อำนวยการกองการกลาง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อักษรดิษฐ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมบัติ พรหมเสน)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



**กำหนดการสัมมนา**  
**เรื่อง “การอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ”**  
**จัดโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**  
**วันพฤหัสบดีที่ 20 สิงหาคม 2552 และวันศุกร์ที่ 21 สิงหาคม 2552**  
**ณ ห้องประชุม 209 อาคารทีปวิชญ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ส่วนทะเลแก้ว**



วัน / เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
<b>วันพฤหัสบดี</b> <b>ที่ 20 สิงหาคม 2552</b>		
08.00 น. – 08.30 น.	ลงทะเบียน	
08.30 น. – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
09.00 น. – 12.00 น.	ระเบียบ แนวปฏิบัติใหม่ ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	นางสาวอภิรดี เกษศรีสังข์ นักวิชาการคลังชำนาญการ สำนักงานคลัง จังหวัดเพชรบูรณ์
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 น. – 16.00 น.	กระบวนการขั้นตอนและปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนและการจำหน่าย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	นางสมร สมบูรณ์ศิลป์ นักวิชาการคลังชำนาญการ สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก
<b>วันศุกร์</b> <b>ที่ 21 สิงหาคม 2552</b>		
09.00 น. – 12.00 น.	ข้อสังเกตจากการตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ	นางวิลาวัลย์ สุปิน นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดิน 8
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 น. – 16.00 น.	อภิปราย รับฟังข้อคิดเห็น และตอบข้อซักถามต่างๆ	1. ผศ.ชัยวัฒน์ สุขดี 2. ผศ.มงคล อักษรวิเศษฐิติ 3. นายสุรินทร์ วิจิตรพงษา 4. นางสาวกัลณิกา พูลผล
16.00 น.	มอบวุฒิบัตร ปิดการสัมมนา	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
<b>หมายเหตุ</b> รับประทานอาหารว่าง ภาคเช้าเวลา 10.30 น. – 10.45 น. และภาคบ่าย เวลา 14.30 น. – 14.45 น. รับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 น. – 13.00 น.		





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ 734 / 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน "อบรมเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ"

ตามที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประสงค์จัดโครงการ อบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายใน ก่อนปฏิบัติราชการ เพื่อให้มีความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง โดยมหาวิทยาลัยได้ กำหนดโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในระหว่างวันที่ 20 – 21 สิงหาคม 2552 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัด อบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินงานฯ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยความสะดวก ได้แก่

- |   |                |                     |
|---|----------------|---------------------|
| 1. ดร.สว่าง                             | ภูพัฒน์วิบูลย์ | ประธานกรรมการ       |
| 2. รองศาสตราจารย์สุรชัย                 | ขวัญเมือง      | ที่ปรึกษาโครงการ    |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมบัติ             | พรหมเสน        | รองประธานกรรมการ    |
| 4. รองศาสตราจารย์ทัศนีย์                | ศิริวรรณ       | กรรมการ             |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มี |                | กรรมการ             |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพร             | ไชยเมือง       | กรรมการ             |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัตร         | พัฒนนะ         | กรรมการ             |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยวัฒน์           | สุขดี          | กรรมการ             |
| 9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล               | อักษรดิษฐ์     | กรรมการ             |
| 10. นางเอมอร                            | กมลวรรณ        | กรรมการ             |
| 11. นางเพ็ญศรี                          | มีพยุง         | กรรมการ             |
| 12. นางสาวประนอม                        | หาญจริง        | กรรมการ             |
| 13. นางสาวบุษยามาศ                      | แสงเงิน        | กรรมการ             |
| 14. นายสุรินทร์                         | วิจิตรพงษ์     | กรรมการและเลขานุการ |



15. นางสาวกัลณิกา	พุดผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นางปาริชาติ	อินทรพุก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นายอำพน	กสิปปาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ

## 2. กรรมการฝ่ายสวัสดิการ ได้แก่

1. นางธนียา	คำป็น	ประธานกรรมการ
2. นางน้ำผึ้ง	ทองศรีสุข	กรรมการ
3. นางดาวเรือง	ม่วงมัน	กรรมการ
4. นางสุภาพ	ทองสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดบริการอาหารว่าง อาหารกลางวันและน้ำดื่ม ให้กับผู้เข้ารับการปฐมนิเทศในวันที่ 20 – 21 สิงหาคม 2552 ณ ห้องประชุมศูนย์ภาษาและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## 3. กรรมการฝ่ายสถานที่ ได้แก่

1. นายกิตติพงษ์	สุวรรณราช	ประธานกรรมการ
2. นายศุภกร	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
3. นายรังสรรค์	มณฑา	กรรมการ
4. นายจำรัส	ทองศรีสุข	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดสถานที่ประชุมและจัดทำป้ายโปสเตอร์ – ป้ายผ้า

## 4. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสื่อดิจิทัล ได้แก่

1. นายจรัญ	ชื่นใจชน	ประธานกรรมการ
2. นางวิยะดา	สุเมธเทพานันท์	กรรมการ
3. นางสาวจิตตรี	จันทร์แย้มสงค์	กรรมการ
4. นายนิธิศ	ปรุ่งศักดิ์	กรรมการ
5. นายนิวัฒน์	เจียประเสริฐ	กรรมการ
6. นายนพดล	เร้งเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพ และดูแล ควบคุม ระบบแสงและเสียง



5. คณะกรรมการการจัดทำเอกสาร / การรับรายงานตัว ได้แก่

1. นายสุรินทร์	วิจิตรพงษา	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกัลนิกา	พุดผล	กรรมการ
3. นางปาริชาติ	อินทรพุก	กรรมการ
4. นางสาวเยาวนิตย์	คงชื่น	กรรมการ
6. นางอรทัย	ยิ้มอ่า	กรรมการ
7. นางสาวจิราภรณ์	สัมพันธ์	กรรมการ
8. นางสาวสุนทรรัตน์	เชื่อนควบ	กรรมการ
9. นางสาวพิมพ์ชญา	โสมสุข	กรรมการ
10.นางสาวภิญญาดา	พวงเพ็อง	กรรมการ
11.นางสาววรรณ	วันทะชัย	กรรมการ
12.นางสาวโชติกา	ส้มล้ำ	กรรมการ
13.นายวีระ	ลอยพูน	กรรมการ
14.นายพรพฤทธิ์	พรมพุก	กรรมการ
15.นางสาวสรัญญา	วิชัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ติดต่อวิทยากร สถานที่ในการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ จัดทำเอกสาร เข้าเล่ม และรับรายงานตัว

6. คณะกรรมการจัดหาพาหนะ/ ดูแลจราจร และการรักษาความปลอดภัย ได้แก่

1. นายเฉลิม	บัวแก้วเทศ	ประธานกรรมการ
2. นายมงคล	อยู่ดี	กรรมการ
3. นายวีระ	รอดเหล็ก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่จัดหาพาหนะ รับ – ส่ง วิทยากร และดูแลเรื่องจราจร และการรักษาความปลอดภัย

7. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล ได้แก่

1. นางสุนทร	ฉิมนาค	ประธานกรรมการ
2. นางพจณี	ยกยิ่ง	กรรมการ
3. นางสาวสุกัลยา	อินทะเสน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่พยาบาลเบื้องต้นให้กับผู้เข้ารับการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ



8. คณะกรรมการจัดทำวุดมิบัตร ได้แก่

- |                    |                 |                     |
|--------------------|-----------------|---------------------|
| 1. นางสาวปราณี     | เกษมสุข         | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวอภิสิทธิ์ | เกรียงศักดิ์ศรี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่จัดทำ และมอบวุดมิบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

9. คณะกรรมการวัดผลและประเมินผล ได้แก่

- |                    |          |                     |
|--------------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวสรัญญา    | วิชัย    | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวสาวิตรี   | ดีดน้อย  | กรรมการ             |
| 3. นางสาวสุพัทธร   | ศรีอุดม  | กรรมการ             |
| 4. นางสาววันสนันท์ | อ่อนน้อม | กรรมการ             |
| 5. นางสาวนิตยา     | แสงสว่าง | กรรมการ             |
| 6. นางสาวอรุณยุพา  | ท่อนกสิณ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และสรุปผลการดำเนินงาน

10. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและงบประมาณ ได้แก่

- |                  |            |                     |
|------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวกัลนิกา | พุดผล      | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสุนีย์     | นาคศิริ    | กรรมการ             |
| 3. นางกฤษณา      | คล้ายอ่ำ   | กรรมการ             |
| 4. นางศิริรัตน์  | วาทมธุรส   | กรรมการ             |
| 6. นางนิมนวล     | พ่วงเฟื่อง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ดูแล การเบิก – จ่ายงบประมาณ การดำเนินโครงการ

ให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. 2552





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ กก. 101 / 2552

วันที่ 26 สิงหาคม 2552

เรื่อง รายงานผลการจัดโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน - เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้สรุปผลการจัดโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในระหว่างวันที่ 20 – 21 สิงหาคม 2552 ณ ห้องประชุม 209 อาคารที่ปวิชนีย์ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอผลการจัดโครงการดังกล่าว ดังนี้

การอบรมดังกล่าวใช้งบประมาณทั้งสิ้น 36,000 บาท ระยะเวลา 2 วัน โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 97 ท่าน มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 92 ท่าน คะแนนที่ได้คิดเป็นร้อยละ 80 ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
1.	การอบรมในครั้งนี้นี้มีความสำคัญและจำเป็น	4.73	มากที่สุด
2.	ความเหมาะสมของเอกสารที่ใช้ประกอบการอบรม	4.26	มาก
3.	เอกสารประกอบมีความสอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย	4.33	มาก
4.	สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์	4.41	มาก
5.	วิทยากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสม	4.54	มากที่สุด
6.	ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม	3.83	มาก
7.	ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการจัดอบรม	4.28	มาก
8.	ความพึงพอใจในผลของการจัดอบรมในครั้งนี้นี้	4.08	มาก
9.	คิดว่าการอบรมครั้งนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	4.18	มาก
10.	ความเหมาะสมของอาหารและเครื่องดื่ม	4.32	มาก
รวม		4.29	ร้อยละ 80



ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมให้ข้อเสนอแนะว่า

1. การอบรมในครั้งนี้มีความสำคัญ และความจำเป็นมาก สามารถนำไปใช้ได้จริงกับหน่วยงาน เห็นควรให้มีการจัดทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. ควรเชิญหัวหน้าหน่วยงาน ทีมบริหาร และอาจารย์ เข้าร่วมรับฟังด้วย เพื่อให้มีความเข้าใจและความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
3. ระยะเวลาในการจัดอบรมใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถอยู่ฟังได้ตลอดการอบรม เนื่องจากมีภารกิจค่อนข้างเยอะเสนอให้จัดอบรมช่วงเดือนอื่น และควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรมให้มากกว่านี้เนื่องจากเนื้อหาค่อนข้างเยอะ ทำให้จับประเด็นไม่ค่อยได้
4. สถานที่จัดกว้างเกินไป เสนอให้มีการแบ่งกลุ่มย่อยเพื่ออภิปรายกลุ่ม เนื่องจากปัญหาส่วนใหญ่เป็นปัญหาของหน่วยงาน หากมีการแบ่งกลุ่มย่อยจะทำให้ผู้เข้าอบรมกล้าซักถามได้มากกว่านี้
5. วิทยากรที่เชิญมามีความรู้ความสามารถมาก แต่เนื้อหาที่บรรยายเป็นเนื้อหาที่กว้างไม่เข้าถึงกับการปฏิบัติจริง ในหัวข้อที่มีความยากเสนอให้จำแนกย่อยลงไปอีก อยากให้ลงลึกถึงวิธีการเบิก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสรัญญา วิชัย)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



## ข้อมูลเอกสาร

ชื่อ : โครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน – เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อักษรดิษฐ์

ผู้ให้ข้อมูล : หัวหน้างาน และบุคลากรภายในกองกลางทุกท่าน

ผู้รวบรวม/จัดทำ :	นายสุรินทร์	วิจิตรพงษา
	นางสาวสรัญญา	วิชัย
	นางสาวสาวิตรี	ดีดน้อย
	นางสาวสุวพัชร	ศรีอุดม
	นางสาวชุตติกาญจน์	ไชยบุตร
	นางสาวสุกัลยา	อินทะเสน
	นางพจนิษฐ์	ยกยิ่ง
	นางธนิยา	คำปิ่น
	นางสิริภัทร	ชำจุ้ย
	นางสาวโชติกา	ส้มส้ม
	นางวิยะดา	สุเมธเทพานันท์
	นางสาวจิตตรี	จันทร์แย้มสงค์

จำนวน: 2 เล่ม

เผยแพร่: กรกฎาคม 2552

ที่อยู่: กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ชั้น 1 อาคารที่ปรึกษา 156 หมู่ที่ 5 ตำบลพลายชุมพล  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000  
โทรศัพท์ / โทรสาร 055 – 267089

