

แนวปฏิบัติที่ดี (GOOD PRACTICES)

ปีการศึกษา 2561

สำนักงานอธิการบดี

พฤษภาคม 2562

สารบัญ

1. เรื่อง การเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มทรส.	2
.....	2
หน่วยงาน กองส่งเสริมคุณภาพ.....	2
2. เรื่อง แนวทางการดูแลนิสิต นักศึกษาจากปัญหาสิ่งเสพติด	3
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา	3
3. เรื่อง การแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ	5
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา.....	5
4. เรื่อง การพัฒนางานบริการแจ้งซ่อมออนไลน์ ของนักศึกษาหอพัก	6
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา	6
5. เรื่อง การจัดปฐมนิเทศนักศึกษา	7
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา	7
6. การยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร.....	8
หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล	8
7. เรื่อง การใช้ข้อมูลในการทำงานร่วมกัน	14
หน่วยงาน กองนโยบายและแผน.....	14
8. เรื่อง การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้โครงการที่ได้รับจัดสรรจาก งบประมาณประจำปี ของกองบริหารทรัพยากรนทบุรี.....	15
หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรนทบุรี.....	15
9. เรื่อง การยืมเงินทรองราชการ.....	16
หน่วยงาน กองคลัง	16
10. เรื่อง การปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ถูกต้องและสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้.....	25
หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรวสุกรี.....	25
11. เรื่อง เทคนิคการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ.....	26
หน่วยงาน กองกลาง	26

1. เรื่อง การเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

การศึกษาภายใน มทรส.

หน่วยงาน กองส่งเสริมคุณภาพ

สรุปความรู้

บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในด้านเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน การรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบกำกับติดตามการรายงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบัน อีกทั้งยังส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

การนำไปประยุกต์ใช้

สามารถนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้มาพัฒนางานให้เป็นระบบกำกับติดตามการรายงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา 2561 และยังสามารถนำไปดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในด้านเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
2. สามารถรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบกำกับติดตามการรายงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบันได้
3. สามารถนำมาพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีระบบ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
4. การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ความรูทางด้านเทคโนโลยีต่อการปฏิบัติงาน
5. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ปัญหาและอุปสรรค

การขาดความรู้และความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากยังมีบุคลากรที่ยังไม่ชำนาญ และยังไม่มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความท้าทายต่อไป

การให้ความรู้และช่วยเสริมสร้างพัฒนาให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น ให้มีความรู้ความสามารถในทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์มากยิ่งขึ้นต่อไป



2. เรื่อง แนวทางการดูแลนิสิต นักศึกษาจากปัญหาสิ่งเสพติด หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

สรุปความรู้ (โดยสังเขป)

สถาบันอุดมศึกษามีภารกิจในการสร้างภูมิคุ้มกันเพื่อมิให้นักศึกษาเข้าไปเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด ต่าง ๆ โดยการจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด จัดทำป้ายรณรงค์ให้ความรู้ถึงพิษภัยยาเสพติด ประสานกับตำรวจในการเข้าตรวจในพื้นที่เพื่อมิให้นักศึกษาจับกลุ่มมั่วสุม แต่หากเกิดกรณีนักศึกษาเข้าไปเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด งานสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลสวัสดิการและสวัสดิภาพนักศึกษา จึงได้ศึกษา สังเคราะห์ กระบวนการดูแลนักศึกษา จากการได้เข้าร่วมโครงการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดูแลนิสิต นักศึกษาจากปัญหายาเสพติด โดยเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา ภาคกลางตอนบน เป็นผู้จัด จนได้บทสรุปแนวทางในการดูแลนักศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาขีดความสามารถของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันการศึกษา ในการเฝ้าระวัง ป้องปราม ป้องกันปราบปราม รวมทั้งการตรวจพิสูจน์และการบำบัดรักษา โดยได้รวบรวมวิธีการ แนวทางการปฏิบัติ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ (KM) และจัดทำสรุปเป็นแผนผังดังนี้



การนำไปประยุกต์ใช้

เป็นคู่มือให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันการศึกษา ในการเฝ้าระวัง ป้องปราม ป้องกันปราบปราม รวมทั้งการตรวจพิสูจน์และการบำบัดรักษา โดยสามารถนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสมของแต่ละศูนย์พื้นที่

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

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

ปัญหา/อุปสรรค

งานด้านการป้องกันและแก้ไขยาเสพติด เป็นงานที่ติดต่อประสานงานกับบุคคลหลายหน่วยงาน ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน และขาดความเอาใจใส่ในการดูแลนักศึกษา

ความท้าทายต่อไป

1. ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
2. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ให้ความสำคัญในการดูแลนักศึกษาจากปัญหาสิ่งเสพติด



3. เรื่อง การแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

สรุปความรู้

1. ความรู้ด้านระเบียบกิจกรรมนักศึกษา ระเบียบพัสดุ และความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ
2. เอกสารโครงการ เอกสารที่ใช้แนบประกอบการขออนุมัติโครงการที่ถูกต้อง
3. การถอดองค์ความรู้แนวทางปฏิบัติที่ดีของ วิทยาการ ร่วมกับบุคลากร ที่ปรึกษาและ นักศึกษา ในการแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ

การนำไปประยุกต์ใช้

1. เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และนักศึกษา ที่ผ่านการอบรม ตรวจสอบเอกสาร และแนบเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงานกิจกรรมนักศึกษา และทันตามระยะเวลาที่กำหนด ก่อนดำเนิน กิจกรรม 15 วันทำการปกติ
2. แบบฟอร์มที่นำไปประยุกต์ใช้ มีความชัดเจน ถูกต้อง เหมือนกันทุกศูนย์พื้นที่

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. นโยบาย และแนวปฏิบัติ และแนวทางในการดำเนินงาน มีความชัดเจน
2. ผู้ปฏิบัติงานมีความพร้อม ความตั้งใจ มีประสบการณ์การทำงานมาพัฒนาปรับปรุง ระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง เสียสละอุทิศเวลา ในการตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา
3. มีขั้นตอนกระบวนการที่ชัดเจน มีแบบฟอร์มต่างๆเหมือนกันทุกพื้นที่ สามารถประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น Google Drive เพื่อศึกษาและดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ
4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันในการดำเนินงานของ 4 ศูนย์พื้นที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นแรง กระตุ้นในการดำเนินงาน ทั้งส่วนตัวและที่ประชุม

ผลผลิตที่ได้รับ/วิธีการเข้าถึงความรู้

1. คู่มือการขออนุมัติโครงการของนักศึกษา องค์การนักศึกษา ชมรม
2. กระดานถามตอบ (FAQ) ในเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา หรือในเพจ (Facebook) ของ กองพัฒนานักศึกษา
3. จัดทำ Link เพื่อดาวน์โหลด เอกสาร ผ่าน Google Drive หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสาร ผ่านเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา http://student.rmutsb.ac.th/sd_student_document.php

ปัญหาและอุปสรรค

ระยะเวลาในการทำกิจกรรม ค่อนข้างจำกัด

ความท้าทายต่อไป

1. เพิ่มจำนวนนักศึกษา ที่เข้ารับการอบรมให้ความรู้ และเพิ่มหัวข้อในการให้ความรู้ที่สอดคล้องกับ การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา
2. การขยายแลกเปลี่ยนประสบการณ์ดำเนินงาน ไป ยัง 6 คณะ เพื่อที่การดำเนินงานกิจกรรมของ องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม มีรูปแบบ กระบวนการ ขั้นตอน แบบฟอร์มต่าง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน



4. เรื่อง การพัฒนางานบริการแจ้งซ่อมออนไลน์ ของนักศึกษาหอพัก หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

สรุปความรู้

งานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้พัฒนางานบริการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องพัก ของนักศึกษาหอพัก เพื่อให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ตามนโยบาย มหาวิทยาลัย 4.0 โดยการจัดทำระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์ (Online Realtime)

การนำไปประยุกต์ใช้

นักศึกษาหอพัก สามารถใช้โทรศัพท์มือถือ (Smart Phone) เข้าทำรายการแจ้งซ่อมในระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์ (Online Realtime) ได้ตลอดเวลา แต่จะต้องลงเวลานัดเจ้าหน้าที่ช่าง ในระหว่างวันจันทร์-วันเสาร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. โดยระบบจะอัปเดตข้อมูล และเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูล ในคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์มือถือ (Smart Phone) ของเจ้าหน้าที่ช่างผู้ดูแลต่อไป

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. โทรศัพท์มือถือ (Smart Phone) ของนักศึกษาต้องเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้
2. เจ้าหน้าที่ช่างต้องเข้าดูระบบอย่างสม่ำเสมอ

ปัญหาและอุปสรรค

1. นักศึกษาหอพัก ไม่แจ้งนัดเวลาซ่อม ระหว่างวันจันทร์-วันเสาร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
2. นักศึกษาหอพัก ไม่อยู่ห้องพัก ตามวันเวลาที่แจ้งนัดซ่อม
3. เจ้าหน้าที่ช่าง ไม่ได้ไปดำเนินการซ่อม ตามวันเวลาที่แจ้งนัดซ่อม

ความท้าทายต่อไป

พัฒนาระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์ (Online Realtime) ให้มีระบบการแจ้งเตือนทันทีที่นักศึกษาทำรายการแจ้งซ่อมในระบบเสร็จเรียบร้อย ทั้งในคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ (Smart Phone)



5. เรื่อง การจัดปฐมนิเทศนักศึกษา

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

สรุปความรู้

เพื่อสนองตอบนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ การสร้างอัตลักษณ์นักศึกษา ให้เป็น “บัณฑิตนักปฏิบัติที่เป็นคนดี มีความรู้ รักสู้งาน” ทั้งเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ตลอดชีวิต ด้วยคุณภาพและคุณธรรม ดังนั้นเพื่อให้นักศึกษาใหม่ ได้ทราบและเข้าใจนโยบายการดำเนินการจัดการศึกษา ตลอดจนหลักสูตรในการจัดการเรียนการสอน อีกทั้งยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
2. เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้รับทราบระเบียบ ข้อบังคับ การรักษาวินัย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้นักศึกษาใหม่รับทราบถึงการให้บริการและสวัสดิการนักศึกษาที่พึงจะได้รับ
4. เพื่อเป็นการสร้างทัศนคติและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา

การนำไปประยุกต์ใช้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดปฐมนิเทศนักศึกษาแต่ละศูนย์พื้นที่
3. การประชุมเตรียมการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การดำเนินงานการปฐมนิเทศนักศึกษาของทุกศูนย์พื้นที่ มีการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้นักศึกษาได้รับการบริการในรูปแบบเหมือนกันทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่

ปัญหาและอุปสรรค

จำนวนนักศึกษาใหม่ มีจำนวนที่ไม่แน่นอน ทำให้การดำเนินการวางแผนในขั้นตอนการเตรียมอาหารของที่ระลึก คู่มือนักศึกษา ไม่ทราบจำนวนที่แน่นอน

ความท้าทายต่อไป

มีการจัดรวมปฐมนิเทศนักศึกษาทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ในวันเดียวกัน



6. การยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

สรุปความรู้

งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล มีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรในสังกัด ซึ่งสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยได้มีการประกาศใช้ฉบับที่ 1 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 และฉบับที่ 2 เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2560 ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิในสังกัดที่มาขอรับบริการได้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง ซึ่งทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องในการขอรับบริการในเรื่องดังกล่าว งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติงานการยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้บุคลากรในสังกัด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิพึงได้รับ รวมทั้งทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรต่อไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

- (1) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างเงินรายได้ ในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- (2) ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ
- (3) บุตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายและไม่ใช่บุตรบุญธรรม : ซึ่งผู้มีสิทธิแต่ละคนมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรไม่เกินสามคน
- (4) ผู้มีสิทธิผู้ใดมีคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างเงินรายได้ด้วยกัน ให้มีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ผู้เป็นมารดาเป็นผู้ใช้สิทธิในการเบิกเงิน
- (5) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรจากทางราชการหรือนายจ้างอื่นอยู่แล้ว

ระยะเวลาการขึ้นทะเบียนรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิต้องดำเนินการยื่นเรื่องภายในระยะเวลาหกเดือนนับแต่วันที่เกิดของบุตร หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วให้ถือว่าสละสิทธิในการขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรในปีนั้นๆ

สถานที่ให้บริการ

- กองคลัง
- หน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่ (กองบริหารทรัพยากรวารสาร, นนทบุรี และสุพรรณบุรี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

(1) ให้ผู้มีสิทธิกรอกแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร โดยกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงโดยละเอียด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (2) ยื่นแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรต่อกองคลัง หรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอครั้งแรก

- (1) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีสิทธิ
- (2) สำเนาสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (3) หลักฐานแสดงการเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่ ทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่าและเอกสารที่รับรองว่าบุตรอยู่ในความปกครองของบิดาหรือมารดา หลักฐานการรับรองบุตรกรณีบิดาเป็นผู้ขอรับสวัสดิการซึ่งไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือคำพิพากษาของศาล หรือหลักฐานแสดงการแยกกันอยู่ แล้วแต่กรณี
- (4) หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา ตามแบบของสถานศึกษานั้นๆ กรณีบุตรที่อยู่ในระหว่างการศึกษาระดับอาชีวศึกษาหรืออุดมศึกษาและมีอายุไม่เกิน 21 ปี หรือในกรณีที่บุตรมีอายุเกิน 21 ปีแล้ว แต่ยังคงศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี แต่ต้องไม่เกินอายุ 25 ปี

อัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้จ่ายเป็นเงินเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

ตารางแสดงจำนวนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแบบขั้นบันได

ขั้น	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน (บาท) / ต่อปี
ขั้นที่ 1	3 ปี แต่ไม่เกิน 11 ปี	2,000 บาท
ขั้นที่ 2	อายุตั้งแต่ 11 ปี แต่ไม่เกิน 14 ปี	4,000 บาท
ขั้นที่ 3	อายุตั้งแต่ 14 ปี แต่ไม่เกิน 17 ปี	5,000 บาท
ขั้นที่ 4	17 ปี ขึ้นไป หรือระดับปริญญาตรีแต่ไม่เกิน 25 ปี	10,000 บาท

การสิ้นสุดการรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

1. ตาย
2. สิ้นสุดสถานภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างเงินรายได้ .ในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
3. ขาดคุณสมบัติ

แผนผังแสดงขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิที่ประสงค์จะขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง
ขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบ



เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ และ
ตรวจสอบคุณสมบัติ
เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้อำนวยการกอง
บริหารทรัพยากรลงนามรับรองเอกสาร



เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติการจ่ายเงินช่วยเหลือ
การศึกษาบุตร

แบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

<p>1. ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> พนักงานราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....ศูนย์.....</p>
<p>2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นผู้ได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรจากทางราชการ หรือนายจ้างอื่น</p>
<p>3. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้</p> <p>1) บุตรชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p>วัน/เดือน/ปีเกิด.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่..... (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่..... (ของมารดา)</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา.....</p> <p>2) บุตรชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p>วัน/เดือน/ปีเกิด.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่..... (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่..... (ของมารดา)</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา.....</p> <p>3) บุตรชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p>วัน/เดือน/ปีเกิด.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่..... (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่..... (ของมารดา)</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา.....</p>

3. ข้าพเจ้าขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้าพเจ้าขอรับรองว่า

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....

4. ตรวจสอบการใช้สิทธิ

เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร.....

ข้าพเจ้า ได้ตรวจแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรฉบับนี้แล้ว เห็นว่าผู้ยื่นคำขอ

เป็นผู้ที่มีสิทธิเบิกเงิน

ไม่เป็นผู้ที่มีสิทธิเบิกเงิน เนื่องจาก.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5. คำรับรอง

เสนอ อธิการบดี

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้ตามระเบียบฯ

ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร.....

วันที่.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้ ไม่อนุมัติให้เบิก เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ จำนวน.....บาท

(.....) ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....



7. เรื่อง การใช้ข้อมูลในการทำงานร่วมกัน หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

สรุปความรู้

มีการนำ Google Drive File Stream เพื่อสตรีมไฟล์ในโทรศัพท์จากระบบคลาวด์ไปยัง Computer โดยตรง เพื่อช่วยเพิ่มพื้นที่ดิสก์และแบนด์วิดท์ของเครือข่าย เนื่องจากไฟล์ในโทรศัพท์อยู่บนระบบคลาวด์ การทำงานต่าง ๆ จึงสามารถทำงานและแชร์ข้อมูลกันเป็นทีมได้ และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ จะได้รับการอัปเดตอยู่เสมอ

การนำไปประยุกต์ใช้

- วางแผนการจัดเก็บนำข้อมูลที่ต้องใช้ร่วมกันในทีมงานเพื่อแบ่งสัดส่วนงานแต่ละงาน และสามารถเข้าถึงงานนั้น ๆ ได้ง่าย
- อัปเดตระบบปฏิบัติการเพื่อติดตั้ง Google Drive File Stream
- ทดลองการใช้งานและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้
- จัดทำขั้นตอนการใช้งาน Google Drive File Stream

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจการทำงานของ Google Drive File Stream มีฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย

ปัญหาและอุปสรรค

- คอมพิวเตอร์บางเครื่องมีระบบปฏิบัติการที่ล้าสมัยในการติดตั้ง Google Drive File Stream
- บุคลากรยังขาดความเข้าใจในการใช้งาน Google Drive File Stream
- Google Drive File Stream ถ้าจะทำงานร่วมกันเป็นทีมใช้ได้เฉพาะ mail ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ความท้าทายต่อไป

ทำให้ทั้งหน่วยงานใช้งาน Google Drive File Stream แล้วมีข้อมูลที่แชร์ร่วมกัน สามารถทำงานได้ทุกที่ที่มี Internet



8. เรื่อง การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้โครงการที่ได้รับจัดสรร จากงบประมาณประจำปี ของกองบริหารทรัพยากรนันทบุรี

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรนันทบุรี

สรุปความรู้

โครงการ เป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพ และทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของการที่สามารถติดตาม และประเมินผลได้ แผนงานที่ปราศจากโครงการ ย่อมเป็นแผนงาน ที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้นการเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็น สิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ แผนงาน และนโยบาย ย่อมบรรลุผลสำเร็จด้วย โครงการจึงเป็นสิ่งที่ทำให้สามารถนำแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดผล และบรรลุเป้าหมายตามที่ ต้องการได้ และเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่แผนเงิน และแผนคนด้วย ซึ่งปัญหาของการเขียนโครงการ ที่พบอยู่เสมอ คือ การเขียนโครงการไม่เป็น เขียนโครงการไม่ชัดเจน เขียนโครงการไม่สอดคล้องกับนโยบาย และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเขียนโครงการน้อย ขาดการให้ความสำคัญกับข้อมูล และข้อความในโครงการ การเขียนโครงการแบบขอไปที หรือนำโครงการเดิม ๆ ที่เคยทำ อยู่มาปรับเสียใหม่ ขาดความเป็นไปได้ และสุดท้ายตอบไม่ได้ว่าโครงการที่เขียนขึ้น จะนำมาซึ่งการแก้ปัญหา หรือพัฒนาหน่วยงานได้จริงหรือไม่

การนำไปประยุกต์ใช้

1. สามารถตอบสนองความต้องการ หรือแก้ปัญหาของหน่วยงานได้
2. สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสามารถติดตาม ประเมินผลได้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การทำให้โครงการสำเร็จอย่างมืออาชีพ กฎเกณฑ์ที่สำคัญที่สุดของผู้บริหารโครงการ คือ จะต้องสร้างความแน่ใจให้ได้ว่า ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจกับผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการ ผู้บริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพจะต้องสามารถประเมินโครงการเป็นระยะ ๆ อยู่เสมอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าโครงการดำเนินไปตามความต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการ นอกจากนี้ การตรวจสอบและการประเมินโครงการยังช่วยทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการและความพยายามที่จะทำให้โครงการประสบผลสำเร็จของสมาชิกในทีม การให้กำลังใจและการชื่นชมสมาชิกในทีมถือเป็นสิ่งสำคัญเนื่องจากเป็นแรงกระตุ้น แต่การตรวจสอบและประเมินผลสมาชิกในทีมก็ถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญเช่นกัน เพราะผู้บริหารโครงการจะต้องไม่ลืมว่า ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ คือ ความสำเร็จของการบริหารโครงการแบบมืออาชีพ ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ความท้าทายต่อไป

ประยุกต์ใช้กับโครงการที่ได้รับจัดสรร ประจำปี



9. เรื่อง การยืมเงินตรงราชการ

หน่วยงาน กองคลัง

สรุปความรู้

ผู้มีสิทธิยืมเงินคือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

1. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจงจำนวน 2 ฉบับ
2. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงหน่วยงานที่จ่ายเงินยืมก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงินล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
4. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
5. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
6. หากจำนวนเงินยืมเกิน 100,000 บาทขึ้นไป ให้ระบุผู้ยืมเงินโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) หรือคณบดีประจำคณะ
7. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวข้องกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้
 - 1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 90 วัน
 - 2) ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน 30 วัน
8. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน
9. เงินที่ยืมผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้
 - 1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ
 - หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน
 - 2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
 - 3) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก 1) หรือ 2) ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน
10. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตามให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบ

ในการยืมเงินราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

ประเภทการยืมเงิน

1. กรณีการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

เอกสารประกอบการยืมเงิน

- 1.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- 1.2 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 1.3 กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ

- 1.4 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

2. กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เอกสารประกอบการยืมเงิน

- 2.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- 2.2 หนังสือขออนุมัติงบประมาณแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 2.3 หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย ที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 2.4 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

3. กรณีการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/โครงการกรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด

เอกสารประกอบการยืมเงิน

- 3.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- 3.2 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3.3 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- 3.4 หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- 3.5 หนังสืออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมสัมมนา (ถ้ามี)
- 3.6 คำว่าวัสดุและอื่นๆ จำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาทต้องแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

- 3.7 ค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย

- 3.8 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

4. กรณีการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/โครงการกรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด

เอกสารประกอบการยืมเงิน

- 4.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- 4.2 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 4.3 หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- 4.4 กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

4.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

5. กรณีค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เอกสารประกอบการยืมเงิน

5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น

5.2 หนังสืออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

5.3 แบบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.4 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจ่ายเงินยืม

1. หน่วยงานผู้จ่ายเงินยืมจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงิน โดยจ่ายเช็คสั่งจ่ายระบุชื่อผู้ยืมตามสัญญาเงินยืม (แบบ 8500)

2. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้วให้รับสำเนาสัญญาการยืมเงินคืน เพื่อให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายควบคุมการชดใช้เงินยืมและนำส่งเงินยืมต่อไป

การชดใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
2. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
3. ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

การชดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักเกณฑ์การส่งชดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

ประเภทการส่งชดใช้

1. กรณีการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

หลักฐานการจ่าย

1.1 แบบขออนุมัติ/คำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)

1.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว

- ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

1.3 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2) ค่าที่พัก

● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย

● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

3) ค่าพาหนะ

● ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการของบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดยระบุข้อความครบถ้วน

-กรณีชำระด้วยเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)

-กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์(E-ticket) :ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทางเลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมหมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้

● ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

● ค่าจ้างเหมาพาหนะรับจ้าง

-ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)

- รายงานขอซื้อจ้าง (ฉบับจริง)

- คำสั่งกรรมการตรวจรับ

- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

4) ค่าใช้จ่ายอื่น

● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

-ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)

-สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

2. กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หลักฐานการจ่าย

2.1 หนังสือที่อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2.2 หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว

- ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

2.4 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2) ค่าที่พัก

- ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

3) ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสารเครื่องบิน

-กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการของบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดยระบุข้อความครบถ้วน

-กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)

-กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออกชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทางเลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทางจำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆและจำนวนเงินรวม

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้

- ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง

-ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- ค่าจ้างเหมาพาหนะรับจ้าง

-ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง (ฉบับจริง)
- รายงานขอซื้อ-ขอจ้าง (ฉบับจริง)
- อนุมัติเบิกจ่ายเงิน(ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ)

- ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ

-ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- ค่าโดยสารรถแท็กซี่

-ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว

-ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง
-หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง

-ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)
- รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง)
- คำสั่งกรรมการตรวจรับ
- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)

- ใบเสร็จรับเงิน

5) ค่าใช้จ่ายอื่น

3. กรณีการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/โครงการกรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด

หลักฐานการจ่าย

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2) ค่าที่พัก

3) ค่าพาหนะ

4) แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)

5) หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

6) กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/โครงการ

7) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว

- ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

8) ค่าตอบแทนวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงิน ระบุรายละเอียดครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและรับรองสำเนาถูกต้อง

9) ค่าวัสดุฝึกอบรม

● ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)

- รายงานขอซื้อจัดจ้าง (ฉบับจริง)

- คำสั่งกรรมการตรวจรับ

- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)

- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

10) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าเช่าที่พัก

● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย

● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

● ค่าโดยสารเครื่องบิน

-กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนจำหน่ายหรือสายการบิน

-กรณีชำระด้วยเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)

-กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์หลักฐานการจ่ายค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้เดินทางต้นทาง - ปลายทางเลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทางจำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้

● ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ
-ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

● ค่าโดยสารรถแท็กซี่

-ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว

-ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและแนบระยะทางการคำนวณของกรมทางหลวง

● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

-ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)

-สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

● ใบเสร็จรับเงิน

4. กรณีค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ

หลักฐานการเบิก

1. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ฉบับจริง)
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ
3. หนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
4. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ถ้ามี)
 - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว
 - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

หลักฐานการจ่าย

- 1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2) ค่าเบี้ยประชุม
- 3) ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม
- 4) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
 - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ค่าโดยสารรถแท็กซี่
- 5) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการ
ลักษณะอักษร
- ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร
พัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ประกอบด้วย
 - หนังสือขออนุมัติซื้อ - จ้าง (ฉบับจริง)
 - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง)
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
 - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ)

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง
คลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 หากใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

การนำไปประยุกต์ใช้

นำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำความรู้ที่ได้รับมาเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหา อุปสรรค

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน ไม่ทราบถึงกระบวนการในการยื่นเงินทรรองราชการ ว่าต้องดำเนินการอย่างไร เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบด้วยอะไรบ้าง

แนวทางแก้ไข

1. จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือ ส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการยืมเงินตราของราชการ การจ่ายเงินยืม การชดใช้เงินยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน มีความรู้ ความเข้าใจความเชี่ยวชาญ ในกระบวนการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่กำหนด

ความท้าทายต่อไป

มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การยืมเงินตราของราชการ การจ่ายเงินยืม การชดใช้เงินยืม ในกรณีต่างๆ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถเผยแพร่ให้แก่ผู้สนใจ และเจ้าหน้าที่ใหม่ ๆ ที่ต้องมาปฏิบัติงานทางด้านการเงินศึกษาหาความรู้ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน



10. เรื่อง การปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ถูกต้องและสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรवासुกรี

สรุปความรู้

กองบริหารทรัพยากรवासुกรีเป็นหน่วยงาน หน่วยงานหนึ่งที่ตั้งอยู่ในศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งบุคลากรมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน ของคณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อ เช่น ด้านเอกสาร ด้านสถานที่ และ ตัวบุคลากร เป็นต้น ดังนั้น บุคลากรของกองบริหารทรัพยากรवासुกรีทุกคนต้องปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องและสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำไม่อยู่

การนำไปประยุกต์ใช้

1. การปฏิบัติงานเป็นคู่ เมื่อผู้ปฏิบัติงานรายใดไม่อยู่ บุคลากรอีกคนหนึ่งต้องทำงานแทนกันได้
2. บุคลากรจะมีความรู้หลากหลายงานมากยิ่งขึ้น
3. สามารถให้บริการที่ถูกต้องรวดเร็ว ซึ่งก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ทำให้เกิดการทำงานที่มีความสุข ผลงานจะดีตามไปด้วย

ปัญหาและอุปสรรค

ผู้มาติดต่อขอใช้บริการมีจำนวนมาก ซึ่งในหลายครั้งให้บริการได้ไม่ทันความต้องการทำให้เกิดทัศนคติไม่ดีต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน (เกิดการต่อต้านการทำงาน)

ความท้าทายต่อไป

บุคลากรทุกคนได้เข้าร่วมประชุม และปฏิบัติงานโดยมีรองอธิการบดีประจำศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงวิทย์ เจริญกิจฉนลาภ) และผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรवासुกรี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรพล สังฆโสภณ) เป็นผู้นำในการปฏิบัติงานที่ดี เป็นตัวอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานในหน้าที่ผู้บริหาร แต่ก็ยังลงไปปฏิบัติหน้าที่ภาคสนามร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ ๆ ซึ่งเป็นตัวอย่างที่ดีและคิดว่าบุคลากรทุกคนจะมีจิตสำนึกและปฏิบัติงานตามผู้บริหารในอนาคต



11. เรื่อง เทคนิคการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยงาน กองกลาง

สรุปความรู้

กองกลาง ได้ทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเทคนิคการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้เข้าใจและดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นการบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรเบื้องหลังความสำเร็จของทุกงานมักจะมีงานบริการเป็นเครื่องมือในการสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นงานประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการต่าง ๆ ตลอดทั้งความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติ/คุณลักษณะของผู้ให้บริการ (บุคลากรในกองกลาง)

1. ดูแล หน้าตา ทรงผม เล็บมือ ให้สะอาดอยู่เสมอ
2. ขณะให้บริการ ยอมรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวต่างๆ
3. อย่าทำแวว เกาหัว หาวนอน หยอกล้อเล่นกันขณะให้บริการ
4. อย่าเสริมสวย ล้วง แคะ แกะ เกา ขณะให้บริการ
5. ห้ามพูดจา หรือหยิบของข้ามหน้าข้ามตาผู้อื่น
6. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยถูกระเบียบ
7. ใช้กิริยาจากที่สุภาพต่อผู้ร่วมงาน และผู้รับบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใสเสมอเมื่อมีผู้รับบริการ
8. ประสานงาน และติดตามงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้วยท่าทีที่เป็นมิตร
9. มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ
10. มีความพร้อม และกระตือรือร้นในการให้บริการให้เกียรติผู้ร่วมงาน และผู้รับบริการมีความอดทนอดกลั้น

มาตรฐานการต้อนรับผู้รับบริการ

1. สอบถามความต้องการของผู้รับบริการก่อนเสมอ
2. สอบถามความต้องการโดยใช้คำพูด “สวัสดีครับ/ค่ะ ต้องการติดต่อเรื่องอะไรครับ/ค่ะ”
3. อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ
4. ให้การต้อนรับผู้รับบริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี
5. มองสบตา ยิ้มแย้มแจ่มใส ปราศรัยทักทายผู้มารับบริการก่อนเสมอ
6. ขณะให้บริการ ต้องมีความกระฉับกระเฉง กระตือรือร้น เสมอ
7. ให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกันตามลำดับ ก่อน-หลัง
8. ถ้าหากมีผู้รับบริการมาก เกิดการบริการที่ล่าช้าหรือมีข้อผิดพลาดใดๆ ต้องกล่าวคำว่า “ขอโทษ” เสมอ

9. ให้บริการภายในเวลาที่กำหนด หากดำเนินการไม่ได้ ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้รับบริการ ทราบด้วยวาจาที่สุภาพ

การสร้างหัวใจนักบริการ (SERVICE)

1. S = Smiling and Sympathy (ยิ้มแย้ม และเห็นอกเห็นใจ)
2. E = Early Response (ตอบสนองอย่างรวดเร็ว)
3. R = Respectful (แสดงออกถึงความนับถือให้เกียรติ)
4. V = Voluntariness manner (ให้บริการสมัครใจ)
5. I = Image Enhancing (รักษาภาพลักษณ์ของตนเองและองค์กร)
6. C = Courtesy (อ่อนน้อม สุภาพ)
7. E = Enthusiasm (กระฉับกระเฉง กระตือรือร้น)

หัวใจการบริการ

1. ต้องมีความรวดเร็วทันเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะการแข่งขันยุคปัจจุบัน ความรวดเร็วของการปฏิบัติงาน ความรวดเร็วของการให้บริการจากการติดต่อจะเป็นที่พึงประสงค์ของทุกฝ่าย ดังนั้นการให้บริการที่รวดเร็วจึงเป็นที่ประทับใจเพราะไม่ต้องเสียเวลารอคอย สามารถใช้เวลาได้คุ้มค่า
2. ต้องมีความถูกต้องชัดเจนงานบริการที่ไม่ว่าจะเป็นการให้ข่าวสาร ข้อมูล หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนเสมอ
3. การจัดบรรยากาศสภาพที่ทำงานต้องจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเรียบร้อย มีป้ายบอกสถานที่ ขั้นตอนการติดต่องาน ผู้มาติดต่อสามารถอ่านหรือติดต่อได้ด้วยตนเองไม่ต้องสอบถามใคร ตั้งแต่เส้นทางเข้าจนถึงตัวบุคคลผู้ให้บริการและกลับไปจุดการให้บริการควรเป็น One stop service คือไปแห่งเดียวงานสำเร็จ
4. การยิ้มแย้มแจ่มใสหน้าตาต่างบานแรกของหัวใจในการให้บริการคือความรู้สึก ความเต็มใจและความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ เป็นความรู้สึกภายในของบุคคลว่าเราเป็นผู้ให้บริการ จะทำหน้าที่ให้ดีที่สุดให้ประทับใจกลับไปความรู้สึกดังกล่าวนี้ จะสะท้อนมาสู่ภาพที่ปรากฏในใบหน้าและกิริยาท่าทางของ
ผู้ให้บริการ คือการยิ้มแย้มแจ่มใสทักทายด้วยไมตรีจิต การยิ้มแย้มแจ่มใสจึงถือเป็นบันไดขั้นสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร การยิ้มคือการเปิดหัวใจการให้บริการที่ดี
5. การสื่อสารที่ดีคือการสื่อสารที่ดีจะสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตั้งแต่การต้อนรับด้วยน้ำเสียง และภาษาที่ให้ความหวังให้กำลังใจ ภาษาที่แสดงออกไม่ว่าจะเป็นการปฏิสัมพันธ์โดยตรง หรือทางโทรศัพท์จะบ่งบอกถึงน้ำใจการให้บริการข้างในจิตใจ ความรู้สึกหรือจิตใจที่มุ่งบริการจะต้องมาก่อนแล้ว
แสดงออกทางวาจา
6. การเอาใจเขามาใส่ใจเรา นี้ก็ถึงความรู้สึกของผู้มาติดต่อขอรับบริการ เขามุ่งหวังได้รับความสะดวกสบาย ความรวดเร็ว ความถูกต้อง การแสดงออกด้วยไมตรีจากผู้ให้บริการ การอธิบายในสิ่งที่ผู้มารับบริการไม่รู้ด้วยความชัดเจน ภาษาที่เปี่ยมไปด้วยไมตรีจิต มีความเอื้ออาทร ติดตามงานและให้ความสนใจต่องานที่รับบริการอย่างเต็มที่ จะทำให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ

7. การพัฒนาเทคโนโลยี เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือและเทคนิควิธีการให้บริการที่ดีและรวดเร็วในด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆจะเป็นการเสริมการให้บริการที่ดีอีกทางหนึ่ง เช่น Website
8. การติดตามและประเมินผลการบริการที่ดีควรมีการติดตาม และประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการเป็นช่วง ๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและผลสะท้อนกลับว่ามีข้อมูลส่วนใดต้องปรับปรุงแก้ไขเป็นการนำข้อมูลกลับมาพัฒนาการให้บริการและพัฒนาตนเองต่อไป

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การให้บริการนั้นเป็นหน้าที่ในชีวิตประจำวันที่ทุกคนต้องปฏิบัติ ฉะนั้นหากเราต้องการให้ผู้อื่นชื่นชมต่อตัวเรา เราก็จะต้องปรับปรุงและเสริมสร้างคุณลักษณะของเราให้เป็นที่ถูกอกถูกใจผู้อื่นและที่สำคัญคือต้องถูกใจตนเองด้วย คุณลักษณะของผู้ให้บริการที่ดีควรประกอบด้วย คุณลักษณะทางกาย คือ การมีบุคลิกภาพที่ดีเป็นประการด่านแรกของการให้บริการเพราะลูกค้าจะสัมผัสเราโดยการมองเห็นก่อน การมีบุคลิกที่ดีมีขีมิการแสดงออกที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งที่ต้องกระทำก่อนการมีบุคลิกภาพที่ดีนั้นต้องดีทั้งภายในและภายนอก

คุณลักษณะทางวาจา

นับเป็นคุณลักษณะที่มีความจำเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะปัญหาของการให้บริการส่วนใหญ่จะเกิดจากการสื่อสารระหว่างผู้ให้กับผู้รับบริการ ดังนั้นหากสามารถนำคุณลักษณะทางวาจาที่ดีมาใช้ได้มากปัญหาการบริการก็จะลดลง ซึ่งคุณลักษณะทางวาจาที่เหมาะสมมีดังนี้

- พูดจาไพเราะอ่อนหวาน
- รู้จักให้คำชมตามโอกาสอันสมควร
- ใช้ถ้อยคำภาษาให้ถูกต้อง
- ใช้น้ำเสียงให้เหมาะสมกับผู้ฟังและสถานการณ์
- พูดชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย
- หลีกเลี่ยงการตำหนิและนินทา
- รู้จักทักทายผู้อื่นก่อน

ปัญหาและอุปสรรค

- บุคลากร (พฤติกรรม)
- ระบบงาน
- สิ่งแวดล้อม
- อาคารสถานที่

ความท้าทายต่อไป

การบริการสู่ความเป็นเลิศ (Excellent Service Behavior)

การให้บริการงานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ กองกลาง

1. คำจำกัดความ งานบริการ (Service)

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจ และชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กรของเรา เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่นงาน ประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการ งานบริการด้านต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้น ถ้าบริการดี ผู้รับบริการเกิดความประทับใจซึ่งการให้บริการถือเป็นหน้าเป็นตาขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและให้บริการ ส่วนงานที่ประสานงานเข้ามาขอความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ทั้งส่วนงานภายในและภายนอก ดังนั้นการบริการ จึงเป็นหัวใจสำคัญของงานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ แต่เนื่องจากการให้บริการในด้านต่าง ๆ บางครั้งไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้ทุกอย่างเสมอไป ดังนั้นจึงจะต้องมีการชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถตอบสนองทุกอย่างและทุกระดับได้ซึ่งอาจมาจากหลาย ๆ ปัจจัย จึงควรศึกษาความหมายของการให้บริการ ก่อนนำแนวทางไปยึดถือปฏิบัติรวมทั้งหลักการต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้เพื่อสร้างความประทับใจในการ ให้บริการแก่ลูกค้า เนื่องจากลูกค้าของงานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการมีทั้งบุคคลทั่วไป บุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาหรือผู้ที่มาติดต่องานทั้งภายในและภายนอกและแขกของผู้บริหาร เป็นต้น การ สร้างความประทับใจครั้งแรกเมื่อพบจะทำให้ภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นที่น่าจดจำและระลึกอยู่เสมอ

2. ความหมายของการบริการ

การบริการ (Services) หมายถึง การกระทำกิจกรรมใด ๆ ด้วยร่างกายเพื่อตอบสนองความต้องการ ของบุคคลอื่น ซึ่งเกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวก ความสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้ ซึ่งการกระทำด้วยร่างกาย : คือการแสดงออกด้วยการแต่งกาย ปฏิบัติการ กิริยา ท่าทาง และวิธีการพูดจา ซึ่งการบริการสามารถแสดงออกเป็น 2 แบบ คือ

2.1 ขั้นตอนการให้บริการ เป็นการปฏิบัติตามขั้นตอน และเทคนิค ของวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์ ตรงตามความต้องการมากที่สุด

2.2 พฤติกรรมการบริการ เป็นการแสดงออกด้านการแต่งกาย สีหน้า แววตา กิริยา ท่าทาง และการ พูดจา ซึ่งพฤติกรรมที่ดี ย่อมสร้างความสุข ให้เกิดขึ้นกับผู้บริการได้เป็นอย่างดี ได้แก่ การแต่ง กาย สะอาด เรียบร้อย สีหน้าและแววตาที่ยิ้มแย้ม แจ่มใส อ่อนโยน กิริยาท่าทางที่สุภาพ อ่อน น้อม การพูดจาด้วยน้ำเสียงที่นุ่มนวล สุภาพ ชัดเจน ให้เกียรติ มีหางเสียง

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นว่าการบริการจะเกี่ยวข้องกับบุคคล 2 ฝ่าย คือ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ : ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือต่อบุคคลอื่นที่ร้องขอความช่วยเหลือ หรือแสดงความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ผู้รับบริการ : ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่แจ้งความประสงค์ หรือ ความต้องการเพื่อให้บุคคลใดบุคคล หนึ่งตอบสนองตามความต้องการของตนเองและตนเองรู้สึกพอใจ

3. ความสำคัญของการบริการ

การขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ใด ๆ ก็ตาม จะต้องมีการบริการร่วมอยู่ด้วยเสมอ กรณีเป็นองค์กรหรือธุรกิจบริการ ตัวบริการนั้นคือสินค้า การขายจะประสบความสำเร็จได้ต้องมีการบริการที่ดี ธุรกิจการค้าทั้งภายในภาคราชการหรือภาคธุรกิจเอกชนจะอยู่ได้ต้องทำให้เกิดการ “ขายซ้ำ” คือต้องรักษาลูกค้ากลุ่มเดิมไว้ และเพิ่มลูกค้ารายใหม่ให้ได้ การบริการที่ดีจะช่วยรักษาลูกค้าเดิมไว้ได้ ทำให้เกิดการขายซ้ำการการกลับมาใช้บริการอีกและมีการชักนำให้มีลูกค้าหรือผู้มาใช้บริการกลุ่มใหม่ ๆ เกิดขึ้นตามมา

4. องค์ประกอบของระบบบริการ มีดังนี้

- 4.1 ผู้รับบริการ คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการและแจ้งความจำนงในเรื่องบริการต่าง ๆ
- 4.2 ผู้ปฏิบัติงานบริการ คือ ผู้ที่ให้บริการ หรือ ผู้ที่รับความจำนงนั้น ๆ ไปปฏิบัติให้ตรงตามความต้องการมากที่สุด
- 4.3 องค์การบริการ คือ หน่วยงาน ส่วนงานที่ให้บริการ
- 4.4 ผลิตภัณฑ์บริการ คือ สิ่งที่ต้องได้และเป็นสิ่งที่จับต้องไม่ได้
- 4.5 สภาพแวดล้อมของการบริการ คือ องค์ประกอบด้านต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้บริการ

5. ลักษณะของการบริการ ดังนี้

- 5.1 สาระสำคัญของความไว้วางใจ (trust)
- 5.2 สิ่งที่ต้องจับต้องไม่ได้ (intangibility)
- 5.3 ลักษณะที่แบ่งแยกออกจากกันไม่ได้ (inseparability)
- 5.4 ลักษณะที่แตกต่างไม่คงที่ (heterogeneity)
- 5.5 ลักษณะที่ไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้ (perish ability)
- 5.6 ลักษณะที่ไม่สามารถแสดงความเป็นเจ้าของได้ (non-ownership)

6. สถานที่ให้บริการ

งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ กองกลาง ห้อง 320226 ชั้น 2 อาคารบริหารจัดการเชิงบูรณาการ (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เวลา 08.30 น.-16.30 น. ตามวันเวลาราชการ

8. ขั้นตอนการรับบริการ

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ ห้องประชุม / ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ / อาคารหอประชุม / สนามกีฬา / โรงยิม / อื่น ๆ

ขั้นตอนที่ 1 การยื่นหนังสือ / แบบฟอร์ม

- ผู้ขอใช้บริการยื่นหนังสือ / แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ว่าพร้อมให้บริการหรือไม่

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ยื่นเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอใช้บริการ

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำสัญญาและการชำระค่าใช้จ่าย

- ผู้ขอใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำสัญญาการขอใช้สถานที่ พร้อมชำระค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับแจ้งภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งอนุญาต การ

ใช้สถานที่ ณ กองคลัง ชั้น 2 อาคารบริหารจัดการเชิงบูรณาการ

ขั้นตอนที่ 5 กระบวนการดำเนินงาน

- เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานจนเสร็จสิ้นการขอใช้บริการ (ตามระยะเวลาที่กำหนด)

ขั้นตอนที่ 6 การคืนเงินประกัน

- ผู้ขอใช้บริการติดต่อยื่นแบบฟอร์มขอคืนเงินประกันความเสียหาย ณ งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ ชั้น 2 อาคารบริหารจัดการเชิงบูรณาการ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายของพื้นที่ (กรณีเกิดความเสียหายให้ผู้ขอใช้บริการดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมหรือผู้ขอใช้บริการยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายจากเงินประกันความเสียหายทันที)
- ผู้ขอใช้บริการติดต่อรับเงิน



