



คู่มือการปฏิบัติงาน

เบิกจ่ายค่าตอบแทน

ธวัชภูพิลิสฐ ภัทรดาภา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้ารูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ตลอดจนได้ศึกษาดำรง เอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และจากประสบการณ์ตรงจากการทำงานของผู้จัดทำในฐานะที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน เบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเช่นเดียวกับผู้จัดทำ

ธวัชภูพิสิฐ ภัทรดาภา

มกราคม 2559

บทที่ 1

บทนำ

ชื่อหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ตั้ง

อาคารศรีจุฑาภา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถ.อุททองนอก วชิระ กทม.

ประวัติความเป็นมาโดยสังเขป

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปัจจุบันตั้งอยู่ ณ อาคารศรีจุฑาภา (อาคาร 21) มีประวัติความเป็นมา ดังนี้

เมื่อ พ.ศ. 2542 สถาบันราชภัฏสวนสุนันทาได้ตั้งโครงการบัณฑิตศึกษาขึ้น โดยมีสายงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ มีชื่อเรียกหน่วยงานภายในว่า “บัณฑิตวิทยาลัย” มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้ระบุดำเนินการประสงค์ของการจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่จัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งหมายถึง การศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาดุษฎีบัณฑิตในสาขาวิชาต่างๆ และสาขาแรกที่เปิดสอน เมื่อ พ.ศ. 2542 คือ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการคุณภาพ

ปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2547 เมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2548 บัณฑิตวิทยาลัยได้รับการจัดตั้งให้เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ที่มีการบริหารงานบุคคลและงานบริหารวิชาการของตนเอง โดยมีหน้าที่กำกับมาตรฐานและประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการจัดตั้งและดำเนินงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ.2548

พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของบัณฑิตวิทยาลัย คือ 1. กำกับมาตรฐาน และประสานการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2. ผลิtbบัณฑิตในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและตรงกับ ความต้องการของสังคม 3. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาด้วยการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน ต่างใส่ใจและให้ความสำคัญกับการบริหารงาน นับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยทางด้านบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน จึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในบรรดาทรัพยากรทั้งหมด เพราะสามารถที่จะจัดการหรือหา วิธีที่จะดำเนินการให้องค์การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นบุคลากรจึงเป็น ที่มาของความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การอีกด้วย ซึ่งในการบริหารประเทศก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544) ซึ่งมนุษย์ล้วนแล้วแต่มีลำดับขั้นความต้องการ เพื่อที่จะประสบความสำเร็จในสูงสุดในชีวิต ได้รับความต้องการ ความปรารถนา และได้รับสิ่งที่มีความหมายต่อตนเอง ซึ่งเมื่อมนุษย์ได้รับความพึงพอใจในสิ่งหนึ่งแล้วก็จะยังเรียกร้องความพึงพอใจสิ่งอื่นๆ ต่อไป ซึ่งถือเป็นคุณลักษณะทั่วไป

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ด้านการพัฒนางานองค์กร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งจะทำให้องค์การบรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานและกระบวนการทำงาน การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อเป็นเครื่องมือให้บุคลากรที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ และบุคลากรของหน่วยงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้รวบรวมข้อมูลด้านการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับลักษณะงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีลำดับขั้นตอนการทำงานและมีเอกสารอ้างอิงในเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทน กฎระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรรู้และเข้าใจในกระบวนการเบิกจ่ายเงิน และปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

จะเห็นได้ว่างานการเงินและพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่ทุกหน่วยงานต้องการ เพื่อให้การดำเนินการทุกกระบวนการดำเนินไปได้ การเบิกจ่ายจะแสดงหรือสะท้อนการเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ จากผู้ที่มาติดต่อ และยังสามารถบ่งบอกถึงความไม่เป็นระบบ หรือด้อยประสิทธิภาพ ดังนั้นงานการเงินและพัสดุเป็นงานที่ทุกหน่วยงานไม่ว่าเป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน โดยเฉพาะในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จำเป็นต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นในลักษณะเดียวกัน ผู้จัดทำฐานะที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงกับ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้มีมาตรฐานการปฏิบัติที่เป็นขั้นตอน และถูกต้อง

คำสำคัญ: ค่าตอบแทน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทน มีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะได้รับ

1. การดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน มีมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **ค่าตอบแทน** หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่องค์การจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมีใช้ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัวผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ส่วนประกอบของค่าตอบแทน

1) **ค่าจ้างและเงินเดือน (Wage and Salary)** ได้แก่ ค่าตอบแทนที่องค์การจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงาน เป็นรายได้ประจำทุกเดือน

2) **ค่าจูงใจ (Wage Incentive)** ได้แก่ ค่าตอบแทนที่องค์การจัดให้เป็นพิเศษเพื่อจูงใจให้มีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เช่น การให้รางวัลพิเศษในการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง

3) **ประโยชน์เกื้อกูล (Fringe benefit)** ได้แก่ ค่าตอบแทนที่องค์การจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากค่าจ้างเงินเดือนและค่าจูงใจ เป็นค่าตอบแทนที่องค์การจัดให้เพื่อสนับสนุนให้มีความทำงานดีขึ้น หรือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกรับประกันในการปฏิบัติงานกับองค์การ

2. **ปัญหาในเบิกจ่าย** หมายถึง อุปสรรคเกี่ยวกับการวางแผนเบิกจ่าย การเตรียมการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และการดำเนินเบิกจ่ายค่าตอบแทน

3. **แนวทางการพัฒนาเบิกจ่าย** หมายถึง การพัฒนาเกี่ยวกับเรื่องหลักการจัดประชุม การประชุมที่ดี และเทคนิคเบิกจ่าย

บทที่ 2

โครงสร้าง ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และกระบวนการบริหารงาน

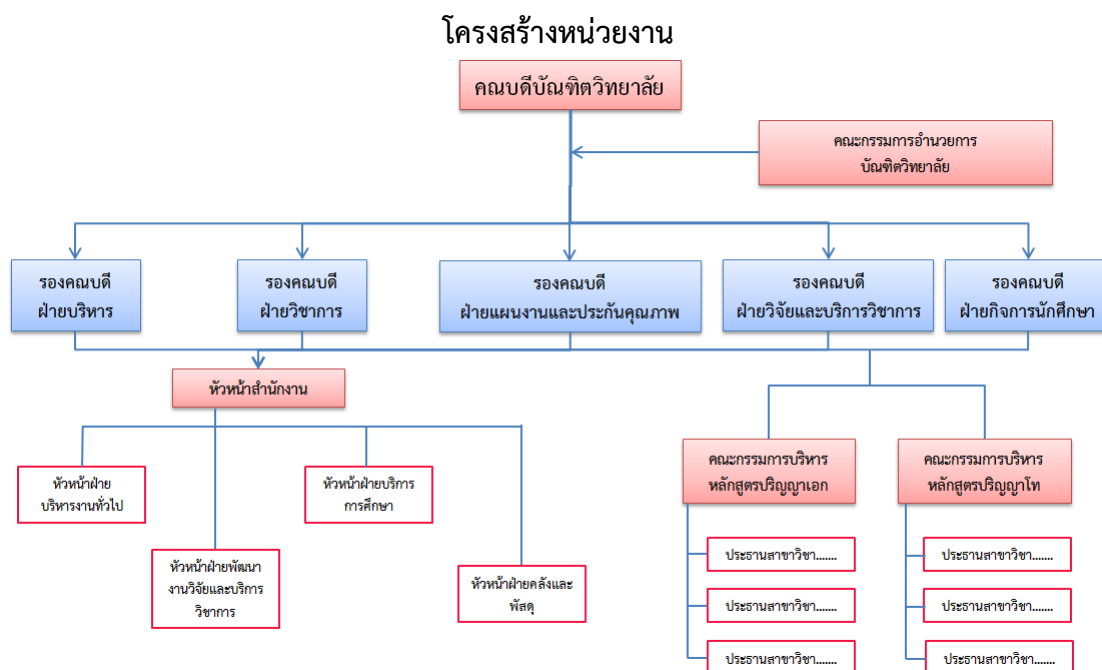
บัณฑิตวิทยาลัย มีการบริหารจัดการองค์กร ด้วยการแบ่งโครงสร้างองค์กรและการบริหาร โดยมีคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รับผิดชอบการบริหารงาน ซึ่งมีรองคณบดีฝ่ายบริหาร และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานภายในสำนักงานคณะ และงานบริการวิชาการตามลำดับ มีคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นกรรมการประจำคณะในการวางแผนนโยบายและแผนงานการดำเนินงานของคณะ พิจารณาหลักสูตรให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยใน การบริหารงาน

นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้การบริหารองค์กรด้านต่าง ๆ ในรูปของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในแต่ละระดับ ของทุกสาขาวิชามีส่วนร่วมในการจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นรูปแบบการกระจายอำนาจในการบริหารองค์กร

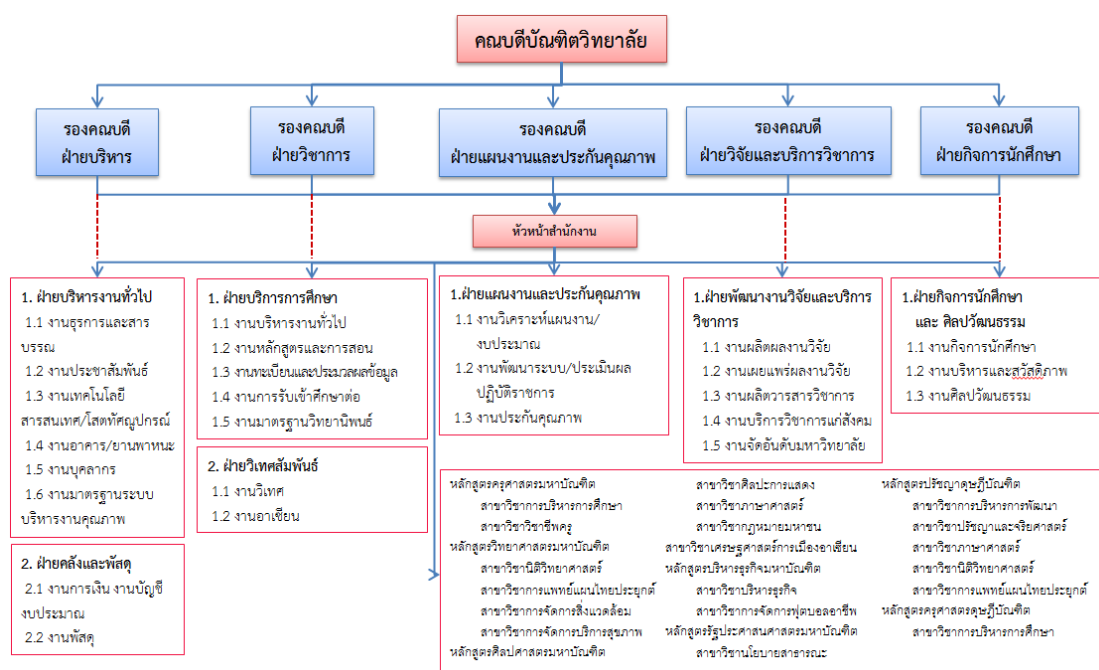
ซึ่งในปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นศูนย์กลางในการประสานและกำกับดูแลควบคุมมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะสาขา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมในการพัฒนาประเทศ มีวิสัยทัศน์ คือ “A Leading Quality Graduate School” เป็นองค์กรจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีการจัดการคุณภาพชั้นนำ และมีพันธกิจ 3 ประการ ได้แก่ 1) กำกับมาตรฐานและประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 2) ผลิตบัณฑิตในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและตรงกับความต้องการของสังคม 3) สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาด้วยการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพและมีศักยภาพในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ต่อไป

บัณฑิตวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำกรอบโครงสร้างตามอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้องได้มีการดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยแบ่งรายละเอียดตามลำดับขั้นตอนการนำเสนอ ดังนี้

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ



โครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน



สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนและงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปีในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
2. จัดทำแผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยประจำปี และดำเนินการรับสมัครนักศึกษาให้เป็นไปตามแผน
3. ดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เช่น จัดทำทะเบียนนักศึกษา แผนการศึกษา ตารางเรียน การลงทะเบียนเรียน การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบวิทยานิพนธ์และภาค นิพนธ์ การสำเร็จการศึกษา และทะเบียนบัณฑิต ในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยมอบหมาย
4. ประสานงาน ติดตามการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรและกำกับการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร
5. ควบคุมดูแลการเงิน ทรัพย์สิน และพัสดุของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
6. พิจารณาเสนอการแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษาให้คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และจัดทำทะเบียนคณาจารย์บัณฑิตศึกษา
7. พิจารณาวางข้อบังคับการปฏิบัติงานภายในของบัณฑิตวิทยาลัยเท่าที่ไม่ขัดกับข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
8. จัดการวัดผล ประเมินผล ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
9. ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
10. จัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
11. ให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบบัญชี และการตรวจสอบอื่น ๆ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจากองค์กรภายในและองค์กรภายนอก
12. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้บุคคลดำเนินการตามข้อ 1. ถึง ข้อ 11.
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของบัณฑิตวิทยาลัย หรือตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
14. ให้มีอำนาจออกประกาศตามที่คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบ

ภาระงานรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. พัฒนาและออกแบบ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ
2. วางแผนโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นระยะๆ ประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา
3. ควบคุมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
4. ให้ความรู้ และมาตรการส่งเสริมจรรยาบรรณ รวมทั้งดูแลควบคุมคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ถือปฏิบัติ
5. พัฒนา และจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ กฎ หลักเกณฑ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย และพิจารณาว่าข้อบังคับการปฏิบัติงานภายในของบัณฑิตวิทยาลัย โดยไม่ขัดกับข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
6. ดูแลงานการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการ
7. ควบคุมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และรายงานความก้าวหน้าของบัณฑิตวิทยาลัย
8. ควบคุมการจัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย
9. ควบคุมดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
10. วางแผนและดำเนินการบริหารข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
11. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ประจำ และพนักงานสายสนับสนุนวิชาการในด้านการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของบัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
13. วางระบบและกลไกการจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
14. จัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัย
15. ควบคุม ดูแลรายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน (financial) และกระแสเงินสด (Cash Flow) รวม
16. วางระบบ กลไก และติดตามการใช้งบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ การพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย และการพัฒนาบุคลากร
17. กำกับขับเคลื่อนให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยทุก 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
18. วางระบบ กลไก และกำกับขับเคลื่อนให้มีฐานข้อมูลทางการเงินและงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย ที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้เพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ
19. ควบคุมดูแลการเงิน ทรัพย์สิน และพัสดุ ของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

20. กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตาม
ระยะเวลาที่กำหนดและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

21. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

1. พัฒนาและออกแบบ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการและบัณฑิตศึกษา
2. จัดบรรยาย ประชุม สัมมนาวิชาการ ทางวิชาการ และจัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงาน
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่บัณฑิตวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ หรือร่วมเป็น
เจ้าภาพ
3. วางแผนและพัฒนางานวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย และประสานงานด้านวิชาการกับมหาวิทยาลัย
4. กำกับดูแล บริหารจัดการ ประสานงาน ติดตามการจัดทำ พัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตร และ
กำกับประกันคุณภาพการศึกษาของทุกหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
5. กำกับดูแล และขับเคลื่อน ให้ทุกหลักสูตรดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
6. กำกับดูแล หลักสูตร การเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และการดำเนินงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ
การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ สกอ. และตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
7. วัดผล ประเมินผล ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของ
บัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
8. ควบคุม ดูแลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษา
9. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรและการจัดการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
10. ประสานงานกับหลักสูตรต่าง ๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
11. กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการรับและคัดเลือกนักศึกษา
12. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อการพัฒนาด้านการ
ผลิตบัณฑิต
13. จัดบรรยาย ประชุม สัมมนาวิชาการ ทางวิชาการ และจัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงาน
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่บัณฑิตวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ หรือร่วมเป็น
เจ้าภาพ
14. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. พัฒนาและออกแบบ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ
การศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย และการตรวจประกันคุณภาพ
การศึกษาภายในและภายนอก
2. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ควบคุมดูแลงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR)

4. พัฒนา จัดทำ และติดตามผลปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
5. กำกับขับเคลื่อนการจัดทำแผนกลยุทธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
6. พัฒนา และติดตามแผนการดำเนินงาน
7. พัฒนา และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
8. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพ ISO 9001 : 2008, ISO 14001 : 2004 และระบบมาตรฐานคุณภาพอื่น ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีคุณภาพ
9. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ของบัณฑิตวิทยาลัย
10. วางแผนโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นระยะๆ
11. ควบคุมการดำเนินการสำรวจบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา และสำรวจข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
12. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

1. กำกับดูแลการบริหารงานวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
2. วางระบบและกลไกการบริหารงานวิจัยให้คณาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัยมีการทำผลงานวิจัยเพิ่ม มากขึ้น
3. วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย และบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
4. พัฒนานักวิจัยและแสวงหาแหล่งทุน
5. สร้างเครือข่ายการวิจัย
6. ฝึกอบรมด้านการวิจัยแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
7. จัดประชุมวิชาการเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ
8. จัดทำแผนการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคมให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
9. วางระบบและกลไกการให้บริการวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับผลการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือเอกชน
10. บูรณาการโครงการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย และประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย
11. ประเมินประโยชน์และผลกระทบของการให้บริการวิชาการแก่สังคม และนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบและกลไกการให้บริการวิชาการ
12. พัฒนากระบวนการให้บริการวิชาการ การถ่ายทอดองค์ความรู้/เทคโนโลยี ที่เหมาะสมแก่ชุมชนและสังคม

13. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบริการวิชาการทั้งในชุมชน และสังคม กับภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมกันพัฒนางานบริการวิชาการตามความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง
14. วางระบบกลไก และกำกับขับเคลื่อนการดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และให้มีการบูรณาการกับพันธกิจด้าน การเรียนการสอน การวิจัยและการพัฒนานักศึกษา
15. จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ดำเนินการทบทวน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
16. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

1. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ที่หลากหลาย
2. ดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษาด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์ของนักศึกษา กำกับดูแลกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกหลักสูตร
3. กำกับดูแลงานสารสนเทศ เว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย และประสานงานกับฝ่ายงานต่างๆ ในการปรับปรุงสารสนเทศบนเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย
4. ดูแลระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยแก่นักศึกษา และบุคคลภายนอกได้รับทราบ
5. พัฒนาเครือข่าย และระบบฐานข้อมูลนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า
6. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ และผลการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย
7. ทำแผน และดำเนินการเกี่ยวกับแผนการตลาดของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
8. วางระบบและกลไกการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย
9. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษาและการวิจัยกับมหาวิทยาลัยในภูมิภาคอาเซียน
10. ประสานงานการจัดโครงการพัฒนาประสบการณ์ในต่างประเทศระยะสั้นให้นักศึกษา
11. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาการบริหารงานของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
2. ดูแลงานการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการ
3. วิเคราะห์ระบบงานในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย
4. ติดตามผลปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ
5. ควบคุมดูแลระบบบริหารงานคุณภาพบัณฑิตวิทยาลัย (ISO 9001 : 2008)
6. ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR)
7. ดำเนินการเป็นผู้ช่วยเลขานุการการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
8. คัดกรองเอกสาร เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
9. วิเคราะห์ผลการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบัณฑิตวิทยาลัย

กลุ่มงานภายในสำนักงานคณะ ประกอบด้วย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/สารสนเทศ/สารสนเทศ งานอาคาร/ยานพาหนะ งานบุคลากร และงานมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ
2. ฝ่ายคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งบประมาณ และงานพัสดุ
3. ฝ่ายบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานหลักสูตรและการสอน งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล งานการรับเข้าศึกษาต่อ และงานมาตรฐานวิทยานิพนธ์
4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานวิเทศ และงานอาเซียน
5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ประกอบด้วย งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติการ และงานประกันคุณภาพ
6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วย งานผลิตผลงานวิจัย งานเผยแพร่ผลงานวิจัย งานผลิตรายการวิชาการ งานบริการวิชาการแก่สังคม และงานการจัดอันดับมหาวิทยาลัย
7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานกิจการนักศึกษา งานบริหารและสวัสดิภาพ และงานศิลปวัฒนธรรม

กรอบภาระงาน

ภาระงานตามโครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัยมีทั้งหมด 7 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายคลังและพัสดุ
3. ฝ่ายบริการการศึกษา
4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

1. งานธุรการและสารบรรณมีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษา
 - 1.2 การตรวจสอบเอกสาร
 - 1.3 การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ
 - 1.4 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
 - 1.5 การคัดแยกเอกสาร
 - 1.6 การรับจองห้องประชุม
 - 1.7 การจัดประชุม
 - 1.8 การสร้างเส้นทางระบบ e-office

2. งานประชาสัมพันธ์มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การประกาศข่าวสาร
 - 2.2 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
 - 2.3 การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา/ภายใน-ภายนอก
 - 2.4 การถ่ายรูปกิจกรรม
 - 2.5 การออกบูท
 - 2.6 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
 - 2.7 การตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
 - 2.8 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
 - 2.9 การวางแผนประชาสัมพันธ์
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/โสตทัศนูปกรณ์มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การบริการการเรียนการสอน
 - 3.2 การจองห้องประชุม
 - 3.3 การถ่ายภาพ/วิดีโอ/ตัดต่อ/กราฟฟิก
 - 3.4 การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์
 - 3.5 การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่
 - 3.6 การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์
 - 3.7 การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์
 - 3.8 การเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์
4. งานอาคาร/ยานพาหนะมีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การแจ้งซ่อมข้อมูลออนไลน์
 - 4.2 การจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง
 - 4.3 การจัดการระบบวงจรปิด
 - 4.4 การบริการจัดทำบัตรจอดรถ
 - 4.5 การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง
 - 4.6 การตรวจสอบซ่อมบำรุง
 - 4.7 การขึ้นทะเบียนวัสดุอุปกรณ์สาธารณูปโภค
 - 4.8 การควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา
 - 4.9 การระบบรักษาความปลอดภัย
5. งานบุคลากรมีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การจัดทำกรอบอัตรากำลัง
 - 5.2 การประเมินการปฏิบัติงาน
 - 5.3 การสรรหาบุคลากร(งบประมาณรายได้)
 - 5.4 การจัดทำหนังสือรับรอง
 - 5.5 การลงเวลาปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)
 - 5.6 การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย

- 5.7 การจัดคำสั่งเดินทางไปราชการ
- 5.8 การพัฒนาบุคลากร
- 5.9 การสรรหาบุคลากร (บัณฑิตวิทยาลัย)
- 6. งานมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพมีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
 - 6.1 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 - 6.2 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
 - 6.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
 - 6.4 การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก
 - 6.5 การควบคุมเอกสาร
 - 6.6 การจัดทำคู่มือคุณภาพ

2. ฝ่ายคลังและพัสดุ มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย

- 1. งานการเงิน/งานบัญชี/งานงบประมาณ มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดทำเงินเดือน
 - 1.2 การจัดทำสัญญาการยืมเงินทรองราชการ
 - 1.3 การตรวจสอบการคืนเงินยืม
 - 1.4 การเบิกจ่ายทั่วไป
 - 1.5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง/ เบิกจ่ายทั่วไป
 - 1.6 การเบิกจ่ายตอบแทนค่าสอน เกิน 12 คาบ / อาจารย์พิเศษ
 - 1.7 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา (OT)
 - 1.8 การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
 - 1.9 การจัดทำโครงการ
 - 1.10 การจัดทำบันทึกข้อความ
 - 1.11 การรับจ่ายเช็ค/เงินสด
 - 1.12 การออกใบเสร็จพร้อมรับเงิน และนำส่งเงินกองคลัง
 - 1.13 การควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ
 - 1.14 การจัดทำงบกำไรขาดทุนของหน่วยงานและสาขา ประจำเดือนและประจำภาคเรียน (เฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในกำกับ)
 - 1.15 การจัดทำรายงานสถานภาพนักศึกษาของสาขาวิชา ประจำเดือน (เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย)
- 2. งานพัสดุมีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)
 - 2.2 การควบคุมวัสดุ
 - 2.3 การออกเลขครุภัณฑ์
 - 2.4 การจำหน่ายพัสดุ
 - 2.5 การจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี
 - 2.6 การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี

2.7 การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

2.8 การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง

2.9 การซื้อจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ GFMS

3. ฝ่ายบริการการศึกษา มีทั้งหมด 5 งาน ประกอบด้วย

1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก

1.1 การจัดทำปฏิทินวิชาการ

1.2 การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร

1.3 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ

1.4 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ

1.5 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ

1.6 การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน

1.7 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ

1.8 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ

1.9 การจัดทำปฏิทินการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

1.10 การประกาศผลสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ

1.11 การจัดสอบคอมพิวเตอร์/ภาษาอังกฤษ

1.12 การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา

1.13 การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา

1.14 การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

1.15 การจัดทำประกาศขยายเวลาให้นักศึกษา

2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก

2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7

2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

2.4 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)

2.5 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียด

ทั้งหลักสูตร)

2.6 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.7 การขอเปิดรายวิชา

2.8 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ

2.9 การส่งหลักสูตรใหม่ให้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)/คุรุสภา

3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูลมีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก

3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน

3.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา

3.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า

3.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet

3.5 การส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อ
ลงทะเบียน

3.6 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า

3.7 การขอแก้ไขผลการเรียน

3.8 การส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า

4. งานการรับเข้าศึกษาต่อมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก

4.1 การรับสมัครนักศึกษา (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)

4.2 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

5. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก

5.1 การกลั่นกรองผู้ทรงคุณวุฒิ

5.2 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

5.3 การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ป้องกันวิทยานิพนธ์

5.4 การจัดทำหนังสือตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ/การเก็บข้อมูลวิทยานิพนธ์/
การค้นคว้าอิสระ

5.5 การตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

5.6 การสำเร็จการศึกษา

5.7 การจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย

4.1 งานวิเทศ มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก

4.1.1 การจัดเก็บเอกสารต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ

4.1.2 การต่ออายุ Work Permit

4.2. งานอาเซียน มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก

4.2.1 การจัดโครงการอาเซียน

5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ มีทั้งหมด 3 งาน ประกอบด้วย

1. งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณมีทั้งหมด 14 กิจกรรมหลัก

1.1 การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้)

1.2 การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

1.3 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี

1.4 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

1.5 การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

1.6 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

1.7 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

1.8 การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง

1.9 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

1.10 การรายงานการควบคุมภายใน

1.11 การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน

- 1.12 การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
- 1.13 การจัดทำรายงานความคุ้มค่า
- 1.14 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ
2. งานพัฒนาระบบ / ประเมินผลปฏิบัติราชการมีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การประชุมชี้แจง/ติดตาม งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ
 - 2.2 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/บุคคล
 - 2.3 การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - 2.4 การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด
 - 2.5 การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำปีผ่านระบบติดตาม/ประเมินผล
 - 2.6 การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน
 - 2.7 การประกันคุณภาพด้วยระบบ EdPEX
3. งานประกันคุณภาพมีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ
 - 3.2 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement)
 - 3.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา
 - 3.4 การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร/ระดับคณะ
 - 3.5 การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR
 - 3.6 การบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online
 - 3.7 การรับตรวจการประเมินประจำปี/ระดับสาขา/ระดับคณะ
 - 3.8 การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
 - 3.9 การจัดการความรู้ (KM)
 - 3.10 การจัดทำแผนและรายงานผลเอกลักษณ์
 - 3.11 การรับการประเมินคุณภาพ โดย สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

1. งานผลิตผลงานวิจัยมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดโครงการพัฒนานักวิจัย
 - 1.2 การตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย
2. งานเผยแพร่ผลงานวิจัยมีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การจัดโครงการแนะนำการเขียนบทความและนำเสนอบทความ
 - 2.2 การเตรียมงานในฝ่ายอำนวยการและฝ่ายวิชาการ
 - 2.3 การประชาสัมพันธ์งานนำเสนอ
 - 2.4 การจัดทำเว็บไซต์ประชุมวิชาการ
3. งานผลิตวารสารวิชาการมีทั้งหมด 5 กิจกรรมหลัก

- 3.1 การจัดทำวารสารวิชาการคณะ
- 3.2 การประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ
- 3.3 การจัดรูปแบบวารสาร
- 3.4 การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่
- 3.5 การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ
- 4. งานบริการวิชาการแก่สังคมมีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของชุมชน
 - 4.2 การประชุมชี้แจงความต้องการของชุมชน
 - 4.3 การจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ
 - 4.4 การลงพื้นที่บริการวิชาการ
- 5. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชนมีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ชุมชน
 - 5.2 การจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - 5.3 การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.4 การรับสมาชิกศูนย์การเรียนรู้
 - 5.5 การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.6 การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.7 การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.8 การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ
 - 5.9 การแนะนำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - 5.10 การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 6. งาน U-ranking มีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
 - 6.1 การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์
 - 6.2 การติดตามผลการดำเนินงาน
 - 6.3 การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์
 - 6.4 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
 - 6.5 การจัดทำคลังข้อมูล มคอ.
 - 6.6 การจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษาปัจจุบัน

7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 3 งาน ประกอบด้วย

- 1. งานกิจการนักศึกษามีทั้งหมด 14 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดโครงการตามแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา
 - 1.2 การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
 - 1.3 การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา
 - 1.4 การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ

1.5 การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่าย
กิจการนักศึกษา

- 1.6 การจัดทำคู่มือนักศึกษา
- 1.7 การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
- 1.8 การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
- 1.9 การถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม/โครงการ/ปีงบประมาณ
- 1.10 การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม
- 1.11 การจัดทำรายงานประจำปีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 1.12 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
- 1.13 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
- 1.14 การจัดทำแผนและรายงานผลอัตลักษณ์
2. งานบริการและสวัสดิภาพมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
 - 2.2 การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง
3. งานศิลปวัฒนธรรมมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
 - 3.2 การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย
งาน ดังนี้

วิสัยทัศน์

ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานระดับชาติ
พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น สร้างมาตรฐานวิชาชีพครู ส่งเสริม
สนับสนุน

ด้านวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

1. สร้างหลักสูตรตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นได้มาตรฐาน
2. จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษามีคุณภาพเป็นเลิศ และผลิตบัณฑิตที่มีความเป็น
เลิศทางวิชาการ แข่งขันได้ในระดับประเทศ

3. ผลิตผลงานวิจัย ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ และภาคินิพนธ์ สามารถสร้างองค์ความรู้ที่ก่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา องค์กร ชุมชนท้องถิ่น และคุณภาพระดับชาติ

4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้ได้คุณภาพมาตรฐาน และมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพื่อการบริหารและการบริการ

5. บริการนักศึกษาและคณาจารย์ด้วยคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความประทับใจ

6. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีที่ดีงาม

7. บริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน

ภาระหน้าที่หลักของบัณฑิตวิทยาลัย

1. งานบริหารงานทั่วไป ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชุมดำเนินงานงานสัมมนา อบรม งานยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล และงานอาคารสถานที่

2. งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานการเงินและงบประมาณ งานการเงินงบรายได้ งานตรวจสอบหลักฐาน งานพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) และงานบัญชีหน่วยงานย่อย

3. งานสื่อสารองค์กร ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานพัฒนาเว็บไซต์ งานพัฒนาและซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำปี งานการตลาด และงานกิจการนักศึกษา

4. งานแผนงานและการจัดการคุณภาพ ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานแผนงาน งานพัฒนา มาตรฐาน และปรับปรุงระบบคุณภาพ งานสำรวจบัณฑิต งานจัดประชุมนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/ประชุมผู้บริหาร และงานประเมินโครงการ

5. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานกลั่นกรองศักยภาพผู้ทรงคุณวุฒิ งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์ งานสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์ งานสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์ งานตรวจความสมบูรณ์ของรูปแบบวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์ งานจัดทำวารสารวิชาการ งานจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์ และงานทรัพยากรสารสนเทศ

6. งานมาตรฐานหลักสูตรและการเรียนการสอน ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานจัดทำคู่มือ นักศึกษา งานจัดทำคู่มืออาจารย์ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร งานประเมินการเรียนการสอน งานจัดทำปฏิทินวิชาการ และงานสำเร็จการศึกษา

7. งานทะเบียนและวัดผล ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานจัดทำตารางเรียนตารางสอน งานลงทะเบียน งานส่งผลการเรียน และงานรับสมัครนักศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ผู้จัดทำปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง กพอ

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายค่างบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินและเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

- ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

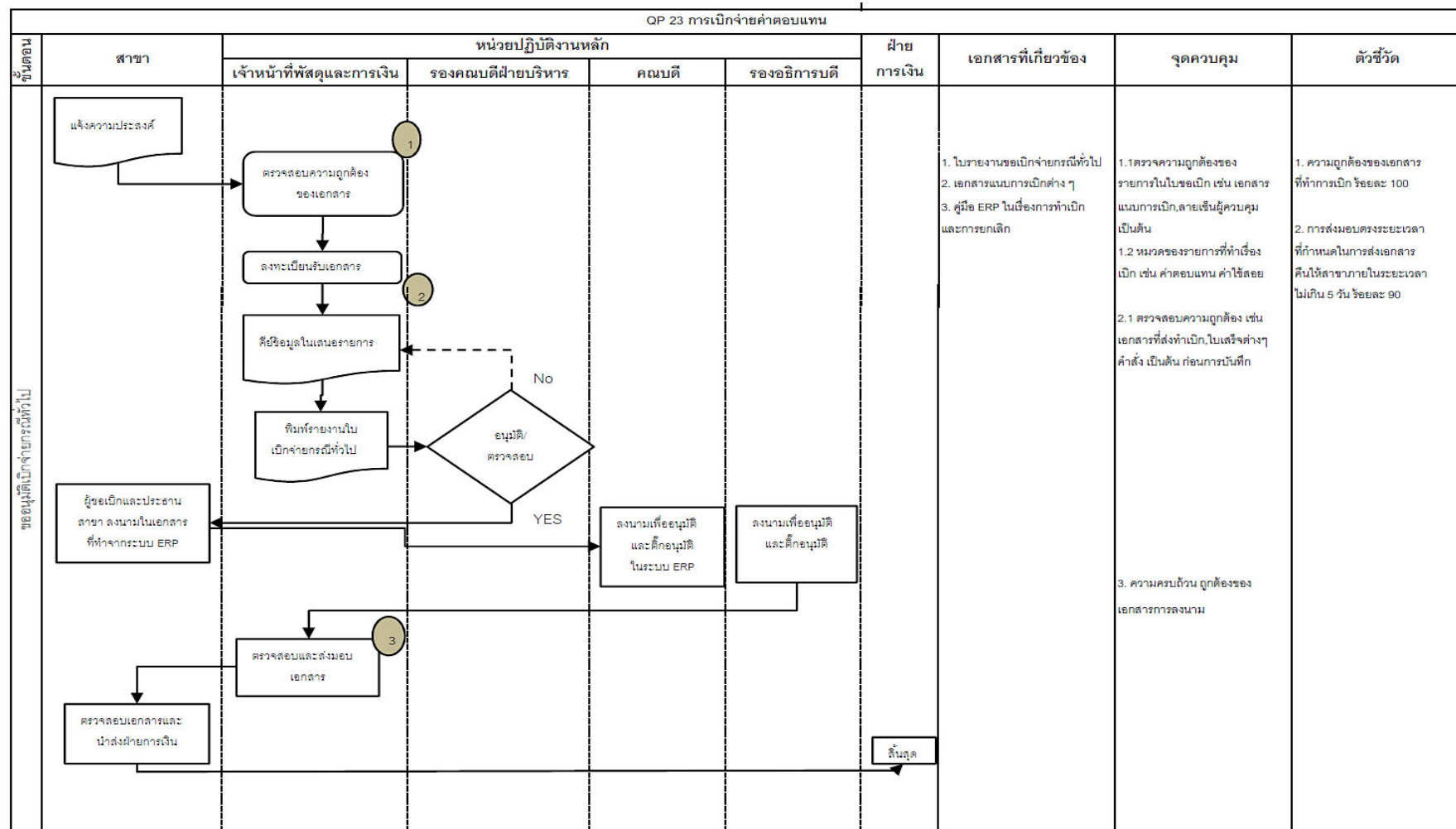
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับให้ไปเป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

กระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่าย



แบบที่ 3

กฎระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ผู้วิจัยในฐานะผู้รับผิดชอบส่วนงานจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

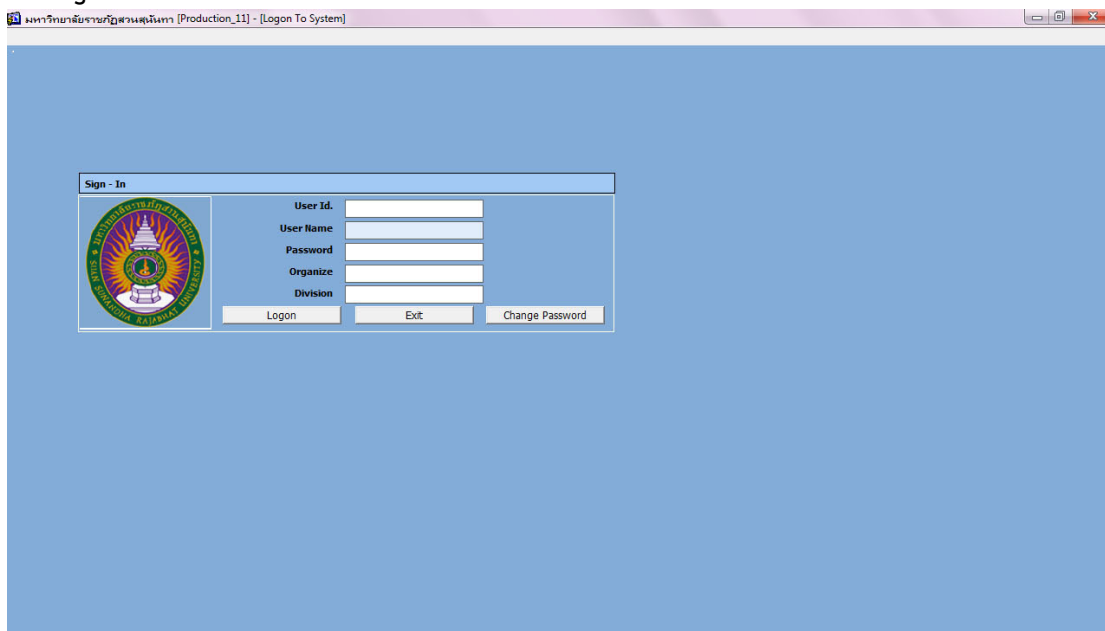
1. กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
2. ขั้นตอนการออกไปเบิกค่าตอบแทน

กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

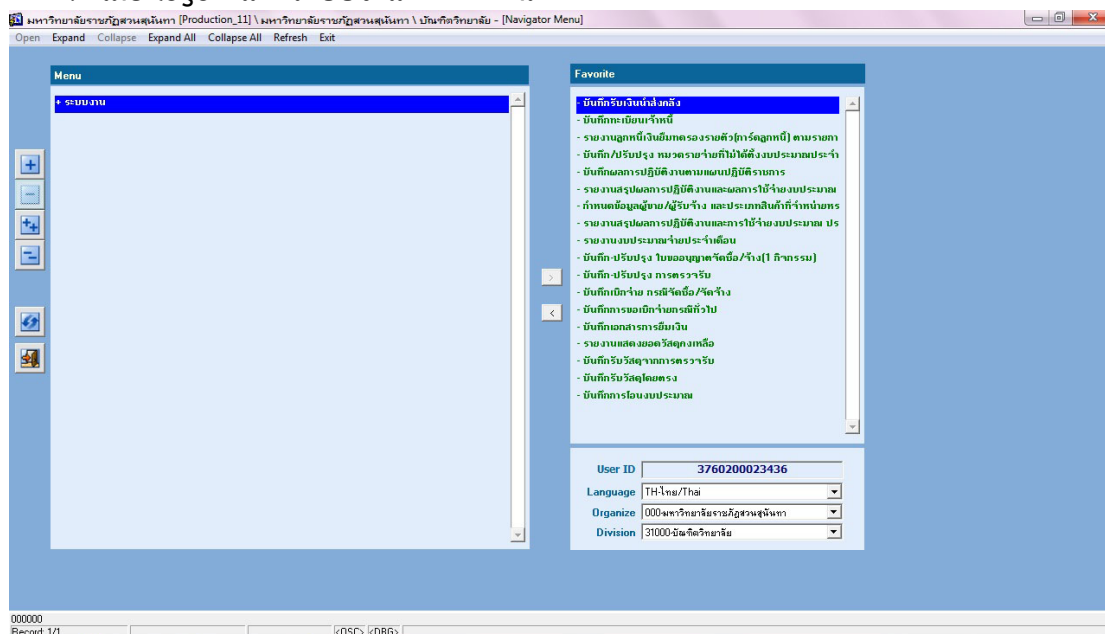
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วย การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารและค่าตอบแทนพิเศษ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าอาหารและค่าอาหารว่างสำหรับการจัดประชุมต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย
- อัตราค่าตอบแทนในการสอบวัดความรู้พื้นฐานวิชาคอมพิวเตอร์ และอัตราค่าตอบแทนในการสอบวัดความรู้วิชาภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษา
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เกณฑ์ค่าการตอบแทนบุคลากรจากการเสนอคุณูปการของนักศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวัตกรรมการจัดการ ๒๕๕๑
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เกณฑ์ค่าการตอบแทนบุคลากรจากการเสนอคุณูปการของนักศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญาและจริยศาสตร์
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการสอบวัดคุณสมบัติ และการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์

ขั้นตอนการออกใบเบิกค่าตอบแทน

1. เปิดโปรแกรม ERP (Start P2.exe และกรอก User Id., User Name, Password, Organize และ Division แล้ว Logon ในขั้นตอนนี้ท่านสามารถเปลี่ยน Password โดยคลิก Chang Password ได้



2. เมื่อ logon แล้วระบบจะแสดงผลดังนี้

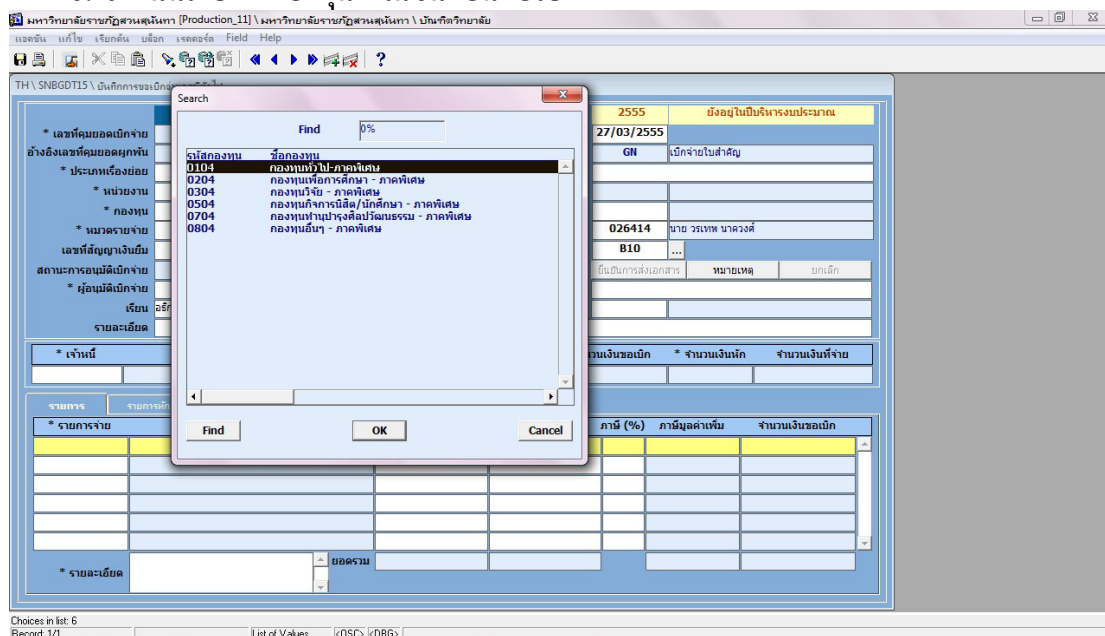


7. ใส่ชื่อเรื่องที่จะทำการเบิกจ่าย
8. จากนั้นคลิก “กองหน” ในขั้นตอนต่อไป

[illegible]

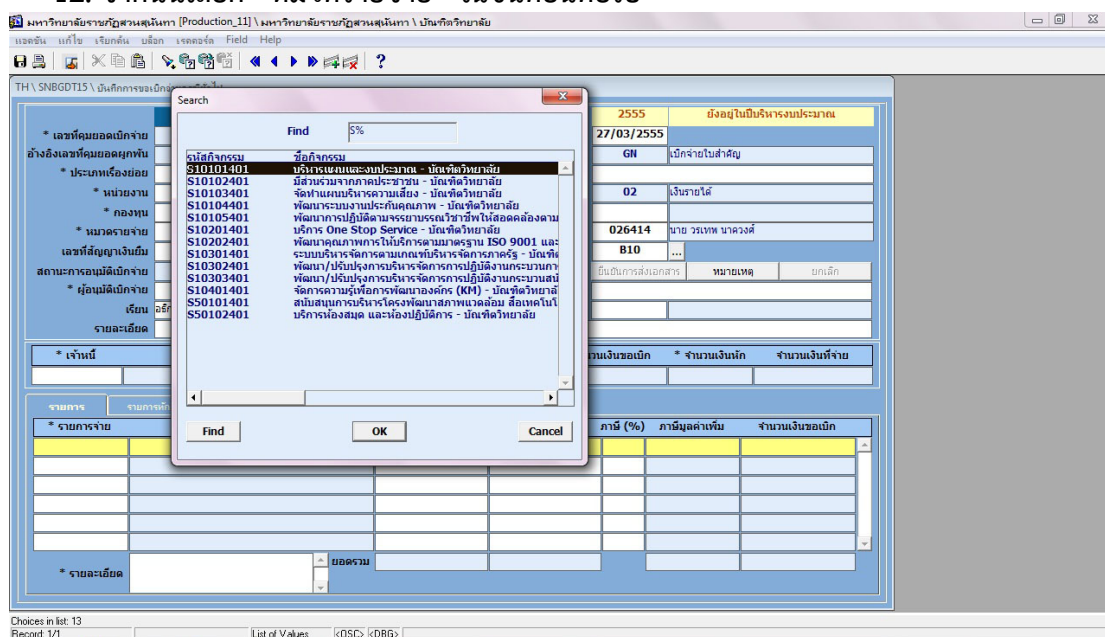
9. ระบบจะแสดงผลรหัสกองทุน และชื่อกองทุน โดยเลือกรหัสกองทุน และชื่อกองทุน เช่น ตัวอย่าง “0104 กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ”

10. จากนั้นเลือก “กองทุน” ในขั้นตอนต่อไป



11. ระบบจะแสดงผลกองทุน โดยเลือก รหัสกิจกรรม และชื่อกิจกรรม เช่นตัวอย่าง “S10101401 บริหารแผนและงบประมาณ - บัณฑิตวิทยาลัย”

12. จากนั้นเลือก “หมวดรายจ่าย” ในขั้นตอนต่อไป



13. ระบบจะแสดงผลหมวดรายจ่าย โดยเลือก รหัสหมวดรายจ่าย และชื่อหมวดรายจ่าย
เช่นตัวอย่าง “21027 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ”

14. จากนั้นเลือก “ผู้ขอเบิก” ในขั้นตอนต่อไป

Search

Find: %

รหัสหมวดรายจ่าย	ชื่อหมวดรายจ่าย
10501	เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
21002	ค่าตอบแทนวิทยากร
21007	ค่าเบี้ยประชุม
21008	ค่าส่งเอกสาร (ค่าตอบแทนปฏิบัติงานในราชการและอำนาจ)
21011	ค่าตอบแทนนักศึกษาร่วมปฏิบัติงาน
21027	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

Find OK Cancel

Choices in list: 6
Record: 1/1
List of Values: <05C> <08G>

15. ระบบจะแสดงผลรหัสผู้ขอเบิก และชื่อผู้ขอเบิก ให้เลือกรหัสผู้ขอเบิก และชื่อผู้ขอเบิก
ตามที่ต้องการ

Search

Find: %

รหัสผู้ขอเบิก	ชื่อผู้ขอเบิก
008312	ผศ. จง บุญประสา
008321	นางสาว สุธิดา แสงเกิด
008330	ผศ. บุญล วัชรกร
008349	ดร. นลินี ไชยสิทธิ์ชัย
008358	ดร. อรุณ วัฒนาว
008367	ผศ. ศัญฉะสิริ วงศ์สุนทร
008376	นาง ศิริมาณี วัฒนา
008394	ผศ. อรุณ วัฒนาว
008409	นางสาว บุญล วัฒนาว
008418	ดร. รินา เข็มประไพ
008427	ดร. มินา เข็มประไพ
008436	นางสาว ธนาวิญญู เข็มประไพ
008445	ผศ. อรุณ วัฒนาว
008454	ดร. ศิระดา วัฒนาว
008463	ผศ. บรรณ บัวเล็ก
008472	นาย อนุชิต วัฒนาว
008481	ดร. นารีนารถ วัฒนาว
008490	ผศ. กัญญา วัฒนาว
008506	นางสาว ศศิธร วัฒนาว

Find OK Cancel

Choices in list: 3041
Record: 1/1
List of Values: <05C> <08G>

16. จากนั้นเลือก “เลขที่สัญญาเงินยืม รหัสลูกหนี้ และชื่อลูกหนี้” ระบบจะแสดงผลดังนี้
(ถ้ามีการคืบเงินยืม แต่ถ้าไม่มีให้ข้ามขั้นตอนนี้ได้เลย)
17. ในขั้นตอนต่อไป ใช้ในกรณีที่มีการยืมเงิน เช่นตัวอย่าง เลขที่สัญญาเงินยืม 0038/55
รหัสลูกหนี้ 041777 ชื่อลูกหนี้ ศาสตราจารย์กิริติ บุญเจือ
18. จากนั้นเลือก “รายละเอียด” ในขั้นตอนต่อไป

มหาวิทยานายราชกิจสวนคนพิการ [Production_11] \มหาวิทยานายราชกิจสวนคนพิการ \บันทึกเวลาเรียน

หน้าหลัก บันทึกเรียน บันทึก เวลาออก Field Help

TH \ SNBGDT15 \ บันทึกการขอเงินกู้

Search

Find %

ค้นหาด้วยเลขเงินขึ้น รหัสออกหนี้ ชื่อออกหนี้

0010/55 011273 นาย ธงฤทธิ์ กิจสันต์

0012/55 027777 นาย อุดม สุขสมบุญเรืองวัฒนา

0015/55 023020 นาย ปิ่นเพชร ชัยทองคงผล

0017/55 039269 นางสาว ชะโรล อ่อนอ่อน

0023/55 010944 นาง ศาสตรา เมืองสาคร

0035/55 045604 นางสาว ณัฏฐา จันทนอม

0036/55 010431 นาย สันติพงษ์ บุญผดุง

0039/55 011177 **นางเนตรนงนุช ใจดี หิยาชาติ**

0041/55 022790 นาย วิชาญ จันทนอม

0042/55 026723 นาย อัมมัส เรืองเดช

0043/55 029845 นางสาว วาณี ศรีแจ้ง

0046/55 008906 พ.ต.ต. บุญฤทธิ์ ปานวิชัยรักษ์

0050/2555 038400 พล.ต.อ.ดร. ณรงค์ กุณินเทศ

0052/2555 011500 นาง พรรณนารถ โพธิ์ปานถนัด

0070/55 029793 นาย ธงฤทธิ์ พันธ์เสถียร

0074/55 040963 นางสาว สนิทสนัน โสภณทะราโ

0078/55 047311 นาย จักรกฤษณ์ นามาน

0080/55 023541 นาย นิพัทธ์ เข็มมสาธางค์

กคคว/55 029402 ดร. โสภิต สว่างจิระ

Find OK Cancel

2555 **เนื่องจากเป็นกิจกรรมประมาณ**

27/03/2555

GN เป็นค่าเงินในสำเนา

02 เงินรายได้อื่น

S10101401 บริหารแผนและงบประมาณ - ปีข้อพิจารณา

008312 ศส. จง บุญประยา

B10 ...

ยื่นเป็นกรณีเอกสาร หมายเหตุ ยกรับ

เงินนอกเบิก * จำนวนเงินหัก จำนวนเงินหักจ่าย

ภาษี (%) ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินนอกเบิก

ยอดรวม

Changes in list: 232
Report: 1/1
List of Values: [NSC] [NBS]

19. คลินิกที่ช่องรูปแบบใบขอเบิก เพื่อเลือกแบบฟอร์ม
20. ระบบจะแสดงผลรายละเอียด ดังนี้ โดยให้กรอกรายละเอียดใบขอเบิก
21. จากนั้นเลือก “ผ่อนนิติเบิกจ่าย” ในขั้นตอนต่อไป

22. ระบบจะแสดงผลผู้อนุมัติเบิกจ่าย โดยเลือกรหัสผู้อนุมัติ ชื่อผู้อนุมัติ เช่นตัวอย่าง
 “THANASUWIT รศ.ดร.ธนสุวิทย์ ทับทริญรักษ์”

The screenshot shows a software window titled 'มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (Production_11)'. A 'Search' dialog box is open, displaying a list of search results. The results include '3102002094989' and 'SAWAI'. The background window shows various fields for financial data, including 'วันที่อนุมัติ' (Approval Date) and 'จำนวนเงิน' (Amount).

23. กรอกข้อมูลในช่องระบบเจ้าหน้าที่

24. กรอกข้อมูลในช่องระบบประเภทเจ้าหน้าที่

25. จากนั้นให้คลิกที่ช่อง รายการจ่ายเพื่อเลือกหมวดรายการจ่าย ใส่รายละเอียด ใส่จำนวนเงิน และมูลค่าไม่คิดภาษี

The screenshot shows the same software window with the 'รายการจ่าย' (Payment Item) section filled out. The 'หมวดรายการจ่าย' (Payment Category) is 'ค่าตอบแทนคณะกรรมการ' (Board of Directors Compensation) with a value of 3,024,962.44. The 'รายการจ่าย' (Payment Item) is 'SAWAI' (Dr. Thanasuwit Taptirak). The 'จำนวนเงิน' (Amount) is 0.00. The 'มูลค่าไม่คิดภาษี' (Tax-Exempt Value) is 0.00. The 'รายการจ่าย' (Payment Item) is 'SAWAI' (Dr. Thanasuwit Taptirak).

26. ให้ตรวจทานรายการหัก ใช้ในกรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (Production_11) \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ บันทึกการขาย

เมนูอื่น: แก้ไข, ฟอร์ม, บันทึก, ตรวจสอบ, Field, Help

TH \ SNBGDT15 \ บันทึกการขายฉบับร่างกรณีสัก

* เลขที่คอมพิวเตอร์		AUTO	วันที่คอมพิวเตอร์	2555	ปีรับทราบประมาณ	2555	ข้อมูลอยู่ในปีรับทราบประมาณ
* เลขที่คอมพิวเตอร์		AUTO	* ปีงบประมาณ	2555	* วันที่คอมพิวเตอร์	27/03/2555	
* ประเภทเรื่องย่อย		GN01	เบิกจ่ายใบสำคัญค่าตอบแทน		ประเภทเรื่อง	GN	เบิกจ่ายใบสำคัญ
* หน่วยงาน		31000	บัณฑิตวิทยาลัย		* เรื่อง	02	เงินรายได้
* กองทุน		0104	กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ		* งบการเงิน	S10101401	บริหารแผนและงบประมาณ - บัณฑิตวิทยาลัย
* หมวดรายจ่าย		21027	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ		* ผู้ขอเบิก	008312	ผศ. จง บุญประชา
* เลขที่สัญญาเงินต้น		0038/55	ศาสตราจารย์ ภิรมย์ บุญใจ		รูปแบบใบขอเบิก	B10	...
สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย		รอการอนุมัติ	งบประมาณคงเหลือ	3,024,962.44 บาท	ดำเนินการส่งเอกสาร	หมายเหตุ	ยกเลิก
* ผู้อนุมัติเบิกจ่าย		SAWAI	ดร. โสว ศิริทองถาวร		ตำแหน่ง	คณะบดี/ผู้อำนวยการ	
เรียน		อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา					
รายละเอียด							
* จำนวน	* ประเภทจำนวน	* จำนวนเงินขอเบิก	* จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินที่จ่าย			
			0.00	0.00			
รายการ	รายการหัก	รายการส่งจ่าย					
* ประเภทการหัก	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ประเภทภาษี	ยอดเงินไม่รวมภาษี	หัก ณ. ที่จ่าย	จำนวนเงินหัก		
ชื่อผู้หัก			ยอดรวม				
ที่อยู่ผู้หัก							

Record 1/1 List of Values: <OSC> <DBG>

27. ตรวจทานรายการส่งจ่าย คลิกที่รหัสผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (Production_11) \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ บันทึกการขาย

เมนูอื่น: แก้ไข, ฟอร์ม, บันทึก, ตรวจสอบ, Field, Help

บันทึก: SNBGDT15 \ บันทึกการขายฉบับร่างกรณีสัก

* เลขที่คอมพิวเตอร์		AUTO	วันที่คอมพิวเตอร์	2555	ปีรับทราบประมาณ	2555	ข้อมูลอยู่ในปีรับทราบประมาณ
* เลขที่คอมพิวเตอร์		AUTO	* ปีงบประมาณ	2555	* วันที่คอมพิวเตอร์	27/03/2555	
* ประเภทเรื่องย่อย		GN01	เบิกจ่ายใบสำคัญค่าตอบแทน		ประเภทเรื่อง	GN	เบิกจ่ายใบสำคัญ
* หน่วยงาน		31000	บัณฑิตวิทยาลัย		* เรื่อง	02	เงินรายได้
* กองทุน		0104	กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ		* งบการเงิน	S10101401	บริหารแผนและงบประมาณ - บัณฑิตวิทยาลัย
* หมวดรายจ่าย		21027	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ		* ผู้ขอเบิก	008312	ผศ. จง บุญประชา
* เลขที่สัญญาเงินต้น		0038/55	ศาสตราจารย์ ภิรมย์ บุญใจ		รูปแบบใบขอเบิก	B10	...
สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย		รอการอนุมัติ	งบประมาณคงเหลือ	3,024,962.44 บาท	ดำเนินการส่งเอกสาร	หมายเหตุ	ยกเลิก
* ผู้อนุมัติเบิกจ่าย		SAWAI	ดร. โสว ศิริทองถาวร		ตำแหน่ง	คณะบดี/ผู้อำนวยการ	
เรียน		อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา					
รายละเอียด							
* จำนวน	* ประเภทจำนวน	* จำนวนเงินขอเบิก	* จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินที่จ่าย			
			0.00	0.00			
รายการ	รายการหัก	รายการส่งจ่าย					
รหัสผู้รับ	* ส่งจำนวน	* ประเภทการจ่าย	ชื่อประเภทการจ่าย	* จำนวนเงินที่จ่าย			
ชื่อผู้รับ			ยอดรวม				
ข้อมูลธนาคารผู้รับ							
เลขที่บัญชี (ผู้รับ)			ชื่อบัญชี (ผู้รับ)				
รหัสธนาคาร			รหัสสาขา				

Save
Record 1/1 List of Values: <OSC> <DBG>

28. ระบบจะแสดงผล “รหัสผู้รับ ชื่อผู้รับ และสิ่งจ่าย” ควรเลือกให้สอดคล้องกับเอกสารที่ทำ
เบิก

[illegible]

29. save ข้อมูล

[illegible]

30. พิมพ์เอกสารการใบสำคัญ โดยคลิกที่เครื่องพิมพ์ ซึ่งระบบจะแสดงผลดังนี้ ในขั้นตอนนี้
 ควรท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งได้ ก่อนพิมพ์

The screenshot displays a software interface for document management. On the left is a data entry form, and on the right is a preview window titled 'SNBGOR07_2-Previewer'.

Data Entry Form (Left):

- เลขที่คุดมยอเบิกจ่าย: 310US510006
- อ้างอิงเลขที่คุดมยอผูกพัน: 310FW510024
- * ประเภทเรื่องย่อย: GN01
- * หน่วยงาน: 31014
- * กองทุน: 0105
- * หมวดรายจ่าย: 21027
- เลขที่สัญญาเงินยืม: (blank)
- สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย: (blank)
- * ผู้อนุมัติเบิกจ่าย: KISSADA
- ความเห็น: (blank)
- รายละเอียด: (blank)
- * เจ้าหน้าที่: 00097
- รายการ: รายการเบิกจ่าย, รายการผูกพัน, รายการชำระ
- * รายการจ่าย: 1210027
- คำอธิบายแผนและกรรมการ: (blank)

Document Preview (Right):

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 วันที่ทำการขอเบิกจ่ายครุภัณฑ์ทั่วไป
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันการชำรุดเสียหาย
 กลุ่มกองทุน : โครงการพิเศษ

ใบสำคัญเลขที่ : 310US510006
 ใบเบิกที่ :
 คัดเงินยื่นสัญญาที่ : -
 วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2550
 รหัสบัญชีย่อย : -

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ตามคำสั่งที่ 0147/2549 ลงวันที่ 20 มกราคม 2549 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเบิกจ่ายคุดมยอ
 ประจำเดือน ตุลาคม 2550 ภาคเรียนที่ 2/2550 ปีการศึกษา 2550
 ปัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าคุดมยอแผนและกรรมการ
 เป็นจำนวนเงินรวม 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน)

หน่วยงาน: ปณิศจิตวิทยาสื่อ-สำนักงานปณิศจิตวิทยาสื่อ
 กองทุน: กองทุนทั่วไป-โครงการพิเศษ
 กิจกรรมหน่วยปฏิบัติงาน: งานด้านนโยบาย แผนพัฒนา งบประมาณ - ปณิศจิตวิทยาสื่อ- หน่วยงานจ่าย: ค่าคุดมยอแผนและกรรมการ
 สำนักงานปณิศจิตวิทยาสื่อ

ปีงบประมาณ: 2551
 แหล่งเงิน: เงินรายได้

งบประมาณคุดมยอ: 1,830,400.00 บาท เบิกจ่าย: 4,000.00 บาท คงเหลือ: 1,826,400.00

ลำดับที่	รายการจ่ายหัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวน
1	ค่าคุดมยอแผนและกรรมการ-ค่าคุดมยอแผนและกรรมการสำนักงาน	4,000.00		

บทที่ 4

ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
2. แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้มีประสิทธิภาพ
3. ข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ปัญหาในการจัดเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้จัดทำสามารถสรุปเป็นประเด็นต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. คำสั่งมหาวิทยาลัย ได้รับล่าช้าไม่สามารถทำเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. เบิกจ่ายเริ่ม และเลิกไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด
3. ไม่มีรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
4. ปริมาณงานมากทำให้เวลาในการพัฒนางานน้อย
5. ผู้ทำการเบิกจ่ายไม่เข้าใจระเบียบการเบิกจ่าย
6. ขาดการติดตามและประเมินผลเบิกจ่าย

แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานการ เบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้มีประสิทธิภาพ

ด้านการวางแผนและการเตรียมการ เบิกจ่ายค่าตอบแทน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในใบขอเบิก
2. ลงทะเบียนรับเอกสาร
3. จัดทำใบรายงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบ ERP
4. พิมพ์รายงานใบรายงานเบิกจ่ายค่าตอบแทน กรณีทั่วไป
5. เสนอเอกสารเบิกจ่ายเพื่ออนุมัติ
6. ถ้าเอกสารถูกต้องผู้ขอเบิกและประธานสาขา ลงนามในเอกสาร “ใบรายงานเบิกจ่าย

ค่าตอบแทนในระบบ ERP”

7. เสนอคณะบดีลงนามเพื่ออนุมัติ และอนุมัติในระบบ ERP
8. เสนอรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติ
9. ตรวจสอบการลงนามอนุมัติให้ครบถ้วน และส่งมอบเอกสาร
10. ตรวจสอบเอกสารและนำส่งฝ่ายการเงิน

ด้านการดำเนินการ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในใบขอเบิก
2. ลงทะเบียนรับเอกสาร

3. จัดทำใบรายงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบ ERP
4. พิมพ์รายงานใบรายงานเบิกจ่ายค่าตอบแทน กรณีทั่วไป
5. เสนอเอกสารเบิกจ่ายเพื่ออนุมัติ
6. ถ้าเอกสารถูกต้องผู้ขอเบิกและประธานสาขา ลงนามในเอกสาร “ใบรายงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบ ERP”
7. เสนอคณะบดีลงนามเพื่ออนุมัติ และอนุมัติในระบบ ERP
8. ตรวจสอบการลงนามอนุมัติให้ครบถ้วน และส่งมอบเอกสาร
9. ตรวจสอบเอกสารและนำส่งฝ่ายการเงิน

การติดตามและประเมินผลเบิกจ่าย

1. มีการนำเสนอรายงานเบิกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. มีการติดตามการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
3. มีการจัดเก็บบันทึกเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงอย่างเป็นระบบ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการศึกษารูปแบบเบิกจ่ายที่เหมาะสมเพื่อนำมาใช้ในการจัดเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่มีประสิทธิภาพ
3. ควรมีการประเมินผลเบิกจ่าย เพื่อนำไปใช้เป็นข้อสังเกตในเบิกจ่ายครั้งต่อไป

สารบัญ

หน้า

บทที่

1	บทนำ.....	1
	ชื่อหน่วยงาน.....	1
	ที่ตั้ง.....	1
	ประวัติความเป็นมาโดยสังเขป.....	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	2
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย.....	3
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
2	โครงสร้าง ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และกระบวนการบริหารงาน.....	4
	โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน.....	18
3	กฎระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน.....	23
	กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง.....	23
	ขั้นตอนการออกใบเบิกค่าตอบแทน.....	24
4	ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะ.....	34
	ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน.....	34
	แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน.....	34
	ข้อเสนอแนะ.....	35
	บรรณานุกรม.....	36
	ภาคผนวก.....	38
	ภาคผนวก ก.....	39

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. (2555). **เครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคล**. สืบค้นจาก

<http://www.ocsc.go.th/ocsccms/frontweb/view.jsp?categoryID=CAT0000964>.

คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักงาน (2555). **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบเอ็ด**. สืบค้นจาก

<http://www.nesdb.go.th/Default.aspx?tabid=395>.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (๒๑ มีนาคม ๒๕๕๑).

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (๕ ธันวาคม ๒๕๕๔).

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (๕ ธันวาคม ๒๕๕๑).

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าอาหารและค่าอาหารว่างสำหรับการจัดประชุมต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย (๕ ธันวาคม ๒๕๕๔).

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เกณฑ์ค่าการตอบแทนบุคลากรจากการเสนอแนะวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวัตกรรมการจัดการ ๒๕๕๑ (๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒).

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เกณฑ์ค่าการตอบแทนบุคลากรจากการเสนอแนะวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญาและ จริยศาสตร์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการสอบวัดคุณสมบัติและการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ (๘ ธันวาคม ๒๕๕๓).

ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วย การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารและค่าตอบแทนพิเศษ (๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑).

อัตราค่าตอบแทนในการสอบวัดความรู้พื้นฐานวิชาคอมพิวเตอร์ และอัตราค่าตอบแทนในการสอบวัดความรู้วิชาภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษา (๒๖ กุมภาพันธ์ ๑๕๕๓)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่ง ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารองศาสตราจารย์ ดร.ธนสุวิทย์ ทับหิรัญรักษ์ ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ในฐานะผู้บังคับบัญชา

โดยยินยอมให้ นายธวัชภูพิสิฐ ภัทรดามา ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย นำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่

๒๗ มกราคม ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธนสุวิทย์ ทับหิรัญรักษ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา