คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

นริศรา ผลาสิงห์

งานธุรการและสารบรรณ

กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

๒๕๕๙

คำนำ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญเรื่องการเบิกเงินเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อลดปัญหาและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ประกอบกับในปัจจุบันยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องนี้ขึ้น โดยในคู่มือการปฏิบัติงานผู้เขียนได้อธิบายขึ้นตอนการดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง การรวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของวาระการดำรงตำแหน่ง ต่างๆ ประกอบด้วย ประธานหลักสูตร หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย ผู้อำนวยการกอง/หรือเทียบเท่า

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ สามารถนำมาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาค้นคว้าตามสมควร หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้

นางสาวนริศรา ผลาสิงห์
๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

สารบรรณ

บทที่ **หน้า**

คำนำ **ก**

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ ๑

วัตถุประสงค์.....๑

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....๒

ขอบเขตของคู่มือ.....๒

คำจำกัดความเบื้องต้น.....๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ.....๔

โครงสร้างบริหารหน่วยงาน.....๕

โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....๖

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....๑๑

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....๑๓

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย.....๑๕

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....๑๗

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน.....๒๕

เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน.....๒๗

เทคนิคการปฏิบัติงาน.....๒๗

การติดตามผลการปฏิบัติงาน.....๓๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค.....๓๖

วิธีการแก้ไขปัญหา.....๓๖

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน.....๓๗

ประวัติผู้เขียน

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

บทที่ ๑
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเป็นหน่วยงานระดับอุดมศึกษาที่มีภารกิจหลักในการพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นหน่วยงานหลักในการผลิตบัณฑิต ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การวิจัย และการสร้างเสริมสังคมสมานฉันท์ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้จัดตั้งหน่วยงานภายในขึ้นหลายหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมในการบริหารจัดการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาขึ้นนั้น ย่อมต้องมีผู้บริหารของส่วนราชการในการทำหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุมการดำเนินงาน และการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารมีค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารมี ขั้นตอน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องหลายประการ งานธุรการและสารบรรณในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร เล็งเห็นความสำคัญของการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

ผู้จัดจึงได้จัดทำคู่มือการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ ลดปัญหาและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด โดยในคู่มือการปฏิบัติงานผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง การรวบรวมเอกสาร การขอเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของวาระการดำรงตำแหน่ง ต่างๆ ประกอบด้วย ประธานหลักสูตร หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย ผู้อำนวยการกอง/หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ผู้สนใจ และบุคลากรงานธุรการ-และสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำมาใช้ในการดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการเบิกค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง และมีความรู้ในเรื่อง ระเบียบและ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. การปฏิบัติงานเบิกค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ คลอบคลุมเนื้อหาด้าน ระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินงาน การเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

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 ที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานตามกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

เงินตอบแทนตำแหน่งหัวหน้างาน หมายถึง เงินตอบแทนการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วย หรือหัวหน้าส่วนงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานหรือหน่วย

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หมายถึงข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานบริหารในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานหรือในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการได้มาซึ่งผู้ดำรงผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าจากเงินรายได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่กำกับดูแลส่วนราชการนั้นเป็นผู้เสนอชื่อตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยความเห็นชอบของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนราชการดังกล่าว แล้วนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

หัวหน้างาน หมายถึง ข้าราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าส่วนงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งนั้นๆ

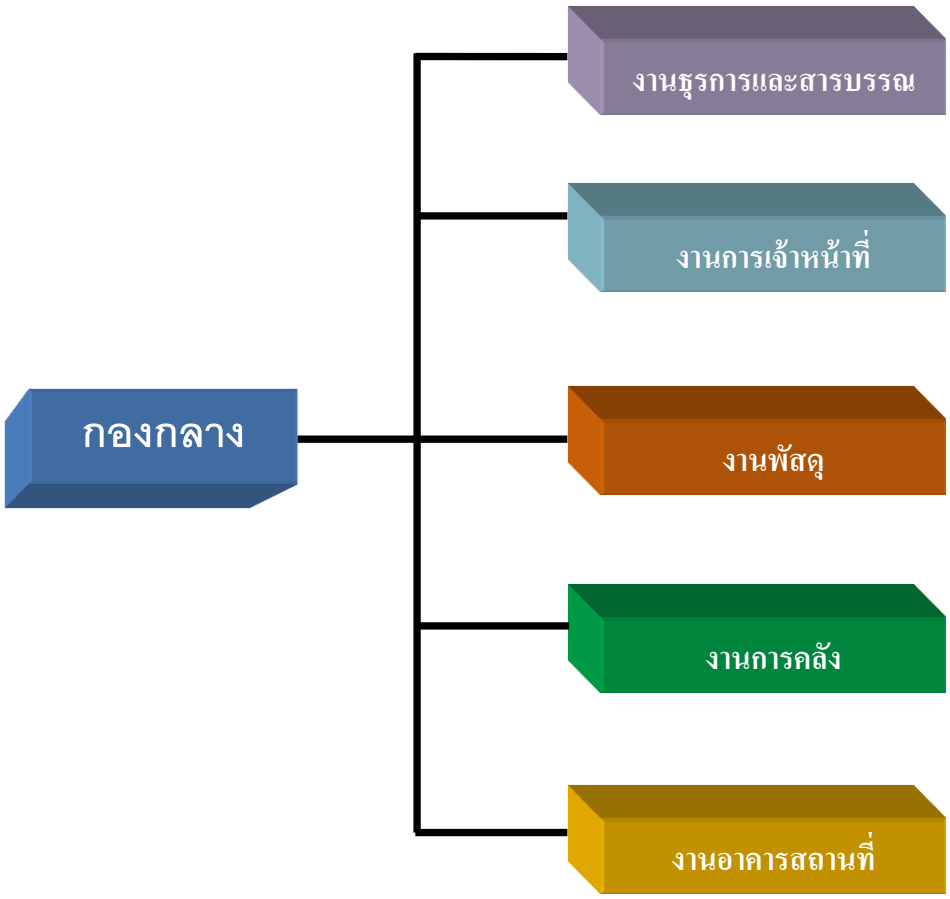
หัวหน้าหน่วย หมายถึง ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ รวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งนั้นๆ

ประธานหลักสูตร หมายถึง ผู้มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารหลักสูตร พิจารณาหลักสูตรและการประกันคุณภาพหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

บทที่ ๒
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองกลางเป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าเป็นงานในหน่วยงานระดับกอง ซึ่งกองกลางได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการงาน ดังนี้



รูปภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

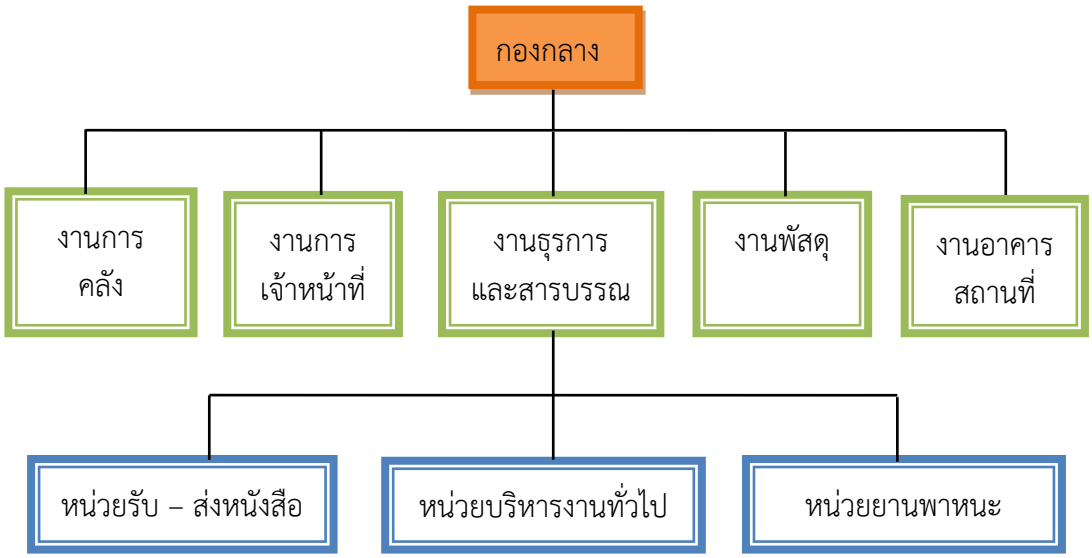
โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

กองกลางเป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการระดับกอง ซึ่งกองกลางได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน ดังนี้

๑. โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

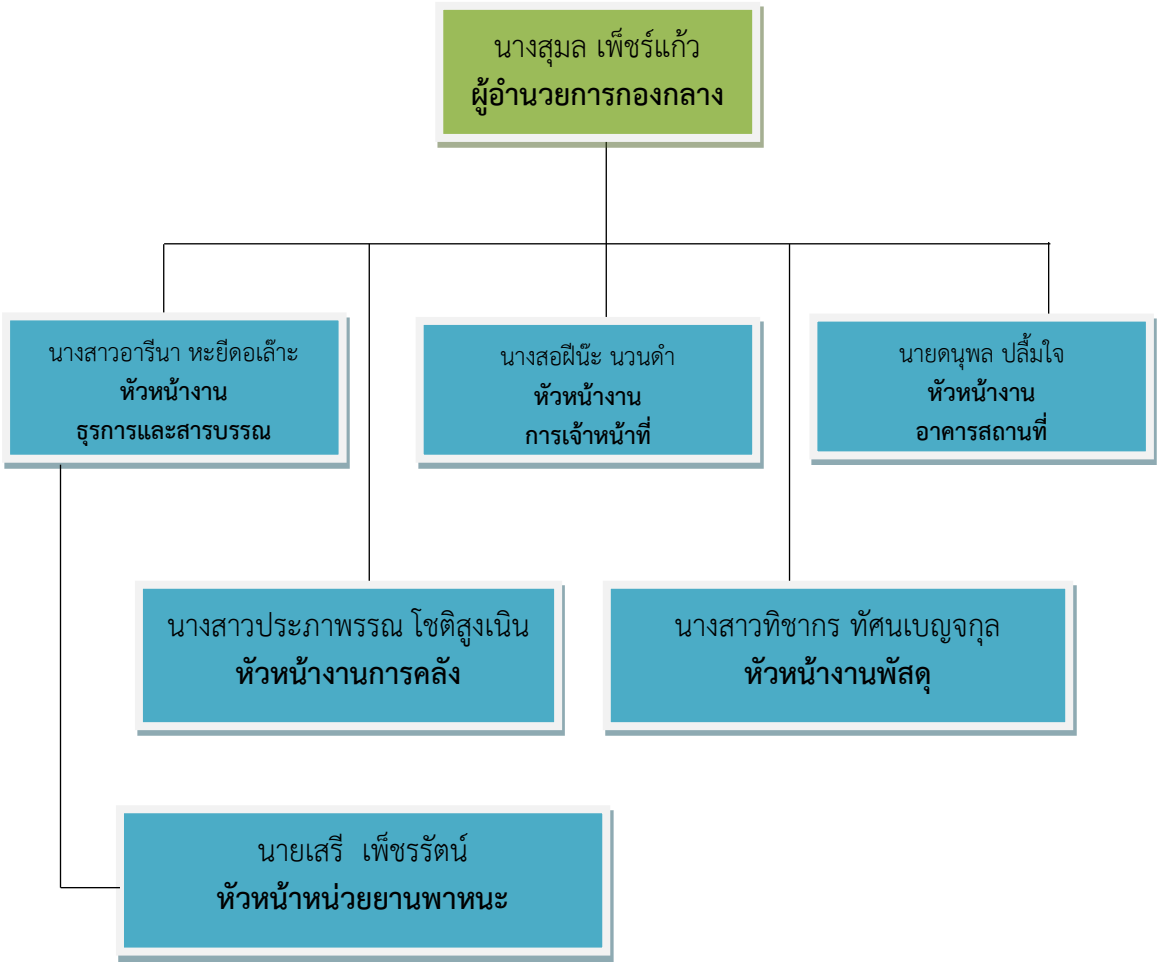
๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑.๑.๑ โครงสร้างของงาน (Organization chart)



รูปภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างของงาน (Organization chart)

๑.๑.๒ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



รูปภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

๑.๒ กองกลาง มีรายละเอียดของบุคลากรภายในกองดังนี้

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

๑) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นางสาวอารีนา หะยีดอเลาะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
(๒) นางสาวจีรวรรณ วรรณุชิต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
(๓) นางสาวนริศรา ผลาสิงห์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๒) ลูกจ้างประจำ

(๑) นายประสงค์ บุญอนันต์ พนักงานขับรถ
(๒) นายเสรี เพชร์รัตน์ พนักงานขับรถ
(๓) นายชัยวัฒน์ เพชร์รัตน์ พนักงานขับรถ
(๔) นายอับดุลเล๊าะ กูเต๊ะ พนักงานขับรถ

๓) ลูกจ้างชั่วคราว

(๑) นายยูโซม เจ๊ะมิง พนักงานขับรถ
(๒) นายวัลลภ ศรีรัตน์จันทร์ พนักงานขับรถ
(๓) นายอัสรี เจ๊ะมิง พนักงานขับรถ

๑.๒.๒ งานการคลัง มีบุคลากร จำนวน ๗ คน ประกอบด้วยข้าราชการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานมหาวิทยาลัย ๕ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ข้าราชการ

(๑) นางสาวประภาพรรณ โชติสูงเนิน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นางสาวประจวบ เสาทอง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
(๒) นางธิดารัตน์ สุภัทรชัยวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
(๓) นางพัชรินทร์ ไชยแสงศรี นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
(๔) นางสาวกุลพัชรี หนูพุ่ม นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
(๕) นางสาวสุจิตตรา จินตนะ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

๓) ลูกจ้างประจำ

(๑) นางทวีพร ยอดทอง นักวิชาการเงินและบัญชี

๑.๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากร จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ ๑ คน และ พนักงานมหาวิทยาลัย ๔ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ข้าราชการ

(๑) นางสอฝีน๊ะ นวนดำ บุคลากร ชำนาญการ

๒) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นางสาวอานี สาแลแม บุคลากร ปฏิบัติการ
(๒) นางสาวพิมพ์รดา นุ้ยแก้ว บุคลากร ปฏิบัติการ
(๓) นางสาวจารุวรรณ อุทัยรัตน์ บุคลากร ปฏิบัติการ
(๔) นายวรภัทร ชอบเพื่อน นิติกร ปฏิบัติการ

๑.๒.๔ งานพัสดุ มีบุคลากร จำนวน ๖ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน และ พนักงานมหาวิทยาลัย ๓ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ข้าราชการ

(๑) นางสาวทิชากร ทัศนเบญจกุล นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

๒) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นางปริณดา คลาดแคล้ว นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

(๒) นายวีรวัฒน์ หมันหนัน นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

(๓) นางสาวสิริพร เรืองสุข นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

๓) ลูกจ้างประจำ

(๑) นางวิภา วงศ์ประดิษฐ์ พนักงานพัสดุ ๔

(๒) นางวรรณี รังทอง พนักงานพัสดุ ๓

๑.๒.๕ งานอาคารสถานที่ มีบุคลากร จำนวน ๕๗ คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย ๖ คน พนักงานราชการ ๒ คน ลูกจ้างประจำ ๗ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๔๒ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นายดนุพล ปลื้มใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
(๒) นายสมชาย เดเบาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
(๓) นายวิโรจน์ วิรัตน์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
(๔) นายอุสมาน มะแซ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
(๕) นายศิวกร มาศหิรัญ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
(๖) นายคุณวุฒิ พร้อมมูล	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

๒) พนักงานราชการ

(๑) นายอุสมาน แวโด	ช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน
(๒) นายอาหมัดซับรี ขาเร็ง	ช่างอิเลคทรอนิคส์ ปฏิบัติงาน

๓) ลูกจ้างประจำ

(๑) นายชรินทร์ มาประสม	ช่างฝีมือสนาม
(๒) นายวิโรจน์ ศักดิ์สองเมือง	ช่างไฟฟ้า
(๓) นายสมปัน สุวรรณ	ช่างไม้
(๔) นายวสันต์ มณีวงศ์	พนักงานขับรถ
(๕) นางจิตรวีร์ แก้วทอง	พนักงานทั่วไป
(๖) นางประคอง แก้วนางโอ	พนักงานทั่วไป
(๗) นายยา หะยีกาเซ็ง	พนักงานเข้าเล็มและเย็บเล่ม

๔) ลูกจ้างชั่วคราว

(๑) นางยุพิณ พรหมมณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ
(๒) นางสาวคอดีเยาะ ขาเดร์	คนงาน (ธุรการ)
(๓) นางสาวลูกปา ศรีคงทน	คนงาน
(๔) นางจุฑารัตน์ รุ่งโรจน์รังสรรค์	คนงาน
(๕) นางสาวสุภาพร เซ่งขุนทอง	คนงาน
(๖) นางสาวหมายจิตร์ ทองมา	คนงาน
(๗) นางโสพิศ ยศศิริ	คนงาน
(๘) นางชนิดาภา จูแซ	คนงาน
(๙) นายศรีศักดิ์ ขุนทรัพย์	คนงาน
(๑๐) นางสาวสุวรรณา นุ้ยสุภาพ	คนงาน
(๑๑) นางพรทิพย์ พูลสวัสดิ์	คนงาน
(๑๒) นางวรรณา กมลเจริญ	คนงาน
(๑๓) นางดนิดา ผลผลา	คนงาน
(๑๔) นางศิรินทิพย์ พรหมคีรี	คนงาน

(๑๕) นางสมใจ ศรีม่วง	คนงาน
(๑๖) นางวีลัด ศรีบุญเอียด	คนงาน
(๑๗) นางสุมณฑา รัตนอุดม	คนงาน
(๑๘) นางจุริน สุกระ	คนงาน
(๑๙) นางสมพิศ จันทร์แสงทอง	คนงาน
(๒๐) นางเยาวนิตย์ ซิมำ	คนงาน
(๒๑) นายถวิล ธรรมโร	คนงาน
(๒๒) นายสมโชค เฉื่อยทอง	คนงาน
(๒๓) นายดุสิต เพิ่มพูน	คนงาน
(๒๔) นายสมมาศ แสงแก้ว	คนงาน
(๒๕) นายอเนก เพชรคูหา	คนงาน
(๒๖) นายอัสฮา บือราเฮง	คนงาน
(๒๗) นายมุสชูไรดี ดาโอ๊ะ	คนงาน
(๒๘) นายดาโอ๊ะ มามะ	คนงาน
(๒๙) (ว่าง)	คนงาน
(๓๐) นายสุธี แก้วรักษ์	ยาม
(๓๑) นายรอแม กามา	ยาม
(๓๒) นายมาหามะยาเตง สุหลง	ยาม
(๓๓) นายอับดุลเล๊าะ สาแล	ยาม
(๓๔) นายสุไลมาน สารี	ยาม
(๓๕) นายรอซาลี โต๊ะเด็ง	ยาม
(๓๖) นายกิตติวัฒน์ สระบัว	ยาม
(๓๗) นายศิลปชัย ขุนทรัพย์	ยาม
(๓๘) นายเจษฎา รัตนซ้อน	ยาม
(๓๙) นายบุญเจิด เพิ่มพูน	ยาม
(๔๐) (ว่าง)	ยาม
(๔๑) (ว่าง)	ยาม
(๔๒) (ว่าง)	คนงาน (ประปา)

๑.๓ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองกลางมีการแบ่งงานภายในกองกลางจำนวน ๕ งาน ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานการคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ โดยกองกลางมีภาระหน้าที่หลักในการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยแต่ละงานในกองกลางมีภาระหน้าที่ดังนี้

๑.๓.๑ งานธุรการและสารบรรณ

๑) ปฏิบัติงานด้านการคลัง
๒) ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ
๓) ปฏิบัติงานด้านการการพัสดุ
๔) ปฏิบัติงานด้านการประชุม
๕) ปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่ง ไปรษณีย์
๖) ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ
๗) ปฏิบัติงานด้านแผนงาน และงบประมาณ

๑.๓.๒ งานการคลัง

๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
๒) ปฏิบัติงานด้านการเงิน
๓) ปฏิบัติงานด้านการบัญชี

๑.๓.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
๒) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร
๓) ปฏิบัติงานด้านตำแหน่งและอัตรากำลังตามสัญญา
๔) ปฏิบัติงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
๕) ปฏิบัติงานด้านงานวินัยและนิติการ

๑.๓.๔ งานพัสดุ

๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
๒) ปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ
๓) ปฏิบัติงานติดตามสัญญาและการค้ำประกันตามสัญญา
๔) ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ

๑.๓.๕ งานอาคารสถานที่

๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป

๒) ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของอาคารต่างๆ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำและพื้นที่โดยรอบอาคาร

๓) ปฏิบัติงานด้านดูแลการใช้ห้องประชุมต่างๆ

๔) ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของภูมิทัศน์ต่างๆ

๕) ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความปลอดภัยและการจราจร

๖) การปฏิบัติงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องเรียน ระบบเสียงตามสาย

๗) ปฏิบัติงานด้านกล้องวงจรปิด

๘) ปฏิบัติงานด้านระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

๙) ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดขอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๑.๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลค่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

๑.๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

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

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวนริศรา ผลาสิงห์

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาผู้รับหนังสือราชการภายในและภายนอก

๒. ลงทะเบียนรับ- ส่งหนังสือราชการทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ให้ถูกต้อง

๓. ออกเลขที่หนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือภายนอกให้ถูกต้อง

๔. ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงินประจำตำแหน่งของผู้บริหารที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ผู้ช่วยอธิการบดี
- ผู้อำนวยการกอง/หรือเทียบเท่า
- หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย
- ประธานหลักสูตร

๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารในระดับต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

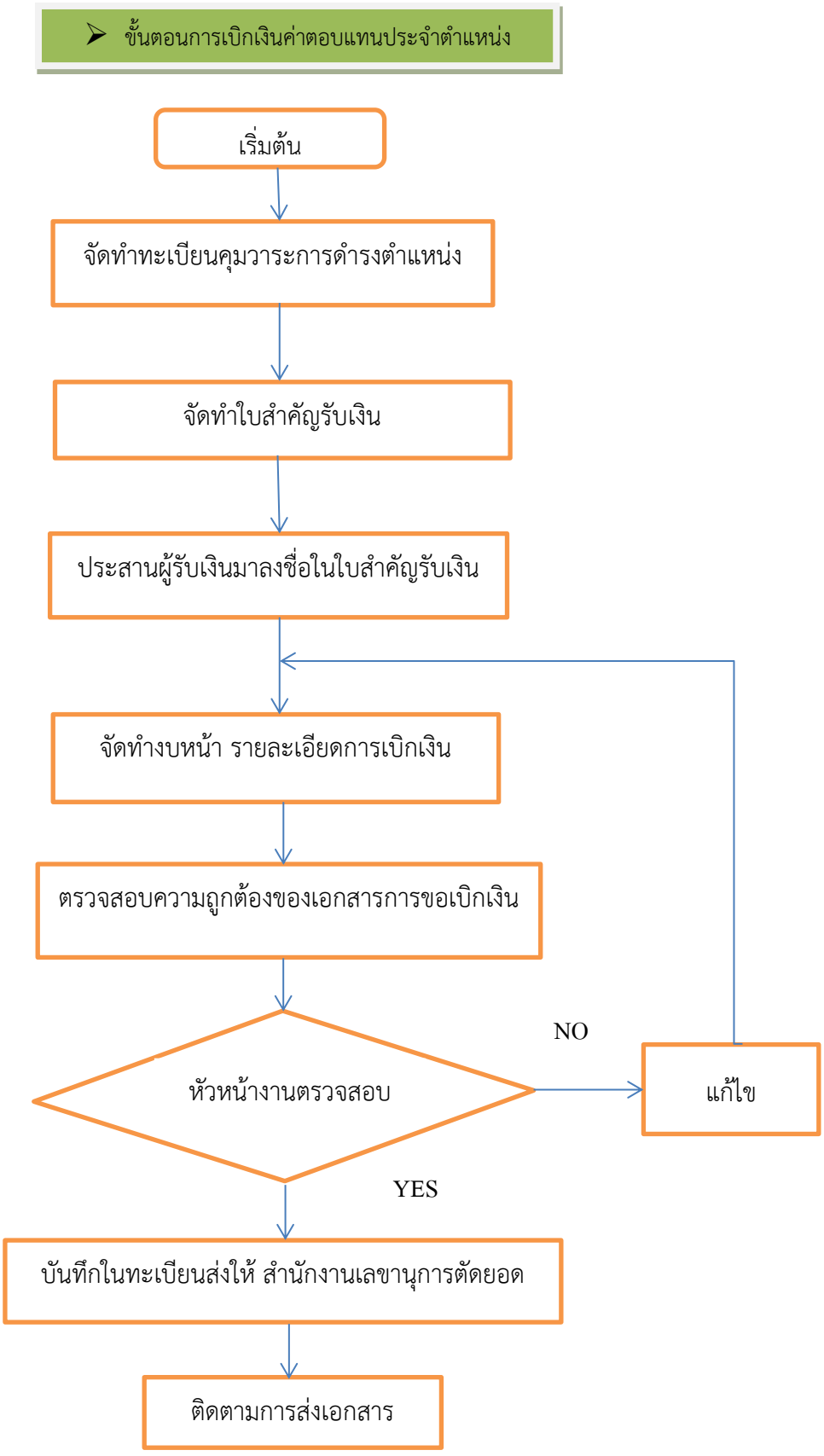
๖. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบเอกสาร การขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการ กรรมการบริหาร กรรมการดำเนินการ กรรมการปฏิบัติงาน และนักศึกษาปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช.

๗. ควบคุมการดำเนินการสินค้าคงคลัง ในระบบ ERP

๘. ดูแลเว็บไซต์งานธุรการและสารบรรณ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



บทที่ ๓
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องโครงสร้างการทำงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความรู้ในกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง กับวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารแต่ละประเภท รวมถึงมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องอัตราค่าตอบแทนของเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งแต่ละประเภท ซึ่งกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามคู่มือ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๔๙

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องการจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๕๗

๖. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและเงินตอบแทนตำแหน่งหัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน พ.ศ. ๒๕๕๗

๘. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๐. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างานจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างานและหัวหน้าหน่วย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งประธานหลักสูตรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราเงินประจำตำแหน่งจากเงินรายได้ของรองอธิการบดีคนที่หก พ.ศ. ๒๕๕๙ (อ้างอิงจากคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา)

๑๕. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราเงินประจำตำแหน่งจากเงินรายได้ผู้ช่วยอธิการบดีคนที่สี่ถึงคนที่เจ็ด พ.ศ. ๒๕๕๙ (อ้างอิงจากคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๙๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

๑. เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินตอบแทนการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วย หรือหัวหน้างานส่วนงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานหรือหน่วย

๒. เงินรายได้ หมายถึง เงิน หรือรายได้ หรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ผู้อำนวยการกอง

๓.๑ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๕๗) และ

๓.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งรับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งจากเงินรายได้ จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๕๗)

๓.๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย และ

๓.๒.๒ เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานบริหารในตำแหน่งหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการกองในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และ

๓.๒.๓ มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย

การได้มาซึ่งผู้ดำรงผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าจากเงินรายได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่กำกับดูแลส่วนราชการนั้นเป็นผู้เสนอชื่อตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยความเห็นชอบของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนราชการดังกล่าว แล้วนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางที่จัดโดยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง เว้นแต่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาแล้ว หรือมีเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้าวล่วงได้ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าอบรมหรือจัดอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้

การดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งได้รับค่าตอบแทนประจำตำแหน่งจากเงินรายได้ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้

การจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง หรือวันที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนในตำแหน่งจนถึงวันพ้นจากตำแหน่ง กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้

จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง (อ้างอิงจาก ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๕๗)

โดยส่วนราชการระดับกองแบ่งออกเป็นกองตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และกองตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ทั้งนี้มีรายละเอียดการแบ่งโครงสร้าง และค่าตอบแทนของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ดังนี้

กองตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	**กองตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**
๑. ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ ๑.๑ กองกลาง ๑.๒ กองนโยบายและแผน ๑.๓ กองบริการการศึกษา ๑.๔ กองพัฒนานักศึกษา ๒. ให้แบ่งส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร ดังนี้ ๒.๑ สำนักงานคณบดี ๒.๒ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ๒.๓ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ๓. ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ เป็นสำนักงานคณบดี ๔. ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ	๑. ให้หน่วยงานต่อไปนี้มีฐานะเทียบเท่ากองนอกเหนือจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๑ ศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทย-บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๒ ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทย-บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๓ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ๑.๔ ศูนย์วิทยาศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ๑.๕ โรงเรียนสาธิต คณะครุศาสตร์ ๑.๖ สำนักงานงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ๑.๗ สำนักงานบัณฑิตศึกษา สำนักงานอธิการบดี ๑.๘ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี
เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง จะได้รับดังนี้ ๑. ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ๕,๖๐๐ บาท ๒. ค่าตอบแทนเทียบเท่าตำแหน่งบริหาร ๕,๖๐๐ บาท	เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง จะได้รับดังนี้ ๑. ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ๕,๖๐๐ บาท (โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนเทียบเท่าตำแหน่งบริหาร)

ตารางที่ ๓.๑ การเปรียบเทียบกองตามประกาศประทรวงศึกษาธิการ และกองตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (อ้างอิงจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องการจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๕๗)

๔. หัวหน้างาน หมายถึงบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องการจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙

๔.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือเป็นลูกจ้าง หรือเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว และ

๔.๑.๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่จะได้รับแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และ

๔.๑.๓ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ขาดคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งบุคคล ตามข้อ (๑) ให้รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานได้

วิธีการได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ให้ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าพิจารณาเสนอชื่อตามจำนวนที่เห็นสมควรต่อหัวหน้าส่วนราชการที่กำกับดูแลส่วนราชการนั้นให้ความเห็น จากนั้นเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนราชการดังกล่าวให้ความเห็นประกอบอีกชั้นหนึ่ง ก่อนนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้อบรมหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้นที่จัดโดยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นภายในหนึ่งปีนับแต่วันแต่งตั้ง เว้นแต่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาแล้ว หรือมีเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้าวล่วงได้ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าอบรมหรือจัดอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้

ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

การจ่ายค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างานจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้จ่ายเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับตำแหน่ง หรือวันที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนในตำแหน่งจนถึงวันพ้นจากตำแหน่ง

กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง

อัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างาน ให้จ่ายอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัย (อ้างอิงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างานและหัวหน้าหน่วย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๕๓)

กรณีดำรงตำแหน่งและหรือรักษาการในตำแหน่งประเภทบริหารมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จ่ายเงินตอบแทนตำแหน่งและหรือเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้เพียงตำแหน่งเดียว

๕. หัวหน้าหน่วย หมายถึง ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานในถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด

หัวหน้าหน่วย เป็นตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น และให้ได้รับเงินตอบแทนประจำตำแหน่งจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบ ทั้งนี้ รวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งนั้น ๆ

อัตราการจ่ายเงินตอบแทนตำแหน่งหัวหน้าหน่วย ให้จ่ายอัตราเดือนละ ๑,๒๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัย (อ้างอิงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างานและหัวหน้าหน่วย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๕๓)

กรณีดำรงตำแหน่งและหรือรักษาการในตำแหน่งประเภทบริหารมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จ่ายเงินตอบแทนตำแหน่งและหรือเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้เพียงตำแหน่งเดียว

การจ่ายค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างานจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้จ่ายเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับตำแหน่ง หรือวันที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนในตำแหน่ง

กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง

อัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้าหน่วยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนละ ๑,๒๐๐ บาท (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราการจ่ายเงินตอบแทนตำแหน่งหัวหน้างานและหัวหน้าหน่วยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓)

ประธานหลักสูตร

ประธานหลักสูตรมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารหลักสูตร พิจารณาหลักสูตรและการประกันคุณภาพหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการกำหนด รายละเอียดดังนี้

๑. จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
๓. จัดหาทรัพยากรการจัดการเรียนการสอน
๔. ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร
๕. ติดตามบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา
๖. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนประธานหลักสูตร เป็นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนประธานหลักสูตรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐) ทั้งนี้ผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนดังกล่าว จะต้องไม่เป็นผู้ที่รับเงินประจำตำแหน่งบริหารอื่น

ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วย ประธานหลักสูตร ที่เบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย มีจำนวนดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
รองอธิการบดี	๑
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๑
ผู้ช่วยอธิการบดี	๔
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๑๑
หัวหน้างาน	๔๔
หัวหน้าหน่วย	๓
ประธานหลักสูตร	๔๕

ตารางที่ ๓.๒ จำนวนผู้บริหาร หัวหน้าหน่วย ประธานหลักสูตร ในสถาบันอุดมศึกษาที่เบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

อัตราเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ประธานหลักสูตร จากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๑. ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

อัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง อัตราเงินประจำตำแหน่งจากเงินรายได้ของรองอธิการบดีคนที่หก พ.ศ. ๒๕๕๙)

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี

อัตราค่าตอบแทนผู้ช่วยอธิการบดี จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนละ ๕,๖๐๐ บาท ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราเงินประจำตำแหน่งจากเงินรายได้ผู้ช่วยอธิการบดีคนที่สี่ถึงคนที่เจ็ด พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

อัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนละ ๕,๖๐๐ บาท (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

๔. ตำแหน่งหัวหน้างาน

อัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างานจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราการจ่ายเงินตอบแทนตำแหน่งหัวหน้างาน จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

๕. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วย

อัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้าหน่วยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนละ ๑,๒๐๐ บาท (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราการจ่ายเงินตอบแทนตำแหน่งหัวหน้างานและหัวหน้าหน่วยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓)

๖. ตำแหน่งประธานหลักสูตร

อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนประธานหลักสูตร อัตราเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนประธานหลักสูตรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐)

ตำแหน่ง	อัตราเงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	๑๘,๐๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๑๐,๐๐๐
ผู้ช่วยอธิการบดี	๕,๖๐๐
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๕,๖๐๐
หัวหน้างาน	๒,๐๐๐
หัวหน้าหน่วย	๑,๒๐๐
ประธานหลักสูตร	๑,๐๐๐

ตารางที่ ๓.๓ อัตราเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร หัวหน้าหน่วย ประธานหลักสูตร

๑. วาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หัวหน้าหน่วย ประธานหลักสูตร

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ผู้ช่วยอธิการบดี
- ผู้อำนวยการกอง/หรือเทียบเท่า
- หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย
- ประธานหลักสูตร

ตำแหน่ง	วาระการดำรงตำแหน่ง (ปี)
รองอธิการบดี	๔
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๔
ผู้ช่วยอธิการบดี	๔
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓
หัวหน้างาน	๒
หัวหน้าหน่วย	๒
ประธานหลักสูตร	๒

ตารางที่ ๓.๔ วาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษา

สำหรับผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษาจะมีวาระการดำรงตำแหน่งบริหาร ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลากำหนด กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยถูกต้อง ตรวจสอบได้ จึงต้องมีการจัดทำทะเบียนคุมวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารในระดับต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
๑. จัดทำใบสำคัญรับเงิน	ในการกรอกข้อมูล ๑. ชื่อ- สกุล ผู้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒. ที่อยู่ ผู้รับเงินประจำตำแหน่ง ๓.ตำแหน่งผู้ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ๔. วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ๕. จำนวนเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ควรกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง	กรณีกรอกข้อมูล ๑. ชื่อ - สกุล ผู้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒. ที่อยู่ ผู้รับเงินประจำตำแหน่ง ๓. ตำแหน่งผู้ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ๔. วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ๕. จำนวนเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ผิดจะส่งผลให้การดำเนินการเป็นไปอย่างล้าช้า
๒.การควบคุมวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหารประธานหลักสูตร	ควรตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งทุกครั้งที่ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งว่าผู้ดำรงตำแหน่งหมดวาระแล้วหรือไม่	หากผู้ดำรงตำแหน่งหมดวาระแต่ผู้ดำเนินการเบิก ยังส่งเบิกเงินดังกล่าว จะทำให้การขอเบิกเกินสิทธิที่ผู้ดำรงตำแหน่งควรจะได้รับ

เรื่อง	ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
๓.งบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง	การกรอกข้อมูล - ชื่อ- สกุล คำนำหน้าให้ถูกต้อง ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง - ตำแหน่งผู้ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง - จำนวนเงินที่ได้รับ กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง - ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง - จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	กรณีข้อมูล - ชื่อ- สกุล คำนำหน้าให้ถูกต้อง ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง - ตำแหน่งผู้ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง - จำนวนเงินที่ได้รับ กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง - ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง - จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ผิด ไม่ครบถ้วน ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผิดพลาดต้องแก้ไข และทำให้เกิดความล่าช้า
๔.บันทึกการส่งเอกสารเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งลงในทะเบียนคุมการตัดยอด	ควรบันทึกการส่งเอกสารทุกครั้ง เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร	กรณีเอกสารการเบิกเบิกสูญหายสามารถตรวจสอบหลักฐานการส่งได้จากสมุดคุมการตัดยอด
๕.การจัดทำเอกสาร	การจัดทำเอกสารให้วางแผนการจัดทำเอกสารการ เบิก ให้สามารถส่งสำนักงานเลขานุการตัดยอด และส่งงานการคลังภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	หากส่งล่าช้าส่งผลให้งานการคลังไม่สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนผู้บริหารได้ภายในเวลาที่กำหนด

บทที่ ๔
เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
	๒ นาที	๕ นาที	๑๐ นาที	๑๕ นาที
๑.จัดทำทะเบียนคุมวาระการดำรงตำแหน่ง	↔			
๒. จัดทำใบสำคัญรับเงิน	↔			
๓. ประสานผู้รับเงินมาลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน	↔			
๔. รวบรวมเอกสารการขอเบิกเงิน ในแต่ละประเภท			↔	↔
๕. จัดงบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง	↔	↔		
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอเบิกเงิน		↔	↔	
๗. เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ		↔	↔	
๘. บันทึกในทะเบียนส่ง ให้สำนักงานเลขานุการตัดยอด	↔	↔		
๙.ติดตามการจัดส่งเอกสารการเบิก	↔			

เทคนิคการการเบิกเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร หัวหน้าหน่วย และประธานหลักสูตร จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

การควบคุม และตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หัวหน้าหน่วย ประธานหลักสูตร

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

๑.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี

๑.๓ ผู้อำนวยการกอง/หรือเทียบเท่า

๑.๔ หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย

๑.๕ ประธานหลักสูตร

๒. ในทะเบียนคุมวาระให้กำหนดหัวข้อ ดังนี้

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง

๒.๒ ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง

๒.๓ วาระการดำรงตำแหน่ง

๒.๔ วันที่ดำรงตำแน่ง

๒.๕ วันที่หมดวาระการดำรงตำแหน่ง

๒.๖ คำสั่งแต่งตั้ง

โดยมีรายละเอียด ดังรูปภาพที่ ๔.๑

คณะวิทยาศาสตร์

ที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	วาระ	วันที่ดำรงตำแหน่ง	วันที่สิ้นสุด	คำสั่ง	การดำรงตำแหน่ง
1	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	นายอีลีหยัะ สะนิโซ	3 ปี	2-ธ.ค.-54	1-ธ.ค.-57	D:\ดำรงตำแหน่ง\หัวหน้างาน.pdf	ดำรงตำแหน่ง
	อ.อีลีหยัะ ลาออกหัวหน้างานบริหารทั่วไป					บันทึกลาออก\บันทึกข้อความลาออกของนายอีลีหยัะ.pdf	
1	**หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป**	**นางอธิพร สมจิตต์**	**3 ปี**	**11-พ.ค.-59**	**10-พ.ค.-61**	2368 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ในคณะวิทยาศาสตร์.p	
1	**หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป**	**นางอธิพร สมจิตต์**	**3 ปี**	**11-พ.ย.-56**	**10-พ.ย.-59**	4294 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานในคณะวิทยาศาส	
2	หัวหน้างานจัดการศึกษา	นางสาวหัสลินดา บินมะแอ	3 ปี	16-มิ.ย.-52	15-มิ.ย.-55	D:\ดำรงตำแหน่ง\หัวหน้างาน.pdf	ดำรงตำแหน่ง
	หัวหน้างานจัดการศึกษา	นางสาวหัสลินดา บินมะแอ	3 ปี	16-มิ.ย.-55	15-มิ.ย.-58	อ.หัสลินดา (ปัจจุบัน1).pdf	
	อ.หัสลินดา ลาออกหัวหน้างานจัดการศึกษา					บันทึกลาออก\ลาออก อ.หัสลินดา.pdf	
	หัวหน้างานจัดการศึกษา	**นางไรสลีนา จราแว**	**2 ปี**	**1-ส.ค.-58**	**31-ก.ค.-60**	3127 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้างานจัดการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ (นางไรส	
	หัวหน้างานจัดการศึกษา	**นางฐิติรัตน์ นิลวิจิตร**	**3 ปี**	**11-พ.ย.-56**	**10-พ.ย.-59**	4294 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานในคณะวิทยาศาส	
3	หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ	ผศ.ดร.วิไลวัลย์ อินทรไชยมาศ	3 ปี	2-ธ.ค.-54	1-ธ.ค.-57	D:\ดำรงตำแหน่ง\หัวหน้างาน.pdf	ดำรงตำแหน่ง
	อ.วิไลวัลย์ ลาออกหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ					บันทึกลาออก\บันทึกลาออกหน.วิจัย (อ.วิไลวัณย์ คณวิทย์).pdf	
	หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ	**นายสุลัยมาน เกอโส๊ะ**	**3 ปี**	**11-พ.ย.-56**	**10-พ.ย.-59**	4294 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานในคณะวิทยาศาส	

คณะวิทยาการจัดการ

ที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	วาระ	วันที่ดำรงตำแหน่ง	วันที่สิ้นสุด	คำสั่ง	หมายเหตุ

รูปภาพที่ ๔.๑ แสดงทะเบียนคุมวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หัวหน้าหน่วย ประธานหลักสูตร

๓.จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

ดำเนินการจัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินของผู้บริหาร โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงินก่อนให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ โดยในใบสำคัญรับเงินมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ ชื่อ- สกุล ผู้รับเงินประจำตำแหน่ง

๓.๒ ที่อยู่ ผู้รับเงินประจำตำแหน่ง

๓.๓ ตำแหน่งผู้ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

๓.๔ วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

๓.๕ จำนวนเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งที่ได้รับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยมีรายละเอียด ดังรูปภาพที่ ๔.๒

ใบสำคัญที่ .....
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า นาย กไก่ ขันไพเรา อยู่บ้านเลขที่....5.....หมู่.....ถนน .....เวฬุวัน 2.....
ตำบล...สะเตง.....อำเภอ.....เมือง..... จังหวัด.....ยะลา.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งหัวหน้างาน ตำแหน่งรักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำเดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....2559..... ประจำปีงบประมาณ.....2559.....	2,000	-
	รวมเงิน ตัวอักษร (สองพันบาทถ้วน)	2,000	.-

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

รูปภาพที่ ๔.๒ แสดงใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

๔. จัดทำงบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง โดยระบุรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของเงินประจำตำแหน่ง
๒. วัน เดือน ปี ที่ เบิกเงิน
๓. ชื่อ- สกุล ผู้รับเงินประจำตำแหน่ง
๔. ตำแหน่งผู้รับเงินประจำตำแหน่ง
๕. จำนวนเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับ
๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๗. จำนวนเงินรวม
๘. ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

โดยมีรายละเอียด ดังรูปภาพที่ ๔.๓

รายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนเทียบเท่าตำแหน่งผู้บริหาร
ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
ประจำเดือน มิถุนายน 2559

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
1		รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย	5,600	1 ต.ค. 56 - 30 ก.ย. 59
2		รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ	5,600	16 ก.พ. 58 - 15 ก.พ. 61
3		ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และการเกษตร	5,600	16 ส.ค. 58 - 15 ส.ค. 61
4		รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีคณะครุศาสตร์	5,600	1 ธ.ค. 58 เป็นต้นไป
สองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน			22,400	

ผู้ตรวจสอบความถูกต้อ
.....
(นางสาวนริศรา ผลาสิงห์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจสอบความถูกต้อ
.....
(นางสาวอารีนา หะยีตอเลาะ)
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

รูปภาพที่ ๔.๓ งบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

หมายเหตุ จำนวนเงินในใบสำคัญรับเงินต้องตรงกับใบแสดงรายละเอียดการเบิกเงินประจำตำแหน่ง

๕. ดำเนินการประสานผู้รับเงินมาลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน

การประสานอาจจะใช้ช่องทางการประสานหลากหลายช่องทาง โดยคำนึงถึงความรวดเร็วเป็นหลัก ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๑. ประสานผ่านสำนักงานคณะ/สถาบัน/สำนัก

๒. ประสานผู้รับเงินผ่านทางโทรศัพท์ของผู้รับเงิน

๓. ประสานผู้รับเงินผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

๔. ประสานผ่านทางไลน์ งานธุรการและสารบรรณ

กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือน

จำนวนเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับกรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง(จำนวนเงินในใบสำคัญรับเงินต้องตรงกับงบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิกเงินประจำตำแหน่ง) โดยคำนวณจาก วันที่ปฏิบัติงาน คูณด้วย อัตราเงินประจำตำแหน่ง หารด้วย จำนวนวันในหนึ่งเดือน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือน การจ่ายเงินตามอัตราจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง

โดยมีรายละเอียด ดังรูปภาพที่ ๔.๔

รายละเอียดการเบิกเงินประจำตำแหน่ง
หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย
ประจำเดือน มิถุนายน 2559

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				
1	นายกไก่ ขันไพเราะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการศึกษา	1,533	8 มิ.ย.59 - 7 มิ.ย. 61
2	นางสวย สุขศรี	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	2,00	.ย. 56 - 24

ดำรงตำแหน่งวันที่ ๘ มิ.ย. – ๓๐ มิ.ย. ๕๙ รวม ๒๓ วัน นำมาคำนวณดังนี้

วิธีคำนวณ
๒๓ วัน คูณ ๒,๐๐๐ บาท หาร ๓๐ วัน
เท่ากับ **๑,๕๓๓ บาท**

รูปภาพที่ ๔.๔ แสดงการจ่ายเงินตามอัตราจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือน

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือน การจ่ายเงินตามอัตราจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง โดยการคำนวณ คำนวณจาก วันที่ปฏิบัติงาน คูณด้วย อัตราเงินประจำตำแหน่ง หารด้วย จำนวนวันในหนึ่งเดือน

โดยมีรายละเอียด ดังรูปภาพที่ ๔.๕

ใบสำคัญที่ .....
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า นาย กไก่ ชันไพเรา อยู่บ้านเลขที่....5.....หมู่.....ถนน .....เวฬุวัน 2.....
ตำบล...สะเตง.....อำเภอ.....เมือง..... จังหวัด.....ยะลา.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งหัวหน้างาน ตำแหน่งรักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำเดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....2559..... ประจำปีงบประมาณ.....2559..... ตั้งแต่วันที่ 8 -30 มิถุนายน 2559 รวมเป็นเวลา 23 วัน	1,533	-
	รวมเงิน ตัวอักษร (หนึ่งพันห้าร้อยสามสิบสามบาทถ้วน)	1,533	.-

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

รูปภาพที่ ๔.๕ แสดงใบสำคัญรับเงินการจ่ายเงินตามอัตราจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือน

๖.ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงินและงบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิก ให้ถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้างานตรวจสอบ โดยตรวจสอบในประเด็นต่อไปนี้

๖.๑ ชื่อ- สกุล คำนำหน้าให้ถูกต้อง ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง

๖.๒ ตำแหน่งผู้ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

๖.๓ จำนวนเงินที่ได้รับ กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง

๖.๔ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง

๖.๕ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

๖.๖ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งของผู้ดำรงตำแหน่ง

ดังรูปภาพ ที่ ๔.๖

รายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนเทียบเท่าตำแหน่งผู้บริหาร
ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
ประจำเดือน มิถุนายน 2559

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
1		รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย	5,600	1 ต.ค. 56 - 30 ก.ย. 59
2		รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ	5,600	16 ก.พ. 58 - 15 ก.พ. 61
3		ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และการเกษตร	5,600	16 ส.ค. 58 - 15 ส.ค. 61
4		รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีคณะครุศาสตร์	5,600	1 ธ.ค. 58 เป็นต้นไป
สองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน			22,400	

..... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อ
(นางสาวนริศรา ผลาสิงห์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

..... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อ
(นางสาวอารีนา หะยีดอเลาะ)
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

รูปภาพที่ ๔.๖ แสดงการจัดทำงบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

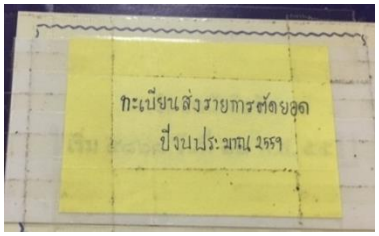
๗. ดำเนินการรวบรวมเอกสารการขอเบิกในแต่ละเดือน เสนอสำนักงานเลขานุการ เพื่อควบคุมงบประมาณ (ตัดยอด) โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ

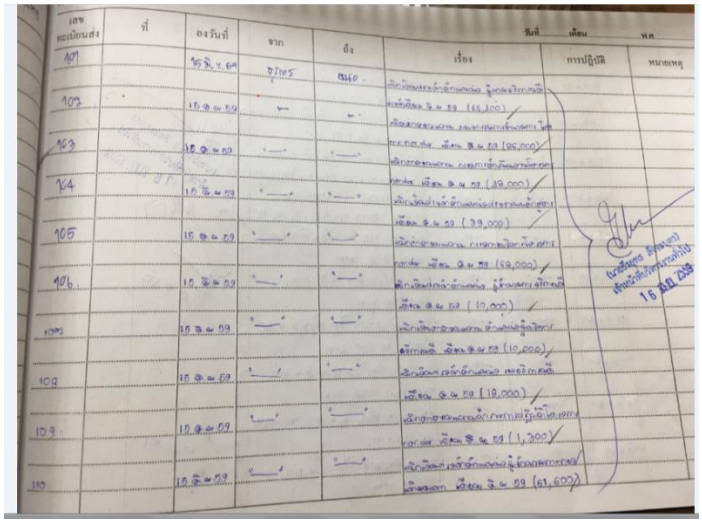
๗.๑ งบหน้าแสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานเลขานุการตัดยอดภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๒ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

๗.๓ คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หัวหน้าหน่วย ประธานหลักสูตร

๘. บันทึกการส่งเอกสารเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งลงในทะเบียนคุมการตัดยอด ดังรูปภาพที่ ๔.๗





รูปภาพที่ ๔.๗ แสดงทะเบียนคุมการส่งเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

๙. กำหนดการส่งเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

การจัดส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ต้องส่งถึงงานการคลังภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องวางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถส่งเอกสารถึงสำนักงานเลขานุการ ตัดยอด และส่งงานการคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

การติดตามผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตาม ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการควบคุมวาระการดำรงตำแหน่ง ได้จากทะเบียนการควบคุมวาระดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

๒. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตาม รวบรวมเอกสารขอเบิกเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ สามารถตรวจสอบจากบันทึกการส่งเอกสารเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งในทะเบียนคุมการตัดยอด

ทั้งนี้ในส่วนของการรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานงานสามารถจัดทำบันทึกรายงานปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชาได้โดยตรงเพื่อรายงานปัญหา ที่เกิดขึ้น และร่วมกันปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงต่อไป

บทที่ ๕
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานเรื่องเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนที่ผ่านมา ทำให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงาน บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์การได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนยังไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจมาจากประเด็นปัญหา ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค และวิธีแก้ปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค	วิธีแก้ปัญหา
ระเบียบหลักเกณฑ์ ๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่มีจำนวนมาก นำมาใช้ไม่ถูกต้อง ๒. ขาดการรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ และต่อเนื่อง ทำให้ยุ่งยากในการค้นหา ๓. ขาดการเผยแพร่ระเบียบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	**ปัญหาที่เกิดจากระเบียบหลักเกณฑ์** ๑.ควรรวบรวม และจัดเก็บระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ๒.การเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
ผู้ปฏิบัติงาน ๑. ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าตอบแทน ประจำตำแหน่ง ๒. การได้รับข้อมูลด้านระเบียบหลักเกณฑ์ หรือคำสั่งแต่งตั้งซึ่งเป็นเอกสารประกอบการเบิกไม่ครบถ้วน ๓. ด้านระบบการควบคุมวาระการดำรงตำแหน่ง ๔. ส่งเบิกไม่ทันตามเวลาที่กำหนด ๕. เอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนสูญหาย ๖. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	**ปัญหาที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงาน** ๑. ผู้ปฏิบัติต้องศึกษา เรียนรู้ระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งให้เข้าใจ ๒. ควรประสานความเข้าใจกับผู้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เกี่ยวกับการแจ้ง และส่งข้อมูลให้ครบถ้วน ๓. จัดเก็บข้อมูลด้านวาระการดำรงตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ ครบถ้วน และถูกต้อง ๔. มีการวางแผนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ ๕. มีการบันทึกในทะเบียนส่งเบิก เพื่อสามารถตรวจสอบได้ ๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้อยู่ในองค์กร และเพื่อสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ ๕.๑ แสดงปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ปัญหาการดำเนินการเรื่องเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

๑. ด้านระเบียบหลักเกณฑ์

๑.๑ ผู้เกี่ยวข้องควรทบทวนระเบียบ หลักเกณฑ์ให้มีเชื่อมโยง และสอดคล้องกับการทำงาน

๑.๒ มีการเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจด้านระเบียบหลักเกณฑ์

๑.๓ การจัดเก็บ รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ อย่างเป็นระบบ

๒.ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑ ศึกษาทำความเข้าใจ เรียนรู้ และทบทวน ระเบียบหลักเกณฑ์เดิม และเกณฑ์ใหม่ อยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อสามารถชี้แจง ให้ข้อมูล และตอบข้อซักถามได้

๒.๒ การจัดเก็บระเบียบ หลักเกณฑ์อย่างเป็นระเบียบ และเป็นระบบ

๒.๓การวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

๒.๔ การประสานผู้จัดทำหลักเกณฑ์ คำสั่งแต่งตั้ง ฯลฯ ให้มีความรู้ความเข้าใจตรงกัน เพื่อได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวนริศรา ผลาสิงห์ บ้านเลขที่ ๑๔๓/๑๑ ถนนเวฬุวัน ซอย ๘ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
E-mail Address	narisara.p@yru.ac.th
การศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสตรียะลา มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ประถมศึกษา โรงเรียนนิคมสร้างต้นเองพัฒนาภาคใต้ ๑
ประวัติการทำงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานศูนย์แพทยศาสตรศึกษา โรงพยาบาลยะลา - เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานจังหวัดยะลา

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน . แหล่งที่มา: https://sites.google.com/a/yru.ac.th/napat-nakhin/yruwork ๒๕๕๙ . ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙