

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การปฏิบัติงาน โครงการ กศ.ปช.

นริศรา ผลาสิ่งห์

งานธุรการและสารบรรณ  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

พ.ศ. ๒๕๖๔

## คำนำ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญเรื่องการบริหารงานโครงการ กศ.ปช. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ เพื่อลดปัญหาและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ประกอบกับในปัจจุบันยังไม่มีคู่มือการบริหารงานโครงการ กศ.ปช. จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานเรื่องนี้ขึ้น โดยในคู่มือการบริหารงานผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนการดำเนิน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ กศ.ปช. จัดทำใบสำคัญรับเงิน คณะกรรมการ การรวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินโครงการ กศ.ปช. และควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของ วาระการดำรงตำแหน่ง ต่างๆ

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ สามารถนำมาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาค้นคว้าตามสมควร หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้

นางสาวนริศรา ผลสิงห์

๙ มีนาคม ๒๕๖๔

## สารบรรณ

บทที่	หน้า
คำนำ	ก
๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
๒. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างบริหารจัดการ	
- โครงสร้างของงาน	๔
- โครงสร้างบริหารหน่วยงาน	๕
- โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๖
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๓
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๕
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	๑๗
๓. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	๑๙
ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	๒๑
๔. เทคนิคการปฏิบัติงาน	
แผนการปฏิบัติงาน	๒๓
เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๔
การติดตามผลการปฏิบัติงาน	๓๒
๕. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหาและอุปสรรค	๓๓
วิธีการแก้ไขปัญหา	๓๓
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	๓๔
บรรณานุกรม	
ประวัติผู้เขียน	

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเป็นหน่วยงานระดับอุดมศึกษาที่มีภารกิจหลักในการพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นหน่วยงานหลักในการผลิตบัณฑิต ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การวิจัย และการสร้างเสริมสังคมสมานฉันท์ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น มีภารกิจหลักสำคัญประการหนึ่งคือ ให้การศึกษาและบริการวิชาการแก่สังคม มหาวิทยาลัย มีโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ซึ่งเป็นการให้โอกาสทางการศึกษาแก่บุคลากรประจำการทั้งในหน่วยงานในสังกัด ภาครัฐ เอกชน รวมทั้งบุคคลซึ่งประกอบอาชีพอิสระทั่วไป ให้ได้เพิ่มพูนวิทยฐานะ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้มีคณะกรรมการในการบริหารงานโครงการ กศ.ปช. ทำหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุมการดำเนินงาน โดยมีคำตอบแทนของคณะกรรมการ ซึ่งการเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนคณะกรรมการโครงการ กศ.ปช. มี ขั้นตอน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องหลายประการ งานธุรการและสารบรรณในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเบิกเงินคำตอบแทนโครงการ กศ.ปช. เล็งเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช.

ผู้จัดจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ ลดปัญหาและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด โดยในคู่มือการปฏิบัติงานผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ กศ.ปช. การจัดทำใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการ การรวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินโครงการ กศ.ปช. และควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของวาระการดำรงตำแหน่งต่างๆ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ผู้สนใจ และบุคลากรงานธุรการ-และสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช. ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช.
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ความรู้ในเรื่อง ระเบียบ และ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินการเบิกเงินคำตอบแทน กศ.ปช. คำตอบแทนที่นอกเหนือจากเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าตอบแทนโครงการ กศ.ปช.ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ในเรื่อง ระเบียบ และ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินการเบิกเงินค่าตอบแทนโครงการ กศ.ปช. ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องอื่นๆได้

๓. ผู้ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช. สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

### ๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ครอบคลุมเนื้อหาด้าน ระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช.

### ๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ผู้ช่วยอธิการบดี หมายถึง ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนในมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๘(ข) (๗) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารและ (ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยแก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานตามกรอบอัตราค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

เงินตอบแทนคณะกรรมการฯ กศ.ปช. หมายถึง เงินตอบแทนการปฏิบัติงาน คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการดำเนินงาน และผู้ปฏิบัติงาน กศ.ปช.

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ปฏิบัติงานบริหารในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานหรือในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการได้มาซึ่งผู้ดำรงผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าจากเงินรายได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่กำกับดูแลส่วนราชการนั้นเป็นผู้เสนอชื่อตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยความเห็นชอบของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนราชการดังกล่าว แล้วนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

หัวหน้างาน หมายถึง ข้าราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าส่วนงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งนั้นๆ

หัวหน้าหน่วย หมายถึง ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ รวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งนั้นๆ

## บทที่ ๒

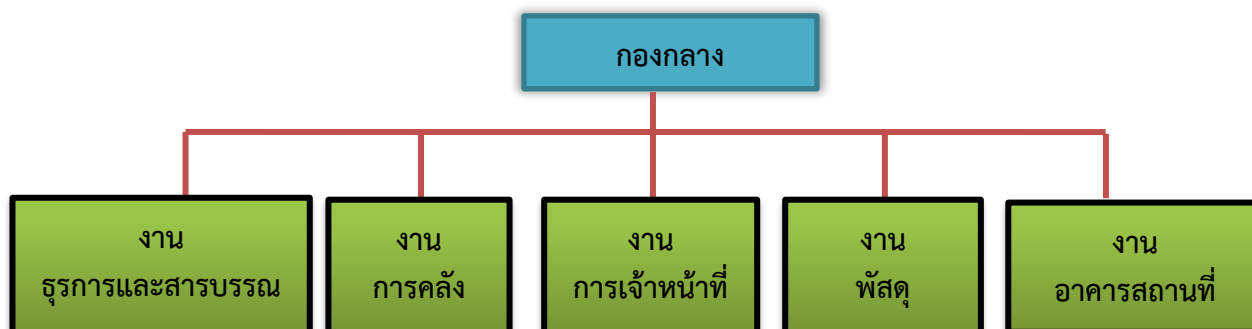
### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองกลางเป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ด้วยความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการ ระดับกองหรือเทียบเท่าเป็นงานในหน่วยงานระดับกอง โดยกองกลางมีภารกิจหลักในการสนับสนุน การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในด้านงานธุรการและสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการคลัง งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ ซึ่งกองกลางได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้

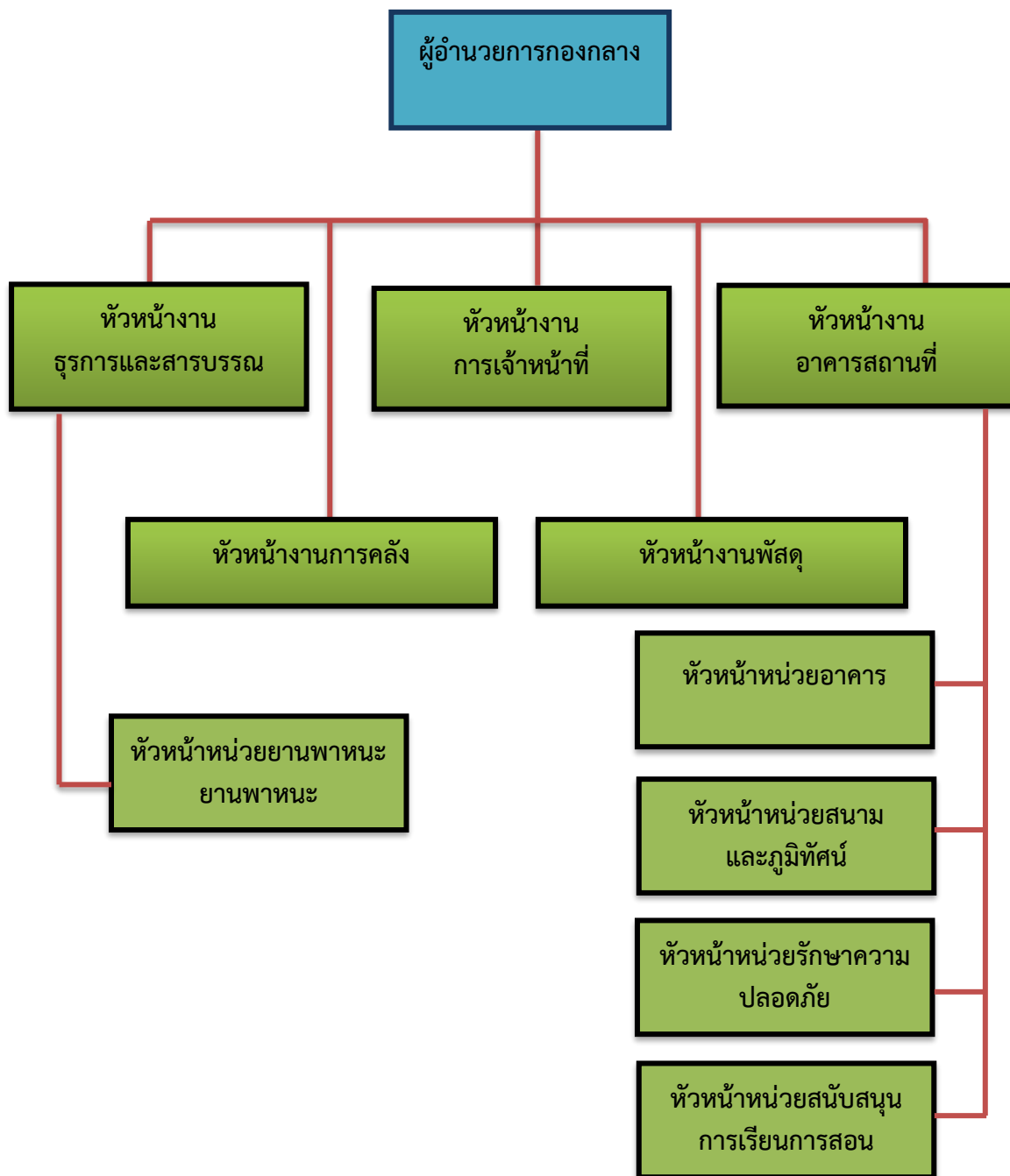
#### ๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

##### ๑.๑.๑ โครงสร้างขององค์กร (Organization chart)



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างขององค์กร

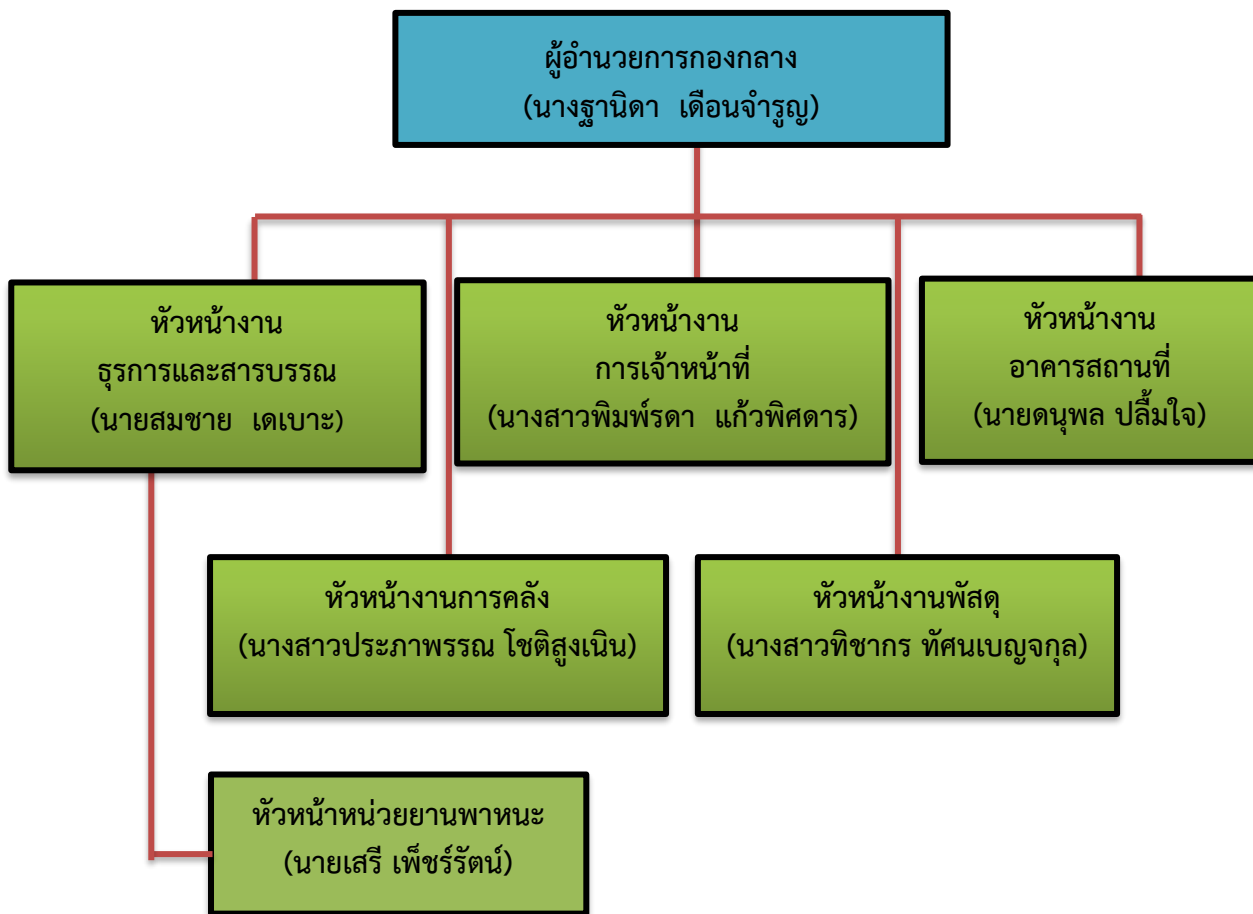
๑.๑.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน



๑.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



นางฐานิดา เตือนจำรูญ  
ผู้อำนวยการกองกลาง



นายสมชาย เดเบาะ  
รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ



นางสาวพิมพ์รดา แก้วพิศดาร  
รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่



นายดนุพล ปลื้มใจ  
รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้างานอาคารสถานที่



นางสาวทิจากร ทศนเบญจกุล  
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวประภาพรณ โชติสูงเนิน  
หัวหน้างานการคลัง

งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



นายสมชาย เดบေး  
รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ



นางสาวนริศรา ผลาสিংห์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวจิรวรรณ ประสาน  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



นายเสรี เพ็ชรรัตน์  
หัวหน้างานหน่วยยานพาหนะ



นายชัยวัฒน์ เพ็ชรรัตน์  
พนักงานขับรถ



นายประสงค์ บุญอนันต์  
พนักงานขับรถ



นายยูโซม เจ๊ะมิง  
พนักงานขับรถ



นายวัลลภ ศรีรัตนจันทร์  
พนักงานขับรถ



นายวาทัญญ มณีประวัติ  
พนักงานขับรถ



นายธรรมนาท คงมณี  
พนักงานขับรถ

## ๑.๒ บุคลากรกองกลาง

บุคลากรกองกลาง แบ่งตามงานที่สังกัดกองกลาง ดังนี้

๑.๒.๑ งานธุรการและสารบรรณ มีบุคลากรจำนวน ๑๐ คน ประกอบด้วย ลูกจ้างประจำ ๔ คน พนักงานมหาวิทยาลัย ๓ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๓ คน มีรายละเอียด ดังนี้

### ๑) ลูกจ้างประจำ

(๑) นายประสงค์ บุญอนันต์	พนักงานขับรถ
(๒) นายเสรี เพชรรัตน์	พนักงานขับรถ
(๓) นายชัยวัฒน์ เพชรรัตน์	พนักงานขับรถ
(๔) นายวสันต์ มณีวงศ์	พนักงานขับรถ

### ๒) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นายสมชาย เดเบาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(๒) นางสาวจิรพรรณ ประสาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(๓) นางสาวนริศรา ผลาสิ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

### ๓) ลูกจ้างชั่วคราว

(๑) นายยูโซม เจ๊ะมิง	พนักงานขับรถ
(๒) นายวัลลภ ศรีรัตน์จันทร์	พนักงานขับรถ
(๓) นายวาทัญญู มณีประวัติ	พนักงานขับรถ

๑.๒.๒ งานการคลัง มีบุคลากร จำนวน ๙ คน ประกอบด้วยข้าราชการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน และพนักงานมหาวิทยาลัย ๗ คน มีรายละเอียด ดังนี้

### ๑) ข้าราชการ

นางสาวประภาพรพรณ โชติสูงเนิน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

### ๒) ลูกจ้างประจำ

นางทวีพร ยอดทอง นักวิชาการเงินและบัญชี ๓

### ๓) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นางสาวประจวบ เสาทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๒) นางธิดารัตน์ สุภัทรชัยวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๓) นางพัชรินทร์ ไชยแสงศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๔) นางสาวกุลพัชร หนูพุ่ม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๕) นางสาวสุจิตตรา จินตนะ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๖) นางสาวทัศนีย์ รัตนโนชา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๗) นางสาวกฤติกา เอียดเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๑.๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากร จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย ๘ คน มีรายละเอียด ดังนี้

### ๑) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นางสาวอานี สาแลม	บุคลากรปฏิบัติการ
----------------------	-------------------

(๒) นางสาวพิมพ์รดา แก้วพิศดาร	บุคลากรปฏิบัติการ
(๓) นางสาวจรรววรรณ อุทัยรัตน์	บุคลากรปฏิบัติการ
(๔) นางศิริขวัญ ชูประวัติ*	บุคลากรปฏิบัติการ
(๕) นางสาวลลิตา เทพไพรวงศ์	บุคลากรปฏิบัติการ
(๖) นางสาววริษฐา จันทสุพรรณ	บุคลากรปฏิบัติการ
(๗) นางสาวณัฐวดี มหาทอง	บุคลากรปฏิบัติการ
(๘) นางสาวตินา ดุดิง	นิติกรปฏิบัติการ

๑.๒.๔ งานพัสดุ มีบุคลากร จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน และพนักงานมหาวิทยาลัย ๕ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ข้าราชการ

(๑) นางสาวทิชากร ทศนเบญจกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
-----------------------------	-------------------------

๒) ลูกจ้างประจำ

(๑) นางวิภา วงศ์ประดิษฐ์	พนักงานพัสดุ ๔
(๒) นางวรรณิ์ รังทอง	พนักงานพัสดุ ๓

๓) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นายวีรวัฒน์ หมั่นหมั่น	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(๒) นางสาวสิริพร เรืองสุข	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(๓) นายชุลกิพลี แยนนา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(๔) นายจิรพงศ์ มาหลง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(๕) นางสาวพิกุลแก้ว พุ่มเอี่ยม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑.๒.๕ งานอาคารสถานที่ มีบุคลากร จำนวน ๔๘ คน ประกอบด้วย ลูกจ้างประจำ ๔ คน พนักงานมหาวิทยาลัย ๘ คน พนักงานราชการ ๒ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๓๕ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ลูกจ้างประจำ

(๑) นายชรินทร์ มาประสม	ช่างฝีมือสนาม
(๒) นายวิโรจน์ ศักดิ์สองเมือง	ช่างไฟฟ้า
(๓) นางจิตร์วีร์ แก้วทอง	พนักงานทั่วไป
(๔) นางประคอง แก้วนางโอ	พนักงานทั่วไป

๒) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นายธนพล ปลื้มใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(๒) นางสาวธีรภรณ์ วิเศษบำรุง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(๓) นายวิโรจน์ วิรัตน์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
(๔) นายอุสมาน มะแซ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
(๕) นายศิวกร มาศหิรัญ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
(๖) นายธนกร ทองตราชู	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
(๗) นายมะอูแซ็ง กอแล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

(๘) นางยุพิน พรหมมณี	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
๓) พนักงานราชการ	
(๑) นายอุสมาน แวโด	ช่างไฟฟ้า
(๒) นายอหัมมัดซัปรี ขาเร้ง	ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔) ลูกจ้างชั่วคราว	
(๑) นางสาวฟานาเดีย สะอิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
(๒) นางสาวสนา สุวรรณสงเคราะห์	คนงาน
(๓) นางสาวสุภาพร แซ่ขุนทอง	คนงาน
(๔) นางสาวหมายจิตร ทองมา	คนงาน
(๕) นางโสพิศ ยศศิริ	คนงาน
(๖) นางชนิดาภา จูแซ	คนงาน
(๗) นายศรีศักดิ์ ขุนทรัพย์	คนงาน
(๘) นางสาวสุวรรณา นัยสุภาพ	คนงาน
(๙) นางพรทิพย์ พูลสวัสดิ์	คนงาน
(๑๐) นางนิดา ผลผลา	คนงาน
(๑๑) นางศิรินทิพย์ พรหมศิริ	คนงาน
(๑๒) นางสาวสมใจ ศรีม่วง	คนงาน
(๑๓) นางวีลัด ศรีบุญเอียด	คนงาน
(๑๔) นางสมณทนา รัตนอุดม	คนงาน
(๑๕) นางจูนิน สุกระ	คนงาน
(๑๖) นางเยาวนิตย์ ชิม่า	คนงาน
(๑๗) นายถวิล ธรรมโร	คนงาน
(๑๘) นายสมโชค ฉะอวยทอง	คนงาน
(๑๙) นายดุสิต เพิ่มพูน	คนงาน
(๒๐) นายอเนก เพชรคูหา	คนงาน
(๒๑) นายอัสฮา ปือราเฮง	คนงาน
(๒๒) นายมุสซูไรดี ดาโอ๊ะ	คนงาน
(๒๓) นายดาโอ๊ะ มามะ	คนงาน
(๒๔) นายซำซูดิน ปูเตะ	คนงาน
(๒๕) นายบุญเจิด เพิ่มพูน	ยาม
(๒๖) นายปิยศักดิ์ ศักดิ์สองเมือง	ยาม
(๒๗) นายนูรดินมัน ยูโซะ	ยาม
(๒๘) นายสุธี แก้วรักษ์	ยาม
(๒๙) นายรอแม กามา	ยาม
(๓๐) นายขุนแผน ประนม	ยาม
(๓๑) นายสุไลมาน สารี	ยาม
(๓๒) นายกิตติวัฒน์ สระบัว	ยาม

(๓๓) นายศิลปชัย ขุนทรัพย์ ยาม  
(๓๔) นายเจษฎา รัตนซ้อน ยาม

## ๒. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองกลาง เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยกองกลางมีการแบ่งงานภายในกองกลางจำนวน ๕ งาน ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานการคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ โดยกองกลางมีภาระหน้าที่หลักในการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยแต่ละงานในกองกลางมีภาระหน้าที่ดังนี้

### ๒.๑ งานธุรการและสารบรรณ

งานธุรการและสารบรรณ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการคลัง
- ๒.๑.๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ
- ๒.๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- ๒.๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการประชุม
- ๒.๑.๕ ปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่ง ไปรษณีย์
- ๒.๑.๖ ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ
- ๒.๑.๗ ปฏิบัติงานด้านแผนงาน และงบประมาณ
- ๒.๑.๘ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

### ๒.๒ งานการคลัง

งานการคลัง มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการบัญชี

### ๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
- ๒.๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๒.๓.๓ ปฏิบัติงานด้านตำแหน่งและอัตราากำลังตามสัญญา
- ๒.๓.๔ ปฏิบัติงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
- ๒.๓.๕ ปฏิบัติงานด้านงานวินัยและนิติการ



## ๒.๔ งานพัสดุ

งานพัสดุ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป

๒.๔.๒ ปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ

๒.๔.๓ ปฏิบัติงานติดตามสัญญาและการค้ำประกันตามสัญญา

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ

## ๒.๕ งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป

๒.๕.๒ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ อาคารต่าง ๆ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำและพื้นที่โดยรอบอาคาร

๒.๕.๓ ปฏิบัติงานด้านดูแลการใช้ห้องประชุมต่างๆ

๒.๕.๔ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ ภูมิทัศน์ต่าง ๆ

๒.๕.๕ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความปลอดภัยและการจราจร

๒.๕.๖ ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องเรียน ระบบเสียงตามสาย

๒.๕.๗ ปฏิบัติงานด้านกล้องวงจรปิด

๒.๕.๘ ปฏิบัติงานด้านระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

๒.๕.๙ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ไว้ดังนี้

#### ๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### ๓.๑.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวนริศรา ผลาสิ่ง

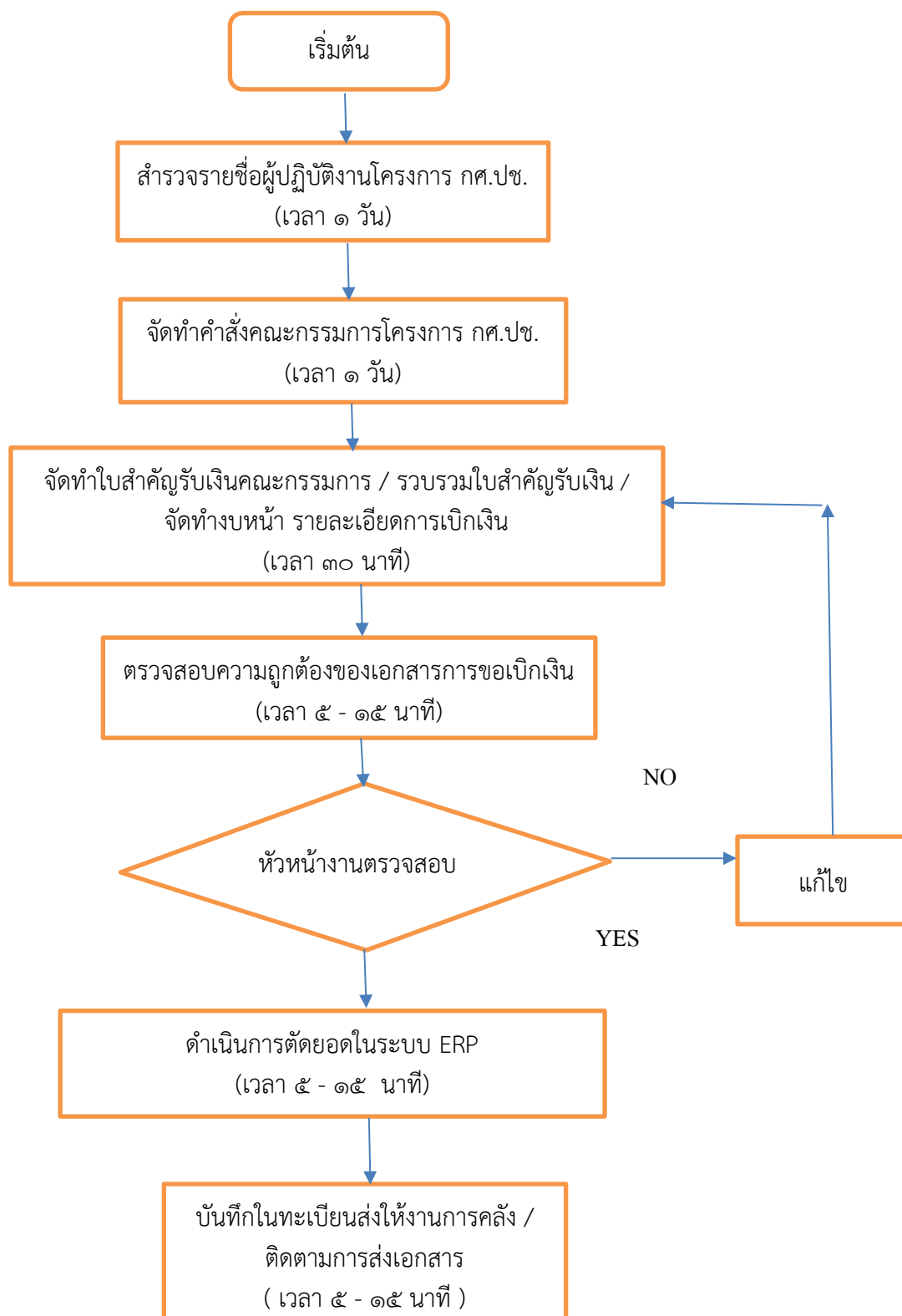
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาผู้รับหนังสือราชการภายในและภายนอก
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก  
ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ให้ถูกต้อง
๓. ออกเลขที่หนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือภายนอกให้ถูกต้อง
๔. ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงินประจำตำแหน่งของผู้บริหารที่จ่าย  
จากเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้
  - รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
  - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
  - ผู้ช่วยอธิการบดี
  - ผู้อำนวยการกอง/หรือเทียบเท่า
  - หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย
  - ประธานหลักสูตร
๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุณวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารในระดับต่างๆ  
ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบเอกสาร การขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ  
อำนวยการ กรรมการบริหาร กรรมการดำเนินการ กรรมการปฏิบัติงาน และนักศึกษาปฏิบัติงาน  
โครงการ กศ.ปช.
๗. ดำเนินการตัดยอด และควบคุมงบประมาณใช้เงินโครงการด้านสังคมศาสตร์ และ  
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระบบ ERP
๘. ดูแลเว็บไซต์งานธุรการและสารบรรณ
๙. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเฝ้ารักษาความปลอดภัย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช. มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช.



## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช. นั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องโครงสร้างการทำงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความรู้ใน กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง กับวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารแต่ละประเภท รวมถึงมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องอัตราค่าตอบแทนของคณะกรรมการแต่ละประเภท ซึ่งกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามคู่มือ ดังนี้

#### ๓.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องการจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ประกาศ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการ กรรมการบริหาร กรรมการดำเนินงาน กรรมการปฏิบัติงานและนักศึกษา ปฏิบัติงาน กศ.ปช. พ.ศ. ๒๕๔๙

#### ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช.

##### อัตราเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ กศ.ปช. มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๑. ตำแหน่งอธิการบดี  
อัตราค่าตอบแทน จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
๒. ตำแหน่งรองอธิการบดี /ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก  
อัตราค่าตอบแทนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนละ ๖,๐๐๐ บาท
๓. ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า/รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักงานสำนัก  
อัตราค่าตอบแทน จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท
๔. ตำแหน่งหัวหน้างาน  
อัตราค่าตอบแทนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนละ ๓,๐๐๐ บาท
๕. ข้าราชการที่ผู้ปฏิบัติงาน  
อัตราค่าตอบแทนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนละ ๑,๒๐๐ บาท

๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนละ ๘๐๐ บาท

๗. นักศึกษาปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา วันละ ๑๒๐ บาท

(ตามประกาศการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการ กรรมการบริหาร  
กรรมการดำเนินงาน กรรมการปฏิบัติงานและนักศึกษา ปฏิบัติงาน กศ.ปช. พ.ศ. ๒๕๔๙)

ตำแหน่ง	อัตราเงินค่าตอบแทน ตามประกาศ (บาท/เดือน)	อัตราเงินค่าตอบแทนปรับลด ๒๐% ตามมติที่ประชุมผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (ทบม.) (บาท/เดือน)
อธิการบดี	๘,๐๐๐	๖,๔๐๐
รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี/คณบดี / ผู้อำนวยการสำนักงาน /ผู้ อำนวยการสถาบัน	๖,๐๐๐	๔,๘๐๐
ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ กองหรือเทียบเท่า/รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	๔,๐๐๐	๓,๒๐๐
หัวหน้างาน	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐
ข้าราชการปฏิบัติงาน	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๘๐๐	๘๐๐
นักศึกษาปฏิบัติงาน	๑๒๐/วัน	๑๒๐/วัน

ตารางที่ ๓.๑ อัตราเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการโครงการ กศ.ปช.

## ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
๑. จัดทำใบสำคัญรับเงิน	ในการกรอกข้อมูล ๑. ชื่อ- สกุล ผู้รับเงิน ๒. ที่อยู่ ผู้รับเงิน ๓. ตำแหน่งผู้ได้รับเงินค่าตอบแทน กศ.ปช. ๔. วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน ๕. จำนวนเงินค่าตอบแทนควรกรอกรายละเอียด ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง	กรณีกรอกข้อมูล ๑. ชื่อ - สกุล ผู้รับเงิน ๒. ที่อยู่ ผู้รับเงิน ๓. ต้องดำรงตำแหน่งที่สามารถเบิกเงิน กศ.ปช.ได้ ๔. วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทน ๕. จำนวนเงินค่าตอบแทนผิดจะส่งผลให้การดำเนินการเป็นไปอย่างล่าช้า
๒. การควบคุมวาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ	ควรตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งทุกครั้ง ที่ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนว่าผู้ดำรงตำแหน่งหมดวาระแล้วหรือไม่	หากผู้ดำรงตำแหน่งหมดวาระ แต่ผู้ดำเนินการเบิกค่าตอบแทน กศ.ปช. ยังส่งเบิกเงินดังกล่าว จะทำให้การขอเบิกเงินสิทธิต้องดำเนินการเรียกคืนเงินดังกล่าว
๓. งบประมาณแสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทน	การกรอกข้อมูล - ชื่อ- สกุล คำนำหน้าให้ถูกต้อง ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง - จำนวนเงินที่ได้รับ กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง - จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	กรณีข้อมูล - ชื่อ- สกุล คำนำหน้าให้ถูกต้อง ตรงตามคำสั่ง - จำนวนเงินที่ได้รับ กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง - จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ผิด ไม่ครบถ้วน ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผิดพลาดต้องแก้ไข และทำให้เกิดความล่าช้า
๔. ดำเนินการตัดยอด ใน ระบบ ERP	ดำเนินการตรวจสอบการตัดยอด ในระบบ ERP ให้ถูกต้องตามแหล่งงบประมาณ	เงินในระบบ ERP ไม่ถูกต้อง



เรื่อง	ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
๕.บันทึกการส่งเอกสารเงิน ค่าตอบแทนลงในทะเบียนคุมเพื่อส่งงานการคลัง	การจัดทำเอกสารให้วางแผนการจัดทำเอกสารการเบิก ให้สามารถส่งงานการคลังภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	หากส่งล่าช้าส่งผลให้งานการคลังไม่สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนได้ภายในเวลาที่กำหนด

**บทที่ ๕**  
**เทคนิคการปฏิบัติงาน**

**แผนการปฏิบัติงาน**

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
	๕ นาที	๑๕ นาที	๓๐ นาที	๑ วัน
๑.สำรวจรายชื่อผู้ปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช				↔
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการโครงการ กศ.ปช/เสนอ				↔
๓. จัดทำใบสำคัญรับ / ประสานผู้รับเงินมาลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน			↔	
๔. รวบรวมเอกสารการขอเบิกเงิน ในแต่ละประเภท			↔	
๕. จัดทำงบหน้ารายละเอียดการเบิกเงิน	↔			
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอเบิกเงิน	↔			
๗. เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ	↔			
๘. ดำเนินการตัดยอดในระบบ ERP	↔			
๙.บันทึกในทะเบียนส่งให้งานการคลัง / ติดตามการส่งเอกสาร	↔			

## เทคนิคการเบิกเงินคณะกรรมการโครงการ กศ.ปช.

การควบคุม และตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หัวหน้างาน

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับเงินค่าตอบแทนโครงการ กศ.ปช. ได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑.๑ อธิการบดี

๑.๒ รองอธิการบดี /ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/คณบดี /ผู้อำนวยการสำนักงาน /ผู้อำนวยการสถาบัน

๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

๑.๔ หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย

๑.๕ ข้าราชการปฏิบัติงาน

๑.๖ นักศึกษาปฏิบัติงาน

โดยมีรายละเอียด ดังรูปภาพที่ ๔.๑

คณะวิทยาศาสตร์						
ที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	วาระ	วันที่ดำรงตำแหน่ง	วันที่สิ้นสุด	คำสั่ง
1	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	นายอัสสิทธิ์ ละนิโซ	3 ปี	2-ธ.ค.-54	1-ธ.ค.-57	D:\ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน.pdf
อ.อัสสิทธิ์ ลาออกหัวหน้างานบริหารทั่วไป						บันทึกลาออกบันทึกข้อความของนายอัสสิทธิ์.pdf
1	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	นางอริพร สมจิตต์	3 ปี	11-พ.ค.-59	10-พ.ค.-61	2368 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้างานบริหารทั่วไป ในคณะวิทยาศาสตร์.อ
1	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	นางอริพร สมจิตต์	3 ปี	11-พ.ค.-56	10-พ.ค.-59	4294 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานในคณะวิทยาศาสตร์
2	หัวหน้างานจัดการศึกษา	นางสาวทสลินดา ยินมะแอ	3 ปี	16-มิ.ย.-52	15-มิ.ย.-55	D:\ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน.pdf
	หัวหน้างานจัดการศึกษา	นางสาวทสลินดา ยินมะแอ	3 ปี	16-มิ.ย.-55	15-มิ.ย.-58	อ.ทสลินดา (ปัจจุบัน).pdf
อ.ทสลินดา ลาออกหัวหน้างานจัดการศึกษา						บันทึกลาออกลาออก อ.ทสลินดา.pdf
	หัวหน้างานจัดการศึกษา	นางโรสลินา จราแว	2 ปี	1-ส.ค.-58	31-ก.ค.-60	3127 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้างานจัดการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ (นางโร
	หัวหน้างานจัดการศึกษา	นางอริรัตน์ นิลวิจิตร	3 ปี	11-พ.ค.-56	10-พ.ค.-59	4294 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานในคณะวิทยาศาสตร์
3	หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ	ผศ.ดร.วิไลวัลย์ ยืนทรโยธมาศ	3 ปี	2-ธ.ค.-54	1-ธ.ค.-57	D:\ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน.pdf
อ.วิไลวัลย์ ลาออกหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ						บันทึกลาออกบันทึกข้อความของ อ.วิไลวัลย์ (อ.วิไลวัลย์ คณวิทย์).pdf
	หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ	นายสุสุมาน เกอโสี	3 ปี	11-พ.ค.-56	10-พ.ค.-59	4294 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานในคณะวิทยาศาสตร์
คณะวิทยาการจัดการ						
ที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	วาระ	วันที่ดำรงตำแหน่ง	วันที่สิ้นสุด	คำสั่ง
หมายเหตุ						

รูปภาพที่ ๔.๑ แสดงทะเบียนคุมวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หัวหน้า

๓.จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน

ดำเนินการจัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินของผู้บริหาร โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงินก่อนให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ โดยในใบสำคัญรับเงินมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ ชื่อ-สกุล ผู้รับเงิน

๓.๒ ที่อยู่ ผู้รับเงินประจำตำแหน่ง

๓.๓ ประเภทคณะกรรมการผู้ได้รับเงินค่าตอบแทน

๓.๔ วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน

๓.๕ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่ได้รับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยมีรายละเอียด ดังรูปภาพที่ ๔.๒

ไม่ต้องเขียน

ใบสำคัญที่ .....  
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กรอกรายละเอียด  
วัน เดือน ปี

ข้าพเจ้า นายสมชาย เดเบาะ อยู่บ้านเลขที่ 169 ถนนเวฬุวัน ซอย 8 ตำบลสะเตง อำเภอเมือง  
จังหวัดยะลา  
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังรายการต่อไปนี้

กรอกรายละเอียด  
เดือน ปี

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงานโครงการ กศ.ปช. ประจำเดือน.....พ.ศ..... ประจำปีงบประมาณ 2564	3,000	-
	รวมเงิน ตัวอักษร (สามพันบาทถ้วน)	3,000	-

ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

รูปภาพที่ ๔.๒ แสดงใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนโครงการ กศ.ปช.

๔. จัดทำบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทน  
โดยระบุรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่ เบิกเงิน
๓. ชื่อ- สกุล ผู้รับเงิน
๔. ประเภทคณะกรรมการผู้ได้รับเงินค่าตอบแทน
๕. จำนวนเงินที่ได้รับ
๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๗. จำนวนเงินรวม
๘. ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

โดยมีรายละเอียด ดังรูปภาพที่ ๔.๓

รายละเอียดการเบิกค่าตอบแทน กรรมการดำเนินงานโครงการกศ.ปช.				
ประจำเดือนพฤษภาคม 2564				
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
สำนักงานอธิการบดี				
กองกลาง				
1	นางสาวประภาพรณ ไซตสูงเนิน	หัวหน้างานการคลัง	3,000	ไม่มีวาระ
2	นายดนุพล ปลื้มใจ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่	3,000	17 มี.ค. 64 - 16 มี.ค. 66
3	นายสมชาย เตเบาะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ	3,000	1 มิ.ย. 63- 31 พ.ค. 65
กองบริการการศึกษา				
4	นางสาววิตรี ไชยสมบัติ	หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล	3,000	ไม่มีวาระ
5	นางสาวยาหุตา หะยีสมาแอ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	3,000	17 มี.ค. 64 - 16 มี.ค. 66

14	อาจารย์เบญญาดา เหล่าธน ถาวร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า งานจัดการศึกษา	3,000	1 ธ.ค. 62 - 30 พ.ย. 64
ศูนย์คอมพิวเตอร์				
15	นายภูฮามะ มะสง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า งานระบบเครือข่าย	3,000	1 พ.ย. 63-31 ต.ค. 65
16	นายอิสรา แสงสุวรรณ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า งานบริการและเผยแพร่ สารสนเทศ	3,000	21 ก.พ. 63 - 20 ก.พ.65
สีหมื่นแปดพันบาทถ้วน			48,000	
				..... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
				(นางสาวนริศรา ผลาสินห์)
				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
				..... ผู้รับรองความถูกต้อง
				( นายสมชาย เดเบาะ )
				รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

รูปภาพที่ ๔.๓ งบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทน กศ.ปช.

หมายเหตุ จำนวนเงินในใบสำคัญรับเงินต้องตรงกับใบแสดงรายละเอียดการเบิกเงิน

#### ๕. ดำเนินการประสานผู้รับเงินมาลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน

การประสานอาจใช้ช่องทางการประสานหลากหลายช่องทาง โดยคำนึงถึงความสะดวกเร็วเป็นหลัก ตามช่องทางการต่อไปนี้

๑. ประสานผ่านสำนักงานคณะ/สถาบัน/สำนัก
๒. ประสานผู้รับเงินผ่านทางโทรศัพท์ของผู้รับเงิน
๓. ประสานผู้รับเงินผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)
๔. ประสานผ่านทางไลน์ งานธุรการและสารบรรณ

กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือน

จำนวนเงินที่ได้รับกรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง(จำนวนเงินในใบสำคัญรับเงินต้องตรงกับงบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทน) โดยคำนวณจาก วันที่ปฏิบัติงาน คูณด้วย อัตราเงินค่าตอบแทน หาดด้วย จำนวนวันในหนึ่งเดือน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

รายละเอียดการเบิกค่าตอบแทน กรรมการบริหารโครงการ กศ.ปช.

ประจำเดือนเมษายน 2564

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
สำนักงานอธิการบดี				
1	ผศ.ดร.เพ็ญภา เกื้อเกตุ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	1,600	16 เม.ย.64-15 เม.ย.67 (เบิกระหว่างวันที่ 16 - 30 เม.ย.64 รวม 15 วัน)
2	อาจารย์ ดร.ภูริชาติ พรหมเต็ม	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายโครงการพิเศษ	1,600	16 เม.ย. 64 เป็นต้นไป (เบิกระหว่างวันที่ 16 - 30 เม.ย.64 รวม 15 วัน)
สามพันสองร้อยบาทถ้วน			3,200	

ดำรงตำแหน่ง  
วันที่ ๑๖ เม.ย.- ๓๐  
เม.ย.๖๔ รวม ๑๕ วัน  
นำมาคำนวณดังนี้

วิธีคำนวณ

๑๕ วัน คูณ ๓,๒๐๐ บาท หาด  
๓๐ วัน เท่ากับ ๑,๖๐๐ บาท

..... ผู้ตรวจสอบความ  
(นางสาววิศรา ผลาสิงห์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

..... ผู้รับรองความถูกต้อง  
(นายสมชาย เตเบาะ)

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

ตัวอย่าง กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือน การจ่ายเงินตามอัตราจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน กศ.ปช. กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือน จำนวนเงินที่ได้รับกรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง(จำนวนเงินในใบสำคัญรับเงินต้องตรงกับงบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทน) โดยคำนวณจาก วันที่ปฏิบัติงาน คูณด้วย อัตราเงินค่าตอบแทน หารด้วย จำนวนวันในหนึ่งเดือน โดยมีรายละเอียด ดังรูปภาพที่ ๔.๔

ใบสำคัญที่.....  
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.เพ็ญภา เกื้อเกตุ อยู่บ้านเลขที่ 82/9 ตำบล สะแดง  
อำเภอ เมือง จังหวัด ยะลา

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	ค่าตอบแทนกรรมการบริหารงานโครงการ กศ.ปช. ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2564 ประจำปีงบประมาณ 2564 (เบิกระหว่าง วันที่ 16 - 30 เมษายน 2564 รวม 15 วัน)	1,600	-
	รวมเงิน ตัวอักษร (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)	1,600	-

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

รูปภาพที่ ๔.๔ แสดงใบสำคัญรับเงินการจ่ายเงินตามอัตราจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือน

\*\*\* หมายเหตุ กรณีเป็นจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งทุกกรณี



๖.ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงินและงบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิก ให้ถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้างานตรวจสอบ โดยตรวจสอบในประเด็นต่อไปนี้

๖.๑ ชื่อ- สกุล คำนำหน้าให้ถูกต้อง ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง

๖.๑ ประเภทคณะกรรมการผู้ได้รับเงินค่าตอบแทน

๖.๓ จำนวนเงินที่ได้รับ กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง

๖.๔ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง

๖.๕ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

๖.๖ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งของคณะกรรมการ

ดังรูปภาพ ที่ ๔.๕

รายละเอียดการเบิกค่าตอบแทน กรรมการบริหารโครงการ กศ.ปช.

ประจำเดือนเมษายน 2564

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
สำนักงานอธิการบดี				
1	ผศ.ดร.เพ็ญภา เกื้อเกตุ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา	1,600	16 เม.ย.64-15 เม.ย.67 (เบิกระหว่างวันที่ 16 - 30 เม.ย.64 รวม 15 วัน)
2	อาจารย์ ดร.ภูริชาติ พรหมเต็ม	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายโครงการพิเศษ	1,600	16 เม.ย. 64 เป็นต้นไป (เบิกระหว่างวันที่ 16 - 30 เม.ย.64 รวม 15 วัน)
สามพันสองร้อยบาทถ้วน			3,200	

..... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง  
(นางสาวนริศรา ผลาสิงห์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

..... ผู้รับรองความถูกต้อง  
(นายสมชาย เตเบาะ)

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

รูปภาพที่ ๔.๕ แสดงการจัดทำงบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนโครงการ กศ.ปช.

๗. ดำเนินการรวบรวมเอกสารการขอเบิกในแต่ละเดือน ควบคุมงบประมาณ (ตัดยอด) ในระบบ ERP โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ

๗.๑ งบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนดำเนินควบคุมงบประมาณ (ตัดยอด) ในระบบ ERP การจัดส่งให้สำนักงานเลขานุการตัดยอดภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๒ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

๗.๓ คำสั่งแต่งตั้งผู้คณะกรรมการอำนวยการ กรรมการบริหาร กรรมการดำเนินงาน และผู้ปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช.

๘. บันทึกการส่งเอกสารเงินค่าตอบแทนโครงการ กศ.ปช.ลงในทะเบียนคุมการส่งเอกสาร เพื่อส่งงานการคลัง ดังรูปภาพที่ ๔.๖



เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	เดือน	พ.ศ.
101		๒๕.๖.๖๑	อำนวยการ	อำนวยการ	เบิกเงินค่าตอบแทน			
102		15.๖.๖๑			เบิกเงินค่าตอบแทน			
103		15.๖.๖๑			เบิกเงินค่าตอบแทน			
104		15.๖.๖๑			เบิกเงินค่าตอบแทน			
105		15.๖.๖๑			เบิกเงินค่าตอบแทน			
106		15.๖.๖๑			เบิกเงินค่าตอบแทน			
107		15.๖.๖๑			เบิกเงินค่าตอบแทน			
108		15.๖.๖๑			เบิกเงินค่าตอบแทน			
109		15.๖.๖๑			เบิกเงินค่าตอบแทน			
110		15.๖.๖๑			เบิกเงินค่าตอบแทน			

รูปภาพที่ ๔.๖ แสดงทะเบียนคุมการส่งเงินค่าตอบแทน กศ.ปช.

๙. กำหนดการส่งเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทน

การจัดส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทน ต้องส่งถึงงานการคลังภายใน วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องวางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการตัดยอด และส่งงานการคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

### การติดตามผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตาม ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการควบคุมวาระการดำรงตำแหน่ง ได้จากทะเบียนการควบคุมวาระดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

๒. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตาม รวบรวมเอกสารขอเบิกเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ สามารถตรวจสอบจากบันทึกการส่งเอกสารเงินค่าตอบแทนในทะเบียนคุมการตัดยอด/การเบิก

ทั้งนี้ในส่วนของการรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินค่าตอบแทนโครงการ กศ.ปช. ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำบันทึกรายงานปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชาได้โดยตรงเพื่อรายงานปัญหา ที่เกิดขึ้น และร่วมกันปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงต่อไป

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานเรื่องเงินค่าตอบแทนที่ผ่านมา ทำให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงาน บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการได้รับเงินค่าตอบแทนยังไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจมาจากประเด็นปัญหา ดังนี้

#### ปัญหาอุปสรรค และวิธีแก้ปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค	วิธีแก้ปัญหา
<b>ระเบียบหลักเกณฑ์</b> ๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่มีจำนวนมาก นำมาใช้ไม่ถูกต้อง ๒. ขาดการรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ และต่อเนื่อง ทำให้ยุ่งยากในการค้นหา ๓. ขาดการเผยแพร่ระเบียบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	<b>ปัญหาที่เกิดจากระเบียบหลักเกณฑ์</b> ๑. ควรรวบรวม และจัดเก็บระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ๒. การเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
<b>ผู้ปฏิบัติงาน</b> ๑. ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าตอบแทน ๒. การได้รับข้อมูลด้านระเบียบหลักเกณฑ์ หรือคำสั่งแต่งตั้งซึ่งเป็นเอกสารประกอบการเบิกไม่ครบถ้วน ๓. ด้านระบบการควบคุมวาระการดำรงตำแหน่ง ๔. ส่งเบิกไม่ทันตามเวลาที่กำหนด ๕. เอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนสูญหาย ๖. ขาดความรอบคอบ ๗. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	<b>ปัญหาที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงาน</b> ๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา เรียนรู้ระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าตอบแทนให้เข้าใจ ๒. ควรประสานความเข้าใจกับผู้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เกี่ยวกับการแจ้ง และส่งข้อมูลให้ครบถ้วน ๓. จัดเก็บข้อมูลด้านวาระการดำรงตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ ครบถ้วน และถูกต้อง ๔. มีการวางแผนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ ๕. มีการบันทึกในทะเบียนส่งเบิก เพื่อสามารถตรวจสอบได้ ๖. มีความรอบคอบในการตรวจสอบ ๗. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้อยู่ในองค์กร และเพื่อสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ ๕.๑ แสดงปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ปัญหการดำเนินการเรื่องเงินค่าตอบแทนโครงการ กศ.ปช.

## ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

### ๑. ด้านระเบียบหลักเกณฑ์

๑.๑ ผู้เกี่ยวข้องควรทบทวนระเบียบ หลักเกณฑ์ให้มีความเชื่อมโยง และสอดคล้อง  
กับการทำงาน

๑.๒ มีการเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจด้านระเบียบหลักเกณฑ์

๑.๓ การนำระเบียบหลักเกณฑ์ที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน

๑.๔ สามารถนำระเบียบหลักเกณฑ์เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อการ  
ปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามทิศทางเดียวกัน

๑.๕ การจัดเก็บ รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ อย่างเป็นระบบ เพื่อต่อการสืบค้น  
และนำไปใช้

### ๒. ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑ ศึกษาทำความเข้าใจ เรียนรู้ และทบทวน ระเบียบหลักเกณฑ์เดิม และเกณฑ์  
ใหม่ อยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อสามารถชี้แจง ให้ข้อมูล และตอบข้อซักถามได้

๒.๒ การจัดเก็บระเบียบ หลักเกณฑ์อย่างเป็นระบบ และเป็นระบบ

๒.๓ การวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

๒.๔ การประสานผู้จัดทำหลักเกณฑ์ คำสั่งแต่งตั้ง ฯลฯ ให้มีความรู้ความเข้าใจ  
ตรงกัน เพื่อได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๕ อบรมพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

## บรรณานุกรม

กองบริหารการคลัง. (๒๕๖๐). กระบวนการ การเบิกจ่ายเงิน : กองบริหารการคลังฝ่ายการเงิน

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวนริศรา ฝนสิงห์ บ้านเลขที่ ๑๔๓/๑๑ ถนนเวฬุวัน ซอย ๘ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
E-mail Address	<a href="mailto:narisara.p@yru.ac.th">narisara.p@yru.ac.th</a> <ul style="list-style-type: none"><li>- การศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย หาดใหญ่</li><li>- มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสตรียะลา</li><li>- มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี</li><li>- ประถมศึกษา โรงเรียนนิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ ๑</li></ul>
ประวัติการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๔</li><li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานศูนย์แพทยศาสตรศึกษา โรงพยาบาลยะลา</li><li>- เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานจังหวัดยะลา</li></ul>