

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

ปีการศึกษา 2563

สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

แนวปฏิบัติที่ดี (เรื่อง)	หน้า
- การเขียนรายงานการประชุม	1
- การรายงานผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	5
- การจัดทำบัญชีภาครัฐ	14
- การจัดทำแผนงานบุคลากรภาครัฐ	18
- เทคนิคการใช้งานฟังก์ชัน Microsoft excel	22
- แนวปฏิบัติในการจัดทำสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และสัญญารับทุนฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	24
- การรับชำระเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้	31
- ทุนการศึกษา	37
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	48
- การบูรณาการการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างยั่งยืน	57
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	61

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)
หน่วยงาน งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี
เรื่อง การเขียนรายงานการประชุม

สรุปความรู้

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน”

รายงานการประชุม เป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การนำไปประยุกต์ใช้

เป็นแนวทางให้หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่ดำเนินการประชุมสามารถนำไปใช้ตามความเหมาะสม พร้อมทั้งนำแนวทางที่ได้ปฏิบัติเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องให้มีการปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามระเบียบและครบองค์ประกอบ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. มีความเข้าใจการจัดทำรายงานการประชุม
2. หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ปัญหาและอุปสรรค

ความเข้าใจและการปฏิบัติการจัดทำรายงานการประชุมของแต่ละหน่วยงานไม่ตรงกัน

ความท้าทายต่อไป

หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและจัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามระเบียบและครบองค์ประกอบเหมือนกันทุกหน่วยงาน

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ให้ความหมายว่า “รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของ “รายงานการประชุม” ไว้ว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน”

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ...

2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม เป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปี พุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปี ปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2563 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น

3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2563

4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้ มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (ถ้ามี)

7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

การจดยางานการประชม อาจทำได้ 3 วิธี

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อทุกคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุมการจดยางานการประชมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษารือกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

หมายเหตุ แบบรายงานการประชุม แบบที่ 11 ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ กองกลาง

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

สรุปความรู้

การรายงานผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ผู้อื่นเข้าใจ โดยการรายงานด้วยเอกสาร เป็นการเสนอผลการดำเนินงานโดยการเขียนเป็นเอกสารรายงาน การรายงานด้วยสื่อเทคโนโลยี เป็นการใช้สื่อเทคโนโลยีประกอบการเสนอผลการดำเนินงานการรายงานที่มีความน่าเชื่อถือและนิยมใช้กันอย่างหลากหลาย ในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การรายงานด้วยเอกสาร (Report)

การรายงาน (Report) หมายถึง การนำเสนอผลของการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผน การทำรายงานอาจทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ ความยาวของรายงานขึ้นอยู่กับขอบเขตของหัวข้อรายงาน และระยะเวลาในการทำรายงาน

การนำไปประยุกต์ใช้

เป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานที่มีการจัดทำขั้นตอน/คู่มือการรายงานผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย นำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม พร้อมนำแนวทางที่ได้ปฏิบัติเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
2. หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ปัญหาและอุปสรรค

ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยของแต่ละหน่วยงานไม่ตรงกัน

ความท้าทายต่อไป

บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยได้ถูกต้อง

การรายงานผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

การรายงานผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ผู้อื่นเข้าใจโดยการรายงานด้วยเอกสาร เป็นการเสนอผลการดำเนินงานโดยการเขียนเป็นเอกสารรายงาน การรายงานด้วยสื่อเทคโนโลยี เป็นการใช้สื่อเทคโนโลยีประกอบการเสนอผลการดำเนินงานการรายงานที่มีความน่าเชื่อถือและนิยมใช้กันอย่างหลากหลาย ในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การรายงานด้วยเอกสาร (Report)

การรายงาน (Report) หมายถึง การนำเสนอผลของการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผน การทำรายงานอาจทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ ความยาวของรายงานขึ้นอยู่กับขอบเขตของหัวข้อรายงาน และระยะเวลาในการทำรายงาน

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุม ของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตแก่หน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

1. รับหนังสือ/แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่จากผู้ขอใช้บริการ
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ว่าพร้อมให้บริการหรือไม่
3. เจ้าหน้าที่ยื่นเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอใช้บริการ
4. ผู้ขอใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำสัญญาการขอใช้สถานที่ พร้อมชำระค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับแจ้งภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งอนุญาตการใช้สถานที่ ณ กองคลัง/งานการเงินของแต่ละศูนย์พื้นที่
5. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานจนเสร็จสิ้นการขอใช้บริการ (ตามระยะเวลาที่กำหนด)
6. ผู้ขอใช้บริการติดต่อยื่นแบบฟอร์มขอคืนเงินประกันความเสียหาย ณ งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ/งานบริหารและพัฒนาระบบของแต่ละศูนย์พื้นที่
7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายของพื้นที่ (กรณีเกิดความเสียหายให้ผู้ขอใช้บริการดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมหรือผู้ขอใช้บริการยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายจากเงินประกันความเสียหายพื้นที่)
8. ผู้ขอใช้บริการติดต่อรับเงินประกันความเสียหายคืน ณ กองคลัง/งานการเงินของแต่ละศูนย์พื้นที่
9. งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ/งานบริหารและพัฒนาระบบของแต่ละศูนย์พื้นที่ จัดทำสรุปรายงานรายรับ - รายจ่าย จากบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรายงานผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอใช้ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ ประมาณ คน

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ สูญหาย หรือเกิดความชำรุด

เสียหายอันเนื่องมาจากการใช้อาคารสถานที่นั้นๆ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการสูญหาย หรือเสียหาย หรือจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใดๆอันเป็นการผิดข้อบังคับ หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ ข้าพเจ้ายินดีให้เพิกถอนการอนุญาตการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของผู้รับผิดชอบ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

.....

ผู้อำนวยการกอง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้กำกับดูแล (กรณีไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย)

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

รายรับการขออนุญาตใช้สถานที่ (เป็นการชั่วคราว) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์.....ประจำเดือน.....พ.ศ.

ที่	หน่วยงาน/ผู้ขอ อนุญาตใช้สถานที่	ว/ด/ป ที่ขอใช้	อาคารสถานที่ที่ใช้	ว/ด/ป ที่ออก ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่	ค่าธรรมเนียมในการขอใช้อาคารสถานที่			รวม
						ค่าบำรุงสถานที่	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าดำเนินการ	

ชื่อผู้จัดทำข้อมูล :

วัน เดือน ปี ที่รายงาน.....

รายรับการขออนุญาตใช้สถานที่ (ตามสัญญา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์.....ประจำเดือน.....พ.ศ.

ที่	เลขที่สัญญา	นามในสัญญา	ว/ด/ป ที่ลงนามในสัญญา	หน่วยงาน/ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่	การอนุญาตใช้อาคารสถานที่	ว/ด/ป ที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่	ค่าธรรมเนียมในการขอใช้อาคารสถานที่				ค่าชี้แจง		
								ค่าบำรุงสถานที่	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าดำเนินการ	ค่าปรับ		รวม	

ชื่อผู้จัดทำข้อมูล :

วัน เดือน ปี ที่รายงาน.....

รายชื่อผู้จัดทำข้อมูล : ประจําเดือน.....พ.ศ.

ที่	หน่วยงาน/ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่	ว/ด/ป ที่ขอใช้	อาคารสถานที่ที่ขอใช้	ว/ด/ป ที่จัดสงเคราะห์	ว/ด/ป ที่รับเงินค่าดำเนินการ	จำนวนเงิน

ชื่อผู้จัดทำข้อมูล :

วัน เดือน ปี ที่รายงาน.....

รายรับจากหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ประจำปีเดือน.....พ.ศ.

อาคารที่	หมายเลขห้องพัก	ชื่อผู้พักอาศัย	รายละเอียดรายรับจากหอพักนักศึกษา						รวม
			ค่าห้องพัก	คีย์การ์ด	ค่าน้ำ	ค่าไฟ	ค่าเช่า/ค่าเช่าพื้นที่	ค่าบริการส่วนกลาง	

ชื่อผู้จัดทำข้อมูล :

วัน เดือน ปี ที่รายงาน.....

รายจ่ายหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ที่	ว/ด/ปที่จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	คำชี้แจง

ชื่อผู้จัดทำข้อมูล :

วัน เดือน ปี ที่รายงาน.....

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองคลัง

เรื่อง การจัดทำบัญชีภาครัฐ

สรุปความรู้

การจัดทำบัญชีของส่วนราชการในปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น ระบบ GFMS มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การบันทึกบัญชียังต้องคำนึงถึงความสำคัญเรื่องกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ในการบันทึกบัญชีให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

การนำไปประยุกต์ใช้

นักวิชาการเงินและบัญชีต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งระเบียบหลักที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการ คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ เป็นต้น นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การจัดทำบัญชีภาครัฐของส่วนราชการ เป็นระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงิน ต้องมีการเชื่อมโยงกับระบบงานต่าง ๆ ตั้งแต่ระบบงบประมาณ ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบงานเบิกจ่ายเงิน ระบบงานรับและนำส่งเงิน ระบบงานสินทรัพย์ถาวร ซึ่งข้อมูลจะถูกเชื่อมโยงมาบันทึกการบัญชีในระบบงานที่เกี่ยวข้องสุดท้าย คือ ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป จึงทำให้มีการทำงานประสานกับงานต่าง ๆ ผลงานที่สำเร็จออกมาเป็นรายงานการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจในการบริหารองค์กรต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค

1. ต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
2. ยังมีการจัดทำบัญชีเคลื่อนอยู่ สาเหตุมาจากการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
3. ยังไม่มีการนำข้อมูลทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS ซึ่งมีผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีไม่ครบถ้วนถูกต้อง
4. การจัดทำบัญชียังล่าช้า เกิดจากเอกสารประกอบการลงบัญชีส่งมาให้ลงบัญชีล่าช้า
5. ยังขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
6. การจัดทำบัญชีมีหลายหน่วยเบิกจ่าย เมื่อมีการทำรายงานการเงินรวมมหาวิทยาลัย

ความท้าทายต่อไป

การจัดทำบัญชีภาครัฐ ต้องมีความละเอียด รอบคอบ และรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกระบบ ตลอดจนต้องศึกษาระเบียบ มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

การจัดทำบัญชีภาครัฐ

การจัดทำบัญชีของส่วนราชการในปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น ระบบ GFMIS มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การบันทึกบัญชียังต้องคำนึงถึงความสำคัญเรื่องกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในการบันทึกบัญชีให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

ระบบบัญชีภาครัฐ หมายถึง ระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงิน ภาครัฐ ในการดำเนินงานและดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงินตามแหล่งของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีเพื่อนำข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการบัญชี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าส่วนราชการและส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

องค์ประกอบของระบบบัญชีภาครัฐเพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการ ประกอบด้วย โครงสร้างระบบบัญชี หลักการบันทึกรายการบัญชี ผังบัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชีเป็นการกำหนดขั้นตอนการจัดทำบัญชีตั้งแต่ นำเอกสารทางการเงินมาวิเคราะห์รายการทางบัญชี และนำไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลายจนไปสิ้นสุดกระบวนการสุดท้ายของการจัดทำบัญชี คือ รายงานการเงิน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของส่วนราชการดำเนินการผ่านระบบ GFMIS โดยมีรายงานที่เกิดจากการบันทึกรายการในระบบงานต่าง ๆ ซึ่งเมื่อนำรายงานจากระบบ GFMIS มาเทียบเคียงกับโครงสร้างระบบบัญชี จะประกอบด้วยเอกสารและรายงานดังนี้

1. เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี
2. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น
3. สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย
4. รายงานการเงิน

หลักการบันทึกรายการบัญชี

1. เงินสดในมือ ให้รับรู้เงินสดในมือในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้
2. เงินฝากธนาคาร ให้รับรู้เงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้
3. เงินฝากคลัง ให้รับรู้เงินฝากคลังที่ฝากไว้กับกระทรวงการคลังในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

4. ลูกหนี้เงินยืม ให้รับรู้ลูกหนี้เงินยืมตามมูลค่าตามบัญชีที่จะได้รับ โดยไม่ต้องประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ ซึ่งบัญชีลูกหนี้เงินยืมจะลดลงเมื่อมีการส่งใช้เงินหรือใบสำคัญ
5. สินทรัพย์ถาวร รับรู้สินทรัพย์เมื่อตรวจรับ โดยมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้น ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ครั้งแรกด้วยและจัดทะเบียนคุมสินทรัพย์ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
6. เจ้าหนี้ ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายนอกที่เกิดจากการซื้อสินทรัพย์หรือบริการเมื่อได้รับสินทรัพย์หรือบริการแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ภาระหนี้ที่เกิดขึ้นจะรับรู้เป็นเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก และจะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว
7. ใบสำคัญค้ำจ่าย ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายใน เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกขอเบิกในระบบ ซึ่งบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายจะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้บุคคลภายนอก
8. รายได้ ให้รับรู้รายได้ที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของรายได้และสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้ำรับ
9. ค่าใช้จ่าย ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่ายและสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยรับรู้ค่าใช้จ่ายตามประเภทเมื่อเกิดค่าใช้นั้นขึ้น

ผังบัญชี

การจัดทำบัญชีภาครัฐในปัจจุบันดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานเพื่อให้ส่วนราชการใช้ผังบัญชีเป็นมาตรฐานเดียวกันในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ GFMS เข้าสู่ระบบ GFMS ซึ่งปัจจุบันผังบัญชีมาตรฐานคือ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

การบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชี เกิดจากการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ทั้งทางด้านการรับและการจ่ายเงิน รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
 - 2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลัง
 - 2.2 เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
3. เงินรายได้แผ่นดิน

และเพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์คงค้างครบถ้วน ส่วนราชการจะต้องมีการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวดบัญชีตามปีงบประมาณ

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีมาจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและการนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชี โดยมีเอกสารอย่างน้อยดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง ข้อมูลหลักผู้ขาย/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ใบขออนุมัติสร้าง/แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย) ใบตรวจรับที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามแล้ว (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบพัสดุ)

2. การเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายตรงผู้ขายประกอบด้วย เอกสารตามข้อ 1 และมีใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ให้เรียกรายงานการจ่ายชำระเงินจากระบบ คำสั่งงาน ZAP_RPT506 กรณีจ่ายตรงผู้ขายพร้อมแนบสำเนาหนังสือแจ้งสรรพากรพื้นที่ที่ผู้ขายตั้งอยู่

2.2 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ประกอบด้วย ใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก และใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน

3. การรับและนำส่งเงิน

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการรับและนำส่งเงิน ประกอบด้วย สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝาก และสำเนาใบรับเงินจากธนาคาร

4. การปรับปรุงรายการบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกการปรับปรุงรายการบัญชี ประกอบด้วย ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

สมุดรายวัน เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกบัญชีขึ้นต้น ซึ่งเป็นระบบ GFMS คือ สมุดรายวันเอกสาร คำสั่งงาน ZGL_RPT001 หรือ GFMS Web Online รายงานสมุดรายวันทั่วไป-แบบแสดงรายละเอียด

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นสมุดที่ใช้การผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวัน เพื่อมาแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่เกิดขึ้นเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งในระบบ GFMS คือ รายงานการแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป คำสั่งงาน FBL3N หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายงานการเงิน

รายงานการเงินที่ส่วนราชการจัดทำเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะมีทั้งรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) หน่วยงาน กองนโยบายและแผน เรื่อง การจัดทำแผนงานบุคลากรภาครัฐ

สรุปความรู้

แผนงานบุคลากรภาครัฐ เป็นแผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย
งบบุคลากร เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ
ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าตอบแทนรายเดือนตามสิทธิ์ เป็นต้น

งบดำเนินงาน เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่
ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ค่าเช่าบ้าน เงินประจำตำแหน่งประเภท
ผู้บริหารที่มีวาระ ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารไม่มี
วาระ ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารไม่มีวาระ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุน
เงินทดแทน เป็นต้น

งบเงินอุดหนุน เป็นรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลูกจ้างหอพัก
ของมหาวิทยาลัย และเงินอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ ที่สมทบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ข้อ 7 เป็นต้น

การนำไปประยุกต์ใช้

สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งงบประมาณรายจ่ายและแผนงาน
บุคลากรภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ปัญหาและอุปสรรค

ฐานข้อมูลบุคลากรที่ใช้ในการคำนวณไม่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้การคำนวณเกิดการคลาดเคลื่อน

ความท้าทายต่อไป

ทำให้ผู้ที่สนใจสามารถเรียนรู้การจัดทำแผนงานบุคลากรภาครัฐได้

การจัดทำแผนงานบุคลากรภาครัฐ

การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบไปด้วย แผนงานบุคลากรภาครัฐ งบประมาณรายจ่าย และแผนงานบุคลากรภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ซึ่งเป็นแผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐที่กำหนดไว้ใน งบประมาณ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน ดังต่อไปนี้

1. งบประมาณ เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่

1.1 เงินเดือน ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่าย โดยมีกลุ่มบุคลากรที่ใช้ในการคำนวณงบประมาณ คือ ข้าราชการ

1.2 ค่าจ้างประจำ ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ โดยมีกลุ่มบุคลากรที่ใช้ในการคำนวณงบประมาณ คือ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำเงินรายได้

1.3 ค่าจ้างชั่วคราว ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่าย โดยมีกลุ่มบุคลากรที่ใช้ในการคำนวณงบประมาณ คือ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ

1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่าย โดยมีกลุ่มบุคลากรที่ใช้ในการคำนวณงบประมาณ คือ พนักงานราชการ

1.5 ค่าตอบแทนรายเดือนตามสิทธิ์ เช่น เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งทางวิชาการ และค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นต้น โดยมีกลุ่มบุคลากรที่ใช้ในการคำนวณงบประมาณ คือ ข้าราชการ

2. งบดำเนินงาน เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ดังนี้

2.1 ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ได้จัดสรรจากงบประมาณรายจ่าย โดยมีกลุ่มบุคลากรที่ใช้ในการคำนวณงบประมาณ คือ ข้าราชการที่มีบัญชีเงินเดือน ขั้นต่ำขั้นสูง ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558

2.2 ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ได้จัดสรรจากงบประมาณรายจ่าย ซึ่งมีกลุ่มบุคลากรที่ใช้ในการคำนวณงบประมาณ คือ ลูกจ้างประจำที่มีบัญชีเงินเดือนขั้นสูงตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละระดับ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

2.3 ค่าเช่าบ้าน ได้จัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ของบุคลากร

2.4 เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ได้จัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ซึ่งเป็นผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

2.5 ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ได้จัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ซึ่งเป็นผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

2.6 เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารไม่มีวาระ ได้จัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ซึ่งเป็นผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ กอง เป็นต้น

2.7 ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารไม่มีวาระ ได้จัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ซึ่งเป็นผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เป็นต้น

2.8 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ได้จัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายซึ่งคำนวณงบประมาณ จากประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ และประกันสังคมพนักงานราชการ

2.9 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ได้จัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายซึ่งคำนวณงบประมาณ จากเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ และเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนพนักงานราชการ

3. งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย

3.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้จัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้

3.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรโครงการหอพักสวัสดิการนักศึกษา เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลูกจ้าง หอพักของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้จัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

3.3 เงินอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ สมทบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ข้อ 7 ทุกปีงบประมาณให้มหาวิทยาลัยจัดสรร เงินรายของมหาวิทยาลัยสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการตามความจำเป็นซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงิน ตามข้อ 6 (2) โดยประมาณ โดยให้ระบุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้จัดสรร จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ซึ่งในการจัดทำงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐจะต้องใช้ฐานข้อมูลบุคลากร ณ ตุลาคม ในปีถัดไป โดยกองนโยบายและแผนได้ประสานขอข้อมูลจากกองบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณ

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)
หน่วยงาน กองนโยบายและแผน
เรื่อง เทคนิคการใช้งานฟังก์ชัน Microsoft excel

สรุปความรู้

ฟังก์ชัน SUMIFS เป็นฟังก์ชันใหม่ใน MS Excel 2007 ซึ่งเราจะใช้คำนวณเพื่อหาผลรวม โดยมีมากกว่า 1 เงื่อนไข

การนำไปประยุกต์ใช้

- ช่วยลดข้อผิดพลาดในการนับข้อมูลจำนวนมาก ๆ
- ช่วยลดเวลาในการทำงานได้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจการทำงานของ function excel และมีฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย

ปัญหาและอุปสรรค

- บุคลากรยังขาดความเข้าใจในการใช้งาน function excel
- ข้อมูลที่นำมาคำนวณจะต้องเป็นข้อมูลรูปแบบเดียวกัน

ความท้าทายต่อไป

สนับสนุนให้ฝ่ายงานสามารถใช้ฟังก์ชัน SUMIFS ได้อย่างเข้าใจ

เทคนิคการใช้งานฟังก์ชัน Microsoft excel

การใช้งาน .Function .SUMTIFS .(การรวมจำนวนข้อมูลแบบหลายเงื่อนไข)

เป็น Function ที่ใช้สำหรับหาผลรวมข้อมูลตามเงื่อนไขที่เราต้องการโดยเงื่อนไขนั้นมีมากกว่า 1 เงื่อนไข เช่น

- ต้องการทราบงบประมาณทั้งหมดของโครงการที่ 1 ทุกหน่วยงาน ยกเว้น มทรส.

: เงื่อนไขคือ “โครงการที่ 1” และ “หน่วยงานทุกหน่วยงาน (ยกเว้น มทรส.)”

รูปแบบของสูตร คือ SUMIFS (sum_rang,criteria_rang1,criteria1, criteria_rang2,criteria2,...)

Sum_rang หมายถึง ช่วงเซลล์ที่ต้องการให้หาผลรวมตามเงื่อนไข

criteria_rang1 หมายถึง ช่วงเซลล์แรกที่ต้องการให้ทดสอบกับเงื่อนไขแรก หรือ criteria 1)

criteria1 หมายถึง เงื่อนไขแรกที่ระบุ จะเป็นตัวเลขหรือข้อความก็ได้จำ

criteria_rang2 หมายถึง ช่วงเซลล์ที่ 2 ที่ต้องการทดสอบเงื่อนไข (ถ้ามี)

criteria2,... หมายถึง เงื่อนไขที่ 2 ที่ต้องการทดสอบเงื่อนไข (ถ้ามี)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ข้อมูลตัวอย่าง												
2	หน่วยงาน	โครงการ	งบประมาณ		ต้องการทราบงบประมาณ ทั้งหมดของโครงการที่ 1 ทุกหน่วยงาน ยกเว้น มทรส.								
3	สอ.	โครงการที่ 1	500.00		=SUMIFS(C3:C8,B3:B8,"โครงการที่ 1",A3:A8,"<>มทรส.")								
4	สอ.	โครงการที่ 2	300.00		=SUMIFS(C3:C8,B3:B8,"โครงการที่ 1",A3:A8,"<>มทรส.")								
5	สอ.	โครงการที่ 3	250.00										
6	กผ.	โครงการที่ 1	300.00										
7	กผ.	โครงการที่ 2	200.00										
8	มทรส.	โครงการที่ 1	800.00										
9	รวมทั้งสิ้น		2,350.00										

จากตัวอย่างข้อมูล สิ่งที่ต้องการคือ ต้องการทราบงบประมาณทั้งหมดของโครงการที่ 1 ทุกหน่วยงาน ยกเว้น มทรส. ดังนั้น

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ข้อมูลตัวอย่าง											
2	หน่วยงาน	โครงการ	งบประมาณ		ต้องการทราบงบประมาณ ทั้งหมดของโครงการที่ 1 ทุกหน่วยงาน ยกเว้น มทรส.							
3	สอ.	โครงการที่ 1	500.00		=SUMIFS(C3:C8,B3:B8,"โครงการที่ 1",A3:A8,"<>มทรส.")							
4	สอ.	โครงการที่ 2	300.00									
5	สอ.	โครงการที่ 3	250.00	800	<<<	<<	<					
6	กผ.	โครงการที่ 1	300.00									
7	กผ.	โครงการที่ 2	200.00									
8	มทรส.	โครงการที่ 1	800.00									
9	รวมทั้งสิ้น		2,350.00									

ช่วงข้อมูลที่ต้องการผลรวม

Sum_rang คือ ช่วง C3 ถึง C8

เงื่อนไขแรก

range_criteria1 คือ ช่วง B3 ถึง B8

criteria1 คือ “โครงการที่ 1”

เงื่อนไขที่สอง

range_criteria2 คือ ช่วง A3 ถึง A8

criteria2 คือ “<>มทรส.”

ดังนั้นสิ่งที่จะได้เมื่อเขียน Function คือ =SUMIFS(C3:C8,B3:B8,"โครงการที่ 1",A3:A8,"<>มทรส.")

ผลลัพธ์ที่ได้คือ 800

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และสัญญารับทุนฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

สรุปความรู้

เพื่อเป็นการกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และสัญญารับทุนฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้บุคลากรที่ต้องดำเนินการจัดทำสัญญาในแต่ละกรณีสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เกิดความสะดวกรวดเร็ว และลดความผิดพลาดในการจัดทำสัญญา

การนำไปประยุกต์ใช้

สามารถศึกษาข้อมูลตามแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และสัญญารับทุนฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศได้ด้วยตนเอง พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญาได้อย่างครบถ้วน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

เมื่อศึกษาข้อมูลตามแนวปฏิบัติที่ดีจนเกิดความเข้าใจ สามารถดำเนินการจัดทำสัญญา และจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง กรณีเกิดปัญหาสามารถศึกษาแนวทางการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการจัดทำสัญญาได้ด้วยตนเองเบื้องต้น เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไปอย่างเรียบร้อย

ปัญหาและอุปสรรค

ผู้จัดทำสัญญาไม่ศึกษาข้อมูลของแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และสัญญารับทุนฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศหรือไม่ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาทำให้เกิดข้อผิดพลาด ล่าช้า มีผลต่อการดำเนินงาน

ความท้าทายต่อไป

ผู้จัดทำสัญญาศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และสัญญารับทุนฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ทำให้ผู้ที่จะต้องจัดทำสัญญาทุกรายได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำสัญญาสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร

โทร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔ โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔ VOIP : ๑๐๓๐๓

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๐๕/ ๖ ๓๓๒๑ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และสัญญารับทุนฯ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และสัญญารับทุนฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

๑. ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และผู้ได้รับทุนฯ ต้องดำเนินการจัดทำสัญญาตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้ให้สัญญาฯ พร้อมคู่สมรส และผู้ค้ำประกันพร้อมคู่สมรส ต้องมาดำเนินการจัดทำสัญญาฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญา ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ทุกกรณี รายละเอียดการจัดทำสัญญาฯ ดังแนบ ทั้งนี้ การจัดทำสัญญาฯ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย อย่างน้อย ๗ วัน หากไม่ดำเนินการให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะยกเลิกการอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

๒. ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ที่ต้องทำสัญญาขอขยายระยะเวลาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย จะเป็นการไม่สะดวกหากต้องกลับมาลงนามในสัญญาฯ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประเทศไทย ดังนั้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดทำหนังสือถึงสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศของสำนักงาน ก.พ. สถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ เพื่อแจ้งให้ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ ณ หน่วยงานนั้น ๆ โดยขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ลงนามเป็นพยานในสัญญาฯ และจัดส่งสัญญาคืนให้แก่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากผู้ค้ำประกันอยู่ต่างประเทศก็ให้ดำเนินการโดยวิธีเดียวกันได้ หากผู้ค้ำประกันมิได้อยู่ต่างประเทศ ให้มาดำเนินการจัดทำสัญญาฯ ค้ำประกันพร้อมคู่สมรสและเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาฯ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๓. กรณีผู้ค้ำประกันซึ่งเป็นบิดา มารดา ร่วมสายโลหิต มีโรคประจำตัว หรือมีอายุมาก หรือป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ เช่น เป็นอัมพาตทั้งตัว โรคอัลไซเมอร์ โรคพาร์กินสัน ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ให้พี่ น้อง ร่วมบิดาหรือมารดา เป็นผู้ค้ำประกันได้ โดยผู้ทำสัญญาฯ ต้องทำหนังสือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

- ๒ -

๔. กรณีไม่สามารถมาจัดทำสัญญา ณ กองบริหารงานบุคคล ได้จริงด้วยมีความจำเป็น ให้ดำเนินการเสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล เดินทางไปเป็นพยานในการจัดทำสัญญาที่ภูมิลำเนาของผู้ค้าประกัน
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ พร้อมทั้งกำกับให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หลักเกณฑ์การทำสัญญา



หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และสัญญารับทุนฯ

เอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญา (จำนวน 3 ชุด) ดังนี้

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ติดตรงมุมบนขวาสุดของสัญญา
2. ตีตรากรแสตมป์ 1 บาท ตรงมุมซ้ายบนสุดของสัญญา
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายหน้าแรกและหน้าที่มีชื่อผู้ให้สัญญา) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. กรณีผู้ให้สัญญามีคู่สมรส
 - 5.1 เอกสารของคู่สมรสตามข้อ 3 และข้อ 4 พร้อมให้คู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 5.2 สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทั้งผู้ให้สัญญา และคู่สมรส
 - 5.3 กรณีหย่า สำเนาใบหย่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 5.4 กรณีคู่สมรสผู้ให้สัญญาเสียชีวิตสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาใบมรณะบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาค้ำประกัน

1. ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ให้สัญญา โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน กรณีที่บิดามารดาเสียชีวิตแล้ว ให้ผู้ที่เป็นพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันเป็นผู้ค้ำประกัน
2. ในกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันได้มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หากผลการพิจารณาตรวจสอบปรากฏว่าผู้ให้สัญญาไม่มีผู้ค้ำประกันจริงและผู้ให้สัญญามีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา มหาวิทยาลัยจะให้ผู้ให้สัญญาทำสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือสัญญารับการการศึกษา โดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันก็ได้

เอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน (จำนวน 3 ชุด) ดังนี้

1. ตีตรากรแสตมป์ 10 บาท ตรงมุมซ้ายบนสุดของสัญญา
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายหน้าแรกและหน้าที่มีชื่อผู้ค้ำประกัน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส
 - 4.1 เอกสารของคู่สมรสตามข้อ 2 และข้อ 3 พร้อมให้คู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.2 สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทั้งผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส
 - 4.3 กรณีหย่า สำเนาใบหย่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.4 กรณีคู่สมรสผู้ให้สัญญาเสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาใบมรณะบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. กรณีผู้ค้ำประกันที่เป็นบิดา มารดา เสียชีวิตแล้วให้ผู้ที่เป็นพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันเป็นผู้ค้ำประกัน ให้สำเนาใบมรณะบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



การกรอกข้อความในสัญญา



1. การกรอกรายละเอียดในสัญญาให้เขียนตัวบรรจงไม่ใช่คำย่อ ห้ามขีดลบหรือเขียนข้อความทับข้อความเดิม ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่เขียนไว้ผิดให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตอกเติม และให้ผู้ทำสัญญาลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตอกเติม
2. การกรอกสัญญาจะใช้เขียนหรือพิมพ์ก็ได้ และสัญญาทุกฉบับต้องเป็นลายมือชื่อเดียวกัน เขียนด้วยปากกาสีเดียวกัน โดยให้ใช้ปากกาสีน้ำเงิน หรือเครื่องพิมพ์เดียวกันห้ามถ่ายสำเนา
3. วันที่และสถานที่ทำสัญญาให้กรอกรายละเอียดตามความเป็นจริง
4. รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันให้กรอกตามทะเบียนบ้าน
5. การลงลายมือชื่อผู้ให้สัญญาและผู้ค้ำประกัน ให้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล
6. ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน ที่มีคู่สมรสให้คู่สมรสลงลายมือชื่อไว้ในช่องผู้ให้ความยินยอมต่อหน้าพยานด้วย
7. ให้ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน ลงลายมือชื่อกำกับด้านล่างมุมขวามือสุดของสัญญาทุกแผ่น

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน งานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

เรื่อง การรับชำระเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้

สรุปความรู้

งานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ในการบริหารจัดการดูแลหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ณ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ซึ่งเป็นที่พักให้กับนักศึกษาให้ได้รับความสะดวกในระหว่างที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาที่พักอาศัยในหอพักนักศึกษา ซึ่งการให้บริการ รับชำระเงินค่าบริการต่าง ๆ ของหอพักนักศึกษา อาทิ ค่าบำรุงห้องพัก ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เป็นต้น ถือเป็นงานบริการหลักที่จะต้องให้บริการอย่างรวดเร็วและช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาหอพักให้มากที่สุด แต่ที่ผ่านมาการให้บริการรับชำระเงินค่าบริการต่าง ๆ นั้นจะรับเฉพาะเงินสด ซึ่งทำให้นักศึกษาหอพักไม่ได้รับความสะดวก เนื่องจากนักศึกษามีแอปพลิเคชันของธนาคารต่าง ๆ ที่สามารถทำรายการจ่ายชำระแทนเงินสดได้อย่างสะดวกสบาย ดังนั้น งานหอพักนักศึกษา จึงได้ปรับปรุงพัฒนาวิธีการรับชำระเงินโดยเพิ่มวิธีการรับชำระเป็นเงินโอน ซึ่งจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยของมหาวิทยาลัย ชื่อบัญชี “มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้” หมายเลข 128-0-28939-2 เพื่อช่วยตอบสนองการให้บริการนักศึกษาหอพักที่รวดเร็วสะดวกสบายต่อไป

การนำไปประยุกต์ใช้

การให้บริการรับชำระเงินค่าบริการต่าง ๆ ของหอพักนักศึกษา โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ชื่อบัญชี “มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้” หมายเลขบัญชี 128-0-28939-2 เป็นการอำนวยความสะดวกสบายให้กับนักศึกษาหอพัก ซึ่งสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีเทคโนโลยีและแอปพลิเคชันของธนาคารต่าง ๆ ที่สามารถใช้บริการจ่ายชำระแทนเงินสดได้อย่างสะดวกสบายเป็นอย่างมาก

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. นักศึกษาหอพักได้รับความสะดวกสบายในการจ่ายชำระเงินค่าบริการต่าง ๆ ของหอพักนักศึกษา
2. หน่วยงานงานหอพักนักศึกษา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการให้พัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้นักศึกษาหอพักได้รับความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค

1. นักศึกษาหอพักมีแอปพลิเคชันของธนาคารต่าง ๆ ที่สามารถทำรายการจ่ายชำระแทนเงินสดได้อย่างสะดวกสบาย แต่ไม่สามารถใช้จ่ายชำระแทนเงินสดได้
2. หน่วยงานงานหอพักนักศึกษา รับชำระเงินค่าบริการต่าง ๆ เฉพาะเงินสดเท่านั้น

ความท้าทายต่อไป

งานหอพักนักศึกษา ได้นำวิธีการรับชำระเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการให้พัฒนาปรับปรุงการให้บริการนักศึกษาหอพักให้ได้รับความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น ภายใต้การบริการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ต่อไป

งานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน(FlowChart)

รหัสเอกสาร	DM-WM-000	หัวข้อ	การรับชำระเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้
ลำดับ	แผนภูมิ		ขั้นตอน
1			ผู้ปกครอง/นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน หอพักนักศึกษา (เวลา 08.30-15.30 น. วันจันทร์-ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ)
2			เจ้าหน้าที่การเงิน หอพักนักศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดยอดที่ต้องชำระ/ยอดค้างชำระแล้วแจ้งยอดกับผู้ปกครอง/นักศึกษา
3			ผู้ปกครอง/นักศึกษา โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่ 128-0-28939-2 ชื่อบัญชี “มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้” แล้วส่งหลักฐานการโอนเงิน/สลิปโอนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน หอพักนักศึกษา
4			เจ้าหน้าที่การเงิน หอพักนักศึกษา ส่งหลักฐานการโอนเงิน/สลิปโอนเงินให้ เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี
5			เมื่อตรวจสอบมีเงินโอนเข้าบัญชีถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงิน หอพักนักศึกษา จะออกใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินออกโดยการเขียนรายละเอียดด้วยลายมือ มีต้นฉบับ 1 ใบสีขาวและสำเนาติดเล่ม 1 ใบสีชมพู / 1 เล่มมี 50 ชุด (พิมพ์หมายเลขกำกับใบเสร็จและหมายเลขกำกับเล่มใบเสร็จรับเงิน)
6			เจ้าหน้าที่การเงิน หอพักนักศึกษา ส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ปกครอง/นักศึกษา
7			เจ้าหน้าที่การเงิน หอพักนักศึกษา บันทึกข้อมูลการตัดยอดจ่ายชำระในระบบฐานข้อมูล AR
8			(เวลา 15.30 น.ของทุกวัน) เจ้าหน้าที่การเงิน หอพักนักศึกษา ปิดบัญชีประจำวัน เพื่อนำส่งเงินรายได้ประจำวัน พร้อมเอกสารหลักฐาน และสำเนาหลักฐานการโอนเงิน/สลิปโอนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง

ปรับปรุงครั้งที่ 00 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 / โดยนายชัชวาลย์ วิจารณ์ นักวิชาการเงินและบัญชี

งานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน(FlowChart)

รหัสเอกสาร DM-WM-000 หัวข้อ การรับชำระเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้

สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

สมุดบัญชี **ข้อกำหนดและเงื่อนไข Terms and Conditions**
 สมุดบัญชี ใหม่มือถือ แทนสมุดบัญชีเก่า เลขที่ 3152871


- โปรดนำสมุดผู้ฝากนี้และบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้งที่ต้องการ
Please bring your passbook and ID card or other identification documents when visiting the Bank.
- โปรดเก็บสมุดผู้ฝากไว้ในที่ปลอดภัย อย่าฝากไว้กับพนักงานธนาคารหรือบุคคลอื่น กรณีสูญหายแจ้งายัดได้ทุกสาขา หรือที่หมายเลข 02 111 1111 และนำไปแจ้งความติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อขอออกสมุดผู้ฝากใหม่ กรณีสมุดผู้ฝากบันทึกรายการเงินให้ฝากสมุดผู้ฝากเดิมของเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทุกสาขา
Please keep the passbook in a secure place and do not be placed under any other person's custody. If it is lost or stolen, immediately notify at any branch or call 02 111 1111, and bring a police report of the lost passbook to account holding branch for issuing a new passbook. The full passbook can be renewed at any branch.
- การถอนต่างสาขาสามารถถอนได้เฉพาะเจ้าของบัญชี
Only the account holder is allowed to make a withdrawal at any branch.
- ยอดคงเหลือในสมุดผู้ฝากจะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่างดงกับบัญชีของธนาคาร ควรนำสมุดมาปรับรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง ใช้ที่เครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ หรือที่สาขา
The account balance shown in the passbook will be deemed correct only if it is verified with the corresponding record kept by the Bank. The passbook should be updated once a month with Passbook Update Machines or at any branch.
- การนับจำนวนเงินเพื่อคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารจะใช้หลักเกณฑ์ตามปฏิทินที่ถือขึ้นจริง
Interest for saving account is calculated on a daily balance basis according to the actual calendar year.
- บัญชีที่ขาดมรดกเลื่อนไหว และยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ธนาคารจะปิดบัญชี และ/หรือ คิดค่าธรรมเนียมตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด
An inactive account with a balance less than the amount specified by the Bank will be closed and/or service charge may be levied on the account as specified in the Bank's Tariff of Charges.
- เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
The deposit amount is protected by the Deposit Protection Agency as prescribed by law.


Scan for Terms and Conditions

สำนักงาน รหัสสาขา 128 บัญชีเลขที่ 28-0-28939-2
 Office Account No.

สาขา รจนะ

ชื่อบัญชี
 Account Name
 มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้

 **กรุงไทย**
 Krungthai


 ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
 Authorized Signature

SA AA 3152951

งานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน(FlowChart)

รหัสเอกสาร	DM-WM-000	หัวข้อ	การนำส่งเงินรายได้ประจำวัน (กรณีมีเงินโอน)
ลำดับ	แผนภูมิ		ขั้นตอน
1			(เวลา 15.30 น.ของทุกวัน) จัดทำ “ทะเบียนย่อยรายได้ประจำวัน” จำนวน 2 ชุด - ชุดที่ 1 รวมนับต้นฉบับหนังสือส่งเงินฯ ส่งกองคลัง - ชุดที่ 2 รวมนับสำเนาหนังสือส่งเงินฯ เก็บเข้าแฟ้ม - ชุดที่ 3 รวมนับสำเนาหนังสือส่งเงินฯ เก็บเข้าแฟ้ม
2			ตรวจนับเงินสดและสำเนาหลักฐานเงินโอนเทียบกับทะเบียนย่อยรายได้ประจำวัน
3			จัดทำหนังสือส่งเงินรายได้เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนาม จำนวน 3 ฉบับ - ต้นฉบับ ส่งกองคลัง (แนบทะเบียนย่อยรายได้ประจำวัน ชุดที่ 1) พร้อมเงินสดและสำเนาหลักฐานเงินโอน - สำเนาฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้ม ที่งานหอพักนักศึกษา (แนบทะเบียนย่อยรายได้ประจำวันชุดที่ 2) - สำเนาฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม ที่กองพัฒนานักศึกษา (แนบทะเบียนย่อยรายได้ประจำวันชุดที่ 3)
4			นำชุดหนังสือส่งเงินรายได้ฯ ชุดที่ 1 และ 2 พร้อมเงินสดและสำเนาหลักฐานเงินโอนส่งที่กองคลัง ไม่เกินเวลา 16.30 น.
5			เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ตรวจรับหนังสือส่งเงินรายได้ฯ เงินสด และสำเนาหลักฐานเงินโอน
6			เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ออกใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือชื่อในสำเนาหนังสือส่งเงินรายได้ฯ ชุดที่ 2
7			รับคืนสำเนาหนังสือส่งเงินรายได้ฯ (ชุดที่ 2) (เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ลงลายมือชื่อ, รายละเอียดแล้ว) พร้อมกับใบเสร็จรับเงิน (ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง)
8			บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินลง “สมุดรายวันเงินสดรับ” และในระบบฐานข้อมูล

ปรับปรุงครั้งที่ 00 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 / โดยนายชัชวาลย์ รังวอน นักวิชาการเงินและบัญชี

บัญชีรับเงินโอนของหอพักนักศึกษา
โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกรุงไทย สาขาโรจนะ

128-0-28939-2

“มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้”

(ไม่ว่า “ค่าหอพัก ห้องxxx ชื่อ-นามสกุล.....”)

(หรือ “ค่าน้ำค่าไฟ ห้องxxx เดือน.....”)

รับโอนเฉพาะวันจันทร์-วันศุกร์

(งดวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

เฉพาะเวลา 08.30-15.00 น.เท่านั้น

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน งานบริการและส่งเสริมการศึกษา กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

เรื่อง ทุนการศึกษา

สรุปความรู้

การศึกษาเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของมนุษย์ แต่อุปสรรคทางการศึกษาของเด็กยากจนก็คือ การขาดทุนทรัพย์ จึงทำให้ขาดโอกาสทางการศึกษาโดยหน่วยกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบงานด้านทุนการศึกษา ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการสัมภาษณ์ การพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ การจัดหาแหล่งทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา จนถึงการติดตามผลการศึกษาของนักศึกษาเพื่อรายงานให้กับเจ้าของทุนที่มอบให้ ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวเพื่อเป็นการช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อน และให้นักศึกษาใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุขและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเปิดโอกาสให้เด็กยากจนมีโอกาสได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่องและแบ่งเบาภาระทางเศรษฐกิจของผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนในระดับหนึ่ง
2. เพื่อการพัฒนาเด็กติดตามดูแลความประพฤติตลอดถึงการปลูกฝังให้เด็กมีความสำนึก รับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม

การนำไปประยุกต์ใช้

1. จัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสัมภาษณ์ทุนการศึกษา
3. ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมให้การสัมภาษณ์ทุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางเจ้าของทุนกำหนดเพื่อให้ได้นักศึกษาที่ตรงตามหลักเกณฑ์และขาดแคลนทุนทรัพย์จริงและนำทุนการศึกษาที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

นักศึกษาที่ได้รับการสัมภาษณ์และได้รับคัดเลือกให้ได้รับทุน เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดี มีความประพฤติดี เรียบร้อย และขาดแคลนทุนทรัพย์จริง และเมื่อได้รับทุนไปแล้วมีการช่วยเหลืองานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มใจ

ปัญหาและอุปสรรค

1. นักศึกษายากจนจริง ขาดแคลนทุนทรัพย์แต่เขียนเรียงความเพื่อขอรับทุนไม่เป็น เรียบเรียงคำพูดในการเขียนเรียงความไม่ถูก อาจส่งผลทำให้นักศึกษาไม่ได้รับทุนและทำให้เสียสิทธิ์ในการได้รับทุนต่อเนื่องที่มีจำนวนเงินสูง และให้ตลอดจนจบการศึกษาเพราะทุนต่อเนื่องประเภทนี้ต้องมีการเขียนเรียงความ
2. ทุนไม่เพียงพอแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
3. เด็กออกเรียนกลางคัน เนื่องจากขาดปัจจัยพื้นฐาน เช่น ค่าใช้จ่ายรายวัน

ความท้าทายต่อไป

มีการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าไปตามบริษัทเพื่อขอรับบริจาคทุนการศึกษาและหาแหล่งทุนการศึกษาใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นเพื่อให้เพียงพอแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

เทคนิคการเขียนเรียงความเพื่อขอรับทุนการศึกษา

1. แสดงความเป็นตัวเองออกมาให้ได้มากที่สุด

ก่อนที่เราจะลงมือเขียน ให้เราถามตัวเองก่อนว่า ‘เรานั้นแตกต่างจากผู้สมัครคนอื่นนั้นอย่างไร’ แล้วพยายามดึงจุดเด่นของตัวเองออกมา ซึ่งความแตกต่างหรือโดดเด่นนั้น อาจจะได้ไม่ได้เกี่ยวกับกิจกรรมที่เราชอบทำหรือความสนใจในเรื่องต่างๆ แต่เป็นเรื่องที่เราอยากจะแสดงความคิดเห็น เช่น ถ้าเราจะกำลังจะจบชั้นมัธยม แล้วเข้าสู่มหาวิทยาลัย เราอาจจะแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้ก็ได้ แต่ต้องมีความคิดที่แตกต่างจากผู้อื่น ทำให้กรรมการสนใจอาจจะอ่านต่อจนจบ

2. เขียนให้กระชับและได้ใจความ ไม่ต้องพรรณนาเยอะเกินไป

เราไม่ควรที่จะเขียนกว้างจนเกินไปหรือเรียกง่าย ๆ ว่าเนื้อหามีอยู่นิดเดียว แต่ที่เป็นน้ำหมดเลย ไม่เอาแบบนี้นะคะ และไม่ควรรนำแนวคิดของผู้อื่นมาขยาย เพราะว่าการกรรมการเขาจะไม่นิยมอ่านเรียงความที่มีเนื้อหากว้างเกินไปจนจับใจความไม่ได้ เช่น ถ้าสมมติเราพูดถึงเรื่องที่เราสนใจ ก็ควรที่จะเจาะลึกเรื่องนั้นไปเลย อธิบายไปในความเข้าใจของเรา ไม่ใช่คัดลอกมาจากในหนังสือทั้งหมด

3. จงแสดงถึงทัศนคติในเชิงบวก

เมื่อเราเริ่มเขียนไปเรื่อย ๆ แล้วเราก็อาจจะเล่าถึงประสบการณ์ที่ทำให้รู้สึกแย่ เสียใจ ก็ควรใส่แสดงความคิดเห็นในเชิงบวก และไม่ลืมที่จะเขียนบอกถึงผลที่ได้รับหลังจากที่เหตุการณ์นั้นผ่านไป เช่น อาจจะทำหลังจากเหตุการณ์นั้นก็ทำให้เราได้เรียนรู้ตัวเองมากยิ่งขึ้นและนำสิ่งที่ผิดพลาดมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตให้เดินต่อไปได้

4. แสดงออกถึงความคิดสร้างสรรค์ในตัวเราออกมา

เราต้องรู้ว่าอย่างว่าจดหมายสมัครเข้าศึกษาต่อไม่ได้มีของเราเพียงคนเดียวเท่านั้น แต่ยังมีเป็นหลักร้อยหลักพัน จากทั่วทุกมุมโลก ดังนั้น เราจึงต้องสร้างความโดดเด่นให้กรรมการอ่านแล้วชอบเราที่สุด โดยการเขียนให้แสดงถึงความคิดสร้างสรรค์ของเราให้ได้มากที่สุด

5. ใช้คำที่เหมาะสม ตรวจสอบ และแก้ไขให้ถูกต้องที่สุด

เมื่อเขียนเรียงความเสร็จแล้ว อย่าเพิ่งรีบส่งนะคะ ให้เราทำการตรวจทาน เพื่อหาในส่วนที่เขียนผิดหรือแก้ไขประเด็นหลัก ชัดเกล้าให้หน้าอ่านมากที่สุด หรือถ้าอ่านแล้วแก้ไขก็แล้วยังเป็นที่พอใจ ก็ลงมือเขียนใหม่เลย แล้วก็ทำการตรวจทานอีกครั้ง เพื่อเราจะได้เรียงความที่ดีที่สุด

6. จงตรวจสอบความสมบูรณ์อย่างละเอียดก่อนตัดสินใจส่งไป

นอกจากที่เราจะทำการตรวจทาน แก้ไขหลายๆ รอบอย่างที่เราได้กล่าวข้างต้นไปแล้ว เราก็อย่าลืมมาดูตัวสะกดของประโยคที่เราเขียนไปด้วยนะว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าเราไม่สามารถตรวจเองได้ก็ควรหาใครสักคนที่มีทักษะด้านภาษาดีเยี่ยมมาช่วยตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงให้

7. อย่าได้คัดลอกเรียงความของคนอื่นมาโดยเด็ดขาด!

ข้อนี้เป็นอีกหนึ่งข้อที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะถ้าหากกรรมการพิจารณาแล้วพบว่า เรียงความของเรานั้น ได้ทำการคัดลอกของผู้อื่นมาทั้งบางส่วนหรือทั้งหมดก็ตาม กรรมการก็จะตัดสิทธิ์เราในทันที

ตัวอย่างการเขียนหนังสือขอบคุณผู้มอบทุนการศึกษา



๒๐12 ช.4 ซ.บางกร่าง ๒7

ถนนกรุง ๒ เมือง ๑

จ.นนทบุรี 11000

27 ธันวาคม 2561

เรียน ท่านเลขาธิการกองทุน รพ. กรุงเทพ สิริราชบุรี

กระผม นายวีระส โยมนิธิกุล นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาภูมิศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร ขอขอบพระคุณท่านที่ให้การช่วยเหลือและสนับสนุนทางการเงินแก่กระผม ทำให้กระผมมีทุนไปศึกษาต่อ กระผมได้รับเงินทุนการศึกษาตามที่ได้รับแจ้ง และได้เข้ามาช่วยทางด้านกระผม เช่น ซื้ออุปกรณ์การเรียน ค่าเช่าหอพัก ค่าเครื่องแต่งกาย เป็นต้น

ในเวลาที่ว่างเปล่ากระผมก็ทำงานทำเพื่อแบ่งเบาภาระทางบ้าน

กระผมขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่มีความเมตตาทั้งนี้เพื่อในวันข้างหน้ากระผมขออำนาจจากสิ่งศักดิ์สิทธิ์ส่งดวงวิญญาณให้ท่านและครอบครัวจงมีความสุขความสงบสำเร็จ สมความปรารถนาทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ
 วีระส โยมนิธิกุล
 (นายวีระส โยมนิธิกุล)

ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี
ที่ ๒๗ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี มีการจัดสรรทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การพิจารณาทุนการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อนักศึกษา นั้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาให้นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---|---------------|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่นนทบุรี | | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรนนทบุรี | | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ | | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ประจำศูนย์นนทบุรี | | กรรมการ |
| ๕. รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำศูนย์นนทบุรี | | กรรมการ |
| ๖. รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ประจำศูนย์นนทบุรี | | กรรมการ |
| ๗. รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ประจำศูนย์นนทบุรี | | กรรมการ |
| ๘. นายสุบรรณ | แจ้งประจักษ์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวปิยะภา | ศุวิชรานนท์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายบุญเลิศ | วัฒนนภาเกษม | กรรมการ |
| ๑๑. นายสมชาย | สมโภชพิสุทธิ์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวชิตชญา | จันทเพชร | กรรมการ |
| ๑๓. นางรุ่งอารีย์ | จารุเดชา | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาววิวรรณ | อินทรสวาท | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวณัฐริกา | ทองสัมฤทธิ์ | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวกิงดาว | เทียมเมือง | กรรมการ |
| ๑๗. หัวหน้างานบริการและส่งเสริมการศึกษา (กบน.) | | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๘. นางอุมาพร | พ่วงลา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่...

-๒-

- มีหน้าที่
๑. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาทุนการศึกษาให้เป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
 ๒. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่สมควรได้รับทุนการศึกษา
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจิระวัฒน์ ใจอ่อนนุ่ม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับคณะกรรมการ

แบบพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาทุน

ชื่อผู้ขอทุน.....สาขาวิชา..... ห้อง.....

เกณฑ์การพิจารณา	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน ที่ได้	น้ำหนัก คะแนน	คะแนน รวม
		คะแนน	รายละเอียด			
1. ด้านครอบครัว	1.1 สถานภาพของบิดา - มารดา	5	บิดา - มารดา เสียชีวิตทั้งคู่		1.5	
		4	บิดา - มารดา คนใดคนหนึ่งเสียชีวิต			
		3	บิดา - มารดา แยกกันอยู่และสงเสียเพียงคนเดียว			
		2	บิดา - มารดา อยู่ร่วมกันมีรายได้หลักเพียงคนเดียว			
		1	บิดา - มารดา อยู่ร่วมกันและมีรายได้ทั้งคู่			
	1.2 รายได้ของบิดา-มารดา รวมกัน ต่อเดือน หรือ รายได้ผู้ปกครองที่เป็นผู้สงเสียให้เรียนเฉลี่ยต่อเดือน	5	รายได้ต่ำกว่า 5,000 บาท		1.5	
		4	รายได้ 5,001 - 10,000 บาท			
		3	รายได้ 10,001 - 15,000 บาท			
		2	รายได้ 15,001 - 20,000 บาท			
		1	รายได้ 20,001 บาท ขึ้นไป			
	1.3 สถานภาพของ พี่ - น้อง	5	พี่ - น้อง เรียนหนังสือทุกคน (100%)		1	
		4	พี่ - น้อง เรียนหนังสือ 75% ทำงาน 25%			
		3	พี่ - น้อง เรียนหนังสือ 50% ทำงาน 50%			
		2	พี่ - น้อง เรียนหนังสือ 25% ทำงาน 75%			
		1	พี่ - น้อง ทำงานแล้วทุกคน			
	1.4 ที่อยู่อาศัย/ทรัพย์สิน (ไร่นา)	5	ไม่มีที่อยู่เป็นของตนเอง		1	
		3	มีบ้านเป็นของตัวเองอย่างเดียว			
		1	มีบ้านเป็นของตัวเองและมีไร่นา			
	2. ด้านการศึกษา	2.1 ผลการเรียน	5	เกรดเฉลี่ย 3.51 - 4.00		1.5
4			เกรดเฉลี่ย 3.01 - 3.50			
3			เกรดเฉลี่ย 2.51 - 3.00			
2			เกรดเฉลี่ย 2.01 - 2.50			
1			เกรดเฉลี่ย ต่ำกว่า 2.00			
2.2 การทำ/เข้าร่วมกิจกรรม (ความมีน้ำใจ ความเสียสละ)		5	ทำกิจกรรม (สโมสร, ชมรม ฯ)		1.5	
		3	เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง			
		1	เข้าร่วมกิจกรรมบางครั้ง			

แบบพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาทุน

ชื่อผู้ขอทุน.....สาขาวิชา.....ห้อง.....

เกณฑ์การพิจารณา	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน ที่ได้	น้ำหนัก คะแนน	คะแนน รวม
		คะแนน	รายละเอียด			
2.ด้านการศึกษา	2.3ความประพฤติ	5	กริยา มารยาท การแต่งกายถูกต้องเหมาะสม และบุคลิกภาพโดยรวมดูดีในระดับ 76 - 100%		1	
		3	กริยา มารยาท การแต่งกายถูกต้องเหมาะสม และบุคลิกภาพโดยรวมดูดีในระดับ 51 - 76%			
		1	กริยา มารยาท การแต่งกายถูกต้องเหมาะสม และบุคลิกภาพโดยรวมดูดีในระดับ 25 - 50%			
3. แหล่งเงินทุน ของนักศึกษา	3.1 เงินที่ใช้ในการศึกษา	5	ทำงานหาเงินเองทั้งหมด		1	
		4	ได้รับจากผู้ปกครองและหาเงินเองส่วนหนึ่ง			
		3	ได้รับจากผู้ปกครอง			
		2	ได้รับจากผู้ปกครองและ กยศ.			
		1	ได้รับจากผู้ปกครองและ กยศ. แลพแหล่งเงินทุนอื่น			
	3.2 เงินที่ได้รับจาก ผู้ปกครองเพื่อใช้ส่วนตัว ต่อเดือน(นอกเหนือจาก ค่าหอพักและค่าเดินทาง)	5	น้อยกว่า 2,000 บาท		1	
		4	2,001 - 3,000 บาท			
		3	3,001 - 4,000 บาท			
		2	4,001 - 5,000 บาท			
		1	5,000 บาทขึ้นไป			
รวม					เต็ม 55	

ชื่อ.....

ผู้สัมภาษณ์

แบบฟอร์มใบสมัครรับทุนการศึกษา

ประวัติของผู้สมัครรับทุน.....
ปีการศึกษา.....
วิทยาเขตนนทบุรี



1. ผู้สมัครขอทุน

นาย/น.ส. ระดับ..... ห้อง.....
แผนกวิชาช่าง/สาขาวิชา.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....
สัญชาติ..... ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่ติดต่อบุคคลและรวดเร็ว.....
ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

2. ครอบครัวของผู้ขอทุน

ชื่อบิดา..... อายุ.....ปี ยังมีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม
อาชีพบิดา..... ลักษณะงานของบิดา.....
สถานที่ทำงาน..... รายได้ต่อเดือน.....บาท
ชื่อมารดา..... อายุ.....ปี ยังมีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม
อาชีพมารดา..... ลักษณะงานของมารดา.....
สถานที่ทำงาน..... รายได้ต่อเดือน.....บาท
 บิดามารดามีที่ดินเพื่อทำกิน/อยู่ของตนเอง อาศัยผู้อื่นอยู่
 เช่าบ้านอยู่ ค่าเช่าเดือนละ.....บาท เช่าที่ดิน ค่าเช่าที่ดินเดือนละ/ปีละ.....บาท
 บิดามารดาอยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่ หย่า

ผู้ขอทุนมีพี่น้อง.....คน ผู้ขอทุนเป็นบุตรคนที่.....ระดับการศึกษาและอาชีพของพี่น้องทุกคน
(ถ้าศึกษาอยู่ให้บอกชื่อสถานศึกษาและจังหวัด)

คนที่	ชื่อ - นามสกุล	อาชีพ สถานที่ทำงาน/ ศึกษา	รายได้ต่อ เดือน	หมายเหตุ

3. ผู้อุปการะ

ชื่อผู้อุปการะ.....สัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็น.....
 ที่อยู่ของผู้อุปการะ เลขที่..... ซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 อาชีพของผู้อุปการะ.....ตำแหน่งหรือลักษณะงาน.....
 สถานที่ทำงานของผู้อุปการะ.....
 ผู้อุปการะมีภาระเลี้ยงดูผู้อื่น.....คน ในจำนวนนี้เป็นบุตร.....คน

4. ที่อยู่ของผู้ขอทุน

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> อยู่กับบิดา-มารดา | <input type="radio"/> อยู่กับผู้อุปการะ |
| <input type="radio"/> อยู่หอพักค่าเช่า.....บาท | <input type="radio"/> บ้านเช่า ค่าเช่า.....บาท |
| <input type="radio"/> ห้องเช่าร่วมกับผู้อื่น ค่าเช่า.....บาท | <input type="radio"/> อาศัยเพื่อน / ผู้อื่น |
| <input type="radio"/> อาศัยวัด, เสียค่าน้ำ, ค่าไฟ.....บาท | <input type="radio"/> อื่น ๆ |

5. รายได้ - รายจ่าย

- ได้รับอุปถัมภ์การเงิน วันละ.....บาท สัปดาห์ละ.....บาท เดือนละ.....บาท
- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> รับประทานอาหารเช้าที่บ้าน | <input type="radio"/> ที่อื่น ๆ มีมูลค่า.....บาท |
| <input type="radio"/> รับประทานอาหารกลางวันที่บ้าน | <input type="radio"/> ที่อื่น ๆ มีมูลค่า.....บาท |
| <input type="radio"/> รับประทานอาหารเย็นที่บ้าน | <input type="radio"/> ที่อื่น ๆ มีมูลค่า.....บาท |
- ข้าพเจ้าเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางประมาณวันละ.....บาท
 ข้าพเจ้าเสียค่าใช้จ่ายในการศึกษาประมาณเดือนละ.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นประมาณเดือนละ.....บาท
 ข้าพเจ้าหารายได้พิเศษโดย.....
 มีรายได้ประมาณวันละ.....บาท สัปดาห์ละ.....บาท เดือนละ.....บาท

6. ประวัติการศึกษาโดยย่อ

ประถมศึกษาจากโรงเรียน.....จังหวัด.....
 ม.ศ. ต้น จากโรงเรียน.....จังหวัด.....
 ได้คำระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....หรือ ปวช. จาก.....
 จังหวัด.....ได้คำระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....
 ปวส. จาก.....จังหวัด.....
 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

7. ทุนการศึกษาที่เคยได้รับ

ปีการศึกษา.....ได้รับทุน.....
 ปีการศึกษา.....ได้รับทุน.....
 ปีการศึกษา.....ได้รับทุน.....

8. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....
.....
.....

9. ประวัติผู้ลงทุนเพิ่มเติม ซึ่งต้องการให้คณะกรรมการพิจารณาทุนทราบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัครขอทุน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าแผนกช่าง/ หัวหน้าสาขา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกช่าง/หัวหน้าสาขา
(.....)

หมายเหตุ

***** แบบแสดงผลการศึกษา ใบ ร.บ. หรือ ใบเกรด พร้อมคิด รูปถ่าย *****

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)
หน่วยงาน การเงิน กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สรุปความรู้

1. ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
3. โครงสร้างและรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงาน
4. เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

การนำไปประยุกต์ใช้

ใช้เป็นเครื่องมือ และแนวทางในการปฏิบัติงานตามลักษณะของงานแต่ละประเภทที่จัดทำเป็นคู่มือ เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้รับความรู้ความเข้าใจและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานในความรับผิดชอบเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานได้

ปัญหาและอุปสรรค

จำนวนบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่มีความสนใจและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนางานมีจำนวนน้อย

ความท้าทายต่อไป

บุคลากรกลุ่มเป้าหมายทุกคน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานตามความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ครองอยู่

ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้ประกอบการถ่ายทอดองค์ความรู้



คู่มือการปฏิบัติงาน
การยืมเงิน
นครองราชการ

ธัญญารัตน์ ตอกสันตม
นักวิชาการเงินและบัญชี
กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ก

คำนำ

คู่มือการยืมเงินทดรองราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินและการชดเชยเงินยืมทดรองราชการ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของทางราชการ โดยให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกันภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ทั้งต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง หากท่านผู้ใช้ประโยชน์พบข้อบกพร่องและมีข้อเสนอแนะสำหรับคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำขอน้อมรับด้วยความยินดี และจะนำไปปรับปรุงเพื่อพัฒนาคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้จัดทำขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ธีญารัตน์ ดอกกลิ่นหอม

ข

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๒
๑.๓ ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย	๒
๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๕ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๖ วิธีการดำเนินงาน	๓
๑.๗ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔
๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด	๔
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดทำคู่มือ	๗
๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้จัดทำคู่มือ	๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๘
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๘
๓.๒ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๙
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๑๔
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๑๔
๔.๒ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน	๒๒
๔.๓ เงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๔๐
๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๐
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๔๒
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๔๒
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๔๒
บรรณานุกรม	๔๓
ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๔๔
ภาคผนวก ข ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒	๖๖
ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘	๗๓
ภาคผนวก ง มาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒	๘๐
ประวัติผู้เขียน	๘๗

ค

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒.๑.๑ แผนภูมิโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	๔
ภาพที่ ๒.๑.๒ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหารงาน	๕
ภาพที่ ๒.๑.๓ แผนภูมิโครงสร้างสรุปการแบ่งงานภายในสำนักงานอธิการบดี	๖
ภาพที่ ๔.๑.๑ ผังกระบวนการยืมเงินตรงราชการ	๑๔
ภาพที่ ๔.๑.๒ ผังกระบวนการขอใช้เงินยืมตรงราชการ	๑๘

หมายเหตุ : โครงร่างในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้ประกอบการถ่ายทอดองค์ความรู้ในแต่ละส่วน (3 ส่วน) อ้างอิงจากแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
- ๑.๓ ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย
- ๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑.๕ ขอบเขตของคู่มือ
- ๑.๖ วิธีการดำเนินงาน
- ๑.๗ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ ๒ โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด
- ๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- ๓.๒ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
- ๔.๒ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน
- ๔.๓ เงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
- ๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

- ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

ส่วนที่ ๓ ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัตินผู้เขียน

**คำอธิบายส่วนประกอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดจบกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เป็นการบอกให้ทราบว่า งานที่เลือกมาจัดทำเป็นคู่มือมีความสำคัญอย่างไร มีเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาในการปฏิบัติงานอะไร หากไม่มีการจัดทำคู่มือนี้จะมีผลกระทบต่อนักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้มารับบริการอย่างไร จึงทำให้ต้องมีการจัดทำคู่มือนี้ การนำเสนอควรอ้างอิงกฎ ระเบียบ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หรือข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องที่ทำให้เห็นประเด็นปัญหาด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เป็นการบอกให้ทราบจุดมุ่งหมายของการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยวัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจน เป็นรูปธรรมและสามารถประเมินผลความสำเร็จได้ ตัวอย่างวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่อง.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย

วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จต้องมีความสอดคล้องกัน โดยตัวชี้วัดความสำเร็จควรมีทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์) เพื่อใช้ในการตรวจสอบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งต้องกำหนดค่าเป้าหมายเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานจริงในอนาคตไว้ด้วย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกให้ทราบว่า เมื่อคู่มือนี้จะทำสำเร็จจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลใดบ้างและจะได้รับประโยชน์อะไร หรือหากปฏิบัติตามคู่มือนี้จะได้ประโยชน์อะไร

ขอบเขตของคู่มือ

เป็นการบอกให้ทราบว่าคู่มือนี้ ครอบคลุมขั้นตอนใดตั้งแต่เริ่มจนถึงจุดจบกระบวนการ เช่น คู่มือการจัดตั้ง การรวม และการยุบรวมหน่วยงาน ครอบคลุมตั้งแต่กองนโยบายและแผนได้รับคำขอจัดตั้ง รวม และยุบหน่วยงาน จนถึงการเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

วิธีการดำเนินงาน

เป็นการบอกให้ทราบถึงขั้นตอนในการจัดทำคู่มือของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งว่ามีขั้นตอน/กระบวนการอย่างไรตั้งแต่เริ่มต้นจนทำให้ได้คู่มือฉบับนี้

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เป็นการบอกความหมายของคำศัพท์ที่เป็นคำศัพท์เฉพาะ (Technical term) หรือคำที่จะใช้เฉพาะในคู่มือนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้อ่านและผู้จัดทำ

หน้า ๒

โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด

เป็นการบอกให้ว่าหน่วยงานที่สังกัด มีโครงสร้างการบริหารงานอย่างไร โดยให้เขียนเป็นแผนผัง (Chart) ๓ ลักษณะ คือ โครงสร้างหน่วยงานที่สังกัด (ระบุชื่อหน่วยงาน) โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด (ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป็นการอธิบายบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยนำมาจาก ส่วนที่ ๒ ใน JD

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอตำแหน่งที่เสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป็นการบอกให้ทราบว่าผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานอะไรบ้าง เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่า การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานที่ผู้จัดทำปฏิบัติอยู่จริง นำมาจากงานหลัก ๑-๓ ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เป็นการบอกให้ทราบว่าการทำงานตามคู่มือนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง และมีหลักเกณฑ์อย่างไร โดยผู้จัดทำคู่มือจะต้องเขียนอธิบายให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่ใช่ลอกข้อความมาจากตัวบทของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ สำหรับตัวบทให้นำใส่ไว้ในภาคผนวก หากผู้อ่านเกิดข้อสงสัยจะได้ศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเองได้

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยในแต่ละหัวข้อควรมาจากแหล่งข้อมูลที่ทันสมัย ไม่น้อยกว่า ๓ แหล่ง และไม่ควรจะหาจากเว็บไซต์เพียงอย่างเดียว โดยผู้จัดทำคู่มือต้องสรุปสาระสำคัญของหัวข้อด้วยตัวเองด้วย (ตัวอย่างเช่น คู่มือการจัดตั้งหน่วยงาน ควรนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยเกี่ยวกับ องค์กร โครงสร้างองค์กร ลักษณะขององค์กร เป็นต้น (ไม่ใช่แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือ))

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านเห็นภาพกระบวนการ ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน โดยเขียนเป็นผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) และอธิบายการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด โดยมีหลักการว่าหากผู้อ่านนำคู่มือนี้ไปศึกษาด้วยตนเอง จะต้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนนั้นได้อย่างถูกต้อง

แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

เป็นการบอกให้ทราบว่าในการปฏิบัติตามขั้นตอนในหัวข้อก่อนหน้านี้ จะต้องใช้แบบฟอร์มเอกสารอะไรบ้าง และมีวิธีการใช้เอกสารนั้นอย่างไร

หน้า ๓

เงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

เป็นการบอกให้ทราบว่า การที่จะปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ให้ประสบความสำเร็จ จะต้องคำนึงถึงเงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงานอะไรบ้าง ในฐานะที่ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นมีประสบการณ์ในการทำงานเรื่องนี้มาก่อน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือนี้จะมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำเสนอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามหัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือ หรืออาจเกิดจากกฎระเบียบที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

สาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

เป็นการนำปัญหาอุปสรรคมาวิเคราะห์หาสาเหตุว่าเกิดจากปัจจัยใด และบอกให้ทราบว่า มีแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้อ่านนำไปใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

ระบุชื่อหนังสือ เอกสาร ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา โดยใช้หลักการเขียนบรรณานุกรม APA (ไม่ควรมาจากเว็บไซต์เพียงอย่างเดียว)

ภาคผนวก

เป็นการนำเสนอข้อมูล เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้สรุปแล้วนำเสนอไว้ในส่วนเนื้อหาแล้ว เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลโดยตรงได้

ประวัติผู้เขียน

ระบุชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน ของผู้จัดทำคู่มือ

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

เรื่อง การบูรณาการการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างยั่งยืน

สรุปความรู้

กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี มีการวางแผนและดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างจริงจัง นับแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และเห็นผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยการบูรณาการกระบวนการขั้นตอนของงานในแต่ละส่วนให้มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงสนับสนุนซึ่งกันและกันโดยยึดหลักการของ PDCA เริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผน การเสนอของงบประมาณสนับสนุน การมอบหมายงาน การกำหนดตัวชี้วัด และการกำกับติดตามเป็นต้น ซึ่งการดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าวก็เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรและคุณภาพชีวิตการทำงาน เป้าประสงค์ที่ 3.1 บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบและพันธกิจของหน่วยงาน ซึ่งถือว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานต้นสังกัดที่รับถ่ายทอดนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ทั้งนี้ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ได้บูรณาการการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เห็นผลเป็นรูปธรรมอย่างยั่งยืน โดยสรุปได้ดังนี้

1. จัดประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน (Plan) จากบุคลากรของทุกหน่วยงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนให้แก่บุคลากรทุกระดับได้รับรู้รับทราบร่วมกัน ว่าในปีหน่วยงานของเราต้องการจะพัฒนาโดยมุ่งเน้นในเรื่องของการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน ซึ่งในที่นี้หมายถึงงบประมาณและทรัพยากรในด้านต่าง ๆ ที่นำไปสนับสนุนการดำเนินงานแล้วทำให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาและสามารถนำมาต่อยอดให้เกิดผลย้อนกลับในเรื่องของประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติงานสู่หน่วยงานได้ เป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นในกระบวนการดำเนินงานจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนและบูรณาการการทำงานเป็นทีมร่วมกันของทุกหน่วยงาน เช่น งานด้านแผนและงบประมาณจำเป็นต้องวางแผนด้านการเสนอของงบประมาณให้สอดคล้องกับ แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และงานด้านทรัพยากรบุคคล ต้องศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในเรื่องของหลักสูตร หรือองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานที่เสนอความเห็นมาว่ามีความต้องการจะพัฒนาบุคลากรของตนในเรื่องใด ๆ นั้น แล้วนำมากำหนดขอบเขตของการดำเนินงานตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายที่เหมาะสมตามสภาวะการณ์ของหน่วยงาน

2. มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม (Do) และแผนที่วางไว้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กิจกรรม โครงการ มาตรการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งในปีงบประมาณ 2563 ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมแล้วนำความรู้มาพัฒนาต่อยอดในการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานได้เป็นผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ผ่านโครงการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 2563, โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสายสนับสนุน และนอกจากนี้ยังมีการพัฒนาตนเองในรูปแบบของการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ในหลักสูตรที่ตรงกับ IDP ของตนเอง จากหน่วยงานต่าง ๆ

3. มีการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะ (Check) เพื่อประเมินสถานการณ์และปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ เช่น ในช่วงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 ก็เปลี่ยนวิกฤตเป็นโอกาสให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์กันมากขึ้น สำหรับบุคลากรที่ยังได้รับการพัฒนาไม่เป็นไปตามแผน หัวหน้าหน่วยงานแต่ละระดับตลอดจนหน่วยทรัพยากรบุคคลก็จะประเมินและให้ความช่วยเหลือสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาในการจัดหาหลักสูตร หรือส่งไปฝึกอบรมตามหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ผู้ปฏิบัติงานลูกมือช่าง ก็จะประสานขอร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น

4. มีการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้ถ่ายทอดให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการ (Act) ผ่านการประชุมเพื่อสรุปผลและรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานที่มีปัญหาให้ได้รับการแก้ไข เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่จะสะท้อนและขับเคลื่อนการบูรณาการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างยั่งยืนอย่างแท้จริง

การนำไปประยุกต์ใช้

จากการกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องดังกล่าวส่งผลทำให้บุคลากรเกิดการตระหนักและเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองมากขึ้น นอกจากจะได้พัฒนางานในหน้าที่ที่ตนเองตามที่ได้รับมอบหมายแล้วยังมีโอกาสได้เป็นผู้นำความรู้มาแลกเปลี่ยนกันภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันของหน่วยงานว่า เมื่อกลับมาแล้วต้องนำความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในหน่วยงานและมีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทำให้บุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาตนเองเกิดความภาคภูมิใจในตนเองที่ได้เป็นผู้นำในการถ่ายทอดความรู้ขององค์กร และเหนือสิ่งอื่นใดคือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่ได้จากการปฏิบัติงานของบุคลากรดีขึ้น หน่วยงานก็บรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังสามารถนำกระบวนการดำเนินการนี้ไปใช้กับงานในลักษณะต่าง ๆ ของหน่วยงานได้เช่นกัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ผู้บริหารทุกระดับ ให้ความสำคัญและมุ่งมั่นชัดเจนในการตั้งเป้าหมายและกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดสม่ำเสมอ
2. บุคลากร ในหน่วยงานให้ความร่วมมือมีการประสานทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการเห็นความสำเร็จของหน่วยงานเป็นภาพใหญ่ มิได้มองแค่ความสำเร็จในงานของตนเองเพียงอย่างเดียว
3. การสร้างระบบการสื่อสารที่ดีในองค์กร สามารถทำให้งานที่ยาก ง่ายลงได้ เพราะบุคลากรมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกันในแต่ละระดับส่งผลต่อความสำเร็จของงานที่ทำทั้งสิ้น การสื่อสารอย่างชัดเจนแบบกัลยาณมิตร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และคิดบวก คือเคล็ดลับของความสำเร็จอีกประการหนึ่ง
4. งบประมาณ และทรัพยากรในด้านต่างๆ หากมีสนับสนุนอย่างเพียงพอเหมาะสมก็จะทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จได้โดยง่าย ไม่จำเป็นต้องมากมายแต่เพียงพอตามความจำเป็นและสมควร

ปัญหาและอุปสรรค

1. ทักษะคติเชิงลบของบุคลากรในการมีส่วนร่วมในระยะเริ่มต้น
2. การกำกับติดตามและรายงานผลยังไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. งบประมาณและทรัพยากรในการสนับสนุนน้อยเกินไป

ความท้าทายต่อไป

1. ตั้งเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานจนสามารถเป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ของตนเองให้กับหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เป็นวิทยากร เป็นที่ปรึกษา เป็นต้น
2. บริหารจัดการการบูรณาการการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เกิดผลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

3. บุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการเพิ่มพูนความรู้
ให้เป็นข้อตกลงร่วมกันเมื่อกลับมาต้องให้ทำ KM ภายในหน่วยงานและ
รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

4. การพิจารณาจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วนก่อน
หากได้รับงบประมาณสนับสนุนแล้วขอสงวนสิทธิ์สำหรับบุคลากรรายอื่น ๆ
ที่ยังไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจนกว่าจะครบทุกรายหรือมีผู้ใดละสิทธิ์

ทั้งนี้สามารถวางแผนการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดได้จาก

🖥️ เว็บไซต์ หรือหลักสูตรออนไลน์ ต่าง ๆ เช่น 🖥️

E-Learning สำนักงาน ก.พ. (OCSC), สุจริตไทย

Thai Mook (Thailand Massive Open Online Course),

🖥️🖥️🖥️🖥️🖥️🖥️🖥️🖥️🖥️🖥️

ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัด
เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รอบ 2/2562)

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563
2. รายงานผลการฝึกอบรม แบบฟอร์ม กพ. (1 ก) 3
3. เมื่อกลับจากการฝึกอบรมต้องให้ทำ KM ถ่ายทอดความรู้ ภายในหน่วยงาน
และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

🖥️🖥️🖥️🖥️🖥️🖥️🖥️🖥️🖥️🖥️

แผนการพัฒนาบุคลากร กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

ตามมติที่ประชุมการบริหารการดำเนินงานของกองบริหารทรัพยากร
สุพรรณบุรี ครั้งที่ 1/2562 วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ.2562 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ได้มีมติมอบงานบริหารและพัฒนาระบบ
หน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล
ของบุคลากรสังกัดกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี เพื่อให้ได้รับการสนับสนุน
ในการพัฒนาตนเองตาม ตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ 5.7.2 ร้อยละของบุคลากร
สายวิชาการและสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ/ภาษา/
IT เทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยในกรอบระยะเวลา
1 ปีงบประมาณ

ต้องอบรมด้านวิชาชีพ IT ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

และด้านภาษาไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง

เพื่อให้การขับเคลื่อนกลยุทธ์ดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์ จึงขอข้อมูล
แผนพัฒนาตนเองรายบุคคลของบุคลากรในสังกัดของท่านเพื่อใช้ในการ
การวางแผนสนับสนุนในด้านต่าง ๆ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. งบประมาณสนับสนุนในการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัด จำนวน
20,000 บาทต่อปี
2. หลักสูตรที่จะขอรับงบประมาณสนับสนุนต้องเป็นการเพิ่มพูน
ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพหรือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรวราสุกรี

เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปความรู้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้ให้ความหมายและคำที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณไว้ดังนี้

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

การนำไปประยุกต์ใช้

เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ให้ผู้ปฏิบัติได้นำไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. มีความรู้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มากขึ้น
2. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ปัญหาและอุปสรรค

1. ปฏิบัติไม่ชอบด้วยระเบียบบริหารราชการ
2. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ
3. ใช้รูปแบบหนังสือต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
4. ใช้สำเนาหนังสือราชการไม่เหมาะสม
5. ผู้ปฏิบัติไม่ให้ความสำคัญในเรื่องการปฏิบัติงานสารบรรณ

ความท้าทายต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มากขึ้น และปฏิบัติได้อย่างถูกระเบียบ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประวัติระเบียบงานสารบรรณ

พ.ศ. 2496 จัดร่างระเบียบงานสารบรรณเป็นครั้งแรก โดยมีพลเรือเอกหลวงชลธาร พฤติไกร เป็นประธานคณะกรรมการ แบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนแรก ว่าด้วยการรับเสนอส่งและระบบการเก็บค้น ประกาศใช้เมื่อ 1 มกราคม 2497

ตอนสอง ว่าด้วยแบบหนังสือในราชการ และมาตรฐานกระดาษ แบบพิมพ์ ประกาศใช้เมื่อ 1 มกราคม 2497

ตอนสาม ว่าด้วยหลักงานสารบรรณทั่วไป ระบบการเก็บต้นแบบดัชนีการออกแบบบัตร ให้เหมาะสมกับงานเพื่อหาตัวเลขสถิติและการเขียนกราฟ ซึ่งคณะรัฐมนตรีเห็นชอบ เมื่อ 3 มกราคม 2498

พ.ศ. 2502 ได้มีการปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2497 และ พ.ศ. 2498 โดยคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อ 24 ธันวาคม 2506 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2507

ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในส่วนราชการทุกแห่ง เนื่องจากการปฏิบัติงานต่างๆหน่วยงานราชการต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารทั้งหมด ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณนั้นจะเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การแต่ง การพิมพ์การจด การจำ การทำสำเนา การส่งหรือการสื่อข้อความ การรับการบันทึก การจดยางงานการประชุม การสรุป การย่อเรื่อง การนำเสนอ สั่งการ ทอบ การทำรหัส การจัดเก็บ การค้นหา การขอยืม การติดตาม และการทำลาย ซึ่งทั้งหมดเป็นกระบวนการของงานสารบรรณที่ต้องการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว และปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย

ดังที่กล่าวแล้วว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารของทางราชการเป็นศูนย์กลางรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม สามารถสรุปความสำคัญ ได้ดังนี้

1. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
2. เป็นศูนย์กลางรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน
3. เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล

และบุคคลกับบุคคล

4. เป็นเครื่องมือเตือนความจำของหน่วยงาน
5. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานหน่วยงานของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพ

ความหมายและคำที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ได้ให้ความหมายและคำที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณไว้ดังนี้

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายถึง การชุมนุมเพื่อปรึกษาหารือ (deliberative assembly) ของบุคคลกลุ่มเล็ก ๆ กลุ่มหนึ่ง ซึ่งโดยปกติจะอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของการชุมนุมหรือองค์กรอื่นที่ใหญ่กว่า คณะกรรมการระดับสูงสุดอาจเรียกว่า คณะกรรมการคณะกรรมการมีหน้าที่หลายอย่างแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการก่อตั้ง

กรม หมายถึง ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวง ทบวง และนิติบุคคล

นิติบุคคล หมายถึง บุคคลที่กฎหมายสมมติให้มีสภาพบุคคลเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ดังนั้น นิติบุคคลจึงมีความสามารถเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา

ส่วนประกอบของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี โดยคณะรัฐมนตรีเป็นผู้วางระเบียบนี้ขึ้นไว้ และใช้บังคับแก่ส่วนราชการทั่วไป โดยมีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ซึ่งรายละเอียดเนื้อหาของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณนี้ สามารถแบ่งส่วนประกอบได้ดังต่อไปนี้ เนื้อหาของระเบียบ ได้แก่ หมวดที่ 1 ชนิดของหนังสือ ,หมวดที่ 2 การรับและส่งหนังสือ,หมวดที่ 3 การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ ,หมวดที่ 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และของภาคผนวก ได้แก่ ภาคผนวก 1 การกำหนดเลขที่หนังสือออก,ภาคผนวก 2 คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย, ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง,ภาคผนวก 4-5 แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ส่วนประกอบของระเบียบ

ได้แก่ การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ, ข้อเสนอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมบางประการที่รวบรวมได้จากระเบียบ, คำอธิบายประกอบระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ, วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายซอง

ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี

1. ปฏิบัติได้ด้วยความเรียบร้อย เป็นไปอย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา
2. ทหาวิธีลดในการร่าง โต้ตอบ รับ-ส่ง เก็บ คั่น และทำลาย เพื่อประหยัดเวลา และทรัพยากร ทั้งนี้ หนังสือทุกฉบับต้องได้ใจความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีความเรียบร้อย และได้มาตรฐานเดียวกัน
3. ร่างโต้ตอบได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม
4. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ลงบัญชีรับถูกต้องตามแบบที่กำหนดแล้วรีบรวบรวมเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการได้โดยเร็วที่สุด

ประโยชน์ของงานสารบรรณ

1. ทำให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
2. ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมีความรวดเร็วความต่อเนื่องในการทำงาน

คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่งานสารบรรณ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารทั้งสิ้น ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณประสบความสำเร็จ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณจึงควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เป็นอย่างดี
2. มีความรู้ด้านธุรการและปฏิบัติงานได้ดี
3. มีความรู้ในระบบงานที่ตนเองปฏิบัติ และระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
4. มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี
5. สามารถพิมพ์งานทั้งจากเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
6. มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ขยันหมั่นเพียร

ปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณ

โดยทั่วไปการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานแต่ละแห่งย่อมเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไป คือ

1. ปฏิบัติไม่ชอบด้วยระเบียบบริหารราชการ
2. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ
3. ใช้รูปแบบหนังสือต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
4. ใช้สำเนาหนังสือราชการไม่เหมาะสม
5. ผู้ปฏิบัติไม่ให้ความสำคัญในเรื่องการปฏิบัติงานสารบรรณ

แนวทางการพัฒนางานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน จึงต้องการผู้ที่มีความสามารถและความเข้าใจในกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งแนวทางในการพัฒนางานสารบรรณมีดังนี้

1. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปในแนวทางเดียว
2. นำระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ
3. ควรจัดให้มีการฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
4. จัดสถานที่หรือสำนักงานให้เหมาะสม
5. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาหาความรู้ในระดับที่สูงขึ้น

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองส่งเสริมคุณภาพ

เรื่อง แนวทางในการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สรุปความรู้

บุคลากรของกองส่งเสริมคุณภาพ มีความรู้ ความเข้าใจในด้านการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อีกทั้งยังส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและดำเนินงาน หรือกิจกรรมด้านต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยสามารถเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ eq.rmutsb.ac.th > การจัดการความรู้ (KM)

การนำไปประยุกต์ใช้

สามารถส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้และส่งเสริมการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในสำนักงาน และยังนำไปดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ได้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- มีความรู้ ความเข้าใจในด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- สามารถสรรค์สร้างงานให้ทำงานในรูปแบบออนไลน์ได้
- สามารถนำมาพัฒนางานให้เป็นอย่างมีระบบ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ความเข้าใจทางด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อการปฏิบัติงาน
- สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ปัญหาและอุปสรรค

การขาดความรู้และความเข้าใจ สืบเนื่องจากยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ชัดเจน เนื่องจากยังมีบุคลากรที่ยังไม่ชำนาญ และยังมีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ในส่วนของการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ความรู้ทางการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดมลพิษ ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านอื่น ๆ

ความท้าทายต่อไป

การให้ความรู้และช่วยเสริมสร้างพัฒนาให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานของกองส่งเสริม ให้มีความรู้ความสามารถ ในทักษะทางด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) มากยิ่งขึ้นต่อไป

แนวทางในการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

องค์ประกอบเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ทั้งหมด 6 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- กำหนดนโยบาย ด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้ บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม
- ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ หาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ
- รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่พนักงานเรื่องก๊าซเรือนกระจก พร้อมทั้งเป้าหมายและเก็บข้อมูลก๊าซ เรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
- กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารเพื่อที่นำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้สามารถดำเนินงาน ได้อย่างต่อเนื่องยั่งยืน

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรมและมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่พนักงาน โดยมีผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ พร้อมประเมินผลและบันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน
- กำหนดช่องทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ แก่พนักงานทราบ

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ การใช้น้ำ ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ มีการดำเนินการ ดังนี้
 - กำหนดเป้าหมาย มาตรการและแนวทางดำเนินงาน
 - จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปผล และวิเคราะห์ผลเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
 - สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน
- การจัดประชุมและนิทรรศการ มีการดำเนินการ ดังนี้
 - มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม (QA Code, Email)
 - การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมที่เหมาะสมไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุย่อยสลายยาก
 - มีการเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ลดการใช้พลังงาน)
 - การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดของเสียที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน ดังนี้

- คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงานและพนักงานทิ้งขยะถูกต้องตามประเภท
- จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุด พร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง

และชัดเจน

- กำหนดจุดพักขยะที่เพียงพอและมีการจัดการที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ
- เก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือนและนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้น

ในแต่ละประเภท

- สำนักงานจัดส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ชัดเจน
- การจัดการน้ำเสีย มีการกำหนดแนวทางและวิธีการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้น คุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ใน

มาตรฐานกฎหมาย มีการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- มีการดำเนินการเพื่อควบคุมอากาศในสำนักงาน
 - กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการดูแลบำรุงรักษา
 - กำหนดแผนการดูแลบำรุงรักษาที่เหมาะสม
- ควรมีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ
 - การปรับปรุงก่อสร้างสำนักงานที่จะเกิดฝุ่นละออง
 - การควบคุมควันไอเสียจากรถยนต์
 - ควันบุหรี่
- จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมาย
- การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย
- มีการกำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน
- มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน
 - จัดทำแผนผังพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานอย่างชัดเจน
 - กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม
 - มีการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น
 - ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน

- มีการเตรียมตัวความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยกำหนดจัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และมีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ