



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การเขียนโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จัดทำโดย
นางสิริขวัญ ใจกล้า

งานบริหารทั่วไปและงานประชุม
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่องการเขียนโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จัดทำโดย
นางสิริขวัญ ใจกล้า
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑


.....

(นางดลธร พลรักษ์)
นักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกลาง
วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัย สมรภูมิ)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่ง ก.พ.อ. ให้คํานิยามคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่า เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการการดำเนินการต่างๆในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการโดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆโดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการเขียนโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการเขียนโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการจัดโครงการ กิจกรรม เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบครอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งท่านอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง ครอบครัว และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสิริขวัญ ใจกล้า
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

๑. ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๑
๒. วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๑
๓. พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๓
๔. ปรัชญามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๓
๕. เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๓
๖. อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๓
๗. โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๖

ส่วนที่ ๒ บริบทสำนักงานอธิการบดี

๑. ประวัติความเป็นมา สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๘
๒. ปรัชญา/ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย/นโยบาย/วัตถุประสงค์/ค่านิยม สำนักงานอธิการบดี	๙
๓. ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	๑๐
๔. นโยบายสำนักงานอธิการบดี.....	๑๒
๕. วัตถุประสงค์สำนักงานอธิการบดี	๑๒
๖. โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....	๑๔

ข้อมูลพื้นฐานกองกลาง

โครงสร้างกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๕
หน้าที่ภารกิจตามโครงสร้างกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๖

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเขียนโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการกองกลาง	๓๖
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑. เตรียมข้อมูลการพิมพ์โครงการ.....	๓๘
๒. จัดพิมพ์โครงการตามแบบฟอร์ม.....	๓๙

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอโครงการพร้อมหนังสืออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ.....	๔๙
๒. เสนอบันทึกข้อความผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อลงนามในบันทึกข้อความ..... ขออนุมัติโครงการ	๔๙

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๓	ดำเนินการเสนอโครงการพร้อมหนังสือขออนุมัติโครงการ	
	๑. เสนอหนังสือขออนุมัติโครงการ.....	๕๑
ขั้นตอนที่ ๔	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	
	๑. วางแผนการเตรียมจัดประชุม.....	๕๒
	๒. เข้าร่วมประชุม.....	๕๓
ขั้นตอนที่ ๕	ดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายในโครงการ (ถ้ามี)	
	๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบการยืมเงิน.....	๕๔
	๒. ทำเอกสารยืมเงินทรองจ่าย.....	๕๔
	๓. ส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง.....	๕๔
	๔. เอกสารเรียบร้อย รอรับการติดต่อกลับ รับเช็ค.....	๕๔
ขั้นตอนที่ ๖	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ (ถ้ามี)	
	๑. วางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง.....	๕๘
	๒. ดำเนินการตามกระบวนการของการจัดซื้อ จัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการ.....	๕๘
ขั้นตอนที่ ๗	ดำเนินการตามกิจกรรมของโครงการที่ได้รับอนุมัติ	
	๑. การดำเนินงาน.....	๖๖
ขั้นตอนที่ ๘	สรุปรายงานการดำเนินโครงการ	
	๑. เตรียมรายละเอียด ข้อมูลของโครงการ.....	๖๘
	๒. จัดทำสรุปรายงานโครงการ.....	๖๘
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	การเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ กรณี ส่งคืนเงินยืมในโครงการกองกลาง.....	๗๘
	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
ขั้นตอนที่ ๑	จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย.....	๗๘
	๑. ประสานรับเอกสารกับผู้ค้าหรือผู้รับผิดชอบ.....	๗๘
	๒. รวบรวม จัดเตรียมเอกสาร.....	๗๘
ขั้นตอนที่ ๒	นำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย.....	๘๖
	๑. ส่งเอกสารเบิกจ่ายในสมุดคุมตามประเภทงบประมาณ.....	๘๖
ขั้นตอนที่ ๓	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง.....	๘๗
	๑. เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับผิดชอบตรวจเอกสาร.....	๘๗
	๒. รับเรื่องคืน กรณีมีแก้ไข และนำส่งคืนเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ.....	๘๗
ขั้นตอนที่ ๔	เสนอเรื่องให้ผู้บริหารอนุมัติ (ผู้อำนวยการ).....	๘๘
	๑. เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ผู้บริหารอนุมัติเบิก.....	๘๘
ขั้นตอนที่ ๕	ดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่าย.....	๘๙
	๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร.....	๘๙
ขั้นตอนที่ ๖	การเคลียร์ยอดเงินยืมในระบบ	๙๐
	๑. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการปลดล็อกการค้างเงินยืมในระบบ.....	๙๐

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๗ กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย	๙๑
๑. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย.....	๙๑
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเบิกจ่ายคืน.....	๙๑
๓. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายจากผู้บริหาร.....	๙๑
ประวัติผู้เขียน.....	๙๒
บรรณานุกรม.....	๙๓
ภาคผนวก.....	๙๔
-แบบฟอร์มโครงการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๙๕
-แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ.....	๙๘
-ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายใน.....	๑๐๑
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๗	
-ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย.....	๑๐๗
พ.ศ. ๒๕๖๑	
-ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๑๒๑
-ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ๓๑๗/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดเพิ่มเติม..	๑๒๗
อัตราเงินยืมราชการ	

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑ แสดงสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๒
ภาพที่ ๒ แสดงสีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๒
ภาพที่ ๓ แสดงสีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๓
ภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๖
ภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างงานและหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๗
ภาพที่ ๖ แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๑๔
ภาพที่ ๗ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๕
ภาพที่ ๘ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการเขียนโครงการ และการขออนุมัติโครงการ.....	๓๗
ภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ.....	๕๐
ภาพที่ ๑๐ แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม.....	๕๓
ภาพที่ ๑๑ แสดงแผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินตรงจ่ายในโครงการ.....	๕๕
ภาพที่ ๑๒ แสดงสัญญาณการยืมเงินในระบบ erp.....	๕๖
ภาพที่ ๑๓ แสดงตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP).....	๕๘
ภาพที่ ๑๔ แสดงตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	๖๑
ภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างหน้าจอการเลือกระบบการทำงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	๕๘
ภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๖๒
ภาพที่ ๑๗ แสดงตัวอย่างใบขอซื้อ/จ้าง	๖๒
ภาพที่ ๑๘ แสดงตัวอย่างการลงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง	๖๓
ภาพที่ ๑๙ แสดงตัวอย่างการลงข้อมูลใบตรวจรับ.....	๖๓
ภาพที่ ๒๐ แสดงตัวอย่างเอกสารขออนุญาตเบิกจ่าย.....	๖๒
ภาพที่ ๒๑ แสดงตัวอย่าง –ร่าง-กำหนดการจัดงาน.....	๖๗
ภาพที่ ๒๒ แสดงตัวอย่างบันทึกการรายงานการดำเนินโครงการ.....	๖๘
ภาพที่ ๒๓ แสดงตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินโครงการ.....	๗๖
ภาพที่ ๒๔ แสดงแผนภาพขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมโครงการ (กรณียืมเงิน).....	๗๗
ภาพที่ ๒๕ แสดงตัวอย่างเอกสารขออนุญาตเบิกจากระบบ erp.....	๗๘
ภาพที่ ๒๖ แสดงตัวอย่างใบใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว.....	๘๐
ภาพที่ ๒๗ แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน.....	๘๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๒๘ แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๓๒๑.....	๘๒
ภาพที่ ๒๙ แสดงตัวอย่างใบรับเงิน.....	๘๓
ภาพที่ ๓๐ แสดงตัวอย่างใบลงทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ผู้ร่วมงาน.....	๘๔

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

๑. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์” เป็นมงคลนามที่ได้รับพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ราชภัฏ” แปลความว่า ข้าราชการ หรือคนของพระเจ้าแผ่นดินและต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทาน “พระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำพระองค์ สำหรับใช้ประทับในเอกสารสำคัญส่วนพระองค์มาให้เป็นตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง ด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทุกส่วนจักสนองพระคุณ ด้วยการมุ่งมั่นอุทิศตนปฏิบัติภารกิจ เจริญรอยตามพระราชจริยวัตรและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยให้เป็น “ประทีปธรรมของท้องถิ่น ประทีปค่าประชาชน”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือวิทยาลัยครูสุรินทร์ สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการสถาปนา เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๖ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ ๓๖ แห่ง เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ วิทยาลัยครูสุรินทร์จึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก หน้า ๑ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๖ หมู่ ๑ ถนนสุรินทร์-ปราสาท (กิโลเมตรที่ ๒ ห่างจากตัวเมืองไปทางทิศใต้) ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทร. (๐๔๔) ๗๑๐-๐๔๗, (๐๔๔) ๐๔๑-๕๙๑, เว็บไซต์ www.sru.ac.th

๒. ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ลายกลางเป็นรูปพระมหาอุณาโลมอยู่ภายในวงจักร รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ การที่ผู้กำหนดรูปแบบตราพระราชลัญจกร ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ในแผ่นดิน โดยที่ผู้แทนทั้งแปดนอมนำแผ่นดินและความป็นใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษก

ตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเชก โดยทิศทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตย ทรงรับน้ำอภิเชกจากสมาชิกรัฐสภา แทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตดั่งในรัชกาลก่อน



ภาพที่ ๑ แสดงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ความหมายตราสัญลักษณ์

พระราชสัญลักษณ์ จัดเป็นหมวดหมู่ได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๑. พระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติ ดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเอกสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน
๒. พระราชสัญลักษณ์ประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
๓. พระราชสัญลักษณ์สำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่าง ๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- | | | |
|---|---|--|
|  | ๑. สีน้ำเงิน แทนค่า | สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” |
|  | ๒. สีเขียว แทนค่า | แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ ๓๖ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม |
|  | ๓. สีทอง แทนค่า | แหล่งความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา |
|  | ๔. สีส้ม แทนค่า | ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๖ |
| สถาบัน |  | ๕. สีขาว แทนค่า |
| พระเจ้าอยู่หัว | ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | |

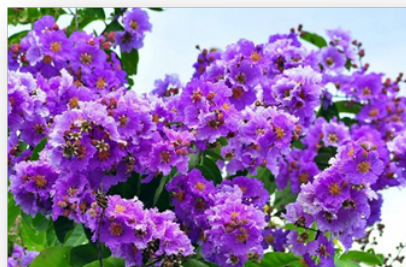
สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๒ แสดงสีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

อินทนิล : *Lagerstroemia speciosa* (L.) Pers.



ภาพที่ ๓ แสดงต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๓. ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เอกลักษณ์/อัตลักษณ์

ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๔.๐ เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค

พันธกิจ

๑) ผลิตบัณฑิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเป็นหลักในการขับเคลื่อน และพัฒนาท้องถิ่น

๒) ทำการวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น

๓) พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่น โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำพระบรมราโชบายและแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ

๔) สืบสาน อนุรักษ์ ส่งเสริม เพื่อเพิ่มคุณค่าและมูลค่าด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕) การบริหารจัดการที่มีคุณภาพโดยใช้เทคโนโลยี และหลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หมายถึง เป็นผู้ที่มีความรู้ควบคู่คุณธรรม ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ รวมทั้งประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญา

เศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคง และยั่งยืนของประเทศชาติ “มีความรอบรู้ ความเป็นผู้นำ เปี่ยมคุณธรรม ประกอบสัมมาชีพ”

มีความรอบรู้ หมายถึง บัณฑิตมีความรู้ และนำความรู้ ความสามารถ ไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติให้ก้าวสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

ความเป็นผู้นำ หมายถึง บัณฑิตมีความเป็นผู้นำในด้านการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก

เปี่ยมคุณธรรม หมายถึง บัณฑิตมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนตามคุณสมบัตินี้ที่พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ อันได้แก่ มีทัศนคติที่ดีที่ถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงแข็งแรง มีงานทำ มีอาชีพ และเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย

ประกอบสัมมาชีพ หมายถึง บัณฑิตประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม

นั่นคือ บัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ควบคู่คุณธรรม มีความเป็นผู้นำด้านการพัฒนาและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่ พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ ประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนของประเทศชาติ

๔. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) จัดทำขึ้นภายใต้กรอบทิศทางของกรอบแผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) แผนหรือนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนด้านอุดมศึกษาของประเทศ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ และนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล รวมทั้งแนวทางการพัฒนาประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันทุกระดับ อันนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น “สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น” และการดำเนินงานเพื่อสนองพระราชบาย โดยทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ คือ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๔.๐ เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค” และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น “พัฒนาท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการวิจัย นวัตกรรม ศิลปะวัฒนธรรมและภูมิปัญญา”

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณค่าและมูลค่าผลิตภัณฑ์ชุมชนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG

๒. ประยุกต์และพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ สืบสาน เพิ่มคุณค่าและมูลค่ารองรับการเติบโตของเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาครู “ผลิตครูนวัตกรรม สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้สู่มาตรฐาน World Class เพื่อมุ่งสู่การเป็น จุดศูนย์กลาง (Hub) ของประเทศเพื่อนบ้าน”

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาบัณฑิตครูที่มีทักษะสมรรถนะสูงตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือประยุกต์ใช้ทักษะเพื่อประกอบอาชีพอื่นได้
๒. ยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับด้านการพัฒนาครูประจำการของประเทศเพื่อนบ้าน ตามมาตรฐานระดับ World Class

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา “ยกระดับคุณภาพการเรียนรู้และมุ่งสร้างนวัตกรรม ที่เพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระดับสากล”

เป้าประสงค์

๑. จัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ/การใช้ชุมชนเป็นฐาน/จัดการศึกษาร่วมกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศระดับประเทศเพื่อนบ้าน นำไปสู่การสร้างบัณฑิตที่มีทักษะที่ครอบคลุมทั้งทางด้านทักษะทางวิชาชีพและ Soft Skills ที่เท่าทันโลกในอนาคต
๒. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของกลุ่มคนทุกช่วงวัยในพื้นที่ด้วยระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning : LLL)

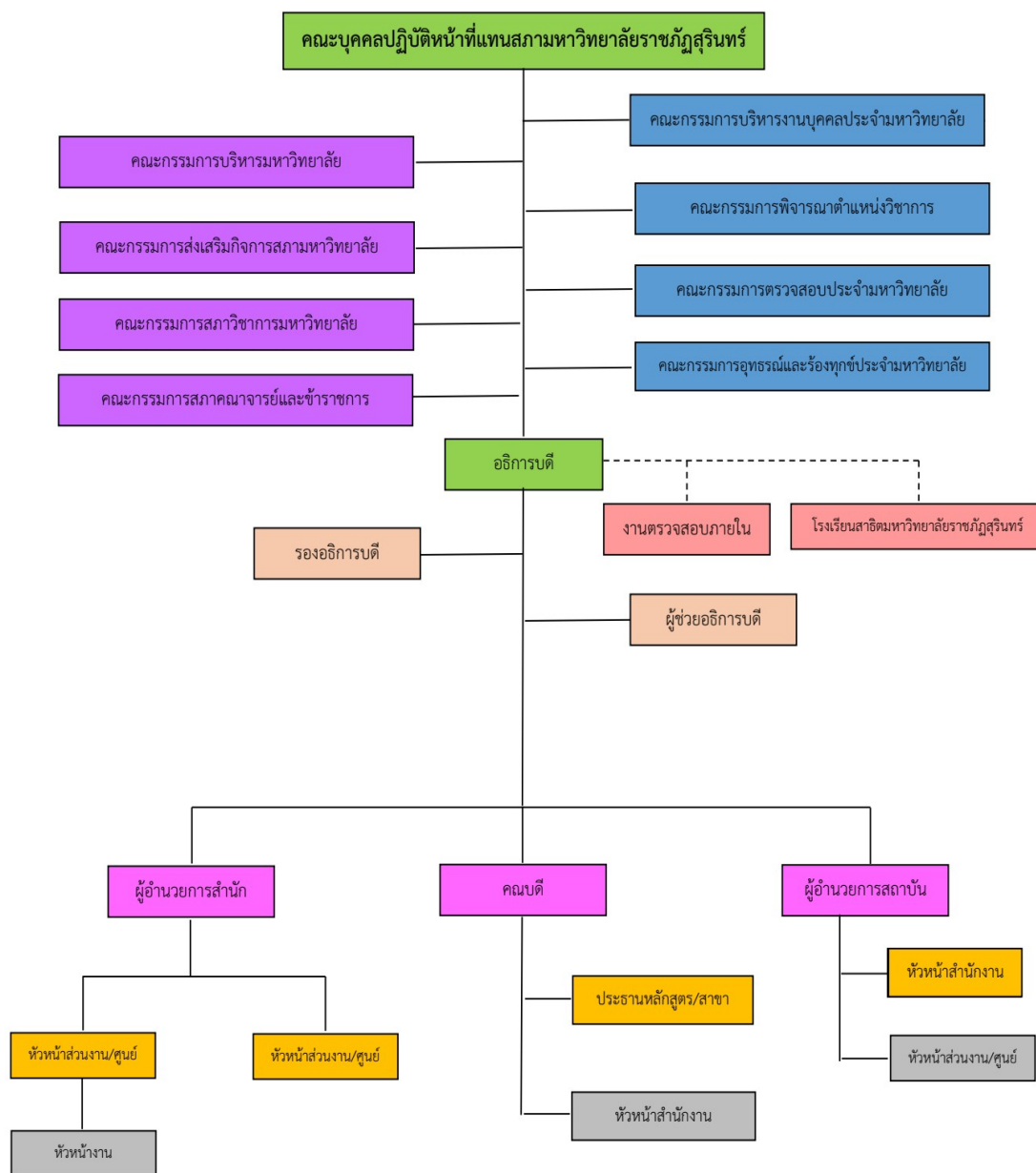
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการ “พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยมาตรฐานระดับสากล”

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าตามสายอาชีพ
๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ด้วย IT & Digital
๓. สร้างความมั่นคงด้านรายได้ และเสถียรภาพทางการเงิน

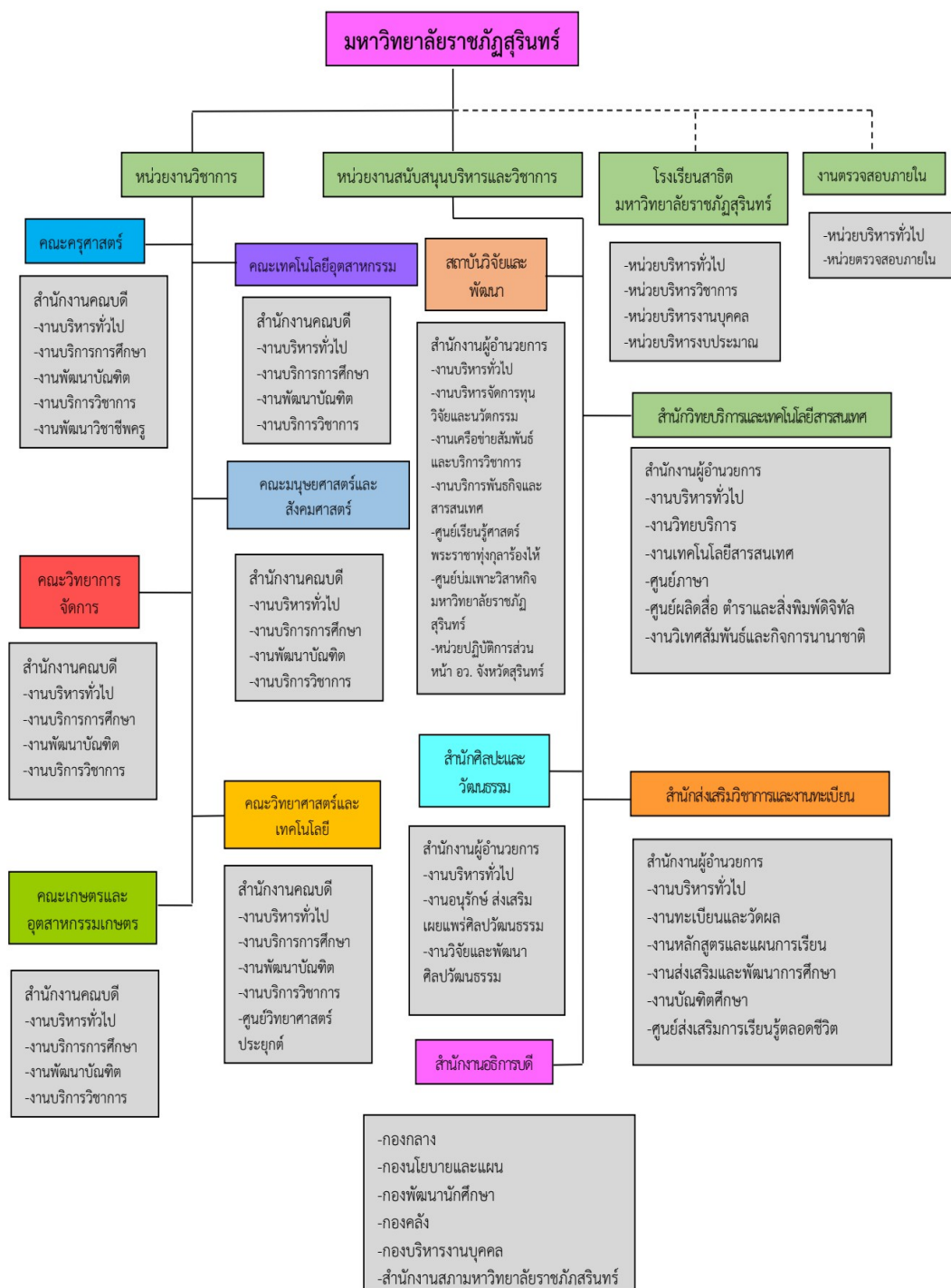
๕. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงสร้างงานและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างงานและหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลเบื้องต้นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ แต่เดิมใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการวิทยาลัยครูสุรินทร์” จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้บริหารสูงสุดต่อมา วิทยาลัยครูได้รับการสถาปนาเป็นสถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ มีผลให้สำนักงานอธิการวิทยาลัยครูสุรินทร์ แต่เดิม เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏสุรินทร์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในเวลาต่อมา ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการที่ดำเนินงานภายใต้การบริหารงานของอธิการบดีและรองอธิการบดีทุกฝ่าย โดยได้รับมอบอำนาจมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหาร ได้รับมอบหมายงาน และได้รับมอบอำนาจ ในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๐๖๗๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๐๗๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ รับผิดชอบงานในสำนักงาน ในฐานะของการเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในการให้การสนับสนุนในทุกภารกิจของทุกส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอกภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างพอเพียง มีหน่วยงานสังกัด ๖ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กองกลาง ๒) กองนโยบายและแผน ๓) กองพัฒนานักศึกษา ๔) กองคลัง ๕) กองบริหารงานบุคคล และ ๖) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ตั้ง ๑๘๖ หมู่ ๑ ถนนสุรินทร์ – ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๐๔-๑๕๙๑ โทรสารหมายเลข ๐-๔๔๐๔-๑๕๙๑

www.Srru.ac.th

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

สำนักงานอธิการบดี ให้ความสำคัญในการดำเนินงานที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมี ปรัชญา “ศูนย์กลางการบริหารและการบริการเพื่อความเป็นสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น” และวิสัยทัศน์ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางการบริหารที่ยึดหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาบุคลากรที่เป็นเลิศทางวิชาชีพ และการส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคตด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒. ปรัชญา/ปณิธาน/อัตลักษณ์/เอกลักษณ์/วิสัยทัศน์/พันธกิจ

ปรัชญา :

ศูนย์กลางการบริหารและการบริการเพื่อความเป็นสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น

ปณิธาน :

บริการเป็นเลิศ ระบบมีมาตรฐาน รวดเร็วทันการณ์ สนับสนุนงานมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ :

สนับสนุนงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ด้วยหลักธรรมาภิบาลตามมาตรฐานสากล

เอกลักษณ์ :

มีวินัย สุจริต จิตอาสา/world class

วิสัยทัศน์ :

สำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการที่ยึดหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาบุคลากรที่เป็นเลิศทางวิชาชีพ และการส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคตด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ :

๑. ยกระดับการให้บริการของสำนักงานอธิการบดีให้ได้มาตรฐานการเป็นมหาวิทยาลัย

๔.๐

๒. การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาชีพและสมรรถนะตามทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Ultimate Goals) ที่เป็นจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์

๑. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย มีธรรมาภิบาล รองรับและสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัย ๔.๐

๒. บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานแบบเน้นประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ (Agile)สามารถทำงานข้ามสายงานได้และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ

๓. สนับสนุนการสร้างความรู้ มั่นคงด้านรายได้และเสถียรภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๔. การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๕. จัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๖. เป็นศูนย์กลางของความสัมพันธ์และความร่วมมือของศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและสถาบัน

๗. การบริหารองค์กรด้วยหลักการบริหารกิจการที่ดี

๓. ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากร ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคต

เป้าประสงค์(Objective)

๑. พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกในอนาคตผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญนักศึกษามีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกในอนาคต

กลยุทธ์

๑. พัฒนาการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาโดยบูรณาการกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะทางสังคม (Soft Skills) เพื่อสร้างนักศึกษาให้เป็นนักวิศกรสังคม

๓. สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาและการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นในโลกปัจจุบันและอนาคต

๔. ปรับปรุงรูปแบบกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะสังคม (Soft Skills) เพื่อรู้เท่าทันโลกปัจจุบันและอนาคต สามารถใช้ชีวิตได้อย่างสอดคล้องกับบริบทสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

๕. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมนักศึกษาผ่านสื่อสังคมออนไลน์เพื่อสะท้อน อัตลักษณ์ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์สู่สาธารณชน

๖. ส่งเสริมสุขภาพกาย-ใจให้นักศึกษาเป็นผู้ที่มีสุขภาวะที่ดีโดยบูรณาการความร่วมมือจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางสังคม (Soft Skills) สำหรับนักศึกษา

๒. พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft Skills) โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้ชีวิตตามบริบทสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่แสดงถึงอัตลักษณ์ที่สะท้อนความเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๔. พัฒนาการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาโดยบูรณาการกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ทั้งภาครัฐ เอกชนและท้องถิ่น

๕. พัฒนาระบบและรูปแบบการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของนักศึกษาที่สะท้อนอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ทันสมัย

เป้าประสงค์(Objective)

๑. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย
๒. บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานแบบเน้นประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ (Agile) สามารถทำงานข้ามสายงานได้และความก้าวหน้าตามสายอาชีพ
๓. สนับสนุนการสร้าง ความมั่นคงด้านรายได้ และเสถียรภาพทางการเงิน

ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ

๑. บุคลากรสายสนับสนุนร้อยละ ๒๐ สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และสามารถทำงานแบบเน้นประสิทธิภาพมีประสิทธิภาพ (Agile) สามารถทำงานข้ามสายงานได้
๒. มีระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงระบบงานสำคัญที่มีประสิทธิภาพ และช่วยในการตัดสินใจ การกำกับติดตามของผู้บริหาร
๓. รายได้จากสินค้าและทรัพย์สินเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๕ ต่อปีกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล งบประมาณ และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ แนวทางการดำเนินงาน

- ๒.๑.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลคลังความรู้เพื่อบริหารจัดการในการตัดสินใจตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ทักษะและสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน และมีความก้าวหน้า ตามสายอาชีพ
- ๒.๑.๓ พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการด้านบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาล
- ๒.๑.๔ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และคุณภาพชีวิตของบุคลากร แนวทางการดำเนินงาน

- ๒.๒.๑ พัฒนาและส่งเสริมให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่บุคลากร
- ๒.๒.๒ พัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยเพื่อนำไปสู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก
- ๒.๒.๓ พัฒนาการบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ภายในที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการให้บริการเพื่อสร้างรายได้

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ ส่งเสริมการสร้างรายได้เพื่อสร้างความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงินแนวทางการดำเนินงาน

๒.๓.๑ ปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อส่งเสริมการสร้างรายได้เพื่อสร้างความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงิน

๒.๓.๒ สนับสนุนการจัดทำโครงการสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๒.๓.๓ แสวงหาและประสานงานเครือข่ายที่ก่อให้เกิดรายได้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๔. นโยบายสำนักงานอธิการบดี

๑. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแบบมืออาชีพ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการและคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักศึกษาแบบมืออาชีพ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารมหาวิทยาลัยแบบธรรมาภิบาลและเทคโนโลยีทันสมัย
๖. ศูนย์กลางการให้บริการตอบสนองต่อทุกภารกิจมหาวิทยาลัยแบบมืออาชีพ
๗. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนมหาวิทยาลัย สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและยุทธศาสตร์ระดับประเทศ
๘. ส่งเสริม สนับสนุน การบริการข้อมูลข่าวสารทันสมัย
๙. ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างสุนทรียศาสตร์สภาพสิ่งแวดล้อม ๗ ส และสำนักงานสีเขียว
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ดูแล ด้านงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. วัตถุประสงค์สำนักงานอธิการบดี

๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกำลังคนที่เพียงพอ และมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานในทุกๆระดับ ทั้งที่เป็นข้าราชการประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนมหาวิทยาลัยได้ดี รวมถึงการได้รับอนุมัติงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

๒. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของสำนักงานอธิการบดีสามารถพัฒนาตนเองได้ทันกับเทคโนโลยี รู้จักนำพากับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์การแห่งการเรียนรู้ และพบองค์ความรู้ใหม่ๆ สำหรับการเรียนรู้การปฏิบัติงานที่ดีตลอดชีวิต

๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาตนเองตามความต้องการ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานประจำของตนเอง และส่งเสริมสนับสนุนให้เป็นผู้มี คุณธรรม จริยธรรม วางตน อยู่ในสังคมได้อย่างดีและมีความสุข

๔. เพื่อให้การบริการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร การจัดบริการที่พักจอมสุรินทร์ การจัดบริการเกี่ยวกับอนามัยและพยาบาล การจัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ การสร้างรายได้จากการจัดการทรัพย์สิน งานมาตรฐานการศึกษา และงานนิติการ สามารถจัดบริการได้โดยสะดวกเป็นที่พอใจแก่ผู้รับบริการ

๕. เพื่อให้การจัดการดำเนินการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรประจำสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการบริหารบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความสะดวกสบายตลอดการประชุม

๖. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับในสำนักงานอธิการบดีได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ได้อย่างทั่วถึงและทันเหตุการณ์และส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติที่ดี

๗. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีได้มีวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างและอื่น ๆ ที่สามารถใช้งานได้อย่างพอเพียงไว้สำหรับให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีและสนับสนุนมหาวิทยาลัยได้ทุกภารกิจ

๘. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กระทรวงการคลัง และสำนักนายกรัฐมนตรี

๙. เพื่อให้ทุกส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีได้มีและได้ใช้แผนพัฒนาหน่วยงานของตนเองเป็นแนวทางในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ-กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานตนเองที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยต่อไป

๑๐. เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดีได้รับความสะดวกสบาย รวดเร็ว จากการให้บริการที่จัดให้เป็นสวัสดิการทั่วไปที่ดี ได้แก่ งานวันเกษียณอายุราชการ งานบุญกุศล สวัสดิการด้านแรงงานและการตรวจสุขภาพประจำปี การรักษาพยาบาล ฯลฯ

๑๑. เพื่อให้ภาพลักษณ์ของการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารทุกระดับภายในสำนักงานอธิการบดีเป็นที่ยกย่องและได้รับการยอมรับในมาตรฐานการประกันคุณภาพ/มาตรฐานอื่นๆ และนำหลักธรรมาภิบาลที่ดีมาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด

๖. ค่านิยมสำนักงานอธิการบดี

ค่านิยมร่วม ความเชื่อ การสร้างวัฒนธรรมองค์การร่วมกัน ประกอบด้วย

S : Smile Service การให้บริการประทับใจ

E : Efficiency ประสิทธิภาพ

R : Research and Knowledge Management การวิจัย การจัดการความรู้

พัฒนาตนเองและหน่วยงาน

V : Virtual organization การปฏิบัติงานเสมือนองค์การจริงทันสมัย

I : Information Technology ระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีทันสมัย

C : Integration Center ศูนย์กลางบูรณาการการให้บริการครบวงจร

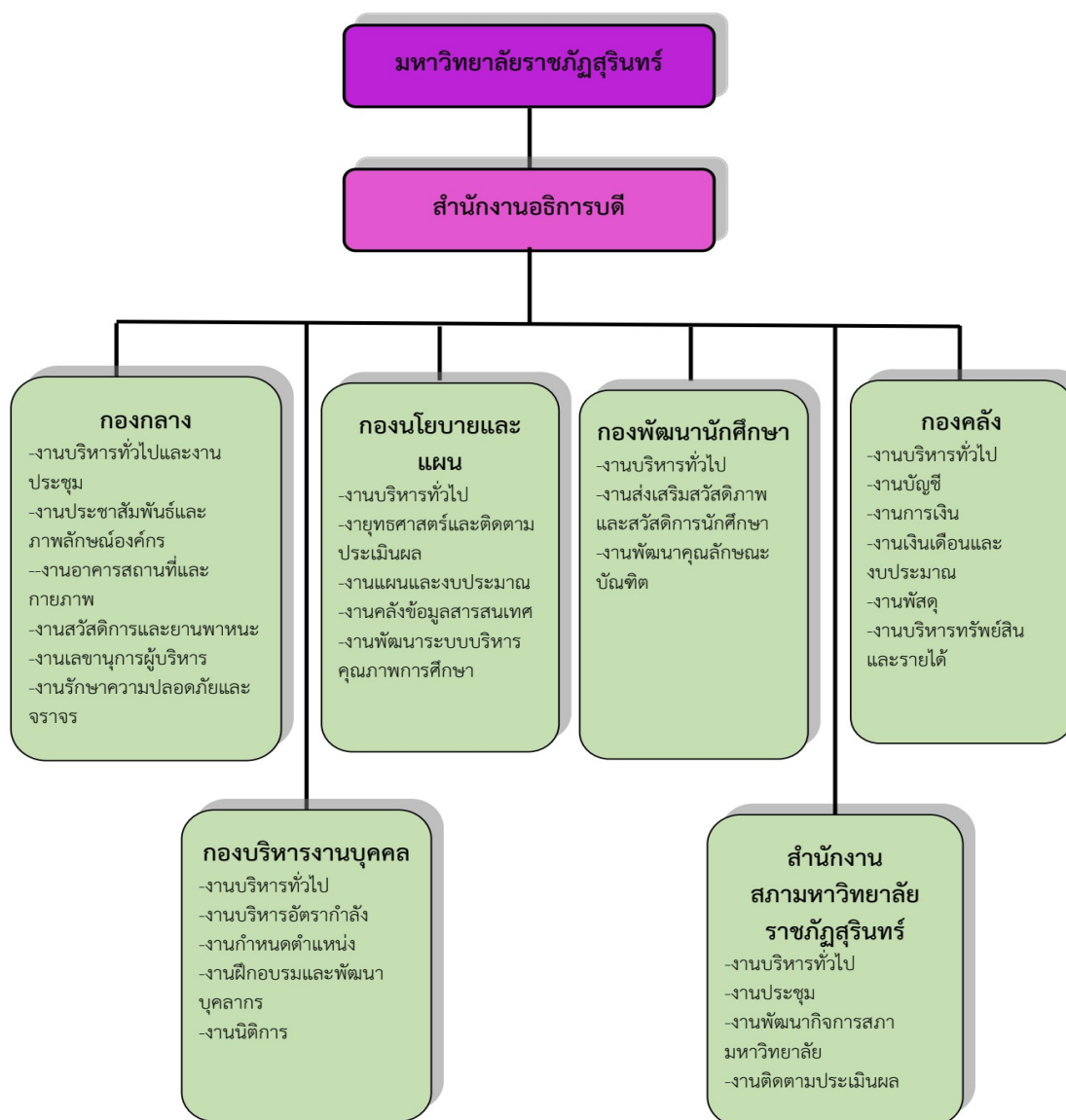
E : Effectiveness ประสิทธิภาพ

C : Competency การปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ

O : Organization การจัดองค์การ

M : Management การบริหารจัดการองค์การ

๗. โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



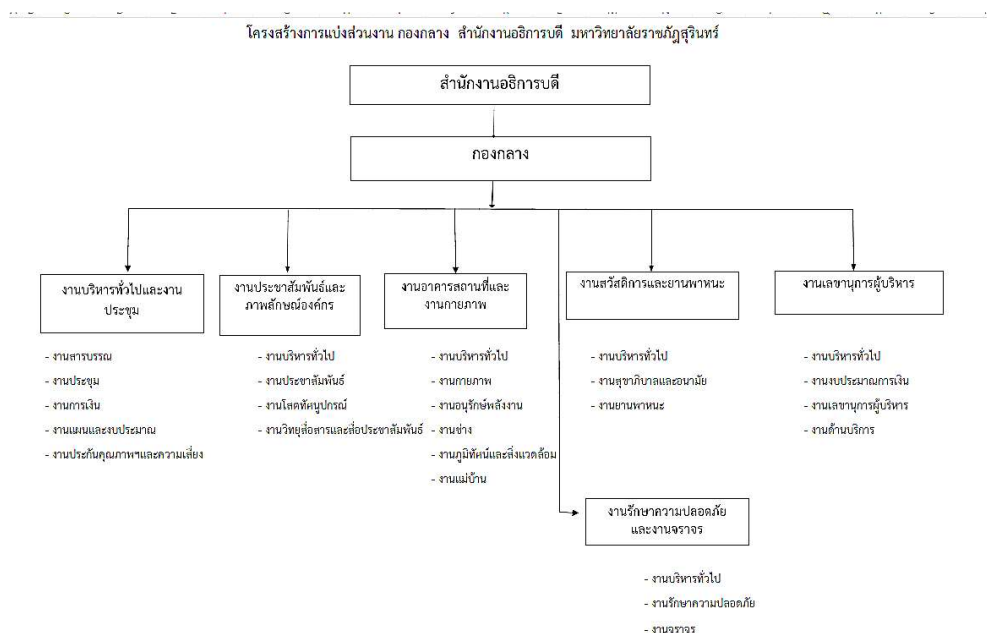
ภาพที่ ๖ แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

ข้อมูลพื้นฐาน

ประวัติความเป็นมาของกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นส่วนราชการที่ได้รับการประกาศตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๙ โดยได้รับการถ่ายโอนหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานอธิการบดีแต่เดิม ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ แบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง เป็นงานหรือหน่วยงานที่เทียบเท่างาน ๖ หน่วยงาน ดังนี้ ๑)งานบริหารงานทั่วไปและงานประชุม ๒)งานประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์องค์กร ๓)งานอาคารสถานที่และกายภาพ ๔)งานสวัสดิการและยานพาหนะ ๕)งานเลขานุการผู้บริหาร และ ๖)งานรักษาความปลอดภัยและจราจร การบริหารราชการภายในอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองกลาง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๗ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑. หน้าที่ภารกิจตามโครงสร้างกองกลางสำนักงานอธิการบดี

การบริหารงานและการดำเนินงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีตำแหน่ง รักษาการ ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้างานรับผิดชอบบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งแต่งตั้ง โดยอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไปและงานการประชุม
๓. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์องค์กร
๔. หัวหน้างานอาคารสถานที่และงานกายภาพ
๕. หัวหน้าหัวหน้าสวัสดิการและยานพาหนะ
๖. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
๗. หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร

บังคับบัญชา กำกับดูแล สั่งการและรับผิดชอบส่วนงานภายใต้การบังคับบัญชา กำกับ ให้ทำ หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิผลต่อราชการ ดังนี้

๑.๑ ด้านแผนงาน

๑.๑.๑ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

๑.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๑.๓ ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๒ ด้านบริหารงาน

๑.๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๑.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการ ของ สถาบันอุดมศึกษาแลประเทศชาติ

๑.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

๑.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไปและการประชุม

รับผิดชอบ กำกับ ดูแลขั้นต้น ส่วนงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

๒.๑.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอก

๒.๑.๒ ลงทะเบียนคุมเลขที่ หนังสือราชการ,คำสั่งและประกาศ ลงทะเบียนจ่ายหนังสือราชการภายนอก

๒.๑.๓ เกษียนหนังสือราชการภายนอกใน - ภายนอก ขั้นต้น เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนาม

๒.๑.๔ จัดแยกเอกสารที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว เพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

๒.๑.๕ บริการจัดส่งโทรสารเอกสารราชการเมื่อผู้บริหารสั่งการอนุญาต

๒.๑.๖ รับโทรสารจากหน่วยงานภายนอกพร้อมประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๑.๗ ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๒.๑.๘ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย

๒.๑.๙ ร่าง - พิมพ์คำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๐ ร่าง - พิมพ์หนังสือราชการภายใน - ภายนอก ระหว่างหน่วยงานภายใน - ภายนอกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๑ ตรวจทาน/พิสูจน์อักษร หนังสือราชการ

๒.๑.๑๒ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการพิมพ์หนังสือราชการ

๒.๑.๑๓ จัดหาเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้บริการในงานราชการ

๒.๑.๑๔ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน

๒.๑.๑๕ ให้บริการสำเนาเอกสารข้อมูลต่างๆ แก่บุคลากรหน่วยงานที่มาขอใช้บริการ

๒.๑.๑๖ กำหนดรหัสแฟ้มและจัดเก็บเอกสารราชการเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ในการติดตาม อ้างถึงและสืบค้น

- ๒.๑.๑๗ จัดเก็บเอกสารด้วยโปรแกรมจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)
- ๒.๑.๑๘ เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๑.๑๙ สแกนหนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศและหนังสือราชการภายนอก
- ๒.๑.๒๐ ประสานการชำระค่าฝากส่งไปรษณีย์แบบรายเดือนกับที่ทำการไปรษณีย์
- ๒.๑.๒๑ จัดทำคำสั่งเวรสถานที่ราชการ (อ.๓๑)

๒.๒ งานประชุม

- ๒.๒.๑ จัดและร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 - ๑. จองห้องประชุม
 - ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๓. จัดทำรายงานการประชุม
 - ๔. แจกมติที่ประชุม
- ๒.๒.๒ จัดและประชุมคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์)
 - ๑. จองห้องประชุม
 - ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๓. จัดทำรายงานการประชุม
- ๒.๒.๓ ประชุมคณะกรรมการบ้านพัก
 - ๑. จองห้องประชุม
 - ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๓. จัดทำรายงานการประชุม
- ๒.๒.๔ ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
 - ๑. จองห้องประชุม
 - ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๓. จัดทำรายงานการประชุม
 - ๔. แจกมติที่ประชุม
- ๒.๒.๕ ประชุมพิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี
 - ๑. จองห้องประชุม
 - ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม
 - ๓. จัดทำรายงานการประชุม
 - ๔. แจกผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒.๖ งานประชุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
 - ๑. จองห้องประชุม
 - ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๓. จัดทำรายงานการประชุม
 - ๔. แจกมติที่ประชุม

๒.๓ งานการเงิน

- ๒.๓.๑ การจัดซื้อ - จัดจ้างของกองกลางและสำนักงานอธิการบดี
- ๒.๓.๒ เบิก - จ่ายงบประมาณในส่วนของกองกลางและสำนักงานอธิการบดี
- ๒.๓.๓ สมทบงานฌาปนกิจศพ บุคลากร/สามี/ภรรยา/บุตร/บิดา/มารดา/ผู้มีคุณูปการต่อมหาวิทยาลัย
- ๒.๓.๔ ยืมเงินทดรองจ่ายในโครงการและกิจกรรม และเงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือน
- ๒.๓.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานด้านการประชุม โครงการ
- ๒.๓.๖ ยืมเงินทดรองจ่ายในโครงการและกิจกรรม และเงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือนของสำนักงานอธิการบดี
- ๒.๓.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานด้านการประชุม โครงการ กิจกรรม
- ๒.๓.๘ ให้คำแนะนำด้านการเบิกจ่ายในระบบ erp

๒.๔ งานงบประมาณ

- ๒.๔.๑ จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการของกองกลางสำนักงานอธิการบดี
- ๒.๔.๒ จัดทำคำของบประมาณ ครุภัณฑ์ ประจำปีกองกลางและสำนักงานอธิการบดี
- ๒.๔.๓ รายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี
- ๒.๔.๔ จัดทำโครงการ กิจกรรม ตามแผนงานประจำปี และโครงการอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔.๕ ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในหน่วยงาน
- ๒.๔.๖ ดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุ และอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ของสำนักงาน
- ๒.๔.๗ รายงานระบบการติดตามและประเมินแห่งชาติ (eMENSCR)
- ๒.๔.๘ งานตรวจสอบแผนงานและประเภทงบประมาณการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒.๔.๙ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย /ผ่านรายการในระบบสามมิติกองกลาง และสำนักงานอธิการบดี
- ๒.๔.๑๐ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรม
- ๒.๔.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูลด้านแผนและงบประมาณ
- ๒.๔.๑๒ ติดต่อประสานงานด้านการจัดหางบประมาณกับกองนโยบายและแผน

๒.๕ งานบุคลากร

- ๒.๕.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองกลาง
- ๒.๕.๒ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรกองกลาง
- ๒.๕.๓ จัดทำรอบภาระงาน/ตรวจสอบ
- ๒.๕.๔ จัดทำ/ตรวจสอบสัญญาจ้าง
- ๒.๕.๕ จัดทำกรอบอัตรากำลัง
- ๒.๕.๖ งานจัดสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 - ๑. สมทบงานฌาปนกิจศพ บุคลากร/สามี/ภรรยา/บุตร/บิดา/มารดา/ผู้มีคุณูปการต่อมหาวิทยาลัย
 - ๒. งานสำรวจขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๕.๗ สวัสดิการบ้านพัก

๑. ประสานงานรับเรื่องขออนุเคราะห์บ้านพักของทางราชการ
๒. คืบบ้านพัก/จัดสรรบ้านพัก
๓. กระบวนการจัดสรรบ้านพัก
๔. งานสัญญาบ้านพัก
๕. งานสำรวจสถานะบ้านพัก

๒.๖ หน่วยงานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี

- ๒.๖.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือและเอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๒.๖.๒ จัดทำคำสั่งประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ
- ๒.๖.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖.๔ เตรียมเอกสารการประชุม/เตรียมการประชุม
- ๒.๖.๕ จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๒.๖.๖ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๒.๖.๗ จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๒.๖.๘ จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๒.๖.๙ จัดทำรายงานประเมินตนเอง
- ๒.๖.๑๐ จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง
- ๒.๖.๑๑ จัดทำรายงานประเมินตนเอง
- ๒.๖.๑๒ เตรียมการประเมิน
- ๒.๖.๑๓ ทบทวนแผนงานประกันคุณภาพ
- ๒.๖.๑๔ รายงานคู่มือประกันคุณภาพ
- ๒.๖.๑๕ จัดทำKM
- ๒.๖.๑๖ รายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๒.๖.๑๗ รายงานประเมินตนเอง
- ๒.๖.๑๘ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง
- ๒.๖.๑๙ บริการข้อมูลงานประกันคุณภาพ
- ๒.๖.๒๐ รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย
- ๒.๖.๒๑ จัดทำข้อมูลSARตามรายตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย
- ๒.๖.๒๒ รับการประเมินระดับมหาวิทยาลัย
- ๒.๖.๒๓ ทบทวนแผนงานประกันระดับมหาวิทยาลัย
- ๒.๖.๒๔ จัดทำระบบสารสนเทศงานประกัน สนอ.
- ๒.๖.๒๕ ร่วมประชุมงานประกันระดับมหาวิทยาลัย
- ๒.๖.๒๖ รายงานความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาลัย

๒.๗ งานอื่นๆ

- ๒.๗.๑ งานประชุมต่าง ๆ เช่นการประชุมเตรียมงานโครงการประจำปี ของสำนักงานอธิการบดี/ งานประชุม แรงด่วนของสำนักงานอธิการบดี
- ๒.๗.๒ จัดทำรูปเล่มพร้อมรายงานผลการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ

๒.๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๔ จัดกิจกรรม/โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๓. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์องค์กร

รับผิดชอบ กำกับ ดูแลขั้นต้น ส่วนงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์

๑. บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานและผู้ที่มาติดต่อราชการ
๒. งานรับ/ โอน/ ต่อสาย โทรศัพท์ส่วนกลาง ไปยังหน่วยงานอื่นๆ
๓. ให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์
๔. บริการข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ Website , Messenger, Line
๕. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๒. ส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. ร่าง พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ทั้งภายใน

และภายนอก

๔. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการสืบค้น
๕. ตัดประกาศเอกสารประชาสัมพันธ์
๖. ตรวจทานสื่อสิ่งพิมพ์และเอกสารประชาสัมพันธ์
๗. ประชุมบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ร่วมกับผู้บริหารและหน่วยงานอื่น ๆ
๘. ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

ประชุม

๙. ศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อการ

ปฏิบัติงานด้านการงานประชาสัมพันธ์

๑๐. คัดแยกจดหมาย ธรรมดา,ลงทะเบียน,P,C,R ,EMS

๓.๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของงานประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานประชาสัมพันธ์
๓. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกไตรมาส
๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกองกลางและสำนักงานอธิการบดีเพื่อให้สามารถ

ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

๖. จัดทำข้อมูลด้านงานบริหารงานบุคลากรงานประชาสัมพันธ์

๓.๑.๔. งานจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง เบิก งานประชาสัมพันธ์
๒. ดำเนินการเบิก-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ของบุคลากรในงานประชาสัมพันธ์
๓. ดำเนินการตรวจรับตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. จัดทำรายงานพัสดุที่เสื่อมสภาพประจำปีงบประมาณ

๓.๑.๕ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑. ดำเนินการประเมิน รวบรวมและรายงานผลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง และสำนักงานอธิการบดี

- ๑.๑ ศึกษาระเบียบข้อบังคับและเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๑.๒ ประชุมเพื่อกำหนดรูปแบบแนวทางการประเมิน
- ๑.๓ ดำเนินการประเมินและรายงานผลการประเมิน
๒. รับการตรวจประเมินชี้แจงและตอบคำถามต่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินตามตัวชี้วัด

๓. ดำเนินการจัดทำแผนรายงานการบริหารความเสี่ยง

- ๓.๑ ประชุมและอบรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ๓.๒ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง
- ๓.๓ รายงานการบริหารความเสี่ยง

๔. จัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๔.๑ ประชุมชี้แจงเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๔.๒ จัดทำข้อมูลและรายงานการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๔.๓ รับฟังสรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๓.๒ งานประชาสัมพันธ์

๓.๒.๑ ผลิตภัณฑ์ประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำและเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อสิ่งพิมพ์
๒. ข่าวรายวัน (วันจันทร์-วันศุกร์)
๓. วารสารข่าวไอยราโพสต์ ไทย-อังกฤษ
๔. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
๕. เผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์, เฟสบุ๊ก, ยูทูบ Messenger, Line)
๗. ตัดต่อภาพกิจกรรม
๘. ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบเสียงตามสาย ภาคนาม
๖. จัดทำวิดีโอทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย ฉบับภาษาไทย - อังกฤษ

๙. บันทึกภาพกิจกรรมทั้งภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว

๑๐. จัดทำทะเบียนภาพเพื่อการสืบค้น

๓.๒.๒ งานมวลชนสัมพันธ์

๑. ติดต่อประสานงานสร้างความสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน

๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง / ข่าวแจกสื่อมวลชน

๓. จัดเตรียมจุดลงทะเบียน/ต้อนรับสื่อมวลชน

๔. ดำเนินงานกิจกรรมอื่นๆเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร เช่น ร่วมงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ภายในจังหวัด

๕. จัดทำรายงานภารกิจประจำเดือนของผู้บริหาร

๓.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์

๓.๓.๑ ให้บริการยืม - คืนวัสดุโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียน การสอน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๓.๓.๒ บริการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมต่าง ๆ

๓.๓.๓ ให้คำแนะนำการใช้เครื่องมือแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ที่มาขอใช้บริการ

๓.๓.๔ จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งาน

๓.๓.๕ จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสัมมนาเพื่อบริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๓.๓.๖ ติดตั้งระบบเสียงภาคสนามภายในมหาวิทยาลัยและห้องประชุมต่างๆ

๓.๓.๗ ติดตั้ง ตรวจสอบซ่อมบำรุงระบบเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัย

๓.๓.๘ ติดตั้งและควบคุมระบบโทรทัศน์วงจรปิด

๓.๓.๙ งานถ่ายทอดสดกิจกรรมประชุมและกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย

๓.๔ งานวิทยุสื่อสารและงานสื่อสารสัมพันธ์

๓.๔.๑ เป็นศูนย์กลางในการติดต่อวิทยุสื่อสารทั้งระหว่างหน่วยงานในสังกัดและระหว่างมหาวิทยาลัย

กับหน่วยงานภายนอก

๓.๔.๒ ควบคุมดูแลจอแสดงผลเพื่อการประชาสัมพันธ์ LED ภายในภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๔.๓ จัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องมือให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๓.๔.๔ เขียน ออกแบบ / ป้าย / แบนเนอร์ / โปสเตอร์/อักษรโฟม

๓.๔.๕ ควบคุมดูแล / ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์

๓.๔.๖ จัดเวทีกิจกรรม / ป้ายประชาสัมพันธ์/บอร์ดนิทรรศการ

๓.๕ งานอื่นๆ

๓.๕.๑ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

รับผิดชอบ กำกับ ดูแลขั้นต้น ส่วนงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑. งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
๒. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป ทั้งภายในมหาวิทยาลัย
๓. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย
๔. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่
๕. สำเนาเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและง่ายต่อสืบค้น
๖. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๗. งานประกันคุณภาพ/ประชุม/จัดทำรายงาน

๔.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานงานอาคารสถานที่
๒. จัดทำคำของบประมาณประจำปีและโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำรายงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๔.๒ งานสาธารณูปโภค

๔.๒.๑ งานประปา

๑. วางแผนการดำเนินงานระบบงานประปา
๒. สำรวจ ควบคุม ดูแล ระบบประปา
๓. ควบคุมดูแลและตรวจสอบระบบน้ำดิบ
๔. จัดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา
๕. ตรวจสอบพื้นที่ให้บริการตามคำขอใช้บริการ
๖. รายงานการตรวจสอบ
๗. เบิกวัสดุ เพื่อดำเนินงาน
๘. ดำเนินการซ่อม
๙. รายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๒.๒ งานก่อสร้าง

๑. วางแผนการดำเนินงานระบบงานก่อสร้างตามภารกิจ
๒. สำรวจ ควบคุม ดูแล ระบบงานก่อสร้าง
๓. ตรวจสอบพื้นที่ให้บริการตาม คำขอ
๔. รายงานการตรวจสอบ
๕. เบิกวัสดุ เพื่อดำเนินงาน
๖. ดำเนินการซ่อมแซมอาคารที่พัก ห้องเรียนตามภารกิจ
๗. รายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

๖. ดำเนินการซ่อมแซมอาคารที่พัก ห้องเรียนตามภาระกิจ

๗. รายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๒.๓ งานไฟฟ้า

๑. วางแผนการดำเนินงานระบบงานไฟฟ้า

๒. สำรวจ ควบคุม ดูแล ระบบงานไฟฟ้า

๓. ตรวจสอบพื้นที่ให้บริการตาม คำขอ

๔. รายงานการตรวจสอบ

๕. เบิกวัสดุ เพื่อดำเนินงาน

๖. ดำเนินการซ่อม

๗. รายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

๘. ประสานงานงานด้านไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉินหรือไฟฟ้าขัดข้อง

๙. จัดหน่วยมิเตอร์ไฟฟ้าประจำทุกเดือน

๔.๒.๔ งานเครื่องปรับอากาศ

๑. วางแผนการดำเนินงานระบบงานเครื่องปรับอากาศ

๒. สำรวจ ควบคุม ดูแล ระบบงานเครื่องปรับอากาศ

๓. ตรวจสอบพื้นที่ให้บริการตาม คำขอ

๔. รายงานการตรวจสอบ

๕. เบิกวัสดุ เพื่อดำเนินงาน

๖. ดำเนินการซ่อม

๗. รายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๒.๕ งานซ่อมบำรุง

๑. วางแผนการดำเนินงานระบบงานซ่อมบำรุง

๒. สำรวจ ควบคุม ดูแล ระบบงานซ่อมบำรุง

๓. ให้บริการตามคำขอ

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. รายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๓ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๔.๓.๑ งานภูมิทัศน์

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านภูมิทัศน์

๒. งานปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ภูมิทัศน์

๔. งานบำรุงรักษาพื้นที่ภูมิทัศน์จัดตกแต่งความสวยงาม

๕. งานอนุรักษ์และขยายพันธุ์พืชใช้ในการแต่งสถานที่

๔.๓.๒ งานสิ่งแวดล้อม

๑. วางแผนการดำเนินงานการจัดเก็บขยะ
๒. ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๓. จัดเก็บและคัดแยกขยะภายในมหาวิทยาลัย
๔. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์หลังใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. รายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๔ งานแม่บ้าน

๑. วางแผนการดำเนินงาน
๒. เบิกวัสดุเพื่อดำเนินงาน
๓. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์หลังการใช้งาน

๔.๕ งานกายภาพและออกแบบ

๑. ศึกษาภาระเบียบตามหลักวิชาชีพ เพื่อให้สัมพันธ์กับงานราชการ
๒. ให้ข้อมูลเสนอแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๓. เสนอแนวทางการออกแบบและประมาณราคาตามระเบียบราชการ
๔. ให้ข้อมูลเสนอแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานไฟฟ้า-งานระบบ
๕. เสนอแนวทางการออกแบบและการประมาณราคางานไฟฟ้า-งานระบบ
๖. สำรวจพื้นที่หน้างาน สอบถามข้อมูลความต้องการจากต้นเรื่อง
๗. นำเสนอเข้าที่ประชุมร่วมวางแผนงานกับผู้บังคับบัญชา
๘. ออกแบบ เขียนแบบ รูปโครงการ
๙. ถอดรายการ คำนวณจำนวนวัสดุ
๑๐. กำหนดงบประมาณของโครงการโดยอ้างอิงหลักเกณฑ์ภาครัฐ
๑๑. ร่วมประชุมงานโครงการออกแบบต่างๆ ของทางมหาวิทยาลัยฯ
๑๒. ควบคุมงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จตามแผนงานที่วางไว้
๑๓. รายงานความคืบหน้าของงานก่อสร้างที่ดำเนินการอยู่
๑๔. ตรวจสอบงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. จัดทำโครงการนำเสนอเพื่อพัฒนาพื้นที่ต่าง ๆ ของทางมหาวิทยาลัยฯ
๑๖. จัดกิจกรรม ๗ ส. ภายในงานออกแบบ
๑๗. พัฒนาระบบการวางแผนดำเนินงาน ภายในงานออกแบบ

๔.๖ งานอื่น ๆ

๑. ร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานอบรมสัมมนาและเข้าร่วมโครงการ
๓. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. หัวหน้างานสวัสดิการและยานพาหนะ

รับผิดชอบ กำกับ ดูแลขั้นต้น ส่วนงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ หน่วยบริหารงานทั่วไป

๕.๑.๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
๒. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป คำสั่ง ประกาศ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย
๓. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย
๔. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่

๕.๑.๒ งานบริการและงานพิธีการ

๑. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อตกแต่งสถานที่
๒. ดำเนินการตกแต่งสถานที่
๓. จัดเก็บและบำรุงรักษา อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานและพิธีการต่าง ๆ

๕.๑.๓. งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

๑. เตรียมอุปกรณ์การจัดบริการ
๒. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในงานประชุมต่างๆ
๓. จัดเก็บและบำรุงรักษา อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้

๕.๑.๔ งานบริการรับรองห้องประชุม

๑. รับเอกสารการจองห้องประชุมพร้อมประสานงานประชาสัมพันธ์
๒. ดำเนินการให้บริการห้องประชุมตามเอกสารขอ
๓. จัดเก็บทำความสะอาดห้องประชุมทุกครั้งหลังให้บริการ
๔. ระบบการขอใช้บริการยานพาหนะด้วยระบบดิจิทัล

๕.๑.๕ งานจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระบบระเบียบ
๒. ดำเนินการเบิก-จ่าย พัสตครุภัณฑ์ให้กับผู้มารับบริการทั้งภายในและภายนอก
๓. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
๔. จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
๕. จัดทำรายงานพัสดุที่เสื่อมสภาพประจำปีงบประมาณ
๖. สรุปรายจ่ายตามไตรมาส

๕.๒ หน่วยอนามัย และสุขาภิบาล

๕.๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลความสะอาดโรงอาหารของมหาวิทยาลัย

๕.๑.๒ ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอนามัยเพื่อลงพื้นที่กำกับตรวจสอบความสะอาดในโรงอาหารและบริเวณโดยรอบ

๕.๓ หน่วยบริการยานพาหนะ

๕.๓.๑ งานบริการยานพาหนะ

๑. รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ พร้อมตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถให้ชัดเจน ก่อนการพิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๒. ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานและจัดรถยนต์ตามความเหมาะสม
๓. เตรียมความพร้อมก่อนออกให้บริการ
๔. ออกให้บริการตามตารางจัดรถ บันทึกข้อมูลรถก่อนออกให้บริการ
๕. ตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทำความสะอาด บันทึกข้อมูลรถหลังให้บริการ
๖. สรุปข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือนเพื่อส่งงานอนุรักษ์พลังงาน
๗. ระบบการขอใช้บริการยานพาหนะด้วยระบบดิจิทัล

๕.๓.๒ งานซ่อมบำรุง รักษายานพาหนะ

๑. ดำเนินการตรวจเช็คสภาพความเสียหายเบื้องต้นก่อนเข้าซ่อม
๒. ดำเนินการเข้าซ่อมตามระเบียบของทางราชการ
๓. ตรวจรับและตรวจเช็คความเรียบร้อยก่อนออกจากศูนย์ซ่อม

๕.๓.๓ งานประกันภัยและภาษี

๑. ดำเนินงานโครงการประกันภัยรถยนต์และการชำระภาษีประจำปี
๒. ดำเนินการเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ประจำปี
๓. ดำเนินการติดต่ออายุประกันภัยรวม พรบ.
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าประกันภัยและภาษีตาม พรบ.ต่อไป

๗. งานเลขานุการผู้บริหาร

รับผิดชอบ กำกับดูแลขั้นตอน ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องการเลขานุการของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกอง ดังนี้

๗.๑ หน่วยบริหารงานทั่วไป

๗.๑.๑ งานสารบรรณ

๑. ค้นคว้าศึกษาข้อกฎหมาย เอกสารแวดล้อมและแนวปฏิบัติการบริหารงานเอกสาร ธุรการ เอกสารการเงินเอกสารสัญญาจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างทางพัสดุ
๒. พิจารณากลับกรองหนังสือโดยการตรวจทานความถูกต้องของตัวอักษรและรูปแบบของหนังสือราชการ
๓. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๔. ตรวจคัดกรองเอกสารราชการ
๕. ประสานกลับยังผู้เกี่ยวข้องกรณีเอกสารไม่ถูกต้อง
๖. นำเสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อลงนาม/สั่งการ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารที่ลงนามแล้ว
๘. ลงทะเบียนคุมจ่าย หนังสือภายใน-ภายนอก
๙. ลงทะเบียนคุมจ่าย หนังสือลับ
๑๐. นำส่งแฟ้มคืนธุรการกลางหรือประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ร่างพิมพ์หนังสือตอบโต้ระหว่างหน่วยงาน
๑๒. ร่างพิมพ์ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
๑๓. จัดเก็บแฟ้มเอกสารของผู้บริหาร

๑๔. สอบทาน พิสูจน์อักษร การร่างพิมพ์เอกสารราชการ

๗.๒.๒ ประสานงานและนัดหมาย

ผู้บริหาร

๑. ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ประเด็นต่างๆ เพื่อเป็นการประกอบการตัดสินใจของ

สื่อสาร

๒. ประสานนัดหมายงานบุคคล /หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกผ่านทุกช่องทางการ

๓. ต้อนรับอาคันตุกะของผู้บริหาร

๔. แจ้งนัดหมายบุคคล/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทราบ

๕. ติดตามผู้บริหารในการปฏิบัติภารกิจทั้งในพื้นที่มหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย

๗.๒ งานประชุม

๗.๒.๑ ดำเนินการจัดประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๗.๒.๒ จัดทำ/จัดส่ง หนังสือเชิญประชุม

๗.๒.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของผู้บริหาร

๗.๒.๔ จัดทำระเบียบวาระการประชุมผู้บริหาร

๗.๒.๕ จัดบันทึกการประชุมของผู้บริหาร

๗.๒.๖ จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร

๗.๒.๘ จัดเตรียมและควบคุมระบบการประชุมออนไลน์

๗.๒.๙ จัดเก็บเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการ

๗.๓. งานเงินและงบประมาณ

ผู้บริหาร

๗.๓.๑ ประเมินการและควบคุมการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อการปฏิบัติภารกิจของ

อนุมัติ

๗.๓.๒ กำกับ ติดตาม การบริหารการเงินและงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรในส่วนของผู้บริหาร

๗.๓.๓ ตรวจสอบเอกสารเบิก - จ่าย ชื่อ - จำนวน และเช็คจากกองคลังก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

๗.๓.๔ จัดทำหนังสือขออนุญาต/อนุมัติการเดินทางไปราชการในและต่างประเทศของผู้บริหาร

๗.๓.๘ ดำเนินการค่าใช้จ่ายเพื่อการเดินทางไปราชการในส่วนของผู้บริหาร

๗.๓.๖ จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ของผู้บริหาร

๗.๓.๗ รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่าย และเขียนรายงานการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหาร

๗.๓.๘ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายทางการเงินและงบประมาณในส่วนของผู้บริหาร

๗.๓.๙ ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบสามมิติในส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร

๗.๓.๑๐ จัดทำเรื่องขออนุมัติโครงการในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

๗.๔ งานด้านการบริการ

๗.๔.๑ จัดเตรียมจัดหาของที่ระลึกประจำมหาวิทยาลัย

๗.๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามในการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกและบุคลากรภายใน

๗.๕ งานอื่น ๆ

- ๗.๕.๑ ปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
- ๗.๕.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรักษาความปลอดภัยและงานจราจร

รับผิดชอบ กำกับ ดูแลขั้นต้น ส่วนงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ หน่วยบริหารงานทั่วไป

- ๘.๑.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - ๘.๑.๒ ร่าง โต้-ตอบ หนังสือราชการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร
 - ๘.๑.๓ รวบรวมและจัดเก็บเอกสารทางราชการ
 - ๘.๑.๔ จัดทำแผนด้านการงบประมาณเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง-เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการวางระบบการรักษาความปลอดภัยและงานจราจร

๘.๒ หน่วยรักษาความปลอดภัย

- ๘.๒.๑ วิเคราะห์อัตรากำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและงานจราจร
- ๘.๒.๒ ควบคุมการดำเนินงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ๘.๒.๓ วิเคราะห์สถานการณ์และสภาพแวดล้อมข่าวสาร สิ่งบ่งชี้เหตุ และการเตือนภัย
- ๘.๒.๔ ออกแบบและควบคุมระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย
- ๘.๒.๕ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

- ๘.๒.๖ ชักซ้อมระบบการป้องกันสาธารณภัย
- ๘.๒.๗ ตรวจสอบอุปกรณ์ปฏิบัติงานความปลอดภัย
- ๘.๒.๘ จัดทำรายงานผลการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชา

- ๘.๒.๙ รักษาความปลอดภัยนอกพื้นที่และพื้นที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒.๑๐ บริหารจัดการระบบกล้องวงจรปิด
- ๘.๒.๑๑ สำรวจวางระบบ ติดตั้งกล้องวงจรปิด
- ๘.๒.๑๒ บริการตรวจสอบเหตุจากกล้องวงจรปิด
- ๘.๒.๑๓ รายงานการตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด

๘.๓ หน่วยงานจราจร

- ๘.๓.๑ สำรวจและกำหนดขอบเขตพื้นที่การจราจรการกำหนดจุดใช้เครื่องกีดขวางสัญลักษณ์ และเครื่องหมายจราจร
- ๘.๓.๒ ออกแบบและควบคุมระบบการจราจร
- ๘.๓.๓ ติดตั้งสัญลักษณ์ และเครื่องหมายจราจร
- ๘.๓.๔ บริการจุดตรวจภายใน
- ๘.๓.๕ สำรวจจุดเพิ่มแสงสว่าง และจัดทำแผนปรับปรุง

๘.๓.๖ บริการงานจราจร (นอกสถานที่)

๘.๓.๗ เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้

ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไปและการประชุม

๑. งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒. งานตรวจสอบแผนงานและประเภทงบประมาณการเบิกจ่าย ทุกหน่วยงาน ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๓. งานเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนของโครงการ กิจกรรมประจำปี ที่รับผิดชอบของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีและโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรายไตรมาส ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๕. งานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๖. งานจัดทำโครงการ กิจกรรมสำคัญประจำปี และโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี สำนักงานอธิการบดี ครุภัณฑ์ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ งานบริหารความเสี่ยง และการจัดหาเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานอธิการบดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้อื่น ๆ และงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ นางสาวสิริขวัญ ใจกล้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานแผนงานและประมาณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งหน้าที่ในตำแหน่งนี้ จะดูแลประสานงานแผนงานงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณในระบบ erp และชี้แจงรายละเอียดของการขออนุมัติงบประมาณ ครุภัณฑ์ประจำปี ครุภัณฑ์ ๕ ปี ในทุกส่วนของหน่วยงานสังกัดกองกลาง และจะเริ่มต้นดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งจะเริ่มดำเนินการประมาณเดือน สิงหาคม-กันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ นั้น ๆ เพื่อให้ทันเวลาก่อนจะสิ้นปีงบประมาณและการเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ โดยจะให้แต่ละงานจัดทำประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตามกิจกรรมของงานนั้น ๆ ให้เพียงพอกับการดำเนินงาน และจะดำเนินการลงข้อมูลคำของบประมาณในแต่ละส่วนงานของทุกหน่วยงานที่สังกัดกองกลาง เพื่อลงข้อมูลคำขอในระบบและส่งข้อมูลในระบบ erp ให้กองนโยบายและแผนได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการของการขออนุมัติงบประมาณต่อไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ การตรวจสอบแผนงานและประเภทงบประมาณ ในส่วนของการตรวจสอบแผนงานและประเภทงบประมาณ จะตรวจสอบการเบิกจ่ายของทุกงานที่สังกัดกองกลาง ในระบบ erp ให้

ตรงกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและแผนงานนั้น ๆ และการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย ในเรื่องของการเบิกจ่ายงบประมาณ ก่อนที่จะส่งเอกสารไปดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ การเบิกจ่ายงบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการเบิกจ่าย คือการจัดเตรียมเอกสาร ประสานผู้เกี่ยวข้อง (ผู้ค้า) ดำเนินการในโครงการ กิจกรรมประเพณีประจำปี ในส่วนของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และครอบคลุมไปถึงกิจกรรมประเพณีของมหาวิทยาลัย ในส่วนของ สำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบในจัดกิจกรรมนั้น ๆ และในส่วนของการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ของงานบริหารทั่วไปและงานประชุม ที่จะใช้ในงานอีกทั้งในส่วนของการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ กองกลาง และส่วนอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ในส่วนของการรายงานการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ละไตรมาส ซึ่งการรายงานนี้จะเป็นแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน เพื่อให้การรายงานเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ erp และการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) จะดำเนินการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกองกลาง พร้อมจัดส่งให้กองนโยบายและแผนดำเนินการต่อไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดทำโครงการ กิจกรรมงานประเพณี งานสำคัญประจำปี ตามแผนปฏิทินการปฏิบัติราชการในส่วนของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เช่น โครงการงานปีใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ งานพิธีการต่าง ๆ (สถาบันพระมหากษัตริย์) งานสงกรานต์ งานเกษียณอายุราชการ และโครงการ กิจกรรม อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเขียนโครงการเสนออนุมัติงบประมาณ เช่น โครงการตรวจเยี่ยมตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดย พลเอก ดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ องคมนตรี ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งโครงการ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบ จะดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นการเขียนโครงการ กิจกรรมเสนอขออนุมัติโครงการ อนุมัติงบประมาณ จากผู้บริหาร และดำเนินการ ประสานงาน กับส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกับทีมงาน ของแต่ละส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนดำเนินงานแล้วเสร็จเรียบร้อย เสร็จสิ้นกระบวนการของโครงการ ทุกกระบวนการ พร้อมทั้งการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ และการสรุปรายงานการดำเนินงานเสร็จสิ้นเรียบร้อย

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านบุคคลของกองกลาง ในส่วนของการจัดทำโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของกองกลาง ร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน และผู้บริหาร โดยแต่ละหน่วยงานจะต้องไปดำเนินการ คัดวิเคราะห์อัตรากำลังที่พึงมีของแต่ละหน่วยงานตนเอง เพื่อที่จะได้นำข้อมูลมาจัดทำโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของกองกลาง ต่อไปตามรอบระยะเวลาของการจัดทำกรอบอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ในส่วนของการแจ้งกำหนดการให้จัดทำการมอบหมายภาระงานของบุคลากรในแต่ละกองโดยผู้อำนวยการแต่ละกอง จัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานครบทุกกอง ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ฯ ของบุคลากร ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทุกรายก่อนเสนอข้อตกลงฯ ที่มีความถูกต้อง ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นตรวจสอบ และเซ็นชื่อกำกับ ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามในตกลงต่อไป ดำเนินงานตามรอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุก ๖ เดือน โดยดำเนินการตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีของหน่วยงาน คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ครุภัณฑ์ ในส่วนของกองกลาง และ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งงานพัสดุจะให้แต่ละงานสำรวจความต้องการใช้ วัสดุสำนักงาน และให้ทำบันทึกแจ้งรายการของวัสดุที่ต้องการ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง และจากคำขอของแต่ละกองในแต่ละปีงบประมาณ งานพัสดุ จึงจัดดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานปีละครั้ง และงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้เป็นผู้รับผิดชอบร่วมในส่วนของตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน ๑.๒ ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ๑.๓ การพัฒนาสถาบันแห่งการเรียนรู้ และจะเป็นผู้ร่วมรวบรวม/ประสานงาน ในตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง ๒.๕ ผลการบริหารหน่วยงานตาม เกณฑ์ศูนย์ราชการสะดวก และ ๓.๓ การสร้างค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรมองค์กร และช่วยจัดทำ เอกสารให้แต่ละตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง ในงานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

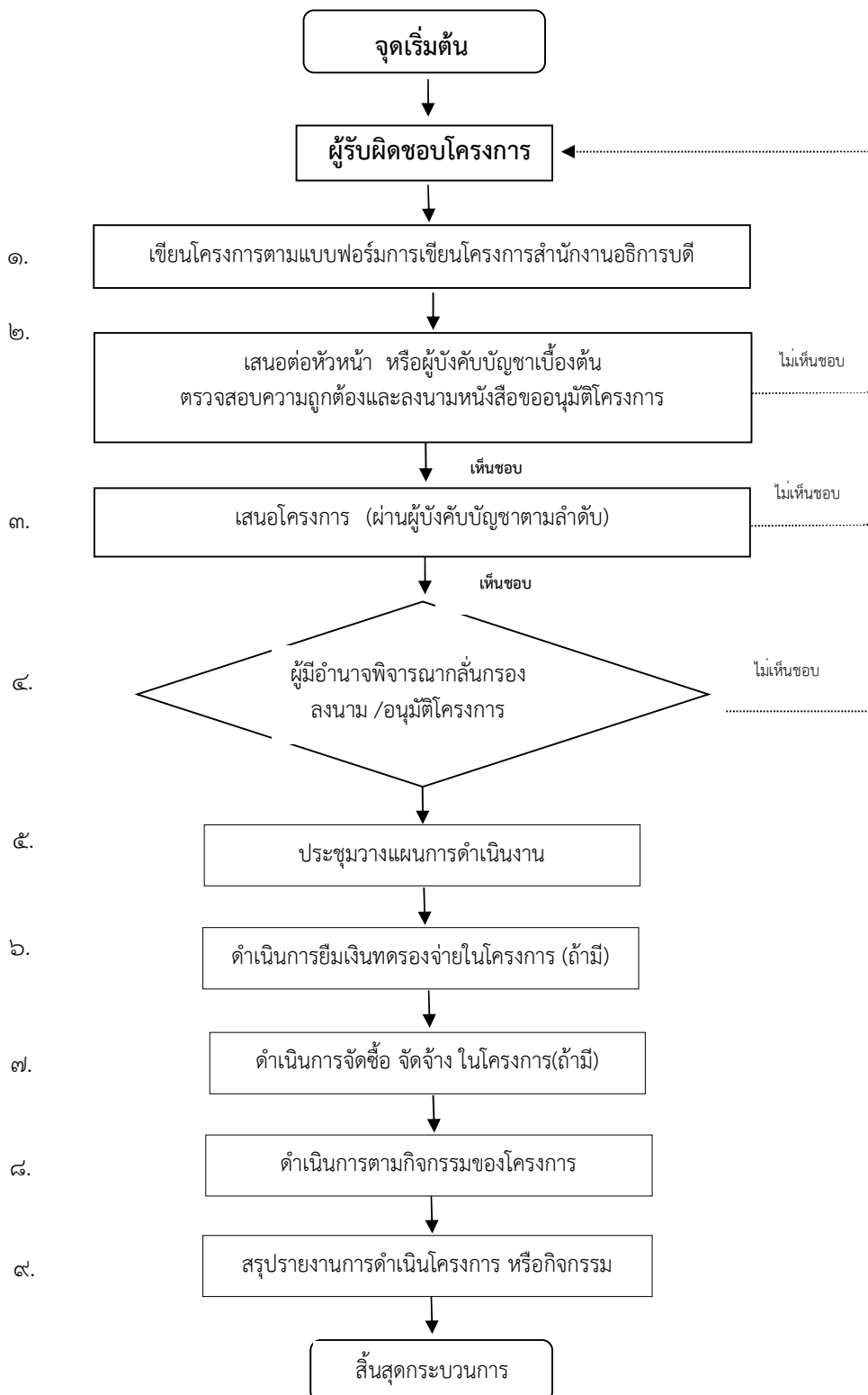
การเขียนโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ

การจัดทำโครงการเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในหน่วยงานซึ่งโครงการที่จัดทำจะดำเนินการในแผนปฏิบัติการ หมายถึง โครงการที่กำหนดในแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ หน่วยงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณและการเขียนโครงการเป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน การศึกษา การริเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ดังนั้นโครงการย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงควรมีแนวทางในการจัดทำงบประมาณที่เหมาะสมเพื่อการขออนุมัติงบประมาณและการดำเนินงาน ในส่วนของการประเมินโครงการต้องใช้วิธีการประเมินผลที่ชัดเจน ซึ่งดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการเป็นตัววัดคุณค่าที่ประเมินผลออกมาเป็นตัวเลข จำนวน ปริมาณได้ชัดเจน หรือประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งรายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย และสะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ

การจัดทำโครงการ หรือกิจกรรมและการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ เป็นกระบวนการทำงานอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยอ้างอิงจากกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการจัดการความรู้เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะส่งผลถึงความถูกต้อง ของเอกสารและรายงานทางการเงิน รวมทั้งเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และช่วยลดรอบในเวลาดำเนินเรื่องต่างๆ สามารถนำไปใช้ประกอบการวิเคราะห์ และพัฒนาขั้นตอนงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยรูปแบบโครงการที่กำหนด จะสามารถจำแนกตามหน่วยงานปีงบประมาณ และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน นำไปใช้เพื่อการตรวจสอบด้านการเงิน และการจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการในโครงการเสร็จสิ้น เมื่อดำเนินงานตามโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการที่ได้รับการอนุมัติและการประมาณการรายจ่ายเป็นส่วนที่แสดงรายการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ โดยแสดงรายการที่จะต้องใช้จ่ายอย่างชัดเจนรวมแล้วเป็นงบประมาณทั้งหมดเท่าไรที่จะขอใช้ ซึ่งจะต้องแยกรายการงบประมาณให้ถูกต้องตามแหล่งที่มาของงบประมาณ

โครงการจึงเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้ไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่แผนเงิน และแผนคนอีกด้วย ดังนั้นโครงการจึงมีความสัมพันธ์กับแผนงาน และนโยบาย อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้จัดทำจะต้องกำหนดทิศทางที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์จึงต้องมีการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือดัชนีวัดผลความสำเร็จของผลผลิต ไว้ อย่างชัดเจนเพื่อง่ายในการปฏิบัติและสะดวกในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการเขียนโครงการ และขออนุมัติโครงการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๘ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการเขียนโครงการ และการอนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

การจัดทำโครงการ กิจกรรมจะดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งในแผนปฏิบัติการจะกำหนดการจัดกิจกรรมในแต่ละช่วงของแต่ละเดือน ตลอดปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการจัดพิมพ์โครงการและขออนุมัติโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. จัดเตรียมข้อมูลการพิมพ์โครงการ ผู้ที่รับผิดชอบในการเขียนโครงการ ต้องเตรียมจัดการหาข้อมูลในโครงการที่จะดำเนินการทั้งข้อมูลด้านเวลา สถานที่ รูปแบบการจัดกิจกรรม แล้วงบประมาณในการใช้จ่าย เพื่อประกอบในการเขียนโครงการต่อไป

๒. จัดพิมพ์โครงการตามแบบฟอร์ม เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้ข้อมูลจากทุกส่วนงานที่รับผิดชอบแล้ว ผู้รับผิดชอบในการเขียนโครงการต้องดำเนินการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มโครงการของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงาน.....

หน่วยงาน ให้ใส่ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำโครงการ เช่น งานบริหารทั่วไปและงานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒. ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ ชื่อของกิจกรรมหลัก หรือโครงการหลักที่จะดำเนินการ โดยมีความหมายชัดเจน สั้นกะทัดรัด สร้างความเข้าใจได้ง่ายไม่ต้องแปลความหมายอีกครั้ง และมองเห็นภาพของการดำเนินโครงการได้อย่างชัดเจน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของ หรือรับผิดชอบโครงการ โดยจะให้ผู้ที่รับผิดชอบเป็นหน่วยงานในการจัดดำเนินโครงการ

๔. ระยะเวลาในการดำเนินงานระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนสิ้นสุดโครงการ ให้ระบุวัน เวลาในการดำเนินโครงการ

๕. สถานที่จัดโครงการ

สถานที่จัดโครงการ ระบุสถานที่จัดโครงการ ซึ่งการเลือกสถานที่ในการจัดงาน ต้องคำนึงถึงรูปแบบการจัดงาน เลือกสถานที่ที่มีบริเวณกว้าง สะดวก และสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานอย่างเพียงพอ

๖. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

ยุทธศาสตร์ที่

กลยุทธ์ที่.....

มาตรการที่.....

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์) โครงการที่เสนอนั้นมีความสอดคล้องและเป็นไปตามแผนของมหาวิทยาลัย

๑. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑ โดยเลือกยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับโครงการที่ดำเนินการ

๒. กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับโครงการที่จัดดำเนินการ

๓. เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย หรือแนวทางในการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๗. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (สำนักงานอธิการบดี)

ยุทธศาสตร์ที่

กลยุทธ์ที่.....

มาตรการที่.....

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (สำนักงานอธิการบดี) โครงการที่เสนอนั้นมีความสอดคล้องและเป็นไปตามแผนของมหาวิทยาลัย

๑. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑ โดยเลือกยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับโครงการที่ดำเนินการ

๒. กลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดีที่สอดคล้องกับโครงการที่จัดดำเนินการ

๓. เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดตามแผนสำนักงานอธิการบดี หรือแนวทางในการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๘. สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพ

องค์ประกอบที่

.....

ตัวบ่งชี้

.....

สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพ ให้ระบุความสอดคล้องขององค์ประกอบงานประกันคุณภาพของสำนักงาน อธิการบดี โดยระบุตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดตามประเด็นของโครงการที่สอดคล้องกันกับงานประกันคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี ให้ระบุองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์มาตรฐานข้อใด

๙. หลักการและเหตุผล

หลักการ

เหตุผล.....

หลักการและเหตุผล ให้ระบุความเป็นมา สาเหตุ และความจำเป็นของการจัดโครงการ รวมถึงผลที่จะเกิดขึ้นผลที่จะได้รับจากโครงการเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญ และความจำเป็นในการจัดทำโครงการ โดยมี รายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการจัดทำโครงการดังกล่าวอย่างชัดเจน ทั้งนี้หากเป็นโครงการต่อเนื่องให้ระบุ ปัญหาและอุปสรรคครั้งที่ผ่านมามีข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะใด เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการจัดโครงการในครั้งนี้ตามกระบวนการPDCA

๑๐. วัตถุประสงค์โครงการ

วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ควรระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ให้ระบุสิ่งที่ต้องการในการจัดโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ ในการเขียนวัตถุประสงค์ขอให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เพื่อ” เช่น เพื่อพัฒนา เพื่อให้ เพื่อเสริมสร้าง เพื่อต้องการ เพื่อส่งเสริม เพื่อกำหนด ฯลฯ เป็นต้น และสามารถวัดผลสำเร็จได้เชิงประจักษ์

๑๑. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย ของผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการ และระบุจำนวนให้ชัดเจน เช่น

ผู้บริหาร	จำนวน..... คน
อาจารย์	จำนวน.....คน
เจ้าหน้าที่	จำนวน..... คน
บุคลากรทั่วไป	จำนวน..... คน
นักศึกษา	จำนวน..... คน

๑๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- เชิงปริมาณ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ให้ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการโดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่แสดงหรือระบุประเด็นที่ต้องการจะวัดหรือประเมิน หรือตัวแปรทางเศรษฐกิจและสังคม ที่ต้องทำการศึกษา โดยจะมีการระบุลักษณะที่ค่อนข้างเป็นรูปธรรม ทั้งส่วนที่มีลักษณะเชิงปริมาณ และลักษณะเชิงคุณภาพ

เชิงปริมาณ หมายถึง ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่สามารถวัดได้ในเชิงตัวเลขกับความสำเร็จ โดยจะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการ เช่น จำนวน ความถี่ ร้อยละ ระยะเวลา ตัวอย่าง

เชิงปริมาณ เช่น มีบุคลากรเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๘๐ คน จากกลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๑๐๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย

- เชิงคุณภาพ

เชิงคุณภาพ หมายถึง การวัดความสำเร็จที่ปรากฏเป็นเชิงปริมาณ ว่ามีคุณภาพระดับไหน อย่างไร เช่น ระดับความรู้ความสามารถ ความสมบูรณ์ความน่าสนใจ ความน่าเชื่อถือ การได้รับการยอมรับ ความพึงพอใจ ฯลฯ

- เชิงเวลา

เชิงเวลา หมายถึง การพิจารณาในเรื่องของระยะเวลาดำเนินการ หรือการพิจารณาความสามารถในการลดเวลาในการดำเนินงาน

- ความคุ้มค่า

ความคุ้มค่า หมายถึง การใช้และการบริหารจัดการงบประมาณ คน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับเป้าหมายที่วางไว้ ให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

๑๓. วิธีดำเนินงาน (กระบวนการ PDCA)

กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ขั้น(P) วางแผน		
ขั้น(D) ขั้นปฏิบัติ		
ขั้น (C) ตรวจสอบ		
ขั้น(A) ปรับปรุงแก้ไข		

วิธีดำเนินงาน ระบุขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ ขั้นสรุปและประเมินผลโครงการ โดยการแสดงถึงขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน ของโครงการนั้น ๆ ตามวงจรคุณภาพ (PDCA) โดยมีรายละเอียดตั้งแต่

ขั้นเตรียมการ /วางแผนการดำเนินงาน (PLAN) จะต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจนเสียก่อนเช่น การกำหนดวันทำโครงการ /กิจกรรม/สถานที่ ลงระยะเวลาในการดำเนินการวางแผน และผู้รับผิดชอบในการวางแผน

ขั้นปฏิบัติหรือดำเนินงาน ตามแผน (DO) จัดประชุมเตรียมการ ทำเรื่องขออนุมัติ จัดสถานที่ ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่วางไว้ลงระยะเวลาในการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

ขั้นตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน (CHECK) ประเมินผลโครงการ สรุปรายละเอียด งบประมาณ ทำรายงานผลการจัดโครงการ เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น อีกทั้งให้ลงระยะเวลาในการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ หรือประเมินผลการดำเนินงาน

ขั้นวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน และสรุปปัญหา (ACT)

ซึ่งจะต้องชี้แจงรายละเอียดว่าจะทำอย่างไร และปฏิบัติด้วยวิธีการใด ระบุระยะเวลาในการวิเคราะห์โครงการหรือการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือแนวทางการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๑๔. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณ..... จำนวนบาท

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
งบบุคลากร -	
งบดำเนินการ -	
งบลงทุน -	
งบเงินอุดหนุน -	
รวมทั้งสิ้น	

งบประมาณ เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ และระบุประเภทของงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่าย และระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน เช่น

๑. ค่าตอบแทน (ถ้ามี)

-ค่าตอบแทนวิทยากร

-ค่าตอบแทนนักศึกษา

- จำนวน..... คน x อัตราชั่วโมงละ (ไม่เกิน) บาท x จำนวน (ไม่เกิน) ชั่วโมง

๒. ค่าใช้สอย (ถ้ามี)

-ค่าอาหารกลางวัน

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

-ค่าเบี้ยเลี้ยง

-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าที่พัก

- ค่าอาหาร จำนวน.....คน x อัตรามื้อละ (ไม่เกิน).....บาท x จำนวนมื้อ

๓.ค่าวัสดุ (ถ้ามี)

.....บาท

- ค่าวัสดุดำเนินการ (วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)

.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....บาทถ้วน)

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ (การถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายไม่เกินจากงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติในโครงการ)

****ค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๑**

๑๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์/นวัตกรรม /ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ ผลผลิต (Output)

.....

๑๕.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

.....

๑๕.๓ นวัตกรรม

.....

๑๕.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

ผลผลิต/ผลลัพธ์/นวัตกรรม /ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลผลิต (Output) คือ ผลที่เกิดขึ้นทันที ผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ

ผลลัพธ์ (outcome) คือ ผลที่เกิดขึ้นต่อยอดจากผลผลิต หรือผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ

นวัตกรรม คือ การทำงานสิ่งต่าง ๆ ด้วยวิธีใหม่ ๆ และยังสามารถหมายถึงการเปลี่ยนแปลงทางความคิด การผลิต กระบวนการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ เป็นการคาดคะเน ผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ ซึ่งผลที่จะได้รับต้องเป็นไปในทิศทางที่ดีทั้งเชิงปริมาณ และ คุณภาพ ซึ่งจะทำให้เห็นประโยชน์ว่าภายหลังจากการจัดโครงการนี้แล้วจะเกิดสิ่งที่เป็นผลดีต่อผู้เข้าร่วม กิจกรรมและสังคมโดยรวมอย่างไร

๑๖. วิธีการประเมินผลและดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑๖.๑ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ตัวอย่าง โครงการสืบสานประเพณีไทยส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ โดยในโครงการระบุประเด็นตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการอย่างไร เช่น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ คือ จากกลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๑๐๐ คน และมี ผู้เข้าร่วมโครงการ ๘๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ความสำเร็จของโครงการ คือ บรรลุเป้าหมาย

๑๖.๒ วิธีประเมินผลของโครงการ

วิธีการประเมินผลโครงการจะมีหลายรูปแบบ เช่น ประเมินผลจากความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยประเมินความพึงพอใจทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านวัตถุประสงค์ของโครงการ ๒) ด้าน ความรู้ความเข้าใจ ๓) ด้านความพึงพอใจ และ ๔) ด้านการนำไปใช้ หรือวิธีการประเมินผลจากการสังเกต

๑๖.๓ วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ เช่น การประเมินปฏิกิริยา โดยการสังเกตพฤติกรรม การให้ความร่วมมือของผู้เข้ารับการศึกษา เช่น การมีส่วนร่วมในการอภิปราย การซักถามปัญหา และการ ตอบคำถาม

วิธีการประเมินผลและดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เป็นตัววัดคุณค่าที่ประเมินผลออกมาเป็นตัวเลข จำนวน ปริมาณ ได้ชัดเจน หรือประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่

วิธีประเมินผลของโครงการรูปแบบการประเมินโครงการ เป็นการกำหนดกรอบในการประเมิน เพื่อให้ได้ ข้อมูลตามจุดมุ่งหมายของการประเมิน ซึ่งอาจจะใช้รูปแบบการประเมินที่คิดไว้แล้ว หรือผู้ประเมิน จะกำหนดรูปแบบประเมินขึ้นเองก็ได้ เช่นการประเมินความพึงพอใจในโครงการ ประเมินจากการสังเกต วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/

โครงการ ผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ เมื่อเปรียบเทียบกับ เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น ได้แก่ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ ผลลัพธ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ

๑๗. ความเสี่ยงของโครงการ

ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น	การควบคุมความเสี่ยง

ความเสี่ยงของโครงการ

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้อาจไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ เพราะต้องใช้ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมมาเบิกจ่ายตามจำนวน หรือ ความเสี่ยงอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเบื้องต้นก่อน และประมาณการใช้จ่ายงบประมาณตามจำนวนที่หน่วยงานตอบรับเข้าร่วมและให้ใบเสนอชื่อร่วมงานตามหน่วยงานรับผิดชอบตามจำนวนที่แจ้งมา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาโครงการ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ผู้เขียนโครงการ /ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ โดยมีหน้าที่ ประสานงานโครงการให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เห็นชอบโครงการ (ระดับหัวหน้า/รองผู้อำนวยการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง)

ที่ปรึกษาโครงการคือ ผู้ที่สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานโครงการและการแก้ปัญหาอื่น ๆ ในโครงการ

ผู้อนุมัติโครงการ คือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือที่ได้รับอำนาจรักษาการแทน

- โครงการ มีงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการอนุมัติโครงการ โครงการ มีงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ผู้อนุมัติโครงการ (อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับกษาราชการแทน)

ปัญหา

ในการเขียนโครงการ หรือกิจกรรมซึ่งบางครั้งจะมีความล่าช้า จากการประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณเพิ่มเติมจากการจัดกิจกรรมในบางกิจกรรม และส่วนที่ให้หน่วยงานอื่นรับผิดชอบ ในกิจกรรมย่อย และมีค่าใช้จ่ายและการประมาณการจากส่วนอื่นแจ้งกับผู้รับผิดชอบในการทำโครงการช้า เกิดผลกระทบในการอนุมัติโครงการและอนุมัติงบประมาณล่าช้า และระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้จัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความเร่งด่วน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และในกรณีโครงการ กิจกรรมไหนที่ต้องยืมเงินทรองจ่ายในโครงการ ไม่สามารถยืมเงินทรองจ่ายใช้ในการสำรองในการดำเนินโครงการได้ทันเวลา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

การประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ โดยการประมาณการให้สูงกว่าการประมาณการค่าใช้จ่ายจริง เพื่อที่จะได้มาถัวเฉลี่ยจ่ายในบางรายการที่อาจจะมียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากที่ประมาณการไว้ และการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลาที่จะดำเนินโครงการสัก ๑ - ๒ อาทิตย์ เพื่อการเตรียมการในด้านต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

ในการประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณ ในกรณีที่ให้ส่วนงานอื่นรับผิดชอบ ควรให้ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าร่วมประชุมด้วย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้สรุปงบประมาณในการดำเนินการให้เรียบร้อย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณในโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณให้แล้วเสร็จทันเวลาของการดำเนินการในโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอโครงการต่อหัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม หนังสือขออนุมัติโครงการ

๑. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ เมื่อดำเนินการเขียนโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนโครงการจะดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการและอนุมัติงบประมาณ

๒. เสนอบันทึกผ่านผู้บังคับบัญชาโดยจะให้หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง ในการจัดพิมพ์โครงการ กิจกรรม ในส่วนงบประมาณ และส่วนอื่น ๆ ที่อยู่ในโครงการ ภารกิจของโครงการ กิจกรรมและลงนามหนังสือขออนุมัติโครงการและงบประมาณ โดยลำดับของการตรวจสอบ และการลงนามในโครงการซึ่งจะผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น คือ กรณีอนุมัติโครงการ โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑. หัวหน้างาน หรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการ จะลงชื่อเป็นผู้เสนอโครงการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง จะลงชื่อเป็นผู้ตรวจสอบ หรือผู้เห็นชอบโครงการ
๓. รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จะลงชื่อเป็นที่ปรึกษาโครงการ

ปัญหา

การตรวจสอบเนื้อหา ข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นของผู้บังคับบัญชา หรือการตรวจสอบรายละเอียด ไม่ครบถ้วนและเวลาในการตรวจสอบกระชั้นชิด ทำให้เกิดความผิดพลาดในส่วนของการพิมพ์ข้อความ ตกหล่น หรือการคำนวณงบประมาณคลาดเคลื่อน

แนวทางการแก้ปัญหา

ผู้พิมพ์โครงการต้องให้ผู้บริหารตรวจสอบเบื้องต้นและคอยช่วยสนับสนุนข้อมูลรายละเอียดของโครงการก่อนการเสนอโครงการอนุมัติ

ข้อเสนอแนะ

การพิมพ์โครงการในส่วนของเนื้อหา หรือข้อความควรที่จะให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นช่วยตรวจข้อความ ความถูกต้อง และในส่วนอื่น ๆ ของโครงการ เพื่อให้มีความถูกต้องก่อนเสนอโครงการอนุมัติ

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย (..หน่วยงาน..) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดจัด (....ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม....) ในระหว่างวันที่ (....วัน..เดือน....ปี...สถานที่..) เพื่อ (วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ หรือกิจกรรม....)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติโครงการและอนุมัติการใช้ แหล่งงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ (ระบุ บ.กศ/กศ.บป รายได้ทรัพย์สิน..อื่น ๆ ระบุ) (....รหัสงบประมาณ....) จำนวนงบประมาณ (..... บาท (...ตัวอักษร....) ตามรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นางสิริขวัญ ใจกล้า)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการเสนอโครงการพร้อมหนังสือขออนุมัติโครงการให้ผู้บริหารอนุมัติ

๑. เสนอหนังสือขออนุมัติโครงการ เมื่อหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ลงนามในหนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติงบประมาณ และการลงนามในโครงการตามลำดับของผู้บริหารแล้ว ดำเนินการเสนอโครงการตามระบบงานสารบรรณ ต่อไปเพื่อให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอนุมัติงบประมาณในโครงการ ตามลำดับ

- ๑.๑ หัวหน้างาน หรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรมจะลงชื่อเป็นผู้เสนอโครงการ
- ๑.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง จะลงชื่อเป็นผู้ตรวจสอบ หรือผู้เห็นชอบโครงการ
- ๑.๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จะลงชื่อเป็นที่ปรึกษาโครงการ
- ๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จะลงชื่อเป็นผู้อนุมัติโครงการ

ปัญหา

ในการตรวจสอบข้อมูลในโครงการเบื้องต้นผ่านผู้บังคับชั้นต้นมาแล้ว แต่บางครั้งก็อาจยังมีความคลาดเคลื่อน หรือมีการตรวจสอบกระชั้นชิด ทำให้เกิดความผิดพลาด นำกลับไปแก้ไข จึงทำให้การขออนุมัติโครงการล่าช้าหรือกระชั้นชิด

แนวทางการแก้ปัญหา

ผู้รับผิดชอบโครงการควรดำเนินการเสนอโครงการให้แล้วเสร็จก่อนจัดโครงการ ประมาณ ๑ อาทิตย์

ข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องนำเอกสารโครงการเสนอให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติด้วยตนเอง ถ้ากรณีผู้บริหารต้องการซักถาม ของเนื้อหาในโครงการ เช่นการใช้จ่ายงบประมาณมีความเพียงพอหรือไม่ ใช้งบประมาณจากส่วนไหนในการบริหารจัดการโครงการ และรายละเอียดของโครงการ เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจนของโครงการ และทำให้โครงการอนุมัติเร็วขึ้น

ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมวางแผนการดำเนินงาน

๑. วางแผนการจัดเตรียมประชุมหลังจากโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบหลักดำเนินการเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม นัดหมายการประชุมกับคณะจัดงาน เพื่อการวางแผนการมอบหมายความรับผิดชอบ ในการจัดงานให้ชัดเจน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ กับคณะทำงานและติดตามผล ในการประชุมวางแผนการดำเนินงาน ซึ่งจะประสานเบื้องต้นกับผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนเบื้องต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดี

๒. เข้าร่วมประชุม ประสานหรือมีการนัดประชุมเพื่อชี้แจงการดำเนินงานของโครงการและมีการมอบหมายหน้าที่ให้แต่ละส่วนงานรับผิดชอบ และในส่วนที่ได้รับมอบหมายไปก่อนแล้ว เพื่อความชัดเจน และมีความเข้าใจตรงกัน

๒.๑ ประสานการขอใช้สถานที่ เช่น หอประชุมมหาวิทยาลัย กับเจ้าหน้าที่ดูแลหอประชุม เพราะการใช้หอประชุมเป็นสถานที่ที่มีบริเวณกว้างขวาง สะดวก และสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้เป็นจำนวนมาก

๒.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ กิจกรรม เสนอในที่ประชุมถึงรูปแบบของการจัดงาน ซึ่งจะให้ทุกภาคส่วนเสนอแนวความคิด ในรูปแบบของการจัดงาน และขอความร่วมมือให้ทุกส่วนงาน ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การจัดงานออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหา

ในการประชุมการจัดโครงการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยในบางโครงการ อาจจะเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวนมาก ทำให้ต้องเสียเวลาในการหารูปแบบของการจัดกิจกรรม หาข้อสรุปของการจัดงานได้ยาก

แนวทางแก้ปัญหา

รูปแบบในการจัดงานของแต่ละโครงการ กิจกรรม ควรที่จะสรุปให้แล้วเสร็จในครั้งเดียวของการประชุมเพราะทุกส่วนงานก็อยู่ครบ ขอมติที่ประชุมครั้งเดียวให้เสร็จ และผู้ดำเนินงานและรับผิดชอบในหน้าที่จะได้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเข้าร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจดำเนินการให้แล้วเสร็จในคราวเดียว

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมการเตรียมงานสืบสานประเพณีไทยวันสงกรานต์ รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี ๒๕๖๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเอราวัณ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม ไม่มี
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง ไม่มี
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อทราบ ๔.๑ กำหนดวันจัดงานสืบสานประเพณีไทยวันสงกรานต์รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี ๒๕๖๘ ๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๕.๑ รูปแบบการจัดกิจกรรม
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๑๐ แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ ๕ การยืมเงินทรองจ่ายโครงการ กิจกรรม

การยืมเงินทรองจ่ายในโครงการ สามารถดำเนินการได้เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ จึงสามารถดำเนินการยืมเงินดำเนินโครงการตามงบรายจ่าย สามารถในการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อจัดโครงการ กิจกรรม ในสัญญายืมเงินจะมี ๒ ฉบับ ซึ่งสามารถยืมได้รายการที่ทำเป็นเรื่องเบิกเท่านั้น ในส่วนของ รายการที่ต้องจัดซื้อ จัดจ้าง งานพัสดุ ไม่สามารถนำมายืมเงินทรองจ่ายได้ โดยในส่วนของงบประมาณ ให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจนและในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง ในการล้งเงินยืม กรณีไปราชการ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน และจัดทำโครงการ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ส่วนสัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการจัดทำเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุมัติและยื่นเอกสารเงินยืมทรองจ่ายให้การเงินไม่น้อยกว่า ๓ วัน กรณีใช้งบประมาณรายได้ของหน่วยงาน แต่ถ้าในกรณีใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดโครงการอย่างน้อย ๕ วัน

๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบการยืมเงิน

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการแนบเงินยืมทรองจ่าย

๑.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติ ฉบับจริงแนบ

๑.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก

- ค่าตอบแทน กรณีที่ต้องเบิกค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนดนตรี ค่าวิทยากร ต้องมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ และแบบตอบรับเข้าร่วมงาน

- ค่าใช้สอย กรณีเบิกค่าอาหาร หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน

- สัญญาเงินยืม

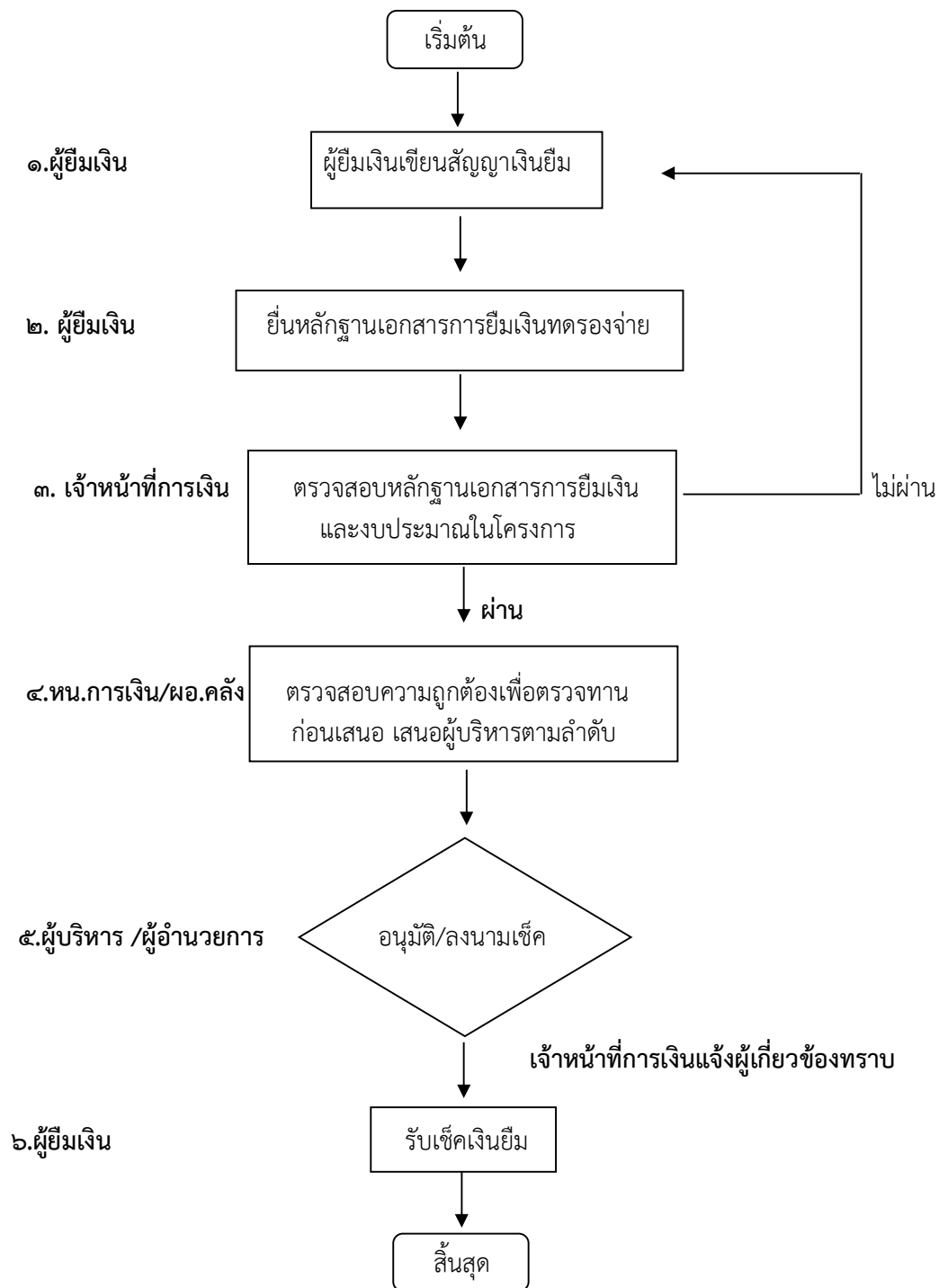
๒. จัดทำเอกสารยืมเงินทรองจ่าย

ผู้ยืมเงินลงรายละเอียดของรายการที่จะยืมทรองจ่าย โดยลงข้อมูลให้ละเอียด และชี้แจงรายละเอียดของการยืมเงินทรองจ่ายชัดเจน ถูกต้อง อีกทั้งเอกสารประกอบการยืมเงินทรองจ่ายในโครงการ กิจกรรม เอกสารแนบต้องเป็นเอกสารฉบับจริง คือต้นฉบับของการยืมจะแนบสัญญายืมเงินทรองจ่ายเสมอ เมื่อเข้าระบบ erp เขียนรายการยืมเงินทรองจ่ายเรียบร้อยแล้วป้อนเอกสารออกจากระบบ

๓. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้อง และตรวจสอบการค้างเงินยืมทรองของลูกหนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสถานะลูกหนี้แล้ว กรณี ไม่ติดค้างเงินยืมสามารถดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายได้ต่อไป และเอกสารการยืมเงินทรองจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินที่ดูแลเรื่องการเงินทรองจ่าย จะดำเนินการเอกสารตามกระบวนการให้จนสิ้นสุดการอนุมัติให้ยืม

๔. เอกสารเรียบร้อยรอรับการติดต่อกลับจากการเงิน เมื่อกระบวนการดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายเสร็จสิ้น และรอรับเช็คจากงานการเงิน

แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินตรงจ่ายในโครงการ



ภาพที่ ๑๑ แสดงแผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินตรงจ่ายในโครงการ

ตัวอย่างเอกสารสัญญายืมเงิน (เอกสารจากระบบ erp)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			
สัญญาการยืมเงิน			
ที่ 68นอภ3010058		เลขที่สัญญา นอภ25680139	
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (1)		วันครบกำหนด 19 ม.ค. 2568	
ข้าพเจ้า นางสาวสิริขวัญ ใจกล้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานบริหารทั่วไปและงานประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (2)			
โดยใช้เงินงบประมาณปี 2568 (รายได้ทรัพย์สิน) ดังนี้			
● รหัส: 6804-009002-2111-003 แผน: 04 ผลผลิต: 009		คงเหลือครั้งก่อน	269,400.00
โครงการ: 009002-โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการ หน่วยงาน: 301010-กองกลาง		ยอดเบิก	200,000.00
กิจกรรม: 000406-พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการ หมวด: 106-ค่าใช้จ่าย (งบดำเนินงาน)		คงเหลือ	69,400.00
● รหัส: 6804-009002-2111-014 แผน: 04 ผลผลิต: 009		คงเหลือครั้งก่อน	10,000.00
โครงการ: 009002-โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการ หน่วยงาน: 301010-กองกลาง		ยอดเบิก	10,000.00
กิจกรรม: 000406-พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการ หมวด: 105-ค่าตอบแทน (งบดำเนินงาน)		คงเหลือ	-
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการทรงจ่าย เงินยืมตรงจ่ายโครงการอนุรักษ์สืบสานประเพณีไทยสงฆ์ไทยปี เดือนรับใหม่ ประจำปี 2567 วันที่ 25 ธันวาคม 2567			
ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (3)			
ลำดับ	รายการที่ยืมตรงจ่าย	จำนวนเงิน	
1	ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม (800 คน x 250 บาท x 1 มื้อ)	200,000	00
2	ค่าตอบแทนการแสดงดนตรี	10,000	00
รวม		210,000	00
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเพื่อจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือ 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปาหนกิจ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับของทางราชการมาใช้จำนวนเงินที่ได้ยืมไปจนครบถ้วนทันที			
ลายมือชื่อ..... (นางสาวสิริขวัญ ใจกล้า)		ผู้ยืม	วันที่เขียนยืม 20 ธันวาคม พ.ศ. 2567

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			
สัญญาการยืมเงิน			
ที่ 68นอภ3010058		เลขที่สัญญา นอภ25680139	
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (1)		วันครบกำหนด 19 ม.ค. 2568	
ข้าพเจ้า นางสาวสิริขวัญ ใจกล้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานบริหารทั่วไปและงานประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (2)			
จนท. แผน คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง			
ตรวจสอบงบประมาณแล้ว		เจ้าหน้าที่	
()			
การเงิน			
ไม่มีสัญญาอื่นค้าง		เจ้าหน้าที่การเงิน	
()			
เสนอผู้อำนวยการกองคลัง (4)			
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติใบยืมฉบับนี้		จำนวน (ตัวเลข)	210,000.00 บาท
(ลงชื่อ)		ตัวอักษร (สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	วัน เดือน พ.ศ.
()			
คำอนุมัติ			
เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน/คณะบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์		จำนวน (ตัวเลข)	210,000.00 บาท
อนุมัติให้ยืมได้ตามเงื่อนไขข้างต้น		ตัวอักษร (สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	วัน เดือน พ.ศ.
(ลงชื่อผู้อนุมัติ)			
()			
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินยืมจำนวน (ตัวเลข) 210,000.00 บาท		ตัวอักษร (สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		วัน เดือน พ.ศ.	
(ลงชื่อ)		ผู้รับเงิน	
()			

ปัญหา

การยืมเงินทરรองจ่าย ในส่วนของการลงรายละเอียดในรายการที่ยืมทરรองจ่ายในเอกสารเงินยืม ได้นำส่งให้การเงินตรวจสอบ ในกรณีที่มีการยืมเงินทરรองจ่ายค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร แบบกลุ่มในการจัดทำกำหนดการ ไม่สอดคล้องเรื่องระยะเวลา ทำให้ต้องแก้ไขเอกสารหลายครั้งเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ของเจ้าหน้าที่การเงิน

แนวทางการแก้ปัญหา

กำหนดการในโครงการ หรือกิจกรรม พร้อมรายละเอียดของโครงการ ให้งานการเงินกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการเงินช่วยตรวจสอบ ความถูกต้องของช่วงระยะเวลาในการดำเนินการในโครงการให้มีความถูกต้องสอดคล้อง และสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงการคลังและของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลังและของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรึกษาหรือขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่ข้อมูลรายการจ่ายไม่แน่ใจว่าจะสามารถดำเนินการได้หรือไม่อย่างไร และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางมหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ การดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ในโครงการ

การดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการโดยผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหาดำเนินการในโครงการนั้น จะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างหรือผู้ค้าในการจัดหาของหรือจ้างทำของ ทำเองหรือกรณีอื่นใดให้ได้มาซึ่งสิ่งของ เพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แล้วเสร็จและสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเบิกจ่ายในรายการค่าวัสดุการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการแต่ละครั้งซึ่งจะครบประมาณโครงการในรายการค่าใช้จ่ายโดยจะแยกประเภทของการทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ในการทำเรื่องเบิกจ่าย ซึ่งจะแยกประเภทของการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ การจ้างเหมางานบริการ และจ้างทำของ ในโครงการนั้น เพื่อต่อการจัดทำเอกสารและการแยกประเภทของการซื้อจ้างต่อไป จากนั้นก็มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานดำเนินในส่วนของการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ การลงมือปฏิบัติในงานนั้น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย จนสิ้นสุดการดำเนินงาน

๖.๑ การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในโครงการ (ถ้ามี)

การดำเนินการจัดซื้อหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ เช่น ซื้อผ้าขาวม้า ดอกไม้ พาน ชันน้ำ ลวด เชือกฟาง เป็นต้น ที่ใช้สำหรับตกแต่งและจัดสถานที่ ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ค้าในการจัดหาของ เพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อ มีเอกสารถูกต้องครบถ้วนและสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเบิกจ่ายในรายการค่าวัสดุการดำเนินการจัดซื้อ จากนั้นก็มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานดำเนินในส่วนของการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ การลงมือปฏิบัติในงานนั้น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย จนสิ้นสุดการดำเนินงาน และการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดโครงการ มีการตรวจรับ และส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ การจัดจ้าง ในโครงการ (ถ้ามี)

การดำเนินการจัดจ้างให้ได้มาซึ่งวัสดุ เช่น การจ้างทำป้ายไวเนล จ้างทำป้ายโฟม และการจ้างเป็นค่าใช้สอย เช่น จ้างจัดตกแต่งสถานที่ จ้างเช่าเครื่องเสียง เครื่องไฟ เวที ที่ใช้สำหรับในโครงการนั้น ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างในการจัดหาของ เพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการจ้าง มีเอกสารถูกต้องครบถ้วนและสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากนั้นก็มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานดำเนินในส่วนของการลงมือปฏิบัติในงานนั้น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย จนสิ้นสุดการดำเนินงาน และการจัดจ้างที่เป็นวัสดุ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดโครงการ มีการตรวจรับ และส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด และกรณีเป็นลักษณะการจ้างงานที่เป็นค่าใช้สอย เช่น จัดตกแต่งสถานที่ จ้างเหมาเครื่องเสียง ไฟ เวที จะดำเนินการตรวจรับตอนเสร็จงาน หรือหลังงาน ๑ วันก็ได้

๑.วางแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างและแยกประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง ดูรายละเอียดของโครงการ จากนั้นก็ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานกับผู้รับจ้าง ในการขอเอกสาร เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป

๒. ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอน ของการจัดซื้อจัดจ้าง จนสิ้นสุดกระบวนการในโครงการแต่ละครั้ง

ตัวอย่างแสดงหน้าจอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(EGP)ผู้ที่ได้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในโครงการจะดำเนินการเข้าเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ จะแสดงหน้าจอระบบการ “จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” และดำเนินการตามเอกสารการเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑. เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน
๒. ดำเนินการตามระบบขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง

The image shows two screenshots of the e-GP system interface. The top screenshot is the login page, titled 'เข้าสู่ระบบ' (Login). It features a header with the e-GP logo and the text 'ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Government Procurement : e - GP). The login form has two input fields: 'รหัสผู้ใช้' (User ID) with the placeholder 'ใช้เลขรหัสบัตรประจำตัวประชาชน' (Use national ID number) and 'รหัสผ่าน' (Password) with the placeholder 'โดยการตั้งรหัสผ่านเองไม่เกิน ๘ ตัว' (Set your own password, up to 8 characters). Below the fields is a blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. A red arrow points to the button with the text 'ลิ้งรหัสผ่าน' (Link password). The bottom screenshot shows the main menu of the 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement). It has a header with the system name and logo. The main content area has three menu items, each with a blue icon and a text label: 'เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Add procurement plan), 'เพิ่มโครงการ' (Add project), and 'รายการโครงการ' (Project list). A sidebar on the left contains a search icon and a menu icon.

ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ปัญหา

ในการเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างระบบ egp ซึ่งระบบอินเทอร์เน็ตจะมีความล่าช้าในระหว่างการทำงานในระบบ บางครั้งระบบค้างหรือมีความช้าไม่สามารถดำเนินการทำงานในระบบต่อไปได้ และบางครั้งการดำเนินการหรือการลงข้อมูล การพิมพ์ข้อความลงในระบบมีข้อมูลที่ลงหลายส่วนแล้ว แต่ระบบช้า ค้าง ไม่มีการตอบสนองไม่มีความเสถียรของระบบ แล้วทำให้ต้องดำเนินการใหม่ ทำให้การดำเนินงานเสียเวลา ล่าช้า และบางครั้งกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เข้าดำเนินการในระบบ egp ติดต่อกันหรือเว้นช่วงเข้าระบบ บางครั้งจะไม่สามารถระบบได้ให้ลองเข้าระบบอีกครั้ง หรือบางกรณีต้องให้เข้าขอรหัสผ่านในระบบใหม่ ซึ่งการขอรหัสใหม่ต้องเสียเวลา เพราะระบบจะส่งรหัสผ่านมายังอีเมลของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการยากมากที่ต้องให้ผู้ดูแลระบบช่วยตรวจสอบอีเมลของมหาวิทยาลัยให้ ทำให้เสียเวลาในการดำเนินการประมาณอีก ๑-๒ วัน

แนวทางแก้ปัญหา

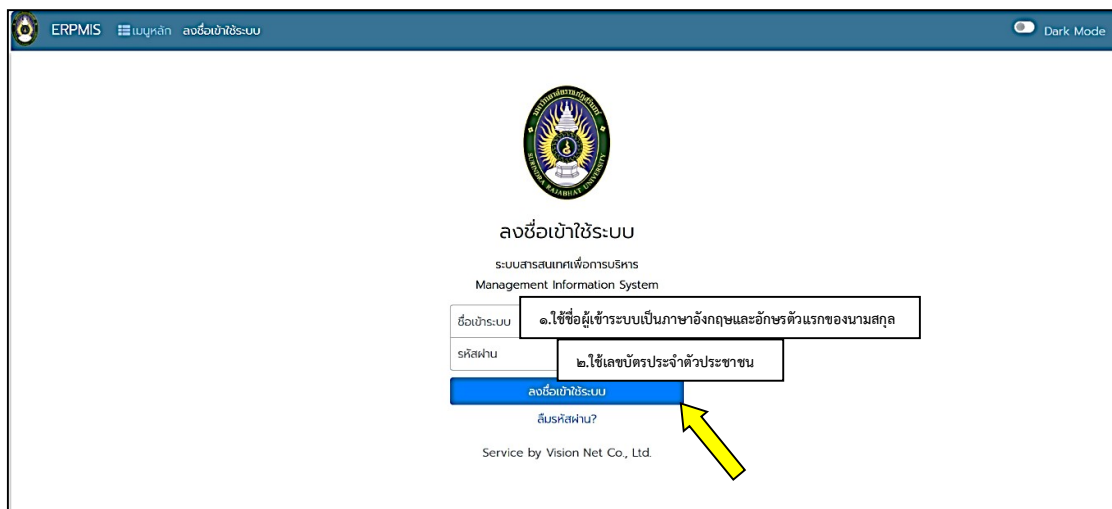
ซึ่งการดำเนินงานเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างใน egp จะดำเนินการในช่วงเวลาหลังเลิกงาน หรือช่วงเวลาพักเที่ยง ซึ่งความเร็วของระบบอาจจะเพิ่มมากขึ้นเพราะผู้ที่ปฏิบัติงานจะเลิกงานหรือพักเที่ยง หรือนำเอกสารกลับมาทำงานที่บ้านในตอนกลางคืนถ้ากรณีที่มีการดำเนินงานเร่งด่วน แล้วจึงไปเข้าระบบปรีนเอกสารเสนอที่สำนักงานต่อไป และในส่วนของการเข้าระบบ ของการติดตามงานหรือการเข้าระบบเพื่อให้มีความต่อเนื่องและไม่ขาดการดำเนินการในระบบ ไม่ให้ระบบตัดรหัสผ่านและต้องมาดำเนินการขอใหม่อีก

ข้อเสนอแนะ

ส่วนราชการควรมีการติดตั้งระบบแม่ข่ายที่ดี มีความแรงของเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีความเสถียรตลอดเวลาและควรมีเครื่องสำรองไฟในการป้องกันการระบบไฟฟ้าขัดข้องและทำให้ระบบอินเทอร์เน็ตล่ม

ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเข้าใช้ระบบ erp

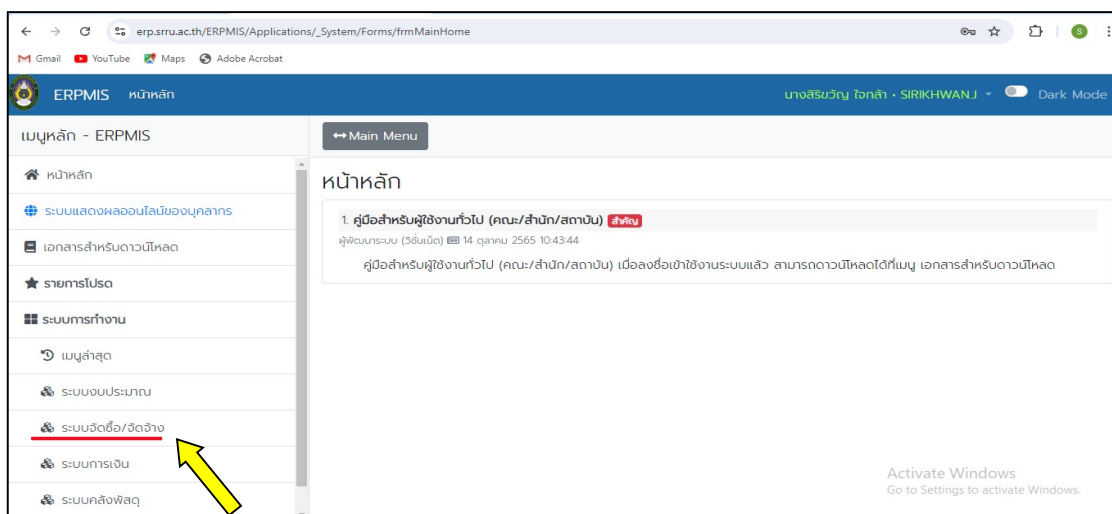
ผู้ที่รับผิดชอบการจัดซื้อ - จัดจ้าง จะดำเนินการเข้าระบบ erp ในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเข้า <https://erp.srru.ac.th> ของหน้าเมนูหลักและดำเนินการลงชื่อเข้าใช้ระบบ โดยผู้ที่ใช้ระบบ erp จะมีรหัสเข้าดำเนินการในส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย กดลงชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่าน แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้ระบบ ดังภาพที่ ๑๔ และ ๑๕



ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเข้าใช้ระบบ erp

ตัวอย่างหน้าจอการเลือกระบบการทำงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

เมื่อผู้ดำเนินการลงชื่อเข้าใช้ระบบจะเข้าสู่หน้าหลัก ผู้ใช้งานจะดำเนินงานเลือกระบบการทำงาน ซึ่งจะดำเนินการเลือกรายการจัดซื้อ/จ้าง ดังภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างการเลือกระบบการทำงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตัวอย่างแสดงการลงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

เมื่อดำเนินการ คลิกปุ่ม ในขั้นตอนที่ ๒ ใบสั่งซื้อ/จ้าง จะปรากฏดังภาพที่ ๑๘ และดำเนินการลงรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ครบถ้วน เพื่อจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป

ภาพที่ ๑๘ แสดงตัวอย่างการลงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

ตัวอย่างแสดงการลงข้อมูลใบตรวจรับ

เมื่อดำเนินการ คลิกปุ่ม ในขั้นตอนที่ ๓ ใบตรวจรับ จะปรากฏดังภาพที่ ๑๙ และดำเนินการลงรายละเอียดข้อมูลใบตรวจรับให้ครบถ้วน เพื่อจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป

ภาพที่ ๑๙ แสดงตัวอย่างการลงข้อมูลใบตรวจรับ

ปัญหา

การนำเข้าข้อมูลรายการซื้อวัสดุที่มีจำนวนหลายรายการ และต้องลงข้อมูลทุกรายการทุกรายการที่ซื้อ เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๐ รายการ ต้องลงข้อมูลให้ครบทั้งหมดทุกรายการ ทำให้ต้องใช้เวลาในการคีย์ข้อมูลนานขึ้น และเสียเวลาในการดำเนินการในขั้นตอนอื่น ๆ ต่อไป

แนวทางแก้ปัญหา

วางแผนการจัดซื้อวัสดุ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีความเพียงพอ โดยการแยกประเภทรายการของใช้วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว หรือวัสดุ อุปกรณ์งานช่าง เช่น ซื้อวัสดุ สำนักงาน รายการที่ซื้อให้มีจำนวนไม่เกิน ๑๐ รายการ แต่จำนวนที่ซื้อก็ต้องวางแผนการใช้งานให้เพียงพอตลอดทั้งปีหรือ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้ ก็ดำเนินการจัดซื้อเป็นกรณีไป และจัดทำปฏิทินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้มีวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานครบถ้วนเสมอ ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

การลงรายการข้อมูลวัสดุที่จัดซื้อในจำนวนที่มีปริมาณมาก โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระบบหรือหน่วยงานพัสดุ มีแนวปฏิบัติให้สามารถดำเนินการทำบัญชีแนบท้ายการจัดซื้อได้จะได้ไม่ต้องเสียเวลาในการคีย์ข้อมูลลงในระบบทั้งหมด เช่น ถ้าลงข้อมูลก็ให้ใช้ ข้อความที่ว่า จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๐ รายการ หรือวัสดุอื่น ๆ นอกเหนือจากวัสดุสำนักงาน แล้วให้ระบุจำนวน เพื่อให้เป็นการลดระยะเวลาในการลงข้อมูลในระบบ

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินงานตามกิจกรรมของโครงการ

เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบหลัก จะดำเนินการประสานเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม นัดหมายการประชุมกับคณะจัดงาน เพื่อการวางแผนการมอบหมายความรับผิดชอบ ในการจัดงานให้ชัดเจน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ กับคณะทำงานและติดตามผล ในการประชุมวางแผนการดำเนินงาน ซึ่งจะประสานเบื้องต้นกับผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนเบื้องต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดี

๑. การดำเนินงานในวันจัดโครงการ ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ดำเนินการดูแลความพร้อมด้านจัดเตรียมสถานที่ งานพิธีการ และพิธีกร ในการดำเนินการตามรูปแบบการจัดงาน เพื่อเป้าหมายการดำเนินงานของผู้ร่วมงาน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ในการจัดที่นั่งสำหรับผู้ร่วมงาน เชิญเข้าประจำที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้การจัดงานออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหา

๑.การเข้าร่วมโครงการ หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ในส่วนของคณะ สำนัก สถาบัน กรณีการสำรวจบุคลากรเข้าร่วม เพื่อฝ่ายจัดงานจะได้เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ อาหาร เมื่อได้กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วม และแจ้งมายังส่วนผู้จัดงานแล้ว แต่เวลาเข้าร่วมงานไม่ครบตามจำนวนที่แจ้ง และการเข้าร่วมงานกรณีมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการจัดเตรียมอาหารว่าง หรืออาหาร ผู้เข้าร่วมจะไม่ลงชื่อเข้าร่วมงาน ซึ่งที่นี้สำหรับการร่วมงานนี้ครบ แต่รายชื่อไม่ครบตามจำนวน

แนวทางแก้ปัญหา

๑.จัดทำแบบสำรวจคนเข้าร่วมงาน หรือการส่งใบลงชื่อเข้าร่วมงานให้กับหน่วยงานตามคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อป้องกันการติดตามรายชื่อภายใน

ข้อเสนอแนะ

๑.การเข้าร่วมโครงการ หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผู้บริหารทุกส่วนราชการควรที่จะให้บุคลากรในหน่วยงาน ให้ความร่วมมือเข้าร่วมในงานของมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึง โดยการนับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเข้าไปประเมินความดีความชอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรให้ความสนใจการมีส่วนร่วม

ตัวอย่างกำหนดการจัดงาน

-ร่าง-	
กำหนดการจัดงาน “กตเวทิตา กษิณานุสรณ์” ผู้เกษียณอายุราชการประจำปี ๒๕๖๗	
วันที่ ๒๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
.....	
วันอาทิตย์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๗	
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมจัดสถานที่เตรียมความพร้อม
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	กิจกรรมจัดสถานที่เตรียมความพร้อม (ต่อ)
วันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๒๙ น.	ผู้เกษียณอายุราชการ ผู้บริหาร บุคลากร ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	พิธีเจริญพระพุทธมนต์ และถวายภัตตาหารเพลพระสงฆ์ ๙ รูป
๑๐.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.	รับชมวีดิทัศน์ ผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑๔ ท่าน กล่าวแสดงมุทิตาจิต ต่อผู้เกษียณอายุราชการ โดย รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง อธิการบดีและกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ร่วมกับผู้เกษียณอายุราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๑๑.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	ชมการแสดงจากนักศึกษาสาขานาฏศิลป์
๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	กิจกรรมแสดงมุทิตาจิต ของผู้เกษียณอายุราชการ (ต่อ)
๑๔.๐๑ – ๑๔.๓๐ น.	ส่วนราชการมอบของที่ระลึกให้กับผู้เกษียณอายุราชการ
๑๔.๓๑ เป็นต้นไป	ชมการแสดงดนตรีจากนักศึกษาสาขาดนตรี
หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม	
การแต่งกาย ชุดผ้าไทย/ผ้าไหม	
เวลา ๑๐.๑๕ น. และ ๑๔.๑๐ น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน	

ภาพที่ ๒๑ แสดงตัวอย่าง-ร่าง-กำหนดการจัดงาน

ขั้นตอนที่ ๘ การสรุปโครงการ

การสรุปผลการดำเนินงานของโครงการกิจกรรมซึ่งจะดำเนินการเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จของโครงการแต่ละครั้ง จะจัดทำรูปแบบของการสรุปผลการดำเนินงาน

๑. เตรียมรายละเอียด ข้อมูลของโครงการ จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูล ในการจัดกิจกรรม และรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตรงตามเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้ และดำเนินการจัดทำรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานในโครงการนั้นๆ

๒. จัดทำสรุปรายงานโครงการกิจกรรมเสนอผู้บริหารเพื่อนำเอกสารมาประกอบการเบิกจ่าย

ปัญหา

การจัดทำรายงาน หรือการสรุปผลการดำเนินโครงการ ในส่วนของการประเมินความพึงพอใจของการจัดโครงการจะทำแบบประเมินที่เป็นแบบกระดาษให้ประเมินในงานเลย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้ประเมินผลการจัดโครงการ แต่ส่วนใหญ่และจะไม่ค่อยมีคนให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เพราะบางคนก็ไม่มีปากกา หรือทำให้เสียเวลาในการทำกิจกรรมอื่น ๆ ทำให้เป้าหมายของการทำแบบประเมินไม่สมบูรณ์และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

แนวทางการแก้ปัญหา

จัดทำแบบประเมินทั้งแบบออนไลน์ (QR Code)และแบบเอกสาร เพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีทางเลือกในตอบแบบประเมินหรือเพื่อให้ผู้ที่ไม่สามารถประเมินแบบออนไลน์สามารถประเมินที่เป็นเอกสารได้ และอาจจะเป็นการเพิ่มช่องทางให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีทางเลือก และความสะดวกในการเข้าตอบแบบประเมินมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

การทำแบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ สามารถจัดส่งแบบประเมินไปตามหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ทำแบบประเมินความพึงพอใจของการเข้าร่วมโครงการฯ ที่ผ่านมาผ่านระบบสแกน QA Code เพื่อเพิ่มจำนวนข้อมูลการตอบแบบประเมินความพึงพอใจมากขึ้น

ตัวอย่างบันทึกการรายงานการดำเนินโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑ /

วันที่

เรื่อง รายงานการดำเนินการโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้จัดโครงการ(ชื่อโครงการ
สถานที่ วันที่ ในการจัดโครงการ).....โดย
มีวัตถุประสงค์เพื่อ(วัตถุประสงค์ของโครงการ).....

บัดนี้การดำเนินการในกิจกรรมได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิริขวัญ ใจกล้า)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
 “กตเวทิตา กษิณานุสรณ์ “ แต่ผู้เกษียณอายุราชการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
 วันจันทร์ ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ผู้รับผิดชอบโครงการ
 สำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
สารบัญ		๑
บทสรุป		๒
รายงานผลการดำเนินงาน		๓
ภาคผนวก		
๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ		
๒. กำหนดการ		
๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ		
- หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ		
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน		
๔. ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประกอบโครงการ		

บทสรุป

รายงานสรุปประเมินผล “กตเวทิตา กษิณานุสรณ์” แด่เกษียณอายุราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในวันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โดยวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่เกษียณอายุราชการเกิดทัศนคติที่ดี และก่อให้เกิดความผูกพันกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ตลอดไป และเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และทัศนคติที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตและเสริมสร้างความสัมพันธ์หลังเกษียณ อีกทั้งให้บุคลากรนำหลักการและแนวคิดที่ได้จากผู้เกษียณอายุราชการนำไปปรับปรุงใช้ในการทำงานดีขึ้นและมีความสุขในการทำงาน ให้ผู้เกษียณได้แนะนำหลักในการทำงาน ประสบการณ์ในการทำงาน เช่น การแก้ปัญหาในการทำงาน และแนวทางความมีระเบียบวินัยในการทำงาน ให้บุคลากรได้ฟังประสบการณ์การทำงานจากผู้เกษียณอายุราชการ ที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงานและชีวิตส่วนตัวเพื่อเป็นการแสดงความเคารพ ยกย่อง เชิดชูเกียรติแก่ผู้เกษียณอายุราชการประจำปี และเป้าหมายของโครงการผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ บุคลากร ผู้เกษียณอายุราชการ แขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมงาน ๔๕๐ คน ซึ่งรวมผู้เข้าร่วมงานครั้งนี้ จำนวน ๖๔๔ คน

สรุปผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยภาพรวมของการจัดงาน “กตเวทิตา กษิณานุสรณ์” นี้เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ บุคลากร ผู้เกษียณอายุราชการ แขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมงาน นำหลักการและแนวความคิดไปปรับปรุงใช้ในการทำงานดีขึ้นและมีความสุขในการทำงาน ให้ผู้เกษียณได้แนะนำหลักในการทำงาน ประสบการณ์ในการทำงาน เช่น การแก้ปัญหาในการทำงาน และแนวทางความมีระเบียบวินัยในการทำงาน อีกทั้งเพื่อเป็นการแสดงความเคารพ ยกย่อง เชิดชูเกียรติแก่ผู้เกษียณอายุราชการประจำปี ๒๕๖๖

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

รายงานผลการดำเนินงาน

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นบุคลากรที่มีความสำคัญในการทำงาน การทุ่มเทกำลังกายกำลังใจและ พลังสติปัญญาในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเสียสละจนสร้างความสำเร็จให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อย่างมากมาย ผลงานของแต่ละท่าน ที่ใช้ความเชี่ยวชาญและความเพียรการสร้างสรรค์มายาวนานนับเป็นบุคลากรผู้ซึ่งเต็มเปี่ยมด้วยความรู้ความสามารถและประสบการณ์ แม้ถึงวันที่บุคลากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหลายนี้จะต้องเกษียณอายุแต่ความประทับใจ ความปรารถนาดีและความเคารพนับถือที่บุคลากรรุ่นหลังๆมีต่อบุคคลเหล่านี้มิได้เสื่อมคลายไปแต่กลับมีความเคารพนับถือ ความเชื่อมั่น ความคาดหวัง ในความรู้ความสามารถและประสบการณ์ต่าง ๆ ในฐานะบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีคุณค่า ยิ่ง และยังคงเป็นกำลังสำคัญในการช่วยเหลือสนับสนุนและพัฒนากิจการของมหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้า เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน มีความเข้มแข็งและมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับของสังคม ซึ่งชนรุ่นหลังจะได้รำลึกถึงคุณความดีและยึดถือเป็นแบบอย่าง จึงถือได้ว่าเป็นบุคคลที่น่ายกย่องและเป็นแบบอย่างที่ดีสืบไป

การเชิดชูเกียรติข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่เกษียณอายุราชการ ในทุกๆสิ้นปีงบประมาณ สำนักงานอธิการบดี ในฐานะหน่วยบริหารงานบุคคลกลาง จึงเห็นความสำคัญในการจัดโครงการ“กตเวทิตา กษิณานุสรณ์” สำหรับข้าราชการที่จะครบเกษียณอายุราชการ เพื่อเป็นการเชิดชูยกย่องบุคลากรผู้เกษียณอายุราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จึงเห็นสมควรได้จัดโครงการเสวนาทางวิชาการ “มุทิตา อาเศียรวาท” ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๒ .ความสอดคล้อง /ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกัน

คุณภาพการศึกษา

- ๑) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน / ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการ “พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ด้วย IT& Digital
- ๒) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน
องค์ประกอบที่ ๓ การบริการวิชาการ
องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ
- ๓) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายนอก
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๓. วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

๑. เพื่อนำหลักการและแนวคิดที่ได้จากผู้เกษียณอายุราชการนำไปปรับปรุงใช้ ในการทำงานดีขึ้น และมีความสุขในการทำงาน

๒.เพื่อให้ผู้เกษียณได้แนะนำหลักในการทำงาน ประสบการณ์ในการทำงาน เช่น การแก้ปัญหาในการทำงาน และแนวทางความมีระเบียบวินัยในการทำงาน

๒

๓. เพื่อให้บุคลากรได้ฟังประสบการณ์การทำงานจากผู้เกษียณอายุราชการ ที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงานและชีวิตส่วนตัวเพื่อเป็นการแสดงความเคารพ ยกย่อง เชิดชูเกียรติแก่ผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

๔. ขอบเขตของการดำเนินงานโครงการ

- ๑.๑ เป้าหมายของโครงการ จำนวน ๔๕๐ คน
- ๑.๒ สถานที่และวันเวลาดำเนินงาน
จัดขึ้นวันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- ๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน
 ๑. บันทึกเหตุผล และขออนุมัติโครงการ
 ๒. เตรียมวางแผนงาน จัดทีมงานและผู้ประสานการจัดกิจกรรม
 ๓. จัดเตรียม เชื้อความพร้อมในการดำเนินงานทุกส่วน
 ๔. จัดกิจกรรมตาม วันและเวลาที่กำหนด

๕. ผลการดำเนินโครงการ

กิจกรรมที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ
ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรร่วมขบวนแห่ผู้รับมูทิจิตทุกท่านมายังบริเวณงาน และร่วมเจริญพระพุทธมนต์ และถวายภัตตาหารเพลพระสงฆ์ อีกทั้งร่วมฟังประสบการณ์การทำงานจากผู้เกษียณอายุราชการ ที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงานและชีวิตส่วนตัวเพื่อเป็นการแสดงความเคารพ ยกย่อง เชิดชูเกียรติผู้สร้างคุณูปการแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ประจำปี ๒๕๖๗ อีกทั้งให้ทุกส่วนราชการมอบของที่ระลึกให้กับผู้เกษียณอายุราชการ	วันจันทร์ที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป	ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์และแขกผู้มีเกียรติ จำนวน ๔๕๐ คน	บุคลากรได้แนวคิดที่ดีในการทำงานดีขึ้น และมีความสุขในการทำงาน

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากร ผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ได้สืบสาน ถ่ายทอด วัฒนธรรมประเพณีไทย อันดีงามของไทยให้สืบไป

๒. บุคลากร ผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม

๓. ผู้เกษียณอายุราชการได้รับการเชิดชูเกียรติ ยกย่องเกียรติคุณเป็นแบบอย่างที่ดีทางสังคม

๗. สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	๒๘,๐๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน	เป็นเงิน	๖๗,๕๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับรับรองบุคคลภายนอกฯ	เป็นเงิน	๑๑,๐๐๐ บาท
๔. ค่าอาหารบุคลากรในการจัดเตรียมสถานที่	เป็นเงิน	๔,๒๐๐ บาท
๕. จ้างทำป้ายโครงการ	เป็นเงิน	๔,๐๐๐ บาท
๖. ค่าจัดสถานที่ ค่ามาลัยกร + ดอกไม้กลัดดอก	เป็นเงิน	๓๔,๕๐๐ บาท
๗. ค่าพิธีทางพระพุทธศาสนา	เป็นเงิน	๑๕,๐๐๐ บาท
๘. ค่าของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ	เป็นเงิน	๓๑๒,๙๐๐ บาท
๙. ค่าจัดทำหนังสือที่ระลึก	เป็นเงิน	๒๙,๕๐๐ บาท
๑๐. ค่าตอบแทนการแสดงดนตรี นาฏศิลป์	เป็นเงิน	๑๐,๐๐๐ บาท
๑๑. ค่าเครื่องเสียง	เป็นเงิน	๕,๐๐๐ บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	เป็นเงิน	๕๑๔,๑๐๐ บาท

๘. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๘.๑ สรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานทั้งด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพ

คณะผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร ได้เข้าร่วมรับฟังประสบการณ์การทำงานจากผู้เกษียณอายุราชการ ที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงานและชีวิตส่วนตัว และเพื่อเป็นการแสดงความเคารพ ยกย่อง เชิดชูเกียรติแก่ผู้เกษียณอายุราชการประจำปี ๒๕๖๖

๘.๒ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ

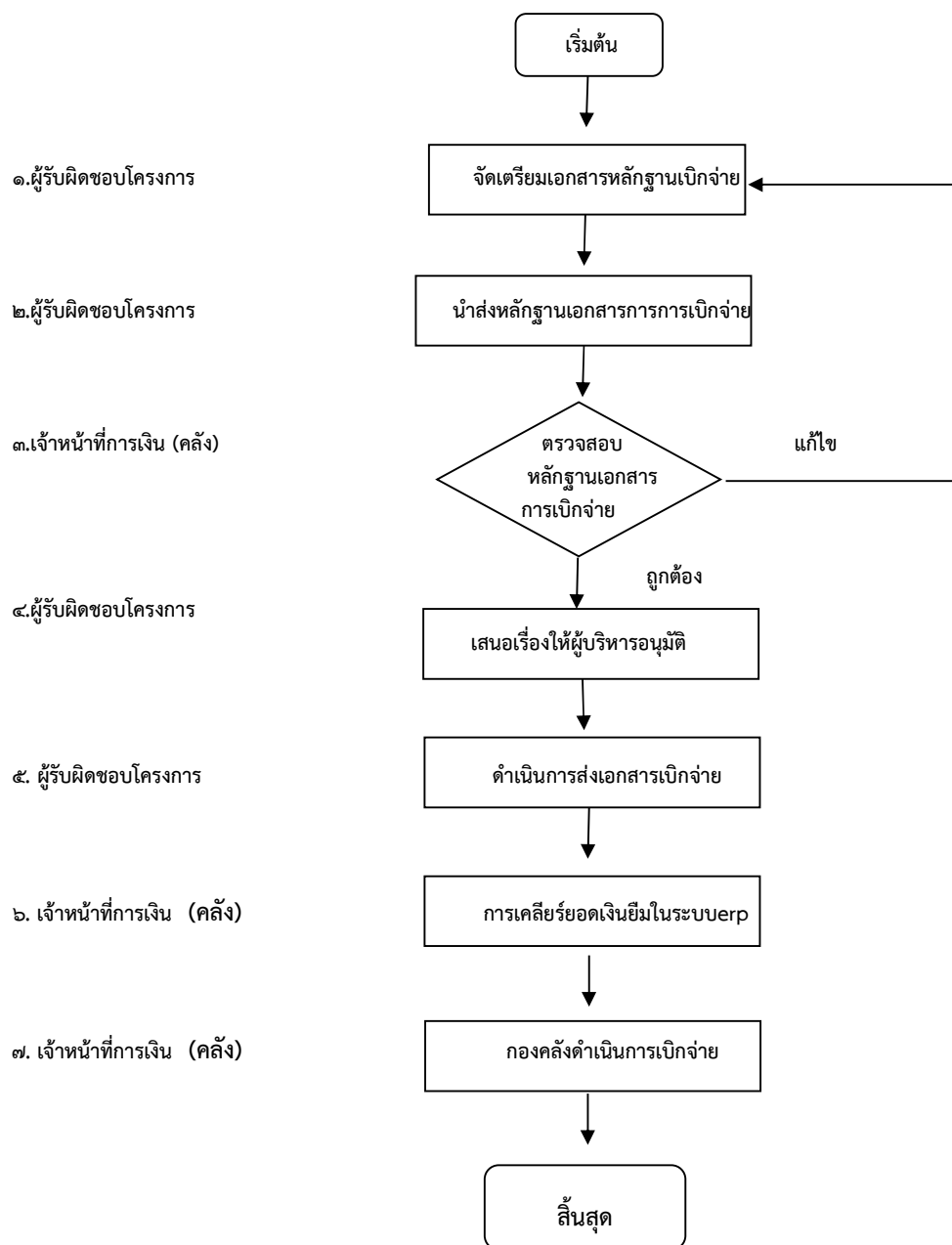
ผู้เข้าร่วมโครงการให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ภาคผนวก

๑. โครงการกตเวทิตา กษิณานุสรณ์”แด่ผู้เกษียณอายุราชการ
มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. หนังสือเรียนเชิญร่วมงาน
๓. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
๔. รูปภาพกิจกรรม

ภาพที่ ๒๓ แสดงตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินโครงการ

แผนภาพขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมโครงการ (กรณียืมเงิน)



ภาพที่ ๒๔ แสดงแผนภาพขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมโครงการ (กรณียืมเงิน)

การเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ กิจกรรม กรณียืมเงินทดรองจ่ายโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายการคืนเงินยืมทดรองจ่ายโครงการ

เมื่อโครงการ กิจกรรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานโครงการ กิจกรรมเรียบร้อยแล้วตามแบบรายงาน จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย เพื่อเตรียมชำระหนี้เงินยืมตามรายการที่ยืม เช่นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพิธีทางพระพุทธศาสนา และค่าอื่น ๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าแสดงดนตรี นาฏศิลป์

๑. ประสานรับเอกสารจากผู้ค้าหรือผู้ที่รับผิดชอบในส่วนงานนั้น เช่น การเบิกค่าอาหาร โดยประสานกับผู้รับผิดชอบในเอกสาร คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และใบรับเงิน กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือถ้าเป็นส่วนราชการ หรือเอกชนก็จะเป็นใบเสร็จรับเงิน

๒. รวบรวม จัดเตรียมเอกสาร เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ กิจกรรม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ตามรายการเอกสารดังนี้

๒.๑งบเอกสารขออนุญาตเบิกจากระบบ ERP การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๒ประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว โดยพิมพ์รายละเอียดของรายการเบิกจ่ายตามที่ได้ดำเนินการในโครงการหรือเขียน

๒.๓ใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลในใบเสร็จจะประกอบไปด้วย ๕ ส่วนที่ต้องมีใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วันเดือนปีที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน

๒.๔. กรณีที่เอกสารเบิกของผู้ค้าเป็นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้ที่ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องจัดทำใบแทนใบเสร็จรับเงินโดยคนยืมจะลงชื่อเป็นผู้จ่ายเงินตามจำนวนที่จ่ายจริงตามจำนวน

๒.๕ ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม กรณีถ้ากิจกรรมดำเนินการทั้งวัน ในใบลงชื่อ ในส่วนของเวลาให้จัดทำเป็น ๒ ช่วงเวลา (๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.) และ (๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐ น.) หรือถ้าการดำเนินกิจกรรมถึงเที่ยง การจัดทำใบลงชื่อ สามารถใส่เวลาบนหัวกระดาษได้เลย โดยไม่ต้องแยกช่วงเวลาเป็น ๒ ช่อง เหมือนข้างต้น

๒.๖ เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบเสร็จรับเงิน ของผู้ค้า ในกรณีที่ เป็นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ค้าจะต้องเซ็นชื่อในใบรับเงินด้วย

๒.๗ เอกสารอื่น ๆ เช่น โครงการ กิจกรรม หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน (รับรองสำเนาทุกแผ่น)

๒.๘.บันทึกรายงานสรุปโครงการ ภาพประกอบกิจกรรม

ตัวอย่าง เอกสารขออนุญาตเบิก จากระบบ ERP การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ชื่อเจ้าหน้าที่ ระบุชื่อผู้ทำการเบิกเงิน ผู้จัดโครงการ /ผู้ยืมเงินตรงจ่าย

ในช่องรายการ การระบุค่าใช้จ่าย เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม –ในประเทศ/ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก พิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ รายการเบิกค่าอาหาร /ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ/ โครงการ/ กิจกรรม ลงนามผู้จัดทำใบขออนุญาตเบิกเงิน และผ่านการอนุมัติให้เบิก จากผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ ของผู้มีอำนาจอนุมัติ ของแต่ละหน่วยงาน /กอง

เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน		งบประมาณแผ่นดิน		
เบิกงบอุดหนุน		มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์		
ที่ F30100025678700037 วันที่ 4 สิงหาคม 2567	เงินยืม สัญญาเลขที่ งบประมาณ 25670424	เลข		
เรื่อง ขอชำระหนี้เงินยืมโครงการยกระดับการบริการสู่มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก	จำนวนเงิน 28,600.00 บาท	บส		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	ผู้ยืม 1454039 : นางสาววิมล ใจกล้า	บค		
	ว/ค/ป ที่ยื่น 12/07/2567	คจ		
	เจ้าหนี้/ผู้เบิก 1454039 : นางสาววิมล ใจกล้า	จ		
ด้วยข้าพเจ้า นางสาววิมล ใจกล้า สังกัด สำนักงานอธิการบดี				
มีความประสงค์ขออนุญาตเบิกเงินเพื่อ ขอชำระหนี้เงินยืมโครงการยกระดับการบริการสู่มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก				
เอกสารแนบการเบิก งบประมาณการใช้จ่ายอย่างเดียว/ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาโครงการขายของผู้เข้าร่วมโครงการ				
ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ				
รายละเอียดขออนุญาตเบิกเงิน				
ลำดับ	รายการ	ภาษี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ที่		มูลค่าเพิ่ม	(บาท)	ดำเนินการ
1	1104-00005: ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก			
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100 คน x 35 บาท x 2 มื้อ) (นางสาววิมล ใจกล้า)	0.00	7,000.00	
2	ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม (100 คน x 150 บาท x 1 มื้อ) (นางสาววิมล ใจกล้า)	0.00	15,000.00	
	รวมจำนวนเงิน/ยอดยกไป (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน)	0.00	22,000.00	
โดยใช้เงินงบประมาณปี 2567 (งบประมาณแผ่นดิน) ดังนี้				
☐ รหัส: 6703-026007-1101-056 (GF 23030350007004100001) แผน: 03 เลขที่: 026 โครงการ: 026007-โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรชุมชนเพื่อการพัฒนายั่งยืน (ยุทธศาสตร์ที่ 4) หน่วยงาน: ยอดเบิก 22,000.00 กิจกรรม: 000342-FS 4.4 โครงการจัดการความรู้สู่องค์กรการเรียนรู้ หมวด: 111-เงินอุดหนุนทั่วไป				
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา				
(1) ลงชื่อ (นางสาววิมล ใจกล้า) ผู้ขออนุญาต				
ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ และเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ				
พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ เบิกเงิน ตามรายการที่ขอเบิก				
(2)หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ	(3)คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน	(4) อนุมัติตามเสนอ.....อธิการบดี (ผู้รับมอบอำนาจ)		
(นางสาวอรรดากร ศิริสอน)	(นางสาวอรรดากร ศิริสอน)	(นางสาวอรรดากร ศิริสอน)		
กองนโยบายและแผน/จนท.แผน	จนท.การเงินและพัสดุ	ทนายความ/ทนายความผู้ช่วย		
(นางสาวอรรดากร ศิริสอน)	(นางสาวอรรดากร ศิริสอน)	(นางสาวอรรดากร ศิริสอน)		
.....				
.....				
☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่ ☐ โฉนด ☐ โฉนด	ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน		

ภาพที่ ๒๕ แสดงเอกสารขออนุญาตเบิก จากระบบ ERP

ตัวอย่าง ใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว

ช่องรายการ ระบุรายการ ค่าอาหาร /ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมือ ราคา/คน/มือ ระบุ
วันเวลาที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ จำนวนเงินรวม ตัวเลข/ ตัวอักษร ลงลายมือผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
ครั้งนี้ ลงจำนวนเงิน ที่ขอจ่ายครั้งนี้ และลงนาม โดยผู้มีอำนาจ หัวหน้าฝ่ายการเงินของแต่ละหน่วยงาน
กอง และลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก

ประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว				
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	สต.	หมายเหตุ
1	เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100 คน x35 บาทx 2มือ)	7,000	-	
2	เบิกค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม (100 คนx150 บาทx1มือ)	15,000	-	
			-	
	ในโครงการยกระดับการบริการสู่มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก GECC			
	วันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 ณ ห้องประชุมถ้ำช้าง			
	อาคารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพถ้ำช้าง ชั้น2			
	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			
	(สามหมื่นหกพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	22,000		

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ
(..นางสิริขวัญ ใจกล้า...)

งบประมาณ.....บาท.....สตางค์ คงเหลือยกมา.....บาท.....สตางค์

จ่ายครั้งนี้22,000..... บาท.....สตางค์ คงเหลือยกไป.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ..... หัวหน้าการเงิน

ลงชื่อ..... คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนัก

ภาพที่ ๒๖ แสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน

ลักษณะของใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้ จะต้องมีส่วนสำคัญในใบเสร็จรับเงิน ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่สถานประกอบการ ที่เป็นผู้รับเงิน ออกให้ในนาม ชื่อและที่อยู่ มหาวิทยาลัย (ผู้จ่ายเงิน) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงิน ระบุค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ราคา/คน/มื้อ จำนวนเงินรวม ตัวเลข/ตัวอักษร ลายมือผู้รับเงิน เล่มที่ เลขที่ (ถ้ามี) ติดใบเสร็จรับเงิน ในใบติดใบสำคัญรับเงิน และลงลายมือรับรองการจ่ายเงินตามจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ตัวเลข/ตัวอักษร กรณีเขียนผิดห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด หากต้องการแก้ไขให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับ

เล่มที่ 2052		เลขที่ 26
ใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 186 หมู่ 1 อ.สุรินทร์-ปราสาท ต.นอกเมือง อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์ 32000 โทรศัพท์ 044-514695 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000325037		
ได้รับเงินจาก <u>นางสาวอภัยวิมล ศรีคำ บุญโต</u>		วันที่ <u>17</u> เดือน <u>กุมภาพันธ์</u> พ.ศ. <u>2566</u>
รายการ	จำนวนเงิน	
- อาหารเช้า ราคา 150 บาท x 5 คน	750	
- อาหารกลางวัน ราคา 150 บาท x 30 คน	4,500	
- อาหารว่าง เครื่องดื่ม 40 บาท x 30 คน	1,200	
งานวันที่ 17 ก.พ. 2566 งานเลี้ยงต้อนรับ: กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	-	
จำนวนเงิน	6,450	
ลงชื่อ <u>กัมพร ฝ้าย</u>		ผู้รับเงิน
(นางสาวสมพร มีชัย)		

ภาพที่ ๒๗ แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๓๒๑

ระบุ วัน เดือน ปี ที่จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน รายละเอียด ระบุ การจ่าย ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมือ ราคา/คน/มือ ระบุวันเวลาที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ จำนวนเงินรวม ตัวเลข/ ตัวอักษรและ ลงลายมือชื่อรับรอง โดยผู้ขอเบิกเงิน/ผู้ยื่นเงินทดรองจ่ายในครั้งนี้ (ใช้ในกรณีที่เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินไม่ได้)

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
15 กรกฎาคม 2567	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 100 คน * 35 บาท * 2 มือ	7,000	
รวมทั้งสิ้น		7,000	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....เจ็ดพันบาทถ้วน.....)

ข้าพเจ้า.....นางสิริขวัญ ใจกล้า....ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..........

(นางสิริขวัญ ใจกล้า)

วันที่..... 15 กรกฎาคม 2567.....

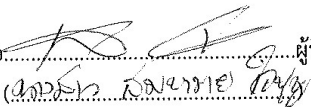
ภาพที่ ๒๘ แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๓๒๑

ตัวอย่าง ใบรับเงิน

ระบุ วันที่ ชื่อ ที่อยู่ (ผู้รับเงิน) และได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ช่องรายการ ระบุ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมื้อ ราคา/คน/มื้อ ระบุวันเวลาที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ จำนวนเงินรวม ตัวเลข/ ตัวอักษร ลงลายมือ ผู้รับเงิน และแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน รับรองสำเนา (ใช้ในกรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินไม่ได้)

ใบรับเงิน			
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			
วันที่ 4 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567			
ข้าพเจ้า นางสาว สมนภาพ ใจบุญ บ้านเลขที่ 587 หมู่ 1			
ถนน ตำบลหนองบัว อำเภอ เมือง จังหวัด สุรินทร์			
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ดังรายการต่อไปนี้			
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	ค่าอาหารกลางวัน สำหรับ คณะอนุกรรมการฝ่ายรักษาความ ปลอดภัย และจราจร 16 คน X 150 บาท X 1 มื้อ X 3 วัน	7,200	
2	ค่าอาหารเย็น สำหรับ คณะอนุกรรมการฝ่ายรักษาความ ปลอดภัย และจราจร จำนวน 16 คน X 150 บาท X 1 มื้อ X 2 วัน	4,800	
3	ค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็น สำหรับ นักศึกษาวิชาทหาร จำนวน จำนวน 4 คน X 2 มื้อ X 2 วัน X 150 บาท	2,400	
รวม		14,400	

จำนวนเงิน - หนึ่ง หมื่น สี่ พัน สี่ร้อย บาทถ้วน -

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
(นางสาว สมนภาพ ใจบุญ)

ตัวอย่าง ใบลงทะเบียน ลงลายมือรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม /ผู้ร่วมงาน

ระบุ ชื่อโครงการ /วันเวลาที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ ตารางระบุ ลำดับที่ ชื่อสกุลผู้เข้าร่วม เวลา เข้า/บ่าย ลายมือชื่อ หมาเหตุ และผู้เบิก/ผู้ส่งเอกสารขอใช้ใบสำคัญล้างเงินยืม ลงลายมือรับรอง หลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมทุกฉบับ



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการยกระดับการบริการสู่มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก GECC

ในวันจันทร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมล้านช้าง ชั้น ๒ อาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพล้านช้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
			เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น	เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น
๑	นางสิริขวัญ ใจกล้า	จ.บริหารงานทั่วไป		
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				

ภาพที่ ๓๐ แสดงตัวอย่างใบลงทะเบียน ลงลายมือรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ผู้ร่วมงาน

ปัญหา

กรณีการคืนเงินยืมตรงจ่ายในโครงการ กิจกรรม ในส่วนของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตามเป้าหมายผู้เข้าร่วมของโครงการ ซึ่งรายละเอียดการยืมเงินจะเอายอดเป้าหมายมาเป็นตัวตั้ง ในการยืมเงินตรงจ่ายต่อหัว แต่เมื่อการตรวจสอบรายชื่อคนเข้าร่วมไม่ครบตามจำนวนที่ขอยืม ทำให้การเคลียร์เอกสารล่าช้า

แนวทางและแนวทางแก้ปัญหา

กรณีที่รายชื่อไม่ครบตามเป้าหมาย แต่ได้ดำเนินการจัดอาหารตามเป้าหมาย ดำเนินการให้ผู้บริหารรับรองขอเบิกตามจ่ายจริง เพื่อให้การดำเนินการคืนเงินยืมตรงจ่ายสามารถดำเนินการล้างหนี้เงินยืมได้

ข้อเสนอแนะ

จัดทำการสำรวจผู้เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมแต่ละส่วนงานเพื่อให้ได้จำนวนที่ชัดเจน และแนบใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมไปพร้อมด้วย เพื่อให้ได้รายชื่อตามจำนวนที่แจ้งมา และให้การดำเนินการรวดเร็วแล้วเสร็จได้ทันเวลาในการเคลียร์เอกสาร

ขั้นตอนที่ ๒ ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อผู้ที่รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว นำส่งที่กองคลัง โดยจัดส่งตามงบประมาณที่เบิกจ่าย

๑. ส่งเอกสารเบิกจ่ายในสมุดคุมตามประเภทของงบประมาณจะแยกประเภทของงบประมาณ เพื่อให้สะดวกในการตรวจสอบเอกสารตามของแหล่งงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่กองคลังจะมีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารแต่ละงบ งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ บก.ศ งบรายได้ กศ.บป. งบรายได้ทรัพย์สิน งบบัณฑิต โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบยอดเงินที่ขอเบิก และรายละเอียดเอกสารแนบเบิกว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ

ปัญหา

การส่งเอกสารหลักฐานในการคืนเงินทดรองจ่ายในโครงการ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารมีคนเดียว และการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารมีจำนวนมาก เพราะต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งมหาวิทยาลัย ต้องใช้เวลาในตรวจงาน และเมื่อถึงคิวของเอกสาร กรณีมีการแก้ไขเอกสาร และนำกลับมาแก้ไข ส่งเอกสารกลับไปตรวจสอบอีกครั้ง ก็ต้องรอคิวงานอีกครั้ง ซึ่งบางครั้งเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารข้ามตอนแรก พอส่งกลับมาตรวจอีกครั้งมีที่แก้ไขจุดใหม่ ทำให้เอกสารเกิดความล่าช้าในการทำเรื่องเบิกจ่าย และระยะเวลาในการคืนเงินทดรองจ่ายก็จะถึงกำหนด

แนวทางแก้ปัญหา

การตรวจสอบเอกสารผู้รับผิดชอบต้องมีความละเอียดรอบครอบ ในการตรวจสอบเอกสาร ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และเพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และเจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก็ต้องมีรอบครอบ ละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดการแก้ไขเอกสารตีกลับไปมาหลายรอบ

ข้อเสนอแนะ

กองคลัง ควรจัดทำแนวปฏิบัติ หรือขั้นตอนของการจัดเตรียมเอกสารแนบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และเป็นแนวปฏิบัติที่ดีให้กับผู้ปฏิบัติงานการเงินได้ทราบ และการตรวจสอบรายการเอกสาร หลักฐานจะมีความเร็วขึ้น และทำให้การเบิกจ่ายทันต่อระยะเวลาในการคืนเงินยืมเพิ่มมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงิน

เมื่อดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายครบถ้วนแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการจัดส่งเอกสารที่กองคลัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๑. เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ กิจกรรม ความถูกต้องตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

๑.๑ กรณีใช้เงินในโครงการ น้อยกว่าสัญญาอนุมัติเงินให้ ดำเนินการส่งคืนเงิน คงเหลือส่งต่องานกองคลัง (งานการเงิน)

๑.๒ กรณีใช้เงินในโครงการ มากกว่าสัญญาอนุมัติเงินให้เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จก็ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามจ่ายจริง พร้อมระบุเหตุผลและ ความจำเป็น

๒. รับเรื่องคืน กรณีมีแก้ไขเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่

นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้ถ้าเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบจะลงนามกำกับในเรื่อง และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำเอกสารไปดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามต่อไป

ปัญหา

กรณีการตรวจเอกสารก่อนเบิกจ่ายของงานการเงิน แล้วพบบางจุดของเอกสารที่ยังไม่ถูกต้องชัดเจนแล้วต้องนำเอกสารกลับไปแก้ไข ทำให้เสียเวลาในการเบิกจ่ายต่อไป

แนวทางแก้ปัญหา

ควรมีลำดับขั้นตอนของการตรวจเอกสาร

ที่ชัดเจน ถูกต้อง ในแต่ละขั้นตอนหรือจุดสาระสำคัญในเอกสารเพื่อจะได้ง่ายและสะดวกในการตรวจสอบเอกสาร

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน เอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ควรมีเจ้าหน้าที่การเงินช่วยตรวจสอบเบื้องต้นอีกครั้งก่อนทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอเรื่องให้ผู้บริหารอนุมัติ

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินและลงนามกำกับในเรื่อง และส่งคืนให้เจ้าของเรื่องผู้เบิกมารับเรื่อง เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม

๑. ผู้รับผิดชอบรับเรื่องเบิกจ่ายคืน และดำเนินการเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติต่อไป

ปัญหา

กรณีผู้บริหารติดภารกิจ หรือติดราชการอื่นไม่สามารถลงนามอนุมัติได้ในวันเดียว ทำให้อาจจะเกิดความล่าช้า

แนวทางแก้ปัญหา

ผู้บริหารมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ผู้บริหารลำดับรองลงมาลงนามอนุมัติบางกรณี

ข้อเสนอแนะ

ถ้าเร่งด่วนผู้ปฏิบัติควรประสานกับผู้บริหารให้ทราบถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือประสานนัดหมายการลงนามในเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่าย

เมื่อผ่านการลงชื่อตรวจสอบจากผู้บริหารและอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ในเอกสารเสร็จสิ้น เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแล้ว ผู้รับผิดชอบจะสำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ (ถ้ากรณีมีการตรวจสอบย้อนหลัง) นำส่งที่กองคลัง โดยลงทะเบียนคุมงบประมาณ ตามประเภทของงบประมาณที่เบิกจ่าย จากนั้นกองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายตามกระบวนการต่อไป

๑.เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายที่รับผิดชอบในแต่ละประเภท งบประมาณดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และการลงนามอนุมัติเบิกจ่ายของผู้บริหารครบถ้วน แล้วส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่การเงินในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปัญหา

เอกสารการเบิกจ่ายมีจำนวนมากเพราะการเงินต้องจัดเรื่องเบิกจ่ายเงินให้ทั้งมหาวิทยาลัยทำให้ล่าช้า

แนวทางแก้ปัญหา

กรณีเป็นเอกสารที่ต้องเบิกจ่ายเร่งด่วน ประสานกับผู้รับผิดชอบงบประมาณโดยตรง โดยให้เหตุผล และความจำเป็นที่ต้องเร่งดำเนินการการเบิกจ่าย และขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ก่อน

ข้อเสนอแนะ

กองคลัง ควรที่จะจัดทำประกาศ หรือแจ้งประชาสัมพันธ์ไปแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ของการส่งเอกสารเบิกจ่าย โดยการจัดทำแผนการตรวจเอกสารของแต่ละหน่วยงาน แจ้งวันตรวจสอบที่ชัดเจน ถ้ากรณีเอกสารเบิกจ่ายมีจำนวนมาก เจ้าหน้าที่กองคลังต้องช่วยกันดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จเป็นหน่วยงาน เพื่อจะได้ไม่มีเอกสารค้าง

ขั้นตอนที่ ๖ การเคลียร์ยอดเงินยืมในระบบ erp

เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบเงินยืมจะรับเอกสารจากผู้ตรวจเรียบร้อยแล้ว และมีลายมือลงนามกำกับเรียบร้อยแล้ว จะตรวจสอบเงินยืมและบันทึกบัญชีใบสำคัญทั่วไปในระบบERP เพื่อตัดชำระหนี้เงินยืม และตัดรายการชำระหนี้ของลูกหนี้เงินยืมให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการปลดล็อคการล้างเงินยืมในระบบ และดำเนินการในการเบิกจ่ายจนเสร็จสิ้นกระบวนการต่อไป

ปัญหา

บางครั้งในระบบ erp มียอดเงินยืมคงค้างเท่าเดิมซึ่งได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปตัดยอดเงินยืมแล้ว หรือกรณีส่งเอกสารตัดยอดเงินยืมเรียบร้อยแล้วแต่ในระบบยังไม่คงค้างเงินยืม จึงไม่สามารถดำเนินการยืมเงินได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้ที่ยืมเงิน ต้องติดตาม สอบถาม และตรวจสอบการเคลียร์ยอดเงินยืมในระบบสม่ำเสมอ หรือก็ประสานกับผู้รับผิดชอบเสมอ

ข้อเสนอแนะ

ผู้ยืมเงินและเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบ ต้องติดต่อ ประสานงานกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินการเคลียร์ยอดเงินยืมเป็นปัจจุบัน และไม่ติดค้างเงินยืม

ขั้นตอนที่ ๗ กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบงบประมาณแต่ละประเภท จะดำเนินการรับเอกสารในแต่ละงบที่รับผิดชอบไปจัดทำบันทึกใบงบ และใบขออนุญาตเบิก ตามยอดงบประมาณในเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำส่งเอกสารไปให้งานบัญชีตรวจสอบ ในการตรวจสอบรายการเบิกมีความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย และนำเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบอีกครั้ง โดยดำเนินการตรวจสอบทั้งในส่วนของการเงินและงานบัญชี ให้มีความถูกต้อง ฎระเบียบการเบิกจ่ายต่อไป

๑.เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบ ในการลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย นำเอกสารลงในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ก่อนนำเอกสารเบิกจ่ายไปเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนามในใบปะหน้าบัญชี และใบขออนุญาตเบิกงบ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามแล้ว กองคลังนำเรื่องกลับเพื่อเสนอผู้บริหาร ต่อไป

๒.เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบ รับเอกสารเบิกจ่ายคืนมา และจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารระดับ อธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี ตามที่ได้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน หรือตามคำสั่งรักษาราชการแทน ต่อไป

๓.เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบ รับเอกสารเบิกจ่ายคืนมาจากผู้บริหาร และนำมาแยกประเภทงบ ให้ผู้ที่รับผิดชอบงบประมาณแต่ละประเภทดำเนินการลงจ่ายในระบบบัญชีการเบิกจ่าย ต่อไป

ปัญหา

บางกรณีเอกสารเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เนื่องจากการเย็บชุดเอกสารไม่มีความแน่นหรือการเย็บชุดไม่เรียบร้อย และเอกสารหลุดออกจากชุด ทำให้ต้องดำเนินการจัดหาเอกสารมาเพิ่มอีก จึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

แนวทางแก้ไขปัญหา

เจ้าของเอกสารหรือผู้ที่รับผิดชอบในเอกสารเบิกจ่ายต้องติดตาม และสอบถาม ถึงขั้นตอนของการเบิกจ่ายอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายว่ายังอยู่ครบถ้วน หรือเพื่อให้ทราบในการเดินทางของเอกสารอยู่ที่ใด และป้องกันการสูญหายของเอกสารด้วย

ข้อเสนอแนะ

เจ้าของเอกสารหรือผู้ที่รับผิดชอบในเอกสารเบิกจ่าย ต้องมีความรอบคอบในเอกสารตรวจสอบการเย็บชุดของเอกสารให้มีความหนาแน่น หรือเย็บชุดให้เรียบร้อย และต่อสำเนาเอกสารเก็บทุกครั้ง หรือสแกนเอกสารเบิกจ่ายเก็บ เพื่อความปลอดภัยในการหาเอกสารทดแทนถ้ากรณีเอกสารหาย

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล	นางสิริขวัญ ใจกล้า
วัน เดือน ปี เกิด	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๒
ที่อยู่ปัจจุบัน	๑๙๗ หมู่ที่ ๑๑ บ้านสีเหลี่ยม ต.โคกยาง อ.เมือง จ.สุรินทร์
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด	งานบริหารทั่วไปและงานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วัน เดือน ปี ที่บรรจุ	๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔
การศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (ธุรกิจศึกษา)
ประสบการณ์ในการทำงาน	๑. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ๒. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ - วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒ ๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เลขานุการผู้อำนวยการกองกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ ๔. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและงานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ถึงปัจจุบัน
สถานที่ติดต่อ	ห้องสำนักงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี (๓๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๑๘๖ หมู่ ๑ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐
เบอร์โทรศัพท์	๐๘๑ ๙๙๙ ๓๓๕๔
e-Mail	siririem๑๑@gmail.com

บรรณานุกรม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. <http://www.gprocurement.go.th>.

ระบบ https://erp.srru.ac.th/ERPMIS/Applications/_System/Forms/frmMainHome#

ตัวอย่างแบบฟอร์มโครงการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐).

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.

ภาคผนวก

แบบฟอร์มโครงการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....

๒. ชื่อโครงการ

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๔. ระยะเวลาในการดำเนินงานระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

๕. สถานที่จัดโครงการ

๖. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

ยุทธศาสตร์ที่

กลยุทธ์ที่

มาตรการที่

๗. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (สำนักงานอธิการบดี)

ยุทธศาสตร์ที่

กลยุทธ์ที่

มาตรการที่

๘. สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพ

องค์ประกอบที่

ตัวบ่งชี้

๙. หลักการและเหตุผล

หลักการ

เหตุผล

๑๐. วัตถุประสงค์โครงการ

๑๑. กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

๑๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- เชิงปริมาณ

.....

.....

- เชิงคุณภาพ

.....

.....

- เชิงเวลา

.....

.....

- ความคุ้มค่า

.....

.....

๑๓. วิธีดำเนินงาน (กระบวนการ PDCA)

กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ขั้น(P) วางแผน		
ขั้น(D) ขั้นปฏิบัติ		
ขั้น (C) ตรวจสอบ		
ขั้น(A) ปรับปรุงแก้ไข		

๑๔. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณ..... จำนวน บาท

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
งบบุคลากร -	
งบดำเนินการ -	
งบลงทุน -	
งบเงินอุดหนุน -	
รวมทั้งสิ้น	

๑๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์/นวัตกรรม /ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ ผลผลิต (Output)

.....

๑๕.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

.....

๑๕.๓ นวัตกรรม

.....

๑๕.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

๑๖ วิธีการประเมินผลและดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑๖.๑ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

.....

๑๖.๒ วิธีประเมินผลของโครงการ

.....

๑๖.๓ วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

.....

๑๗. ความเสี่ยงของโครงการ

ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น	การควบคุมความเสี่ยง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

โครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

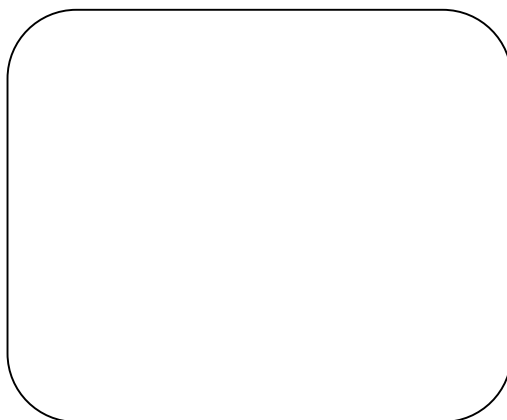
ตำแหน่ง

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ

ปกรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

ชื่อ.....

รูปภาพ



ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....
.....

๑. คำนำ
๒. สารบัญ
๓. บทสรุป
๔. รายการผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงาน

๑. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๒. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนของหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน / ตัวชี้วัด

.....

.....

.....

๒) สอดคล้อง

.....

.....

.....

๓) สอดคล้อง

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.

.....

๒.

.....

๓.

.....

๔. ขอบเขตของการดำเนินงานโครงการ

๑. เป้าหมายขอโครงการ

.....

.....

.....

๒. สถานที่และวันเวลาดำเนินการ

.....

.....

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินการ /กิจกรรม กระบวนการ PDCA

.....

.....

.....

๖. งบประมาณที่ใช้

- | | | |
|--|-----------------------|------------------|
| ๑. ค่าตอบแทน | | |
| ๒. ค่าวิทยากร (.....คนx.....บาท x.....ชั่วโมง) | | เป็นเงิน.....บาท |
| ๓. ค่าใช้สอย | | |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (.....คน xมื้อ xบาท | | เป็นเงิน.....บาท |
| ๔. ค่าวัสดุ | | เป็นเงิน.....บาท |
| | รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น | เป็นเงิน.....บาท |

๗. ผลผลิต/ผลลัพธ์/นวัตกรรม /ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผลผลิต (Output)

.....

๒. ผลลัพธ์ (Outcome)

.....

๓. นวัตกรรม

.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการที่ผ่านมา (ถ้ามี)

๙. การปรับปรุง แก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการจัดโครงการ

๑๐. ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มิให้เกิดความซ้ำซ้อนทั้งในด้านการกิจและงบประมาณ เพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยและการขับเคลื่อนภารกิจเป็นไปอย่างประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ วรรคสาม มาตรา ๑๘ (๒) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงมีมติให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง “การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้นับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง “การแบ่งส่วนราชการและให้มีส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑”

บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ๖ หน่วยงาน ดังนี้

(ก) กองกลาง จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๖ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไปและงานประชุม
- ๒) งานประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์องค์กร
- ๓) งานอาคารสถานที่และกายภาพ
- ๔) งานสวัสดิการและยานพาหนะ
- ๕) งานเลขานุการผู้บริหาร

๖) งานรักษา.../

- ๒ -

๖) งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

(ข) กองนโยบายและแผน จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมตสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในกองนโยบายและแผนเป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๕ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
- ๓) งานแผนและงบประมาณ
- ๔) งานคลังข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานพัฒนาระบบบริหารคุณภาพการศึกษา

(ค) กองพัฒนานักศึกษา จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมตสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในกองพัฒนานักศึกษาเป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๓ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพและสวัสดิการนักศึกษา
- ๓) งานพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิต

(ง) กองคลัง จัดตั้งโดยมตสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในกองคลังเป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๖ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบัญชี
- ๓) งานการเงิน
- ๔) งานเงินเดือนและงบประมาณ
- ๕) งานพัสดุ
- ๖) งานบริหารทรัพย์สินและรายได้

(จ) กองบริหารงานบุคคล จัดตั้งโดยมตสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในกองบริหารงานบุคคลเป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๕ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริหารอัตราค่าจ้าง
- ๓) งานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- ๕) งานนิติการ

(ฉ) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จัดตั้งโดยมตสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานประชุม
- ๓) งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย
- ๔) งานติดตามประเมินผล

(๒) คณะครูศาสตร์.../

- ๓ -

(๒) คณะครุศาสตร์ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๕ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริการการศึกษา
- ๓) งานพัฒนาบัณฑิต
- ๔) งานบริการวิชาการ
- ๕) งานพัฒนาวิชาชีพครู

(๓) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริการการศึกษา
- ๓) งานพัฒนาบัณฑิต
- ๔) งานบริการวิชาการ

(๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริการการศึกษา
- ๓) งานพัฒนาบัณฑิต
- ๔) งานบริการวิชาการ

(๕) คณะวิทยาการจัดการ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริการการศึกษา

๓) งานพัฒนา /

- ๔ -

๓) งานพัฒนาบัณฑิต

๔) งานบริการวิชาการ

(๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๓ หน่วยงาน คือ

(ก) สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๕ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

๒) งานบริการการศึกษา

๓) งานพัฒนาบัณฑิต

๔) งานบริการวิชาการ

๕) ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

(ข) ภาควิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน

(ค) ภาควิชาเกษตรและสิ่งแวดล้อม

(๗) คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เป็นส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย และแบ่งหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานคณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย และให้แบ่งงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ภายในสำนักงานคณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร จำนวน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

๒) งานบริการการศึกษา

๓) งานพัฒนาบัณฑิต

๔) งานบริการวิชาการ

(๘) สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๗ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

๒) งานบริหารจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรม

๓) งานเครือข่ายสัมพันธ์และบริการวิชาการ

๔) งานบริการพันธกิจและสารสนเทศ

๕) ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาทุ่ทุ้งการ้องให้

๖) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๗) หน่วยปฏิบัติการส่วนหน้า อว. จังหวัดสุรินทร์

(๙) สำนักวิทยบริการ..../

- ๕ -

(๙) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๖ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานวิทยบริการ
- ๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ศูนย์ภาษา
- ๕) ศูนย์ผลิตสื่อ ตำราและสิ่งพิมพ์ดิจิทัล
- ๖) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการนานาชาติ

(๑๐) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๓ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- ๓) งานวิจัยและพัฒนาศิลปวัฒนธรรม

(๑๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๖ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานทะเบียนและวัดผล
- ๓) งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
- ๕) งานบัณฑิตศึกษา
- ๖) ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๑๒) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนสาธิตเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) หน่วยบริหารทั่วไป
- ๒) หน่วยบริหารวิชาการ
- ๓) หน่วยบริหารงานบุคคล
- ๔) หน่วยบริหารงบประมาณ

(๑๓) งานตรวจสอบ /

- ๖ -

(๑๓) งานตรวจสอบภายใน จัดตั้งโดยมติดสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีฐานะเทียบเท่า
งานและให้แบ่งหน่วยงานภายใน จำนวน ๒ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) หน่วยบริหารทั่วไป
- ๒) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาราชการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือ
คำสั่งเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจ
วินิจฉัยชี้ขาดและให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโอนย้ายบุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ ไปสังกัดส่วนงาน
ภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
ราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ประกาศมีผลใช้บังคับ

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานตามโครงสร้างที่มีการแบ่งส่วนราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สุรินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิเคราะห์ภารกิจ
และโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันที่ประกาศมีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายถนอม อินทรกำเนิด)

ประธานคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การบริหารงาน
บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
ราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
ราชภัฏสุรินทร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้
ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ตามข้อบังคับนี้ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และส่วนงานภายในที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(ค) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๑๑ โดยคำแนะนำของ ก.บ.ม. ทั้งนี้ อาจกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่แตกต่างกันระหว่างหน่วยงานก็ได้

อธิการบดีอาจออกประกาศโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามอื่นเพิ่มเติมก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็น และเพื่อประโยชน์สูงสุด มหาวิทยาลัยอาจนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาขอยกเว้นคุณสมบัติทั่วไปข้อใดข้อหนึ่ง สำหรับผู้ซึ่งบรรจและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก็ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อยกระดับสมรรถนะและศักยภาพ ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดความเป็นเลิศทางวิชาการ วิชาชีพ และความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๘ การแต่งกายและเครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ก.บ.ม. มีหน้าที่และอำนาจในการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาสอนนโยบายและแผนการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาสอนกรอบอัตราค่าจ้าง การกำหนดตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของพนักงาน

มหาวิทยาลัย

๔

(๓) พิจารณาดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณากลับการบรรจุแต่งตั้งและถอดถอนพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ตลอดจนให้บุคคลดังกล่าวพ้นจากตำแหน่ง

(๕) พิจารณาเสนอข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงานตามที่ ก.บ.ม. มอบหมาย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง การเลิกจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง
อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม สวัสดิการ
สิทธิประโยชน์อื่น และการเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) หัวหน้าภาควิชา

(๘) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง

หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๙) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ได้แก่

(๑) วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีระดับตำแหน่ง ได้แก่

ก) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ข) ระดับเชี่ยวชาญ

ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

ง) ระดับชำนาญการ

จ) ระดับปฏิบัติการ

(๒) ประเภททั่วไป มีระดับตำแหน่ง ได้แก่

ก) ระดับชำนาญงานพิเศษ

ข) ระดับชำนาญงาน

ค) ระดับปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖)

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ออกตาม
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (ข) (๗) (๘) หรือ (๙) ให้เป็นไปตาม
ระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทสนับสนุนตาม (ค) ให้เป็นไปตามระเบียบ
ของมหาวิทยาลัย

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) มีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดง
วิทยฐานะได้ตลอดไป

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับค่าจ้างของตำแหน่ง
และจำนวนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่พึงมีในมหาวิทยาลัย รวมทั้งมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
ซึ่งต้องประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
คุณภาพของงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การกำหนดตามวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ
สภามหาวิทยาลัย โดยให้กำหนดคราวละสี่ปี และต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน
และความประหยัด

ในกรณีมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาปรับปรุงแก้ไข
ประกาศของมหาวิทยาลัยตามวรรคสองที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบไปแล้วก็ได้

ข้อ ๑๒ การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สอบแข่งขัน

(๒) คัดเลือก

(๓) วิธีการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

โดยปกติให้ดำเนินการโดยวิธีสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลพิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีการคัดเลือกหรือวิธีการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนดก็ได้

หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชี และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก หรือวิธีการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก หรือวิธีการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชี หรือจากผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือก หรือจากผู้ซึ่งได้มาโดยวิธีการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๑๑

ข้อ ๑๔ อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งมีคุณวุฒิ มีภาระงานเฉพาะ หรือความสามารถพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การกำหนดตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้คำนึงถึงสถานการณ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

ข้อ ๑๕ ภายใต้บังคับข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น

การเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ก.บ.ม. จะกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้มหาวิทยาลัยบรรจุและแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานสูงเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) โดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

ข้อ ๑๗ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ดำเนินการเสนอเพื่อทำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๑๘ ผู้ได้รับการบรรจุเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามข้อ ๑๒ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งงานนั้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งถูกให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย เพราะมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ถือเป็นอันขาดว่าไม่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรับค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้จากมหาวิทยาลัย ในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๙ ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) ให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะเวลาที่หนึ่ง มีกำหนดเวลาสี่ปีนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้นับรวมระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

(๒) ระยะเวลาที่สอง มีกำหนดเวลาดังแต่วันถัดจากวันที่ผู้นั้นครบกำหนดเวลาการจ้างตาม (๑) ไปจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ หากได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับการยกเว้นในเรื่องระยะเวลาการจ้างตามวรรคหนึ่งได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาจากต่างประเทศ ที่ได้รับการยกเว้นในเรื่องระยะเวลาการจ้างตามวรรคสอง ให้ดำเนินการเทียบตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

การต่อสัญญาจ้างตาม (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.บ.ม. กำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างตามวรรคสี่ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องจากสัญญาจ้างตาม (๑) และให้หมายความรวมถึงสิทธิประโยชน์และผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่พึงมีพึงได้ด้วย

ในระหว่างเวลาตามสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้อธิการบดีสั่งเลิกจ้างผู้นั้น

ให้อธิการบดีรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) อาจถูกเลิกจ้างได้ ตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) อาจารย์ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาเอก ไม่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ภายในห้าปีนับแต่วันเริ่มสัญญาจ้างตามข้อ ๑๙ (๒)

(๒) อาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก ไม่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ภายในสามปีนับแต่วันเริ่มสัญญาจ้างตามข้อ ๑๙ (๒)

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไม่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้ภายในเก้าปีนับแต่วันที่เข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

กรณีผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่มีผลงานโดดเด่นด้านการสอน งานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมที่เป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการและวิชาชีพ หรือมีผลงานอื่น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. อาจเสนอสภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปได้

การเลิกจ้างตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลิกจ้าง โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัย แต่หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งวิชาการไว้แล้วตั้งแต่มก่อนครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งปี อธิการบดีอาจยังไม่สั่งเลิกจ้างได้จนกว่าการพิจารณาตำแหน่งวิชาการของผู้นั้นได้สิ้นสุดลง

ผู้ซึ่งไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อระดับปริญญาที่สูงขึ้นเต็มเวลา ให้ขยายเวลาในการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการตามวรรคหนึ่งให้เท่ากับเวลาที่ผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารหรือได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้มีระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างตามวาระการดำรงตำแหน่ง และเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งประเภทผู้บริหารแล้ว ให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) และ (๔) อาจแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยหรือจากพนักงานมหาวิทยาลัยก็ได้

กรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) และ (๔) เป็นบุคคลภายนอก ให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ข) มีระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างตามวาระการดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ การได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่นใดให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือพ้นจากตำแหน่งให้สัญญาจ้างดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดและให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ กรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งจนกว่าจะพ้นตำแหน่ง ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้พักการใช้ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างเดิม

เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) พ้นจากตำแหน่งแล้ว ให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิม โดยให้ยกเลิกการพักใช้ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง และนับระยะเวลาต่อเนื่องกันโดยรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในการดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารด้วย

ข้อ ๒๓ กรณีผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) และ (๔) ที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ได้รับอนุญาตให้มาปฏิบัติหน้าที่ ให้มีระยะเวลาการจ้างตามวาระการดำรงตำแหน่ง และเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้สัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุดและให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การกำหนดสถานการจ้าง เงื่อนไขการปฏิบัติงาน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง สวัสดิการ หรือเงินอื่นใด ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ในสิ้นปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัย และมีความประสงค์ที่จะให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไป มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้

ในระหว่างการต่อเวลาราชการตามวรรคหนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการต่อเวลาราชการจะดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๐ (ข) ไม่ได้

การต่อเวลาราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ไม่ตัดสิทธิพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการในการรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการตามตำแหน่งวิชาการที่ตนครองอยู่

๑๐

ข้อ ๒๖ การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๔

การปฏิบัติงานและการลา

ข้อ ๒๗ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี และวันหยุดราชการประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

สภามหาวิทยาลัยอาจออกระเบียบในการอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลาได้

ข้อ ๒๘ สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจส่วนตัว
- (๓) ลาพักผ่อน
- (๔) ลาคลอดบุตร
- (๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามกฎหมายว่าด้วย

การรับราชการทหาร

- (๘) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- (๑๐) ลาในเรื่องอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และการได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลา ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

๑๑

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ข) ผู้ใดก่อให้เกิดความขัดแย้งภายในมหาวิทยาลัย เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นหยุดปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวได้

หมวด ๕

จรรยาบรรณ วินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ข้อ ๓๐ จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ข) ที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดมาตรการหรือเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นั้น หรือสถานภาพการดำรงตำแหน่งของผู้นั้นก็ได้

ข้อ ๓๑ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น หรือหกสิบห้าปีบริบูรณ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้นกรณีได้รับการต่อเวลาปฏิบัติราชการ

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๕) ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๒๐

(๖) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๗) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๘) ถูกให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๓๔

(๙) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๑๒

(๑๐) ถูกให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุละทิ้งหน้าที่ราชการ ติดต่อกันคราวเดียวกันเป็นเวลานานกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่อีกเลย

(๑๑) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่ ก.บ.ม. กำหนด หรือตามสัญญาจ้าง การพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับที่ออกตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

การพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ข) (๗) (๘) และ (๙) ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ถ้าอธิการบดีไม่อนุญาตให้ลาออกหรือมิได้ยับยั้งการลาออกภายในเวลาที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

การยับยั้งการลาออกที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการใช้สิทธิทางการเมืองหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ลาออกเกินกว่าเหตุจะกระทำมิได้

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) ผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ให้อธิการบดีสั่งให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) สมักรับไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ (ก) (๓) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ (ข) (๑) (๓) (๔) (๖) หรือ (๗)

(๔) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๕) มีการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่ เว้นแต่มหาวิทยาลัยยังมีความจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

(๖) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางมหาวิทยาลัยได้

(๗) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่สภามหาวิทยาลัยมีมติว่าถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๙) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่อีกเลย

การสั่งให้พ้นสภาพตาม (๔) หรือ (๖) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) ผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ การพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการตามข้อ ๑๐ (ก) (๑) ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ

ข้อ ๓๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพ ในเรื่องใดไปแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งลงโทษมิได้ดำเนินการทางวินัยหรือมิได้สั่งให้พ้นสภาพโดยเคร่งครัดหรือเป็นธรรม จะสั่งให้ผู้บังคับบัญชา ทบทวนการดำเนินการ และสั่งการใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไปก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเรื่องใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดย อนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

การออกระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้อธิการบดีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๓๙ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ในวันก่อนวันที่ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่ปี มีสิทธิได้รับการต่อสัญญาจ้าง ไปจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ปฏิบัติงาน มาแล้วเป็นระยะเวลาไม่ถึงสี่ปี จะได้รับการต่อสัญญาจ้างอย่างไรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด แต่ทั้งนี้ จะต้องได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามสัญญาจ้างเดิมที่เหลืออยู่

๑๔

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารซึ่งมาจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยและได้รับการแต่งตั้งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร และให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นจากตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๔๐ การนับระยะเวลาตามข้อ ๒๐ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้เริ่มนับระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๔๑ การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ หรือการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีกระทำความผิดวินัยหรือกรณีที่สมควรถูกสั่งให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อบังคับนี้มีอำนาจสั่งลงโทษหรือสั่งให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ยังไม่ได้มีการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ไว้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายถนอม อินทรกำเนิด)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การจัดเก็บและใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้คว ณรู้แก่ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งใน

ประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ใน โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์หรือ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม ระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

ข้อ ๕ การจัดการฝึกอบรมให้ดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการซึ่งสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ แล้ว หรือการดำเนินการโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือฉุกเฉินโดยใช้งบกลางของมหาวิทยาลัยโดย ความเห็นชอบของอธิการบดี แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะให้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการ ฝึกอบรมหรือการดำเนินการตามโครงการโดยความเห็นชอบของอธิการบดีก็ได้

ข้อ ๖ การฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรม การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการเดินทางไปดูงานใน ประเทศหรือต่างประเทศที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดี มอบหมาย โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร และภายในวงเงินงบประมาณตามข้อ ๗

ข้อ ๗ เงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ต้องเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและให้ใช้จ่ายภายในวงเงิน งบประมาณตามแผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือต้องเป็นการใช้จ่ายเงินในการ ฝึกอบรมตามโครงการจากงบกลางของมหาวิทยาลัย โดยให้ใช้จ่ายภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือต้องเป็นเงินรายได้ในส่วนที่จัดเก็บจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือหลักสูตรนั้น โดยเฉพาะและจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของเงินที่จัดเก็บ

ข้อ ๘ บุคคลซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร

(๔) ผู้ใช้บริการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับแขกผู้มีเกียรติหรือผู้ติดตาม ให้อธิการบดีพิจารณาเฉพาะผู้ที่จำเป็น ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีบุคคลดังกล่าวสังกัดส่วนราชการอื่น และเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสำหรับแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๒) ค่าอาหาร

(๑๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

(๑๖) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการดำเนินงาน

(๑๗) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็นโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ค่าใช้จ่ายตาม (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๖) และ (๑๗) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ ๑๑ การจ่ายค่าสมนาคุณแก่วิทยากรในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ต้องเป็นโครงการหรือหลักสูตรที่มีหัวข้อเรื่อง ตารางกำหนดเวลา จำนวนผู้เข้าฟังหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แน่นอน และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน และไม่เกิน ๑๐ กลุ่ม
- (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
- (ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
- (ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทนหรือค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี
- (ง) การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดหรือจัดร่วมกับหน่วย นอกนั้น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้มหาวิทยาลัยงดเบิกค่าสมนาคุณ

ข้อ ๑๓ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๘ ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้
 - (ก) การฝึกอบรมในมหาวิทยาลัย ค่าอาหารไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ
 - (ข) การฝึกอบรมนอกมหาวิทยาลัย ค่าอาหารไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/มื้อ
- (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - (ก) การฝึกอบรมในมหาวิทยาลัย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ
 - (ข) การฝึกอบรมนอกมหาวิทยาลัย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

ข้อ ๑๔ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๘ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท สำหรับค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท สำหรับค่าเช่าห้องพักร่วม และตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ อธิการบดีจะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่สมควรหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ อธิการบดีจะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๕ การจัดการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๘ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตรารับส่งวิทยากรก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้ผู้จัดการฝึกอบรมประเมินผล และรายงานต่ออธิการบดีภายในหกสัปดาห์นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนอม อินทรกำเนต)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ฉบับที่ ๓๑๗/๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ ขอกำหนดเพิ่มเติม อัตราการยืมเงินราชการ

อ้างถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

อธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์ ขอกำหนดเพิ่มเติม อัตราการยืมเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ผู้ยืมเงิน/ผู้ไปราชการ ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน หรือร่วมคณะเดินทาง บุคคลที่เกี่ยวข้องในโครงการ โดยห้ามมิให้ยืมเงินแทนกัน

ข้อ ๒. ให้ผู้ยืมเงินประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเหมาะสม ถ้ายืมเพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม ต้องประมาณการค่าใช้จ่ายโดยละเอียดและใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด

ข้อ ๓. ในกรณีที่ผู้ยืมเงินคืนเงินยืมเงินกว่าร้อยละ ๒๐ ให้ชี้แจงเหตุผลด้วยลายลักษณ์อักษร หากจำเป็นต้องใช้เงินเกินจำนวนที่ยืมต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งหัวหน้าส่วนราชการทราบและขออนุญาตใช้เงินเพิ่มได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๔. ห้ามยืมเงินครั้งใหม่ หากยังไม่ได้ล้างหนี้ครั้งเก่า และยืมได้ครั้งละ ๑ โครงการเท่านั้น

ข้อ ๕. กำหนดสิ่งคืนเงินยืม และเคลียร์เอกสาร (ในสำคัญ) คืนเงินยืม

๕.๑ เงินสดคงเหลือเคลียร์คืนทันที

๕.๒ เดินทางไปราชการให้ส่งภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง (รวมวันหยุดราชการ)

๕.๓ ปฏิบัติโครงการ/กิจกรรม ให้ส่งภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

(รวมวันหยุดราชการ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

๕.๔ กรณี เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือต้นฉบับ

ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน (รวมวันหยุดราชการ)

ข้อ ๖. กำหนดให้ส่งเรื่องการยืมเงินส่งฝ่ายการเงิน ก่อนถึงกำหนดใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ข้อกำหนดเพิ่มเติม กรอบอัตรการยืมเงินราชการแต่ละครั้ง ดังนี้

- (๑) ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการทุกตำแหน่ง ยืมได้เท่าที่จำเป็นแต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ยืมได้เท่าที่จำเป็นแต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ยืมได้เท่าที่จำเป็นแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ยืมได้เท่าที่จำเป็นแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๕) คณบดี / ผู้อำนวยการสำนักงาน / กอง และข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ยืมได้เท่าที่จำเป็นแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๖) อธิการบดี / รองอธิการบดี และข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ยืมได้ตามความจำเป็นไม่จำกัดวงเงิน

โดยนอกลเหนือจากข้อกัหนดดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ทั้งนี้ ให้อธิเป็นแนวปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เข็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายสิทธิพร หวังดี)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

(นางจิรพรรณ รักการ)

ปฏิบัติราชการแทน

รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง