



แนวปฏิบัติ ที่ดี

(Good Practices)

ปีการศึกษา 2565

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สารบัญ

แนวปฏิบัติที่ดี (เรื่อง)	หน้า
- การบริการไปรษณีย์ส่วนกลาง ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา	1
- การประหยัดพลังงานในระบบแสงสว่าง	3
- การอำนวยความสะดวกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	4
- ภาพสร้างสื่อ สื่อสร้างภาพ	5
- แนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการ	6
- การออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล	14
- การนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ New GFMS Thai (บข.11)	15
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	17
- การกันเงินเหลือมปี	29
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ	30
- ระบบติดตามรายการงบลงทุน กองนโยบายและแผน	34
- ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง	36
- การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร	42
- โครงสร้าง ร่าง กฎหมายตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	48
- การลาออกจากราชการ	60
- กิจกรรมให้ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรมกรุงศรีอยุธยา	72
- โครงการสำนักงานสีเขียว กองพัฒนานักศึกษา	74
- แนวทางการดูแลสนับสนุนนักศึกษาจากปัญหาสิ่งแวดล้อม	78
- การให้บริการจองห้องพักร้อนไลน์ของนักศึกษาใหม่	80
- การนำเอาชุดคำสั่งสำเร็จรูป (Google Forms และ Certify'em) ในการจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์	86
- เทคนิคการจัดโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์	96
- การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ	99
- การทำปฎิบัติภารกิจพิเศษสิ่งแวดล้อม	125
- การทำลายเอกสารราชการ	127
- การจัดการขยะภายในสำนักงาน	132
- แนวทางการปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานซื้อจ้าง)	134
- เทคนิควิธีการกดปุ่ม “บันทึกประมวลผลการประเมิน” เพื่อให้ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตรคำนวณคะแนน	135

ได้อย่างถูกต้องในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ CHE QA Online 3D ระดับหลักสูตร ของ สป.อว.

: กรณีรายตัวบ่งชี้ 4.2 คุณภาพอาจารย์

การนำไปประยุกต์ใช้/ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ปัญหาและอุปสรรค

ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานปฏิบัติไม่เป็นแนวทางเดียวกัน เข้าใจไม่ตรงกัน และบางหน่วยงานยังไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

ความท้าทายต่อไป

ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันและถูกต้อง

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองกลาง (งานบริการ กายภาพและสิ่งแวดล้อม)

เรื่อง การประหยัดพลังงานในระบบแสงสว่าง

สรุปความรู้

งานบริการ กายภาพและสิ่งแวดล้อม กองกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบ ตรวจสอบ แก้ไข และจัดการการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย ผ่าน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหนึ่งภาระงานหลักของงานบริการ กายภาพและสิ่งแวดล้อม คือการจัดทำแบบรูปรายการ ในการออกแบบระบบ ไฟฟ้าแสงสว่างเป็นระบบหนึ่งที่มีศักยภาพที่จะทำการประหยัดพลังงานได้โดยไม่ยุ่งยากนักซึ่งขึ้นกับการใช้งาน การเลือกใช้หลอดไฟฟ้าและโคมไฟฟ้าให้ถูกต้องกับลักษณะการทำงาน รวมถึงการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการออกแบบที่ถูกต้องทั้งด้านความทั่วถึงในการส่องสว่าง ความเข้มในการส่องสว่างและตำแหน่งที่ติดตั้ง รวมทั้งการ ควบคุมปิด/เปิด และการบำรุงรักษาโคมไฟฟ้า และหลอดไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ แต่สิ่งที่สำคัญที่สุดในการประหยัด พลังงานในระบบแสงสว่างขึ้นอยู่กับผู้ใช้ และผู้ออกแบบ



การประหยัดพลังงานในระบบแสงสว่าง

การนำไปประยุกต์ใช้

สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

เพื่อเป็นแนวทางในการปรับใช้เทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุด

ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากข้อมูลของโคมไฟฟ้าสมัยใหม่ต้องได้ข้อมูลจากตัวแทนจำหน่ายเอกชนบ้าง

ความท้าทายต่อไป

จัดฝึกอบรมให้กับผู้เกี่ยวข้องเพิ่มทักษะความรู้ในการประหยัดพลังงานในระบบแสงสว่างและเทคนิคการเลือกใช้ อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างเบื้องต้น

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองกลาง

เรื่อง การอำนวยความสะดวกกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ

สรุปความรู้

เป็นการอำนวยความสะดวกกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ในการเข้าร่วมทำกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ การนัดหมายของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นการเอาใจใส่ให้ความสำคัญ ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น การประสานงานอำนวยความสะดวกด้านที่พัก การเดินทาง การเบิกเบี้ยประชุม เอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง และการบริการด้านอาหารว่างและอาหารมื้อต่างๆ ให้พิเศษและพิถีพิถันและตรงตามความต้องการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

การนำไปประยุกต์ใช้

- ทางด้านการนัดหมายและส่งหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยและของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- ทางด้านการจองตัวเครื่องบิน การจองรถยนต์มหาวิทยาลัยรับ-ส่งที่สนามบินและที่พักและสถานที่ประชุม
- ทางด้านการเบิกจ่ายค่าเดินทางและเบี้ยประชุม
- ทางด้านการจองที่พักก่อน-หลังการประชุม
- ทางด้านการจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันให้ตรงตามความต้องการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- ทางด้านการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และความสะดวกรวดเร็วในการประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยเมื่อต้องการทำกิจการกับงานสภามหาวิทยาลัย

ปัญหาและอุปสรรค

การรับรู้ถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับปัญหาหรือสุขภาพส่วนบุคคลซึ่งอาจจะต้องใช้การเจรจาแบบอ่อนโยนเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่อยากทราบได้

ความท้าทายต่อไป

การศึกษารูปนัยและการตอบสนองจากการอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ รวมถึงการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการเข้าถึงกรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยที่ไม่ให้เกิดความผิดพลาด

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองกลาง (งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ)

เรื่อง ภาพสร้างสื่อ สื่อสร้างภาพ

สรุปความรู้

งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ กองกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ผ่าน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ให้เป็นที่รู้จักทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตามช่องทางสื่อต่าง ๆ ที่งานสื่อสารฯ รับผิดชอบและประสานงานเครือข่ายอยู่ ซึ่งหนึ่งภาระงานหลักของงานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ คือการจัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยการถ่ายทอดเรื่องราวผ่านภาพถ่ายและเนื้อหาข่าวในกิจกรรมและนำเสนอข่าวให้เป็นที่น่าใจ ที่ผ่านมามีด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 COVID-19 ทำให้การจัดกิจกรรมลดน้อยและต้องคำนึงถึงมาตรการป้องกันต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุขมากขึ้น จึงส่งผลให้กิจกรรมบางกิจกรรมนักประชาสัมพันธ์ไม่สามารถดำเนินการไปบันทึกภาพกิจกรรมได้ตามกำหนดการ จึงเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานส่งภาพและข้อมูลมาให้งานสื่อสารองค์กรฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำจดหมายประชาสัมพันธ์ต่อไป



ภาพสร้างสื่อ สื่อสร้างภาพ

การนำไปประยุกต์ใช้

สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ใกล้ตัวให้มีประสิทธิภาพ น่าสนใจ และเกิดประโยชน์สูงสุด
2. สามารถนำภาพมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค

1. ผู้ใช้อุปกรณ์กล้องมือถืออาจยังไม่ชำนาญในการวางองค์ประกอบภาพ
2. อุปกรณ์กล้องมือถือบางรุ่นอาจไม่รองรับคุณภาพภาพที่ถ่ายมา ทำให้ภาพไม่สวยงาม
3. ผู้ประสานงานส่งภาพให้น้อยกว่าจำนวนที่สามารถนำมาทำสื่อประชาสัมพันธ์ได้

ความท้าทายต่อไป

จัดฝึกอบรมให้กับผู้เกี่ยวข้องเพิ่มทักษะความรู้ในการทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ และเทคนิคการถ่ายภาพด้วยอุปกรณ์มือถือเบื้องต้น

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองกลาง (งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ)

เรื่อง แนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการ

สรุปความรู้

การรายงานผลแนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการ งานบริหารทรัพย์สินและบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผลแนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการ งานบริหารทรัพย์สินและบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ผู้อื่นเข้าใจ โดยการรายงานด้วยเอกสารเป็นการ เสนอผลการดำเนินงาน โดยการเขียนเป็นเอกสารรายงาน การรายงานด้วยสื่อเทคโนโลยี เป็นการใช้สื่อเทคโนโลยีประกอบการเสนอผลแนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการที่มีความน่าเชื่อถือ และนิยมใช้กันอย่างหลากหลายในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การรายงานด้วยเอกสาร (Report)

การรายงาน (Report) หมายถึง การนำเสนอผลของการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผนการทำรายงานอาจทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ความยาวของรายงานขึ้นอยู่กับขอบเขตของหัวข้อรายงาน และระยะเวลาในการทำรายงาน

การนำไปประยุกต์ใช้

เป็นแนวทางให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานที่มีการจัดทำขั้นตอน และผลแนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการ งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย นำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมพร้อมนำแนวทางที่ได้ปฏิบัติเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความเข้าใจเกี่ยวกับผลแนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการ งานบริหารทรัพย์สินและบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
2. หน่วยงานของมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ปัญหาและอุปสรรค

ความเข้าใจเกี่ยวกับผลแนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการ งานบริหารทรัพย์สินและบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยของแต่ละหน่วยงานไม่ตรงกัน

ความท้าทายต่อไป

บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความเข้าใจเกี่ยวกับผลแนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการ งานบริหารทรัพย์สินและบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยได้ถูกต้อง

การรายงานผลแนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการ งานบริหารทรัพยากรและบริหารทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผลแนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการ งานบริหารทรัพยากรและบริหารทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ผู้อื่นเข้าใจ โดยการรายงานด้วยเอกสารเป็นการ เสนอผลการดำเนินงาน โดยการเขียนเป็นเอกสารรายงาน การรายงานด้วยสื่อเทคโนโลยี เป็นการใช้สื่อเทคโนโลยีประกอบการเสนอผลแนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการที่มีความน่าเชื่อถือ และนิยมใช้กันอย่างหลากหลายในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การรายงานด้วยเอกสาร (Report)

การรายงาน (Report) หมายถึง การนำเสนอผลของการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผนการทำรายงานอาจทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ความยาวของรายงานขึ้นอยู่กับขอบเขตของหัวข้อรายงาน และระยะเวลาในการทำรายงาน

บริการทางวิชาการ (บวร) หมายความว่า งานให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไปที่สร้างผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. งานทดสอบและวิเคราะห์ งานซ่อมบำรุง
2. งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา เช่น การศึกษาค้นคว้า สํารวจ รับจ้างทำวิจัย ที่ปรึกษาด้านการจัดทำระบบมาตรฐาน การให้คำแนะนำทางวิชาการทางเทคนิคและวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
3. งานออกแบบ สร้างเครื่อง การติดตั้ง การรับจ้างทำของ คำนวณแบบ เขียนแบบ แพลหรือเรียบเรียงเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ
4. งานฝึกอบรม สัมมนา การจัดให้มี หลักสูตรพิเศษ การจัดการประชุม การจัดการแสดง การจัดงานนิทรรศการ การจัดการท่องเที่ยว ตลอดจนการจัดพิธีการต่าง ๆ
5. งานรับจ้างการผลิต และพัฒนา
6. งานรับดำเนินการ จากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
7. งานบริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้กับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การให้บริการทางวิชาการให้คำนึงถึงการให้ความรู้และประสบการณ์แก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยด้วย

ขั้นตอนแนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการ

แนวทางการขับเคลื่อนแผนการหารายได้หน่วยงาน ด้านวิจัยและบริการทางวิชาการ	
ขั้นตอน	รายละเอียด
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[โครงการ/กิจกรรม ตามแผนการ หารายได้หน่วยงาน] Plan --> Prepare[จัดทำโครงการบริการวิชาการ] Prepare --> Approve{เสนออนุมัติ} Approve -- ไม่อนุมัติ --> Prepare Approve -- อนุมัติ --> Implement[ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ] Implement --> Report[รายงานสรุปผลโครงการ] Report --> End([จบ]) </pre>	การจัดการรายได้ เป็นนโยบายสภา มทรส.และนโยบายการพัฒนา มทรส.ของ อธิการบดี หน่วยงานควรตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนการจัดการรายได้หน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนในคณะกรรมการจัดการรายได้ มทรส.
	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ภารกิจ ความเชี่ยวชาญ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน และ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
	ศึกษาข้อบังคับ และเขียนโครงการตามแบบฟอร์ม (บวร-01-2565) เสนอขออนุมัติก่อน ดำเนินโครงการ
	การเสนออนุมัติโครงการ ■ ถ้างบประมาณ ไม่เกิน 1 ล้านบาท อำนาจเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน ■ ถ้างบประมาณเกิน 1 ล้านบาท อำนาจ อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่รับ มอบอำนาจ ■ การอนุมัติโครงการ เป็นการอนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการด้วย โดยการจัดซื้อ จัดจ้างดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
	ดำเนินโครงการ ■ หน่วยงานตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ ■ รายงานโครงการ เสนอ อธิการบดี ตามแบบฟอร์ม (บวร-02-2565) ■ นำส่ง-เบิกเงินโครงการ ตามงวดงาน ตามแบบฟอร์ม (บวร-03-2565)
	รายงานผลการดำเนินงาน ■ เมื่อดำเนินเสร็จสิ้นแล้ว สรุปผลการดำเนินงานโครงการ ตามแบบฟอร์ม (บวร-04-2565) เสนอ อธิการบดี ตามข้อบังคับ
	การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการรายได้หน่วยงานในรูปแบบ คณะกรรมการ ดังนี้ ➢ คณะกรรมการระดับ มทรส. รายงานทุกเดือน ➢ คณะกรรมการนโยบาย ระดับสภา รายงานรายไตรมาส ➢ รายงานสภา มทรส. รายงานรายไตรมาส



บวร-01-2565

แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้

หน่วยงาน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

ด้วย (ชื่อผู้จ้างงาน).....

มีความประสงค์จะขอรับบริการวิชาการ กับ (ชื่อผู้รับงาน).....

ชื่อ (งาน/กิจกรรม/โครงการ).....

• พื้นที่ ☐ ศูนย์หัตถวิทย์ ☐ ศูนย์อวกาศ ☐ ศูนย์นวัตกรรม ☐ ศูนย์สุพรรณบุรี

• ลักษณะการบริการวิชาการ

- ☐ 1) งานทดสอบและวิเคราะห์ งานซ่อมบำรุง ☐ 2) งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา
- ☐ 3) งานออกแบบ สร้างเครื่อง การติดตั้ง การรับจ้างทำของ คำนวณแบบ เขียนแบบ แปลหรือเรียบเรียงเขียนคู่มือ
ปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ ☐ 4) งานรับจ้างการผลิต และพัฒนา
- ☐ 5) งานฝึกอบรม สัมมนา การจัดให้มี หลักสูตรพิเศษ การจัดการประชุม การจัดการแสดง การจัดนิทรรศการ การจัดการ
ท่องเที่ยว ตลอดจนการจัดพิธีการต่าง ☐ 6) งานรับดำเนินการ จากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
- ☐ 7) งานบริการวิชาการอื่น ๆ.....

รายละเอียดดังนี้ (พร้อมเอกสารแนบ /แบบงาน หรืออื่นๆ)

• คณะกรรมการประกอบด้วย จำนวน.....คน (แนบรายชื่อเพิ่มเติมได้)

- 1)หัวหน้าโครงการ
- 2)คณะกรรมการ
- 3)คณะกรรมการ
- 4)คณะกรรมการ
- 5)คณะกรรมการ
- 6)คณะกรรมการ
- 7)คณะกรรมการ
- 8)คณะกรรมการ

• สถานที่ดำเนินงาน ☐ ใช้สถานที่มหาวิทยาลัยฯ อาคาร.....(ระบุ)

☐ ไม่ได้ใช้สถานที่ เครื่องมือ ของมหาวิทยาลัยฯ

• ระยะเวลาการให้บริการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ช่วงเวลาดำเนินการ เริ่มเวลา.....เลิกเวลา.....(กรณีใช้สถานที่)

• ค่าใช้จ่ายโครงการ ประกอบด้วย

ที่	ค่าใช้จ่ายโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	รายรับ (ทั้งโครงการ)	
2.	ค่าธรรมเนียม ตามข้อบังคับฯ	
	2.1 มหาวิทยาลัยฯ	
	2.2 หน่วยงาน	
	2.3 สถานที่ เครื่องมือ	
3.	รายจ่าย	
	3.1 ค่าตอบแทน	
	3.2 ค่าวัสดุ	
	3.3 ค่าจ้าง	
	3.4 ค่าเช่าสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ	
	3.5	
	รวมรายจ่าย (2+3)	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติรับงานบริการวิชาการ

(.....) หัวหน้าโครงการ / ผู้ขออนุมัติ/...../.....	ความเห็น..... (.....) หัวหน้าสาขาวิชา /งาน/ศูนย์/...../.....
ความเห็น..... (.....) รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/...../.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ เสนอขอการเพื่อโปรดพิจารณา (มูลค่าโครงการ 1 ล้าน บาท) (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/...../.....

ค่าใช้จ่ายเข้าใช้สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ของมหาวิทยาลัย

มูลค่าโครงการ ไม่เกิน 5 ล้านบาท ค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 7 ของหน่วยงาน ร้อยละ 5 ค่าสถานที่ ร้อยละ 3

มูลค่าโครงการ เป็น 5 ล้านบาท ค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 3 ของหน่วยงาน ร้อยละ 2 ค่าสถานที่ ร้อยละ 3

ค่าใช้จ่ายเข้าใช้สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ของมหาวิทยาลัย

มูลค่าโครงการ ไม่เกิน 5 ล้านบาท ค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 7 ของหน่วยงาน ร้อยละ 3

มูลค่าโครงการ เป็น 5 ล้านบาท ค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 3 ของหน่วยงาน ร้อยละ 2



บวร-02-2565

แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้

หน่วยงาน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

โครงการ/กิจกรรม.....

ตามสัญญาจ้าง (ถ้ามี)..... มีระยะเวลาให้บริการตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... (หัวหน้าโครงการ)

• พื้นที่ ☐ ศูนย์ทันตรา ☐ ศูนย์วาสุกรี ☐ ศูนย์บ่มเพาะ ☐ ศูนย์สุพรรณบุรี

• ได้รับการอนุมัติโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

• รายรับ (ทั้งโครงการ).....บาท (.....)

• ลักษณะการบริการวิชาการ (แบบเอกสาร บวร-01-2565)

- ☐ 1) งานทดสอบและวิเคราะห์ งานซ่อมบำรุง ☐ 2) งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา
- ☐ 3) งานออกแบบ สร้างเครื่อง การติดตั้ง การรับจ้างทำของ ค่าขนส่งแบบ เขียนแบบ แปลหรือเรียบเรียงเขียนคู่มือ
ปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ ☐ 4) งานรับจ้างการผลิต และพัฒนา
- ☐ 5) งานฝึกอบรม สัมมนา การจัดให้มี หลักสูตรพิเศษ การจัดการประชุม การจัดการแสดง การจัดนิทรรศการ การจัดการ
ท่องเที่ยว ตลอดจนการจัดพิธีการต่าง ☐ 6) งานรับดำเนินการ จากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
- ☐ 7) งานบริการวิชาการอื่น ๆ.....

(.....) หัวหน้าโครงการ / ผู้ขออนุมัติ /...../.....	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก /...../.....
ความเห็น..... (.....) รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย /...../.....	(.....) อธิการบดี /...../.....

หมายเหตุ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 1 การรับงานทางวิชาการ ข้อ 8 (2) หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้รับงานบริการทางวิชาการ ตามข้อ 7 (2) (3) และ (4) ที่มีค่าบริการทางวิชาการต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท และเมื่อได้รับอนุมัติให้รายงานให้อธิการบดีทราบ



บวร-03-2565

แบบขออนุมนิส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้

หน่วยงาน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองทรัพยากรศูนย์.....

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

โครงการ/กิจกรรม.....

ตามสัญญาจ้าง (ถ้ามี)..... มีระยะเวลาให้บริการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. (หัวหน้าโครงการ)

- พื้นที่ ☐ ศูนย์หัตถา ☐ ศูนย์वासुกรี ☐ ศูนย์นันทกรี ☐ ศูนย์สุพรรณบุรี
- ได้รับการอนุมัติโครงการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. (แนบ บวร-01-2565)
- รายรับ (ทั้งโครงการ) บาท (.....)

- ☐ 1) ขออนุมนิส่งเงินค่าบริการทางวิชาการ งวดที่..... จำนวนเงิน..... บาท
- ☐ 2) ขออนุมนิส่งเงินค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ จำนวนเงิน..... บาท ประกอบด้วย
 - ☐ มหาวิทยาลัย ร้อยละ..... จำนวนเงิน..... บาท
 - ☐ หน่วยงาน ร้อยละ..... จำนวนเงิน..... บาท
 - ☐ ค่าเช่าสถานที่ ฯ ร้อยละ..... จำนวนเงิน..... บาท
- ☐ 3) ขออนุมนิเบิกเงินค่าบริการทางวิชาการ งวดที่..... จำนวนเงิน..... บาท

และขอความอนุเคราะห์โอนเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ

(.....) หัวหน้าโครงการ / ผู้ขออนุมัติ/...../.....	ความเห็น..... (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/...../.....
ความเห็น..... (.....) เจ้าหน้าที่กองคลัง/การเงิน/...../.....	ความเห็น..... (.....) ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองทรัพยากรศูนย์/...../.....

ส่วนที่ 2 บันทึกการรับเงิน ได้รับเงินตามใบเสร็จเลขที่ เลขที่ ลงวันที่

จำนวนเงิน บาท (.....)



บวร-04-2565

แบบรายงานผลการดำเนินงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้

หน่วยงาน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

โครงการ/กิจกรรม.....

ตามสัญญาจ้าง (ถ้ามี)..... มีระยะเวลาให้บริการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. (หัวหน้าโครงการ)

- พื้นที่ ☐ ศูนย์ทันตรา ☐ ศูนย์वासกรี ☐ ศูนย์นบบุรี ☐ ศูนย์สุพรรณบุรี
- ได้รับการอนุมัติโครงการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
- สรุปค่าใช้จ่าย

ที่	ค่าใช้จ่ายโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	รายรับ (ทั้งโครงการ)	
2.	ค่าธรรมเนียม ตามข้อบังคับฯ	
	2.1 มหาวิทยาลัยฯ	
	2.2 หน่วยงาน	
	2.3 สถานที่ เครื่องมือ	
3.	รายจ่าย	
4.	คงเหลือ (1-2-3)	

จึงขอเสนอรายงานผลการดำเนินงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
(แบบ บวร-01-2565/บวร-02-2565/บวร-03-2565 ตามงวดงาน และ สำเนาเอกสารจัดซื้อ)

(.....) หัวหน้าโครงการ / ผู้ขออนุมัติ/...../.....	(.....) คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/...../.....
ความเห็น..... (.....) รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย/...../.....	 (.....) อธิการบดี/...../.....

หมายเหตุ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 4 การรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และการเก็บรักษาเงิน ข้อ 23 เมื่อดำเนินงานตามโครงการเสร็จแล้ว ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน หรือสรุปโครงการ เสนอมหาวิทยาลัยผ่านหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองคลัง (งานบริหารการเงิน)

เรื่อง การออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล

สรุปความรู้

บุคลากรของกองคลัง งานบริหารการเงิน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนงานบริหารการเงิน มีความรู้ ความเข้าใจในการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการออกใบเสร็จรับเงินที่รับชำระจากนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ทั้งที่รับชำระผ่านช่องทางการรับชำระเงินและที่รับชำระเป็นเงินสดโดยเริ่มตั้งแต่การนำเข้าข้อมูลการรับชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงินทั้ง 3 ช่องทางของมหาวิทยาลัยและการรับชำระเงินแบบเงินสด ที่นักศึกษามาชำระเงินสดด้วยตนเอง ณ กองคลัง การนำเข้ารายการการรับชำระเงินตามใบคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา การยกเลิกใบเสร็จรับเงินกรณีที่เกิดการออกใบเสร็จรับเงินผิด การแก้ไขรายการตั้งหนี้นักศึกษากรณี เป็นนักศึกษาตกค้าง จนสิ้นสุดด้วยการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การนำไปประยุกต์ใช้

บุคลากรกองคลัง งานบริหารการเงิน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนงานบริหารการเงิน สามารถปฏิบัติงานด้านการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบทะเบียนและประมวลผลได้อย่างถูกต้อง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- มีความรู้ ความเข้าใจในการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล
- สามารถพัฒนาระบบการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ปัญหาและอุปสรรค

บุคลากรกองคลัง งานบริหารการเงิน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนงานบริหารการเงิน ขาดความรู้และความชำนาญในการใช้งานการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดในระบบทะเบียนและประมวลผลได้

ความท้าทายต่อไป

การสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล ให้บุคลากรกองคลัง งานบริหารการเงิน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนงานบริหารการเงิน ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองคลัง (งานบัญชี)

เรื่อง การนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai (บข.11)

สรุปความรู้

ด้วยมหาวิทยาลัยมีรายได้ต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดของกฎหมายให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เช่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด รายได้ ค่าเช่า เป็นต้น จึงถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง แต่โดยส่วนใหญ่มหาวิทยาลัยไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณดังกล่าวบันทึกเข้าสู่ระบบ GFMS ทำให้ข้อมูลทางบัญชีในภาพรวม ของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ กรมบัญชีกลางจึงได้ให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMS โดยให้มหาวิทยาลัยนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกในภาพรวม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 และได้เปลี่ยนมาเป็นระบบ New GFMS Thai เมื่อเดือน เมษายน พ.ศ. 2565 เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และมีแนวปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ข้อมูลมีความครบถ้วนถูกต้อง ผู้บริหารและรัฐบาลสามารถใช้ข้อมูลทางการเงินและบัญชี ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจด้านการเงินการคลังของประเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การนำไปประยุกต์ใช้

บุคลากรกองคลัง งานบัญชี สามารถนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ได้อย่างถูกต้อง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เพื่อแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทน สามารถศึกษาด้วยตนเอง
4. เพื่อช่วยลดเวลาในการสอนงาน
5. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai
6. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ปัญหาและอุปสรรค

1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีหน่วยงานภายใต้สังกัดที่เป็นหน่วยงานจัดทำรายงานการเงิน 3 หน่วยเบิกจ่าย และอยู่ต่างศูนย์พื้นที่ ทำให้เกิดความล่าช้าในการรับส่งเอกสาร
2. การจัดทำรายงานการเงิน ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความละเอียดและรอบคอบ นำมาซึ่งความไม่ถูกต้องของรายงานการเงินทำให้ต้องแก้ไขความถูกต้องหลายครั้ง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ
3. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ที่ปรับเปลี่ยนใหม่เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของกรมบัญชีกลาง

4. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ยังขาดความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำรายงานการเงินให้ทันเวลา ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ความท้าทายต่อไป

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ New GFMS Thai เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองคลัง (งานเบิกจ่าย)

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สรุปความรู้

ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษาการดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะจ่ายงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษาการดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพประกอบการฝึกอบรม บุคลากรของรัฐและการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูงหรือตำแหน่งเทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษาการดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะจ่ายงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป	=	ทักษะพิเศษ
วิชาการ	=	เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	=	สูง
บริหาร	=	ต้น,สูง

การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป	=	ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส
วิชาการ	=	ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ	=	ต้น

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

หลักการฝึกอบรมหลักการใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. โครงการฝึกอบรมหรือโครงการดูงานและหลักสูตร การฝึกอบรมต้องได้รับใบอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการและเจ้าของงบประมาณและรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรต้องมีรายละเอียดชัดเจน เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ โดยประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิทยากรจากที่ใด อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตารางฝึกอบรมและผู้บัญชาการโครงการ

2. การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่เหมาะสมและพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการฝึกอบรม

1. การจัดการฝึกอบรม ควรกำหนดให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลารวมทั้งในแต่ละหลักสูตร ควรตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

2. การฝึกอบรมควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ และควรสอดแทรกแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ 9 รวมทั้งการเผยแพร่โครงการพระราชดำริเพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณและการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

3. พิจารณาใช้สถานที่ราชการและวิทยาการ ควรเป็นบุคลากรของรัฐ เป็นลำดับแรก รวมทั้งควรพิจารณาจำนวนคน และระยะเวลาอบรมให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ

4. ควรมีการบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน กรณีมีหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อน

5. การจัดฝึกอบรมไม่ให้จัดทำของแจก/ของที่ระลึก เสือ เป็นต้น ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้จัดฝึกอบรม

6. ควรมีการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันและกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความเหมาะสมชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ 15 รายการ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
11. ค่าสมนาคุณในการดูงาน
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 ถึง ข้อ 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 10 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 11 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ถึงข้อ 15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

ข้อ 9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ข้อ 13 ค่าอาหาร

ข้อ 14 ค่าเช่าที่พัก

ส่วนค่าใช้จ่ายที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ รายการ ข้อ 4 ถึง ข้อ 8 ข้อ 10, 11 และข้อ 15 เช่น ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุในพิธีเปิด-ปิด ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ และค่าเหมายานพาหนะ เป็นต้น

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิดปิดหรือพิธีการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

*ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

*การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้ เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

การเทียบตำแหน่ง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตำแหน่ง ดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการ

ตารางที่ 3.1 วิทยากรในการอบรมราชการ

ข้าราชการประเภท ก	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง
ข้าราชการประเภท ข	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

4. ถ้านอกเหนือจาก ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาเทียบตำแหน่งระดับตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยถือหลักตาม ข้อ 2. บุคคลที่กระทรวงกลาโหมได้ระดับตำแหน่งไว้แล้ว เป็นแนวทางในการพิจารณา

5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตำแหน่ง ดังนี้

ตารางที่ 3.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ

เข้ารับการฝึกอบรมประเภท	เทียบได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภท
ก	บริหารระดับสูง
ข	อำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่ ที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ของประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่วิทยาการ/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่ฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด

ตาราง 3.3 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ชั่วโมงการฝึกอบรม	ค่าสมนาคุณ
1. บรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปราย หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือ สัมมนา/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (ต้องกำหนดไว้ในโครงการ/หลักสูตร)

*กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา 1 ชั่วโมงต้องกำหนดเวลาการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ถ้าเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายได้ครึ่งหนึ่ง

ตาราง 3.4 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (กระทรวงการคลัง)

การฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม (บาท)	วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ (บาท)
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200

ตาราง 3.5 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร (มาตรการประหยัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ งบประมาณ พ.ศ. 2562)

การฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากร ภายใน(มทรส.)	วิทยากรที่เป็น บุคลากรภายนอกที่ รับราชการ	วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากร ของรัฐ
ประเภท ก	400 บาท/ชั่วโมง	800 บาท/ชั่วโมง	1,600 บาท/ชั่วโมง
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	300 บาท/ชั่วโมง	600 บาท/ชั่วโมง	1,200 บาท/ชั่วโมง

- กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษให้อยู่ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยทำบันทึกขออนุมัติ เป็นกรณีพิเศษ (ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน)

- หากการฝึกอบรมจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้วให้งดเบิก

- มีหนังสือเชิญวิทยากร โดยต้องระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ/ตำแหน่งวิทยากร
- ชื่อเรื่อง
- ช่วงเวลาการเป็นวิทยากร (วันที่ เวลา)
- สถานที่

ตาราง 3.6 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร (ระเบียบกระทรวงการคลัง)

การฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

ตาราง 3.7 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร (มาตรการประหยัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
งบประมาณ พ.ศ. 2562)

การฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 500
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500

ตาราง 3.8 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก (ระเบียบกระทรวงการคลัง)

การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

ตาราง 3.9 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก (มาตรการประหยัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
งบประมาณ พ.ศ.2562)

การฝึกอบรม	อัตราพักเดี่ยวไม่เกิน	อัตราพักคู่ไม่เกิน
ประเภท ก	1,600 บาท/คน/คืน	900 บาท/คน/คืน
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	1,200 บาท/คน/คืน	750 บาท/คน/คืน

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอกให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็น
- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับความชำนาญ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับการปฏิบัติงาน ระดับความชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็น
- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง/ตำแหน่งเทียบเท่าประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักคนเดียวก็ได้
- ประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/วิทยากร ให้พักคนเดียวหรือคู่ก็ได้
- หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด

1. กรณีใช้ยานพาหนะของผู้ว่าราชการผู้จัด/ยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่าตามสัญญาเช่า ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามความเป็นจริง แต่ถ้าเหมาจ่าย (รถจ้างเหมา) ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ หากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไม่ว่าจะยืมเงินหรือไม่ตามและควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับขีรถมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน
2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางให้เบิก ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม
 - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทระดับสูงระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
 - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
3. วิทยากรที่มีห้องที่เดียวกับสถานที่ฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้**ใช้แบบในสำคัญรับเงินตามระเบียบกำหนด**
4. การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ถึงสถานที่ฝึกอบรมของประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบมือ ให้ส่วนราชการคิดค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้าร่วมอบรม
 - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มือ จ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน
 - จัดอาหารให้ 2 มือ จ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน
 - จัดอาหารให้ 1 มือ จ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน
2. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
 - ➡ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือส่วนที่เกินกว่า 12 ชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งวัน (จำนวนวัน คูณ อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย/วัน)
 - ➡ หัก มืออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมเลี้ยง (จำนวนมือ คูณ มือละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย/วัน)

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ (เบิกได้เฉพาะส่วนที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร)

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม/ทำนองเดียวกัน เรียกชื่ออย่างคนอื่นเบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการฝึกงานฝึกเก็บ
2. ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ ในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด **ต้องงดเบิก**
3. ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ หรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ออกได้ให้ตามเกณฑ์และอัตราระเบียบที่กำหนด
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมือ)

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมผู้จัดจะต้องจัดระเบียบเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินงบประมาณจัดฝึกอบรม ดังนี้

1.1 รายละเอียดโครงการ

การจัดทำโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้ดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการจัดทำโครงการตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอาจมีการปรับปรุงรูปแบบให้สอดคล้องกับนโยบายของทางราชการ

1.2 กำหนดการ

กำหนดการ นับว่ามีความสำคัญมาก ทั้งนี้เนื่องจากเป็นเอกสารที่ต้องอ้างอิงเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนั้นผู้ดำเนินการจะต้องมีการตรวจรายละเอียด ของกำหนดการเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

1.3 หนังสือขออนุญาตเชิญวิทยากร

หนังสือขออนุญาตเชิญวิทยากรเป็นหนังสือ ที่ทำขึ้นเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและอนุมัติให้เชิญวิทยากรดังกล่าวในการฝึกอบรม ทั้งนี้เพื่อเป็นการนำเสนอพิจารณาเกี่ยวกับงบประมาณที่ต้องใช้ในการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่วิทยากร

1.4 หนังสือเชิญวิทยากร

หนังสือเชิญวิทยากรเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ สำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และจะต้องดำเนินการก่อนการจัดฝึกอบรม เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของวิทยากร และค่าสมนาคุณวิทยากร

1.5 ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการนับจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

1.6 บันทึกข้อความ (ถ้ามี)

เป็นเอกสารที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจัดทำขึ้น เพื่อขอให้อธิการบดี พิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยดุลยพินิจของอธิการบดี เช่นการขอเบิกค่าใช้จ่ายเกินอัตราที่กำหนด

1.7 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ใช้เป็นเอกสารแสดงถึงจำนวนเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณให้แก่วิทยากร

1.8 ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการนับจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม เพื่อใช้ประกอบการเบิกงบประมาณค่าอาหาร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

1.9 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

ใช้เป็นเอกสารประกอบการค่าใช้จ่าย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการของวิทยากร/ คณะทำงาน และเข้าร่วมอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีจ้างงานผู้จัดการฝึกอบรม

1. ขออนุมัติโครงการ
2. โครงการและงบประมาณค่าใช้จ่าย
3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
4. ใบเสร็จรับเงินรับเงิน เช่นค่าเช่าสถานที่ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ ค่ารับรองวิทยากร
5. ใบสำคัญรับเงิน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานขับรถ
7. รายชื่อ/ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
8. หนังสือเชิญวิทยากร
9. แบบแสดงรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
10. บันทึกขออนุมัติกรณีจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าระเบียบกำหนด
11. บันทึกการขออนุมัติ กรณีจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าระเบียบที่กำหนด(ถ้ามี)
12. ค่าใช้จ่ายเดินทางของวิทยากร เช่น ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ค่าน้ำมัน เป็นต้น
13. รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรองวิทยากร
14. ค่าตกแต่งสถานที่
15. ค่ากระเป๋าสเอกสาร

กรณีเป็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. หนังสือต้นเรื่อง
3. ใบเสร็จรับ เงินค่าเดินทางไปฝึกอบรม เช่นค่าเช่าที่พัก ค่าลงทะเบียน น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมเงินสมทบ ค่าโดยสารเครื่องบิน อื่น ๆ
4. ใบสำคัญรับเงิน เช่นค่ายานพาหนะ ค่าทางด่วน
5. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/คำสั่ง
6. แบบ 8708 รายงานเดินทางไปราชการ
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111
8. ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
9. หลักฐานค่าตอบแทนพนักงานขับรถ
10. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
11. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าจอดรถ ค่าทางด่วน ค่าซ่อมรถระหว่างการเดินทาง
12. ใบเสร็จรับเงินฉบับภาษาไทย

13. บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)
14. กากบัตรโดยสารเครื่องบิน
15. ใบรับเงินแสดงรายละเอียดการรับเงิน (Itinerary Receipt)
16. อื่น ๆ

การนำไปประยุกต์ใช้

นำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับขั้นตอน หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางในการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนมาใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำความรู้มาเผยแพร่ให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

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

ปัญหาและอุปสรรค

1. เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่เข้าใจกฎ ระเบียบ ที่ความไม่ถูกต้อง ทำให้การจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม มีความผิดพลาด
2. เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งเอกสารการเบิกจ่ายล่าช้า ทำให้ไม่สามารถหักล้างเงินยืมตรงราชการได้ในเวลาที่กำหนด
3. เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ แนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. ควรให้หน่วยงานสนับสนุนให้มีการประชุม ปฏิบัติการ การจัดการความรู้ ด้วยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้แก่บุคลากรในสังกัดเป็นประจำทุกปี ควรกำหนดให้มีการจัดการฝึกอบรมความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรในองค์กร
2. ควรให้หน่วยงานมีการวางแผนการดำเนินการไว้ล่วงหน้า เพื่อให้สามารถส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินได้ทันต่อเวลาที่กำหนด
3. ควรมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สามารถใช้ร่วมกันในทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
4. มีการจัดประชุมหรือมีเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

5. มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
6. ควรมีการจัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นตัวอย่าง สำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
7. จัดบริการให้คำแนะนำหรือบริการตอบข้อซักถามเพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เช่น มีการสร้างเว็บบอร์ด (Web Board) ในลักษณะเป็น กระดานสนทนา ถาม-ตอบ เผยแพร่เกี่ยวกับความรู้ กฎ ระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร อันจะนำไปสู่การเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ความท้าทายต่อไป

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสร้างเว็บบอร์ด เพื่อใช้ในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองคลัง (งานพัสดุ)

เรื่อง การกักเงินเหลื่อมปี

สรุปความรู้

บุคลากรของกองคลัง งานพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจในการกักเงินเหลื่อมปี ในส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายตามงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่ได้ออกพัสดุแล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณนั้น ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี เพื่อกักเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีต่อไปอีกไม่เกิน 6 เดือนของปีงบประมาณถัดไป และให้แจ้งต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายภายหลังครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้เสนอขออนุมัติต่อกรรมการเพื่อขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือน โดยจะขอขยายระยะเวลาอีกก็ได้ เว้นแต่งบประมาณได้ดำเนินการกักเงินหรือขยายการกักเงินไว้แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดระยะเวลา ให้เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อขอขยายระยะเวลาได้คราวละ 6 เดือน

การกักเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี แบ่งออกเป็น 2 กรณี

1. กรณีมีหนี้ผูกพัน
2. กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

การนำไปประยุกต์ใช้

สามารถส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้การกักเงินเหลื่อมปี มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างมีถูกต้อง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- มีความรู้ ความเข้าใจในการกักเงินเหลื่อมปี
- สามารถนำงานมาพัฒนางานให้เป็นระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ปัญหาและอุปสรรค

การขาดความรู้และความเข้าใจของบุคลากรที่ยังไม่ชำนาญ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในกระบวนการได้

ความท้าทายต่อไป

การสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุ และช่วยเสริมสร้างพัฒนาให้กับบุคลากรกองคลัง งานพัสดุ ให้มีความรู้ความสามารถในการกักเงินเหลื่อมปี

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

(ในส่วนของบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบจัดทำคำของบประมาณ)

สรุปความรู้

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ ประกอบไปด้วย 4 ระบบหลัก ได้แก่ 1) ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) 2) ระบบแผนที่การจัดการงบประมาณ (e-BGIS) 3) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) และ 4) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)

1) ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) เป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวมประมวลผลข้อมูลตามกระบวนการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศ และของทุกหน่วยงาน ตั้งแต่ขั้นคำขอฯ ประกอบด้วย คำขอเบื้องต้น (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) คำของบประมาณ ขั้นพิจารณาฯ ขั้นร่าง พ.ร.บ. และขั้น พ.ร.บ. งบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานตามแบบคำขอฯ เอกสารงบประมาณ และเอกสารประกอบ ตลอดจนส่งข้อมูล ให้กรมบัญชีกลาง (ระบบ GFMS) ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-BGIS ระบบ BB EvMIS และระบบ BBL

2) ระบบแผนที่การจัดการงบประมาณ (e-BGIS) สามารถประมวลผลและแสดงผลสารสนเทศ ด้านการงบประมาณ ตามมิติพื้นที่ (Area) มิติหน่วยงาน (Function) และมตินโยบายสำคัญ (Agenda) ในเชิงภูมิสารสนเทศ โดยเชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดงบประมาณฯ จากระบบ e-Budgeting ระบบ BB EvMIS ซึ่งหน่วยงานดำเนินการบันทึกคำพิกัต โดยรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ตั้งภายในหน่วยงาน

3) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) เป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานรายเดือน ตามไตรมาส 1-4 มีระบบงานย่อย 2 ระบบ คือ ระบบบันทึกแผน/ผลปฏิบัติงาน และระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับให้หน่วยงานใช้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของงบประมาณฯ ปีปัจจุบัน และรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณปีก่อนหน้า ตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงาน กำหนดไว้ โดยผ่านการเห็นชอบแผนฯ จากสำนักงบประมาณ ซึ่งนำเข้าผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-Budgeting และระบบ e-BGIS

4) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณที่มีรูปแบบเฉพาะในการจัดทำงบประมาณ

ภาพรวมของกระบวนการงบประมาณกับระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีการใช้ระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ระบบ คือ 1) ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) 2) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) โดยเกี่ยวข้องกับกระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ และกระบวนการจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศ ในส่วนของบันทึกรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ในระบบ e-Budgeting ผู้มีสิทธิ์บันทึกรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ดังนี้

1. โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ ลักษณะรายจ่าย (รายจ่ายลงทุน/รายจ่ายประจำ) การจำแนกประเภทงบรายจ่าย เป็นต้น
2. ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
3. แผนยุทธศาสตร์กระทรวง แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวงและตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและตัวชี้วัด กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัด กิจกรรมและตัวชี้วัด
4. การเชื่อมโยง (Mapping) ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล เป็นต้น
5. ข้อมูลรายละเอียดคำขอของงบประมาณประจำปีระดับรายการของปัจจุบันที่เสนอของบประมาณ และรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรย้อนหลัง 2 ปี

การบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

1. ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง ทะเบียนรายการและข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย เช่น วิทยาลัย พันธ์กิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด กลยุทธ์หน่วยงาน ข้อมูลพื้นฐานระดับผลิต/โครงการ และตัวชี้วัด ข้อมูลระดับกิจกรรม และตัวชี้วัดข้อมูลระดับรายการ
2. เพิ่มทะเบียนข้อมูลระดับรายการ (กรณีที่เป็นรายการใหม่) เช่น ชื่อรายการครุภัณฑ์ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์
3. บันทึกวงเงินงบประมาณระดับรายการ บันทึกสรุปคำชี้แจงรายการ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณ บันทึกเงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าและเงินนอกงบประมาณ
3. เชื่อมโยง (Mapping) ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล เป็นต้น
4. พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล เช่น 1) รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยง ข้อมูลยุทธศาสตร์จัดสรร 2) รายงานตรวจการเชื่อมโยงข้อมูลรายการ แผนพัฒนา/บูรณาการ/ประเด็นเร่งด่วน/ประเด็นปฏิรูป/แผนแม่บทฯ 3) เอกสารงบประมาณ 4) รายงานแบบคำขอฯ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
5. นำส่งข้อมูลถึงสำนักงบประมาณ โดยการ Sign Off

การนำไปประยุกต์ใช้

มหาวิทยาลัยต้องตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อสำนักงบประมาณต้องประมวลผลสารสนเทศต่าง ๆ จากระบบ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ เอกสารประกอบ และแบบรายงานคำชี้แจงต่าง ๆ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ครบถ้วนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศ ในส่วนของบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ในระบบ e-Budgeting นั้น ผู้มีสิทธิ์บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเชื่อมโยงของแผนต่าง ๆ ของประเทศกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลระดับรายการที่ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อประกอบการพิจารณาในกระบวนการอนุมัติงบประมาณ

ปัญหาและอุปสรรค

รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย มีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงข้อมูลจนถึงกำหนดระยะเวลานำส่งข้อมูลถึงสำนักงบประมาณ โดยการ Sign Off

ความท้าทายต่อไป

มหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ เพื่อให้มหาวิทยาลัยและผู้บริหารสามารถพิจารณาข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศได้ และหน่วยงานสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอพิจารณาอย่างถูกต้องและสามารถจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดได้

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

เรื่อง ระบบติดตามรายการลงทุน กองนโยบายและแผน

สรุปความรู้

มีระบบติดตามรายการลงทุน ที่สามารถดูผ่านระบบออนไลน์ได้ตลอดเวลา สามารถรับทราบถึงสถานะการดำเนินงานรายการลงทุน ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ รับทราบสถานะ การดำเนินงานที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างรายการลงทุน เพื่อหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และผู้บริหารสามารถตรวจสอบและเรียกดูได้ตลอดเวลา



การนำไปประยุกต์ใช้

ใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณสำหรับผู้บริหาร และให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณได้รับทราบถึงสถานะ การดำเนินงานที่เป็นปัจจุบัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การบันทึกข้อมูลสถานการณ์ดำเนินงานและการลงนามสัญญาในระบบเป็นปัจจุบัน สามารถรับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานได้

ปัญหาและอุปสรรค

ในปัจจุบันยังมีการบันทึกข้อมูลทั้งในฐานการรายงานโปรแกรม excel และต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามรายการลงทุน ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน

ความท้าทายต่อไป

ผลักดันการรายงานในระบบติดตามรายการลงทุน ให้สามารถใช้เป็นระบบหลักในการรายงานสถานะการดำเนินงานรายการลงทุนในทุกมิติ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อการบริหารงบประมาณ

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

เรื่อง ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

สรุปความรู้

ด้วยกองบริหารงานบุคคลดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มีกระบวนการ ขั้นตอนที่หลากหลายในการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่การรับเข้าจนกระทั่งการออกจากราชการ โดยกองบริหารงานบุคคลดำเนินการออกหนังสือรับรอง แบ่งออกเป็น

1. สำหรับบุคลากรในสังกัดสถาบัน/สำนัก/กอง
 - 1.1 หนังสือรับรองการทำงาน
 - 1.2 หนังสือรับรองเงินเดือน
 - 1.3 หนังสือรับรองประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญ เฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. สำหรับบุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน
 - 2.1 หนังสือผ่านสิทธิเพื่อกู้เงินกับธนาคารที่มหาวิทยาลัยทำข้อตกลง
 - 2.2 หนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบคำขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน
 - 2.3 หนังสือรับรอง ช.พ.ค.

ซึ่งขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง ยังมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง ยังไม่ทราบขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ในการขอหนังสือรับรองที่ชัดเจน ดังนั้นกองบริหารงานบุคคลจึงเห็นควรให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงานอื่น หรือผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง ดังนี้

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง (แบบ ขร.01) | จำนวน 1 ฉบับ หรือ |
| แบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบคำขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน (แบบ ขร.02) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| <u>(กรณีขอหนังสือรับรองหนังสือรับรองความประพฤติ)</u> | |

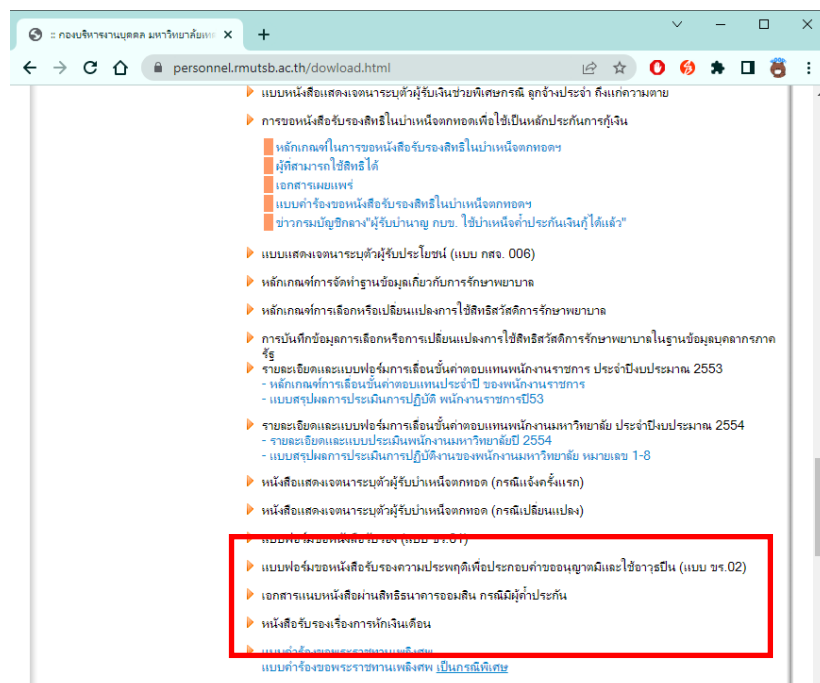
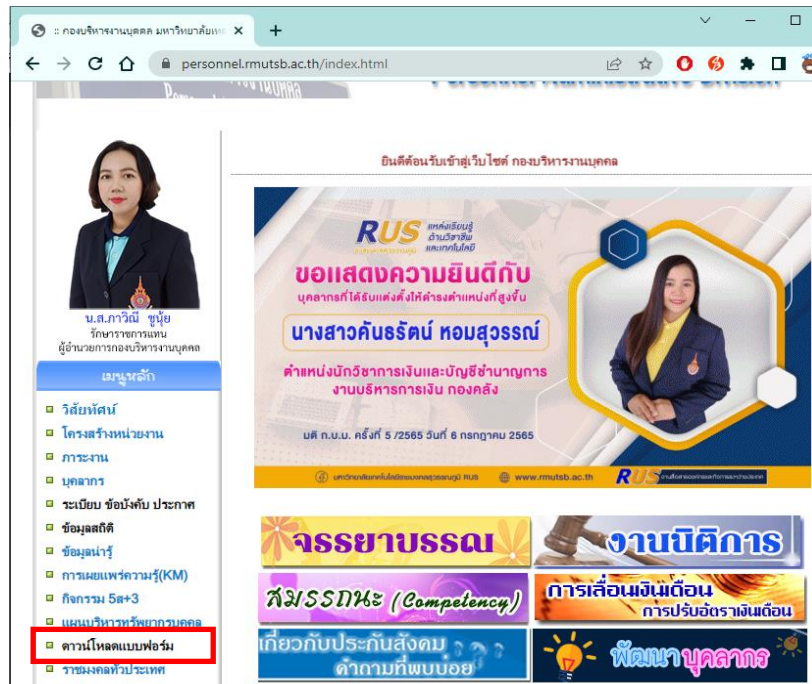
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1. รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองได้ดังนี้

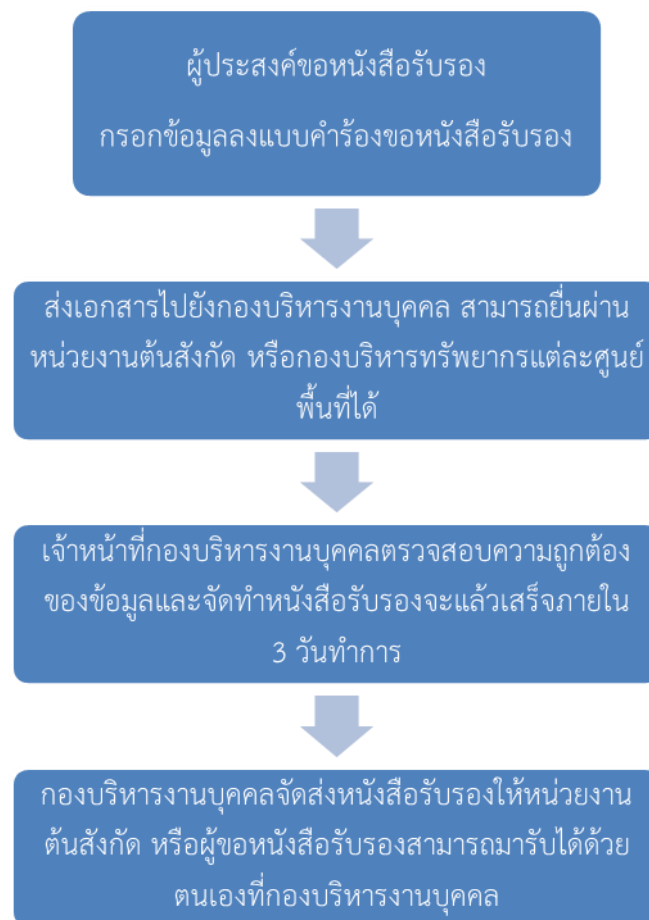
1.1 กองบริหารงานบุคคล หรือกองบริหารทรัพยากรตามศูนย์พื้นที่ หรือหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากหน้าเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล

<https://personnel.rmutsb.ac.th>



2. กรอกข้อมูลลงแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง (แบบ ขร.01 หรือแบบ ขร.02) พร้อมแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีขอหนังสือรับรองหนังสือรับรองความประพฤติ) และให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองท้ายแบบคำร้อง
3. ส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานบุคคล สามารถยื่นผ่านหน่วยงานต้นสังกัด หรือกองบริหารทรัพยากรแต่ละศูนย์พื้นที่ได้
4. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดทำหนังสือรับรอง
5. กองบริหารงานบุคคลจัดส่งหนังสือรับรองให้หน่วยงาน หนังสือรับรองจะแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารงานบุคคลได้รับเรื่อง



การนำไปประยุกต์ใช้

1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดีหน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
2. จัดทำ infographic เพื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลและ Facebook Fanpage : กองบริหารงานบุคคล





การขอหนังสือรับรอง

1 ดาวโหลดแบบคำร้อง

- แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง (แบบ ขร. 01)
- แบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบคำขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน (แบบ ขร. 02)



2 กรอกข้อมูลลงแบบคำร้องและให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองท้ายแบบคำร้อง

3 ส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานบุคคลสามารถยื่นผ่านหน่วยงานต้นสังกัดหรือกองบริหารทรัพยากรแต่ละศูนย์พื้นที่ได้



4 เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดทำหนังสือรับรอง

5 กองบริหารงานบุคคลจัดส่งหนังสือรับรองให้หน่วยงานหนังสือรับรองจะแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่กองบริหารงานบุคคลได้รับเรื่อง



*สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานสารสนเทศและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล VOIP 10301

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงานทราบรายละเอียด จะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเข้าใจขั้นตอนการขอหนังสือรับรองและดำเนินการขอได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานของบุคลากรในกองบริหารงานบุคคลและผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น ๆ

ปัญหาและอุปสรรค

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลไม่ทราบรายละเอียดอย่างชัดเจน จึงต้องสอบถามมายังกองบริหารงานบุคคลอีกครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้าในการขอหนังสือรับรอง
2. ผู้ใช้บริการไม่ทราบขั้นตอน วิธีการกรอกแบบฟอร์ม และเอกสารที่ใช้ประกอบการขอหนังสือรับรอง ทำให้เกิดความล่าช้า

ความท้าทายต่อไป

1. มีการพัฒนาระบบการขอหนังสือรับรองออนไลน์
2. กองบริหารงานบุคคลสามารถพิมพ์หนังสือรับรองผ่านระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)
หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล
เรื่อง การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

สรุปความรู้

บุคลากร ถือเป็นทรัพยากรหลักในการขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ดำเนินไปด้วย ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้มีหลักเกณฑ์เป็นแนวทางในการพัฒนาอย่างชัดเจน ซึ่งเป็นการจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผลภายใต้แผนยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยตั้งเป้าหมายไว้ และยังสามารถติดตาม ทราบผลการรายงานผลการพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น 3 ช่วง คือ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน และเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อทราบผลการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม และติดตามผลการพัฒนาให้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่ตั้งไว้ไปยังทุกหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรมีความสนใจ และพยายามที่จะฝึกฝนพัฒนาตนเอง จากการอบรมทั้งในรูปแบบออนไซต์ และออนไลน์

หลักเกณฑ์การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร (hrs.rmutsb.ac.th)

1. พัฒนา IDP ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตัวชี้วัด กลยุทธ์ที่ 3.2.1 จำนวนบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาตาม IDP (Individual Development Plan) ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ
2. พัฒนาตนเอง ดังนี้

กลุ่มผู้บริหาร

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่ 5.2 ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ทางการบริหาร ตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงในปีงบประมาณ การรายงานผลการนำความรู้และทักษะฯ ไปใช้ประโยชน์ - ด้านวิชาการ/วิชาชีพ ที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน - ด้านการบริหารคน - ด้านการบริหารงบประมาณและแผน - ด้านการบริหารระบบงานของหน่วยงาน - ด้านอื่น ๆ	ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่ 5.2 ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ทางการบริหาร ตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงในปีงบประมาณ โดยผู้บริหารต้องได้รับการพัฒนาตนเอง ดังนี้ 1. พัฒนาคำแห่งบริหาร (ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่ 5.2) 2. พัฒนาตามตำแหน่งงาน 3. พัฒนาสมรรถนะการบริหาร 4. พัฒนาสมรรถนะหลัก 5. พัฒนาทักษะ 6. พัฒนาด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ 7. พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	ทั้งนี้ ผู้บริหารต้องได้รับการพัฒนาตนเองตำแหน่งบริหาร และพัฒนาในด้านอื่น ๆ อีกไม่น้อยกว่า 3 ด้าน ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ สถาบัน/สำนัก หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างาน
ค่าเป้าหมาย ผู้บริหารได้รับการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ ทางการบริหารในเวลา 1 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ค่าเป้าหมาย ผู้บริหารได้รับการพัฒนาตนเองครบ 4 ด้าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
สูตรการคำนวณ จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้/ <u>ประสบการณ์ทางการบริหาร X 100</u> จำนวนผู้บริหารทั้งหมด	สูตรการคำนวณ จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนาตนเอง <u>ตามเกณฑ์ที่กำหนด X 100</u> จำนวนผู้บริหารทั้งหมด

กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตัวชี้วัดที่ 5.7.2 ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ/ภาษา/IT/เทคโนโลยี สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน บุคลากร สายวิชาการ ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ โดยการอบรม ศึกษาดูงานหรือการศึกษาเรียนรู้ ค้นคว้าด้วยตนเอง ทางด้านวิชาการ วิชาชีพหรือประสบการณ์ ทางวิชาการ วิชาชีพที่ต้องใช้วิชาความรู้ทักษะ และประสบการณ์ โดยการเข้าไปฝังตัวใน สถานประกอบการ ระยะเวลา 1 ปี ไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ในปีงบประมาณ และได้รับการเพิ่มพูน ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ โดยการอบรม การศึกษา ดูงาน หรือการศึกษาเรียนรู้ ค้นคว้าด้วยตนเอง ตามเกณฑ์ที่กำหนดใน 1 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ชั่วโมง ในปีงบประมาณ การรายงานผลการนำความรู้และทักษะฯ ไปใช้ประโยชน์ - ด้านวิชาชีพ - ด้านเทคนิคการสอน - ด้านการวัดผลและการเรียนการสอน - ด้านอื่นๆ	โดยบุคลากรสายวิชาการต้องได้รับการพัฒนาตนเอง ดังนี้ 1. พัฒนาตามตำแหน่งงาน 2. พัฒนาสมรรถนะหลัก 3. พัฒนาทักษะ 4. พัฒนาด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ 5. พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ทั้งนี้ บุคลากรสายวิชาการต้องได้รับการพัฒนาตนเอง ตามตำแหน่งงาน และพัฒนาด้านอื่น ๆ อีกไม่น้อยกว่า 2 ด้าน

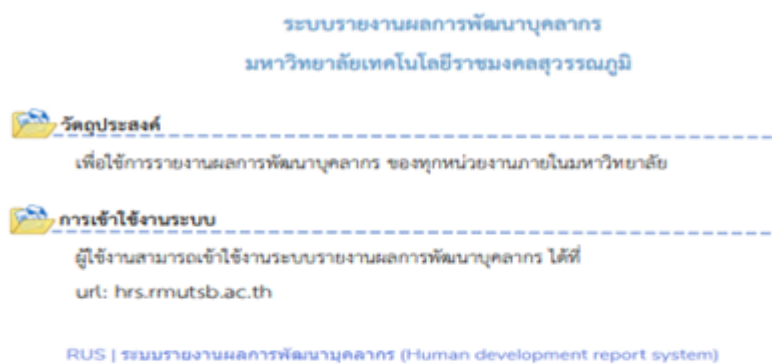
หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
คำเป้าหมาย บุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ/ภาษา/IT/เทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ร้อยละ 70 สูตรการคำนวณ จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ/ภาษา/IT/เทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน X 100 จำนวนบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด	คำเป้าหมาย บุคลากรสายวิชาการได้รับการพัฒนาตนเองครบ 3 ด้าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 สูตรการคำนวณ จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการพัฒนาตนเองตามเกณฑ์ที่กำหนด X 100 จำนวนบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด หมายเหตุ บุคลากรสายวิชาการไม่นับลูกจ้างชาวต่างชาติ

กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตัวชี้วัดที่ 5.7.2 ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ/ภาษา/IT/เทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการเพิ่มพูนความรู้ โดยการอบรมศึกษาดูงาน หรือการศึกษาเรียนรู้ ค้นคว้าด้วยตนเอง วิชาชีพ/ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนดใน 1 ปี ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง ในปีงบประมาณ และได้รับการเพิ่มพูน ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ โดยการอบรม การศึกษาดูงาน หรือการศึกษาเรียนรู้ ค้นคว้าด้วยตนเอง ตามเกณฑ์ที่กำหนดใน 1 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ชั่วโมง ในปีงบประมาณ การรายงานผลการนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์ - ด้านการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ด้านพัฒนางาน	โดยบุคลากรสายสนับสนุนต้องได้รับการพัฒนาตนเอง ดังนี้ 1. พัฒนาตามตำแหน่งงาน 2. พัฒนาสมรรถนะหลัก 3. พัฒนาทักษะ 4. พัฒนาด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ 5. พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ทั้งนี้ บุคลากรสายสนับสนุนต้องได้รับการพัฒนาตนเองตามตำแหน่งงาน และพัฒนาด้านอื่น ๆ อีกไม่น้อยกว่า 2 ด้าน

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
- ด้านการสร้างเครือข่ายในการทำงานกับหน่วยงานอื่น - ด้านอื่น ๆ คำเป้าหมาย บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ/ภาษา/IT/เทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ร้อยละ 70 สูตรการคำนวณ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ/ภาษา/IT/เทคโนโลยีสนับสนุน $\frac{\text{การจัดการเรียนการสอน} \times 100}{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด}}$	คำเป้าหมาย บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาครบ 3 ด้าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 สูตรการคำนวณ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับ $\frac{\text{การพัฒนาตนเองตามเกณฑ์ที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด}}$

เมื่อมีหลักเกณฑ์ในการพัฒนาแล้ว มหาวิทยาลัยมีระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้สำหรับการรายงานผลการอบรมพัฒนา ซึ่งจากเดิมเป็นการรายงานในกระดาษ ปัจจุบันมีการปรับปรุงเป็นการรายงานในระบบ อีกทั้งยังสามารถจัดเก็บข้อมูลไว้สืบค้นตรวจสอบได้ ซึ่งการอนุมัติรายงานเป็นไปตามลำดับขั้นของผู้บังคับบัญชา สามารถใช้งานได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และประหยัดกระดาษ โดยการเข้าสู่ระบบจะใช้ Username และ password เดียวกับระบบ Internet ของมหาวิทยาลัย สามารถเข้าระบบได้ที่ URL : hrs.rmutsb.ac.th



เข้าสู่ระบบ

☐ Remember Me

**ใช้ username และ password เดียวกับระบบ Internet ของมหาวิทยาลัย

การนำไปประยุกต์ใช้

การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร (hrs.rmutsb.ac.th) และรายงานผลการพัฒนาในระบบ hrs.rmutsb.ac.th ซึ่งมีคู่มือการใช้งานระบบแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ คู่มือสิทธิ์ผู้ใช้งานทั่วไป และคู่มือสิทธิ์ผู้บังคับบัญชา ซึ่งทำให้การรายงานมีความสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

เมื่อบุคลากรมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร (hrs.rmutsb.ac.th) และเข้าใจระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะมีผลทำให้การพัฒนาของบุคลากรเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยได้มากยิ่งขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค

บุคลากรยังขาดความเข้าใจในหลักเกณฑ์การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร และวิธีการใช้งานระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ทำให้มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หากไม่ได้ดำเนินการแก้ไข ทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ความท้าทายต่อไป

บุคลากรทุกระดับสามารถดำเนินการพัฒนาตนเองได้ตามหลักเกณฑ์ และการรายงานผลการพัฒนาได้อย่างถูกต้อง โดยไม่มีการขอเปิดระบบเพื่อแก้ไข

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล (งานกฎหมายและนิติการ)

เรื่อง โครงสร้างร่างกฎหมายตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สรุปความรู้

การยกร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ทั้งฉบับซึ่งอาจจะมีเนื้อหาที่ยังไม่เคยมีการใช้บังคับมาก่อน หรืออาจเป็นการยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่มีอยู่เดิม หรืออาจเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกเนื้อหาบางส่วน หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องยึดถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บท รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้ให้อำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งพิจารณากำหนดเนื้อหาที่จะใช้บังคับแล้วนั้น ในขณะเดียวกันต้องพิจารณาถึงโครงสร้างของร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ประกอบด้วยเสมอ

นอกจากนี้ เนื้อหาสาระของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกจะต้องอยู่ในขอบเขตที่พระราชบัญญัติหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจไว้มีค่านั้นแล้วจะเป็นเรื่องที่เกินอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจที่กฎหมายกำหนดให้ทำได้ และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดว่าเรื่องใดจะต้องออกเป็นข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ รวมถึงจะต้องผ่านการพิจารณาก่อนการออกจากรายการที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นก่อนที่จะมีการประกาศใช้บังคับ

ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการยกร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ จึงได้สรุปสาระสำคัญของโครงสร้างร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ควรรู้เบื้องต้นไว้ดังนี้

1. ชื่อของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศทุกฉบับจะต้องมีชื่อ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา เป็นการทำให้ผู้ใช้ทราบถึงเจตนารมณ์ สาระสำคัญและขอบเขตของการใช้บังคับ ซึ่งการกำหนดชื่อจึงต้องคำนึงดังนี้

1.1 ชื่อต้องสั้นกะทัดรัด เข้าใจง่าย ครอบคลุมใจความสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้น และสอดคล้องกับเนื้อหาสาระสำคัญ เจตนารมณ์ในการใช้บังคับ

1.2 หลีกเลี่ยงการใช้ชื่อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ซ้ำกับที่ใช้ชื่อก่อนแล้ว เพราะอาจทำให้เกิดความสับสนหรือไม่สะดวกในการค้นหา

1.3 ไม่ควรใช้ภาษาต่างประเทศ

โดยการจัดวางชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ปรากฏในร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศแต่ละฉบับ มีอยู่ด้วยกันสองส่วน คือ

- ส่วนที่หนึ่ง กำหนดไว้ในส่วนหัวเรื่องตรงกลางหน้าแรกของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ
- ส่วนที่สอง กำหนดไว้ในข้อ 1 ของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ โดยจะต้องกำหนดให้ตรงกันกับ ส่วนที่ 1

การจัดวางลำดับชื่อร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศในส่วนหัวเรื่อง มีดังนี้

1) การกำหนดชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กรณีร่างขึ้นใหม่หรือยกเลิกฉบับเดิมทั้งหมด

- (1) บรรทัดแรกเป็นคำว่า “ร่าง”
- (2) บรรทัดที่สองเป็นคำว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ” หรือ “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ” หรือ “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ” แล้วแต่กรณี
- (3) บรรทัดที่สามเป็นชื่อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ โดยข้อบังคับและระเบียบต้องมีคำว่า “ว่าด้วย” อยู่หน้าชื่อของข้อบังคับและระเบียบทุกฉบับ ส่วนประกาศจะต้องมีคำว่า “เรื่อง” อยู่หน้าชื่อของประกาศทุกฉบับ ในกรณีที่ชื่อของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศยาวกว่าหนึ่งบรรทัดก็สามารถจัดเรียงในบรรทัดถัดไปได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ชื่อของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศเป็นคำกริยา ให้ทำเป็นคำนาม โดยเติมคำว่า “การ” เช่น “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558”
- (4) บรรทัดที่สี่หรือบรรทัดสุดท้ายเป็นคำว่า “พ.ศ.” สำหรับปีที่ประกาศใช้ข้อบังคับหรือระเบียบนั้น ให้ใช้สี่จุดและให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกใช้บังคับเป็นเลขไทยเสมอ (เว้นแต่ในกรณีการออกประกาศไม่ต้องใส่คำว่า “พ.ศ.” ในบรรทัดที่สี่)
- (5) บรรทัดที่ห้าหรือได้บรรทัดสุดท้าย เป็นการขีดเส้นแบ่งระหว่างหัวเรื่องกับส่วนเนื้อหา

ตัวอย่าง

ร่าง
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ...

ร่าง
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนหัวหน้าสาขาวิชา
พ.ศ.

ร่าง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ผลการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ -----

2) การกำหนดชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กรณีแก้ไขเพิ่มเติม

กรณีเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีอยู่เดิม การกำหนดชื่อร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ทราบว่าเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่เท่าใด มีรูปแบบดังต่อไปนี้

ร่าง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่...) พ.ศ. -----
--

2. คำปรารภ

เป็นการแสดงให้เห็นถึงกระบวนการได้มาหรือเจตนารมณ์ในการร่างหรือแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศไว้โดยย่อ รวมทั้งเป็นการแสดงหลักการในการร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นว่าเป็นการร่างขึ้นใหม่ เป็นการแก้ไขเพิ่มเติม เป็นการยกเลิกหรือปรับปรุงในส่วนใด ซึ่งทำให้ทราบถึงเจตนารมณ์ในการใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นด้วย

แนวทางการเขียนคำปรารภ

2.1 กรณีเป็นการร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ เป็นการกำหนดให้ทราบว่าสมควรมีกฎหมายว่าด้วยเรื่องใด โดยจะใช้คำว่า “โดยที่เป็นการสมควรให้มี.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ)” ให้ตัดคำว่า “พ.ศ.” ออก

ตัวอย่าง

โดยที่เป็นการสมควรให้มี.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ).....
--

2.2 กรณีเป็นการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเก่าทั้งฉบับและออกฉบับใหม่ใช้บังคับแทน

ตัวอย่าง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ).....
--

2.3 กรณีเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ โดยอาจเป็นการแก้ไขเพียงบางข้อหรือเพิ่มเติมข้อใหม่

ตัวอย่าง

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม..... (ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ).....

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเจตนารมณ์และเกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ผู้ยกร่างสามารถอธิบายเพิ่มเติมได้ถึงหลักการ แนวนโยบาย มติหรือเหตุผลที่เป็นที่มาของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้นได้ด้วย

3. บทอาศัยอำนาจ หรืออำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

ในการยกร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ การอ้างฐานอำนาจถือเป็นสาระสำคัญ เนื่องจากข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกไปนั้น อาจอยู่ในรูปของกฎหรือคำสั่งทางปกครอง ซึ่งอาจกระทบต่อสิทธิของบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้ ดังนั้น การออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศต้องกระทำหรือเป็นการออกโดยผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย มิเช่นนั้น อาจทำให้ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศดังกล่าว เป็นกฎหรือคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งการที่ผู้ยกร่างจะทราบว่าผู้ใดเป็นผู้มีอำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งการอ้างบทอาศัยอำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จะต้องอ้างมาตราที่ให้อำนาจสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี เช่น มาตรา 17 (2) เป็นต้น และหากมีมาตราที่บัญญัติให้ออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศในเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะก็ให้อ้างมาตรานั้นประกอบด้วย จะอ้างเพียงมาตรา 17 (2) ที่ให้อำนาจสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีเพียงมาตราเดียวไม่ได้ โดยบทอาศัยอำนาจนี้ให้กำหนดเป็นย่อหน้าใหม่ต่อจากคำปรารภของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น

แนวทางในการปฏิบัติการอ้างบทอาศัยอำนาจ

1) กรณีบทอาศัยอำนาจที่อ้างมีหลายมาตราและทุกมาตราไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้เรียงลำดับเลขมาตราจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

2) กรณีบทอาศัยอำนาจที่อ้างมีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้อ้างการแก้ไขเพิ่มเติมด้วย

3) กรณีบทอาศัยอำนาจที่อ้างมีหลายมาตรา บางมาตราไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม แต่บางมาตรามีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติมต่างครั้งกัน ให้จัดกลุ่มมาตราที่ไม่มีการแก้ไขและการแก้ไขในแต่ละครั้งภายในกลุ่ม ให้เรียงลำดับจากमतราน้อยไปมาก และจะต้องเรียงตามลำดับความสำคัญ ตัวอย่างเช่น

“อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548”

ทั้งนี้ ในกรณีที่การออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศตามมติของคณะกรรมการให้อำนาจในการประชุมครั้งใด เมื่อวันที่เท่าไร ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องด้วย โดยกำหนดไว้ถัดจากการอ้างฐานอำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้น ตัวอย่างเช่น

“อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548” ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่..... จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้”

4. วันใช้บังคับ

ความมุ่งหมายของการกำหนดวันใช้บังคับเพื่อกำหนดสภาพบังคับของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศว่ามีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด โดยทั่วไปวันใช้บังคับจะกำหนดให้ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศหรือถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้ผู้อยู่ภายใต้บังคับแห่งข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้น ได้ทราบล่วงหน้าว่าข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศดังกล่าวจะใช้บังคับหลังจากวันที่มีการประกาศโดยเปิดเผยแล้ว ซึ่งจะเริ่มต้นใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 00.01 นาฬิกาเป็นต้นไป โดยการประกาศใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของกฎหมายแต่ละเรื่องที่มีความแตกต่างกันไป โดยสามารถแบ่งออกเป็น 5 กรณี ดังนี้

1) กรณีบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป ใช้ข้อความดังนี้ “.....ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป”

2) กรณีบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ใช้ข้อความดังนี้ “.....ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป”

3) กรณีใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเวลาใดเวลาหนึ่งตามที่กำหนด ใช้ข้อความดังนี้ “.....ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด.....(จำนวนวัน).....นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป” ตัวอย่างเช่น “ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป”

4) กรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศบางหมวดหรือบางข้อ ใช้บังคับในวันอื่นที่แตกต่างจากวันประกาศใช้ทั้งฉบับ ใช้ข้อความดังนี้ “.....ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อความในหมวด... ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา.....(จำนวนวัน).....นับแต่วันที่ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ (แล้วแต่กรณี) นี้ใช้บังคับ” ตัวอย่างเช่น “ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อความในหมวด... ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก้าสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ”

5) กรณีกำหนดวันใช้บังคับแน่นอน ใช้ข้อความดังนี้ “.....ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่....(ระบุวันเดือนปี)....เป็นต้นไป” ตัวอย่างเช่น “ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2558 เป็นต้นไป”

การกำหนดรูปแบบวันใช้บังคับของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ จะอยู่ถัดจากข้อที่กำหนดข้อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ โดยทั่วไปจะเป็นร่างข้อ 2 และในทางปฏิบัติการประกาศวันใช้บังคับจะต้องเว้นระยะเวลา ระหว่างวันที่ประกาศกับวันที่จะเริ่มใช้บังคับ เพื่อให้ผู้อยู่ใต้บังคับได้มีโอกาสรับทราบและมีระยะเวลาเตรียมตัว ที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศในเรื่องนั้นด้วย

สำหรับวันสิ้นสุดการใช้บังคับ โดยจะมีการยกเลิกการใช้บังคับได้ 2 กรณี คือ

- (1) กรณีมีข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกมาภายหลังให้ยกเลิกฉบับเดิม
- (2) กรณีมีการกำหนดวันสิ้นสุดการใช้บังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นเอง เป็นกรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใด มีเจตนารมณ์จะให้ใช้บังคับเป็นการชั่วคราว ก็จะกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการบังคับใช้ ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้นไว้ด้วย การกำหนดระยะเวลาใช้บังคับก็เพื่อเป็นการเร่งรัดการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ไม่ให้ปฏิบัติงานล่าช้าจนเกินสมควร หรือเพื่อต้องการให้มีการดำเนินการใดๆ ภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร

5. บทยกเลิก

เมื่อกฎหมายแม่บท เช่น ข้อบังคับหรือระเบียบถูกยกเลิกทั้งฉบับ กฎหมายลำดับรองที่ออกมา เช่น ประกาศที่ออกตามข้อบังคับหรือระเบียบ ย่อมถูกยกเลิกไปด้วย เนื่องจากกฎหมายลำดับรองตราขึ้นโดยอาศัย อำนาจกฎหมายแม่บท ดังนั้น เมื่อกฎหมายแม่บทถูกยกเลิกการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายลำดับรองย่อม สิ้นผลโดยปริยาย

แต่อย่างไรก็ดี แม้ข้อบังคับหรือระเบียบที่เป็นกฎหมายแม่บทจะถูกยกเลิกไป แต่กฎหมายลำดับรอง เช่น ประกาศที่ออกตามข้อบังคับหรือระเบียบ อาจมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปได้ หากได้กำหนดบทเฉพาะกาลไว้ เพื่อให้ กฎหมายลำดับรองที่ตราขึ้นโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายแม่บทที่ถูกยกเลิกไปยังมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไป

การกำหนดให้มีบทยกเลิกไว้ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุว่า ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศใดจะถูกยกเลิกไม่ใช้บังคับอีกต่อไป ซึ่งกรณีการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบหรือ ประกาศฉบับใดฉบับหนึ่งหรือหลายฉบับอันเป็นการให้มีฉบับใหม่แทนที่ฉบับเดิม ก็จะต้องกำหนดไว้เสมอว่าประสงค์ จะยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใดบ้าง หรือกรณีที่มีการออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ หากเนื้อหาสาระของฉบับใหม่นั้น แม้จะเป็นการกำหนดเรื่องใหม่หรือหลักเกณฑ์ที่ยังไม่เคยมีข้อบังคับ ระเบียบหรือ ประกาศฉบับใดกำหนดรองรับมาก่อน แต่หากประสงค์จะยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับหนึ่งฉบับใด พร้อมในคราวเดียวกันก็อาจกำหนดให้มีบทยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้นได้เช่นเดียวกัน

แนวทางการเขียนบทยกเลิก

(1) โดยทั่วไปบทยกเลิกจะเป็นร่างข้อ 3 ของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ

(2) การยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใดจะต้องระบุชื่อให้ถูกต้อง ชัดเจน (ระบุฉบับที่ต้องการยกเลิกให้ครบทุกฉบับ)

(3) การกำหนดบทยกเลิกในกรณีที่มุ่งหมายให้เป็นกฎหมายกลาง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปที่จะนำมาใช้บังคับกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันก็จะต้องมีบทกำหนดไว้ว่าข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่นใด (แล้วแต่กรณี) ที่มีผลขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นไม่มีผลใช้บังคับ จะต้องบังคับตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศกลางแทน หรือจะกำหนดไว้ว่า “บรรดาข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ (แล้วแต่กรณี) ให้ใช้บังคับ ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนี้แทน” (บทกำหนดกฎหมายกลางดังกล่าวจะอยู่ถัดจากบทยกเลิก)

(4) การเขียนบทยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่น แบ่งเป็น 2 รูปแบบดังนี้

4.1) การยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศเพียงฉบับเดียว โดยทั่วไปจะเขียนชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ประสงค์จะยกเลิกต่อเนื่องกันไปในบรรทัดเดียวกัน ตัวอย่างเช่น

“ข้อ 3 ให้ยกเลิก.....(ชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ).....”

4.2) การยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศหลายฉบับ จะกำหนดรูปแบบโดยเรียงลำดับเป็นรายอนุหรือวงเล็บ โดยลักษณะการใช้ถ้อยคำจะขึ้นต้นบรรทัดแรกด้วยคำว่า “ให้ยกเลิก” เสมอ จากนั้นในบรรทัดต่อมาจะเป็นส่วนของชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ต้องการยกเลิกเรียงตามลำดับ ตัวอย่างเช่น

“ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550”

(2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

(3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549

(4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

(5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552”

ทั้งนี้ การเรียงลำดับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่นที่ต้องการยกเลิก ให้เรียงตามลำดับก่อนหลังในการตราข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น โดยยึดปีพุทธศักราช

6. บทนิยาม

การกำหนดบทนิยาม มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดหรือจำกัดความหมายหรือขอบเขตของคำนิยาม ให้มีความหมายครอบคลุมชัดเจน

โดยการกำหนดบทนิยามมีเหตุผลและความจำเป็น เนื่องจากในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ อาจต้องมีการใช้คำใดคำหนึ่งหลายแห่งในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้น จึงกำหนดให้มีคำนิยามเพื่อให้ต้องกล่าวซ้ำยาวๆ หรืออาจเป็นการกำหนดความหมายพิเศษนอกเหนือจากคำทั่วไป หรือเป็นการอธิบายความหมายของคำย่อที่ใช้ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้น ดังนั้น เมื่อมีนิยามศัพท์ไว้ การแปลความก็ต้องอยู่ในขอบเขตที่จำกัด โดยบทนิยามซึ่งขอบเขตที่จำกัดนั้นอาจแคบหรือกว้างกว่าความหมายทั่วไปก็ได้ บทนิยามของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศใดที่ใช้เฉพาะข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น จะนำไปใช้กับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับอื่นไม่ได้ ซึ่งโดยทั่วไปบทนิยามมักจะอยู่ในร่างข้อ 3 ของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ เว้นแต่กรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น มีบทยกเลิกบทนิยามอาจจะอยู่ในร่างข้อ 4 ของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ

ลักษณะของบทนิยามแบ่งออกได้เป็น 5 ลักษณะ ดังนี้

1) บทนิยามที่ต้องการให้มีความหมายกว้างมากกว่าคำที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไป เป็นกรณีข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศประสงค์จะให้สิ่งที่กำหนดขึ้นนั้นอยู่ภายใต้การควบคุมของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศด้วย ข้อควรระวังสำหรับการกำหนดบทนิยามในลักษณะนี้ คือ ไม่ควรขยายความหมายของคำออกไปจนเกินกว่าที่บุคคลทั่วไปจะคาดหมายได้หรืออาจก่อให้เกิดความสับสน

2) บทนิยามที่ต้องการให้มีความหมายแคบกว่าคำที่ใช้ทั่วไป โดยจะกำหนดขอบเขตความหมายของคำให้อยู่เฉพาะแต่ภายในกรอบที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้นควบคุมอยู่

3) บทนิยามที่ต้องการกำหนดขอบเขตของคำให้มีความหมายชัดเจน ในกรณีที่ความหมายของบทนิยามที่ใช้ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศมิได้แตกต่างจากคำที่ใช้กันอยู่ทั่วไป แต่หากการบังคับใช้ตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศจะเป็นการกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล การกำหนดความหมายของคำให้มีความหมายชัดเจน ก็จะต้องเป็นไปเพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ซึ่งถือเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาโต้แย้งในการใช้บังคับ

4) บทนิยามที่มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการประหยัถ้อยคำ ซึ่งจะใช้ในกรณีที่ต้องการย่อคำที่มีคำเต็มที่มีความยาวและจะต้องใช้ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นในหลายแห่ง เพื่อไม่ต้องเขียนซ้ำด้วยคำที่มีความยาวบ่อย ๆ ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น

5) บทนิยามที่เป็นการอธิบายคำเทคนิค ในกรณีที่เป็นข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่มีเนื้อหาสาระในทางวิชาการเฉพาะ หรือเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในทางปฏิบัติก็อาจจะต้องใช้คำศัพท์ทางเทคนิคในทางวิชาการนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ศึกษาและประกอบอาชีพในด้านนั้นได้เข้าใจตรงกัน และในขณะเดียวกันก็ต้องมีบทนิยามไว้เพื่ออธิบายความหมายของคำโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้อยู่ใต้บังคับแห่งข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นได้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน หรือกฎหมายบางฉบับอาจจะมีการบัญญัติคำศัพท์ที่เป็นการเฉพาะสำหรับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นก็จะอธิบายความหมายของคำนั้นไว้ในบทนิยามด้วย

การใช้ถ้อยคำในการกำหนดขอบเขตความหมายของบทนิยาม คือ

1) ใช้คำว่า “หมายความว่า” เมื่อต้องการอธิบายความหมายของคำนิยามนั้น เพราะความมุ่งหมายในการกำหนดบทนิยามนั้นเป็นการกำหนดความหมายของถ้อยคำที่จะใช้ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศให้เกิดความชัดเจน

2) ใช้คำว่า “ให้หมายความรวมถึง” เมื่อต้องการขยายความหมายของคำนิยามนั้นให้มีความหมายมากกว่าความหมายตามปกติ โดยจะกำหนดไว้ในตอนท้ายของคำอธิบายของคำนิยามนั้น

3) ใช้คำว่า “แต่ไม่หมายความรวมถึง” เมื่อต้องการจำกัดขอบเขตความหมายของคำนิยามนั้นให้มีความหมายแคบกว่าปกติ โดยจะกำหนดไว้ในตอนท้ายของคำอธิบายของคำนิยามนั้น

ทั้งนี้ การเรียงลำดับบทนิยามให้เรียงลำดับตามความสำคัญของคำ โดยพิจารณาจากสาระสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น

7. เนื้อหาของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ

ในส่วนเนื้อหาของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศแต่ละฉบับ ควรมีบทบัญญัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว หากเป็นเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกันควรแยกออกไปเป็นข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศเฉพาะอีกฉบับหนึ่ง กรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศมีความยาวและมีความยุ่งยากซับซ้อน ควรแยกออกเป็นหมวดหมู่โดยเรียงลำดับจากกลุ่มใหญ่ไปยังกลุ่มย่อย ดังนี้

หมวด(ชื่อหมวด).... ส่วนที่

การจัดแบ่งออกเป็น “หมวด” และ “ส่วนที่” ซึ่งแต่หมวดจะมีตัวเลขบอกลำดับที่ของหมวดเรียงตามลำดับ พร้อมทั้งมีชื่อหมวดที่อธิบายเนื้อหาข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่กำหนดอยู่ภายในหมวด ทั้งนี้ เพื่อบอกถึงสาระสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น ข้อความที่อยู่ในหมวดหรือส่วนที่ควรจะเป็นเรื่องเดียวกันทั้งหมด

8. ผู้รักษาการตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ

การกำหนดผู้รักษาการเป็นไปเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้นๆ ซึ่งโดยทั่วไปการกำหนดผู้รักษาการและผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิจะกำหนดให้สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีเป็นผู้รักษาการและเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้น (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่ในบางเรื่องอาจกำหนดให้คณะกรรมการที่เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติการในเรื่องนั้นเป็นผู้รักษาการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้นก็ได้

รูปแบบของข้อรักษาการ

ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่มีขนาดสั้นและไม่ได้แบ่งออกเป็นหมวด ข้อรักษาการจะเป็นข้อสุดท้ายของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ แต่สำหรับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่จัดแบ่งออกเป็นหมวด ตำแหน่งข้อรักษาการจะอยู่ในตอนต้น และเป็นข้อสุดท้ายของเรื่องทั่วไปก่อนที่จะเริ่มต้นหมวด 1

9. บทเฉพาะกาล

เป็นบทที่กำหนดขึ้นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในช่วงแรกของการใช้บังคับของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ซึ่งอาจเป็นการรองรับหลักเกณฑ์ที่ออกโดยอาศัยอำนาจของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิมที่ถูกยกเลิกไปให้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่จนกว่าจะมีการออกหลักเกณฑ์มาแทนที่ การกำหนดบทยกเว้นการใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศในบางกรณี การรองรับสถานะของบุคคล การกำหนดข้อปฏิบัติ สำหรับการดำเนินการที่ยังค้างดำเนินการอยู่ การโอนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อมิให้เกิดช่องว่างในช่วงเวลาที่เปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ เนื่องจากจำเป็นต้องใช้บทเฉพาะกาลในช่วงแรกของการใช้ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศเท่านั้น โดยที่บทเฉพาะกาลเป็นบทที่สร้างการเชื่อมต่อระหว่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศสองฉบับ เมื่อมีการออกหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ และผู้กร่างต้องการให้มีการบังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศกับเหตุการณ์บางอย่างที่เกิดขึ้นก่อนหรือระหว่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศสองฉบับนั้นเป็นการชั่วคราว ดังนั้นบทบัญญัติเกี่ยวกับบทเฉพาะกาลจึงอยู่ในตอนท้ายของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ

ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใดจำเป็นต้องมีบทเฉพาะกาลหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาจากโครงสร้างของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเก่าและฉบับใหม่ หากปรากฏว่ากฎหมายเก่าและกฎหมายใหม่นั้นมีความแตกต่างและประสงค์จะให้เกิดความต่อเนื่องของการบังคับใช้จึงจำเป็นต้องกำหนดบทเฉพาะกาล

การกำหนดบทเฉพาะกาลไว้ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ โดยทั่วไปมีความมุ่งหมาย ดังนี้

- 1) เพื่อให้การดำเนินการของมหาวิทยาลัยที่เคยมีประกาศหลักเกณฑ์รองรับสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่หยุดชะงักจนกว่าข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกใหม่จะพร้อมดำเนินการได้
- 2) เพื่อรองรับผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หรือขจัดข้อขัดแย้งจากการใช้บังคับของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกใหม่
- 3) เพื่อรองรับการดำเนินการของผู้อยู่ใต้บังคับที่มีขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกใหม่ใช้บังคับ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องต่อไป
- 4) เพื่อกำหนดกลไกหรือมาตรการทางกฎหมายใช้บังคับเป็นการชั่วคราวในวาระแรกหรือในระยะแรกของการใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกใหม่
- 5) เพื่อรองรับสิทธิประโยชน์ที่บุคคลได้รับมาโดยผลของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิมที่ถูกยกเลิกไปให้คงมีอยู่ต่อไป

รูปแบบการเขียนบทเฉพาะกาล แบ่งออกได้ 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 บทเฉพาะกาลรองรับการบริหาร เป็นการกำหนดขึ้นเพื่อรองรับสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีผลต่อการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการดำเนินงาน ผู้เกี่ยวกับการบริหาร และทรัพย์สินที่ใช้ในการบริหาร เช่น กำหนดให้มีคณะกรรมการชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ รองรับกรรมการตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิมให้อยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะถึงคราวออกตามวาระ หรือจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ รองรับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิมให้ดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ เป็นต้น

กลุ่มที่ 2 บทเฉพาะกาลที่มีหลักการรองรับสิทธิประโยชน์ของบุคคล เป็นการกำหนดเพื่อรองรับสิทธิประโยชน์ของบุคคล เช่น รองรับคำร้องหรือคำขอที่ยื่นไว้แล้วตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิม รองรับใบอนุญาตที่ออกให้ตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิม หรือรองรับสิทธิประโยชน์ของบุคคลไม่ว่าจะเป็นค่าตอบแทนตำแหน่งหรืออายุงานที่เคยได้รับอยู่ตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิมให้ยังคงมีสิทธิได้รับอยู่ต่อไป เป็นต้น

กลุ่มที่ 3 บทเฉพาะกาลรองรับประกาศหลักเกณฑ์ (กฎหมายลำดับรอง) เป็นการกำหนดขึ้นเพื่อรองรับประกาศหลักเกณฑ์ โดยกำหนดให้นำรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิม มาใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ จนกว่าจะมีประกาศหลักเกณฑ์ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ใช้บังคับ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดนับแต่วันที่ใช้บังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ใช้บังคับ

กลุ่มที่ 4 บทเฉพาะกาลที่มีสาระสำคัญเฉพาะเรื่องหรือการรองรับหลักการพิเศษ เป็นการกำหนดขึ้นเพื่อรองรับหลักการพิเศษ กรณีที่มีการกำหนดบทเฉพาะกาลขึ้นด้วยเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะเรื่อง ตามวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้น ๆ ซึ่งไม่อาจกำหนดให้อยู่ในกลุ่มที่ 1 - 3 ได้ เช่น ยกเว้นมิให้นำบางข้อในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่มาใช้บังคับในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านระหว่างที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศสิ้นสุดการใช้บังคับ โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขหรือเงื่อนไขไว้ หรือกำหนดระยะเวลาเพื่อชะลอการใช้บังคับบางข้อที่กำหนดขึ้นใหม่ เพื่อมิให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ เป็นต้น

การนำไปประยุกต์ใช้

เพื่อเผยแพร่กระบวนการในการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ที่ถูกต้องตามหลักของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน หรือสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ในการยกร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ มีความรู้พื้นฐานทางกฎหมายและเป็นแนวทางในการยกร่างกฎหมายในเบื้องต้น

ปัญหาและอุปสรรค

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ
2. รูปแบบการจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ความท้าทายต่อไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

เรื่อง การลาออกจากราชการ

สรุปความรู้

บุคลากรในมหาวิทยาลัย แบ่งเป็นประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีระเบียบ แบบฟอร์ม เกี่ยวกับการลาออกจากราชการของบุคลากรประเภทต่าง ๆ กำหนดไว้ ซึ่งการจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากรประเภทต่าง ๆ ซึ่งงานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง การลาออกประเภทต่าง ๆ จึงได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการเสนอเรื่องขอลาออก ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการลาออก

ประเภทข้าราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. 2550 กำหนดข้าราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งตามแบบฟอร์มที่กำหนด หากไม่สามารถใช้แบบฟอร์มที่กำหนดได้ ให้ทำเป็นหนังสือระบุชื่อ วันที่ยื่น วันที่ขอลาออกจากราชการ เหตุผลในการลาออก ลงลายมือชื่อผู้ขอลาออกเป็นหลักฐาน

การยื่นหนังสือขอลาออก

- การยื่นหนังสือขอลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน

การอนุญาตลาออก

- กรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันลาออกน้อยกว่า 30 วัน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือไม่ได้ระบุวันลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

- กรณียื่นหนังสือขอลาออกก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ได้ อนุญาตให้ลาออกและมีได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

- กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ สามารถยับยั้งได้ไม่เกิน 90 วัน และเมื่อครบกำหนดให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดที่ยับยั้ง

การดำเนินการของหน่วยงาน

- เมื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ขอลาออกได้รับหนังสือลาออกให้บันทึกวันที่ยื่นหนังสือขอลาออกไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบระยะเวลาการยื่นหนังสือ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความคิดเห็นจนถึงผู้มีอำนาจการลาออกภายใน 7 วันนับแต่วันได้รับรายงาน
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานแล้วให้พิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ลาออกหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก

แบบฟอร์มข้าราชการลาออก

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ
เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อ
วันที่ เดือน พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ได้รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เพราะ
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. กรณีที่มีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้า ก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้รับวันขอลาออก ให้ถือว่าพ้นจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการ เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

การยื่นหนังสือขอลาออก

- การยื่นหนังสือขอลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีลาออกมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน

การอนุญาตลาออก

- กรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันลาออกน้อยกว่า 30 วัน หรือไม่ได้ระบุวันลาออก ให้ถือวัน ถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นหนังสือขอลาออกเป็นวันลาออก เว้นแต่ อธิการบดีเห็นว่ามีเหตุผล และความจำเป็นและไม่เสียหายต่อมหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้แต่ต้องสั่งการก่อนวันที่ ลาออก

- กรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ อธิการบดีสามารถยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันลาออก และเมื่อครบกำหนดให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดที่ยับยั้ง

- กรณีที่อธิการบดีไม่ได้สั่งการหรือยับยั้งการลาออกภายในกำหนดให้ถือว่า การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ ขอลาออก หากเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยให้อธิการบดีดำเนินการสอบสวนผู้รับผิดชอบโดยเร็ว

การดำเนินการของหน่วยงาน

- เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับหนังสือขอลาออกให้แจ้งไปยัง หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองคลัง กองบริหารงานบุคคล ภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับหนังสือ ขอลาออก เพื่อตรวจสอบภาระผูกพัน และให้หน่วยงานรายงานให้อธิการบดีทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้ง

- ผู้บังคับบัญชาได้รับหนังสือขอลาออก ให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับหนังสือขอลาออก และแจ้งให้อธิการบดีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นแรกได้รับ หนังสือขอลาออก

แบบฟอร์มพนักงานมหาวิทยาลัยลาออก

-๓-

แบบท้าย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน
เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอลาออก
จากราชการเพราะ.....
จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
ข้าพเจ้าได้เริ่มรับราชการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่
เดือน..... พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัดคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ได้รับเงินเดือน เดือนละบาท ขณะนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้ () ถูก () ไม่ถูก
กล่าวหาว่าทำผิดวินัยหรือทำผิดอาญา เรื่อง.....ทั้งนี้
ข้าพเจ้าจะดำเนินการส่งมอบงานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิธีการลาออก

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย **เว้นแต่**ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

กรณีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ เช่น การได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ณ สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นให้ผู้ประสงค์จะขอลาออกยื่นเอกสารประกอบการลาออกเพื่อชี้แจงเหตุผลในความจำเป็นเป็นพิเศษด้วย และส่งโทรสารหนังสือขอลาออกพร้อมเอกสารประกอบการลาออกมายังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นกรณีเร่งด่วนก่อนส่งฉบับจริงมา

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากการปฏิบัติงานได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีขอลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการ เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

หมายเหตุ วันที่ผู้ขอลาออก คือวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน

-๔-

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาความลับ ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา..... เป็นกรณีอื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ☐ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ☐ น้อยกว่า ๓๐ วัน เห็นควร ☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่..... เนื่องจาก..... ☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่..... เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ ☐ อื่นๆ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาความลับ (๒) (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ (ลงชื่อ)..... (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ☐ อนุญาต ☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง วันที่..... ☐ อื่นๆ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง วันที่เดือน.....พ.ศ.
--	--

ประเภทพนักงานราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กำหนดให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามแบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน หากไม่สามารถใช้แบบฟอร์มที่กำหนดได้ ให้ทำเป็นหนังสือระบุชื่อ วันที่ยื่น วันที่ขอลาออกจากราชการ เหตุผลในการลาออก ลงลายมือชื่อผู้ขอลาออกเป็นหลักฐาน

การยื่นหนังสือขอลาออก

- การยื่นหนังสือขอลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีลาออกมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน

การอนุญาตลาออก

- ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยมีเหตุผลจำเป็นพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ให้พิจารณาอนุญาตให้ออกจากการปฏิบัติงานและให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก
- ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วันและไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออกให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
- ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจการลาออกไม่ได้อนุญาตให้ลาออกและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก
- กรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้มีอำนาจการลาออกสามารถยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วันนับแต่วันลาออก และเมื่อครบกำหนดให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดที่ยับยั้ง

การดำเนินการของหน่วยงาน

- เมื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ขอลาออกได้รับหนังสือลาออกให้บันทึกวันที่ยื่นหนังสือขอลาออกไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบระยะเวลาการยื่นหนังสือ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความคิดเห็นจนถึงผู้มีอำนาจการลาออกภายใน 7 วันนับแต่วันได้รับรายงาน
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานแล้วให้พิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ลาออกหรือจะส่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก

แบบฟอร์มพนักงานราชการลาออก

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖

แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอลาออกจาก
ราชการเพราะ.....จึงเรียนมาเพื่อขอ
อนุญาตลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้เริ่มรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ เมื่อวันที่ เดือน.....
พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัดคณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้างเดือนละบาท ขณะนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้ () ถูก () ไม่ถูก กล่าวหา
ว่าทำผิดวินัยหรือทำผิดอาญา เรื่อง.....ทั้งนี้
ข้าพเจ้าจะดำเนินการส่งมอบงานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ข้าพเจ้า () ไม่มี () มี ภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา..... เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ☐ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ☐ น้อยกว่า ๓๐ วัน เห็นควร ☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่..... เนื่องจาก..... ☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่..... เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ ☐ อื่นๆ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ☐ อนุญาต ☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง วันที่..... ☐ อื่นๆ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง วันที่เดือน.....พ.ศ.
--	--

(เอกสารแนบ หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ)

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ หนี้สวัสดิการของมหาวิทยาลัย.....

๑.๒ หนี้เงินยืมทดลองปฏิบัติราชการ.....

๑.๓ อื่นๆ.....

๒. พัสดของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้ (ระบุรายละเอียด)

๒.๑

๒.๒

๒.๓

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระหนี้สินตาม ๑. เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบพัสดุ ตาม ๒. ให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ประเภทลูกจ้างประจำ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

การยื่นหนังสือขอลาออก

- การยื่นหนังสือขอลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจยื่นหนังสือขอลาออก

ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

การอนุญาตลาออก

- กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ สามารถยับยั้งได้ไม่เกิน 90 วัน และเมื่อครบกำหนดให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดที่ยับยั้ง

- ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ได้อนุญาตให้ลาออกและมิได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

แบบฟอร์มลูกจ้างประจำลาออก

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ

เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาออกจากหน้าที่การงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้เริ่มรับราชการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ เมื่อวันที่ เดือน

พ.ศ. ขณะนี้ดำรงตำแหน่งเลขที่..... ชื่อตำแหน่ง.....

สังกัด..... กรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ได้รับค่าจ้างเดือนละบาท

ขณะนี้ ข้าพเจ้าเป็นผู้ () ถูก () ไม่ถูก กล่าวหาว่าทำผิดวินัยหรือทำผิดอาญา

เรื่อง.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

☐ มีหนี้สิน

☐ ไม่มีหนี้สิน.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล
ด้านการผูกพันกับทางราชการ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ ไม่เห็นควรอนุญาต.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

การนำไปประยุกต์ใช้

การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการลาออกจากราชการเป็นการสรุปเกี่ยวกับการยื่นเอกสารขอลาออกจากราชการ และแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารการลาออกเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ประสงค์จะลาออกสามารถเข้าใจการยื่นหนังสือการลาออกได้เบื้องต้น

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

เมื่อศึกษาข้อมูลตามแนวปฏิบัติที่ดีจนเกิดความเข้าใจ สามารถดำเนินการยื่นเอกสารการลาออกจากราชการได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนหน่วยงานต้นสังกัดสามารถปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

ปัญหาและอุปสรรค

เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับบุคลากร ยังขาดการศึกษาแนวปฏิบัติในการลาออกจากราชการของบุคลากรแต่ละประเภท ซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานโดยการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าเนื่องจากต้องติดต่อสอบถามจากส่วนกลาง

ความท้าทายต่อไป

บุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้ามาศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมากขึ้น การเสนอเรื่องการลาออกจากราชการดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา (งานกิจกรรมนักศึกษา)

เรื่อง กิจกรรมให้ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรมกรุงศรีอยุธยา

สรุปความรู้ (โดยสังเขป)

งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษา กิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์กิจกรรม/โครงการที่ส่งเสริมการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รวมไปถึงการจัดกิจกรรม/โครงการด้านกีฬา รวมทั้งกิจกรรม/โครงการในด้านอื่น ๆ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถพัฒนาเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่เป็นคนดี มีความรู้ รักสุจริต

กรุงศรีอยุธยาเป็นแหล่งศิลปวัฒนธรรมและ 417 ของไทย มีอายุยาวนานถึง 2 เป็นราชธานีแห่งที่ประวัติศาสตร์ที่สำคัญของชนชาติไทย โบราณสถานต่างที่ตั้งอยู่ในอุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา ไม่ว่าจะเป็นวิหารมณฑลพิตร พระราชวังโบราณ วัดศรีสรรเพชญ์ วัดพระงาม วัดพระธาตุ วัดราชบูรณะและเพนียดคล้องช้าง ล้วนเป็นหลักฐานทางอารยธรรมซึ่งแสดงถึงช่วงระยะเวลาอันรุ่งเรือง เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ซึ่งแสดงถึงความเป็นปึกแผ่นที่ยาวนานที่สุดช่วงหนึ่งในประวัติศาสตร์เอเชียอาคเนย์ อำนาจทางการเมืองอันมั่นคงและซับซ้อน ความมั่นคงทางวัฒนธรรมและเศรษฐกิจ ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ ทั้งประเทศเพื่อนบ้านและประเทศตะวันตก เป็นประจักษ์พยานถึงความรุ่งเรืองและมั่นคงของอาณาจักรได้เป็นอย่างดี “กรุงศรีอยุธยา”

นครประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยาในปัจจุบันยังคงปรากฏร่องรอยแห่งความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมอันยิ่งใหญ่ งดงามและทรงคุณค่า เป็นหลักฐานแสดงถึงความชาญฉลาดของชุมชนหนึ่ง นับตั้งแต่การเลือกที่ตั้งชุมชนในบริเวณที่มีแม่น้ำสามสายมาบรรจบกัน เป็นหลักฐานแสดงถึงความชาญฉลาดของชุมชนหนึ่ง นับตั้งแต่การเลือกที่ตั้งชุมชนในบริเวณที่มีแม่น้ำสามสายมาบรรจบกัน เพื่อให้เป็นแหล่งอาหารและแหล่งเกษตรกรรมอันอุดมสมบูรณ์ พร้อมกับเป็นปราการทางธรรมชาติในการป้องกันข้าศึกกับศัตรูภายนอก อีกทั้งผลงานด้านสถาปัตยกรรม จิตรกรรม ประติมากรรม ประณีตศิลป์ และวรรณกรรม ยังเป็นประจักษ์พยานแสดงถึงความเจริญรุ่งเรืองสูงสุดของอารยธรรมแห่งชุมชนหนึ่งในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ในระยะเวลาระหว่างพุทธศตวรรษที่ 19-24 อีกด้วย จากหลักฐานแห่งอารยธรรมของชากรุงศรีอยุธยาส่งผลให้นครประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยาแห่งนี้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นมรดกโลกทางวัฒนธรรม โดยองค์การศึกษาและวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือ (UNESCO) เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2534 ด้วยหลักเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 3 คือ เป็นสิ่งที่แสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์ที่หาได้ยากยิ่งหรือเป็นหลักฐานแสดงขนบธรรมเนียมประเพณี หรืออารยธรรมซึ่งยังคงหลงเหลืออยู่ หรืออาจสูญหายไปแล้วนั้น การที่อุทยานประวัติศาสตร์อยุธยาได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นมรดกโลกทางวัฒนธรรมได้สร้างความภาคภูมิใจแก่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และประเทศไทยเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งนับเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญแห่งหนึ่งของจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและประเทศไทย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจึงได้กำหนดให้มีการจัดงานเพื่อเป็นการเฉลิมฉลองอุทยานประวัติศาสตร์ และส่งเสริมการท่องเที่ยวของจังหวัดเป็นประจำทุกปีเพื่อเป็นการเฉลิมฉลองอุทยานประวัติศาสตร์และส่งเสริมการท่องเที่ยวของจังหวัดเป็นประจำทุกปีเพื่อเป็นการเฉลิมฉลอง และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย รวมถึงส่งเสริมการท่องเที่ยวของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้มอบหมายให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยกองพัฒนานักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา จัดกิจกรรมเดินขบวนเฉลิมฉลองการเป็นมรดกโลกเป็นประจำทุกปี จากการศึกษาการดำเนินงานที่ผ่านมา ทำให้งานกิจกรรมนักศึกษาได้รวบรวมกระบวนการดำเนินงานเพื่อความสะดวกและวางแผนการจัดผังขบวนและสื่อความหมายเพื่อเตรียมความพร้อมในการรังสรรค์เรื่องราวผ่านขบวนเฉลิมฉลอง โดยได้รวบรวมวิธีการแนวทางการปฏิบัติ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ (KM)

การนำเครื่องมือในการจัดการความรู้ (KM tools) โดยยกเครื่องมือ 3 เครื่องมือมาใช้งาน ได้แก่

1. การเรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned) คือ ที่ผ่านมามีการศึกษาข้อมูลประวัติประเพณีวัฒนธรรมแต่ละยุคสมัยที่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถสื่อความหมายในการถ่ายทอดเรื่องราวประวัติศาสตร์ออกมาได้ จึงได้มีการศึกษาข้อมูลและค้นหาข้อมูลจากผู้ที่มีความรู้ด้านประวัติศาสตร์ เช่น ศึกษาข้อมูลจากพิพิธภัณฑ์เจ้าสามพระยา ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา เอกสารตำรา การแต่งกาย ประเพณีวัฒนธรรม แล้วนำมาถอดบทเรียน แบ่งแยกส่วน เช่น การแต่งกายของพระมหากษัตริย์ ข้าทาสบริวาร ประเพณี การค้า การขนส่ง เป็นต้น
2. เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) คือ มีการขอความช่วยเหลือหรือขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม ขอคำปรึกษาของโรงงานวัดสระเบญจมาศ ศูนย์อุตสาหกรรมการสรรพาวุธ กรมสรรพาวุธ ในเรื่องการจัดเตรียมขบวนทหาร ศึกษาข้อมูลจากนักวิชาการด้านประวัติศาสตร์ พิพิธภัณฑ์เจ้าสามพระยา วิทยานาฏศิลป์ อ่างทอง ปางช้างอยุธยา ในการศึกษาข้อมูลและการจัดเตรียมขบวน
3. การเล่าเรื่อง (Storytelling) คือ การเล่าเรื่องเทคนิคต่าง ๆ ในการดำเนินการเผยแพร่สิ่งที่ผู้จัดได้ดำเนินการให้แก่บุคลากร นักศึกษา ผู้สนใจได้รับทราบ และเกิดประโยชน์สูงสุด ผ่านกิจกรรมการเสวนาถึงที่มาที่ไปในการจัดกิจกรรมมรดกโลก ผ่านการเสวนาถึงประวัติความเป็นมาของพระมหากษัตริย์ในสมัยกรุงศรีอยุธยา ขนบธรรมเนียมประเพณี การแต่งกาย การค้า ฯลฯ เพื่อให้ผู้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และมีแนวความคิดสร้างสรรค์ประสบการณ์ในการรังสรรค์ขบวนพาเหรด

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ผู้เข้าร่วมเสวนาทราบถึงประวัติความเป็นมาของพระมหากษัตริย์สมัยกรุงศรีอยุธยาอย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
2. ผู้เข้าร่วมเสวนา ทราบถึงวัฒนธรรม ประเพณี รูปแบบการดำเนินชีวิต สามารถตีโจทย์แก้ปัญหาในการจัดขบวน
3. เกิดการถ่ายทอดประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีทางประวัติศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง

ปัญหา/อุปสรรค

- ไม่มี -

ความท้าทายต่อไป

1. มีการจัดทำคลิปวิดีโอเพื่อเป็นสื่อการเรียน การสอน หรือสำหรับค้นคว้าแก่ผู้สนใจ บน web site
2. จัดอบรมแก่นักศึกษา ศิษย์เก่า ประชาชนผู้สนใจ เพื่อเป็นการสืบสานศิลปวัฒนธรรม

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เรื่อง โครงการสำนักงานสีเขียว กองพัฒนานักศึกษา

สรุปความรู้

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ เพื่อลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงได้ดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว กองพัฒนานักศึกษา (อาคาร 28) เพื่อสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากร นักศึกษา รวมถึงบุคคลที่มาติดต่อและใช้บริการกองพัฒนานักศึกษา (อาคาร 28) ให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งสร้างความรู้ในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรมของกองพัฒนานักศึกษาที่นำไปสู่การใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ และการจัดประชุม อย่างประหยัด รู้คุณค่าและเพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่าย จึงได้กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางและให้บุคลากรเกิดความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ดังนี้

มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน กองพัฒนานักศึกษา

มาตรการการใช้น้ำ

1. ใช้น้ำอย่างประหยัด ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไประดับความแรงสูงสุด
2. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อไม่ใช้น้ำ
3. ควรรดน้ำต้นไม้ในเวลาเช้า
4. เลือกอุปกรณ์ประหยัดน้ำหรืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก และหัวฉีดประหยัดน้ำ
5. การทำความสะอาดห้องน้ำของพนักงานทำความสะอาดควรใช้ถังน้ำเช็ดทำความสะอาด
ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง ถ้าจำเป็นควรใช้ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
6. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ สุขภัณฑ์ ห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบชำรุด น้ำรั่วไหลต้องดำเนินการซ่อมแซมทันที
7. น้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศยังมีค่านำมารดน้ำต้นไม้

มาตรการการใช้พลังงาน

1. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- 1.1 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 - 26 องศาเซลเซียส
- 1.2 เปิดเครื่องปรับอากาศห้องสำนักงาน เวลา 09.00 - 12.00 น. และเวลา 13.00 - 16.00 น.
- 1.3 กรณีห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุม 15 นาทีและปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

2. การใช้แสงสว่าง

- 2.1 ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลัง
- 2.2 เปิดไฟฟ้าเพื่อให้แสงสว่างเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงานและปิดในเวลา 12.00 - 13.00 น.
ยกเว้นพื้นที่ให้บริการให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

3. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

- 3.1 ตั้งโปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน
- 3.2 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

4. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- 4.1 กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- 4.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 4.3 ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสารและสั่งพิมพ์งาน
- 4.4 ถ่ายเอกสารควรใช้กระดาษทั้งสองหน้า
- 4.5 ตัดไฟทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

5. การใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- 5.1 ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้
- 5.2 ขึ้นลงบันได 1 - 2 ชั้น แทนการใช้ลิฟต์
- 5.3 ก่อนปิดลิฟต์หาผู้ร่วมโดยสารเพื่อให้ลิฟต์บรรจุได้ครั้งละหลาย ๆ คน

6. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- 6.1 ขับรถโดยใช้ความเร็วอย่างสม่ำเสมอ ไม่ควรขับเกิน 80 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 6.2 วางแผนการเดินทาง ศึกษาเส้นทางที่จะเดินทางไปให้ชัดเจน เลี่ยงเส้นทางที่การจราจรติดขัด
- 6.3 ตรวจสอบสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ
- 6.4 วางแผนการเดินทางในเส้นทางเดียวกันไปด้วยกัน ใช้รถร่วมกัน
- 6.5 ปรับระดับเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย
- 6.6 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอ

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

1. กระดาษและหมึกพิมพ์

- 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนการพิมพ์ เพื่อลดข้อผิดพลาด
- 1.2 ใช้กระดาษให้ครบ 2 หน้า และมีการนำกระดาษ (reused) มาใช้ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- 1.3 ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์
- 1.4 ใช้วิธีการถ่ายเอกสารแทนการพิมพ์ในกรณีทำสำเนาเอกสารหลายชุด
- 1.5 เลือกวิธีการพิมพ์แบบประหยัดหมึกพิมพ์จะช่วยให้ใช้หมึกได้นานขึ้น
- 1.6 ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- 1.7 ใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การจัดประชุม

1. เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งานไม่เกิน 15 นาทีและปิดทันทีหลังเลิกใช้งาน
2. โปรดรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกห้องประชุม
3. ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมคัดแยกขยะให้ถูกต้องตามประเภทก่อนทิ้ง และให้ทิ้งไว้ตามจุดที่กำหนด
4. ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้วัสดุในการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประชุมห้ามสูบบุหรี่ภายในและภายนอกห้องประชุม
6. เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
7. ใช้วัสดุห่อหุ้มอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและหรือวัสดุที่นำกลับมาใช้ซ้ำได้

การนำไปประยุกต์ใช้

สำนักงานและการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงาน ทรัพยากร ปลดปล่อยของเสียและปล่อยก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานได้ดำเนินการสำนักงานสีเขียวเพื่อมุ่งเน้นในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ผู้บริหารหรือผู้นำเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เกิดผลสำเร็จ ซึ่งต้องร่วมคิดและลงมือปฏิบัติไปด้วยกัน
2. การมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับในองค์กร การสร้างการมีส่วนร่วม การเรียนรู้ ร่วมกันคิด ร่วมกันปฏิบัติ ของบุคลากรจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ
3. การสื่อสาร การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรเพื่อให้บุคลากรทราบเกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4. องค์กรความรู้ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร อบรมให้ความรู้ ศึกษาดูงานหรือตัวอย่างของหน่วยงาน ที่ผ่านการรับรองสำนักงานสีเขียว จะช่วยให้หน่วยงานเข้าใจและเห็นภาพการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวมากยิ่งขึ้น

5. การวางแผน การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนต้องมีการวางแผนกิจกรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมในแต่ละกิจกรรม

ปัญหาและอุปสรรค

การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมสำนักงานสีเขียวของบุคลากร นักศึกษาและบุคคลที่มาติดต่อใช้บริการกองพัฒนานักศึกษา

ความท้าทายต่อไป

การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว กองพัฒนานักศึกษา (อาคาร 28) อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติที่ดี (Good practice)

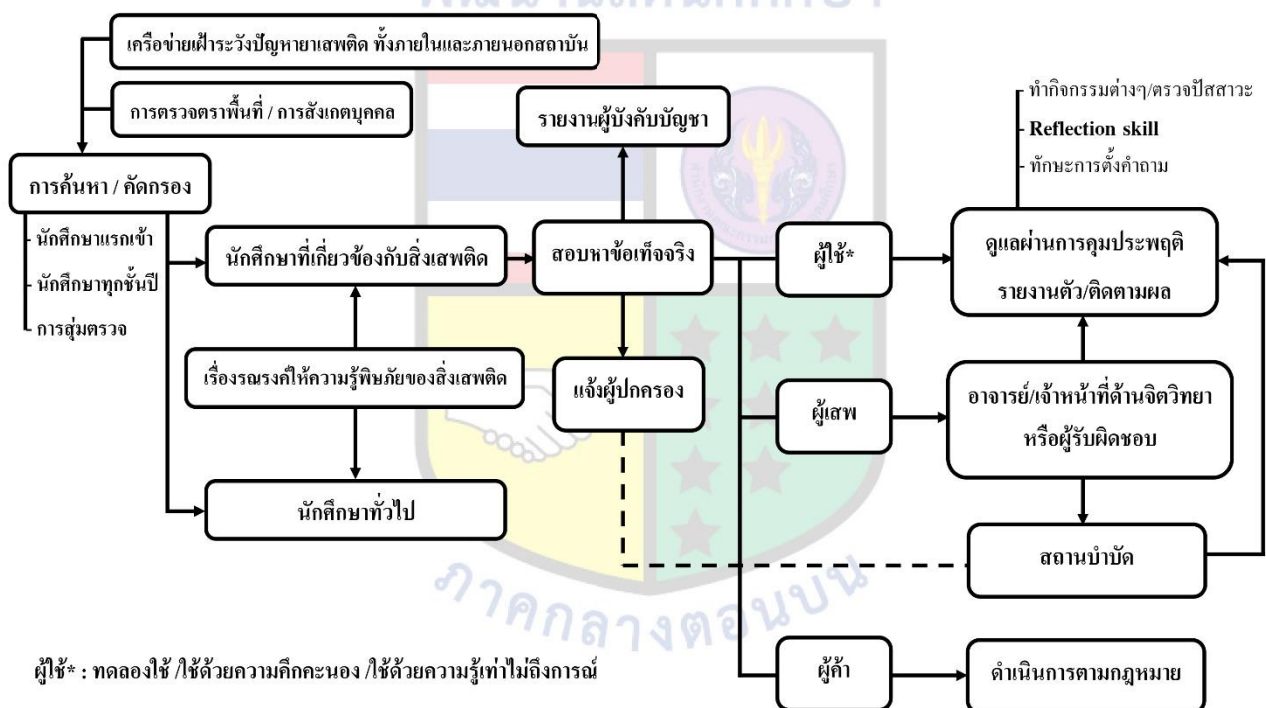
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา (งานสวัสดิการนักศึกษา)

เรื่อง แนวทางการดูแลนิสิตนักศึกษาจากปัญหาสิ่งเสพติด

สรุปความรู้ (โดยสังเขป)

สถาบันอุดมศึกษามีภารกิจในการสร้างภูมิคุ้มกันเพื่อมิให้นักศึกษาเข้าไปเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดต่าง ๆ โดยการจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด จัดทำป้ายรณรงค์ให้ความรู้ถึงพิษภัยยาเสพติด ประสานกับตำรวจในการเข้าตรวจในพื้นที่เพื่อมิให้นักศึกษาจับกลุ่มมั่วสุม แต่หากเกิดกรณีนักศึกษาเข้าไปเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด งานสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลสวัสดิการและสวัสดิภาพนักศึกษา จึงได้ศึกษาสังเคราะห์ กระบวนการดูแลนักศึกษา จากการได้เข้าร่วมโครงการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดูแลนิสิต นักศึกษาจากปัญหาสิ่งเสพติด โดยเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา ภาคกลางตอนบน เป็นผู้จัดจนได้บทสรุปแนวทางในการดูแลนักศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาขีดความสามารถของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันการศึกษา ในการเฝ้าระวัง ป้องปราม ป้องกันปราบปราม รวมทั้งการตรวจพิสูจน์และการบำบัดรักษา โดยได้รวบรวมวิธีการแนวทางการปฏิบัติ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ (KM) และจัดทำสรุปเป็นแผนผังดังนี้

แนวทางการดูแลนิสิต นักศึกษาจากปัญหาสิ่งเสพติด



การนำไปประยุกต์ใช้

เป็นคู่มือให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันการศึกษา ในการเฝ้าระวัง ป้องปราม ป้องกันปราบปราม รวมทั้งการตรวจพิสูจน์และการบำบัดรักษา โดยสามารถนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสมของแต่ละศูนย์พื้นที่

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. แผนผังดูเข้าใจง่าย อาจารย์/เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
2. ทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้ ไม่สับสน
3. การมีสัมพันธภาพที่ดีกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ทำให้การปฏิบัติงานได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

ปัญหา/อุปสรรค

1. งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นงานที่ติดต่อประสานงานกับบุคคลหลายหน่วยงาน ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน
2. ขาดความเอาใจใส่ในการดูแลนักศึกษา
3. งานสวัสดิการนักศึกษารับผิดชอบงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด แต่ในกรณีพบเจอนักศึกษาจับกลุ่มมั่วสุมไม่สามารถเข้าไปตักเตือนได้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา

ความท้าทายต่อไป

1. ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
2. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ให้ความสำคัญในการดูแลนักศึกษาจากปัญหาสิ่งเสพติด

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา (งานหอพักนักศึกษา)

เรื่อง การให้บริการจองห้องพักรอออนไลน์ของนักศึกษาใหม่

สรุปความรู้

งานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการที่พักแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้พัฒนาระบบการจองห้องพักรอออนไลน์ของนักศึกษาใหม่ ที่สนใจเข้าพักอาศัยภายในหอพักนักศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ตามนโยบาย มหาวิทยาลัย 4.0 และอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา ไม่จำเป็นต้องเดินทางมาจองห้องพัก ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา เป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับผู้ปกครองและนักศึกษา และยังเป็นการลดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ) ของสำนักงานหอพักนักศึกษาอีกด้วย ซึ่งขั้นตอนการจองห้องพัก ยังมีนักศึกษาใหม่ และผู้ปกครอง ยังไม่ทราบขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ในการจองห้องพักที่ชัดเจน ดังนั้นงานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาจึงเห็นควรให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเข้าใจแก่นักศึกษาและผู้ปกครองที่มาติดต่อขอจองห้องพัก ดังนี้

ขั้นตอนการจองห้องพัก

1. รับแผ่นพับ/โบรชัวร์ ได้ตามจุดที่นักศึกษาใหม่ติดต่อ เช่น สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองคลัง และสามารถรับแผ่นพับ/โบรชัวร์ ได้ตามคณะที่นักศึกษาสนใจศึกษาต่อ หรือนักศึกษามาติดต่อที่สำนักงานหอพักนักศึกษาด้วยตนเอง

ตัวอย่างแผ่นพับ/โบรชัวร์

สำนักงานหอพักนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
(ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา)
เลขที่ 60/118-120 หมู่ 3 คลองทราย
อ.สายแวงชัย อ.พระนครศรีอยุธยา
จ.พระนครศรีอยุธยา 13000

ติดต่อสายตรง
โทรศัพท์ 098-9101669

Facebook : หอพักนักศึกษา มทร.สุวรรณภูมิ

PageFacebook : Page หอพักนักศึกษา มทร.สุวรรณภูมิ

LineGroup : จองหอพักนักศึกษา

หอพักนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
(ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา)

- เอกสารแนะนำ -

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 098-9101669
Facebook : "หอพักนักศึกษา มทร.สุวรรณภูมิ"

ตัวอย่างแผนพับ/โบรชัวร์ (ต่อ)

อัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม	บริการภายในห้องพัก	ความปลอดภัย
1. ส่วนร่วมห้องพัก ห้องปรับอากาศ (ห้องละ 18,000 บาทต่อเดือน) - ประเภท 1 คน คนละ 18,000 บาทต่อเดือน* - ประเภท 2 คน คนละ 9,000 บาทต่อเดือน - ประเภท 3 คน คนละ 6,000 บาทต่อเดือน - ประเภท 4 คน คนละ 4,500 บาทต่อเดือน ห้องพัดลม (ห้องละ 10,000 บาทต่อเดือน) - ประเภท 1 คน คนละ 10,000 บาทต่อเดือน* - ประเภท 2 คน คนละ 5,000 บาทต่อเดือน - ประเภท 3 คน คนละ 3,334 บาทต่อเดือน - ประเภท 4 คน คนละ 2,500 บาทต่อเดือน * ห้องประเภท 1 คน นักศึกษาจะต้องค่าสัญญาประกันภัย คชน 1 ปีการศึกษา หรือ 2 ภาคการศึกษาขึ้นไปเท่านั้น ค่าบำรุงห้องพักชุมชนเรียนวันจันทร์ - ห้องปรับอากาศ เหมาะจ่ายคนละ 900 บาท (ไม่เกิน 10 วัน รวมค่าไฟฟ้าค่าน้ำประปา) - ห้องพัดลม เหมาะจ่ายคนละ 600 บาท (ไม่เกิน 10 วัน รวมค่าไฟฟ้าค่าน้ำประปา) 2. ค่าประกันความเสียหาย 1,000 บาทต่อคน 3. ค่าซักผ้า ผ่านเข้าออกอาคารหอพักคนละ 100 บาท 4. ค่าโทรศัพท์ หมายละ 5 บาท (ตามมีแต่ใช้จริง) 5. ค่าไปรษณีย์ เหมาะจ่ายคนละ 50 บาทต่อเดือน นักศึกษาที่ทำสัญญา/พักอาศัยครบ 1 ปีการศึกษา หรือ 2 ภาคการศึกษา จะได้รับสิทธิพิเศษ ได้รับยกเว้นค่าบำรุงห้องพัก 1 ภาคฤดูร้อน หรือ 1 รอบการสหกิจ/ฝึกงาน	➢ เตียงนอน+ที่นอนพองน้ำ *ผ้าปูที่นอน, หมอน, ผ้าห่มเตรียมมาเอง* ➢ ตู้เสื้อผ้า / โต๊ะเขียนหนังสือ+เก้าอี้ ➢ สายสัญญาณทีวีดาวเทียม ➢ สัญญาณ Free WIFI 24 ชั่วโมง ➢ รวบรวมผ้า ➢ อ่างล้างจาน ➢ อ่างล้างหน้า ➢ ห้องน้ำในห้องพัก ➢ สุขภัณฑ์/ฝักบัว ➢ ระบบ "แจ้งซ่อมออนไลน์" *บริการพิเศษซ่อมบำรุงฉุกเฉินเสาร์*  แจ้งซ่อมออนไลน์	○ รั้วล้อมรอบเขตพื้นที่หอพัก ○ ประตูเข้า-ออก เปิด 05.00 น. ปิด 23.00 น. ○ ป้อมและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำป้อมตลอด 24 ชั่วโมง ○ ระบบกล้องวงจรปิด CCTV 24 ชั่วโมง ○ อาจารย์ศูนย์วิจัยประจำหอพักดูแลนักศึกษา ตลอด 24 ชั่วโมง ○ กรณีเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ/บาดเจ็บเล็กน้อย บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและยาสามัญ ประจำบ้านที่สำนักงานหอพัก ○ กรณีเจ็บป่วยหนักหรือรุนแรง บริการนำส่ง โรงพยาบาลใกล้เคียง ○ กรณีอุบัติเหตุ บริการนำส่งโรงพยาบาลใกล้เคียง และประสานงานตามสิทธิ์ประกันอุบัติเหตุของ มหาวิทยาลัย
	บริการส่วนกลาง ❖ สนามกีฬาหรืออุปกรณ์ ❖ ร้านขนม-เครื่องดื่ม ❖ ร้านซักผ้า/ตัดเย็บ-ซ่อมเสื้อผ้า ❖ เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ ❖ ตู้กดเครื่องดื่ม / ตู้กดน้ำดื่ม ❖ ตู้เงินเงินออนไลน์ ❖ เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ ❖ เครื่องพิมพ์เอกสารออนไลน์  QR Code อัลบั้มภาพ บรรยากาศภายในหอพัก นักศึกษา มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารประกอบการทำสัญญาเช่าพัก ➢ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ➢ สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา 1 ฉบับ ➢ สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา 1 ฉบับ ➢ สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 1 ฉบับ ➢ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง 1 ฉบับ กรณีนำรถยนต์/รถจักรยานยนต์มาไว้ในหอพัก ➢ สำเนาทะเบียนรถ 1 ฉบับ ➢ สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ 1 ฉบับ

2. เข้ากลุ่มไลน์จองห้องพัก 2565 โดยการสแกน QR Code ด้านล่างนี้

QR Code ไลน์กลุ่ม จองหอพัก 2565



3. เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาแจ้งรายละเอียดกำหนดการจองห้องพัก

นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2565	
1	จองห้องพัก (Online) วันที่ 2-20 พฤษภาคม 2565
2	ประกาศผลการจองห้องพัก วันที่ 23 พฤษภาคม 2565
3	ย้ายเข้า รอบที่ 1 (เรียนปรับพื้นฐาน) วันที่ 10-12 มิถุนายน 2565 (เวลา 09.00-15.00 น.)
4	ย้ายเข้า รอบที่ 2 (เปิดเทอม) วันที่ 1-3 กรกฎาคม 2565 (เวลา 09.00-15.00 น.)
สายด่วนหอพักนักศึกษา โทร. 098-9101669	
ประกาศแจ้ง ณ วันที่ 29/04/65 by Chatchawan W. Ayutthaya .	

4. เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาส่ง QR Code แบบฟอร์มจองห้องพักออนไลน์ หอพักนักศึกษา มทร.สุวรรณภูมิ (ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา) ในกลุ่มจองห้องพัก 2565

แบบฟอร์มจองหอพักออนไลน์
หอพักนักศึกษา มทร.สุวรรณภูมิ
(ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา)



และลิงก์จองห้องพักออนไลน์

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd9UkcXsWDet4hz7DQlaK226wU32IJ9mNF7jCobQs64V3iRg/viewform?usp=sf_link

5. นักศึกษาสแกน QR Code หรือคลิกลิ้งค์จองห้องพักออนไลน์ และกรอกข้อมูลของนักศึกษาลงใน Google Form พร้อมแนบไฟล์รูปภาพของนักศึกษาจำนวน 1 รูป
6. นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลการจองห้องพักเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งข้อมูล
7. เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาประกาศผลการจองห้องพัก

ตัวอย่าง การประกาศรายชื่อนักศึกษาจองห้องพัก

ประกาศรายชื่อนักศึกษาชาย จองห้องพัก ประจำปีการศึกษา 2565

สำนักงานหอพักนักศึกษา ณ วันที่ 23 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ห้องพัก	ประเภทห้องพัก	ลำดับที่จอง	ชื่อ - สกุล	สาขา	ระดับการศึกษา	ลงลายมือชื่อ
1	พัฒน	ประเภท 2 คน	00-01	นางสาววิญญา ดวงดาว	การโรงแรม	ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 4 - 5 ปี	
	2214	ประเภท 2 คน	00-38	นางสาวชลธิชา ศรีเพชร	การโรงแรม	ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 4 - 5 ปี	
2	พัฒน	ประเภท 2 คน	00-04	นางสาวสิริกิตยา จานเพ็ง	การผลิต	ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 4 - 5 ปี	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน
	2221	ประเภท 2 คน	00-21	นางสาวแพรวา นาคสีสุข	การผลิต	ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 4 - 5 ปี	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน
3	พัฒน	ประเภท 2 คน	00-05	นางสาวสายนา อินทร์ขาว	วิศวกรรมไฟฟ้า (เทียบโอน)	ชั้นปีที่ 3 ปีการศึกษาเทียบโอน/ต่อเนื่อง (สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. มาแล้ว)	
	2224	ประเภท 2 คน	00-11	นางสาวอารยา นิมวงศ์	วิศวกรรมไฟฟ้า	ชั้นปีที่ 3 ปีการศึกษาเทียบโอน/ต่อเนื่อง (สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. มาแล้ว)	
4	พัฒน	ประเภท 2 คน	00-06	นางสาวญาณภัทร ธิงไธสง	การจัดการ การจัดการทั่วไป	ชั้นปีที่ 1 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน
	2226	ประเภท 2 คน	00-08	นางสาวบัณฑิตา บุญเปี่ยม	บริหารธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชั้นปีที่ 3 ปีการศึกษาเทียบโอน/ต่อเนื่อง (สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. มาแล้ว)	
5	พัฒน	ประเภท 2 คน	00-10	นางสาวณิชาพัชร เรืองนิล	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 4 - 5 ปี	
	3224	ประเภท 2 คน		นางสาวชลธิชา ศรีลาธรรม	นักศึกษาเดิมมีห้องพักแล้ว		
6	พัฒน	ประเภท 1 คน	00-12	นางสาวอริยา เข็มวิสัย	การบัญชี ปีการศึกษา (เทียบโอน)	ชั้นปีที่ 3 ปีการศึกษาเทียบโอน/ต่อเนื่อง (สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. มาแล้ว)	
	2227						
7	พัฒน	ประเภท 2 คน	13-30	นางสาวณณมล ศิริสุนทร	วิศวกรรมเครื่องกล-วิศวกรรมระบบราง	ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 4 - 5 ปี	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน
	2201			เนื่องจากนักศึกษาของหอประเภท 2 คน ไม่เข้าหน้าหอพักที่จัดห้องพักให้			
8	แอร์	ประเภท 3 คน	00-14	นางสาวนิธิพร ทองดี	สัตวศาสตร์	ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 4 - 5 ปี	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน
	2304	ประเภท 3 คน	00-15	นางสาวสุวิทย์ ไชยคำ	สัตวศาสตร์	ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 4 - 5 ปี	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน
		ประเภท 3 คน	00-26	นางสาวธนวิมล รอดมณฑล	สัตวศาสตร์	ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 4 - 5 ปี	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน
9	พัฒน	ประเภท 1 คน	00-17	นางสาวรุ่งนภา แก้วอาจ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 4 - 5 ปี	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน
	2238						
10	แอร์	ประเภท 2 คน	23-49	นางสาวชญาดา นมัสโก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 4 - 5 ปี	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน
	2306	ประเภท 2 คน	00-47	นางสาวปัทมา อารีชาติ	การจัดการทั่วไป	ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 4 - 5 ปี	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน

8. นักศึกษาเตรียมเอกสารในการทำสัญญาหอพัก มีดังนี้

ทำสัญญาเช่าพักหอพักนักศึกษา มทร.สุพรรณภูมิ

เอกสารและหลักฐานประกอบการทำสัญญา

1. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
2. สำเนาบัตรประชาชน นักศึกษา 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน นักศึกษา 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประชาชน ผู้ปกครอง 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ปกครอง 1 ฉบับ

กรณีนำรถยนต์/รถจักรยานยนต์มาใช้

6. สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถหรือสัญญาซื้อขาย 1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประชาชน เจ้าของรถ 1 ฉบับ
8. สำเนา พ.ร.บ.รถ 1 ฉบับ (ยังไม่หมดอายุ)

* เฉพาะรถที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น *

9. นักศึกษาเตรียมของใช้ส่วนตัว ดังนี้

จะย้ายเข้าหอพัก ต้องเตรียมอะไรบ้าง ???

1. ชุดเครื่องนอน : ผ้าปู 3.5ฟุต,หมอน,ผ้าห่ม,อื่นๆ
2. กุญแจล็อกห้อง ขนาด 32 มม.
3. เครื่องใช้ไฟฟ้าที่อนุญาตให้นำมาใช้ได้
 - 3.1 ชุดคอมพิวเตอร์ PC/Notebook (หูฟัง,เครื่องพิมพ์ แต่ห้ามใช้ลำโพง)
 - 3.2 เตารีด
 - 3.3 หม้อหุงข้าวไฟฟ้า
 - 3.4 กระทะไฟฟ้า
 - 3.5 กระทิกน้ำร้อน
 - 3.6 ไมโครเวฟ
 - 3.7 พัดลม
 - 3.8 โทรศัพท์
 - 3.9 ตู้เย็น ขนาดไม่เกิน 8 คิว
 - 3.10 เครื่องซักผ้า ขนาดไม่เกิน 8 กิโลกรัม






การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่กินกำลังไฟมาก หรือใช้หลายชนิดพร้อมกัน ระบบไฟฟ้าภายในห้องจะตัดไฟโดยอัตโนมัติ เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร

4. กรณี นำรถยนต์-รถจักรยานยนต์มาใช้ที่หอพัก
 - 4.1 สำเนาคู่มือจดทะเบียนหรือสัญญาซื้อขาย 1 ฉบับ
 - 4.2 สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของรถ 1 ฉบับ
 - 4.3 สำเนา พ.ร.บ.ร.ด 1 ฉบับ (ยังไม่หมดอายุ)

*** เฉพาะรถที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น ***

เพื่อความปลอดภัย ตามระบบการป้องกันและรักษาความปลอดภัย การนำสิ่งของตามรายการข้างต้นนี้ทุกรายการ ออกจากหอพักทุกครั้ง จะต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานหอพักนักศึกษาทุกครั้งเช่นกัน ติดต่อนำสิ่งของออกได้ที่สำนักงานฯ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

by Chatchawan W. Ayutthaya

10. นักศึกษาย้ายเข้าหอพักนักศึกษาตามรอบที่สำนักงานหอพักนักศึกษากำหนด

ตัวอย่าง การประกาศการย้ายเข้าหอพักนักศึกษา รอบที่ 1

ประกาศรายชื่อนักศึกษาหญิง เข้าห้องพัก ระหว่างวันที่ 10 - 12 มิถุนายน 2565

สำนักงานหอพักนักศึกษา ณ วันที่ 7 มิถุนายน 2565

ลำดับ	ห้องพัก	ประเภทห้องพัก	ลำดับที่จอง	ชื่อ - สกุล	สาขา	เข้าหอพัก	วันเดือนปี
1.	พัสดุ	ประเภท 2 คน	00-01	นางสาววิมลยา ดวงสาร	การโรงแรม	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	11-มิ.ย.-65
	2214	ประเภท 2 คน	00-43	นางสาวบุษมิษฐ์ เกษจันทร์	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	12-มิ.ย.-65
	พัสดุ	ประเภท 2 คน	00-04	นางสาววิภาดา ขนบตั้ง	การเคหะ	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	10-มิ.ย.-65
2.	2221	ประเภท 2 คน	00-21	นางสาวพรพรา นาคสีสุข	การเคหะ	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	11-มิ.ย.-65
	พัสดุ	ประเภท 2 คน	00-06	นางสาวญาณภัทร ธงโพธิ์ทอง	การจัดการ การจัดการทั่วไป	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	10-มิ.ย.-65
3.	2226	ประเภท 2 คน	00-08	นางสาววิภาดา บุญเยี่ยม	บริหารธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	10-มิ.ย.-65
	แอร์	ประเภท 3 คน	00-14	นางสาวณิธิพร พงษ์ดี	สัตวศาสตร์	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	10-มิ.ย.-65
4.	2304	ประเภท 3 คน	00-15	นางสาวสุภาวดี ไชยคำ	สัตวศาสตร์	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	10-มิ.ย.-65
	พัสดุ	ประเภท 3 คน	00-26	นางสาววิมลนัย รอดสมาน	สัตวศาสตร์	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	15-มิ.ย.-65
5.	พัสดุ	ประเภท 1 คน	00-17	นางสาวรุ่งนภา แก้วสาร	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	12-มิ.ย.-65
	2228	ประเภท 2 คน	23-49	นางสาวธัญญา นนทีก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	11-มิ.ย.-65
6.	พัสดุ	ประเภท 2 คน	00-47	นางสาวปัทมา อาริชาติ	การจัดการทั่วไป	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	11-มิ.ย.-65
	แอร์	ประเภท 2 คน	00-28	นางสาวณณพร พงษ์น้อย	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	11-มิ.ย.-65
7.	2306	ประเภท 3 คน	00-60	นางสาวณิชา อุโทย	เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	พัสดุ	ประเภท 1 คน	00-29	นางสาวณิชา อุโทย	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	11-มิ.ย.-65
9.	พัสดุ	ประเภท 4 คน	00-51	นางสาวนันทพรณ์ พากิ่ง	เทคโนโลยีการผลิต		
	2128	ประเภท 3 คน	54-56	นางสาวปานจิรา ยาวา	การโรงแรม	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	
		ประเภท 4 คน	00-57	นางสาวณิชา ไข่มุก	การโรงแรม	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	
		ประเภท 4 คน		นางสาวสุชาพิณย์ แซ่เส้า	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร		
10.	พัสดุ	ประเภท 1 คน	00-52	นางสาวณภา อาริชาติ	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	เข้าเรียนปรับพื้นฐาน	10-มิ.ย.-65
	3116						
11.	พัสดุ	ประเภท 2 คน	00-58	นางสาวณัฐวิภา อิมภาง	สัตวศาสตร์		เข้าเรียน 2
	2216				อยู่กับนักศึกษาเดิม		

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา (งานกิจกรรมนักศึกษา)

เรื่อง การนำเอาชุดคำสั่งสำเร็จรูป (Google Forms และ Certify'em) ในการจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์

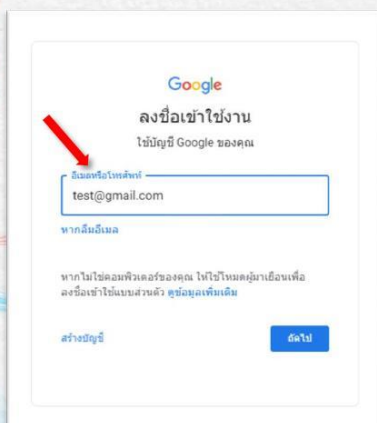
สรุปความรู้ (โดยสังเขป)

งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษา กิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรม/โครงการที่ส่งเสริมการทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รวมไปถึงการจัดกิจกรรม/โครงการด้านกีฬา รวมทั้งกิจกรรม/โครงการในด้านอื่น ๆ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถพัฒนาเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่เป็นคนดี มีความรู้ รักสุจริต ในการจัดกิจกรรม/โครงการในแต่ละครั้ง นั้น ในช่วงท้ายของกิจกรรม/โครงการจะมีการมอบเกียรติบัตรแก่ผู้เข้าร่วมและนักศึกษาทุกคน ซึ่งจะมีการจัดพิมพ์ ด้วยกระดาษที่มีการจัดทำเป็นรูปแบบของเกียรติบัตรที่มีความสวยงาม แต่เนื่องด้วยสถานการณ์ของโรคระบาด โควิด-19 (COVID-19) เกิดขึ้นตั้งแต่ในช่วงปีการศึกษา 2563 เป็นต้นมา งานกิจกรรมนักศึกษาจึงต้องมีการปรับ รูปแบบของการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ในสอดคล้องกับสถานการณ์ และหนึ่งในวิธีการปรับรูปแบบของการจัด กิจกรรม/โครงการ คือการนำเอาชุดคำสั่งสำเร็จรูป (Google Forms และ Certify'em) ในการจัดทำเกียรติบัตร ออนไลน์ โดยนำมาช่วยในการมอบเกียรติบัตรผ่านขั้นตอนในการตอบแบบฟอร์มในลักษณะของแบบสอบถามออนไลน์ , แบบลงทะเบียนออนไลน์ หรือแบบทดสอบออนไลน์ ซึ่งผู้เข้าร่วมและนักศึกษาจะได้รับเกียรติบัตรเป็นไฟล์เอกสาร ส่งไปทางอีเมล ซึ่งจะมีความสะดวกในการลดขั้นตอนที่ยุ่งยากในการมอบเกียรติบัตร และยังสามารถลดค่าใช้จ่าย ที่ต้องใช้ในการจัดพิมพ์เกียรติบัตรในรูปแบบเดิมอีกด้วย โดยได้รวบรวมวิธีการ แนวทางการปฏิบัติ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ (KM) และจัดทำสรุปเป็นแผนผังดังนี้

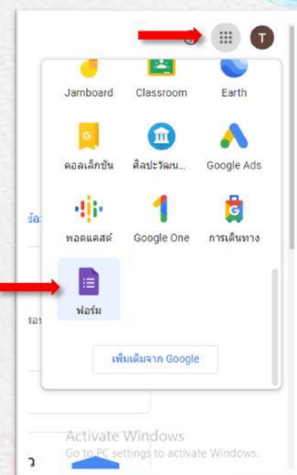
สร้างเกียรติบัตรส่งไปยังอีเมลผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Google Forms + Certify'em

นายฐาปกรณ์ คาริขัน

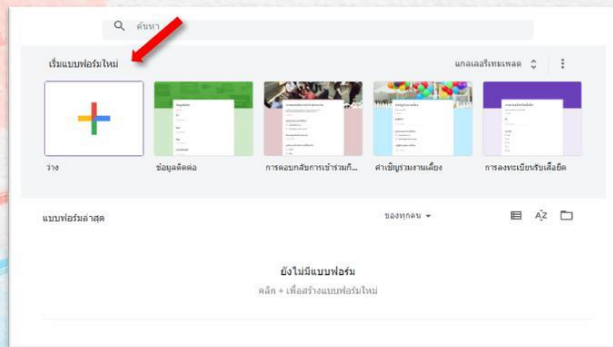
1. Login เพื่อเข้าใช้งาน Google Forms ด้วย Gmail



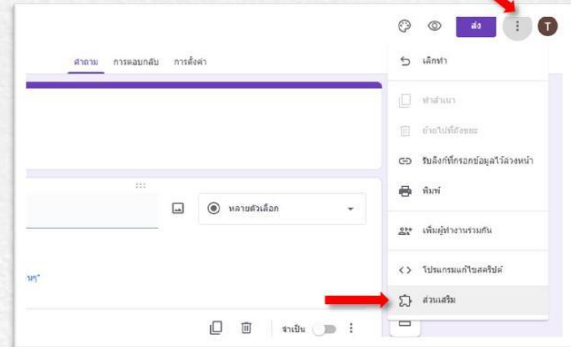
2. เลือกเมนู "แอป Google" >> "ฟอร์ม"



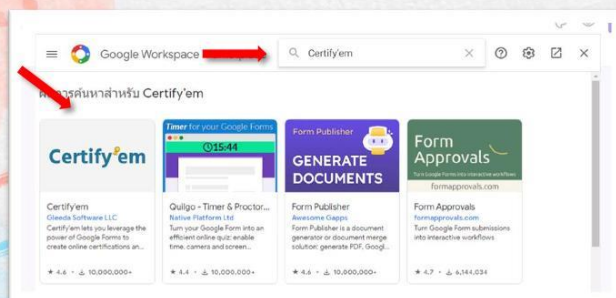
3. เลือกเมนู "เริ่มแบบฟอร์มใหม่"



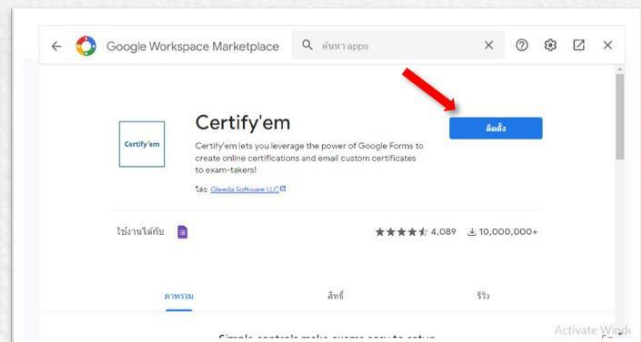
4. เลือกเมนู "เพิ่มเติม" >> "ส่วนเสริม"



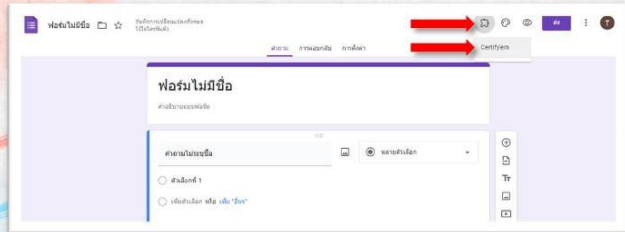
5. พิมพ์ในช่องค้นหา apps ด้วยคำว่า "Certify'em" และเลือก apps Certify'em ที่แสดงขึ้นมา



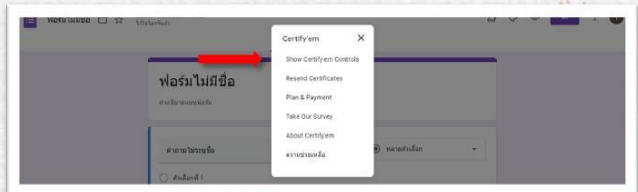
6. Google จะแสดงรายละเอียดของ Certify'em ขึ้นมา ให้ทำการเลือกเมนู "ติดตั้ง" และทำตามขั้นตอนที่ Google แจ้งให้ทราบ



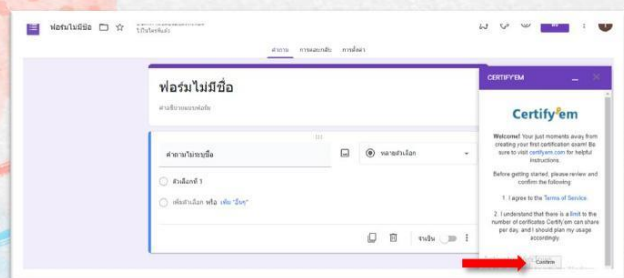
7. เลือกเมนู "ส่วนเสริม" >> "Certify'em"



8. เลือกเมนู "Show Certify'em Controls" และรอซึกครู

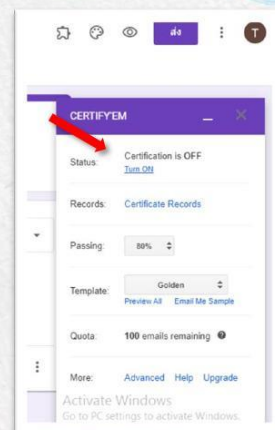


9. เลือก "Confirm"



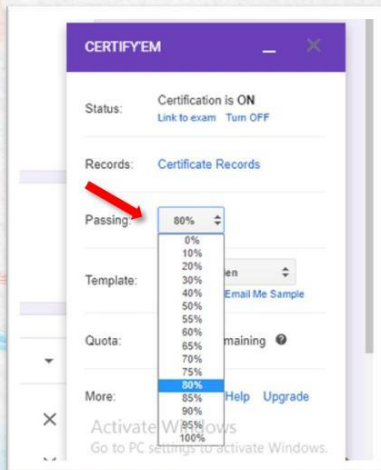
10. เมื่อแสดงแผงควบคุมของ Certify'em ขึ้นมา ให้เลือก "Status : Turn ON" จนกว่าจะขึ้นคำว่า "Status : Certification is ON" เพื่อให้แบบฟอร์มนี้สามารถส่งเกียรติบัตรได้

หมายเหตุ : หากต้องการเลิกให้แบบฟอร์มนี้จัดส่งเกียรติบัตร ให้ทำการเลือกเป็น "Status : Turn OFF"



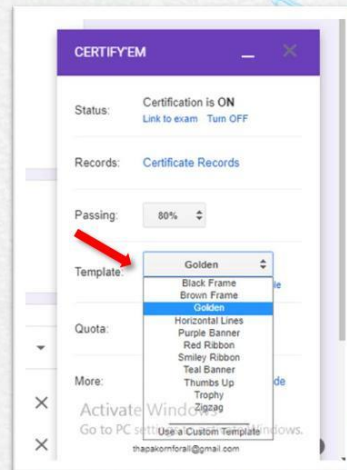
11. ในเมนู Passing คือการให้เลือกว่าต้องการให้ผู้ตอบแบบฟอร์มนี้ต้องผ่านเกณฑ์กี่คะแนน โดยใช้ค่า %

หมายเหตุ : หากแบบฟอร์มที่จัดทำไม่ใช่แบบฟอร์มลักษณะของข้อสอบที่มีการคำนวณผลคะแนน ให้เลือกเป็น 0%

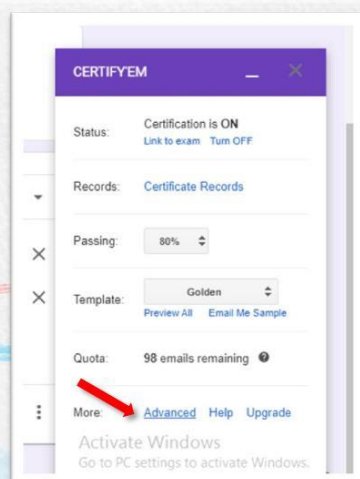


12. เลือก "Template" สำหรับเกียรติบัตรที่เราต้องการ

หมายเหตุ : ส่วนใหญ่ผู้จัดทำแบบฟอร์มจะมีการออกแบบเกียรติบัตรเอง ให้เลือกเมนู "Use a Custom Template" จะมีการอธิบายในส่วนนี้ในส่วนของภาคผนวก



13. เลือกเมนู "Advance" เพื่อตั้งค่าต่างๆ



รายละเอียดที่จำเป็นในการตั้งค่าในเมนู "Advance"

Message Shown Upon Submission : ข้อความแจ้งหลังจากผู้ตอบแบบฟอร์มส่งข้อมูลแล้ว

Name of Sender : ชื่อผู้ส่ง

Subject of Email : หัวเรื่องในการส่ง Email

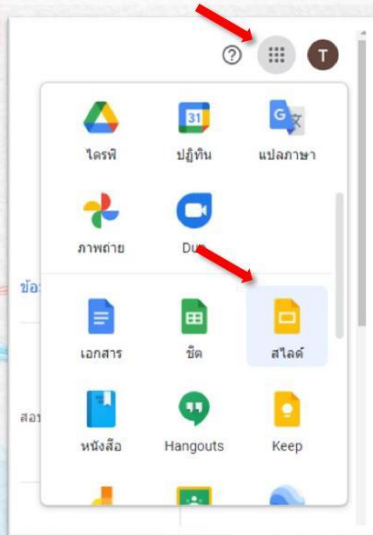
Contents of Body : เนื้อหาของ Email

Send as : การเลือกที่จะจัดส่งเกียรติบัตรเป็นไฟล์เอกสาร (PDF) หรือไฟล์ภาพ (PNG)

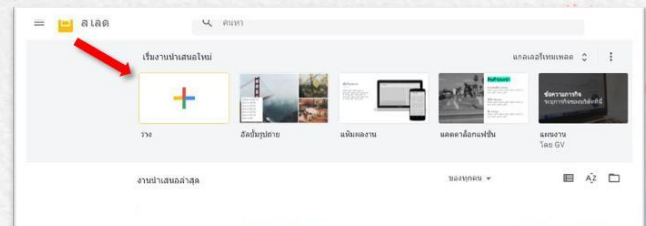
ภาคผนวก

การออกแบบ Template ของเกียรติบัตรด้วยตัวเอง

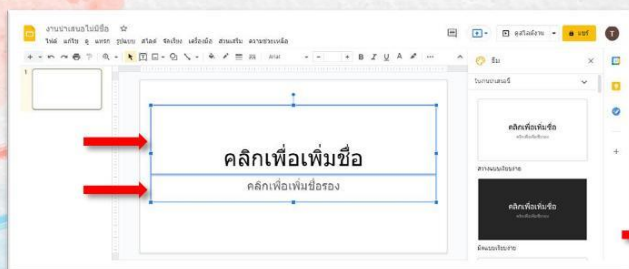
1. เลือกเมนู "แอป Google" >> "สไลด์"



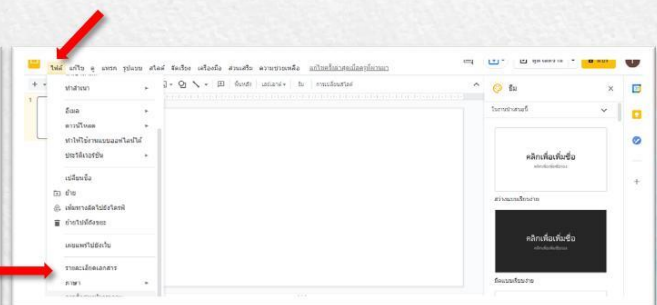
2. เลือกเมนู "เริ่มงานนำเสนอใหม่"



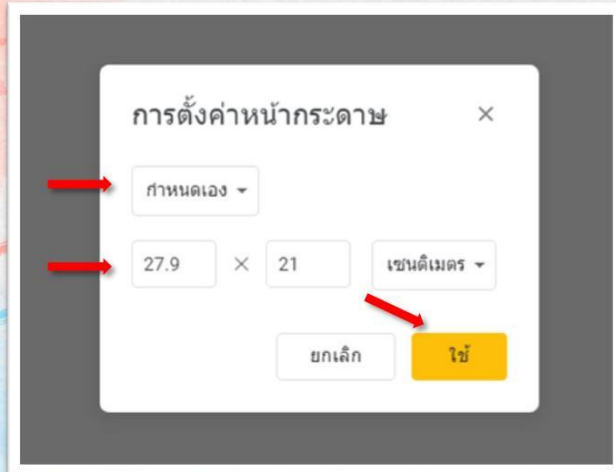
3. เมื่อปรากฏหน้าการออกแบบ ให้คลิกช่องข้อความที่มีมาให้ก่อน



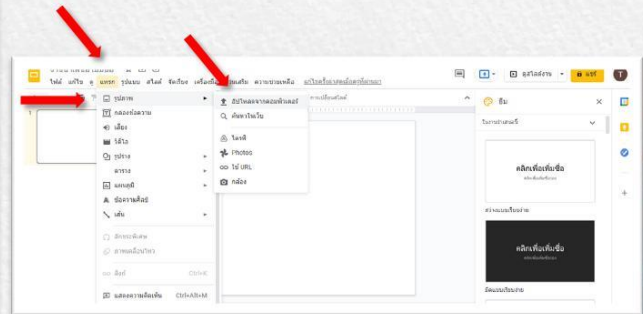
4. เลือกเมนู "ไฟล์" >> "การตั้งค่าหน้ากระดาษ"



5. เลือกเมนู "กำหนดเอง" และทำการกำหนดค่าหน้ากระดาษเป็น 27.9 x 21 เซนติเมตร (ขนาดมาตรฐานของกระดาษขนาด A4) เลือกเมนู "ใช้"

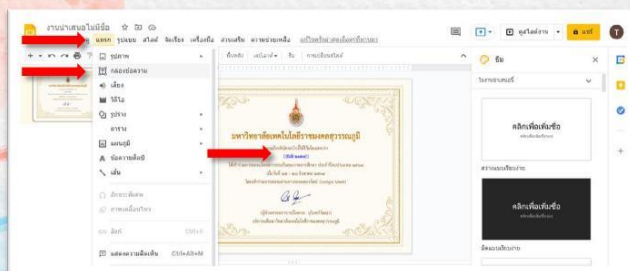


6. เลือกเมนู "แทรก" >> "รูปภาพ" >> "อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์" หมายเหตุ : ในส่วนนี้ให้เลือกภาพที่ผ่านการออกแบบให้เป็น Template ด้วยโปรแกรมอื่นๆ มาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เช่น Photoshop, Microsoft Word, Microsoft Powerpoint, Microsoft Publisher โดยให้เซฟไฟล์เป็นรูปภาพ เช่น jpg, png



7. เลือกเมนู "แทรก" > "กล่องข้อความ" > "ทำการพิมพ์คำสั่งเพื่อเชื่อมโยงกับ Certify'em" หมายเหตุ : โดยคำสั่งหลักๆ ที่จะใช้ คือ {{full name}} คือ การแสดงชื่อผู้ตอบแบบฟอร์มบนเกียรติบัตร หากต้องการใช้แสดงข้อมูลอื่นๆ ให้พิมพ์ภายในกรอบข้อความ {{คำสั่งที่ต้องการให้แสดงผล}}

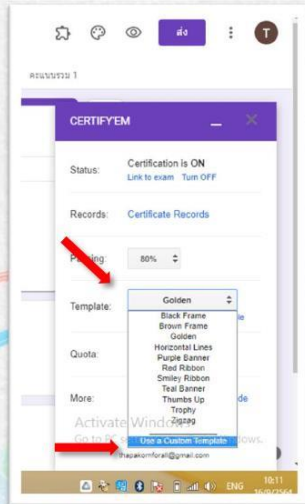
ตารางแสดงคำสั่งอื่นๆ



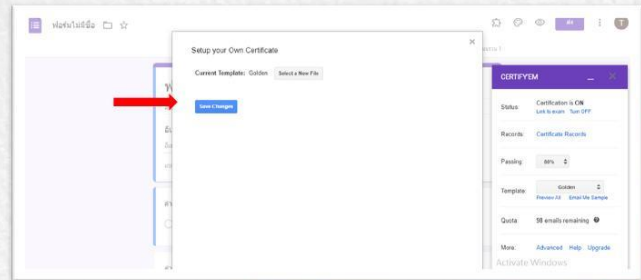
Merge Tag	Description
{{full name}}	Full name of the exam-taker (from first question in exam, following email collection)
{{title}}	Title of the Google Quiz (this is different than the file name of the Quiz)
{{other identifier1}}	The first, optional 'other identifier', which follows the full name
{{other identifier2}}	The second, optional 'other identifier', which follows the first 'other identifier'
{{other identifiers}}	A combination of {{other identifier1}} and {{other identifier2}}, separated by a comma
{{date}}	The date of exam submission in appropriate regional format (e.g. MM/DD/YYYY for USA, DD-MM-YYYY elsewhere)
{{date2}}	The date of exam submission in DD-MM-YYYY format
{{percent}}	The exam-taker's score as a percent (example: 95%)
{{passing percent}}	The percent score required to pass the exam (example: 80%)
{{certificate id}}	A 7-digit serial number, unique to this exam and exam-taker

List of Merge Tags supported by Certify'em

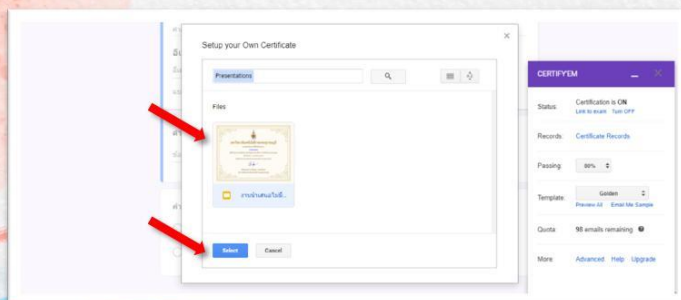
8. กลับไปหน้า Google Forms ให้ทำการเลือกเมนู "Template" >> "Use a Custom Template"



9. เลือกเมนู "Select a New File"



10. เลือกไฟล์ Google Slides ที่เราออกแบบไว้ และทำการ "Save Changes"



การนำไปประยุกต์ใช้

เป็นคู่มือในลักษณะของไฟล์เอกสารให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่สนใจนำไปเรียนรู้และประยุกต์ใช้ในการจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์ โดยมีการจัดทำคู่มือให้มีการแนะนำการใช้งานในส่วนที่มีความจำเป็นต่อการใช้งานจริงเท่านั้น เพื่อลดความยุ่งยากในการฝึกใช้งาน Google Forms และ Certify'em

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. สะดวกในการส่งมอบเกียรติบัตรแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
2. ผู้เข้าร่วมสามารถจัดเก็บเกียรติบัตรเป็นไฟล์เอกสารได้ทันที โดยไม่ต้องนำไปสแกนอีก
3. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เกียรติบัตรในรูปแบบเดิม

ปัญหา/อุปสรรค

1. ในการใช้งานสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ที่มีจำนวนมากกว่า 400 คน/วัน อาจมีค่าใช้จ่ายจากผู้ให้บริการ (Google) เพิ่ม
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการมีการกรอกข้อมูลอีเมล (E-mail) สำหรับจัดส่งเกียรติบัตรที่ไม่ถูกต้องอยู่บ่อยครั้ง

ความท้าทายต่อไป

1. เผยแพร่คู่มือผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ที่สนใจจะศึกษาขั้นตอนการใช้งานสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้สะดวก
2. จัดอบรมแก่นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้หลังจากจบการศึกษาและการทำงาน

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรนทบุรี

เรื่อง เทคนิคการจัดโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปความรู้

ลักษณะโครงการที่ดี

- โครงการอะไร / ชื่อโครงการ
- ทำไมจึงต้องริเริ่มโครงการ / หลักการและเหตุผล
- ทำเพื่ออะไร/วัตถุประสงค์
- ปริมาณที่จะทำเท่าไร / เป้าหมาย
- ทำอย่างไร/ วิธีดำเนินการ
- ใช้ทรัพยากรเท่าไรและได้มาจากไหน / งบประมาณ แหล่งที่มา
- ใครทำ / ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ต้องประสานงานกับใคร / หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน
- บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ / การประเมินผล
- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร / ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การเขียนโครงการ จากแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ

นโยบาย การวางแผน การเขียนโครงการ มีความสัมพันธ์กันมาก การเขียนโครงการต้องมีความชัดเจน ทุกองค์ประกอบ ที่สำคัญมากคือ โครงการควรต้องระบุวัตถุประสงค์ ขอบข่ายการทำงาน ขั้นตอนการดำเนินการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และเกณฑ์การประเมินผล โครงการที่ชัดเจน จะสามารถทำให้แนวความคิดของนโยบาย เป็นความจริงได้ในการปฏิบัติ

ขั้นตอนการเตรียมการเขียนโครงการ

การเตรียมการเขียนโครงการ เป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล ประกอบ และควรคำนึงถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. ต้องจัดคำนึงถึงเรื่องที่เกี่ยวข้อง

บอกรายละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อผู้อื่นเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้

2. โครงการบางโครงการอาจจะเกิดขึ้นจากความต้องการในอนาคตแล้วพบว่าจำเป็นต้องทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาเหล่านั้นก่อนปัญหาจะเกิด เช่น โครงการปรับปรุงอาคารก่อนหน้าฝน

3 การเขียนโครงการในแต่ละขั้นตอน ควรคำนึงถึงเค้าโครงใหญ่ ที่สำคัญคือ

- จะต้องจัดหาและเตรียมอะไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
- หากไม่ทำโครงการที่คิด มีทางเลือกอย่างอื่นหรือไม่
- ขั้นตอนการดำเนินงาน ควรจะดำเนินการอย่างไร
- ผลจากการทำขั้นตอนต่าง ๆ จะสัมพันธ์กับขั้นตอนต่อ ๆ ไป อย่างไร
- ผลสุดท้ายที่จะเกิดขึ้น มีคุณค่า และคุ้มทุนหรือไม่

หลังจากนั้น จึงเริ่มต้นกระบวนการ เขียนโครงการ

องค์ประกอบของโครงการ

1. ชื่อแผนงาน เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการ ที่มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองนโยบายการพัฒนาที่กำหนดไว้
2. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสมมีความหมายชัดเจนและเรียกเหมือนเดิมทุกครั้งจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ โดยทั่วไป มักไม่นิยมนำวัตถุประสงค์มาเป็นชื่อโครงการ
3. หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความต้องการจำเป็นที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องแก้ไขตลอดจนชี้แจงผลประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินงานตามโครงการ และหากโครงการที่จะดำเนินงานตามโครงการและหากโครงการที่จะดำเนินการตามนโยบายสอดคล้องกับ แผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนอื่น ก็ควรชี้แจงด้วย ทั้งนี้ควรต้องชี้แจงว่าหากไม่ทำโครงการดังกล่าวจะเกิดผลเสียหายโดยตรง หรือผลเสียหายในระยะยาวอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์และความจำเป็นของโครงการชัดเจนและกว้างขวาง
4. วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่าโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้นวัตถุประสงค์ควรเป็นวัตถุประสงค์ชัดเจนปฏิบัติได้ วัดและประเมินผลได้ วัตถุประสงค์อาจมีมากกว่า 1 ข้อได้ นิยมเขียนเพียง 1- 4 ข้อ
5. เป้าหมาย ให้ระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใดโดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ควรระบุให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการด้วย
6. วิธีการดำเนินการ คือ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการโดยรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างแล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อนหลังหรือพร้อมๆ กันรวมไปถึงการประเมินผลที่เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะทำให้ทราบว่าโครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
7. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ คือ การระบุระยะเวลา ตั้งแต่เริ่มต้นเตรียมโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ การระบุ วัน เดือนปี เริ่มต้นและสิ้นสุด การระบุจำนวนเวลาของโครงการเช่น 6 เดือน เป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์ เสมอผู้เตรียมโครงการยังไม่คิดไม่ชัดเจน
8. งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ของโครงการ ซึ่งควรจำแนก รายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เช่น ยอดรายจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ค่าตอบแทนวิทยากร บุคลากร เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าสถานที่ ค่าพาหนะ ฯลฯ งบประมาณ ค่าใช้จ่ายโดยรวม อาจมีที่มาจากเงิน 3 ประเภท คือ

- งบประมาณรายจ่าย(แผ่นดิน)
- งบประมาณเงินรายได้
- เงินนอกงบประมาณ

การระบุยอดงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย ทั้งนี้ ไม่ควรคิดคำนวณขอตั้งยอดงบประมาณเกินจริง เพราะภายใต้งบประมาณโดยรวมที่มีจำกัด หากหน่วยงานเราได้รับมาก หน่วยงานอื่นก็จะได้รับน้อย

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใด เป็นผู้รับผิดชอบโครงการบางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคล หรือ กลุ่มบุคคลรับผิดชอบเป็นรายโครงการ
10. สถานที่ดำเนินการ แสดงให้ทราบว่าที่จะทำโครงการอาจอยู่ภายในหรือภายนอก
11. หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เป็นการให้แนวทางแก่ผู้อนุมัติและผู้ปฏิบัติว่าในดำเนินการโครงการ อาจต้องทำงานกับหน่วยงานอื่น หรือกลุ่มบุคคลอื่น เป็นการบูรณาการการทำงาน ควรประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานใดบ้าง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
12. การประเมินผล การติดตามประเมินผลควรทำอย่างไร ระยะเวลาใด และใช้วิธีการอย่างไร จึงเหมาะสม ซึ่งอาจจะใช้วิธีสังเกต ดูพฤติกรรม ที่เปลี่ยนแปลง สัมภาษณ์ ให้ตอบแบบสอบถาม ดูผลผลิต ประเมินจากสภาพจริง การเปรียบเทียบผลต่าง ก่อนและหลังการทำโครงการ
13. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการนั้นเสร็จแล้ว จะเกิดผลอย่างไร บ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ เป็นคาดการณ์ล่วงหน้าที่เชื่อว่าโครงการสามารถช่วยพัฒนาช่วยแก้ไขปัญหาได้ หรือช่วยทำให้เกิดการพัฒนาได้

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

เรื่อง การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ

สรุปความรู้

ความหมายของโครงการ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า PROJECT ซึ่งหมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

โครงการ คือกิจกรรมที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีจะส่งผลให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่คุ้มค่า อันจะส่งผลต่อการพัฒนาของส่วนราชการ ซึ่งโครงการที่ดี มีลักษณะดังนี้

1. สามารถตอบสนองความต้องการ แก้ไขปัญหาของส่วนราชการได้ โครงการที่กำหนดขึ้นจะต้องสามารถตอบสนองความต้องการของส่วนราชการ กลุ่มผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย หรือเป็นโครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของส่วนราชการ หากเป็นโครงการที่ไม่ตรงความต้องการ ไม่ได้แก้ไขปัญหาใด ๆ จะถือว่าโครงการที่กำหนดมาเพื่อดำเนินการตอบสนองงานทั่วไป หรือเป็นการดำเนินการตามภารกิจพื้นฐานส่วนราชการ โดยไม่จัดทำเป็นโครงการ ควรทำเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเท่านั้น

2. การมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนโครงการที่ดีต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และสามารถวัดผลได้ จำนวนวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของโครงการ หากมีวัตถุประสงค์หลายข้อ ทุกข้อของวัตถุประสงค์จะต้องสามารถวัดผลได้ หากวัดผลไม่ได้ไม่ถือว่าเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ

3. รายละเอียดของการดำเนินการตามโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล รวมถึงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเขียนโครงการต้องมีความสอดคล้องกันในหลักการ เหตุผลและวัตถุประสงค์ ซึ่งสอดคล้องนี้จะส่งผลต่อประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการตามโครงการที่กำหนดขึ้น รวมถึงชื่อของโครงการจะต้องสื่อได้ถึงวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย

4. โครงการมีความสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงานหลักของส่วนราชการโครงการเป็นวิธีการหนึ่งในการดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหา อันจะทำให้องค์กรขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งทุกโครงการยังต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงานหลักของส่วนราชการเพราะทั้งหมดถือเป็นนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

5. การดำเนินการตามโครงการต้องสามารถติดตามและประเมินผลได้ มีการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

6. มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน รวมถึงงบประมาณที่ใช้ดำเนินการต้องมีประมาณการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าเป็นสำคัญโครงการที่ดีต้องมีการกำหนดระยะเวลา งบประมาณที่ชัดเจน ซึ่งในการคาดการณ์งบประมาณจะต้องมีการคำนวณตามเกณฑ์การเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง ในแต่ละราชการว่าสามารถเบิกได้จำนวนเท่าไร เพื่อให้โครงการมีการใช้งบประมาณอย่างมีความคุ้มค่า

สรุปได้ว่า โครงการหมายถึง การดำเนินงานหรือกิจกรรมที่มีความสลับซับซ้อนที่ไม่เป็นงานประจำวัน แต่มีการดำเนินการในเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือมีการกำหนดระยะเวลา งบประมาณ ทรัพยากรการบริหารและมีการออกแบบแนวทางการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจง ที่มุ่งตอบสนองความต้องการของบุคลากร หรือผู้บริโภคน เป็นสำคัญ ซึ่งองค์การโดยทั่วไปจะมีการกำหนดเป้าหมายที่มุ่งให้โครงการสามารถตอบสนองความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ลักษณะโครงการที่ดี

- โครงการอะไร / ชื่อโครงการ
- ทำไมจึงต้องริเริ่มโครงการ / หลักการและเหตุผล
- ทำเพื่ออะไร/วัตถุประสงค์
- ปริมาณที่จะทำอะไร / เป้าหมาย
- ทำอย่างไร/ วิธีดำเนินการ
- ใช้ทรัพยากรเท่าไรและได้มาจากไหน / งบประมาณ แหล่งที่มา
- ใครทำ / ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ต้องประสานงานกับใคร / หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน
- บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ / การประเมินผล
- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร / ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การเขียนโครงการ จากแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ

นโยบาย การวางแผน การเขียนโครงการ มีความสัมพันธ์กันมาก การเขียนโครงการต้องมีความชัดเจนทุกองค์ประกอบ ที่สำคัญมากคือ โครงการควรต้องระบุวัตถุประสงค์ ขอบข่ายการทำงาน ขั้นตอนการดำเนินการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และเกณฑ์การประเมินผล โครงการที่ชัดเจน จะสามารถทำให้แนวความคิดของนโยบายเป็นความจริงได้ในการปฏิบัติ

ขั้นตอนการเตรียมการเขียนโครงการ

การเตรียมการเขียนโครงการ เป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลประกอบ และควรคำนึงถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. ต้องจัดคำนึงถึงเรื่องที่เกี่ยวข้อง

บอกรายละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อผู้อื่นเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้

2. โครงการบางโครงการอาจจะเกิดขึ้นจากความต้องการในอนาคตแล้วพบว่าจำเป็นต้องทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาล่วงหน้านั้นก่อนปัญหาจะเกิด เช่น โครงการปรับปรุงอาคารก่อนหน้าฝน

3 การเขียนโครงการในแต่ละขั้นตอน ควรคำนึงถึงเค้าโครงใหญ่ ที่สำคัญคือ

- จะต้องจัดหาและเตรียมอะไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
- หากไม่ทำโครงการที่คิด มีทางเลือกอย่างอื่นหรือไม่
- ขั้นตอนการดำเนินงาน ควรจะดำเนินการอย่างไร
- ผลจากการทำขั้นตอนต่าง ๆ จะสัมพันธ์กับขั้นตอนต่อ ๆ ไป อย่างไร
- ผลสุดท้ายที่จะเกิดขึ้น มีคุณค่า และคุ้มทุนหรือไม่

หลังจากนั้น จึงเริ่มต้นกระบวนการ เขียนโครงการ

องค์ประกอบของโครงการ

1. ชื่อแผนงาน เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการ ที่มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองนโยบายการพัฒนาที่กำหนดไว้

2. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสมมีความหมายชัดเจนและเรียกเหมือนเดิมทุกครั้งจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ โดยทั่วไป มักไม่นิยมนำวัตถุประสงค์มาเป็นชื่อโครงการ

3. หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความต้องการจำเป็นที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องแก้ไขตลอดจนชี้แจงผลประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินงานตามโครงการ และหากโครงการที่จะดำเนินงานตามโครงการและหากโครงการที่จะดำเนินการตามนโยบายสอดคล้องกับ แผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนอื่น ก็ควรชี้แจงด้วย ทั้งนี้ควรต้องชี้แจงว่าหากไม่ทำโครงการดังกล่าวจะเกิดผลเสียหายโดยตรง หรือผลเสียหายในระยะยาวอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์และความจำเป็นของโครงการชัดเจนและกว้างขวาง

4. วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่าโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้นวัตถุประสงค์ควรเป็นวัตถุประสงค์ชัดเจนปฏิบัติได้ วัดและประเมินผลได้ วัตถุประสงค์อาจมีมากกว่า 1 ข้อได้ นิยมเขียนเพียง 1- 4 ข้อ

5. เป้าหมาย ให้ระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใดโดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ควรระบุให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการด้วย

6. วิธีการดำเนินการ คือ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการโดยรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างแล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อนหลังหรือพร้อมๆ กันรวมไปถึงการประเมินผลที่เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะทำให้ทราบว่าโครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

7. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ คือ การระบุระยะเวลา ตั้งแต่เริ่มต้นเตรียมโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ การระบุ วัน เดือนปี เริ่มต้นและสิ้นสุด การระบุจำนวนเวลาของโครงการเช่น 6 เดือน เป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์ เสมอผู้เตรียมโครงการยังไม่คิดไม่ชัดเจน

8. งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ของโครงการ ซึ่งควรจำแนก รายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เช่น ยอดรายจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ค่าตอบแทนวิทยากร บุคลากร เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าสถานที่ ค่าพาหนะ ฯลฯ งบประมาณ ค่าใช้จ่ายโดยรวม อาจมีที่มาจากเงิน 3 ประเภท คือ

- งบประมาณรายจ่าย(แผ่นดิน)
- งบประมาณเงินรายได้
- เงินนอกงบประมาณ

การระบุยอดงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย ทั้งนี้ ไม่ควรคิดคำนวณขอตั้งยอดงบประมาณเกินจริง เพราะภายใต้งบประมาณโดยรวมที่มีจำกัด หากหน่วยงานเราได้รับมาก หน่วยงานอื่นก็จะได้รับน้อย

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใด เป็นผู้รับผิดชอบโครงการบางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคล หรือ กลุ่มบุคคลรับผิดชอบเป็นรายโครงการ
10. สถานที่ดำเนินการ แสดงให้ทราบว่าที่จะทำโครงการอาจอยู่ภายในหรือภายนอก
11. หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เป็นการให้แนวทางแก่ผู้อนุมัติและผู้ปฏิบัติว่าในดำเนินการโครงการ อาจต้องทำงานกับหน่วยงานอื่น หรือกลุ่มบุคคลอื่น เป็นการบูรณาการการทำงาน ควรประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานใดบ้าง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
12. การประเมินผล การติดตามประเมินผลควรทำอย่างไร ระยะเวลาใด และใช้วิธีการอย่างไร จึงเหมาะสม ซึ่งอาจจะใช้วิธีสังเกต ดูพฤติกรรม ที่เปลี่ยนแปลง สัมภาษณ์ ให้ตอบแบบสอบถาม ดูผลผลิต ประเมินจากสภาพจริง การเปรียบเทียบผลต่าง ก่อนและหลังการทำโครงการ
13. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการนั้นเสร็จแล้ว จะเกิดผลอย่างไร บ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ เป็น คาดการณ์ล่วงหน้าที่เชื่อว่าโครงการสามารถช่วยพัฒนาช่วยแก้ไขปัญหาก็ได้ หรือช่วยทำให้เกิดการพัฒนาได้

ขออนุมัติงบประมาณของหน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรนทบุรี

ลำดับ	ขั้นตอน
1.	จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด(ตัวอย่าง)
2.	เสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรนทบุรีผ่านหัวหน้างาน
3.	หน่วยพัฒนาคุณภาพแผนงานและสารสนเทศ จัดทำรายละเอียดเสนอของงบประมาณและเสนอพิจารณางบประมาณ
4.	จัดทำคำเสนอของงบประมาณเสนอ รองอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรนทบุรี
5.	เสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา

สิ่งที่ควรระวังในการดำเนินโครงการ

1. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติโครงการ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย
3. การดำเนินการตามโครงการ
4. ทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
5. พัสดู่ใช้ในการดำเนินการตามโครงการเหลือ
6. ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ได้รับ

หน่วยงาน.....		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	
แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....			
โครงการ.....			
1. ความเป็นมา หรือหลักการและเหตุผล			
2. วัตถุประสงค์ (ต้องสามารถกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายวัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ในแต่ละข้อได้)			
2.1 เพื่อเป็นการ.....			
2.2 เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษา.....			
2.3 เพื่อเป็นการเผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับ.....			
2.4 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เกี่ยวกับ.....			
3. ลักษณะของโครงการ			
☐ โครงการใหม่			
☐ โครงการต่อเนื่อง (ระบุข้อมูล 3 ปีย้อนหลัง)			
ปีงบประมาณ..... ได้รับจัดสรร.....บาท ใช้จ่ายจริง.....บาท			
ปีงบประมาณ..... ได้รับจัดสรร.....บาท ใช้จ่ายจริง.....บาท			
ปีงบประมาณ..... ได้รับจัดสรร.....บาท ใช้จ่ายจริง.....บาท			
4. ความสอดคล้องของโครงการ			
4.1 ความเชื่อมโยงกับแผนระดับชาติ 3 ระดับ		(แนวทางการเชื่อมโยงแผน 3 ระดับ ตามเอกสารประกอบ)	
4.1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)			
1) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน.....			
2) เป้าหมาย.....			
3) ประเด็นยุทธศาสตร์.....			
4) ประเด็นย่อย.....			
4.1.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 2)			
แนวทางการพัฒนาของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ			
- ประเด็น.....			
- แผนย่อยของแผนแม่บท.....			
- เป้าหมายของแผนย่อย.....			
- แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย.....			
- เป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ.....			
4.1.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (แผนระดับที่ 2)			
1) เป้าหมายรวมที่.....			
2) ยุทธศาสตร์ที่.....			
2.1) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่.....			
2.2) แนวทางการพัฒนาที่.....			
2.3) แนวทางย่อย :			

4.1.4 นโยบายรัฐบาลหลัก (แผนระดับที่ 3)				
1) ด้าน.....				
- การดำเนินการ :				
- การดำเนินการย่อย :				
2) ด้าน..... (ถ้ามี)				
- การดำเนินการ :				
- การดำเนินการย่อย :				
หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายรัฐบาลหลัก/การดำเนินการ/การดำเนินการย่อย				
4.1.5 นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล (แผนระดับที่ 3)				
1) เรื่อง.....				
2) เรื่อง..... (ถ้ามี)				
หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายรัฐบาลเร่งด่วนของรัฐบาล				
4.2 ความสอดคล้อง/หรือสนับสนุนส่งเสริมกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย				
☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการ				
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ☐ การบริหารจัดการ				
4.3 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย				
ยุทธศาสตร์ที่.....(ระบุลำดับและชื่อประเด็นยุทธศาสตร์).....				
กลยุทธ์ที่.....(ระบุลำดับและชื่อกลยุทธ์).....				
ตัวชี้วัด.....(ระบุลำดับตัวชี้วัด, ชื่อตัวชี้วัดของกลยุทธ์).....ค่าเป้าหมาย.....				
4.4 ความสอดคล้องกับแผนการพัฒนากำลังคนด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมรองรับอุตสาหกรรมแห่งอนาคต				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566 - 2570				
ยุทธศาสตร์ที่.....(ระบุลำดับและชื่อประเด็นยุทธศาสตร์).....				
กิจกรรมหลักที่.....(ระบุลำดับและชื่อกิจกรรมการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย).....				
ตัวชี้วัด.....(ระบุลำดับตัวชี้วัด, ชื่อตัวชี้วัด).....ค่าเป้าหมาย.....				
4.5 สอดคล้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (อว.)				
ระดับ ☐ มหาวิทยาลัย ☐ คณะ ☐ หลักสูตร				
องค์ประกอบที่...(ระบุลำดับและชื่อองค์ประกอบ).....				
ตัวบ่งชี้ที่...(ระบุลำดับและชื่อตัวบ่งชี้).....				
องค์ประกอบที่.....				
ตัวบ่งชี้ที่.....				
5. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการและการบูรณาการ (ในระดับคณะควรมีการบูรณาการทุกโครงการ)				
กิจกรรม	การบูรณาการกับการเรียนการสอน			
	รหัสวิชา/ชื่อวิชา	หลักสูตร	วิธีการบูรณาการ	ผู้สอน
5.1				
5.2				
5.3				

6. วิธีการดำเนินงาน			
ขั้นปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (Action) และ ขั้นเตรียมการ (Plan)			
6.1 นำประเด็นปัญหาอุปสรรคจากปีที่ผ่านมา ที่ระบุไว้ในรายงานผลการดำเนินงานในโครงการมาพิจารณาประกอบการจัดทำร่างโครงการและวางแผนงานในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้			
ปัญหาที่ผ่านมา		การแก้ไขในครั้งนี้	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
6.2 จัดทำร่างโครงการ กำหนดการ คำสั่งแต่งตั้ง			
6.3 ประชุมวางแผนงานโครงการ			
ขั้นดำเนินการ (Do)			
6.4 เสนอโครงการและคำสั่งเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม			
6.5 ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม			
6.6 จัดทำหนังสือเชิญร่วมงาน			
6.7 จัดเตรียมเอกสารวัสดุอุปกรณ์และสถานที่			
6.8 จัดโครงการ/กิจกรรม			
ขั้นการประเมินผล (Check)			
6.9 จัดทำและสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ			
6.10 สรุปผลการดำเนินงาน			
ขั้นปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (Action)			
6.11 ประชุมสรุปผลการดำเนินงานและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในครั้งต่อไป			
7. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์			
1.		จำนวน	คน
2.		จำนวน	คน
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ			
ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ส่วนงาน/ฝ่าย.....			
เบอร์ติดต่อภายในมือถือ.....e : mail.....			
9. บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก/ชุมชนที่ให้การสนับสนุน/มีส่วนร่วม			
ชื่อบุคคล/หน่วยงาน/ชุมชน		การให้การสนับสนุน/การมีส่วนร่วม	
9.1			
9.2			

10. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ				
เริ่มต้น ว/ด/ป.....สิ้นสุด ว/ด/ป.....				
10.1 เตรียมการต่างๆ		เริ่มต้น ว/ด/ป.....	สิ้นสุด ว/ด/ป.....	
10.2 จัดโครงการ		เริ่มต้น ว/ด/ป.....	สิ้นสุด ว/ด/ป.....	
10.3 จัดทำสรุปผลโครงการ		เริ่มต้น ว/ด/ป.....	สิ้นสุด ว/ด/ป.....	
10.4 รายงานรายชื่อผู้เข้าร่วม		เริ่มต้น ว/ด/ป.....	สิ้นสุด ว/ด/ป.....	
โดยทราบให้ผู้อนุมัติทราบ				
(ไม่เกิน 10 วัน)				
10.5 ส่งคืนเงินยืมทรงและ		เริ่มต้น ว/ด/ป.....	สิ้นสุด ว/ด/ป.....	
รายงานผลให้ผู้อนุมัติโครงการทราบ				
(ภายใน 30 วัน หลังเสร็จโครงการ)				
11. พื้นที่การดำเนินการ				
(สถานที่/จังหวัด)				
12. งบประมาณ				
จากงบประมาณ...(แผ่นดิน/เงินรายได้)..... ประจำปีงบประมาณ.....แผนงาน :				
ผลผลิต : งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น โดยได้รับจัดสรร จำนวน บาท				
ขออนุมัติไปแล้ว โครงการ เป็นเงินบาท คงเหลือ บาท โดยขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนี้ ดังนี้				
กิจกรรมที่ 1 :ระบุชื่อกิจกรรม.....				บาท
ค่าตอบแทน				
1. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคูณ.....)				บาท
ค่าใช้จ่าย				
2. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคูณ.....)				บาท
3. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคูณ.....)				บาท
4. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคูณ.....)				บาท
ค่าวัสดุ				
5. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคูณ.....)				บาท
6. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคูณ.....)				บาท
กิจกรรมที่ 2 :ระบุชื่อกิจกรรม.....				บาท
ค่าตอบแทน				
1. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคูณ.....)				บาท
ค่าใช้จ่าย				
2. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคูณ.....)				บาท
3. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคูณ.....)				บาท
4. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคูณ.....)				บาท
ค่าวัสดุ				
5. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคูณ.....)				บาท
6. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคูณ.....)				บาท
รวมทั้งสิ้น (.....)				บาท

13. เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) (หมายถึง ผลจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โปรดระบุ จำนวนตัวชี้วัด)				
13.1	จำนวนผู้ที่ผ่านการอบรม ไม่น้อยกว่า.....คน			
13.2				
14. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) (หมายถึง ผลประโยชน์จากผลผลิต โปรดระบุ จำนวนตัวชี้วัด)				
14.1	ผู้ผ่านการอบรม ได้นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน/การสร้างอาชีพ/การสร้างรายได้			
14.2				
15. ผลกระทบที่คาดว่าจะเกิด				
15.1	ผู้ผ่านการอบรมมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น /มีรายได้เพิ่มขึ้น			
15.2				
16. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ				
16.1				
16.2				
17. ตัวชี้วัด และเป้าหมายวัดความสำเร็จ และการประเมินโครงการ				
17.1 ตามวัตถุประสงค์ของแผนและการบริหารงบประมาณ				
วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายวัดความสำเร็จ	หลักฐานประกอบการประเมิน	
1. บุคลากรและนักศึกษา หรือประชาชนทั่วไปมีความรู้ความเข้าใจ..... (เปลี่ยนแปลงได้ตามแผน)	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ห้ามแก้ไข)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย	- ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน	
	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ห้ามแก้ไข)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย	- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ	
	ความรู้เฉลี่ยที่ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ (เปลี่ยนแปลงได้ตามแผน)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงองค์ความรู้ - ภาพถ่ายโครงการแสดงให้เห็นถึงวิธีการเผยแพร่ความรู้	

17.1 ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ				
วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย วัดความสำเร็จ	หลักฐานประกอบการประเมิน	
1. เพื่อเป็นการ.....	จำนวนกิจกรรมในโครงการ....	ไม่น้อยกว่า กิจกรรม	- ภาพถ่ายโครงการ	
2. เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาได้มีส่วนร่วม.....	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย	- ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน	
3. เพื่อเป็นการเผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับ.....	องค์ความรู้ที่ถ่ายทอด	ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง	- รูปแบบของการเผยแพร่ให้ความรู้ในโครงการ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับความรู้ การสาธิต การปฏิบัติ การ	
	วิธีการในการเผยแพร่และให้ความรู้ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า 1 วิธี		
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เกี่ยวกับ.....	เปรียบเทียบความรู้ก่อน-หลังการเข้าร่วมโครงการ	มีความรู้หลังเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นจากเดิมไม่น้อยกว่า	- แบบทดสอบ/แบบสอบถามโครงการ	
หมายเหตุ : ภาพรวมของโครงการ (เกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จึงจะถือว่าบรรลุ)				
		ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ		
		(.....)		

1. องค์ประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

เพื่อให้การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการต่าง ๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดรายละเอียดและรูปแบบในการจัดทำรายงาน ไว้ดังนี้

1. รูปแบบการจัดทำรายงาน

1.1 หน้าปก รายละเอียด ตามตัวอย่าง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดพิมพ์เอกสารโดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 20 Pt

รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนงาน.....

ประจำปีงบประมาณ

.....ชื่อโครงการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ.....

.....โครงการย่อยที่.....ชื่อโครงการ/กิจกรรม....(ถ้ามี)....

จัดเมื่อวันที่.....

ณ

จัดโดย

.....ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1.2 เนื้อหาสาระ

ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเรียงข้อมูลดังต่อไปนี้ และให้ใส่ตารางข้างล่างนี้ไว้ในหน้าแรกของรายงานผลการดำเนินงานด้วย

รายการเอกสาร	จำนวน (แผ่น)
1. บทสรุปผู้บริหาร	
2. ตารางสรุปการใช้จ่ายเงิน	
3. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	
4. บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการ	
5. กำหนดการ	
6. คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดปิดงาน หรือคำประกาศราชสดุดี	
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน	
7. บันทึกเชิญเข้าร่วมงาน / เอกสาร ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ	
8. ใบลงเวลาผู้มาร่วมงาน	
9. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในโครงการ	
10. สำเนาสัญญาการยืมเงิน	
11. บันทึกส่งใช้เงินยืม	
12. บันทึกเชิญประชุมและรายงานการประชุมก่อนจัดงาน	
13. บันทึกเชิญประชุมและรายงานการประชุมหลังการจัดงาน	
14. แบบทดสอบความรู้ในการเข้าร่วมโครงการ	
15. เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอบคุณ เป็นต้น	
16. หลักฐานการบูรณาการ เช่น มคอ.3 มคอ.5 ใบงาน คำโครงการวิจัย เป็นต้น	
17. บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน	
18. ภาพกิจกรรม	

2. ตัวอย่างบทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหาร (Excusive Summery)

บทสรุปผู้บริหารนี้จัดทำขึ้นจากการที่.....(ชื่อหน่วยงานที่จัดโครงการ/กิจกรรม)....ได้จัดโครงการ.....โครงการย่อยที่.....ชื่อโครงการ/กิจกรรม..... เมื่อวันที่..... ณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
1) 2)..... 3).....

ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560

1. ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)

1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน.....(หลัก).....

- (1) เป้าหมาย.....
- (2) ประเด็นยุทธศาสตร์.....
 - ประเด็นย่อย.....
- (3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

1.2 ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน.....(รอง).....(ถ้ามี)

- (1) เป้าหมาย.....
- (2) ประเด็นยุทธศาสตร์.....
 - ประเด็นย่อย.....
- (3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

2. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 2)

2.1 แนวทางการพัฒนาของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (หลัก)

- (1) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ
 - ประเด็น.....
 - การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

- (2) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ.....
 - เป้าหมายของแผนย่อย.....
 - แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย.....
 - เป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ.....
 - การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

2.2 แนวทางการพัฒนาของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (รอง)

(1) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- ประเด็น.....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(2) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ.....

- เป้าหมายของแผนย่อย.....
- แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย.....
- เป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ.....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

3. แผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับที่ 2)

- 1) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป.....
- 2) ขั้นตอนการดำเนินงาน.....
- 3) กิจกรรม.....
- 4) เป้าหมายกิจกรรม.....

4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (แผนระดับที่ 2)

- 1) เป้าหมายรวมที่.....
- 2) ยุทธศาสตร์ที่.....
 - (3.1) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่.....
 - (3.2) แนวทางการพัฒนาที่.....
 - (3.3) แนวทางย่อย :

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 วัตถุประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา

5. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (แผนระดับที่ 2)

- 1) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติที่.....
- 2) แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ รองรับนโยบายที่.....
- 3) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์.....
- 4) ตัวชี้วัด.....
- 5) กลยุทธ์.....

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ/แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ/เป้าหมาย/กลยุทธ์

6. ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหลัก (แผนระดับที่ 3)

- 1) ด้าน.....
 - การดำเนินการ.....
 - การดำเนินการย่อย.....
- 2) ด้าน.....
 - การดำเนินการ.....
 - การดำเนินการย่อย.....

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายรัฐบาลหลัก/การดำเนินการ/การดำเนินการย่อย

7. ความสอดคล้องกับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล (แผนระดับที่ 3)

- 1) เรื่อง.....
- 2) เรื่อง.....

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายรัฐบาลเร่งด่วนของรัฐบาล

ผลการดำเนินงานในประเด็นสำคัญ ๆ สรุปได้ดังนี้

1) ด้านเวลา

การจัดงานอยู่ในเดือนที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี กล่าวคือ ได้รับอนุมัติให้จัดงานในเดือน และได้จัดจริงในวันที่..... (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดงาน จะต้องมียกยติที่ได้รับให้อนุญาตเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดงานแนบประกอบด้วย)

2) ด้านงบประมาณ

โครงการนี้ได้รับงบประมาณ...(ระบุว่าเป็นงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้)... โดยได้รับจัดสรรจำนวน บาท ได้ขออนุมัติใช้ในการดำเนินงานโครงการนี้ จำนวน บาท และได้ใช้จ่ายจริง จำนวน บาท มีเงินคงเหลือจำนวน..... บาท รายละเอียดปรากฏตามตารางสรุปการใช้จ่ายเงิน

3) ด้านกลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการที่กำหนดไว้ คือ..... รวมจำนวนทั้งสิ้น..... คน มีผู้เข้าร่วมโครงการจริง.....คน คิดเป็นร้อยละ.....ของจำนวนที่ตั้งไว้

4) ด้านการบรรลุวัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้..... บรรลุ/ไม่บรรลุ

4.2 เพื่อให้..... บรรลุ/ไม่บรรลุ

4.3 ภาพรวมของโครงการบรรลุ/ไม่บรรลุ (เกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จึงจะถือว่าบรรลุ)

5) ด้านการบูรณาการและการมีส่วนร่วมกับชุมชน

โครงการ/กิจกรรมนี้ ได้มีการบูรณาการและการมีส่วนร่วมกับชุมชนดังนี้

- การบูรณาการ

ได้มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน รหัสรายวิชา..... ชื่อวิชา..... หลักสูตร.....

โดย...(อธิบายวิธีการบูรณาการ)....

ได้มีการบูรณาการกับงานวิจัย โครงการวิจัย เรื่องซึ่งได้รับทุนวิจัยจาก..... ปีที่ได้รับ
ทุนวิจัย..... โดย ...(อธิบายวิธีการบูรณาการ)....เมื่อวันที่สถานที่.....

ได้มีการบูรณาการกับงานบริการทางวิชาการ โดย ...(อธิบายวิธีการบูรณาการ)....เมื่อวันที่สถานที่.....

- การมีส่วนร่วมกับชุมชน

.....อธิบายการมีส่วนร่วมกับชุมชน/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยหรือชุมชน/หน่วยงานภายนอก
มหาวิทยาลัยได้เข้ามามีส่วนร่วมกับโครงการที่จัดอย่างไร....

6) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในครั้งนี้และแนวทางในการแก้ไขในครั้งต่อไป

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไข

3. ตัวอย่างสรุปตารางการใช้จ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรม

ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรม

โครงการ.....

โครงการย่อยที่..... โครงการ/กิจกรรม.....

วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.

ณ

รายการ	ได้รับอนุมัติ (ตามโครงการ)	เบิกจ่าย	คงเหลือ
1. ค่าตอบแทน			
1.1			
1.2			
1.3			
2. ค่าใช้สอย			
2.1			
2.2			
2.3			
3. ค่าวัสดุ			
3.1			
3.2			
3.3			
รวมทั้งสิ้น			

4. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจและประเมินความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจและความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

โครงการ..... กิจกรรม.....

วัน.....

ณ

คำแนะนำ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ

☐ 1.1 ชาย

☐ 1.2 หญิง

2. สถานะภาพ

☐ 2.1 อาจารย์

☐ 2.2 บุคลากรสายสนับสนุน

☐ 2.3 นักศึกษา

☐ 2.4 บุคคลภายนอก (ข้ามไปตอบส่วนที่ 2)

3. ทำงานหรือเรียนอยู่ ณ มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นเวลา (นับจนถึงสิ้นภาคเรียนที่แล้ว)

☐ 3.1 น้อยกว่า 2 ปี

☐ 3.2 ตั้งแต่ 2 – 4 ปี

☐ 3.3 ตั้งแต่ 4 – 6 ปี

☐ 3.4 ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจและความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น/ความพึงพอใจ				
	มากที่สุด / พอใจ (5)	มาก / ค่อนข้างพอใจ (4)	ปานกลาง / เฉย ๆ (3)	น้อย / ไม่ค่อยพอใจ (2)	น้อยที่สุด / ไม่พอใจ (1)
1. โครงการ/กิจกรรมนี้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับใด					
เอาวัตถุประสงค์ในโครงการ มาใช้เพื่อประเมินว่าการจัดกิจกรรมแต่ละโครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่					
2. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้					
2.1 รูปแบบ ขั้นตอนพิธีการ					
2.2 เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม					
2.3 การจัดตกแต่งสถานที่					
2.4 การประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม					
2.5 วิธีการเผยแพร่ให้ความรู้					
2.6 ก่อนชมนิทรรศการ/หลังเข้าร่วมงาน ท่านมีความรู้ในระดับใด					
2.7 หลังชมนิทรรศการ/หลังเข้าร่วมงาน ท่านมีความรู้ในระดับใด					
3. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมโครงการนี้					

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในครั้งต่อไป

.....

.....

5. ตัวอย่างสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

โครงการ.....

โครงการย่อยที่..... โครงการ/กิจกรรม.....

วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.

ณ

จากการจัดโครงการ.....โครงการย่อยที่....โครงการ/กิจกรรม.....เมื่อวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. ตั้งแต่เวลา.....น. ณ ซึ่งได้กำหนด
กลุ่มเป้าหมายจำนวน.....คน มีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน.....คน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง
ตามตารางของ Krejcie & Morgan จากจำนวนกลุ่มเป้าหมายได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจำนวน.....คน เพื่อป้องกัน
ข้อผิดพลาดจึงได้แจกแบบประเมินให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....ฉบับ ได้รับแบบประเมินกลับคืนมา
จำนวน.....ฉบับ คิดเป็นร้อยละ.....ของจำนวนแบบประเมินที่แจก ผลการประเมินความพึงพอใจและความรู้
ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เป็นดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. ชาย		
2. หญิง		
รวม		100.00

1.2 สถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. อาจารย์		
2. บุคลากรสายสนับสนุน		
3. นักศึกษา		
4. บุคคลภายนอก		
รวม		100.00

1.3 ระยะเวลาในการทำงานหรือเรียนในมหาวิทยาลัยแห่งนี้ (นับถึงสิ้นภาคเรียนที่แล้ว)

ระยะเวลาในการทำงานหรือเรียนในมหาวิทยาลัยแห่งนี้	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. น้อยกว่า 2 ปี		
2. ตั้งแต่ 2 – 4 ปี		
3. ตั้งแต่ 4 – 6 ปี		
5. ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป		
รวม		100.00

-2-

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ.....เพศชาย คิดเป็นร้อยละ.....เป็น อาจารย์
คิดเป็นร้อยละ.....บุคลากรสายสนับสนุนคิดเป็นร้อยละ..... นักศึกษาคิดเป็นร้อยละ.....
และบุคคลภายนอกคิดเป็นร้อยละ..... ส่วนใหญ่มีประสบการณ์หรือเรียนที่นี้ เป็นเวลา.....ปี คิดเป็นร้อยละ
..... เวลา.....ปี คิดเป็นร้อยละ..... เวลา.....ปี คิดเป็นร้อยละ เวลา.....ปี คิดเป็น
ร้อยละ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็น

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ความหมาย
1. กิจกรรม/โครงการนี้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับใด			
1.1			
1.2			
1.3			
2. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้			
2.1 รูปแบบการจัดงาน ขั้นตอนพิธีการ			
2.2 เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม			
2.3 การจัดและตกแต่งสถานที่			
2.4 การประชาสัมพันธ์การจัดงาน			
2.5 วิธีการให้ความรู้			
2.6 ความรู้ก่อนชมนิทรรศการ/ก่อนเข้าร่วมงาน			
2.7 ความรู้หลังชมนิทรรศการ/หลังเข้าร่วมงาน			
3. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมโครงการนี้			

หมายเหตุ การแปลความหมาย 1.00 - 1.50 น้อยที่สุด 1.51 - 2.50 น้อย
2.51 - 3.50 ปานกลาง 3.51 - 4.50 มาก 4.51 - 5.00 มากที่สุด

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่าโครงการ/กิจกรรมนี้บรรลุวัตถุประสงค์ เรื่อง.....ในระดับ.....
เรื่องในระดับ.....และเรื่อง ในระดับ.....

ความคิดเห็นกับรูปแบบการจัดงาน ขั้นตอนพิธีการ มีความพึงพอใจในระดับ..... ด้านเวลาที่ใช้ใน
การจัดกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับ.....ด้านการจัดและตกแต่งสถานที่มีความพึงพอใจในระดับ
.....ด้านการประชาสัมพันธ์การจัดงานมีความพึงพอใจในระดับ.....ความพึงพอใจต่อกระบวนการ
ให้ความรู้มีความพึงพอใจระดับ.....ด้านความรู้ก่อนชมนิทรรศการ/ก่อนเข้าร่วมงาน มีความรู้ในระดับ
.....ด้านความรู้หลังชมนิทรรศการ/หลังเข้าร่วมงาน มีความรู้ในระดับ.....

ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับ

-3-

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการจัดงานครั้งต่อไป

รายการ

ความถี่

1.

2.

ตอนที่ 4 สรุปผลการประเมินตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายวัดความสำเร็จ

4.1 ตามวัตถุประสงค์ของแผนงานด้านศิลปวัฒนธรรมและการบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายวัดความสำเร็จ	ผลการประเมิน	บรรลุ/ไม่บรรลุ
1.บุคลากรและนักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืน	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ได้คะแนน.....	
	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ได้คะแนน.....	
	ความรู้เฉลี่ยที่ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการเข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ได้คะแนน.....	

4.2 ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายวัดความสำเร็จ	ผลการประเมิน	บรรลุ/ไม่บรรลุ
1. เพื่อเป็นการอนุรักษ์และสืบสาน...	จำนวนกิจกรรมในโครงการที่ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ไม่น้อยกว่า.....กิจกรรม	มี.....กิจกรรม	
2. เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย....คน เข้าร่วม.....คน คิดเป็นร้อยละ....	
3. เพื่อเป็นการเผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับ.....	องค์ความรู้ที่ถ่ายทอด	ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง	มี.....เรื่อง.....	
	วิธีการในการเผยแพร่และให้ความรู้ เรื่อง ..	ไม่น้อยกว่า 1 วิธี	มี.....วิธี.....	
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เกี่ยวกับ.....	เปรียบเทียบความรู้ก่อน-หลังการเข้าร่วมโครงการ	มีความรู้หลังเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นจากเดิมไม่น้อยกว่า	ความรู้ก่อน..... ความรู้หลัง..... เพิ่มขึ้น.....	

สรุป จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดที่ตั้งไว้ เท่ากับ ข้อ จำนวนตัวบ่งชี้ที่บรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนด

เท่ากับ ข้อ คิดเป็นร้อยละ

ตารางที่ Krejcie & Morgan

ประชากร	ขนาด กลุ่มตัว อย่าง	ประชากร	ขนาด กลุ่มตัว อย่าง	ประชากร	ขนาด กลุ่มตัว อย่าง	ประชากร	ขนาด กลุ่มตัว อย่าง	ประชากร	ขนาด กลุ่มตัว อย่าง
10	10	120	92	340	181	1200	291	8000	367
15	14	130	97	360	186	1300	297	9000	368
20	19	140	103	380	191	1400	302	10000	370
25	24	150	108	400	196	1500	306	15000	375
30	28	160	113	420	201	1600	310	20000	377
35	32	170	118	440	205	1700	313	30000	379
40	36	180	123	460	210	1800	317	40000	380
45	40	190	127	480	214	1900	320	50000	381
50	44	200	132	500	217	2000	322	75000	382
55	48	210	136	550	226	2200	327	100000	384
60	52	220	140	600	234	2400	331		
65	56	230	144	650	242	2600	335		
70	60	240	148	700	248	2800	338		
75	68	250	152	750	254	3000	341		
80	66	260	155	800	260	3500	346		
85	70	270	159	850	265	4000	351		
90	73	280	162	900	269	4500	354		
95	76	290	165	950	274	5000	357		
100	80	300	169	1000	278	6000	361		
110	86	320	175	1100	285	7000	364		

แหล่งที่มา : ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์. ระเบียบวิธีวิจัยทางวิทยาศาสตร์สังคม : การสังเคราะห์และบูรณาการ. 2529
 ปรับมาจาก Krejcie, R.V., and Morgan D.W. " Determining Sample Size for Research Activities. " *Psychological measurement* (1970) : 607-610, อ้างถึงใน สุจิตรา บลธวัชพันธุ์. ระเบียบวิธีวิจัยทางวิทยาศาสตร์ 2534: 176-177.

แบบสำรวจประเด็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข

โครงการ.....

เมื่อวันที่

ณ

ฝ่าย..... ขอรายงานปัญหาอุปสรรคที่พบ ดังนี้

หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ในคำสั่ง	ผลการปฏิบัติหรือปัญหา อุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไข

ลงชื่อ

(.....)

ประธาน/เลขานุการฝ่าย.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โทรศัพท์ 0 3570 9080

ที่ อว 0656.01/

วันที่ ตุลาคม 2562

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่..... ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ.....

เมื่อวันที่..... ณ..... นั้น

บัดนี้(หน่วยงาน).....ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....

เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารหมายเลข 1 และจากผลการประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการและจากการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ มีประเด็นที่ควรนำมาปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานครั้งต่อไป ดังเอกสารหมายเลข 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำแนวทางการแก้ไขไปปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

และจากการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

โครงการ.....

เมื่อวันที่

ณ

1. ผลการประเมินความพึงพอใจที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (ต่ำกว่า 3.51)

หัวข้อการประเมิน	แนวทางในการแก้ไข

2. ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

2.1

2.2

3. ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

ปัญหาอุปสรรคที่พบ	แนวทางในการแก้ไข
ฝ่าย.....	
ฝ่าย.....	
ฝ่าย.....	
ฝ่าย.....	

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รวบรวมและรายงานข้อมูล

การนำไปประยุกต์ใช้

การเขียนโครงการ เป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน การศึกษา การริเริ่มปฏิบัติงานใหม่ เมื่อเกิดการเรียนรู้ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการแล้ว สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรกองบริหารทรัพยากรนทบุรีมีความรู้ความสามารถในการเขียนโครงการต่างๆ

ปัญหาและอุปสรรค

ในการเขียนโครงการนั้นเป็นการกำหนดกิจกรรมต่างๆ หรือกิจกรรมที่จะทำในอนาคตโดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นตัวกำหนดกิจกรรมในโครงการ เมื่อเป็นเช่นนี้หากเป็นโครงการที่ดีย่อมนำมาซึ่งคุณภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน โครงการบางโครงการเมื่อเขียนขึ้นมาแล้วไม่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ เนื่องจากปัญหาต่าง ๆ โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

1. บุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ โครงการจำนวนไม่น้อยเขียนขึ้นมาโดยขาดความรู้ความสามารถในเรื่องนั้น ๆ
2. ขาดการประสานงานและความร่วมมือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ความท้าทายต่อไป

ดำเนินการเขียนโครงการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในปัดต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

เรื่อง โครงการทำปุ๋ยหมักพืชผักสิ่งแวดล้อม

สรุปความรู้

ปุ๋ยหมัก คือ ปุ๋ยอินทรีย์ หรือปุ๋ยธรรมชาติ ชนิดหนึ่งที่ได้มาจากการนำเอาเศษซากพืช เช่น ฟางข้าว ชังข้าวโพด ต้นถั่วต่าง ๆ หญ้าแห้ง ผักตบชวา ของเหลือทิ้งจากโรงงานอุตสาหกรรม ตลอดจนขยะมูลฝอยตามบ้านเรือนมาหมัก ร่วมกับมูลสัตว์ ปุ๋ยเคมีหรือสารเร่งจุลินทรีย์เมื่อหมักโดยใช้ระยะเวลาหนึ่งแล้ว เศษพืชจะเปลี่ยนสภาพจากของเดิมเป็น ผงเปื่อยยุ่ยสีน้ำตาลปนดำนำไปใส่ในไร่นาหรือพืชสวน เช่น ไม้ผล พืชผัก หรือไม้ดอกไม้ประดับได้

ประโยชน์ของปุ๋ยหมัก

1. ช่วยเพิ่มปริมาณอินทรีย์วัตถุให้แกดิน ทำให้ดินอุดมสมบูรณ์
2. ช่วยเปลี่ยนสภาพของดินจากดินเหนียวหรือดินทรายให้เป็นดินร่วนทำให้สะดวกในการไถพรวน
3. ช่วยสงวนรักษาความชุ่มชื้นในดินได้ดีขึ้น
4. ทำให้การถ่ายเทอากาศในดินได้ดี
5. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ปุ๋ยเคมีและสามารถลดการใช้ปุ๋ยเคมีลงได้
6. ช่วยกระตุ้นให้ธาตุอาหารพืชบางอย่างในดินที่ละลายน้ำยากให้ละลายน้ำง่ายเป็นอาหารแก่พืชได้ดีขึ้น
7. ไม่เป็นอันตรายต่อดินแม้จะใช้ในปริมาณมาก ๆ ติดต่อกันนาน ๆ
8. ช่วยปรับสภาพแวดล้อม เช่น กำจัดขยะมูลฝอยและวัชพืชน้ำทั้งหลายให้หมดไป

ชนิดของปุ๋ยหมัก

แบ่งตามส่วนผสมเป็น 2 ชนิด คือ ปุ๋ยหมักทั่วไป และปุ๋ยหมักชีวภาพ

1. ปุ๋ยหมักแบบทั่วไป

ปุ๋ยหมักแบบทั่วไป เป็นปุ๋ยที่ได้จากการนำวัสดุอินทรีย์ชนิดต่างๆ มาหมักตามกระบวนการทางธรรมชาติ โดยไม่มีการเติมหัวเชื้อจุลินทรีย์เพื่อเร่งการหมัก ซึ่งการหมักจะเกิดการย่อยสลายอินทรีย์วัตถุจากจุลินทรีย์ ทำให้มีการปลดปล่อย ธาตุอาหารออกมาได้รวดเร็วขึ้น

2. ปุ๋ยหมักชีวภาพ

ปุ๋ยหมักชีวภาพ เป็นวิธีการทำปุ๋ยหมักที่มีการพัฒนาขึ้น เพื่อให้การย่อยสลายเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วด้วยการเติมหัวเชื้อจุลินทรีย์ หรือ EM เพื่อเร่งกระบวนการหมัก ทำให้เกิดปุ๋ยจากอินทรีย์วัตถุที่มีการปลดปล่อยธาตุอาหารออกมาได้เร็วขึ้น แบ่งเป็นชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ปุ๋ยหมักจากปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมักจากพืช ปุ๋ยหมักชีวภาพจากเศษอาหารและขยะ

การนำไปประยุกต์ใช้

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าฝึกอบรมทำปุ๋ยหมักพืชผักสิ่งแวดล้อม ผลลัพธ์ที่ได้นั้นจะเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และเพิ่มรายได้ให้กับบุคลากรต่อไป ช่วยลดภาวะโลกร้อนที่เกิดจากการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และก๊าซมีเทน ขึ้นสู่ชั้นบรรยากาศของโลก

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ลดมลภาวะเป็นพิษจากใบไม้ที่เกิดจากการเผาไหม้จากใบไม้
2. คัดแยกขยะ ออกจากขยะชนิดอื่นๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์
3. ลดปัญหาหมอกควันและลดการใช้สารเคมี
4. ส่งเสริมสนับสนุนการทำเกษตรอินทรีย์

ปัญหาและอุปสรรค

ปุ๋ยหมักที่ยังย่อยสลายไม่หมด จะเกิดการแย่งธาตุอาหารจากดินของกระบวนการย่อยสลายของจุลินทรีย์ ทำให้ดินและพืชเกิดการขาดธาตุอาหารได้ นอกจากนี้ถ้ามีการทำกองปุ๋ยหมักขนาดใหญ่ไว้บริเวณใต้ต้นไม้ อาจเกิดอันตรายต่อระบบรากพืชได้ เนื่องจากความร้อนระหว่างการหมัก

ความท้าทายต่อไป

การสร้างความเข้าใจ และความตระหนักในการลดใช้ปุ๋ยเคมี

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

เรื่อง การทำลายเอกสารราชการ

สรุปความรู้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2448 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560 ข้อ 66 ได้กำหนดว่าภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสารบรรณหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามความทราบแล้วนั้น

กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ในฐานะที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณดังกล่าวด้วย แต่ที่ผ่านมาพบว่าหน่วยงานยังไม่สามารถดำเนินการในเรื่องของการทำลายเอกสารราชการให้เป็นปัจจุบันได้ตามระเบียบ ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขอย่างเร่งด่วนให้มีการขับเคลื่อนการดำเนินการในเรื่องของการทำลายเอกสารราชการให้มีความถูกต้องตามระเบียบ อย่างจริงจัง ซึ่งจากการสำรวจข้อมูลพบว่าได้มีการทำลายเอกสารราชการไว้ครั้งล่าสุดเมื่อปี พ.ศ.2548 ผ่านมาแล้วเป็นเวลา 17 ปี ยังไม่สามารถดำเนินการทำลายเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ได้ งานบริหารและพัฒนาระบบในฐานะที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน่วยสารบรรณและธุรการของกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี จึงเห็นความจำเป็นในการที่จะเสนอ **กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการทำลายเอกสารราชการ** เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน อีกทั้งยังเป็นการสร้างโอกาสในการจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงานในเรื่องของการทำลายเอกสารราชการให้บรรลุเป้าหมายจนนำไปสู่การมีแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกอันได้แก่ หน่วยงานคณะ สำนัก ภายในศูนย์สุพรรณบุรี ให้กลายเป็นวงจรในการพัฒนางานได้อย่างยั่งยืนต่อไป

วิธีการ/เครื่องมือ

เพื่อให้ได้แนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้มีการทำลายเอกสารราชการของ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ หน่วยสารบรรณและธุรการในฐานะผู้รับผิดชอบกิจกรรมได้ใช้หลักการของ PDCA หรือ Deming Cycle คือวงจรการบริหารงานคุณภาพเพื่อระบุปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในระหว่างการทำงาน ทุกกระบวนการพร้อมวิธีการจัดการซึ่งประกอบด้วย

P (Plan) คือ ขั้นตอนการวางแผน เพื่อตั้งเป้าหมายของการดำเนินงานสู่การทำลายเอกสารราชการของ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ภายในปี พ.ศ. 2565 ให้เกิดผลสำเร็จ ซึ่งจากการวิเคราะห์สาเหตุของการดำเนินงานที่ผ่านมาที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการทำลายเอกสารราชการของกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2448 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560 ได้ในประเด็นดังต่อไปนี้ คือ

1. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติที่ถูกต้องอย่างแท้จริง

2. ขาดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ในเรื่องของการทำลายเอกสารราชการเมื่อเข้าสู่การเป็นมหาวิทยาลัย

3. ขาดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้และชัดเจนในเรื่องของอำนาจหน้าที่ ตามโครงสร้างใหม่ ซึ่งหลังจากการทำลายเอกสารราชการของศูนย์สุพรรณบุรีครั้งล่าสุด ขณะนั้นมีฐานะเป็นวิทยาเขต ต่อมาเป็นช่วงเปลี่ยนถ่าย ก้าวเข้าสู่การเป็นมหาวิทยาลัยโดยมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาแบ่งหน่วยงานออกเป็นคณะ สถาบัน สำนัก กอง และศูนย์พื้นที่ จึงทำให้ไม่ทราบอำนาจตามระเบียบฯ ในข้อ 66 ที่ชัดเจนว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม นั้นหมายถึงใคร ซึ่งขณะนั้นยังมีทราบแน่ชัดจึงยังมิได้มีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเรื่อยมา

4. ขาดการกำกับติดตามและให้ความสำคัญในเรื่องของการดำเนินการทำลายเอกสารราชการในแต่ละระดับของสายการบังคับบัญชา

จากการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการทำลายเอกสารราชการของกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ได้ตามระเบียบนั้นนำมาสู่แนวทางในการแก้ไขปัญหาได้ดังนี้ คือ

1. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรได้มีองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าว ผ่านการประชุม อบรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้กันภายในหน่วยงานหรือระดับมหาวิทยาลัย และเห็นควรให้การดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงานเป็นการจัดที่สะท้อนถึงการแก้ปัญหาและพัฒนางานประจำได้อย่างแท้จริง ไม่เสียเวลาและงบประมาณกับการดำเนินงานเพียงเพื่อให้มีตอบตามตัวชี้วัดเพียงอย่างเดียว แต่ผลการดำเนินงานจริงไม่เกิด ผลสัมฤทธิ์

2. หัวหน้างานควรเข้ามามีส่วนร่วมในการศึกษาหาความรู้เพื่อหาคำตอบที่ชัดเจนในเรื่องของอำนาจหน้าที่ตามระเบียบฯ ในข้อ 66 คือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม นั้น หมายถึงใคร โดยปรึกษาหารือ งานนิติการ งานบริหารและพัฒนาระบบของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งถือเป็นหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้ได้คำตอบที่ชัดเจนถูกต้องและนำมาถ่ายทอดสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้องต่อไป

3. ควรรายงานปัญหานี้ให้แก่หัวหน้าหน่วยงานตามสายการบังคับบัญชาได้รับทราบเพื่อให้การสนับสนุนช่วยเหลือให้มีการทำลายเอกสารราชการ มีการกำกับติดตามและให้ความสำคัญโดยถือเป็นวาระเร่งด่วนที่หน่วยงานต้องขับเคลื่อนและดำเนินการทำลายเอกสารราชการของหน่วยงานให้แล้วเสร็จตาม ระเบียบฯ ต่อไป

D (Do) คือ ขั้นตอนของการดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ยาก ใช้เวลานานและท้าทายความสามารถของทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติที่จะทำหน้าที่ของตนอย่างเป็นระบบต่อเนื่องจริงจัง ซึ่งในที่นี้ได้กำหนดการปฏิบัติไว้ดังนี้คือ

1. หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ ศึกษาหาข้อมูลเรื่องอำนาจตามระเบียบฯ ในข้อ 66 ให้เรียบร้อย

2. รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ โดยกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาผ่านการจัดประชุมวางแผน ชี้แจงทำความเข้าใจในการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ มีการมอบหมายงาน การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายในการดำเนินการให้ชัดเจนครอบคลุม

3. แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสาร จากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยให้สำรวจเอกสารที่จะขอทำลายซึ่งมีอายุครบการเก็บในปีนั้น (ตามระเบียบฯ ข้อที่ 66) เพื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบ ที่ 25 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

4. รายงานผลการสำรวจเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ (ตามระเบียบฯ ข้อ 67) ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอทำลายพร้อมเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิการบดี)

5. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการตามแนวทางดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 69)

5.1 หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้เก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาทำลายในงวดต่อไป

5.2 หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา

6. ส่งให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบฯ ข้อ 70) ซึ่งผลการพิจารณากรมศิลปากรมีแนวปฏิบัติในการแจ้งดังนี้

6.1 หากเห็นชอบจะแจ้งให้ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ แต่หากไม่แจ้งให้ทราบแต่อย่างไรภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ทำลายได้

6.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งส่วนราชการทราบและให้ส่วนราชการทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมาและให้ปฏิบัติตามนั้น

7. การทำลายหนังสือ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมดเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ (อธิการบดี) เพื่ออนุมัติทำลายโดยวิธีการเผา หรือขายเป็นเศษกระดาษโดยมิให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

8. รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

C (Check) คือ ขั้นตอนการกำกับตรวจสอบ และการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดให้มีการจัดประชุมเพื่อกำกับติดตามงานเป็นระยะ โดยเห็นควรให้มีการกำหนดเป็นปฏิทินในการดำเนินงานอย่างชัดเจน และให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคต่อที่ประชุมเพื่อช่วยกันพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

A (Action) คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสมโดยปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหาซึ่งในการดำเนินงานทำลายเอกสารราชการของกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี อาจจะมีการดำเนินงานบางขั้นตอนไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เห็นควรให้นำผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานในขั้น Check มาวิเคราะห์ตรวจสอบสาเหตุเพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นอีกหรือจัดทำมาตรฐานใหม่ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสิ่งสำคัญในการดำเนินการแก้ไขปัญหานั้น **ควรถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)** ในการกำหนดให้มีการสำรวจเอกสารเพื่อทำลายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วันหลังวันสิ้นปีปฏิทิน ซึ่งอาจทำได้โดยการแจ้งเวียนเป็นหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อย้ำเตือนให้มีการตระหนักและถือเป็นการกำกับติดตามอีกวิธีหนึ่งที่จะลดปัญหาในการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือกำหนดไว้ในตัวชี้วัดข้อตกลงในการปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน และสื่อสารให้ทั่วทั้งองค์กรได้ตระหนักรู้ว่าเมื่อถึงเวลาสิ้นปีบุคลากรทุกคนในหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

การนำไปประยุกต์ใช้

การทำลายหนังสือ ➡ โครงการสำนักงานสีเขียว ➡ การจัดการองค์ความรู้ ➡ เทคโนโลยี

แต่เดิมการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี จะให้ความสำคัญและจัดเพื่อตอบสนองตัวชี้วัด ให้บรรลุผลตามที่ตั้งไว้เป็นสำคัญในด้านใดด้านหนึ่งเพียงด้านเดียวเท่านั้น แต่ปัจจุบันนี้ทางกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ได้เล็งเห็นและให้ความสำคัญกับการบูรณาการให้ผลของการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตอบโจทย์และเกิดประโยชน์แก่คนในองค์กร และหน่วยงานในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งเป็นการลดต้นทุน ลดขั้นตอนในการดำเนินงานแต่ได้ผลลัพธ์ที่ยั่งยืน จึงได้เริ่มปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานตลอดจนวัฒนธรรมองค์กรให้เริ่มเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยปัจจุบัน กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี พยายามสร้างการรับรู้และปลูกฝังให้บุคลากรของกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี มีแบบแผนทางความคิด ทักษะ ทักษะที่แสดงถึงวุฒิภาวะที่ได้จากการสั่งสมประสบการณ์มาเป็นกรอบความคิดที่ทำให้บุคลากร มีความสามารถในการมองภาพแบบองค์รวมทำความเข้าใจ วินิจฉัย หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ดังจะเห็นได้จากกิจกรรม **ส่งเสริมสนับสนุนการทำลายเอกสารราชการ** ของกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ในครั้งนี้ เป็นการบูรณาการการทำงานในหลาย ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของ การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในส่วนของการทำลายเอกสารราชการ ด้วยวิธีการย่อยแทนวิธีการเผาโดยประสานกับวิสาหกิจชุมชนปฏิบัติขยะจังหวัดสุพรรณบุรี ต่อยอดสู่การดำเนิน **โครงการสำนักงานสีเขียว** ในหมวดที่1 ตัวชี้วัดที่ 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่4 ตัวชี้วัดที่ 4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง ทำให้หน่วยงานสามารถลดอัตรา การปล่อยก๊าซเรือนกระจกในอัตราที่ลดลงได้ จากกิจกรรมดังกล่าวทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในเรื่องดังกล่าวอย่างละเอียด ประกอบกับการปฏิบัติงานจริงพบเจอปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและได้ใช้องค์ความรู้และทักษะที่มีในตัวเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงมาได้ จนเกิดเป็นประสบการณ์และองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคลากร และสกัดออกมาเป็น**แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)** เรื่อง การทำลายเอกสารที่พร้อมถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานผ่านกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำให้เกิดกระบวนการ **การจัดการองค์ความรู้** ขึ้นในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม ท้ายที่สุดได้มีการนำ**เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์**เข้ามาใช้ในการลงทะเบียนรับหนังสือผ่านโปรแกรม Microsoft Excel แทนการลงทะเบียนรับแบบ Manual ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลจากขั้นตอนของการลงทะเบียนรับหนังสือ สู่การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ 25 ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารราชการไว้ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Google Drive) ในรูปแบบของ Cloud Storage หรือการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลไว้บนเซิร์ฟเวอร์แล้วสามารถเปิดใช้งานไฟล์ข้อมูลเหล่านั้นได้จากทุกที่ทุกเวลา และลดพื้นที่ในการจัดเก็บเป็นเอกสาร และลดปริมาณเอกสารราชการที่ต้องทำลายในทุก ๆ ปี

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ
2. บุคลากรทุกคน มีทัศนคติในเชิงบวกและร่วมปฏิบัติงานด้วยความสมัครใจ
3. ความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ในการดำเนินงาน
4. กระบวนการในการดำเนินงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยสามารถจัดกิจกรรมตอบสนองความต้องการของบุคลากร และหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

ปัญหาและอุปสรรค

1. การทำความเข้าใจกับบุคลากร ให้เห็นถึงความสำคัญของการร่วมกิจกรรมว่าจะเป็นผลดีและมีประโยชน์ต่อตัวบุคลากรและหน่วยงานเป็นสิ่งที่ทำได้ยากต้องใช้เวลา
2. บุคลากรมีภาระงานประจำมาก เมื่อต้องดำเนินกิจกรรมทำลายเอกสารที่ยังไม่เคยมีการทำลาย มาก่อนเลยเป็นระยะเวลา 17 ปี ทำให้เกิดความกังวลว่าจะไม่สามารถดำเนินกิจกรรมได้ทันตามแผนและรู้สึกท้อแท้เพราะมีภาระงานมากขึ้น
3. การทำลายเอกสาร มีขั้นตอนของการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทำให้ยากต่อการควบคุมให้การดำเนินงานสำเร็จเป็นไปตามแผน

ความท้าทายต่อไป

1. บุคลากรที่รับผิดชอบการทำลายเอกสาร ต้องสามารถดำเนินการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมสนับสนุนและเผยแพร่ แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) เรื่อง การทำลายเอกสารราชการ ให้กับหน่วยงานในศูนย์สุพรรณบุรีได้ทราบ
3. ศึกษาทำความเข้าใจ เรื่อง การทำลายเอกสารราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีระเบียบ วิธีการปฏิบัติอย่างไรบ้าง เนื่องจากเป็นเรื่องใหม่ที่ใกล้ตัว

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรवासกรี

เรื่อง การจัดการขยะภายในสำนักงาน

สรุปความรู้

จากการที่บุคลากรภายในกองบริหารทรัพยากรवासกรี ได้ทำการประชุม และเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ ในการจะดำเนินการเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices ของกองบริหารทรัพยากรवासกรีร่วมกัน นั้น มีการเสนอในหลายหัวข้อ แต่บุคลากรของกองบริหารทรัพยากรवासกรี สรุปหัวข้อในการที่จะดำเนินการร่วมกัน คือ **เรื่องการจัดการขยะภายในสำนักงาน** ก่อนซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมให้ความคิดเห็นว่า ปัจจุบันนี้ อาจยังมีบางคนไม่ทราบว่าขยะมีกี่ชนิด และการแยกขยะจะทิ้งลงในถังใบใด ขยะชนิดใดมีประโยชน์ มีมูลค่าสามารถนำกลับมาใช้ได้อีก และขยะชนิดใดให้โทษ ดังนั้น พวกเราจึงค้นหาชนิดของขยะและสรุปได้ว่า ขยะมี 4 ชนิด ดังนี้

1. ขยะทั่วไป คือ ขยะที่ย่อยสลายได้ยาก เช่น ถุงพลาสติก หลอดน้ำ โฟม ฯลฯ
2. ขยะที่ย่อยสลายได้ คือ ขยะที่สามารถนำมาทำประโยชน์ได้ เช่น เศษอาหาร ใบไม้ เศษผัก-ผลไม้ ฯลฯ (สามารถนำมาทำปุ๋ยได้) ซึ่งรองอธิการบดีประจำศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี (รศ.ทรงวิทย์ เจริญกิจจนาถ) ได้ดำเนินการแล้ว
3. ขยะรีไซเคิล คือ ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ เช่น กระดาษที่นำมาใช้ 2 หน้า เศษขวดน้ำพลาสติก เศษโลหะ ฯลฯ (นำมาใช้ได้อีก เกิดการประหยัด นำไปขายสามารถหารายได้ได้อีกแม้ว่าจะเพียงเล็กน้อย แต่ก็ดีกว่าทิ้งผิดชนิด ไม่ได้อะไรเลย)
4. ขยะที่เป็นอันตราย คือ ขยะที่ทำให้เกิดอันตรายกับคน สัตว์ และสิ่งแวดล้อม เช่น กระป๋องสารเคมีต่าง ๆ กล่องผงหมึกที่หมดแล้วที่ใช้ในสำนักงาน ฯลฯ

การนำไปประยุกต์ใช้

เมื่อบุคลากรในแต่ละหน่วยงานรู้ถึงความหมายของขยะในแต่ละชนิดแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอให้แต่ละหน่วยงานจัดทำกล่องใส่ขยะแยกแต่ละชนิด ในที่นี้ ในแต่ละห้องจะมีทั้งขยะเพียง 3 ใบ คือ กล่องขยะทั่วไป กล่องขยะที่ย่อยสลายได้ และกล่องขยะรีไซเคิล (ซึ่งการแยกขยะแบบนี้ มีข้อดี คือ 1. ทุกคนจะมีวินัยในการปฏิบัติทั้งในสำนักงานและเมื่ออยู่นอกสำนักงาน 2. เป็นการช่วยเหลือเกื้อกูลกันในการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและแม่บ้านที่เข้ามาทำความสะอาดซึ่งจะทำงานได้ง่ายขึ้น และจัดทิ้งได้ถูกต้องตามชนิดของขยะ 3. ขยะที่เป็นกระดาษที่ใช้แล้ว เราสามารถนำกลับมาใช้ได้ อีก โดยไม่มีการปนเปื้อนกับเศษอาหาร ขวดน้ำพลาสติกต่าง ๆ) ส่วนขยะที่เป็นอันตราย มอบให้งานบริการเป็นผู้หาสถานที่ เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปทิ้งในที่เดียวกัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ “เรื่องการจัดการขยะภายในสำนักงาน” ของกองบริหารทรัพยากรราชภัฏวสุกรี เกิดจากโครงการและนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งทำให้เราได้มีการประชุม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ข้อมูลซึ่งกันและกัน ทุกคนได้รับรู้ มีความรู้ถึงชนิดของขยะแต่ละชนิดแล้วนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง (ซึ่งอีกหลาย ๆ คนคิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย) แต่ที่จริงแล้วเป็นเรื่องสำคัญจากสิ่งเล็ก ๆ ที่จะส่งผลไปสู่การปฏิบัติในสิ่งที่ใหญ่ขึ้นไป (การให้ความรู้แก่บุคลากรภายในศูนย์วสุกรี) ต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค

- ไม่มี -

ความท้าทายต่อไป

บุคลากรที่ได้รับความรู้ สามารถปฏิบัติได้จริงในหน่วยงาน (กองบริหารทรัพยากรราชภัฏวสุกรี) เราจะนำเสนอผู้บริหารของศูนย์พระนครศรีอยุธยา วสุกรี แจ้งให้ทุกหน่วยงานภายในศูนย์ฯ ดำเนินการให้เหมือนกัน 100 %

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรวาสกรี

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานซื้อ - งานจ้าง)

สรุปความรู้

เมื่อได้รับการอบรมในเรื่องของแนวทางการปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานซื้อ-งานจ้าง) จากงานพัสดุ กองบริหารทรัพยากรวาสกรี ทำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานด้านหน้าที่ในการตรวจรับที่ต้องตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐานตรงตามวัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจเช็คพัสดุครุภัณฑ์และรวมถึงงานจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขของสัญญาและข้อตกลงในงานนั้น ๆ เพื่อให้ได้รับสินค้าและบริการถูกต้องครบถ้วนตรงกับความ เป็นจริง และรวมไปถึงการได้ทราบถึงกำหนดเวลาในการตรวจรับอย่างชัดเจน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น และเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้โดยการลงนามในใบตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์นั้น ๆ ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ โดยคณะกรรมการจะต้องลงนามให้ครบถ้วนก่อนทำการส่งเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐในขั้นตอนต่อไป ซึ่งบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ

การนำไปประยุกต์ใช้

ในการอบรมแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าว จะนำมาซึ่งความเข้าใจในขั้นตอนของกำหนดเวลาในการตรวจรับงานซื้อ และงานจ้าง ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการได้รับทราบถึงหน้าที่รวมถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วนั้น คณะกรรมการจะได้ทำการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา พร้อมทั้งได้รับสินค้าและบริการถูกต้องประสิทธิภาพในการใช้งาน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ของแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานซื้อ - งานจ้าง) จากการประชุมในหัวข้อดังกล่าวทำให้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจเช็คพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่แต่ละแผนกได้ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุครุภัณฑ์นั้น ๆ เพื่อให้ได้รับสินค้าและบริการตรงต่อความต้องการ ถูกต้องครบถ้วนไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อหน่วยงานได้

ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากเบื้องต้นคณะกรรมการบางท่านยังไม่ทราบรายละเอียดขั้นตอนในการกำหนดวันเวลาในการตรวจรับของหน้าที่ในการเป็นคณะกรรมการตรวจรับ โดยจะนำมาซึ่งความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ความท้าทายต่อไป

บุคลากรที่ได้เข้าร่วมการประชุม ได้รับความเข้าใจในแนวทางและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ และดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และของหน่วยงาน 100 %

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองส่งเสริมคุณภาพ

เรื่อง เทคนิควิธีการกวดปูม “บันทึกประมวลผลการประเมิน” เพื่อให้ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตรคำนวณคะแนน

ได้อย่างถูกต้อง ในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ CHE QA Online 3D ระดับหลักสูตร ของ สป.อว.

: กรณีรายตัวบ่งชี้ 4.2 คุณภาพอาจารย์

สรุปความรู้

การบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ระดับหลักสูตร เข้าสู่ระบบ CHE QA Online 3D ทุกหลักสูตรต้องบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบดังกล่าวเป็นประจำทุกปีการศึกษาในช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี โดยการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ CHE QA Online 3D สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) การบันทึกข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่ การบันทึกข้อมูลเชิงเนื้อหา เชิงบรรยายพรรณนา ข้อมูลตาราง ข้อมูลกราฟ หรือแผนภูมิ ที่เป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาที่ประเมิน และ 2) การบันทึกข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ การสรุปรายงานข้อมูลเชิงสถิติ หรือเชิงตัวเลข เช่น อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา อัตราการสำเร็จการศึกษา ผลสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต จำนวนผลงานวิจัย ค่าถ่วงน้ำหนักผลงานวิจัย รวมถึงผลการประเมินและผลการสำรวจต่าง ๆ ที่เป็นตัวเลขทศนิยม เป็นต้น ทั้งนี้ ในการบันทึกข้อมูลเชิงปริมาณ หรือข้อมูลตัวเลข โดยเฉพาะเป็นตัวเลขที่เกิดจากการกวดปูม “บันทึกประมวลผลการประเมิน” ที่เป็นผลลัพธ์ที่เกิดจากการคำนวณตัวเลขจากการบันทึกเข้าสู่ระบบ และระบบ CHE QA Online 3D จะคำนวณผลลัพธ์โดยอัตโนมัติ อาจพบว่า ระบบไม่บันทึกตัวเลข ระบบไม่คำนวณคะแนนอัตโนมัติ หรือระบบคำนวณผลลัพธ์แต่คะแนนไม่ตรง หรือไม่ถูกต้อง ซึ่งเกิดจากการกวดปูม “บันทึกประมวลผลการประเมิน” ไม่เป็นไปตามลำดับ และไม่เป็นไปตามขั้นตอน

เทคนิคการกวดปูม “บันทึกประมวลผลการประเมิน” เพื่อให้ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตรคำนวณคะแนนได้อย่างถูกต้อง ในการบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA Online 3D ระดับหลักสูตร รายตัวบ่งชี้ 4.2 คุณภาพอาจารย์ ต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอน โดยห้ามลัดขั้นตอน และหากมีการแก้ไขข้อมูลเชิงตัวเลขชุดหนึ่งชุดใด ต้องดำเนินการตามขั้นตอนตั้งแต่ขั้นตอนแรกถึงขั้นตอนสุดท้ายใหม่ (จุดให้คำแนะนำ : ทุกขั้นตอนเมื่อกวดปูม “บันทึก” ให้รอระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และกวดปูม “ตกลง” ทุกครั้งที่มีการกวดปูมบันทึก) มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าดำเนินการบันทึกข้อมูล Input ในหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป และข้อมูล More Info... ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคนครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์แล้ว

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าดำเนินการบันทึกข้อมูล Input ในหมวดที่ 2 อาจารย์ ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์แล้ว (จุดให้คำแนะนำ : ให้กดแถบชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ต้องการบันทึกให้เป็นแถบที่บัสสีส้มก่อนกวดปูม “บันทึก” หากบันทึกสำเร็จจะปรากฏตัวเลขยืนยันในแถบที่บัสสีส้มด้านขวา)

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลประเมินตัวบ่งชี้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย์ ให้ครบประเด็นที่เกี่ยวข้อง 3 ประเด็น ทีละประเด็น ดังนี้

- > ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- > ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
- > ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร

เทคนิคการกดยืนยันปุ่ม “บันทึก” แต่ละประเด็นที่เกี่ยวข้องข้างต้น รายละเอียดการตรวจสอบ และจุดให้ ความสำคัญ ดังนี้

1. กดปุ่ม > หน้าหัวข้อประเด็นที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลจะปรากฏภายใต้หัวข้อประเด็นที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลยืนยัน กรณีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการต่อไป / หากกรณีตรวจสอบข้อมูล พบว่าไม่ถูกต้อง ให้ย้อนกลับไปแก้ไขโดยเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่

2. ใช้เมาส์คลิกบริเวณแถบหัวข้อประเด็นที่เกี่ยวข้อง ให้ปรากฏแถบทึบสีเหลือง เพื่อแสดงว่าจะ ดำเนินการบันทึกจำนวนยืนยันในประเด็นที่เกี่ยวข้องประเด็นนี้ (จุดให้ความสำคัญ : ใช้เมาส์คลิกแถวประเด็นที่ เกี่ยวข้องที่จะบันทึกต้องปรากฏแถบทึบสีเหลือง)

3. เมื่อปรากฏแถบทึบสีเหลืองตรงกับแถบประเด็นที่เกี่ยวข้องที่จะบันทึกแล้ว จึงคลิกปุ่ม “บันทึก” (จุดให้ความสำคัญ : หากบันทึกหัวข้อประเด็นที่เกี่ยวข้องสำเร็จ จะปรากฏผลคะแนนในช่อง “คะแนนการ ประเมิน” บริเวณแถบทึบสีเหลืองด้านขวา) ดำเนินการเช่นนี้ให้ครบทั้ง 3 ประเด็นที่เกี่ยวข้อง

4. เมื่อดำเนินการ “บันทึก” ประเด็นที่เกี่ยวข้องสำเร็จ ทั้ง 3 หัวข้อ และคะแนนการประเมิน จะปรากฏครบทุกประเด็นแล้ว จึงคลิกปุ่ม “บันทึกประมวลผลการประเมิน” ถือว่าเสร็จสิ้น (จุดให้ความสำคัญ : หากระบบบันทึกสำเร็จ จะปรากฏผลคะแนนในช่อง “คะแนนการประเมิน”)

43 บันทึกประมวลผลการประเมิน

คะแนนการประเมิน

3.89

21

ประเด็นที่เกี่ยวข้อง	คะแนนการประเมิน
> ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 55629	1.67
> ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปรียญาเอก 55628	5.00

1 บันทึก

3

รายการข้อมูลพื้นฐาน CommonDataset	จำนวนยืนยัน
55616 จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรปัจจุบันทั้งหมด	5.00
55618 จำนวนอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปรียญาเอก	3.00

ผลดำเนินการ คะแนนการประเมิน

> ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร 55630	5.00
--	------

ภาพแสดงหมายเลขลำดับการคลิกปุ่ม “บันทึก” ประเด็นที่เกี่ยวข้องให้ครบ 3 หัวข้อก่อน (1) (2) (3) เมื่อบันทึก และคะแนนจำนวนยืนยันขึ้นครบทั้ง 3 หัวข้อแล้ว จึงคลิกปุ่ม “บันทึกประมวลผลการประเมิน” (4)

การนำไปประยุกต์ใช้

นำความรู้ไปใช้ในการบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ระดับหลักสูตร รายตัวบ่งชี้ 4.2 คุณภาพอาจารย์ หรือตัวบ่งชี้ที่มีการคำนวณคะแนน (เชิงปริมาณ) หรือการบันทึกข้อมูล Input หมวดที่ 2 อาจารย์ ที่มีขั้นตอนการกตบันทึกในลักษณะเดียวกัน เช่น Input อาจารย์ผลงานวิชาการ/งานสร้างสรรค์ ในหมวดที่ 2 อาจารย์

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือผู้ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ CHE QA Online 3D มีการทบทวนความรู้ และขั้นตอนการใช้งานระบบที่ซับซ้อนตามคู่มือการใช้งานระบบ CHE QA Online 3D ของ สป.อว. หรือเอกสารความรู้ที่กองส่งเสริมคุณภาพจัดทำเผยแพร่
2. เข้าร่วมจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกิจกรรมคลินิกระบบ CHE QA Online 3D พี่เลี้ยงช่วยบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบทั้งในรูปแบบ Online และ On Site จัดกิจกรรมช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

ปัญหาและอุปสรรค

1. การกดปุ่ม “บันทึก” ในระบบ CHE QA Online 3D รายตัวบ่งชี้ที่มีการคำนวณ หรือตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ (ตัวเลข) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลเชิงตัวเลขไม่บันทึก หรือไม่ปรากฏ หรือไม่คำนวณผลลัพธ์คะแนน
2. การกดปุ่ม “บันทึก” ในระบบ CHE QA Online 3D รายตัวบ่งชี้ที่มีการคำนวณ หรือตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ (ตัวเลข) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบคำนวณผลลัพธ์คะแนนไม่ถูกต้อง

ความท้าทายต่อไป

1. ปัจจุบันสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัย และนวัตกรรม (สป.อว.) อยู่ระหว่างพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับและเชื่อมโยงข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ทำให้ระบบมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงรูปแบบขั้นตอนการใช้งาน อาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาและเข้ารับการฝึกอบรมการใช้งานใหม่ต่อไป
2. ในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยเฉพาะการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร ตลอดจนการประเมินเพื่อจัดอันดับในระดับชาติ หรือนานาชาติ หน่วยงานต้นสังกัดหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องมักนำระบบสารสนเทศมาเป็นระบบรวบรวม และประมวลผลข้อมูลเชิงลึกของผลการดำเนินงานหลักสูตร ดังนั้นจึงเป็นความท้าทายของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ว่าจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในระบบสารสนเทศหลากหลายระบบ รวมไปถึงการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศที่มากกว่า 2 ระบบ
3. ความท้าทายในการพัฒนาทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม และการทำงานของระบบสารสนเทศขั้นสูง



GOOD PRACTICES