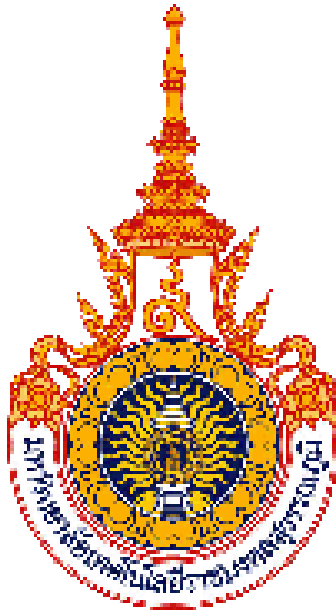


แนวปฏิบัติที่ดี **(Good Practices)**

ปีการศึกษา 2564

สำนักงานอธิการบดี



แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

สำนักงานอธิการบดี

ปีการศึกษา 2564

สารบัญ

แนวปฏิบัติที่ดี (เรื่อง)	หน้า
- เทคนิคในการจัดทำหนังสือราชการ	1
- การอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศ	53
- การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน	54
- โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)	63
- รายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2561 - 2563	66
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา	67
- ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และแนวทางการบริหารงานด้านพัฒนานักศึกษา	73
ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา Soft Skills เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาครบ 5 ด้าน	
- การขอใช้และการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล	75
- โครงการสำนักงานสีเขียว	77
- การจัดการทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	79
- การรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ	80

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง เทคนิคในการจัดทำหนังสือราชการ

สรุปความรู้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมายของคำว่า "หนังสือ" หมายถึง หนังสือราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบข้อ 9 ไว้ว่า “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การนำไปประยุกต์ใช้

1. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่งและผู้รับหนังสือ
2. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
3. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
4. ใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในครั้งต่อไป
6. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน มีความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการสามารถนำไปใช้ปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ปัญหาและอุปสรรค

ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการของแต่ละหน่วยงานไม่ถูกต้องและไม่เหมือนกัน

ความท้าทายต่อไป

ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน มีความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการ สามารถจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องเหมือนกันทุกหน่วยงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำหนังสือราชการ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๐๖๕๖.(เลขที่หน่วยงาน)/



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย

ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

1 Enter + Before 6 pt

พฤศจิกายน ๒๕๖๔

1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง 1 Enter + Before 6 pt

เรียน 1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ 1 Enter + Before 6 pt

..... 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์ 1 Enter + Before 6 pt

..... 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป 1 Enter + Before 6 pt

ขอแสดงความนับถือ

1 Enter + Before 12 pt

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1 Enter + Before 12 pt

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง)

โทรศัพท์ X XXXX XXXX

โทรสาร X XXXX XXXX

www.rmutsb.ac.th

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของมหาวิทยาลัย ออกเลขที่หนังสือมหาวิทยาลัยที่สำนักงานอธิการบดี

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ อว ๐๖๕๖.๑๐/



คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

1 Enter + Before 6 pt

พฤศจิกายน ๒๕๖๔

1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง

1 Enter + Before 6 pt

เรียน

1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง

1 Enter + Before 6 pt (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1 Enter + Before 6 pt (ถ้ามี)

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ

1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์

1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป

1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นัยวิท เฉลิมนันท)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

สำนักงานคณบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๙๖

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๙๖

www.rmutsb.ac.th

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของคณะ ออกเลขที่หนังสือที่คณะ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๐๖๕๖.๑๕/



สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
๑ Enter + Before 6 pt
พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง 1 Enter + Before 6 pt

เรียน 1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ 1 Enter + Before 6 pt

..... 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์ 1 Enter + Before 6 pt

..... 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป 1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(รองศาสตราจารย์นภัทร วัจนเทพินทร์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารและพัฒนาระบบ

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๙๗

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๙๗

www.rmutsb.ac.th

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของสถาบัน ออกเลขที่หนังสือที่สถาบัน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

1 Enter + Before 6 pt

พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง 1 Enter + Before 6 pt

เรียน 1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ 1 Enter + Before 6 pt

..... 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์ 1 Enter + Before 6 pt

..... 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป 1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(นายเอกชัย เนาวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารและพัฒนาระบบ

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๑

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๑

www.rmutsb.ac.th

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของสำนัก ออกเลขที่หนังสือที่สำนัก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๕/

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

↑ 1 Enter + Before 6 pt

พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ↑ 1 Enter + Before 6 pt

เรียน ↑ 1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) ↑ 1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ↑ 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม) ภาคเหตุ ↑ 1 Enter + Before 6 pt

..... ↑ 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม) ภาคความประสงค์ ↑ 1 Enter + Before 6 pt

..... ↑ 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม) ภาคสรุป ↑ 1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(นางสาววิยะดา นุชพันธุ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

↑ เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

www.rmutsb.ac.th

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของกอง ออกเลขที่หนังสือที่กอง



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง..... VoIP XXXXX

ที่ อว ๐๖๕๖ (เลขที่หน่วยงาน)/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ 1 Enter + Before 6 pt

..... 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์ 1 Enter + Before 6 pt

..... 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป 1 Enter + Before 6 pt

↕
เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายในของมหาวิทยาลัย ออกเลขที่หนังสือมหาวิทยาลัยที่สำนักงานอธิการบดี



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สำนักงานคณบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ VoIP ๔๗๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๙/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน
1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ
1 Enter + Before 6 pt

.....
1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์

.....
1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป

.....
เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดชา พลเสน)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายในของคณะ ออกเลขที่หนังสือที่คณะ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา งานบริหารและพัฒนาระบบ VoIP ๑๓๐๐๐

ที่ อว.๐๖๕๖.๑๕/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ 1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 6 pt
(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์

1 Enter + Before 6 pt
(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป

↕
เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(รองศาสตราจารย์ภัทร วจินเทพินทร์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายในของสถาบัน ออกเลขที่หนังสือที่สถาบัน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งาน..... VoIP XXXXX

ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ 1 Enter + Before 6 pt

..... 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์

..... 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป

↕
เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(นายเอกชัย เนาวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายในของสำนัก ออกเลขที่หนังสือที่สำนัก



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานบริหารการเงิน โทร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๔ VoIP ๑๐๒๓๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๓/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน
1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ
1 Enter + Before 6 pt

.....
1 Enter + Before 6 pt
(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์

.....
1 Enter + Before 6 pt
(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป



เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(นางสาวอภิญญา สกุลพราหมณ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายในของกอง ออกเลขที่หนังสือที่กอง



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์พื้นที่นนทบุรี โทร. XX XXXX XXXX VoIP XXXXX

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑(นบ)/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน 1 Enter + Before 6 pt
 (ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ 1 Enter + Before 6 pt
 1 Enter + Before 6 pt
 (ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์
 1 Enter + Before 6 pt
 (ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป



เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(นายเฉลิม ชุนเอียด)

รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่นนทบุรี

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายในของสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พื้นที่นนทบุรี ออกเลขหนังสือที่ สอ.(นนทบุรี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี โทร. X XXXX XXXX VoIP XXXXX

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑(สพ)/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน
1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ
1 Enter + Before 6 pt

.....
1 Enter + Before 6 pt
(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์

.....
1 Enter + Before 6 pt
(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป



เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(นายณรงค์ศักดิ์ แสงป้อม)

รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายในของสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี ออกเลขหนังสือที่ สอ.(สุพรรณบุรี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์พื้นที่พระนครศรีอยุธยา วาสกรี โทร. X XXXX XXXX VoIP XXXXX

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑(อย.วก)/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ 1 Enter + Before 6 pt

..... 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์ 1 Enter + Before 6 pt

..... 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป 1 Enter + Before 6 pt



เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงวิทย์ เจริญกิจฉลาม)

รองอธิการบดี

ประจำศูนย์พื้นที่พระนครศรีอยุธยา วาสกรี

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายในของสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พื้นที่พระนครศรีอยุธยา วาสกรี ออกเลขหนังสือที่ สอ. (वासกรี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
 ที่ ศธ ๐๖๕๖.(เลขที่หน่วยงาน)/
 ถึง 1 Enter + Before 6 pt

..... 2 Enter + Before 12 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ
 1 Enter + Before 6 pt
 (ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์
 1 Enter + Before 6 pt
 (ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป

..... เวน 3 บรรทัด = 4 Enter
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 พฤศจิกายน ๒๕๖๔

..... เวน 3 บรรทัด = 4 Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (สถาบัน สำนัก กอง)
 โทรศัพท์ X XXXX XXXX
 โทรสาร X XXXX XXXX
www.rmutsb.ac.th

แบบฟอร์มหนังสือประทับตราของมหาวิทยาลัย ออกเลขที่หนังสือมหาวิทยาลัยที่สำนักงานอธิการบดี

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง

(เส้นทึบ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....

↑ 1 Enter + Before 6 pt
 (ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... ให้เต็มวันที่ เดือน พ.ศ. (ถ้ามี)
 ↑ 1 Enter + Before 12 pt
 ← (ระยะย่อหน้า 5 ซม.) → สั ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
 ↓
 เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- หมายเหตุ ๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
 ๒. ถ้ามีข้อความจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มคำสั่งของมหาวิทยาลัย ออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยที่สำนักงานอธิการบดี

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่งคณะกรรมการคุรุศาสตร์อุตสาหกรรม

ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง

(เส้นทับ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....

↑ 1 Enter + Before 6 pt
 (ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....ให้เต็มวันที่ เดือน พ.ศ. (ถ้ามี)
 ↓ 1 Enter + Before 12 pt
 ← (ระยะย่อหน้า 5 ซม.) → สิ่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
 ↑
 เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดชา พลเสน)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- หมายเหตุ ๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
 ๒. ถ้ามีข้อความจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่
 ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มคำสั่งของคณะ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง

(เส้นทับ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....

↑ 1 Enter + Before 6 pt
 (ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....ให้เดิมวันที่ เดือน พ.ศ. (ถ้ามี)
 ↓ 1 Enter + Before 12 pt
 ← (ระยะย่อหน้า 5 ซม.) → สั ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
 ↑
 เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(รองศาสตราจารย์ภัทร วัจนเทพินทร์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

- หมายเหตุ ๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
 ๒. ถ้ามีข้อความจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่
 ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มคำสั่งของสถาบัน ออกเลขที่คำสั่งที่สถาบัน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง

(เส้นทึบ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....ให้เต็มวันที่ เดือน พ.ศ. (ถ้ามี)
 1 Enter + Before 6 pt
 1 Enter + Before 12 pt
 (ระยะย่อหน้า 5 ซม.) → สิ่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
 เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทิพย์วัน สุขสัน)
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- หมายเหตุ ๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
 ๒. ถ้ามีข้อความจำนวนมากหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มคำสั่งของสำนัก ออกเลขที่คำสั่งที่สำนัก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่งกองพัฒนานักศึกษา

ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง

(เส้นทึบ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....

↑ 1 Enter + Before 6 pt
 (ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....ให้เดิมวันที่ เดือน พ.ศ. (ถ้ามี)
 ↑ 1 Enter + Before 12 pt
 ← (ระยะย่อหน้า 5 ซม.) → สั ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
 ↑
 เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter
 (นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)
 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

- หมายเหตุ ๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
 ๒. ถ้ามีข้อความจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่
 ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มคำสั่งของกอง ออกเลขที่คำสั่งที่กอง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง

(เส้นทึบ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

↕ 1 Enter + Before 12 pt

← (ระยย่อหน้า 5 ซม.) → ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

↕ เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- หมายเหตุ ๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
๒. ถ้ามีข้อความจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่
ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)

แบบฟอร์มประกาศของมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

เรื่อง

(เส้นทึบ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยะย่อหน้า 25 ซม.) (ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

↑ 1 Enter + Before 12 pt
↓

← (ระยะย่อหน้า 5 ซม.) → ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

↑
↓
เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายวิฑูรย์ เกลิมนนท์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

- หมายเหตุ ๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
๒. ถ้ามีข้อความจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)

แบบฟอร์มประกาศของคณะ



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา

เรื่อง

(เส้นทึบ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

↑↓ 1 Enter + Before 12 pt

← (ระยะย่อหน้า 5 ซม.) → ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

↑↓ เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(รองศาสตราจารย์นภัทร วัจนเทพินทร)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

- หมายเหตุ ๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
๒. ถ้ามีข้อความจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่
ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)

แบบฟอร์มประกาศของสถาบัน



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง

(เส้นทับ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

↕ 1 Enter + Before 12 pt

← (ระยะย่อหน้า 5 ซม.) → ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

↕ เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(นายเอกชัย เนาวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- หมายเหตุ ๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
๒. ถ้ามีข้อความจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่
ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)

แบบฟอร์มประกาศของสำนัก



ประกาศกองพัฒนานักศึกษา

เรื่อง

(เส้นทึบ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....

1 Enter + Before 12 pt
 ← (ระยะย่อหน้า 5 ซม.) → ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
 ↑
 เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter
 (นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)
 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

- หมายเหตุ ๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
๒. ถ้ามีข้อความจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่
 ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)

แบบฟอร์มประกาศของกอง

ตัวอย่างหนังสือราชการและคำสั่ง

ตัวอย่างหนังสือภายนอกของมหาวิทยาลัย



ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเฝ้าทูลละอองพระบาทรับเสด็จสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทานนามอาคาร “บูรณมงคล” (อาคารที่เปี่ยมเต็มไปด้วยสิริมงคล) ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และจะเสด็จพระราชดำเนินเปิดอาคารบูรณมงคล ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ในการนี้ มหาวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่านเฝ้าทูลละอองพระบาทรับเสด็จฯ ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับไปยังมหาวิทยาลัย ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ
โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๓
โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutsb.ac.th

ตัวอย่างหนังสือภายนอกของมหาวิทยาลัย

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอต่อยอายุการใช้บริการธุรกิจตอบรับ

เรียน หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้รับอนุญาตจากบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด
ในการต่อใบอนุญาตให้ใช้ของธุรกิจตอบรับ ณ ที่ทำการไปรษณีย์พระนครศรีอยุธยา ตามใบอนุญาตที่ ปช. ๑/๘
ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

มหาวิทยาลัยมีความประสงค์ขอต่อยอายุการใช้บริการธุรกิจตอบรับอีก ๑ ปี ตั้งแต่วันที่
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๓

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutsb.ac.th

ตัวอย่างหนังสือขอส่งคำสั่ง



ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงรับเชิญเสด็จพระราชดำเนินเปิด “อาคารบูรณมงคล”

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร. คุณหญิงสุนทนา พรหมบุญ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ๔๗๑๐/ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้แต่งตั้งท่านเป็นที่ปรึกษาเตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงรับเชิญเสด็จพระราชดำเนินเปิด “อาคารบูรณมงคล” ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ในการนี้ มหาวิทยาลัยขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ๔๗๑๐/ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๓

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutsb.ac.th

ตัวอย่างหนังสือภายนอกของหน่วยงาน



ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอร่วมอนุโมทนาถวายผ้ากฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ที่ อว ๐๒๐๐.๖/ว ๘๒๒๒ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการโอนเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติและร่วมอนุโมทนาถวายผ้ากฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ วัดบุญวาทย์วิหาร ตำบลหัวเวียง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ในวันเสาร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิขอร่วมอนุโมทนาถวายผ้ากฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) และได้โอนเงินทำบุญแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

งานบริหารและพัฒนาระบบ

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๓

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ office.pd@rmutsb.ac.th

ตัวอย่างหนังสือเวียนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ VolP ๑๐๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการจัดส่งหนังสือของมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย” นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีได้ขออนุญาตดำเนินการแก้ไขชื่อที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E – mail) ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดส่งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลแล้ว จึงขอแจ้งแนวทางในการจัดส่งหนังสือของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. จัดส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ให้เลือกส่ง สารบรรณสำนักงานอธิการบดี
๒. จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E – mail) ของมหาวิทยาลัย saraban@rmutsb.ac.th

ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF

ทั้งนี้ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หน่วยงานไม่ต้องส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย จะขอบคุณมาก

(นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



คุณธรรมธำรงรักษ์ ภาวธัญญะกิจภักดิ์ ภาวธัญญะกิจภักดิ์
พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนผู้บริหารมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ VoIP ๑๐๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญชวนแต่งกายด้วยผ้าไทย/ผ้าพื้นเมือง

เรียน ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ด้วยจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนดจัดงาน “ยอยศยิ่งฟ้าอยุธยามรดกโลก” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา โดยจังหวัดพระนครศรีอยุธยาพิจารณาแล้วเพื่อเป็นการส่งเสริมอัตลักษณ์ความเป็นไทย สร้างความภาคภูมิใจในความเป็นไทย จึงเชิญชวนแต่งกายด้วยผ้าไทย/ผ้าพื้นเมืองทุกวันตลอดเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีขอเชิญชวนท่านแต่งกายด้วยผ้าไทย/ผ้าพื้นเมืองทุกวันตลอดเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามหนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ อย ๐๐๓๑/ว ๑๘๘๕๘ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



ศูนย์รวมสื่อสังคม มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

ตัวอย่างหนังสือขอเชิญเป็นประธานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ VoIP ๑๐๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑ / วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ทุกวันพุธที่ ๔ ของเดือน นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีขอเชิญท่านเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๓ อาคารบูรณมงคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



คุณธรรมธิดาภรณ์ นพกิจยาภิเษกไม่คิดเงินขาดคุณธรรม
พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

ตัวอย่างหนังสือขอส่งรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ VoIP ๑๐๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑ /

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้ประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันอังคารที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Hangouts Meet นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำรายงานการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ดังแนบมาพร้อมนี้ หากมีการแก้ไขขอให้แจ้งไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันพุธที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ หากไม่มีการแก้ไขถือว่ารับรองรายงานการประชุมในครั้งนี้ ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมเพื่อรายงานที่ประชุมในครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

ตัวอย่างหนังสือภายใน (กรณีมีหนังสือที่อ้างถึง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ VolP ๑๐๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับทราบคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ อว ๐๖๕๖.๐๕/๒๕๘๑ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเฉพาะรายบุคคลและคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานอธิการบดีทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว จึงขอส่งสำเนาบัญชีรายชื่อรับทราบคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ของสำนักงานอธิการบดีดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายพัฒนพงศ์ วรณวิไล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



กองธรรมศาสตร์ศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

ตัวอย่างหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ



ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิขอส่งสำเนาหนังสือ
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ อย ๐๐๑๗.๓/๑๘๕๓๐ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอแจ้งเปลี่ยนแปลง
เส้นทางการจราจร (เดินรถทางเดียว) ภายในศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยเริ่มทดลองใช้ตั้งแต่วันที่
วันอังคารที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ธันวาคม ๒๕๖๔

สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๓

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๕

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า
กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงรับเชิญเสด็จพระราชดำเนินเปิด “อาคารบูรณมงคล”
ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕

ตามที่สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงรับเชิญ
เสด็จพระราชดำเนินเปิด “อาคารบูรณมงคล” ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการรับเสด็จดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการรับเสด็จฯ ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. ศ. (พิเศษ) ชัยสิทธิ์ ตราชูธรรม | นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ |
| ๒. รศ. ดร.สุจิระ ขอจิตต์เมตต์ | รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |
| ๓. รศ. ดร. คุณหญิงสมณทา พรหมบุญ | บัณฑิตกิตติมศักดิ์ |
| ๔. ดร.เอกสิทธิ์ วัฒนปรีชานนท์ | บัณฑิตกิตติมศักดิ์ |

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|------------------|
| ๑.๑ อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองอธิการบดี (รศ. ดร.ทรงวิทย์ เจริญกิจธนาภ) | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ รองอธิการบดี (ผศ. ดร.สาธิตนันท์ บุญมี) | กรรมการ |
| ๑.๔ รองอธิการบดี (ดร.ภาสกรพูนท์ วัชรศรีสำเร้ง) | กรรมการ |
| ๑.๕ รองอธิการบดี (อาจารย์สถิตย์ อรุณแสง) | กรรมการ |
| ๑.๖ รองอธิการบดี (ดร.สุวิมล ตุ่มทอง) | กรรมการ |
| ๑.๗ รองอธิการบดี (อาจารย์สัญญา คำจริง) | กรรมการ |
| ๑.๘ รองอธิการบดี (อาจารย์ณรงค์ศักดิ์ แสงป้อม) | กรรมการ |
| ๑.๙ รองอธิการบดี (อาจารย์เฉลิม ขุนเอียด) | กรรมการ |
| ๑.๑๐ ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.เจษฎา จันทร์ผา) | กรรมการ |
| ๑.๑๑ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์วันดา วงศ์บรรณาคม) | กรรมการ |
| ๑.๑๒ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ. ดร.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป) | กรรมการ |

๑.๑๓ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์อำนาจ สุขแจ่ม)...

- ๒ -

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑.๑๓ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์อำนาจ สุขแจ่ม) | กรรมการ |
| ๑.๑๔ รองอธิการบดี (อาจารย์ธานี สมวงศ์) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๕ ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

- | | |
|---|----------------------------|
| ๒.๑ รองอธิการบดี (รศ. ดร.ทรงวิทย์ เจริญกิจธนาภ) | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๒.๓ นายโมษิต มีคุณกิจ | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาวพรทิพย์ ชันธิโชติ | กรรมการ |
| ๒.๕ นางรุ่งนภา ภาคพิจารณ์ | กรรมการ |
| ๒.๖ นางอรอุมา อารีชม | กรรมการ |
| ๒.๗ นายเอกลักษณ์ นนทะวงษ์ | กรรมการ |
| ๒.๘ นางสาวพัชรรัตน์ หลวงยศ | กรรมการ |
| ๒.๙ นางสาวสุดารัตน์ หวังผลึก | กรรมการ |
| ๒.๑๐ นางสาวเขาวินัย แยมผิว | กรรมการ |
| ๒.๑๑ นางสาวชญธร ปลื้มปิ่น | กรรมการ |
| ๒.๑๒ นางสาวสุปรียา คงแสงชู | กรรมการ |
| ๒.๑๓ นางสาวภัทรภรณ์ รองแก้ว | กรรมการ |
| ๒.๑๔ นางสาวศิรินุต สุทธิลักษณ์ | กรรมการ |
| ๒.๑๕ ว่าที่ร้อยตรี จรยุทธ โชะมาลี | กรรมการ |
| ๒.๑๖ ว่าที่ร้อยตรี ดร.ธนรัตน์ รัตนพงศ์ธระ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๗ นางอุบล บริบูรณ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๘ นางศิวพร แสงทอง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๙ นางสาวอรณี เวชทัฬ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผน เตรียมการ ดำเนินการ และกำกับดูแล เกี่ยวกับพิธีรับเสด็จฯ

ตามขั้นตอนต่าง ๆ ในพิธีเปิด

๒. ร่างกำหนดการและคำกล่าวรายงาน

๓. จัดทำหนังสือขอเชิญร่วมเข้าเฝ้าฯ รับเสด็จฯ และ จัดส่งบัตรเชิญ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับ...

- ๓ -

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้เข้าเฝ้าฯ แยกผู้มีเกียรติ
๕. ดำเนินการพิธีสงฆ์และพิธีบวงสรวง
๖. ประสานงานการฝึกซ้อมการเข้ารับพระราชทานของที่ระลึก
๗. ประสานงานพิธีการกับกรมราชองครักษ์ สำนักพระราชวัง และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. คณะกรรมการฝ่ายพระสูตรสและพระกระยาหารกลางวัน

๓.๑ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	ประธานกรรมการ
๓.๒ รองคณบดี (อาจารย์เสน่ห์ บัวสนิท)	รองประธานกรรมการ
๓.๓ รองคณบดี (ดร.ธวัชชัย งามศิริ)	กรรมการ
๓.๔ หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร	กรรมการ
๓.๕ หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การประมง	กรรมการ
๓.๖ หัวหน้าสาขาวิชาพืชศาสตร์	กรรมการ
๓.๗ หัวหน้าสาขาวิชาสัตวศาสตร์	กรรมการ
๓.๘ หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	กรรมการ
๓.๙ ผศ.พาวัญญ์ ทองรักษ์	กรรมการ
๓.๑๐ ผศ. ดร.วิจิตรา เหลียวตระกูล	กรรมการ
๓.๑๑ อาจารย์จันทร์เพ็ญ บุตรใส	กรรมการ
๓.๑๒ ดร.วชิรญา เหลียวตระกูล	กรรมการ
๓.๑๓ ดร.สุภาพร พาเจริญ	กรรมการ
๓.๑๔ อาจารย์สิริวรรณ สุขนิคม	กรรมการ
๓.๑๕ อาจารย์ณนกร หยกสหาชาติ	กรรมการ
๓.๑๖ ดร.สุนิสา สุวรรณพันธ์	กรรมการ
๓.๑๗ ดร.ปวิษฐา โกษณงค์	กรรมการ
๓.๑๘ อาจารย์วรรภา วงศ์แสงธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๙ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมพระสูตรสและพระกระยาหารกลางวัน

๒. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียม...

- ๔ -

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่

๔.๑ รองอธิการบดี (อาจารย์เฉลิม ขุนเอียด)	ประธานกรรมการ
๔.๒ รองอธิการบดี (อาจารย์สถิตย์ อรุณแสง)	รองประธานกรรมการ
๔.๓ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรคนหนองบัว	กรรมการ
๔.๔ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	กรรมการ
๔.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรวาสูกี	กรรมการ
๔.๖ อาจารย์สาโรจน์ ยัมฉิน	กรรมการ
๔.๗ นายอภิเชก บานแย้ม	กรรมการ
๔.๘ นายประเสริฐ ประชาดี	กรรมการ
๔.๙ นางสาวธัญญารัตน์ พงษ์จินดา	กรรมการ
๔.๑๐ นางสาวฤทัย เทียงแก้ว	กรรมการ
๔.๑๑ นางกัลปอร์ธ สีธธภา	กรรมการ
๔.๑๒ นายพงษ์ไชย วิจิตรนาถกุล	กรรมการ
๔.๑๓ นายพิษณุ ลือสถาน	กรรมการ
๔.๑๔ นางสาวปณณพร รัตนมงคล	กรรมการ
๔.๑๕ นายปรีชา รังผึ้ง	กรรมการ
๔.๑๖ คนงาน งานบริการ กายภาพ และสิ่งแวดล้อม ทุกคน	กรรมการ
๔.๑๗ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๘ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดเตรียมสถานที่ภายในและภายนอกอาคาร
 ๒. จัดเตรียมโต๊ะ และเก้าอี้ ให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน
 ๓. ดำเนินการจัดทำผ้าแพรเปิดอาคารและป้ายชื่ออาคาร
 ๔. จัดเตรียมห้องรับรองข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ แขกรับเชิญ และห้องกองอำนาจการ
 ๕. จัดประชุมพระฉายาลักษณ์เทิดพระเกียรติและประดับธงในเส้นทางเสด็จ
ภายในมหาวิทยาลัย
 ๖. จัดเตรียมห้องประทับรับรองและห้องสง
 ๗. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่บริเวณงาน
 ๘. จัดและตกแต่งดอกไม้บริเวณที่ประทับ และภายในบริเวณงานพิธี
 ๙. ประสานสำนักพระราชวังและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ตลอดเส้นทาง
พระราชดำเนิน
 ๑๐. ติดต่อประสานงานกับกรมโยธาธิการและผังเมือง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึก...

- ๕ -

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและของที่ระลึก

๕.๑ รองอธิการบดี (นายณรงค์ศักดิ์ แสงป้อม)	ประธานกรรมการ
๕.๒ คณบดีคณะศิลปศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๕.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.๔ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๕.๕ อาจารย์สุภาวดี เสถียรธนาสาร	กรรมการ
๕.๖ ว่าที่ร้อยตรี ดร.ธนรัตน์ รัตนพงศ์ธระ	กรรมการ
๕.๗ นายจรศักดิ์ ฝากสาคร	กรรมการ
๕.๘ ว่าที่ร้อยตรี สุวินัย โสตาเจริญ	กรรมการ
๕.๙ นายเอกลักษณ์ นนทะวงษ์	กรรมการ
๕.๑๐ นางสาวนารี สุวรรณะ	กรรมการ
๕.๑๑ หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๒ นางสาวดวงกมล กนิษฐชาติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำหนังสือที่ระลึก

๒. จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อทูลเกล้าถวายฯ
๓. ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้ผู้ทูลเกล้าถวายเงิน
๔. จัดทำบัตรเชิญและสูจิบัตร
๕. รวบรวมรายชื่อผู้ทูลเกล้าถวายเงิน
๖. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมนิทรรศการวิชาการและวิจัย

๖.๑ รองอธิการบดี (ผศ. ดร.สาลิษฐ์ บุญมี)	ประธานกรรมการ
๖.๒ รองอธิการบดี (ดร.ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร้ง)	รองประธานกรรมการ
๖.๓ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	กรรมการ
๖.๔ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	กรรมการ
๖.๕ คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๖.๖ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖.๗ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
๖.๘ คณบดีคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๖.๙ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๐ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ว่าที่ร้อยตรี สุวินัย โสตาเจริญ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่...

- ๖ -

- มีหน้าที่
๑. ออกแบบและกำหนดแผนผังสถานที่จัดนิทรรศการวิชาการและวิจัย
 ๒. จัดนิทรรศการวิชาการแสดงผลงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ของนักศึกษาและอาจารย์
 ๓. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๗. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๗.๑ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ. ดร.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป)	ประธานกรรมการ
๗.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์วนิดา วงศ์บรรณาคม)	รองประธานกรรมการ
๗.๓ รองคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ผศ.เกษม เจนวิไลศิลป์)	กรรมการ
๗.๔ รองคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร (อาจารย์เสน่ห์ บัวสนิท)	กรรมการ
๗.๕ รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผศ.ศรินยา แดงอ่อน)	กรรมการ
๗.๖ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาจารย์ตะวัน ขุนอาสา)	กรรมการ
๗.๗ รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (อาจารย์บรรจบ แสนเจริญ)	กรรมการ
๗.๘ รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ดร.สัมพันธ์ สุกใส)	กรรมการ
๗.๙ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๗.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๗.๑๑ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๗.๑๒ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๗.๑๓ ดร.บุญสมหญิง พลเมืองดี	กรรมการ
๗.๑๔ อาจารย์ปราชญ์ พวงเงิน	กรรมการ
๗.๑๕ นางสาวเมลิณี อัมวงษ์	กรรมการ
๗.๑๖ นางสาวพรพรรณ ม่วงงาม	กรรมการ
๗.๑๗ นางสาวนารี สุวรรณะ	กรรมการ
๗.๑๘ นางยุพา บุญหล่อ	กรรมการ
๗.๑๙ นางเอี่ยมเดือน สมร	กรรมการ
๗.๒๐ นางสาวอนุสราร รุ่งกลาง	กรรมการ
๗.๒๑ นางสาวเบญจวรรณ...	

- ๗ -

๗.๒๑ นางสาวเบญจวรรณ คลีติษฐ	กรรมการ
๗.๒๒ นางสาวดวงกมล กนิษฐชาติ	กรรมการ
๗.๒๓ นางสาวมัทนา อินยา	กรรมการ
๗.๒๔ นางสาวกาญจนา เหลลาลา	กรรมการ
๗.๒๕ นางสาวชิตชนก นิลพลับ	กรรมการ
๗.๒๖ นางสาวธารารัตน์ สุขไชย	กรรมการ
๗.๒๗ นางสาวพรวิไล เย็นวัฒนา	กรรมการ
๗.๒๘ นางอุมาพร พ่วงลา	กรรมการ
๗.๒๙ นางสาวณัฏฐริกา ทองสัมฤทธิ์	กรรมการ
๗.๓๐ นายรัชตะ จูจอมพล	กรรมการ
๗.๓๑ นางอัจฉรา ลักษณะสมบูรณ์	กรรมการ
๗.๓๒ นางจิตติสิริ สรหงส์	กรรมการ
๗.๓๓ นางสาวศุภัสชา สิงห์หอม	กรรมการ
๗.๓๔ นางสาวสาธิตา ปลื้มปิ่น	กรรมการ
๗.๓๕ นางสาวนาถยา ผิวอ่อน	กรรมการ
๗.๓๖ นางสาวสุภาพร รุ่งกลาง	กรรมการ
๗.๓๗ นางสาวพัชรรัตน์ รื่นเรณู	กรรมการ
๗.๓๘ นางสาวบุญญานันท์ หอมละม้าย	กรรมการ
๗.๓๙ นางสาวพิมพ์นารา เอกชัยรุ่งโรจน์	กรรมการ
๗.๔๐ นายปริญญญา เฟื่องขจร	กรรมการ
๗.๔๑ นางสาวชวนพิศ เปรมกมล	กรรมการ
๗.๔๒ สโมสรนักศึกษา จำนวน ๑๐ คน	กรรมการ
๗.๔๓ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑๐ คน	กรรมการ
๗.๔๔ นางดารารัตน์ ปะวารี	กรรมการ
๗.๔๕ นางสาวเจนจิรา ศักดิ์สองเมือง	กรรมการ
๗.๔๖ นางสาวบวรวรรณ เสดางกุล	กรรมการ
๗.๔๗ นางสาวสุนันทา มณฑปใหญ่	กรรมการ
๗.๔๘ นางกณิกานาถ สมบัติ	กรรมการ
๗.๔๙ นางสาวมัลลิกา แก้วสุกใส	กรรมการ
๗.๕๐ นางสาวชนัญชิตา หงษ์ปาน	กรรมการ
๗.๕๑ นางสาวนุชรินทร์ ศรีสังข์	กรรมการ

๗.๕๒ นางสาวสมัญญา...

- ๘ -

๗.๕๒ นางสาวสมัญญา ตรีรัตนาศรฐ	กรรมการ
๗.๕๓ นางสาววรางคณา เอมฉวี	กรรมการ
๗.๕๔ นางสาวสุภัทรา ผันผาย	กรรมการ
๗.๕๕ นางสาวสิริพร หามนตรี	กรรมการ
๗.๕๖ นางสาวจันทรี ศรีชาติ	กรรมการ
๗.๕๗ นักศึกษาสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม จำนวน ๑๐ คน	กรรมการ
๗.๕๘ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๗.๕๙ นางสาวนุชจี สำเภาลอย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำผังรายชื่อแขกรับเชิญและรายชื่อผู้ดูแลถ้วยเงินบริเวณพลับพลาที่ประทับ
 ๒. จัดเตรียมรายชื่อพร้อมบัตรอนุญาตแขกรับเชิญเข้าร่วมในพิธี
 ๓. ต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และแขกรับเชิญ
 ๔. รับลงทะเบียนแขกรับเชิญ
 ๕. จัดเตรียมอาหารสำหรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ แขกรับเชิญ ผู้เข้าเฝ้ารับเสด็จ คณะกรรมการ และบุคลากรของจังหวัดที่มาปฏิบัติหน้าที่
 ๖. ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และแขกรับเชิญ

๘. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

๘.๑ รองอธิการบดี (อาจารย์ณรงค์ศักดิ์ แสงป้อม)	ประธานกรรมการ
๘.๒ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นายทรงวุฒิ ไยกะมุข	กรรมการ
๘.๔ นายณัฐพล พรหมมี	กรรมการ
๘.๕ นายชรัช แสงวงเจริญ	กรรมการ
๘.๖ นายสมัย ดวงทิพย์จันทร์	กรรมการ
๘.๗ นายอภิสิทธิ์ ต้นพงษ์	กรรมการ
๘.๘ นางสาวจรีพร อ่อนจันทร์	กรรมการ
๘.๙ นายจตุพร ระเวงจิตร	กรรมการ
๘.๑๐ นายณฤทธิ์ แสงเปี่ยม	กรรมการ
๘.๑๑ นายบุรินทร์ สุทธิวี	กรรมการ
๘.๑๒ นายพันธฤทธิ์ พุ่มจำปา	กรรมการ
๘.๑๓ นายศรัณย์พงษ์ ศรีพูน	กรรมการ

๘.๑๔ นายหัตถ์เทพ...

- ๙ -

๘.๑๔ นายหัตถ์เทพ มัตติตานนท์	กรรมการ
๘.๑๕ นางสาวณัฏฐา สุขเกษม	กรรมการ
๘.๑๖ นางสาวธินันทร จิตราดิฐานนท์	กรรมการ
๘.๑๗ หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ	กรรมการและเลขานุการ
๘.๑๘ นางสาวธัชพร ปานเนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับเสด็จฯ ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ

๒. ติดต่อสื่อมวลชนร่วมทำข่าวและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน

๓. ดำเนินการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

๔. จัดหาช่างภาพเพื่อบันทึกภาพผู้ทูลเกล้าถวายเงิน

๕. จัดทำสื่อโทรทัศน์และโทรทัศน์วงจรปิด

๖. จัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารพร้อมกับเจ้าหน้าที่สื่อสาร

ประจำจุดต่าง ๆ

๗. จัดเตรียมและควบคุมเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับเสด็จฯ ทุกจุด

๘. ประสานกับตำรวจสันติบาลเพื่อวางมาตรการช่างภาพ สื่อมวลชน และเครื่องมือถ่ายภาพ

๙. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและจัดหารายได้ทูลเกล้าถวาย

๙.๑ รองอธิการบดี (รศ. ดร.ทรงวิทย์ เจริญกิจฉนลาภ)	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวกชพรรณ บัวคำ	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นางสาวจินตนา โพธิ์ศรี	กรรมการ
๙.๔ นางสาวรัตติกาล เส้นขาว	กรรมการ
๙.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการและเลขานุการ
๙.๖ นางสาวคันธรัตน์ หอมสุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดูแลด้านการเงิน การจัดซื้อ จัดจ้าง

๒. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้มีจิตศรัทธาบริจาคเงินและจัดหารายได้

๓. จัดทำรายชื่อบริจาคและป้ายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานของที่ระลึก

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายจราจร...

- ๑๐ -

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายจรรยาบรรณและรักษาความปลอดภัย

๑๐.๑ รองอธิการบดี (อาจารย์เฉลิม ขุนเอียด)	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรคนทุพริ	กรรมการ
๑๐.๔ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	กรรมการ
๑๐.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรวสุกรี	กรรมการ
๑๐.๖ นายพยงค์ อยู่อ่อง	กรรมการ
๑๐.๗ นายธนโชติ ทองนพคุณ	กรรมการ
๑๐.๘ นายเทวัน พุ่มชะบา	กรรมการ
๑๐.๙ นายประเสริฐ ประชาติ	กรรมการ
๑๐.๑๐ นายพงษ์ไชย วิชิตธนาฤกษ์	กรรมการ
๑๐.๑๑ นายพิษณุ ลือสถาน	กรรมการ
๑๐.๑๒ นายอานวย ช้างโต	กรรมการ
๑๐.๑๓ นางสาวรัตนา เพ็ชรสังวาลย์	กรรมการ
๑๐.๑๔ นายสุรศักดิ์ จันทร์น้อย	กรรมการ
๑๐.๑๕ นางรุ่งอารีย์ จารุเดชา	กรรมการ
๑๐.๑๖ คณงาน พนักงานขับรถยนต์ราชการทุกศูนย์พื้นที่	กรรมการ
๑๐.๑๗ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๑๘ นายชัชวาลย์ วิ่งวอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการกำกับดูแลการจัดจรรยาบรรณและการรักษาความปลอดภัยภายใน

๒. ประสานสำนักพระราชวังด้านแผนการถวายความปลอดภัย และประสานกับกองบัญชาการตำรวจสันติบาล นายตำรวจราชสำนัก หน่วยแยกรักษาความปลอดภัย นายตำรวจสันติบาล กองกำกับการอารักขา กลุ่มงานเก็บกู้วัตถุระเบิด มทบ.๑๘ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานเส้นทางเสด็จฯ และอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรภายใน
๔. จัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์พระที่นั่งและอำนวยความสะดวกในการจอดรถแก่แขกรับเชิญ

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายเตรียมการรับเสด็จ...

- ๑๑ -

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายเตรียมการรับเสด็จ

๑๑.๑ รองอธิการบดี (อาจารย์สัญญา คำจริง)	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์อำนาจ สุขแจ่ม)	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ รองคณบดี (รับผิดชอบงานด้านกิจการนักศึกษา ๖ คณะ)	รองประธานกรรมการ
๑๑.๔ รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ (รศ. ดร.ศิริมา แก้วเกิด)	กรรมการ
๑๑.๕ อาจารย์วิเชียร ดวงสีเสน	กรรมการ
๑๑.๖ อาจารย์วิษณุ แพงเมือง	กรรมการ
๑๑.๗ อาจารย์สุวรรณี หงษ์วิจิตร	กรรมการ
๑๑.๘ อาจารย์กันตวีร์ เวียงสีมา	กรรมการ
๑๑.๙ นายชัชวาลย์ วิงวอน	กรรมการ
๑๑.๑๐ นางสาวอารีย์ บุชบา	กรรมการ
๑๑.๑๑ นางสาวภาวิณี ชูบุญ	กรรมการ
๑๑.๑๒ นายอานวย ช้างโต	กรรมการ
๑๑.๑๓ นายศราวุฒิ ศิริเชิดฉันท	กรรมการ
๑๑.๑๔ นางธัญญารัตน์ สาริกา	กรรมการ
๑๑.๑๕ นางสาวนิภาพร ทองรอด	กรรมการ
๑๑.๑๖ นางสาวศิวะพร วัฒนกุล	กรรมการ
๑๑.๑๗ นางสาวพิมพ์นภา สมจิตร	กรรมการ
๑๑.๑๘ นางสาวราตรี ศิริวัฒน์	กรรมการ
๑๑.๑๙ นายกองค์การนักศึกษา	กรรมการ
๑๑.๒๐ นายกสโมสรนักศึกษา ๖ คณะ	กรรมการ
๑๑.๒๑ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๒๒ นางสาวชวนพิศ เปรมกมล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดบุคลากรและนักศึกษารับเสด็จตามเส้นทางพระราชดำเนิน

๒. จัดหาวงดุริยางค์บรรเลงเพลงมหาชัยและบรรเลงเพลงมหาฤกษ์

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ...

- ๑๒ -

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการและปฐมพยาบาล

๑๒.๑ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวดารุณี ตรีหาญ	กรรมการ
๑๒.๓ นายชัยพงษ์ วิลามาศ	กรรมการ
๑๒.๔ นางเปรมสิรินทร์ แยมสรวล	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวลลดา จิตวิรุฑ	กรรมการ
๑๒.๖ นางสาวปาริชาติ พรหมโชติ	กรรมการ
๑๒.๗ หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๘ นางสาวดวงพร ขาวมาลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานขอรับการสนับสนุนจากโรงพยาบาลและจัดตั้งศูนย์ปฐมพยาบาลเคลื่อนที่
เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ

๒. จัดเตรียมสถานที่ บุคลากร เวชภัณฑ์ พร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓.๑ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางสาวรัชชนันท์ ดีมาก	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ นางสาวชิตชนก นิลพลับ	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาวธารารัตน์ สุขไชย	กรรมการ
๑๓.๕ นายอนุสรณ์ ตรีลาภี	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๖ นายนรินทร์ แท่นวิมล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เก็บข้อมูลจากคณะกรรมการทุกฝ่าย

๒. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย (เพิ่มเติม)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า
กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงรับเชิญเสด็จพระราชดำเนินเปิด “อาคารเลิศสรรพวิทย์”
ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ๘๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี ทรงรับเชิญเสด็จพระราชดำเนินเปิดอาคาร “เลิศสรรพวิทย์” ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการรับเสด็จดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการรับเสด็จฯ (เพิ่มเติม) ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองอธิการบดี (รศ. ดร.ทรงวิทย์ เจริญกิจฉนลาภ)	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองอธิการบดี (ผศ. ดร.สาธิตินันท์ บุญมี)	กรรมการ
๑.๔ รองอธิการบดี (ดร.สุวิมล คุ้มทอง)	กรรมการ
๑.๕ รองอธิการบดี (อาจารย์ธานี สมวงศ์)	กรรมการ
๑.๖ รองอธิการบดี (ดร.ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร้ง)	กรรมการ
๑.๗ รองอธิการบดี (นายสัตวแพทย์สถิตย์ อรุณแสง)	กรรมการ
๑.๘ รองอธิการบดี (ดร.ณรงค์ศักดิ์ แสงป้อม)	กรรมการ
๑.๙ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ. ดร.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป)	กรรมการ
๑.๑๐ ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.เจษฎา จันทร์ผา)	กรรมการ
๑.๑๑ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์อำนาจ สุขแจ่ม)	กรรมการ
๑.๑๒ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์วันดา วงศ์บรรณาคม)	กรรมการ
๑.๑๓ ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา หนองแข)	กรรมการ
๑.๑๔ อาจารย์จิระวัฒน์ ใจอ่อนน้อม	กรรมการ

๑.๑๕ ดร.อนุรักษ...

- ๒ -

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑.๑๕ ดร.อนุรักษ์ เมฆพะโยม | กรรมการ |
| ๑.๑๖ รองอธิการบดี (อาจารย์เฉลิม ขุนเอียด) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๗ รองอธิการบดี (อาจารย์สัญญา คำจริง) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการฝ่ายประสานงานและจัดประชุม

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางสาวอาภาวรรณ มีโคกกิจ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางอัจฉรา พลอยสดใส | กรรมการ |
| ๒.๓ นางพรพรรณ สุขก้อน | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาวปิยะมาศ นวลเคน | กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาวพัชรี นางพินิจ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมการรับเสด็จฯ

๒. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ และ ข้อ ๒๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งให้ นางอุบล บริบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองกลาง

เรื่อง การอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศ

สรุปความรู้

สัดส่วนการใช้พลังงานภายในมหาวิทยาลัยจากการสำรวจพบระบบปรับอากาศเป็นส่วนใหญ่ใช้พลังงานมากที่สุด จึงมีความสำคัญในการอนุรักษ์พลังงานและช่วยประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยในส่วนวิธีการอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศ ได้แก่

1. การควบคุมชั่วโมงการทำงานเครื่องปรับอากาศ
2. การควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสม
3. การเลือกใช้เครื่องปรับอากาศประสิทธิภาพสูงและเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานสูง
4. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การนำเอาเทคโนโลยีมาช่วยในการควบคุมการทำงานเครื่องปรับอากาศ

การนำไปประยุกต์ใช้

1. นำเทคโนโลยีการควบคุมระบบออนไลน์
2. การวางแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
3. การเลือกใช้เครื่องปรับอากาศระบบinverter ระบบ VRV/VRF
4. การเพิ่มประสิทธิภาพการระบายความร้อนเครื่องปรับอากาศ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน มีความเข้าใจในอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศสามารถนำไปใช้ปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ปัญหาและอุปสรรค

ความเข้าใจในอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศของแต่ละหน่วยงานไม่ถูกต้องและไม่เห็นความสำคัญในการอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศ งบประมาณในการลงทุนเพื่อปรับเปลี่ยนระบบปรับอากาศ

ความท้าทายต่อไป

ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน มีความเข้าใจในอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองคลัง

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

สรุปความรู้

“ค่าสอนเกินภาระงานสอน” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ทำการสอนเกินกว่าฐานจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษาตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

- บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
- ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษา หรือในสถาบันอุดมศึกษานั้น

ระเบียบ มาตรการ ประกาศ แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว 231 เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา 2551
- หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ศธ 0585.03/ว 618 เรื่อง แจ้งแนวทางการเบิกจ่ายค่าสอน
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การสอนขตเซย พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2559
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2561
- หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ศธ 0585.03/ว 2582 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2562
- หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณต่าง ๆ
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษาต่าง ๆ

- บันทึกข้อตกลงที่ กค.0406.6/00204 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิที่ทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ พ.ศ.2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม 2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ประกาศ ณ วันที่ 13 เมษายน 2563
- หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ อว 0656.03/1058 เรื่อง เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์

หลักเกณฑ์การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

1. ผู้ทำการสอนครบตามเกณฑ์ที่กำหนดตามตารางที่ 1 หรือตารางที่ 2 หรือตารางที่ 3 ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากที่กำหนด โดยให้นำเวลาในการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิตนักศึกษาด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย
2. กรณีเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน การสอน 1 หน่วยชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
กรณีเบิกจากเงินงบประมาณรายได้ การสอน 1 หน่วยชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 60 นาที
3. ชั่วโมงทฤษฎีและชั่วโมงปฏิบัติให้นับ 1 หน่วยเท่ากัน
4. ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีไขสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน
5. กรณีสอนทั้งระดับ ปวส. และปริญญาตรีในภาคการศึกษาเดียวกันให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยที่สอนในแต่ละระดับการศึกษา ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง
6. กรณีที่สอนทั้งสองระดับ ถ้าระดับใดงานสอนมีจำนวนชั่วโมงสอนน้อยกว่าเกณฑ์ ให้นำหน่วยชั่วโมงที่เกินเกณฑ์อีกระดับหนึ่งมาทดหน่วยชั่วโมงได้ โดยเทียบ 2 หน่วยชั่วโมงระดับ ปวส. เท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมงระดับปริญญาตรี
7. หน่วยชั่วโมงการเบิกจ่ายคิดตามจริงแต่ไม่เกิน 90 หน่วยชั่วโมง/คน/ภาคการศึกษา
8. กรณีที่มีการสอนข้ามคณะ ให้ยึดรายวิชาเป็นหลัก โดยให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระกับคณะ ที่เป็นเจ้าของรายวิชา
9. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย, ทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะและได้รับตำแหน่งจากการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ คือ อาจารย์ที่มีหน้าที่สอนแต่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการเพิ่มเติม เช่น ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน มีสิทธิเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ส่วนที่เกินไม่น้อยกว่า 105 หน่วยชั่วโมง

10. กรณีสอนเกินภาระทั้ง 2 ระดับ ให้นำหน่วยชั่วโมงของระดับ ป.ตรี ซึ่งมีอัตราการคำนวณค่าสอนที่สูงกว่ามาคำนวณให้หมดก่อน ส่วนที่ยังขาดอยู่ให้นำหน่วยชั่วโมงของระดับ ปวส. มารวมคำนวณ แต่ต้องไม่เกิน 90 หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
11. ตารางสอนต้องมีลายเซ็นรับรองตามรูปแบบของตารางสอน ว่าเป็นตารางสอนที่มีการสอนจริงและถูกต้อง อาจเป็นสำเนาหรือฉบับจริงก็ได้ เช่น ตารางสอนมีช่องให้ลงนามรับรอง 3 ท่าน ก็ต้องมีลายเซ็นรับรองครบ 3 ท่าน
12. หากมีการลบ แก้ไขเอกสาร ต้องมีการลงนามกำกับกับการแก้ไขนั้นด้วยทุกจุด
13. หากมีการสอนชดเชยต้องมีเอกสารขออนุมัติการสอนชดเชยและเอกสารประกอบเกี่ยวกับการงดสอนและการสอนชดเชยแนบส่งเบิกทุกครั้ง
14. หลักเกณฑ์การสอนชดเชย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2559
 - ห้ามสอนชดเชยในกรณีลาป่วย ลาภัก ลากิจ ลาพักผ่อน
 - กรณีลาภัก ลาป่วย อาจทำการแลกชั่วโมงสอนได้แต่ไม่ให้นำจำนวนชั่วโมงสอนมาคำนวณเพื่อเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน
 - การสอนชดเชยในวันราชการ ให้ทำการสอนได้ตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. ยกเว้นวันพุธให้ทำการสอนได้ตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึงเวลา 14.00 น.
 - ห้ามสอนชดเชยในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ เว้นแต่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้คณะดีพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณีและต้องแจ้งผู้ปกครองของนักศึกษาทราบด้วย
 - ห้ามสอนชดเชยในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดราชการพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี
15. อัตราการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ตามมาตรการประหยัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2562
 - ระดับ ปวส. ชั่วโมงละ 270 บาท
 - ระดับ ป.ตรี ชั่วโมงละ 400 บาท
16. อัตราการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา 2551
 - ระดับ ปวส. ชั่วโมงละ 270 บาท
 - ระดับ ป.ตรี ชั่วโมงละ 400 บาท
17. อัตราการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินงบประมาณรายได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 400 บาท ทั้งนี้ให้คณะบริหารจัดการไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร
18. จำนวนนักศึกษาต่อห้องในการคำนวณภาระงานให้คณะดีพิจารณา ในกรณีที่จำนวนนักศึกษามีจำนวนไม่ถึงห้องละ 25 คน ไม่ควรเปิดให้มีการเรียนการสอนเนื่องจากไม่คุ้มทุน การนับจำนวนนักศึกษาให้นับจากจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

กรณีเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษา ที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอน และวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษา ที่ต้นสังกัดหรือในสถาบัน อุดมศึกษาอื่นตามโครงการ แลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา	ทวิภาค 150 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 120 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 100 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ต้นสังกัด	ทวิภาค 45 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 36 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 30 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดีหรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ต้นสังกัด	ทวิภาค 90 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 72 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 60 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ต้นสังกัด	ทวิภาค 105 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 84 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 70 หน่วยชั่วโมง

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ระดับปริญญาตรี

**การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา**

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษา ที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอน และวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) รองศาสตราจารย์ (2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (3) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด หรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตามโครงการแลกเปลี่ยน อาจารย์ระหว่างสถาบัน อุดมศึกษา	ปวส. ทวิภาค 240 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 180 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 150 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวส. ทวิภาค 144 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 108 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 90 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดีหรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวส. ทวิภาค 192 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 144 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 120 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวส. ทวิภาค 160 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 120 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 100 หน่วยชั่วโมง

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ระดับ ปวส.

กรณีเบิกจากเงินงบประมาณรายได้

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษา ที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอน และวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	1. สอนระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า 2. สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี 3. สอนระดับสูงกว่าปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัย	ทวิภาค 150 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	1. สอนระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า 2. สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี 3. สอนระดับสูงกว่าปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัย	ทวิภาค 45 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดีหรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	1. สอนระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า 2. สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี 3. สอนระดับสูงกว่าปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัย	ทวิภาค 90 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ ทำหน้าที่ธุรการ	1. สอนระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า 2. สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี 3. สอนระดับสูงกว่าปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัย	ทวิภาค 105 หน่วยชั่วโมง

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

หลักฐานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

2. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการหรืออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้มอบอำนาจให้คนบดีของแต่ละคณะเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติใช้เงินงบประมาณของคณะที่มหาวิทยาลัยได้ทำการจัดสรรไว้ให้แล้ว

3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

4. ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

กรณีสอนออนไลน์ให้เพิ่มข้อความในใบเบิกเงินค่าสอน ดังนี้

ช่องผู้เบิก “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าตามวันและเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้าได้มีการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์จริง”

ช่องผู้รับรอง “ขอรับรองว่าตามวันและเวลาดังกล่าวอาจารย์ผู้สอนได้มีการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์จริง”

5. ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน

6. บันทึกข้อความกรณีขอสอนชดเชย

7. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีสอนและมีการขอสอนชดเชย

8. คำสั่ง หนังสือเชิญ แบบตอบรับ หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงดสอนและมีการขอสอนชดเชย

9. ตารางสอนของนักศึกษากลุ่มที่ทำการขอสอนชดเชย

10. ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย (แบบ บช.1/2)

11. ใบขอเบิกเงินรายได้ กรณีอนุมัติใช้เงินงบประมาณเงินรายได้

12. ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) กรณีอนุมัติใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

1. รับเอกสารพร้อมลงทะเบียนคุมรับเอกสาร
2. ตรวจสอบเอกสาร
 - บันทึกส่งเบิก
 - บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
 - หลักฐานการจ่าย
 - ใบเบิกค่าสอน
 - ตารางสอนของผู้สอน
 - บันทึกสอนชดเชย (ถ้ามี)
 - เอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี)
3. จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย (แบบ บข.1/2)
4. $\text{กรณีเงินงบประมาณรายได้} = \text{จัดทำใบเบิก} / \text{กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน} = \text{วางฎีกา}$
5. สำเนาเอกสารชุดใบเบิก/ฎีกา 1 ชุด (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน สำเนาหน้าฎีกาเพิ่ม 1 ใบ)
6. บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณลงในทะเบียนคุมตัดบัญชีเงินงบประมาณ
7. เสนอหัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องและผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติ

การนำไปประยุกต์ใช้

นำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับขั้นตอน หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางในการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนมาใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำความรู้มาเผยแพร่ให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย กองคลัง ทำการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนได้อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีจัดทำเอกสาร วิธีการตรวจสอบเอกสาร และวิธีการเบิกจ่าย จนทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยไม่ต้องสอบถามเจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอนการส่งเบิกและเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการเบิกจ่ายว่าประกอบไปด้วยอะไรบ้าง

แนวทางแก้ไข

1. จัดอบรมเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ผู้ทำการสอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน
2. ผู้ปฏิบัติงานควรมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ความท้าทายต่อไป

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสร้างเว็บไซต์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

เรื่อง โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)

สรุปความรู้

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 หมวด 3 ประเภทและกลุ่มของสถาบันอุดมศึกษา มาตรา 24 กำหนดว่า เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริม สนับสนุน ประเมินคุณภาพ กำกับดูแลและจัดสรรงบประมาณให้แก่ สถาบันอุดมศึกษา รัฐมนตรีจะประกาศกำหนดให้จัดสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่มได้ โดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมาย พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพ และผลการดำเนินการที่ผ่านมาของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละกลุ่ม โดยต้องกำหนดมาตรการส่งเสริม สนับสนุน ประเมินคุณภาพ กำกับดูแลและจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับการจัดกลุ่มดังกล่าวด้วยการจัดสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่มให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง และตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564 หมวดที่ 1 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขในการจัดกลุ่ม ข้อ 3 ให้จัดสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่ม ดังต่อไปนี้

(1) *กลุ่มพัฒนาการวิจัยระดับแนวหน้าของโลก* มีพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่มุ่งสู่การวิจัยที่มีคุณภาพ ระดับสากลและสามารถแข่งขันในระดับนานาชาติได้

(2) *กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม* มีพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่มุ่งสู่การจัดการ การศึกษาเพื่อเน้นการพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ของประเทศ ในการพัฒนา เกษตรกรรม อุตสาหกรรม และบริการ

(3) *กลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น* มีพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่มุ่งสู่การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และชุมชนที่มีวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ร่วมกัน การเป็นแหล่งเรียนรู้ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีเพื่อสร้างความเข้มแข็ง ให้แก่ชุมชน และการให้ประชาชนมีโอกาสเรียนรู้ตลอดชีวิตอันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

(4) *กลุ่มพัฒนาปัญญาและคุณธรรมด้วยหลักศาสนา* มีพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่มุ่งสู่การพัฒนา ปัญญา ด้วยหลักศาสนาผสานกับหลักวิชาการ

(5) *กลุ่มผลิตและพัฒนาบุคลากรวิชาชีพและสาขาจำเพาะ* มีพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่มุ่งสู่การผลิต และพัฒนาบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง มีความสามารถทางวิชาชีพระดับสูง หรือบัณฑิตสาขาจำเพาะตามความต้องการ ของประเทศในแต่ละขณะ พัฒนาความรู้และนวัตกรรม รวมทั้งถ่ายทอดความรู้เชิงทฤษฎีสู่การปฏิบัติ โดยเน้นการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ทักษะ และทัศนคติที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ หรือจรรโลงศิลปะและวัฒนธรรม มีความสามารถในการเรียนรู้และยกระดับสมรรถนะทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

(6) *กลุ่มอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด*

โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University) คือ โครงการที่เริ่มต้นปฏิรูประบบการศึกษา โดยการกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการกำหนดเป้าหมาย และผลลัพธ์การดำเนินงาน ตามจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป เพื่อสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากร บุคคลของประเทศ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยกำหนดนิยาม คุณลักษณะ ตัวชี้วัด และนิยามเชิงปฏิบัติการ ครอบคลุมผลการดำเนินงาน (Performance) และศักยภาพ (Potential) ของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละกลุ่ม เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งได้ใช้ความสามารถและศักยภาพอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิรูประบบอุดมศึกษา

โดยให้สถาบันอุดมศึกษา เสนอให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประมวลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดศักยภาพองค์กรและตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่ม ตามคู่มือ การประเมิน การกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางและเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและแสดงถึงศักยภาพของสถาบันอุดมศึกษา และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดกลุ่ม ของสถาบันและกำหนดจุดเน้น เชิงยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนากำลังคนของประเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อีกทั้งตามกฎหมายกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564 กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาเลือก สังกัด กลุ่มสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องประเมินตนเองตามตัวชี้วัดศักยภาพองค์กรและตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ของแต่ละกลุ่ม และจัดทำแผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา แผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทาง ตามความต้องการของประเทศ หรือแผนพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาด้านอื่น เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณตาม มาตรา 45 ในพระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา โดยกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำแผนพัฒนาดังกล่าวให้สอดคล้อง กับผลการดำเนินงานและศักยภาพองค์กรที่อาจเน้นกระบวนการ สร้าง เพิ่ม ลด ตัดออก ไปสู่การปฏิรูปเปลี่ยนแปลง การพัฒนาสิ่งใหม่ที่น่าไปสู่การปฏิรูปสถาบันอุดมศึกษาที่น่าไปสู่การเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ โดยทำเป็นข้อตกลง การดำเนินงาน (Performance Agreement) เสนอต่อคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามที่กำหนดต่อไป

การนำไปประยุกต์ใช้

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประเมินการกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา และจัดทำแผนการพัฒนากำลังคน ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมรองรับอุตสาหกรรมแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566 - 2570 ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 และกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงให้เห็นถึง จุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ และศักยภาพของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนากำลังคน ของประเทศ รวมทั้งเป็นแนวทางในการพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยและผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทาง ตามความต้องการของประเทศ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การปฏิรูประบบบริหารในมหาวิทยาลัย (Management Transformation) ได้แก่

1. ด้านระบบบริหารบุคลากร เน้นสมรรถนะและจริยธรรม การบริหารผู้ที่มีความสามารถพิเศษ (Talent) การดึงดูดผู้ที่มีความสามารถสูงจากต่างประเทศ การเคลื่อนย้ายบุคลากรกับหน่วยงานอื่น เป็นต้น
2. ระบบการเงินและงบประมาณ กำหนดจุดเน้นให้ตรงกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย Outcome-oriented เป็นต้น
3. การแก้ข้อจำกัด ปลดล็อกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ของบุคลากร เพื่อให้สามารถใช้ความรู้ความสามารถทำงานตามเป้าหมายโดยยึดหลักผลลัพธ์ของงาน เป็นต้น
4. หลักธรรมาภิบาล ปรับหรือแก้ไขระบบธรรมาภิบาลการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เน้นการทำงานที่โปร่งใส มีความรับผิดชอบกับงานที่ได้รับมอบหมายในทุกระดับ การทำงานที่ยึดนโยบายที่ถ่ายทอดจากระดับสภามหาวิทยาลัยสู่ผู้บริหารและปฏิบัติงานทุกระดับ

ปัญหาและอุปสรรค

แผนการพัฒนากำลังคนด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมรองรับอุตสาหกรรมแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566 - 2570 ประจำปี ได้รับงบประมาณไม่เป็นไปตามวงเงินที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าว ทำให้มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการทบทวนโครงการ/กิจกรรม/วงเงิน ให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร และอาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย ตัวชี้วัด ระดับผลผลิต ผลลัพธ์ ที่มหาวิทยาลัยได้ทำข้อตกลงการดำเนินงาน (Performance Agreement) กับคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ความท้าทายต่อไป

การบรรลุผลตามแผนการพัฒนากำลังคนด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมรองรับอุตสาหกรรมแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566 - 2570 ซึ่งแผนดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงศักยภาพและการความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย สามารถผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศได้

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

เรื่อง รายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2561 - 2563

สรุปความรู้

รายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาใหม่ปีการศึกษา 2561 - 2563 จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานสถานภาพข้อมูลของนักศึกษาใหม่ ด้านข้อมูลทั่วไป ด้านสังคมและเศรษฐกิจซึ่งรายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาใหม่ฉบับนี้เป็นการเปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาใหม่ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 - 2563 ผลที่ได้จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบ จะนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนการรับการจัดการศึกษา การกำหนดนโยบายในการผลิตบัณฑิต รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิต่อไป แบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 2 ส่วน คือ 1. บทนำ 2. บทวิเคราะห์โดยมีขอบเขตของการวิเคราะห์ คือ ข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษา 2561-2563 ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) และระดับปริญญาเอก ที่อยู่ในระบบทะเบียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การนำไปประยุกต์ใช้

ผลที่ได้จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบ จะนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนการรับการจัดการศึกษา การกำหนดนโยบายในการผลิตบัณฑิต รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

สามารถนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ไปเป็นแนวทางในการวางแผนการรับการจัดการศึกษา เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายในการผลิตบัณฑิต รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้

ความท้าทายต่อไป

การนำไปใช้ คือ นำผลจากการวิเคราะห์เปรียบเทียบนี้ไปเป็นแนวทางในการวางแผนการรับนักศึกษา ให้มีจำนวนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น การจัดการศึกษา ให้มีความน่าสนใจ น่าเรียน การกำหนดนโยบายในการผลิตบัณฑิต ให้มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของตลาด มีงานทำและเป็นผู้ประกอบการได้ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิให้มีคุณภาพเป็นที่ต้องการของตลาดต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา

สรุปความรู้

การทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ นั้นแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ “สัญญาทางปกครอง” หรือ “สัญญาทางแพ่ง” โดยการจัดทำแนวปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ในด้านนิติกรรมและสัญญา ภายใต้หลักกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งกองบริหารงานบุคคล กลุ่มงานกฎหมายและนิติการ มีหน้าที่ในการให้คำแนะนำ เสนอแนะ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา การตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงให้กับหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน สะดวก รวดเร็ว และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

1) หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้งานกฎหมายและนิติการตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้ดำเนินการส่งเรื่องพร้อมแนบสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องการให้ตรวจสอบมายังกองบริหารงานบุคคล

2) หัวหน้างานกฎหมายและนิติการมอบหมายนิติกร เพื่อพิจารณาตรวจร่าง ดังนี้

2.1) ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำสัญญา

เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัย

บุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
*1. สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2564	*1. สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2564
*2. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	*2. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สัญญา	3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล
4. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สัญญา	4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
5. หลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสด ใช้หลักฐานเป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย	5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
6. ใบรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐ	6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

บุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
7. เอกสารอื่น ๆ เช่น แผนผังแสดงตำแหน่งที่ตั้งสถานที่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) เป็นต้น	7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

หมายเหตุ * เอกสารในข้อ 1 และข้อ 2 เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัย

ข้อควรระวัง ควรตรวจสอบรายละเอียดของสำเนาบัตรและเอกสารต่าง ๆ เช่น วันหมดอายุ เป็นต้น

2.2) ตรวจร่างเนื้อหาและสาระสำคัญของสัญญา โดยสรุปหลักสาระสำคัญของการจัดทำสัญญา หรือโครงสร้างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง จะประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1) **ชื่อของสัญญา** (เขียนไว้กลางหน้ากระดาษ) ให้ดูว่าสัญญานั้นเป็นเรื่องอะไร ซึ่งโดยปกติแล้วจะเขียนชื่อสัญญาให้ตรงกับเนื้อหาของสัญญาว่าเป็นสัญญาประเภทอะไร โดยสามารถใช้ชื่อตาม ป.พ.พ.บรรพ 3 ได้เลย หากสัญญาที่ทำนั้นตรงกับในเอกสารสัญญาก็ให้ใช้ชื่อให้เหมือนกัน เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาขายฝาก สัญญาเช่า สัญญาค้ำประกัน ในบางกรณีเราสามารถพัฒนาชื่อสัญญาหรือเพิ่มเติมชื่อสัญญาให้มีความชัดเจนมากขึ้นก็ได้ เช่น จากสัญญาซื้อขายเป็นสัญญาซื้อขายที่ดิน จากสัญญาเช่าเป็นสัญญาเช่าอาคาร สัญญาเช่าที่ดิน สัญญาเช่ารถยนต์ หรือจากสัญญาเช่าเป็นสัญญาเช่าแพนเพอร์ สัญญาเช่ารูปพรรณ สัญญาเช่าเงิน เป็นต้น

ตัวอย่างสัญญาของมหาวิทยาลัย เช่น สัญญาให้บริการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

**“ชื่อของสัญญา” แสดงให้เห็นว่าคู่สัญญา ต้องการทำธุรกรรมอะไร
แต่ต้องพิจารณาที่ เนื้อหา หรือ ความตกลง เป็นสำคัญ**

2) **สถานที่ทำสัญญา** ซึ่งเป็นการระบุว่าได้ทำสัญญาหรือเขียนสัญญานับนี้กันที่ไหน ทั้งนี้ เพื่อหากมีข้อพิพาทเกิดขึ้นก็จะเชื่อมโยงไปถึงเขตอำนาจศาลได้ เพราะสถานที่ทำสัญญาเป็นสถานที่ที่มูลคดี เกิดอีกแห่งหนึ่งด้วย โดยการระบุ จะใส่ชื่อสถานที่นั้น เลขที่ตั้ง หมู่ ตรอก ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด โดยไม่ต้องระบุรหัสไปรษณีย์ก็ได้

3) **วันที่ทำสัญญา** ส่วนใหญ่มักจะระบุวันที่มีการลงนามในสัญญากันจริง โดยใส่วันที่ เดือน และปี อาจจะมีการเขียนคำว่า “วันที่....เดือน....พ.ศ...”

วันที่ในสัญญามีหลายแบบขึ้นอยู่กับความประสงค์ของคู่สัญญา เพราะคู่สัญญาอาจไม่ได้ ต้องการให้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาตั้งแต่วันที่สัญญาเกิด ทั้งนี้ หากไม่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น คู่สัญญาก็ต่าง มีหน้าที่ต้องทำตามสัญญานับตั้งแต่วันที่สัญญาเกิด อย่างไรก็ตาม คู่สัญญาอาจได้ดำเนินการตามสัญญาไปก่อนหน้านั้น แล้วแต่เพิ่งมาทำสัญญาเป็นหนังสือในภายหลัง เช่น คู่สัญญาได้ตกลงจัดทำสัญญาจ้างกัน ในวันที่ 1 มกราคม 2564 โดยลงวันที่ทำสัญญาตามวันที่ลงนามกันจริง คือ วันที่ 30 มกราคม 2564 แต่ระบุในสัญญาว่า **"คู่สัญญาตกลงให้สัญญานี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป"**

4) **คู่สัญญา** คือ บุคคลผู้ที่ถูกผูกพันให้ปฏิบัติตามสัญญา โดยต้องกำหนดรายละเอียดของคู่สัญญาให้ชัดเจน ดังนี้

1. ชื่อของคู่สัญญา ต้องระบุให้ชัดเจนว่าหมายถึงใคร ทั้งนี้อาจเป็น บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ก็ได้ (ควรใช้ชื่อที่เป็นทางการที่มีกฎหมายรับรอง เช่น ชื่อตามบัตรประชาชน ชื่อบริษัทที่ได้จดทะเบียนไว้)

2. ที่อยู่ เพื่อใช้ในการติดต่อเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา เช่น การส่งมอบสินค้า ชำระหนี้ตามกฎหมาย การส่งเอกสารสำคัญ เป็นต้น รวมถึงเพื่อประโยชน์ในการฟ้องร้องคดี

3. สัญชาติของคู่สัญญาหรือประเทศ ในกรณีที่คู่สัญญาเป็นบุคคลธรรมดาหรือประเทศที่นิติบุคคลตั้งอยู่ เพื่อประโยชน์ในการหาประวัติของคู่สัญญาหรือติดตามในเรื่องต่างๆ นอกจากนี้ยังมีประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องของ “คนต่างด้าว” ซึ่งการทำธุรกรรมบางประเภทสัญญาไม่เปิดช่องให้ทำ เช่น การเป็นเจ้าของที่ดิน เป็นต้น และรวมถึงกรณีที่ดินนิติบุคคลมีที่ตั้งหลายประเทศ เช่น สำนักงานใหญ่อยู่ที่ประเทศญี่ปุ่น

5) **ข้อตกลงหรือสาระสำคัญของสัญญา** คือ ใจความสำคัญของสัญญา แสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ของคู่สัญญา ก่อนที่จะมีการเขียนข้อกำหนด เราจะใช้คำขึ้นต้นหรือกล่าวนำก่อนว่า “คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกัน โดยมีข้อความต่อไปนี้” หรือข้อความอื่นใดอันมีลักษณะในทำนองเดียวกันก็ได้ หลังจากนั้นจึงจะระบุข้อสัญญาไว้เป็นข้อ ๆ ตามที่ได้มีการตกลงกัน

6) **บทสรุปท้ายสัญญา** ต้องประกอบด้วย 5 ส่วนสำคัญ คือ 1.สัญญานี้ทำขึ้นกี่ฉบับ 2.ตรงตามเจตนาของคู่สัญญาหรือไม่ 3.มีการลงลายมือชื่อกันไว้ 4.กระทำต่อหน้ามีพยาน 5.ใครเป็นผู้เก็บรักษา

ตัวอย่างเช่น “สัญญานฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ยึดถือกันไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ” หรือข้อความอื่นใดในทำนองเดียวกันก็ได้

7) **ลายมือชื่อของคู่สัญญาและพยาน** ในการทำนิติกรรมสัญญานั้นไม่ว่าในฐานะใดก็ตามที่ต้องการให้เกิดผลตามกฎหมาย สาระสำคัญคือ “การลงลายมือชื่อ” ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการลงลายมือชื่อนั้นมีเจตนารมณ์เพื่อเป็นการยืนยันการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา โดยบรรทัดแรกสำหรับลงลายมือชื่อหรือลายเซ็นด้านหลังในวงเล็บ คือฐานะทางกฎหมายในสัญญา เช่น ผู้ซื้อ ผู้ขาย เป็นต้น ส่วนบรรทัดที่สองนิยมเขียนคำนำหน้านามชื่อ - นามสกุลด้วยตัวบรรจง สำหรับในช่องพยานนิยมเขียนไว้ตั้งแต่สองคน ตัวอย่างดังนี้

ลงชื่อ..... มหาวิทยาลัย (ชื่อสกุลอธิการบดี)	ลงชื่อ..... ผู้ให้บริการ (ชื่อสกุลผู้ให้บริการ)
ลงชื่อ..... พยาน (ชื่อสกุลพยาน)	ลงชื่อ..... พยาน (ชื่อสกุลพยาน)

ข้อควรระวัง ขั้นตอนสุดท้ายซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดก็คือ “การลงนามในสัญญา” หรือที่มักจะเรียกกันว่า “การเซ็นสัญญา” นั่นเอง สิ่งที่จะต้องทำคือ การอ่านสัญญาให้ครบทุกหน้าให้ละเอียดก่อนเซ็นสัญญานอกจากนี้ให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเซ็นกำกับในสัญญาทุกหน้าทุกแผ่น เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาภายหลังจากที่ทำสัญญากัน

2.3) หากพิจารณาตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงแล้วถูกต้องครบถ้วน ตามหลักที่กฎหมายกำหนด งานกฎหมายและนิติการจะดำเนินการนำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงดังกล่าว

2.4) เมื่ออธิการบดีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว งานกฎหมายและนิติการจะดำเนินการส่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงฉบับที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3) ในกรณีที่ข้อเท็จจริงไม่เพียงพอต่อการพิจารณาหรือสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงยังไม่ถูกต้องครบถ้วน งานกฎหมายและนิติการจะดำเนินการประสานขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และหน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมอาจส่งเรื่องดังกล่าวมาให้งานกฎหมายและนิติการตรวจร่างอีกครั้งก็ได้

ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยมีการจัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงต่างๆกับส่วนราชการ เอกชนหรือบุคคลภายนอกมากมาย เช่น สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ฯลฯ เป็นต้น ดังนั้น ปัญหาที่ค่อนข้างพบบ่อยก็คือ การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการจัดทำสัญญาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องมีการประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมและขอเอกสารในส่วนที่ยังขาดอยู่ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

ความท้าทายต่อไป

บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกได้เข้ามาศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสัญญามากขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือในชีวิตประจำวันได้จริง

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และแนวทางการบริหารงาน
ด้านพัฒนานักศึกษาส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา Soft Skills เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินกิจกรรม
พัฒนานักศึกษาครบ 5 ด้าน

สรุปความรู้

ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

วิธีการสร้างสื่อในการนำเสนอความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เช่น การแต่งกายของนักศึกษา วินัยนักศึกษา กิจกรรมนักศึกษา ผ่าน ช่องทาง Online การทำข้อมูล หรือเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ที่เราต้องการประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย โดยมองที่ Life style ของนักศึกษาปัจจุบัน และสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid 19 ผ่าน ช่องทาง Online เช่น Facebook Line Tiktok Web site ของมหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา องค์การนักศึกษา โดยการสร้างความจดจำ ใช้คำพูดง่าย การทำอินโฟกราฟิก การใส่โมจิ การใช้ # (Hashtag) เป็นสัญลักษณ์ที่ใช้นำหน้าหรือประโยคที่ต้องการสื่อสารของมหาวิทยาลัย การสร้างคลิปวิดีโอ (หนังสือ) เพื่อสื่อถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ การจัดกิจกรรมไลฟ์วิดีโอ/เฟสบุ๊ก लाईน ในการให้ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ถามตอบ มีกิจกรรมลุ้นรับของรางวัล รวมทั้งการให้ความรู้ในเรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และทำแบบทดสอบความรู้ถ้าผ่านการทำแบบทดสอบเกินร้อยละ 90 ได้รับเกียรติบัตรออนไลน์ จาก Certify'em ซึ่งเป็น Add on ของ Google Forms

แนวทางการบริหารงานด้านพัฒนานักศึกษาส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา Soft Skills เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ครบ 5 ด้าน

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารงานด้านพัฒนานักศึกษาส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา Soft Skills ในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

- การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา Soft Skills ผ่านช่องทาง Online ต่างๆ เช่น การอบรมให้ความรู้ผ่านระบบ Zoom Google Meet เช่น หัวข้อเรื่อง การใช้ Tiktok ในการนำเสนอกิจกรรม การสร้างแบบสอบถาม แบบทดสอบออนไลน์ เทคนิคการสร้างเกียรติบัตรออนไลน์ ด้วย Certify'em การตัดต่อคลิปวิดีโอจากโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

- การให้ความรู้คุณาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา ในการอบรมเรื่อง เทคนิคการสร้างเกียรติบัตรออนไลน์ด้วย Certify'em (SMART CERTIFICATE 4.0 by Certify' em)

- การจัดกิจกรรมให้นักศึกษามีส่วนร่วมถามตอบ แสดงความคิดเห็น ฯลฯ ผ่านช่องทาง Line และ Facebook (ไลฟ์เฟสบุ๊ก लाईน)

- การส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษา จัดทำคลิปวิดีโอสั้น ในเรื่องของ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหัวข้อต่าง ๆ ที่สนใจ ผ่านการแสดงผลเล่าเรื่อง

- การส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาเผยแพร่ กิจกรรม หรือความรู้ต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Online เช่น Facebook Tiktok YouTube

การนำไปประยุกต์ใช้

- เจ้าหน้าที่ของทุกคณะและศูนย์พื้นที่ สามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ แบบทดสอบออนไลน์ และเกียรติบัตรออนไลน์ ในการให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
- มีรูปแบบการจัดกิจกรรม การให้ความรู้ ผ่านสื่อต่าง ๆ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- การให้ความร่วมมือจากนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ จาก 6 คณะ 4 ศูนย์ ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
- ปัจจัยด้านความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัญหาและอุปสรรค

- ข้อจำกัดจำนวนคนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่อครั้ง ซึ่งหากต้องการจำนวนคนเข้าร่วมจำนวนมากต้องใช้บัญชีที่เสียค่าบริการ
- ข้อจำกัดในการทำแบบทดสอบต่อวัน ซึ่งหากต้องการจำนวนคนตอบแบบสอบถามมากเกินไประบบกำหนดต้องเสียค่าบริการ
- มหาวิทยาลัย ไม่มีลายเส้นลิขสิทธิ์ ของโปรแกรม Zoom Google Meet และ Certify'em

ความท้าทายต่อไป

- การพัฒนารูปแบบการให้ความรู้และกิจกรรมต่างๆ ให้ทันต่อเทคโนโลยีปัจจุบัน และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้ได้มากที่สุด

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

เรื่อง การขอใช้และการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

สรุปความรู้

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน และ ปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เราเจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มี คุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะของกองบริหารทรัพยากรนนทบุรี มี ระเบียบ ชัดเจน พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ จึงได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

การนำไปประยุกต์ใช้

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
2. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

ปัญหาและอุปสรรค

ในปัจจุบันรถราชการมีสภาพเก่าและมีการซ่อมบำรุงที่มีราคาสูง ทำให้บ่อยครั้งในการให้บริการไม่เต็มประสิทธิภาพ ประกอบการขอใช้รถราชการมีการขอใช้ในปริมาณที่ถี่ ทำให้การให้บริการไม่มีความทั่วถึง เพื่อสร้างความเข้าใจในการขอใช้รถราชการเป็นแนวทางเดียวกันจึงมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

ความท้าทายต่อไป

1. ให้นักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้รถราชการทุกวัน วันละ 2 ครั้ง (ก่อนออก เดินทาง และหลังกลับจากเดินทาง)
2. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นักรถราชการล้างทำความสะอาดและนารถเข้าจอดยังสถานที่จัดเก็บให้ เรียบร้อย
3. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ให้นักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

เรื่อง โครงการสำนักงานสีเขียว

สรุปความรู้

การปรับเปลี่ยนสำนักงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว เป็นทางเลือกที่จะช่วยให้ทุกสำนักงานได้ร่วมตระหนักถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ในที่ทำงานอย่างรู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

ลดการใช้พลังงาน ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง รวมถึงจะช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

ลดค่าใช้จ่าย เมื่อเราสามารถประหยัดพลังงานได้ ค่าใช้พลังงานต่างๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ก็จะลดลง รวมถึงลดปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักงาน ก็จะสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายได้

สร้างการมีส่วนร่วม ปลุกจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม ตระหนักในการใช้ทรัพยากรรวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ เป็นวิธีที่จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างยั่งยืน

สุขภาพอนามัยที่ดี จากการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร ในด้านอากาศ ฝุ่นละออง สารเคมี เชื้อโรคต่าง ๆ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน

การเปลี่ยนเป็นสำนักงานสีเขียว นั้น มีขั้นตอนในการปฏิบัติมากมาย ตั้งแต่การสร้างตัวอาคาร ต้องคำนึงถึงตั้งแต่ออกแบบและก่อสร้างที่เหมาะสม การจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์สำนักงาน คำนึงถึงคุณสมบัติที่ประหยัดพลังงาน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างรู้คุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการปฏิบัติของบุคลากรเพื่อลดการใช้พลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมสร้าง Green Office ในสำนักงาน

1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ
2. ปิดเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานให้ติดเป็นนิสัย
3. ใช้อุปกรณ์สำนักงานที่ประหยัดพลังงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. เดินทางมาทำงานโดยระบบขนส่งสาธารณะ หรือแบบ Car Pool ไปทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน
5. ใช้บันไดแทนลิฟต์ เมื่อต้องขึ้นลง 1-2 ชั้น
6. ใช้สารannonูปโภคอย่างประหยัด
7. ใช้กระดาษ Re-use กับเอกสารภายในหรือจดหมายภายในองค์กร
8. ใช้แสงจากธรรมชาติ ช่วยในการส่องสว่างภายในสำนักงาน

9. ลดและเลือกเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศอย่างเหมาะสม
10. เน้นการประชุม สี่เขียว “Green Meetings”
11. หยุดการใช้ทรัพยากรในการจัดประชุมแบบสิ้นเปลือง

การนำไปประยุกต์ใช้

กิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานนั้นส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน การเกิดของเสีย การใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียวจะลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงาน อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่ง ในการช่วยลดโลกร้อน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ความมุ่งมั่นในการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียวจากผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงานที่มีการกำกับติดตาม การปฏิบัติงานในแต่ละระดับอย่างจริงจัง
2. ความรับผิดชอบและความร่วมมือของบุคลากรในทุกระดับและทุกหน้าที่ภายในหน่วยงาน
3. การส่งเสริมให้นำความรู้สำนักงานสีเขียว(Green office) ไปประยุกต์ใช้ เกิดประโยชน์และมีการบริโภค ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
4. การลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) จากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

ปัญหาและอุปสรรค

การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการร่วมกิจกรรมสำนักงานสีเขียว

ความท้าทายต่อไป

สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแบบยั่งยืน

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรวาสุกรี

เรื่อง การจัดการทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

สรุปความรู้

ในปัจจุบันที่สังคมเป็นสังคมสารสนเทศ ข้อมูลถือเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุก ๆ หน่วยงานไม่ว่าขนาดเล็กหรือใหญ่ หน่วยงานที่สามารถจัดการข้อมูลได้ดีกว่าย่อมได้เปรียบกว่าในทุก ๆ ด้าน ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลที่ค้นหาได้ง่ายและไม่สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ คือการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการ ข้อมูล โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานมีความถูกต้อง แม่นยำ ทันสมัย และสะดวกต่อการเรียกใช้งานมากที่สุด

การนำไปประยุกต์ใช้

การจัดการทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเปลี่ยนระบบการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษและแฟ้มเอกสารให้น้อยลง และช่วยประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารให้เร็วขึ้นอีกทั้งช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้จัดเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบมากขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค

1. ผู้ปฏิบัติงานยังใช้เทคโนโลยียังไม่คล่อง
2. ระบบเครื่องมือ (โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์) ไม่รองรับข้อมูล
3. สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

ความท้าทายต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร (Filing system) ให้เป็นระเบียบเอกสารมากขึ้น และให้ความสำคัญของการเก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญที่ต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหรือค้นคว้าในอนาคต

การเก็บเอกสารที่ดี เพื่อรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้ และมีวิธีการเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการเก็บเอกสาร จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเก็บเอกสารเป็นอย่างดีด้วย ดังนั้น เมื่อให้เหมาะสมกับยุคเทคโนโลยีในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องให้มีการจัดการทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาช่วยในการเก็บเอกสาร เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหาในการเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองส่งเสริมคุณภาพ

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ

สรุปความรู้

บุคลากรของกองส่งเสริมคุณภาพ มีความรู้ ความเข้าใจในด้านการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ อีกทั้งยังส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและดำเนินงานหรือกิจกรรมด้านต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดทักษะการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสามารถเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ eq.rmutsb.ac.th > การจัดการความรู้ (KM)

การนำไปประยุกต์ใช้

สามารถส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้ด้านการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ และส่งเสริมการเพิ่มทักษะของบุคลากรในสำนักงาน และยังสามารถนำไปดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ได้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- มีความรู้ ความเข้าใจในด้านการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ
- สามารถสรรค์สร้างงานให้ทำงานในรูปแบบออนไลน์ได้ .
- สามารถนำมาพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีระบบ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน .
- การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ทางด้านการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ
- สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ปัญหาและอุปสรรค

การขาดความรู้และความเข้าใจของบุคลากรที่ยังไม่ชำนาญ และยังไม่มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ในส่วนของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ความรู้ทางด้านการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดมลพิษ (การปรี้นเอกสารที่ไม่จำเป็น) ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านอื่น ๆ

ความท้าทายต่อไป

การให้ความรู้และช่วยเสริมสร้างพัฒนาให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานของกองส่งเสริม ให้มีความรู้ความสามารถในทักษะทางด้านการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศมากยิ่งขึ้นต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองกลาง

เรื่อง การอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศ

สรุปความรู้

สัดส่วนการใช้พลังงานภายในมหาวิทยาลัยจากการสำรวจพบระบบปรับอากาศเป็นส่วนใหญ่ใช้พลังงานมากที่สุด จึงมีความสำคัญในการอนุรักษ์พลังงานและช่วยประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยในส่วนวิธีการอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศ ได้แก่

1. การควบคุมชั่วโมงการทำงานเครื่องปรับอากาศ
2. การควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสม
3. การเลือกใช้เครื่องปรับอากาศประสิทธิภาพสูงและเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานสูง
4. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การนำเอาเทคโนโลยีมาช่วยในการควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

การนำไปประยุกต์ใช้

1. นำเทคโนโลยีการควบคุมระบบออนไลน์
2. การวางแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
3. การเลือกใช้เครื่องปรับอากาศระบบinverter ระบบ VRV/VRF
4. การเพิ่มประสิทธิภาพการระบายความร้อนเครื่องปรับอากาศ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน มีความเข้าใจในอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศสามารถนำไปใช้ปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ปัญหาและอุปสรรค

ความเข้าใจในอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศของแต่ละหน่วยงานไม่ถูกต้องและไม่เห็นความสำคัญในการอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศ งบประมาณในการลงทุนเพื่อปรับเปลี่ยนระบบปรับอากาศ

ความท้าทายต่อไป

ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน มีความเข้าใจในอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองคลัง

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

สรุปความรู้

“ค่าสอนเกินภาระงานสอน” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ทำการสอนเกินกว่าฐานจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษาตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

- บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
- ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษา หรือในสถาบันอุดมศึกษานั้น

ระเบียบ มาตรการ ประกาศ แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว 231 เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา 2551
- หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ศธ 0585.03/ว 618 เรื่อง แจ้งแนวทางการเบิกจ่ายค่าสอน
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การสอนชดเชย พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2559
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2561
- หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ศธ 0585.03/ว 2582 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2562
- หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณต่าง ๆ
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษาต่าง ๆ

- บันทึกข้อตกลงที่ กค.0406.6/00204 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิที่ทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ พ.ศ.2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม 2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ประกาศ ณ วันที่ 13 เมษายน 2563
- หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ อว 0656.03/1058 เรื่อง เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์

หลักเกณฑ์การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

1. ผู้ทำการสอนครบตามเกณฑ์ที่กำหนดตามตารางที่ 1 หรือตารางที่ 2 หรือตารางที่ 3 ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากที่กำหนด โดยให้นำเวลาในการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิตนักศึกษาด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย
2. กรณีเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน การสอน 1 หน่วยชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
กรณีเบิกจากเงินงบประมาณรายได้ การสอน 1 หน่วยชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 60 นาที
3. ชั่วโมงทฤษฎีและชั่วโมงปฏิบัติให้นับ 1 หน่วยเท่ากัน
4. ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีไขสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน
5. กรณีสอนทั้งระดับ ปวส. และปริญญาตรีในภาคการศึกษาเดียวกันให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยที่สอนในแต่ละระดับการศึกษา ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง
6. กรณีที่สอนทั้งสองระดับ ถ้าระดับใดงานสอนมีจำนวนชั่วโมงสอนน้อยกว่าเกณฑ์ ให้นำหน่วยชั่วโมงที่เกินเกณฑ์อีกระดับหนึ่งมาทดหน่วยชั่วโมงได้ โดยเทียบ 2 หน่วยชั่วโมงระดับ ปวส. เท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมงระดับปริญญาตรี
7. หน่วยชั่วโมงการเบิกจ่ายคิดตามจริงแต่ไม่เกิน 90 หน่วยชั่วโมง/คน/ภาคการศึกษา
8. กรณีที่มีการสอนข้ามคณะ ให้ยึดรายวิชาเป็นหลัก โดยให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระกับคณะ ที่เป็นเจ้าของรายวิชา
9. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย, ทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะและได้รับตำแหน่งจากการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ คือ อาจารย์ที่มีหน้าที่สอนแต่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการเพิ่มเติม เช่น ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน มีสิทธิเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ส่วนที่เกินไม่น้อยกว่า 105 หน่วยชั่วโมง

10. กรณีสอนเกินภาระทั้ง 2 ระดับ ให้นำหน่วยชั่วโมงของระดับ ป.ตรี ซึ่งมีอัตราการคำนวณค่าสอนที่สูงกว่ามาคำนวณให้หมดก่อน ส่วนที่ยังขาดอยู่ให้นำหน่วยชั่วโมงของระดับ ปวส. มารวมคำนวณ แต่ต้องไม่เกิน 90 หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
11. ตารางสอนต้องมีลายเซ็นรับรองตามรูปแบบของตารางสอน ว่าเป็นตารางสอนที่มีการสอนจริงและถูกต้อง อาจเป็นสำเนาหรือฉบับจริงก็ได้ เช่น ตารางสอนมีช่องให้ลงนามรับรอง 3 ท่าน ก็ต้องมีลายเซ็นรับรองครบ 3 ท่าน
12. หากมีการลบ แก้ไขเอกสาร ต้องมีการลงนามกำกับกับการแก้ไขนั้นด้วยทุกจุด
13. หากมีการสอนขดเซยต้องมีเอกสารขออนุมัติการสอนขดเซยและเอกสารประกอบเกี่ยวกับการงดสอนและการสอนขดเซยแบบส่งเบิกทุกครั้ง
14. หลักเกณฑ์การสอนขดเซย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2559
 - ห้ามสอนขดเซยในกรณีลาป่วย ลาภัก ลาพักผ่อน
 - กรณีลาภัก ลาป่วย อาจทำการแลกชั่วโมงสอนได้แต่ไม่ให้นำจำนวนชั่วโมงสอนมาคำนวณเพื่อเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน
 - การสอนขดเซยในวันราชการ ให้ทำการสอนได้ตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. ยกเว้นวันพุธให้ทำการสอนได้ตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึงเวลา 14.00 น.
 - ห้ามสอนขดเซยในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ เว้นแต่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้คณบดีพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณีและต้องแจ้งผู้ปกครองของนักศึกษาทราบด้วย
 - ห้ามสอนขดเซยในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดราชการพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี
15. อัตราการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ตามมาตรการประหยัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2562
 - ระดับ ปวส. ชั่วโมงละ 270 บาท
 - ระดับ ป.ตรี ชั่วโมงละ 400 บาท
16. อัตราการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา 2551
 - ระดับ ปวส. ชั่วโมงละ 270 บาท
 - ระดับ ป.ตรี ชั่วโมงละ 400 บาท
17. อัตราการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินงบประมาณรายได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 400 บาท ทั้งนี้ให้คณะบริหารจัดการไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร
18. จำนวนนักศึกษาต่อห้องในการคำนวณภาระงานให้คณบดีพิจารณา ในกรณีที่จำนวนนักศึกษามีจำนวนไม่ถึงห้องละ 25 คน ไม่ควรเปิดให้มีการเรียนการสอนเนื่องจากไม่คุ้มทุน การนับจำนวนนักศึกษาให้นับจากจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

กรณีเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษา ที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอน และวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษา ที่ต้นสังกัดหรือในสถาบัน อุดมศึกษาอื่นตามโครงการ แลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา	ทวิภาค 150 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 120 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 100 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ต้นสังกัด	ทวิภาค 45 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 36 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 30 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดีหรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ต้นสังกัด	ทวิภาค 90 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 72 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 60 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ต้นสังกัด	ทวิภาค 105 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 84 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 70 หน่วยชั่วโมง

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ระดับปริญญาตรี

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษา ที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอน และวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) รองศาสตราจารย์ (2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (3) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด หรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตามโครงการแลกเปลี่ยน อาจารย์ระหว่างสถาบัน อุดมศึกษา	ปวส. ทวิภาค 240 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 180 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 150 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวส. ทวิภาค 144 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 108 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 90 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดีหรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวส. ทวิภาค 192 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 144 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 120 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวส. ทวิภาค 160 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 120 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 100 หน่วยชั่วโมง

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ระดับ ปวส.

กรณีเบิกจากเงินงบประมาณรายได้

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษา ที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอน และวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	1. สอนระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า 2. สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี 3. สอนระดับสูงกว่าปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัย	ทวิภาค 150 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	1. สอนระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า 2. สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี 3. สอนระดับสูงกว่าปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัย	ทวิภาค 45 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดีหรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	1. สอนระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า 2. สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี 3. สอนระดับสูงกว่าปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัย	ทวิภาค 90 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ ทำหน้าที่ธุรการ	1. สอนระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า 2. สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี 3. สอนระดับสูงกว่าปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัย	ทวิภาค 105 หน่วยชั่วโมง

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

หลักฐานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

2. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการหรืออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้มอบอำนาจให้คนบดีของแต่ละคณะเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติใช้เงินงบประมาณของคณะที่มหาวิทยาลัยได้ทำการจัดสรรไว้ให้แล้ว

3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

4. ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

กรณีสอนออนไลน์ให้เพิ่มข้อความในใบเบิกเงินค่าสอน ดังนี้

ช่องผู้เบิก “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าตามวันและเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้าได้มีการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์จริง”

ช่องผู้รับรอง “ขอรับรองว่าตามวันและเวลาดังกล่าวอาจารย์ผู้สอนได้มีการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์จริง”

5. ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน

6. บันทึกข้อความกรณีขอสอนชดเชย

7. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีสอนและมีการขอสอนชดเชย

8. คำสั่ง หนังสือเชิญ แบบตอบรับ หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงดสอนและมีการขอสอนชดเชย

9. ตารางสอนของนักศึกษากลุ่มที่ทำการขอสอนชดเชย

10. ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย (แบบ บข.1/2)

11. ใบขอเบิกเงินรายได้ กรณีอนุมัติใช้เงินงบประมาณเงินรายได้

12. ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) กรณีอนุมัติใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

1. รับเอกสารพร้อมลงทะเบียนคุมรับเอกสาร
2. ตรวจสอบเอกสาร
 - บันทึกส่งเบิก
 - บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
 - หลักฐานการจ่าย
 - ใบเบิกค่าสอน
 - ตารางสอนของผู้สอน
 - บันทึกสอนชดเชย (ถ้ามี)
 - เอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี)
3. จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย (แบบ บข.1/2)
4. $\text{กรณีเงินงบประมาณรายได้} = \text{จัดทำใบเบิก} / \text{กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน} = \text{วางฎีกา}$
5. สำเนาเอกสารชุดใบเบิก/ฎีกา 1 ชุด (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน สำเนาหน้าฎีกาเพิ่ม 1 ใบ)
6. บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณลงในทะเบียนคุมตัดบัญชีเงินงบประมาณ
7. เสนอหัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องและผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติ

การนำไปประยุกต์ใช้

นำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับขั้นตอน หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางในการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนมาใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำความรู้มาเผยแพร่ให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย กองคลัง ทำการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนได้อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีจัดทำเอกสาร วิธีการตรวจสอบเอกสาร และวิธีการเบิกจ่าย จนทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยไม่ต้องสอบถามเจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอนการส่งเบิกและเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการเบิกจ่ายว่าประกอบไปด้วยอะไรบ้าง

แนวทางแก้ไข

1. จัดอบรมเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ผู้ทำการสอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน
2. ผู้ปฏิบัติงานควรมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ความท้าทายต่อไป

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสร้างเว็บไซต์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

เรื่อง โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)

สรุปความรู้

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 หมวด 3 ประเภทและกลุ่มของสถาบันอุดมศึกษา มาตรา 24 กำหนดว่า เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริม สนับสนุน ประเมินคุณภาพ กำกับดูแลและจัดสรรงบประมาณให้แก่ สถาบันอุดมศึกษา รัฐมนตรีจะประกาศกำหนดให้จัดสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่มได้ โดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมาย พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพ และผลการดำเนินการที่ผ่านมาของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละกลุ่ม โดยต้องกำหนดมาตรการส่งเสริม สนับสนุน ประเมินคุณภาพ กำกับดูแลและจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับการจัดกลุ่มดังกล่าวด้วยการจัดสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่มให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง และตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564 หมวดที่ 1 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขในการจัดกลุ่ม ข้อ 3 ให้จัดสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่ม ดังต่อไปนี้

(1) *กลุ่มพัฒนาการวิจัยระดับแนวหน้าของโลก* มีพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่มุ่งสู่การวิจัยที่มีคุณภาพ ระดับสากลและสามารถแข่งขันในระดับนานาชาติได้

(2) *กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม* มีพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่มุ่งสู่การจัดการ การศึกษาเพื่อเน้นการพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ของประเทศ ในการพัฒนา เกษตรกรรม อุตสาหกรรม และบริการ

(3) *กลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น* มีพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่มุ่งสู่การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และชุมชนที่มีวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ร่วมกัน การเป็นแหล่งเรียนรู้ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีเพื่อสร้างความเข้มแข็ง ให้แก่ชุมชน และการให้ประชาชนมีโอกาสเรียนรู้ตลอดชีวิตอันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

(4) *กลุ่มพัฒนาปัญญาและคุณธรรมด้วยหลักศาสนา* มีพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่มุ่งสู่การพัฒนา ปัญญา ด้วยหลักศาสนาผสานกับหลักวิชาการ

(5) *กลุ่มผลิตและพัฒนาบุคลากรวิชาชีพและสาขาจำเพาะ* มีพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่มุ่งสู่การผลิต และพัฒนาบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง มีความสามารถทางวิชาชีพระดับสูง หรือบัณฑิตสาขาจำเพาะตามความต้องการ ของประเทศในแต่ละขณะ พัฒนาความรู้และนวัตกรรม รวมทั้งถ่ายทอดความรู้เชิงทฤษฎีสู่การปฏิบัติ โดยเน้นการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ทักษะ และทัศนคติที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ หรือจรรโลงศิลปะและวัฒนธรรม มีความสามารถในการเรียนรู้และยกระดับสมรรถนะทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

(6) *กลุ่มอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด*

โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University) คือ โครงการที่เริ่มต้นปฏิรูประบบการศึกษา โดยการกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการกำหนดเป้าหมาย และผลลัพธ์การดำเนินงานตามจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป เพื่อสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากร บุคคลของประเทศ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยกำหนดนิยาม คุณลักษณะตัวชี้วัด และนิยามเชิงปฏิบัติการ ครอบคลุมผลการดำเนินงาน (Performance) และศักยภาพ (Potential) ของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละกลุ่ม เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งได้ใช้ความสามารถและศักยภาพอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิรูประบบอุดมศึกษา

โดยให้สถาบันอุดมศึกษา เสนอให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประมวลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดศักยภาพองค์กรและตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่ม ตามคู่มือการประเมิน การกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางและเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและแสดงถึงศักยภาพของสถาบันอุดมศึกษา และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดกลุ่มของสถาบันและกำหนดจุดเน้น เชิงยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนากำลังคนของประเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อีกทั้งตามกฎหมายกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาเลือกสังกัด กลุ่มสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องประเมินตนเองตามตัวชี้วัดศักยภาพองค์กรและตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่ม และจัดทำแผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา แผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ หรือแผนพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาด้านอื่น เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณตาม มาตรา 45 ในพระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา โดยกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำแผนพัฒนาดังกล่าวให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานและศักยภาพองค์กรที่อาจเน้นกระบวนการ สร้าง เพิ่ม ลด ตัดออก ไปสู่การปฏิรูปเปลี่ยนแปลง การพัฒนาสิ่งใหม่ที่น่าไปสู่การปฏิรูปสถาบันอุดมศึกษาที่น่าไปสู่การเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ โดยทำเป็นข้อตกลงการดำเนินงาน (Performance Agreement) เสนอต่อคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามที่กำหนดต่อไป

การนำไปประยุกต์ใช้

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประเมินการกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา และจัดทำแผนการพัฒนากำลังคนด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมรองรับอุตสาหกรรมแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566 - 2570 ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ และศักยภาพของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนากำลังคนของประเทศ รวมทั้งเป็นแนวทางในการพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยและผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การปฏิรูประบบบริหารในมหาวิทยาลัย (Management Transformation) ได้แก่

1. ด้านระบบบริหารบุคลากร เน้นสมรรถนะและจริยธรรม การบริหารผู้ที่มีความสามารถพิเศษ (Talent) การดึงดูดผู้ที่มีความสามารถสูงจากต่างประเทศ การเคลื่อนย้ายบุคลากรกับหน่วยงานอื่น เป็นต้น
2. ระบบการเงินและงบประมาณ กำหนดจุดเน้นให้ตรงกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย Outcome-oriented เป็นต้น
3. การแก้ข้อจำกัด ปลดล็อกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ของบุคลากร เพื่อให้สามารถใช้ความรู้ความสามารถทำงานตามเป้าหมายโดยยึดหลักผลลัพธ์ของงาน เป็นต้น
4. หลักธรรมาภิบาล ปรับหรือแก้ไขระบบธรรมาภิบาลการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เน้นการทำงานที่โปร่งใส มีความรับผิดชอบกับงานที่ได้รับมอบหมายในทุกระดับ การทำงานที่ยึดนโยบายที่ถ่ายทอดจากระดับสภามหาวิทยาลัยสู่ผู้บริหารและปฏิบัติงานทุกระดับ

ปัญหาและอุปสรรค

แผนการพัฒนากำลังคนด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมรองรับอุตสาหกรรมแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566 - 2570 ประจำปี ได้รับงบประมาณไม่เป็นไปตามวงเงินที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าว ทำให้มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการทบทวนโครงการ/กิจกรรม/วงเงิน ให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร และอาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย ตัวชี้วัด ระดับผลผลิต ผลลัพธ์ ที่มหาวิทยาลัยได้ทำข้อตกลงการดำเนินงาน (Performance Agreement) กับคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ความท้าทายต่อไป

การบรรลุผลตามแผนการพัฒนากำลังคนด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมรองรับอุตสาหกรรมแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566 - 2570 ซึ่งแผนดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงศักยภาพและการความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย สามารถผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศได้

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

เรื่อง รายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2561 - 2563

สรุปความรู้

รายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาใหม่ปีการศึกษา 2561 - 2563 จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานสถานภาพข้อมูลของนักศึกษาใหม่ ด้านข้อมูลทั่วไป ด้านสังคมและเศรษฐกิจซึ่งรายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาใหม่ฉบับนี้เป็นการเปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาใหม่ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 - 2563 ผลที่ได้จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบ จะนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนการรับการจัดการศึกษา การกำหนดนโยบายในการผลิตบัณฑิต รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิต่อไป แบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 2 ส่วน คือ 1. บทนำ 2. บทวิเคราะห์โดยมีขอบเขตของการวิเคราะห์ คือ ข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษา 2561-2563 ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ระดับปริญญาตรี ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) และระดับปริญญาเอก ที่อยู่ในระบบทะเบียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การนำไปประยุกต์ใช้

ผลที่ได้จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบ จะนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนการรับการจัดการศึกษา การกำหนดนโยบายในการผลิตบัณฑิต รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

สามารถนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ไปเป็นแนวทางในการวางแผนการรับการจัดการศึกษา เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายในการผลิตบัณฑิต รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้

ความท้าทายต่อไป

การนำไปใช้ คือ นำผลจากการวิเคราะห์เปรียบเทียบนี้ไปเป็นแนวทางในการวางแผนการรับนักศึกษา ให้มีจำนวนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น การจัดการศึกษา ให้มีความน่าสนใจ น่าเรียน การกำหนดนโยบายในการผลิตบัณฑิต ให้มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของตลาด มีงานทำและเป็นผู้ประกอบการได้ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิให้มีคุณภาพเป็นที่ต้องการของตลาดต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา

สรุปความรู้

การทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ นั้นแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ “สัญญาทางปกครอง” หรือ “สัญญาทางแพ่ง” โดยการจัดทำแนวปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ในด้านนิติกรรมและสัญญา ภายใต้หลักกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งกองบริหารงานบุคคล กลุ่มงานกฎหมายและนิติการ มีหน้าที่ในการให้คำแนะนำ เสนอแนะ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา การตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงให้กับหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน สะดวก รวดเร็ว และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

1) หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้งานกฎหมายและนิติการตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้ดำเนินการส่งเรื่องพร้อมแนบสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องการให้ตรวจสอบมายังกองบริหารงานบุคคล

2) หัวหน้างานกฎหมายและนิติการมอบหมายนิติกร เพื่อพิจารณาตรวจร่าง ดังนี้

2.1) ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำสัญญา

เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัย

บุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
*1. สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2564	*1. สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2564
*2. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	*2. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สัญญา	3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล
4. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สัญญา	4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
5. หลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสด ใช้หลักฐานเป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย	5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
6. ใบรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐ	6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

บุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
7. เอกสารอื่น ๆ เช่น แผนผังแสดงตำแหน่งที่ตั้งสถานที่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) เป็นต้น	7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

หมายเหตุ * เอกสารในข้อ 1 และข้อ 2 เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัย

ข้อควรระวัง ควรตรวจสอบรายละเอียดของสำเนาบัตรและเอกสารต่าง ๆ เช่น วันหมดอายุ เป็นต้น

2.2) ตรวจร่างเนื้อหาและสาระสำคัญของสัญญา โดยสรุปหลักสาระสำคัญของการจัดทำสัญญา หรือโครงสร้างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง จะประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1) **ชื่อของสัญญา** (เขียนไว้กลางหน้ากระดาษ) ให้ดูว่าสัญญานั้นเป็นเรื่องอะไร ซึ่งโดยปกติแล้วจะเขียนชื่อสัญญาให้ตรงกับเนื้อหาของสัญญาว่าเป็นสัญญาประเภทอะไร โดยสามารถใช้ชื่อตาม ป.พ.พ.บรรพ 3 ได้เลย หากสัญญาที่ทำนั้นตรงกับในเอกสารสัญญาก็ให้ใช้ชื่อให้เหมือนกัน เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาขายฝาก สัญญาเช่า สัญญาค้ำประกัน ในบางกรณีเราสามารถพัฒนาชื่อสัญญาหรือเพิ่มเติมชื่อสัญญาให้มีความชัดเจนมากขึ้นก็ได้ เช่น จากสัญญาซื้อขายเป็นสัญญาซื้อขายที่ดิน จากสัญญาเช่าเป็นสัญญาเช่าอาคาร สัญญาเช่าที่ดิน สัญญาเช่ารถยนต์ หรือจากสัญญาเช่าเป็นสัญญาเช่าแพนเพอร์ สัญญาเช่ารูปพรรณ สัญญาเช่าเงิน เป็นต้น

ตัวอย่างสัญญาของมหาวิทยาลัย เช่น สัญญาให้บริการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

**“ชื่อของสัญญา” แสดงให้เห็นว่าคู่สัญญา ต้องการทำธุรกรรมอะไร
แต่ต้องพิจารณาที่ เนื้อหา หรือ ความตกลง เป็นสำคัญ**

2) **สถานที่ทำสัญญา** ซึ่งเป็นการระบุว่าได้ทำสัญญาหรือเขียนสัญญานับนี้กันที่ไหน ทั้งนี้ เพื่อหากมีข้อพิพาทเกิดขึ้นก็จะเชื่อมโยงไปถึงเขตอำนาจศาลได้ เพราะสถานที่ทำสัญญาเป็นสถานที่ที่มูลคดี เกิดอีกแห่งหนึ่งด้วย โดยการระบุ จะใส่ชื่อสถานที่นั้น เลขที่ตั้ง หมู่ ตรอก ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด โดยไม่ต้องระบุรหัสไปรษณีย์ก็ได้

3) **วันที่ทำสัญญา** ส่วนใหญ่มักจะระบุวันที่มีการลงนามในสัญญากันจริง โดยใส่วันที่ เดือน และปี อาจจะมีการเขียนคำว่า “วันที่....เดือน....พ.ศ...”

วันที่ในสัญญามีหลายแบบขึ้นอยู่กับความประสงค์ของคู่สัญญา เพราะคู่สัญญาอาจไม่ได้ ต้องการให้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาตั้งแต่วันที่สัญญาเกิด ทั้งนี้ หากไม่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น คู่สัญญาก็ต่าง มีหน้าที่ต้องทำตามสัญญานับตั้งแต่วันที่สัญญาเกิด อย่างไรก็ตาม คู่สัญญาอาจได้ดำเนินการตามสัญญาไปก่อนหน้านั้น แล้วแต่เพิ่งมาทำสัญญาเป็นหนังสือในภายหลัง เช่น คู่สัญญาได้ตกลงจัดทำสัญญาจ้างกัน ในวันที่ 1 มกราคม 2564 โดยลงวันที่ทำสัญญาตามวันที่ลงนามกันจริง คือ วันที่ 30 มกราคม 2564 แต่ระบุในสัญญาว่า **"คู่สัญญาตกลงให้สัญญานี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป"**

4) **คู่สัญญา** คือ บุคคลผู้ที่ถูกผูกพันให้ปฏิบัติตามสัญญา โดยต้องกำหนดรายละเอียดของคู่สัญญาให้ชัดเจน ดังนี้

1. ชื่อของคู่สัญญา ต้องระบุให้ชัดเจนว่าหมายถึงใคร ทั้งนี้อาจเป็น บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ก็ได้ (ควรใช้ชื่อที่เป็นทางการที่มีกฎหมายรับรอง เช่น ชื่อตามบัตรประชาชน ชื่อบริษัทที่ได้จดทะเบียนไว้)

2. ที่อยู่ เพื่อใช้ในการติดต่อเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา เช่น การส่งมอบสินค้า ชำระหนี้ตามกฎหมาย การส่งเอกสารสำคัญ เป็นต้น รวมถึงเพื่อประโยชน์ในการฟ้องร้องคดี

3. สัญชาติของคู่สัญญาหรือประเทศ ในกรณีที่คู่สัญญาเป็นบุคคลธรรมดาหรือประเทศที่นิติบุคคลตั้งอยู่ เพื่อประโยชน์ในการหาประวัติของคู่สัญญาหรือติดตามในเรื่องต่างๆ นอกจากนี้ยังมีประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องของ “คนต่างด้าว” ซึ่งการทำธุรกรรมบางประเภทสัญญาไม่เปิดช่องให้ทำ เช่น การเป็นเจ้าของที่ดิน เป็นต้น และรวมถึงกรณีที่ดินนิติบุคคลมีที่ตั้งหลายประเทศ เช่น สำนักงานใหญ่อยู่ที่ประเทศญี่ปุ่น

5) **ข้อตกลงหรือสาระสำคัญของสัญญา** คือ ใจความสำคัญของสัญญา แสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ของคู่สัญญา ก่อนที่จะมีการเขียนข้อกำหนด เราจะใช้คำขึ้นต้นหรือกล่าวนำก่อนว่า “คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกัน โดยมีข้อความต่อไปนี้” หรือข้อความอื่นใดอันมีลักษณะในทำนองเดียวกันก็ได้ หลังจากนั้นจึงจะระบุข้อสัญญาไว้เป็นข้อ ๆ ตามที่ได้มีการตกลงกัน

6) **บทสรุปท้ายสัญญา** ต้องประกอบด้วย 5 ส่วนสำคัญ คือ 1.สัญญานี้ทำขึ้นกี่ฉบับ 2.ตรงตามเจตนาของคู่สัญญาหรือไม่ 3.มีการลงลายมือชื่อกันไว้ 4.กระทำต่อหน้ามีพยาน 5.ใครเป็นผู้เก็บรักษา

ตัวอย่างเช่น “สัญญานฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ยึดถือกันไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ” หรือข้อความอื่นใดในทำนองเดียวกันก็ได้

7) **ลายมือชื่อของคู่สัญญาและพยาน** ในการทำนิติกรรมสัญญานั้นไม่ว่าในฐานะใดก็ตามที่ต้องการให้เกิดผลตามกฎหมาย สาระสำคัญคือ “การลงลายมือชื่อ” ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการลงลายมือชื่อนั้นมีเจตนารมณ์เพื่อเป็นการยืนยันการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา โดยบรรทัดแรกสำหรับลงลายมือชื่อหรือลายเซ็นด้านหลังในวงเล็บ คือฐานะทางกฎหมายในสัญญา เช่น ผู้ซื้อ ผู้ขาย เป็นต้น ส่วนบรรทัดที่สองนิยมเขียนคำนำหน้านามชื่อ - นามสกุลด้วยตัวบรรจง สำหรับในช่องพยานนิยมเขียนไว้ตั้งแต่สองคน ตัวอย่างดังนี้

ลงชื่อ..... มหาวิทยาลัย (ชื่อสกุลอธิการบดี)	ลงชื่อ..... ผู้ให้บริการ (ชื่อสกุลผู้ให้บริการ)
ลงชื่อ..... พยาน (ชื่อสกุลพยาน)	ลงชื่อ..... พยาน (ชื่อสกุลพยาน)

ข้อควรระวัง ขั้นตอนสุดท้ายซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดก็คือ “การลงนามในสัญญา” หรือที่มักจะเรียกกันว่า “การเซ็นสัญญา” นั่นเอง สิ่งที่จะต้องทำคือ การอ่านสัญญาให้ครบทุกหน้าให้ละเอียดก่อนเซ็นสัญญานอกจากนี้ให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเซ็นกำกับในสัญญาทุกหน้าทุกแผ่น เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาภายหลังจากที่ทำสัญญากัน

2.3) หากพิจารณาตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงแล้วถูกต้องครบถ้วน ตามหลักที่กฎหมายกำหนด งานกฎหมายและนิติการจะดำเนินการนำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงดังกล่าว

2.4) เมื่ออธิการบดีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว งานกฎหมายและนิติการจะดำเนินการส่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงฉบับที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3) ในกรณีที่ข้อเท็จจริงไม่เพียงพอต่อการพิจารณาหรือสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงยังไม่ถูกต้องครบถ้วน งานกฎหมายและนิติการจะดำเนินการประสานขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และหน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมอาจส่งเรื่องดังกล่าวมาให้งานกฎหมายและนิติการตรวจร่างอีกครั้งก็ได้

ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยมีการจัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงต่างๆกับส่วนราชการ เอกชนหรือบุคคลภายนอกมากมาย เช่น สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ฯลฯ เป็นต้น ดังนั้น ปัญหาที่ค่อนข้างพบบ่อยก็คือ การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการจัดทำสัญญาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องมีการประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมและขอเอกสารในส่วนที่ยังขาดอยู่ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

ความท้าทายต่อไป

บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกได้เข้ามาศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสัญญามากขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือในชีวิตประจำวันได้จริง

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และแนวทางการบริหารงาน
ด้านพัฒนานักศึกษาส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา Soft Skills เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินกิจกรรม
พัฒนานักศึกษาครบ 5 ด้าน

สรุปความรู้

ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

วิธีการสร้างสื่อในการนำเสนอความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เช่น การแต่งกายของนักศึกษา วินัยนักศึกษา กิจกรรมนักศึกษา ผ่าน ช่องทาง Online การทำข้อมูล หรือเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ที่เราต้องการประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย โดยมองที่ Life style ของนักศึกษาปัจจุบัน และสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid 19 ผ่าน ช่องทาง Online เช่น Facebook Line Tiktok Web site ของมหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา องค์การนักศึกษา โดยการสร้างความจดจำ ใช้คำพูดง่าย การทำอินโฟกราฟิก การใส่โมจิ การใช้ # (Hashtag) เป็นสัญลักษณ์ที่ใช้นำหน้าหรือประโยคที่ต้องการสื่อสารของมหาวิทยาลัย การสร้างคลิปวิดีโอ (หนังสั้น) เพื่อสื่อถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ การจัดกิจกรรมไลฟ์วิดีโอ/เฟสบุ๊ก ไลน์ ในการให้ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ถามตอบ มีกิจกรรมลุ้นรับของรางวัล รวมทั้งการให้ความรู้ในเรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และทำแบบทดสอบความรู้ถ้าผ่านการทำแบบทดสอบเกินร้อยละ 90 ได้รับเกียรติบัตรออนไลน์ จาก Certify'em ซึ่งเป็น Add on ของ Google Forms

แนวทางการบริหารงานด้านพัฒนานักศึกษาส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา Soft Skills เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ครบ 5 ด้าน

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารงานด้านพัฒนานักศึกษาส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา Soft Skills ในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

- การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา Soft Skills ผ่านช่องทาง Online ต่างๆ เช่น การอบรมให้ความรู้ผ่านระบบ Zoom Google Meet เช่น หัวข้อเรื่อง การใช้ Tiktok ในการนำเสนอกิจกรรม การสร้างแบบสอบถาม แบบทดสอบออนไลน์ เทคนิคการสร้างเกียรติบัตรออนไลน์ ด้วย Certify'em การตัดต่อคลิปวิดีโอจากโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

- การให้ความรู้คุณจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา ในการอบรมเรื่อง เทคนิคการสร้างเกียรติบัตรออนไลน์ด้วย Certify'em (SMART CERTIFICATE 4.0 by Certify' em)

- การจัดกิจกรรมให้นักศึกษามีส่วนร่วมถามตอบ แสดงความคิดเห็น ฯลฯ ผ่านช่องทาง Line และ Facebook (ไลฟ์เฟสบุ๊ก ไลน์)

- การส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษา จัดทำคลิปวิดีโอสั้น ในเรื่องของ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หัวข้อต่าง ๆ ที่สนใจ ผ่านการแสดงผลเล่าเรื่อง

- การส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาเผยแพร่ กิจกรรม หรือความรู้ต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Online เช่น Facebook Tiktok YouTube

การนำไปประยุกต์ใช้

- เจ้าหน้าที่ของทุกคณะและศูนย์พื้นที่ สามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ แบบทดสอบออนไลน์ และเกียรติบัตรออนไลน์ ในการให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
- มีรูปแบบการจัดกิจกรรม การให้ความรู้ ผ่านสื่อต่าง ๆ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- การให้ความร่วมมือจากนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ จาก 6 คณะ 4 ศูนย์ ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
- ปัจจัยด้านความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัญหาและอุปสรรค

- ข้อจำกัดจำนวนคนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่อครั้ง ซึ่งหากต้องการจำนวนคนเข้าร่วมจำนวนมากต้องใช้บัญชีที่เสียค่าบริการ
- ข้อจำกัดในการทำแบบทดสอบต่อวัน ซึ่งหากต้องการจำนวนคนตอบแบบสอบถามมากเกินไประบบกำหนดต้องเสียค่าบริการ
- มหาวิทยาลัย ไม่มีลายเส้นลิขสิทธิ์ ของโปรแกรม Zoom Google Meet และ Certify'em

ความท้าทายต่อไป

- การพัฒนารูปแบบการให้ความรู้และกิจกรรมต่างๆ ให้ทันต่อเทคโนโลยีปัจจุบัน และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้ได้มากที่สุด

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

เรื่อง การขอใช้และการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

สรุปความรู้

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน และ ปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เราเจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มี คุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะของกองบริหารทรัพยากรนนทบุรี มี ระเบียบ ชัดเจน พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ จึงได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

การนำไปประยุกต์ใช้

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
2. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

ปัญหาและอุปสรรค

ในปัจจุบันรถราชการมีสภาพเก่าและมีการซ่อมบำรุงที่มีราคาสูง ทำให้บ่อยครั้งในการให้บริการไม่เต็มประสิทธิภาพ ประกอบการขอใช้รถราชการมีการขอใช้ในปริมาณที่ถี่ ทำให้การให้บริการไม่มีความทั่วถึง เพื่อสร้างความเข้าใจในการขอใช้รถราชการเป็นแนวทางเดียวกันจึงมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

ความท้าทายต่อไป

1. ให้นักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้รถราชการทุกวัน วันละ 2 ครั้ง (ก่อนออก เดินทาง และหลังกลับจากเดินทาง)
2. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นักรถราชการล้างทำความสะอาดและนารถเข้าจอดยังสถานที่จัดเก็บให้ เรียบร้อย
3. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ให้นักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

เรื่อง โครงการสำนักงานสีเขียว

สรุปความรู้

การปรับเปลี่ยนสำนักงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว เป็นทางเลือกที่จะช่วยให้ทุกสำนักงานได้ร่วมตระหนักถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ในที่ทำงานอย่างรู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

ลดการใช้พลังงาน ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง รวมถึงจะช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

ลดค่าใช้จ่าย เมื่อเราสามารถประหยัดพลังงานได้ ค่าใช้พลังงานต่างๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ก็จะลดลง รวมถึงลดปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักงาน ก็จะสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายได้

สร้างการมีส่วนร่วม ปลุกจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม ตระหนักในการใช้ทรัพยากรรวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ เป็นวิธีที่จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างยั่งยืน

สุขภาพอนามัยที่ดี จากการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร ในด้านอากาศ ฝุ่นละออง สารเคมี เชื้อโรคต่าง ๆ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน

การเปลี่ยนเป็นสำนักงานสีเขียว นั้น มีขั้นตอนในการปฏิบัติมากมาย ตั้งแต่การสร้างตัวอาคาร ต้องคำนึงถึงตั้งแต่ออกแบบและก่อสร้างที่เหมาะสม การจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์สำนักงาน คำนึงถึงคุณสมบัติที่ประหยัดพลังงาน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างรู้คุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการปฏิบัติของบุคลากรเพื่อลดการใช้พลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมสร้าง Green Office ในสำนักงาน

1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ
2. ปิดเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานให้ติดเป็นนิสัย
3. ใช้อุปกรณ์สำนักงานที่ประหยัดพลังงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. เดินทางมาทำงานโดยระบบขนส่งสาธารณะ หรือแบบ Car Pool ไปทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน
5. ใช้บันไดแทนลิฟต์ เมื่อต้องขึ้นลง 1-2 ชั้น
6. ใช้สารannonูปโภคอย่างประหยัด
7. ใช้กระดาษ Re-use กับเอกสารภายในหรือจดหมายภายในองค์กร
8. ใช้แสงจากธรรมชาติ ช่วยในการส่องสว่างภายในสำนักงาน

9. ลดและเลือกเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศอย่างเหมาะสม
10. เน้นการประชุม สี่เขียว “Green Meetings”
11. หยุดการใช้ทรัพยากรในการจัดประชุมแบบสิ้นเปลือง

การนำไปประยุกต์ใช้

กิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานนั้นส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน การเกิดของเสีย การใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียวจะลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงาน อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่ง ในการช่วยลดโลกร้อน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ความมุ่งมั่นในการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียวจากผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงานที่มีการกำกับติดตาม การปฏิบัติงานในแต่ละระดับอย่างจริงจัง
2. ความรับผิดชอบและความร่วมมือของบุคลากรในทุกระดับและทุกหน้าที่ภายในหน่วยงาน
3. การส่งเสริมให้นำความรู้สำนักงานสีเขียว(Green office) ไปประยุกต์ใช้ เกิดประโยชน์และมีการบริโภค ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
4. การลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) จากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

ปัญหาและอุปสรรค

การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการร่วมกิจกรรมสำนักงานสีเขียว

ความท้าทายต่อไป

สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแบบยั่งยืน

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรวาสกรี

เรื่อง การจัดการทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

สรุปความรู้

ในปัจจุบันที่สังคมเป็นสังคมสารสนเทศ ข้อมูลถือเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุก ๆ หน่วยงานไม่ว่าขนาดเล็กหรือใหญ่ หน่วยงานที่สามารถจัดการข้อมูลได้ดีกว่าย่อมได้เปรียบกว่าในทุก ๆ ด้าน ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลที่ค้นหาได้ง่ายและไม่สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ คือการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการ ข้อมูล โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานมีความถูกต้อง แม่นยำ ทันสมัย และสะดวกต่อการเรียกใช้งานมากที่สุด

การนำไปประยุกต์ใช้

การจัดการทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเปลี่ยนระบบการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษและแฟ้มเอกสารให้น้อยลง และช่วยประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารให้เร็วขึ้นอีกทั้งช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้จัดเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบมากขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค

1. ผู้ปฏิบัติงานยังใช้เทคโนโลยียังไม่คล่อง
2. ระบบเครื่องมือ (โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์) ไม่รองรับข้อมูล
3. สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

ความท้าทายต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร (Filing system) ให้เป็นระเบียบเอกสารมากขึ้น และให้ความสำคัญของการเก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญที่ต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหรือค้นคว้าในอนาคต

การเก็บเอกสารที่ดี เพื่อรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้ และมีวิธีการเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการเก็บเอกสาร จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเก็บเอกสารเป็นอย่างดีด้วย ดังนั้น เมื่อให้เหมาะสมกับยุคเทคโนโลยีในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องให้มีการจัดการทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาช่วยในการเก็บเอกสาร เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหาในการเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองส่งเสริมคุณภาพ

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ

สรุปความรู้

บุคลากรของกองส่งเสริมคุณภาพ มีความรู้ ความเข้าใจในด้านการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ อีกทั้งยังส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและดำเนินงานหรือกิจกรรมด้านต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดทักษะการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสามารถเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ eq.rmutsb.ac.th > การจัดการความรู้ (KM)

การนำไปประยุกต์ใช้

สามารถส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้ด้านการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ และส่งเสริมการเพิ่มทักษะของบุคลากรในสำนักงาน และยังสามารถนำไปดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ได้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- มีความรู้ ความเข้าใจในด้านการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ
- สามารถสรรค์สร้างงานให้ทำงานในรูปแบบออนไลน์ได้ .
- สามารถนำมาพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีระบบ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน .
- การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ทางด้านการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ
- สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ปัญหาและอุปสรรค

การขาดความรู้และความเข้าใจของบุคลากรที่ยังไม่ชำนาญ และยังไม่มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ในส่วนของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ความรู้ทางด้านการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดมลพิษ (การปรี้นเอกสารที่ไม่จำเป็น) ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านอื่น ๆ

ความท้าทายต่อไป

การให้ความรู้และช่วยเสริมสร้างพัฒนาให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานของกองส่งเสริม ให้มีความรู้ความสามารถในทักษะทางด้านการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศมากยิ่งขึ้นต่อไป

