คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)
ปีการศึกษา 2562



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure: SOP)

ปีการศึกษา 2562

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

☑ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2562

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีทิศทางการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน เป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตรงตามเป้าหมายและมีคุณภาพ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน นอกจากนี้คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานยังสามารถ นำมาใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถพัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อีกด้วย

ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงคาดหวังว่าผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนงาน จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนงานอย่างมีคุณภาพ ซึ่งผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) จะส่งผลให้หน่วยงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ **1**

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3

ข้อมูลบุคลากร 4

การบริหารบุคลากร 5

บทที่ 2 ขอบเขตทั่วไป **6**

ความเป็นมาของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6

วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6

ประโยชน์อันพึงเกิดตามผลจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6

ลักษณะของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7

การนำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานลงสู่การปฏิบัติ 7

นิยามศัพท์ 7

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกับมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน 9

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน 10

สูตรคำนวณ 13

บทที่ 3 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ **14**

นโยบายมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2562 15

แผนดำเนินงานด้านมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2562 16

ตารางวิเคราะห์ภาระงาน จำแนกตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน 17

ระบบคุณภาพกับมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารและพัฒนาระบบ 19

ระบบคุณภาพกับมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิทยบริการ 20

ระบบคุณภาพกับมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีการศึกษา 20

ระบบคุณภาพกับมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 21

ภาคผนวก 22

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารและพัฒนาระบบ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิทยบริการ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีการศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 1
บทนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการบริหารหน่วยงานตาม ตามแผนกลยุทธ์ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และแผนประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 ด้านมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องตามบริบทการปฏิบัติราชการประจำปี มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุตามกลยุทธ์และภารกิจ (เป้าประสงค์) สามารถถือเป็นแนวปฏิบัติของบุคลากรประจำตามกรอบอัตรากำลังในสังกัดอย่างครบถ้วน จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์

วิสัยทัศน์

“แหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ ภายใต้โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง”

พันธกิจ

1. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การบริการทรัพยากรการเรียนรู้ ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ความมั่นคง และปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

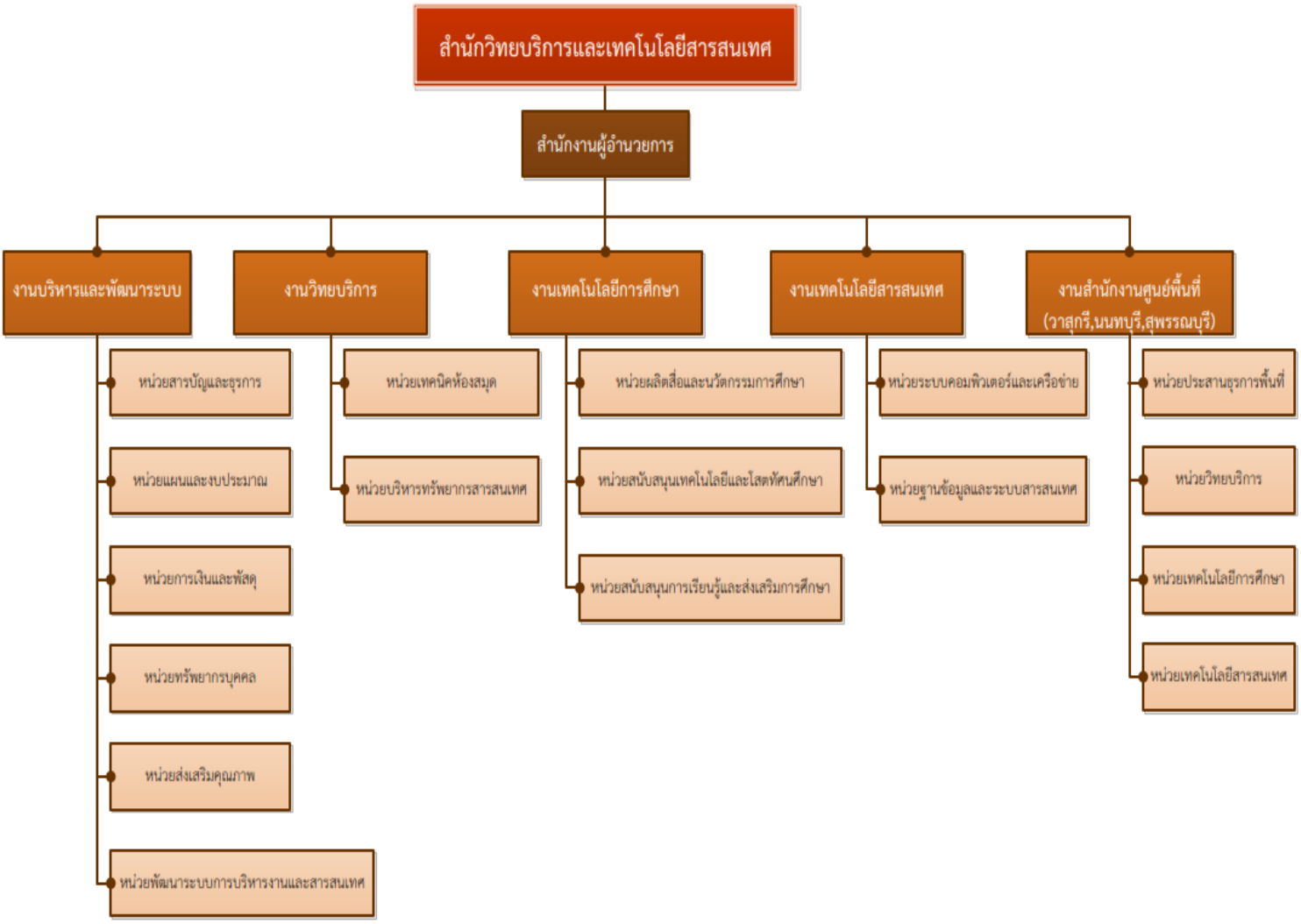
2. บริการทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการแข่งขัน

กลยุทธ์

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง
2. สนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา บุคลากรให้มีสมรรถนะด้าน IT
5. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมมาภิบาล
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์
7. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
8. ส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานให้ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ข้อมูลบุคลากร

ในปีการศึกษา 2562 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรประจำปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 52 คน ประกอบด้วยอาจารย์ประจำจากคณะต่างๆ จำนวน 4 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 48 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2562) รายละเอียดดังนี้

- **ผู้บริหาร (อาจารย์ประจำ)**

บุคลากรสายวิชาการ	วุฒิการศึกษา				ตำแหน่งทางวิชาการ			
	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	รวม	รศ.	ผศ.	อาจารย์	รวม
ข้าราชการ	1	2	-	3	-	1	2	4
พนักงามหาวิทยาลัย	-	1	-	1	-	-	1	1
รวม	1	3	0	4	0	1	3	4
สัดส่วน	ป.เอก : ป.โท : ป.ตรี = 1 : 3 : 0				รศ. : ผศ. : อาจารย์ = 0 : 1 : 3			

- **บุคลากรสายสนับสนุน**

บุคลากรสายสนับสนุน	วุฒิการศึกษา			
	ป.ตรี	ปวส.	ต่ำกว่า ปวส.	รวม
ข้าราชการพลเรือน	**-**	**-**	**1**	**1**
1) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ชำนาญงาน	-	-	1	1
พนักงานมหาวิทยาลัย	**39**	**5**	**-**	**44**
1) บรรณารักษ์	7	-	-	7
2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	13	-	-	13
3) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	10	-	-	10
4) นักวิชาการศึกษา	4	-	-	4
5) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	-	-	5
6) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	-	5	-	5
ลูกจ้างประจำ	**-**	**1**	**2**	**3**
1) พนักงานพิมพ์ ระดับ 3	-	1	1	2
2) ผู้ปฏิบัติงานศูนย์วิทยบริการ	-	-	1	1
รวม	**39**	**6**	**3**	**48**
สัดส่วน	ป.ตรี : ปวส. : ต่ำกว่า ปวส. = 39 : 6 : 3			

การบริหารบุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เล็งเห็นความสำคัญและตระหนักถึงภาระงานตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อให้มีความสอดคล้องกับแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสในการพัฒนาสมรรถนะด้านความรู้และทักษะ และให้การสนับสนุนบุคลากรด้านการสร้างความก้าวหน้าในเส้นทางสายอาชีพอย่างทั่วถึง

ดังนั้น จึงได้มีการจัดทำและมอบหมายบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบ เพื่อรองรับการประเมินตามระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ 2
ขอบเขตทั่วไป

ความเป็นมาของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนการแนะนำวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีทิศทางการปฏิบัติงานเป็นแนวเดียวกัน โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานจริงที่ปฏิบัติได้ โดยสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เพื่อใหการปฏิบัติงานในปจจุบันเปนมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผูปฏิบัติงานทราบและเขาใจวาควรทำอะไรกอนและหลัง
3. เพื่อให้ผูปฏิบัติงานทราบวาควรปฏิบัติงานอยางไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อใหการปฏิบัติงานมีความสอดคลองกับนโยบาย วิสัยทัศน ภารกิจ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน
5. เพื่อใหผูบริหารติดตามงานไดทุกขั้นตอน
6. เพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้แก่ เปนเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอางอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการประสานงาน

ประโยชน์อันพึงเกิดตามผลจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ไดงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
2. ผูปฏิบัติงานไมเกิดความสับสน ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและและกัน
3. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได
4. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกยายตำแหนงงาน
5. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน หรือ ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
6. ทำให้เกิดความสม่ำเสมอ ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
8. ช่วยลดความขัดแย้งในการทำงานที่อาจเกิดมีขึ้น หรือช่วยลดการตอบคำถาม รวมทั้งช่วยลดเวลาในการสอนงาน
9. ช่วยสนับสนุนให้เป็นการทำงานแบบมืออาชีพ
10. ช่วยในเรื่องการออกแบบระบบงานใหม่ควบคูไปกับการปรับปรุงพัฒนาระบบงานเดิม

ลักษณะของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. มีความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย
2. มีความเหมาะสมกับหน่วยงานและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
3. มีความเป็นปัจจุบัน ไม่ล้าสมัย
4. มีผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่จัดทำ และระบุวันบังคับใช้

การนำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานลงสู่การปฏิบัติ

1. มีการประชุมชี้แจง เรื่อง การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ
2. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประสานงานและติดตามผลการดำเนินงาน
3. ผู้บริหารหรือหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา ต้องให้การสนับสนุน ให้ความรู้ เกี่ยวกับเอกสารมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เอกสารมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานในช่องทางต่างๆ

นิยามศัพท์

แผนกลยุทธ์ หมายถึง เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของ สถาบัน แผนกลยุทธ์ประกอบไปด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่าง ๆ ของสถาบันควรคลอบคลุมทุกภารกิจของสถาบันซึ่งต้อง มีการกำหนดตัวบ่งชี้ ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ โดยสถาบันนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผน กลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้อง ดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมาย ของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

ระบบและกลไก

ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้านด้วยกัน เช่น ด้านปริมาณ ด้านคุณภาพ ด้านระยะเวลา หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องมาจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปแบบของคุณภาพหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ หรือหมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งตามขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบที่กำหนดไว้ในแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) **และมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมหน่วยงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละงาน**

การวิเคราะหลักษณะงาน หมายถึง การบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะเน่นการจัดตำแหนงโดยใช ผลสัมฤทธิ์และบทบาทหน่าที่เปนตัวนำ ดังนั้น งานที่มีหน่าที่หรือผลสัมฤทธิ์เหมือนกันควรนำมารวมกันหรือสายงานที่มีหนาที่หรือผลสัมฤทธิ์ตางกันก็ควรจะแยกเปนคนละสายงานแมจะมีชื่อสายงานเดียวกัน

แบบบรรยายลักษณะงาน หมายถึง การบรรยายลักษณะงานสำหรับแตละตำแหนงงานจะต่องเขียนโดย เน่นองคประกอบอยางน่อย 3 สวน ซึ่งจะมีความคล่ายคลึงกับมาตรฐานกำหนดตำแหนง คือ (1) <u>หน่าที่ความรับผิดชอบหลัก</u> เปนการกำหนดวาตำแหนงงานนั้นๆ จะต่องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด่านใดบ่าง จึงจะถือวาบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหนง อันเปนการสนับสนุนภารกิจของหนวยงานโดยครบถ่วน (2) <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหนง</u> เปนการกำหนดวา ตำแหนงงานนั้นตองมีคุณสมบัติเชิงวุฒิการศึกษาและประสบการณในระดับใดที่จำเปนและเพียงพอแกการปฏิบัติงานประจำตำแหนงให่สัมฤทธิ์ผล ซึ่งต่องไมต่ำหรือสูงเกินความจำเปนของระดับงานในตำแหนง (3) <u>ความรู่ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเปนสำหรับตำแหนง ซึ่งเปนการกำหนดวาตำแหนง</u>งานตางๆ ต่องการความรู่ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะแบบใดที่จำเปนในการปฏิบัติหนาที่ให่ไดผลงานที่ดี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกับมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำระบบและกลไกการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง มีการวิเคราะห์ลักษณะงานตามกรอบตำแหน่งอย่างเหมาะสมของระดับงาน พร้อมทั้งใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน 3 ประเภท ได้แก่

แบบที่ 1 การประเมินผลตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด หมายถึง การประเมินผลตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอน ใช้สำหรับมาตรฐานงานที่มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการชัดเจนในแต่ละขั้นตอน

แบบที่ 2 การประเมินผลตามรอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ ใช้สำหรับมาตรฐานงานที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจนในทุกขั้นตอน

แบบที่ 3 การประเมินผลตามเกณฑ์คุณภาพงาน การประเมินผลตามมาตรฐานวิธีการนี้ ใช้สำหรับมาตรฐานงานที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจนในแต่ละขั้นตอน หรือ ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดได้ ให้จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพงานที่กำหนดในแต่ละขั้น

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบที่ 1 การประเมินผลตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน

ชื่อกระบวนงาน					
หน่วยงานที่รับผิดชอบ		กลุ่มงาน			
ผู้จัดเก็บข้อมูล		โทรศัพท์			
จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด		ขั้นตอน	รอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการคือ		วัน/ชม./นาที

ข้อมูลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ขั้นตอน	เวลาตามมาตรฐาน	ค่าเฉลี่ยเวลาที่ปฏิบัติ	ความสำเร็จ (✓ สำเร็จ ✕ ไม่สำเร็จ)	เอกสาร/หลักฐานยืนยันผลการปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน
1					
2					
3					
4					
5					
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด					

* วิธีคำนวณร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด

$$\text{ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด} = \frac{\text{จำนวนขั้นตอนให้บริการที่สำเร็จ} \times 100}{\text{จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด}}$$

ปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน

.....

.....

จากประเด็นปัญหาข้างต้นได้นำสู่การปรับปรุงการดำเนินงาน ดังนี้

.....

.....

(.....)

ผู้จัดเก็บข้อมูล

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบที่ 2 การประเมินผลตามรอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ

ชื่อกระบวนงาน					
หน่วยงานที่รับผิดชอบ			กลุ่มงาน		
ผู้จัดเก็บข้อมูล			โทรศัพท์		
จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด		ขั้นตอน	รอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการคือ		วัน/ชม./นาที

ข้อมูลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาให้บริการจริง

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	การให้บริการ	(1) เวลาเริ่มต้น	(2) เวลาสิ้นสุด	(3) = (2) - (1) ระยะเวลาให้บริการจริง	(4) ผลเปรียบเทียบกับระยะเวลามาตรฐาน
1					
2					
3					
4					
5					
				จำนวนการให้บริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน (5)	
				จำนวนการให้บริการทั้งหมด (6)	
				ร้อยละของจำนวนการให้บริการตามรอบระยะเวลามาตรฐานเทียบกับจำนวนการให้บริการทั้งหมด = (5) x 100 / (6)	

หมายเหตุ (4) ให้กรอกผลการเปรียบเทียบระยะเวลาให้บริการจริงกับระยะเวลามาตรฐานด้วยตัวเลข ดังนี้

1 แทน ใช้เวลาปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลามาตรฐาน

0 แทน ใช้เวลาปฏิบัติงานเกินกว่ารอบระยะเวลามาตรฐาน

ปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน

.....

.....

จากประเด็นปัญหาข้างต้นได้นำสู่การปรับปรุงการดำเนินงาน ดังนี้

.....

.....

(.....)

ผู้จัดเก็บข้อมูล

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบที่ 3 การประเมินผลตามเกณฑ์คุณภาพงาน

ชื่อกระบวนงาน				
หน่วยงานที่รับผิดชอบ		กลุ่มงาน		
ผู้จัดเก็บข้อมูล		โทรศัพท์		
จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด			ขั้นตอน	

ข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพงานที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ขั้นตอน	ผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพงานที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน		เอกสาร/หลักฐานยืนยันผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพงานที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน
		ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน	
1				
2				
3				
4				
5				
รวม				
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด				

* วิธีคำนวณร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด

ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพมาตรฐานงานที่กำหนด = จำนวนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน x 100 / จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด

ปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน

.....

.....

จากประเด็นปัญหาข้างต้นได้นำสู่การปรับปรุงการดำเนินงาน ดังนี้

.....

.....

(.....)

ผู้จัดเก็บข้อมูล

สูตรการคำนวณ

แบบที่ 1 การประเมินผลตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน ใช้วิธีการคำนวณ

*** วิธีคำนวณร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด**

ตัวอย่าง ถ้าขั้นตอนการดำเนินงานมี 5 ขั้นตอน

สามารถดำเนินการภายในกำหนดเวลาได้ทุกขั้นตอน ความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด คิดเป็น 100 %

สามารถดำเนินการตามกำหนดเวลาได้ จำนวน 4 ขั้นตอน ความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด 4 x100 = 80%

แบบที่ 2 การประเมินผลตามรอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ

ชื่องานบริการ	**รอบระยะเวลามาตรฐาน**	**จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับมอบบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน**	**จำนวนผู้รับบริการทั้งหมด**	**ร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐานเทียบกับจำนวนผู้รับบริการทั้งหมด**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3)x100/(4)

แบบที่ 3 การประเมินผลตามเกณฑ์คุณภาพงาน

*** วิธีคำนวณร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพมาตรฐานงานที่กำหนด**

ตัวอย่าง ถ้าขั้นตอนการดำเนินงานมี 5 ขั้นตอน

1. สามารถปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพของแต่ละขั้นตอนได้ครบถ้วนทุกขั้นตอน ความสำเร็จของการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพมาตรฐานงานที่กำหนด คิดเป็น 100 %

2. สามารถปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพของแต่ละขั้นตอนได้ครบถ้วนจำนวน 4 ขั้นตอน ความสำเร็จของการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพมาตรฐานงานที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ 80 (4*100/5 = 80)

บทที่ 3
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในปีการศึกษา 2562 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดระบบบริหารจัดการด้านการดำเนินงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำ โดยดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนทั้งสิ้น 27 กระบวนงาน ดังนี้

1. งานบริหารและพัฒณาระบบ จำนวน 12 กระบวนงาน
2. งานวิทยบริการ จำนวน 3 กระบวนงาน
3. งานเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 5 กระบวนงาน
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 7 กระบวนงาน

นอกจากนี้ ยังได้จัดทำรายงานความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1. มีกำหนดนโยบาย มีการจัดทำแผนดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2562
2. มีการวิเคราะห์คำอธิบายลักษณะงาน เพื่อกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานแผนงานการดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. มีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการหรือมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงกลั่นกรองและพัฒนามาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นโยบายมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบ กลไกการบริหารหน่วยงานตามปรัชญาและปณิธานแห่งการเป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต และการให้บริการด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ จึงมุ่งเน้นภารกิจการให้บริการด้านต่างๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบายและมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติเป็นอย่างเดียวกัน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) แนะนำวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีทิศทางการปฏิบัติงานเป็นแนวเดียวกัน โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานจริงที่ปฏิบัติได้ โดยสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดทำเพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง ทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน ช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน อีกทั้งเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมให้สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานหรือใช้เป็นสื่อในการประสานงานได้อีกด้วย ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงประกาศนโยบายไว้ดังนี้

1. นโยบายด้านงานแผนและงบประมาณ เช่น การจัดทำคำเสนอของบประมาณ การจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงาน การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การควบคุมและตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. นโยบายด้านการปฏิบัติงานสนับสนุนและบริการวิชาการ ต้องดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. นโยบายด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง มีการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม และมีมาตรการป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศให้มีความปลอดภัย ผลสะท้อนต่อบทบาทหน้าที่ของบุคลากร

4. เพื่อสนับสนุนระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้มีบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ จึงมีนโยบายพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถทำงานเป็นทีม และผลสำเร็จของงานถือเป็นผลงานของทุกคน

แผนดำเนินงานด้านมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2561

ที่	กิจกรรม	รอบระยะเวลา									ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2562					พ.ศ. 2563				
		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	
1	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	✓									งานประกันคุณภาพฯ
2	การประชุมให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคลากรทุกคน	✓									งานประกันคุณภาพฯ
3	การนำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานลงสู่การปฏิบัติ (ปฏิบัติงานจริง)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทุกตำแหน่งบรรจุ
4	การรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทุกตำแหน่งบรรจุ
5	การติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา									✓	งานประกันคุณภาพฯ
6	การวิเคราะห์และประเมินผลจากผลการดำเนินงานในแต่ละกระบวนงานเพื่อนำผลมาใช้ในการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน									✓	งานประกันคุณภาพฯ
8	การทบทวนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา									✓	งานประกันคุณภาพฯ

ตารางวิเคราะห์ภาระงาน จำแนกตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รหัสเอกสาร	งาน	ลักษณะงาน	กระบวนงาน	ตำแหน่งงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	SOP 101-01	งานบริหารและพัฒนาระบบ	สารบรรณและธุรการ	การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชนัต	SOP ส่วนกลาง
2	SOP 101-02	งานบริหารและพัฒนาระบบ	สารบรรณและธุรการ	ประชุมสภามหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ขวัญใจ	SOP ส่วนกลาง
3	SOP 101-03	งานบริหารและพัฒนาระบบ	สารบรรณและธุรการ	การใช้ยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชนัต	SOP ส่วนกลาง
4	SOP 102-01	งานบริหารและพัฒนาระบบ	การเงินและพัสดุ	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	นักวิชาการศึกษา	สิทธิชัย	SOP ส่วนกลาง
5	SOP 103-01	งานบริหารและพัฒนาระบบ	แผนและงบประมาณ	งานจัดทำงบประมาณแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ขวัญใจ	SOP ส่วนกลาง
6	SOP 103-02	งานบริหารและพัฒนาระบบ	แผนและงบประมาณ	งานจัดทำงบประมาณเงินรายได้	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ขวัญใจ	SOP ส่วนกลาง
7	SOP 103-03	งานบริหารและพัฒนาระบบ	แผนและงบประมาณ	การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ขวัญใจ	SOP ส่วนกลาง
8	SOP 103-04	งานบริหารและพัฒนาระบบ	แผนและงบประมาณ	การกำกับติดตาม วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ขวัญใจ	SOP ส่วนกลาง
9	SOP 104-01	งานบริหารและพัฒนาระบบ	ทรัพยากรบุคคล	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิภาพร	SOP ส่วนกลาง
10	SOP 104-02	งานบริหารและพัฒนาระบบ	ทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิภาพร	SOP ส่วนกลาง
11	SOP 104-03	งานบริหารและพัฒนาระบบ	ทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิภาพร	SOP ส่วนกลาง
12	SOP 110-01	งานบริหารและพัฒนาระบบ	ส่งเสริมคุณภาพ	งานการบริหารความเสี่ยงและการควบรุมภายใน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	สิทธิชัย	SOP ส่วนกลาง
13	SOP 300-05	วิทยบริการ	เทคนิคห้องสมุด	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	บรรณารักษ์	ส้มลิ้ม	SOP สวส.
14	SOP 300-06	วิทยบริการ	เทคนิคห้องสมุด	งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	บรรณารักษ์	สิริลักษณ์	SOP สวส.
15	SOP 300-07	วิทยบริการ	บริการทรัพยากรสารสนเทศ	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	บรรณารักษ์	จันทนา	SOP สวส.
16	SOP 101-04	งานเทคโนโลยีการศึกษา	สนับสนุนเทคโนโลยีและโสทัศนูกรณ์	การขอใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ทรงวุฒิ	SOP ส่วนกลาง
17	SOP 300-01	งานเทคโนโลยีการศึกษา	สนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	การบริการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เบ็ญจวรรณ์	SOP สวส.
18	SOP 300-02	งานเทคโนโลยีการศึกษา	สนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	การให้บริการห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เบ็ญจวรรณ์	SOP สวส.
19	SOP 300-03	งานเทคโนโลยีการศึกษา	สนับสนุนเทคโนโลยีและโสทัศนูกรณ์	งานบริการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ทรงวุฒิ	SOP สวส.
20	SOP 300-08	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา	แนวการปฏิบัติผลิตสื่อ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จุรีพร	SOP สวส.

ตารางวิเคราะห์ภาระงาน จำแนกตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	รหัสเอกสาร	งาน	ลักษณะงาน	กระบวนงาน	ตำแหน่งงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
21	SOP 300-04	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	การขอใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นฤทธิ์	SOP สวส.
22	SOP 300-09	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย และโสตทัศนูปกรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พันธฤทธิ์	SOP สวส.
23	SOP 300-10	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	งานตรวจสอบระบบสารสนเทศและเครือข่าย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศรัณย์พงษ์	SOP สวส.
24	SOP 300-11	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	การจัดทำแผนและนโยบายด้านสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จตุพร	SOP สวส.
25	SOP 300-12	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	การวิเคราะห์และประเมินผลระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	บุรินท์	SOP สวส.
26	SOP 300-13	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	การสำรองข้อมูลสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สิริพงษ์	SOP สวส.
27	SOP 300-14	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	การวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ฐิตินันท์	SOP สวส.

ระบบคุณภาพกับมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	กระบวนงาน	ตำแหน่งงาน	ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้อง
งานบริหารและพัฒนาระบบ			
1	การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	องค์ประกอบที่ 3
2	ประชุมสภามหาวิทยาลัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	องค์ประกอบที่ 4
3	การใช้ยานพาหนะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	องค์ประกอบที่ 4
4	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	องค์ประกอบที่ 4
5	งานจัดทำงบประมาณแผ่นดิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	องค์ประกอบที่ 4
6	งานจัดทำงบประมาณเงินรายได้ การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	องค์ประกอบที่ 4
7	การกำกับติดตาม วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	องค์ประกอบทั้ง 3
8	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9	การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	องค์ประกอบที่ 3
10	การดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย งานการบริหารความเสี่ยงและการควบรุมภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	องค์ประกอบที่ 3
11	การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	องค์ประกอบที่ 3
12	การใช้ยานพาหนะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	องค์ประกอบที่ 3

ระบบคุณภาพกับมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนงาน	ตำแหน่งงาน	ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้อง
งานวิทยบริการ			
13	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	บรรณารักษ์	องค์ประกอบที่ 2 และ 4
14	งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	บรรณารักษ์	องค์ประกอบที่ 2
15	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	บรรณารักษ์	องค์ประกอบที่ 2
งานเทคโนโลยีการศึกษา			
16	การขอใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	องค์ประกอบที่ 2
17	การบริการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	องค์ประกอบที่ 2
18	การให้บริการห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	องค์ประกอบที่ 2
19	แนวการปฏิบัติผลิตสื่อ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	องค์ประกอบที่ 2
20	งานบริการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	องค์ประกอบที่ 2
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ			
21	การขอใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	องค์ประกอบที่ 2 และ 3
22	งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่าย และโสตทัศนูปกรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	องค์ประกอบที่ 2 และ 3
23	งานตรวจสอบระบบสารสนเทศและเครือข่าย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	องค์ประกอบที่ 2 และ 3
24	การจัดทำแผนและนโยบายด้านสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	องค์ประกอบที่ 2 และ 3
25	การวิเคราะห์และประเมินผลระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	องค์ประกอบที่ 2 และ 3
26	การสำรองข้อมูลสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	องค์ประกอบที่ 2 และ 3
27	การวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	องค์ประกอบที่ 2 และ 3

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standrad Operating Procedure: SOP) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๑๓๕/ ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดระบบบริหารการปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ซับซ้อน และมีหลายขั้นตอน โดยใช้กลไกระบบเอกสารคุณภาพที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองผู้อำนวยการ (นายสุทิน เกษตรรัตนชัย)	กรรมการ
๑.๓ รองผู้อำนวยการ (นางสาวภิญญาพัชญ์ ทาสาธนัตย์ตระกูล)	กรรมการ
๑.๔ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้างานวิทยบริการ	กรรมการ
๑.๖ หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้างานสำนักงานศูนย์นนทบุรี	กรรมการ
๑.๙ หัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี	กรรมการ
๑.๑๐ หัวหน้างานสำนักงานศูนย์วาสุกรี	กรรมการ
๑.๑๑ รองผู้อำนวยการ (ผศ. วารุณี กรุดพันธ์)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ผลักดันการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. ควบคุม กำกับ และพิจารณาผลการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. ทบทวนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

/๒. คณะกรรมการ...

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ รองผู้อำนวยการ (ผศ. วารุณี กรุดพันธ์)	ประธานกรรมการ
๒.๒ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	กรรมการ
๒.๓ หัวหน้างานวิทยบริการ	กรรมการ
๒.๔ หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๒.๕ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๒.๖ หัวหน้างานสำนักงานศูนย์นนทบุรี	กรรมการ
๒.๗ หัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี	กรรมการ
๒.๘ หัวหน้างานสำนักงานศูนย์วาสุกรี	กรรมการ
๒.๙ นางชนัต เดชธรรม	กรรมการ
๒.๑๐ นายสิทธิชัย บุญสนิท	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวส้มลิ้ม ครุฑวิลัย	กรรมการ
๒.๑๒ นางสิริลักษณ์ เติมวิริยะกุล	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวเบ็ญจวรรณ์ วรรธนะบูรณ์	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวจุรีพร อ่อนจันทร์	กรรมการ
๒.๑๕ นายนฤทธิ์ แสงเปี่ยม	กรรมการ
๒.๑๖ นายพันธฤทธิ์ พุ่มจำปา	กรรมการ
๒.๑๗ นายบุรินท์ สุภีวี	กรรมการ
๒.๑๘ นายสิริพงษ์ เกียรติพิทักษ์สุข	กรรมการ
๒.๑๙ นางสาววิภาพร ไกรศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ตามความรับผิดชอบในแต่ละกระบวนงาน

๒. รับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน

๓.๑ รองผู้อำนวยการ (ผศ. วารุณี กรุดพันธ์)	ประธานกรรมการ
๓.๒ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	กรรมการ
๓.๓ หัวหน้างานวิทยบริการ	กรรมการ
๓.๔ หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๓.๕ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓.๖ หัวหน้างานสำนักงานศูนย์นนทบุรี	กรรมการ
๓.๗ หัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี	กรรมการ

/๓.๘ หัวหน้างาน...

๓.๘ หัวหน้างานสำนักงานศูนย์วาสุกรี กรรมการ

๓.๙ นางสาววิภาพร ไกรศรี กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการดำเนินงานตามนโยบายมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สรุปประเด็นและรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๓. พิจารณาทบทวนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเอกชัย เนาวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริหารและพัฒนาระบบ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP-101-02

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 มี.ค. 2559

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

1. **วัตถุประสงค์** : 1. เพื่อรองรับภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
   2. ประสานงานติดตามและเชื่อมโยงนโยบายจากสภามหาวิทยาลัย สู่มหาวิทยาลัย และจากมหาวิทยาลัยสู่สภามหาวิทยาลัย

2. **ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่แจ้งกำหนดวันประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประชุมสภามหาวิทยาลัย ไปจนถึงการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และจัดส่งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : -

4. **เอกสารอ้างอิง** : 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548
   2. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
   3. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. **คำจำกัดความ** : - ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เลขานุการสภาฯ/เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	แจ้งกำหนดวันนำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาฯ	แจ้งกำหนดวันนำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบ	1 - 2 วัน	
2	คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	ส่งวาระเข้าที่ประชุม	หน่วยงานที่มีเรื่องเสนอสภาฯ จัดทำหนังสือขออนุญาตอธิการบดี เพื่อนำวาระเข้าที่ประชุม พร้อมจัดทำระเบียบวาระ และเอกสารประกอบวาระที่เกี่ยวข้อง	7 - 10 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	รับเรื่องจากการสั่งการของอมทรส.และเลขานุการสภาฯ	ลงทะเบียนรับเรื่องที่ต้องนำเข้าที่ประชุมสภาฯ จากการสั่งการของอมทรส. และเลขานุการสภาฯ	ภายใน 15 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ	ร่างและพิมพ์ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมสภาฯ * ในกรณีที่มีการจัดทำวาระการประชุมเพิ่มเติม หรือวาระลับให้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับ เสนอพิจารณาและจัดทำสำเนาระเบียบวาระการประชุมสภาฯ เพิ่มเติม	ภายใน 5 วัน	พ.ร.บ. , ข้อบังคับฯ ระเบียบฯ ฯลฯ
5	เลขานุการสภาฯ/ผช.เลขานุการสภาฯ	พิจารณา (ไม่ผ่าน → จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ) (ผ่าน)	เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติต้นฉบับ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข	ภายใน 3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	จัดทำสำเนาเอกสาร/รูปเล่มระเบียบวาระการประชุมสภาฯ	จัดทำสำเนาเอกสารและจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมสภาฯ	ภายใน 3 วัน	
		A			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER
22 ส.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
7	เลขานุการสภาฯ/ เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ เสนอเลขานุการสภาฯ ลงนาม	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภาทุกท่าน และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมชี้แจง เสนอเลขานุการสภาฯ ลงนาม - จัดทำหนังสือขอส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาฯ (ใช้สำหรับทาง E-Mail) เสนอเลขานุการสภาฯ ลงนาม	ภายใน 1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	จัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการสภาฯ	- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิทางไปรษณีย์/ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน ไปยังหน่วยงานที่สังกัด - จัดส่งหนังสือขอส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ให้กรรมการสภาฯ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	1 -2 วัน	ใบนำส่งไปรษณีย์
9	เจ้าหน้าที่งานสภาฯ/ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	จัดทำหนังสือขออนุญาต/อนุมัติ	- จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ - จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถ - จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าประชุมของกรรมการสภาฯ - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง และค่าอาหารกลางวัน	1 - 2 วัน	ใบขออนุญาตไปราชการ/ ใบขออนุญาตใช้รถ เอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ
10	ผู้บริหาร/ กองคลัง/ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาฯ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการยืมเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร และดำเนินการในขั้นต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข	2 -3 วัน	เอกสารทางการเงิน
		B			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		B			
11	เลขานุการสภาฯ/ เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	ติดต่อประสานงาน กรรมการสภาฯ ทุกท่าน	- โทรศัพท์ประสานงานกรรมการสภา มทรส. ทุกท่าน และผู้เข้าร่วมชี้แจง เพื่อสอบถามการเข้าร่วมประชุมสภาฯ - จัดทำหนังสือรายงานผลการติดต่อผู้เข้าประชุมสภาฯ ไปยังเลขานุการสภาฯ และอธิการบดี	1 - 2 วัน	
12	เจ้าหน้าที่งานสภาฯ/ งานบริหารทั่วไป	จัดเตรียมสิ่งที่ต้องใช้ในการประชุมสภาฯ	- จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ขึ้นจอภาพ - จัดเตรียมรูปเล่มสำรอง - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม/วาระลับ (ถ้ามี) - จัดเตรียม Layout ที่นั่ง และวางป้ายชื่อตามที่เตรียมไว้ - จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน - จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม	ภายใน 1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	ประชุมสภา มทร.สุวรรณภูมิ	ในระหว่างการประชุม - จดบันทึกการประชุม - บันทึกเสียงการประชุม - นำข้อมูลขึ้นจอภาพ	ภายใน 4 ชั่วโมง	พ.ร.บ. , ข้อบังคับฯ ระเบียบฯ ฯลฯ
14	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ กองคลัง	ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการประชุมสภาฯ	ดำเนินการส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่าย - ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการสภามหาวิทยาลัย - ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวัน	2 – 3 วัน	เอกสารเบิกจ่ายทางการเงิน
15	งานสภาฯ	จัดทำรายงาน การประชุมสภาฯ	ร่างและพิมพ์ต้นฉบับรายงานการประชุมสภาฯ	3 – 5 วัน	
		C			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		C			
16	เลขานุการสภา/ผช.เลขานุการ	พิจารณา แก้ไข ไม่อนุมัติ อนุมัติ	เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติต้นฉบับ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข	ภายใน 3 วัน	
17	เลขานุการสภา/ผช.เลขานุการ/เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	เสนอรายงานการประชุมสภาฯ เพื่อลงนาม พร้อมส่งสำเนารายงานการประชุมสภาฯ	เสนอรายงานการประชุมสภาฯ ให้เลขานุการสภาฯ และผู้ช่วยเลขานุการสภาฯ เพื่อลงนามในต้นฉบับ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งให้ผู้บริหาร คณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 2 วัน	
18	เลขานุการสภาฯ/เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	จัดทำมติที่ประชุมสภาฯ เสนอเลขานุการสภาฯ ลงนาม	- จัดทำตารางสรุปการแจ้งรับรองมติที่ประชุมสภาฯ - พิมพ์รับรองมติที่ประชุมสภาฯ - เสนอเลขานุการสภาฯ ลงนามในต้นฉบับ	ภายใน 2 วัน	
19	เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	ส่งมติที่ประชุมสภาฯ	จัดทำสำเนามติการประชุมสภาฯ ส่งให้ผู้บริหาร คณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมสภาฯ ต่อไป	ภายใน 2 วัน	
20	คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	ดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ / ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย	ตามมติสภาฯ	
21	คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอนายกสภาฯ/เลขานุการสภาฯ ลงนาม (ถ้ามี)	จัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รายนามผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชา	ภายใน 2 วัน	
		D			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		D			
22	เลขานุการสภาฯ/ เจ้าหน้าที่ งานสภาฯ	แก้ไข พิจารณา ผ่าน ไม่ผ่าน	เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติต้นฉบับ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข	ภายใน 2 วัน	
23	นายกสภา มหาวิทยาลัย / เลขานุการสภาฯ	พิจารณา ไม่ผ่าน ผ่าน	- นายกสภาฯ พิจารณาลงนามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รายนามผู้สำเร็จการศึกษา - เลขานุการสภาฯ พิจารณาลงนามหลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชาของแต่ละคณะ - กรณีลงนาม ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป - กรณีไม่ลงนาม ให้นำกลับไปตรวจสอบแก้ไข (ขึ้นอยู่กับการประชุมในแต่ละครั้ง)	ภายใน 1 วัน	
24	เจ้าหน้าที่ งานสภาฯ	ส่งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ	- นำส่งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รายนามผู้สำเร็จการศึกษาที่นายกสภาฯ ลงนามเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำส่งหลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชาของแต่ละคณะที่เลขานุการสภาฯ ลงนามเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วัน	
25	คณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง	ดำเนินการตามที่เสนอเรื่องให้นายกสภาฯ ลงนามแล้ว	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ ที่นายกสภาฯ ลงนามเรียบร้อยแล้วไปดำเนินการต่อไป	ขึ้นอยู่กับเรื่องนั้น	
		E			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER
22 ม.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		E			
26	เลขานุการสภาฯ/เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	คัดกรองข้อมูล	คัดเลือกมติที่ประชุมที่เห็นควรให้ประชาสัมพันธ์ขึ้นเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	
27	เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ขึ้นเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย	- นำข้อมูลที่ได้ผ่านการคัดกรองจากเลขานุการสภาฯ แล้ว รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รายนามผู้สำเร็จการศึกษา ที่นายกสภาฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำในรูปแบบ PDF และส่งให้สำนักวิทยบริการฯ	ภายใน 1 วัน	
28	สำนักวิทยบริการฯ	นำข้อมูลประชาสัมพันธ์ขึ้นเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย	สำนักวิทยบริการฯ นำข้อมูลที่ผ่านการคัดกรองเรียบร้อยแล้ว ประชาสัมพันธ์ ที่เว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัย	ภายใน 3 วัน	
29	เจ้าหน้าที่งานสภาฯ	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารต่างๆ จากการประชุมเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกในการค้นหาต่อไป	ภายใน 2 วัน	
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอใช้ยานพาหนะ

รหัสเอกสาร : SOP-101-03

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 มี.ค. 2559

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้ยานพาหนะ	รหัสเอกสาร SOP 101-03	ออกวันที่	เขียนโดย : กองกลาง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพหานะมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
3. ยานพาหนะได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

2. ขอบข่าย : เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการยานพาหนะกับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักศึกษา สำหรับใช้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมโครงการอบรมและสัมมนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกจัดขึ้นทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน การบริการแบบกัลยาณมิตร (คู่มือตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี)

4. เอกสารอ้างอิง : - ไม่มี -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	FM-SOP 101-03-01

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้ยานพาหนะ	รหัสเอกสาร SOP 101-03	ออกวันที่ เขียนโดย : กองกลาง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	-ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง - กรณีทำหนังสือบันทึกข้อความให้แนบแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง	ภายใน 10 นาที	FM-SOP 101-03-01 แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ
2	กองกลาง/ กบส./กบน./กบว.	รับเรื่องและตรวจสอบ ไม่อนุญาต/ไม่ว่าง อนุญาต	- รับเรื่องการขอใช้บริการยานพาหนะจากหน่วยงานต่างๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบตารางเวลาการใช้รถยนต์ราชการ - จัดรถยนต์ คนขับรถยนต์ - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ภายใน 40 นาที	
3	กองกลาง/ กบส./กบน./กบว.	แจ้งหน่วยงานที่กี่ยวข้อง	- โทรศัพท์แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ได้รถยนต์ ให้สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง - ไม่ได้รถยนต์ ให้ส่งตัวจริงใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 15 นาที	
4	กองกลาง/ กบส./กบน./กบว.	แจ้งพนักงานขับรถยนต์	- โทรศัพท์แจ้งพนักงานขับรถยนต์ - ขึ้นบอร์ดตารางการใช้รถยนต์	ภายใน 15 นาที	
5	กองกลาง/ กบส./กบน./กบว.	สรุปการให้บริการในรอบเดือน/ปี	- สรุปผลการให้บริการการใช้บริการรถยนต์ราชการในรอบเดือน/ปี	3 วัน	
		จบ			

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 22 มิ.ย. 2559

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริการ หน่วยยานพาหนะ โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๖๗ VOIL ๑๐๑๐๔

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเดินทางไปราชการเรื่อง.....

สถานที่ไป..... มีผู้ร่วมเดินทางไปราชการ .....คน

ดังรายนามต่อไปนี้ 1. ..... 6. .....

2. ..... 7. .....

3. ..... 8. .....

4. ..... 9. .....

5. ..... 10. .....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลาออกเดินทาง.....น. ถึง.....น.

กลับถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลาออกเดินทาง.....น. ถึง.....น.

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ..... สถานที่รอรถ .....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารอนุญาตไปราชการมาพร้อมกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาตและผู้ควบคุมรถยนต์

บันทึกความเห็นหัวหน้าหน่วยยานพาหนะ

ควรพิจารณา ☐ อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....

โดย.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

☐ ไม่อนุญาต เพราะ .....

.....หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ

...../...../.....

คำสั่งผู้อำนวยการกองกลาง

.....

.....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ 1. หากผู้ขออนุญาตและผู้ควบคุมรถยนต์นำรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ขอไว้ ต้องรับผิดชอบในทุก ๆ กรณีที่ทำให้เกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์สินของทางราชการ

2. กรณีขอใช้บริการนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาให้พนักงานขับรถด้วย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

รหัสเอกสาร : SOP-102-01

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2559

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

1. **วัตถุประสงค์** : 1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหามีความถูกต้อง โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
   2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. **ขอบข่าย** : การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : 1. สมศ. ตัวชี้วัดที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ
   2. สมศ. ตัวชี้วัดที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

4. **เอกสารอ้างอิง** : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
   3. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	FM-SOP 102-01-01
2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ตาราง ปปช.)	FM-SOP 102-01-02
3. รายงานขอซื้อขอจ้าง	FM-SOP 102-01-03
4. ประกาศสอบราคา/ประกาศราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	FM-SOP 102-01-04
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิธีสอบราคา/วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์/วิธีพิเศษ	FM-SOP 102-01-05
6. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 102-01-06
7. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง	FM-SOP 102-01-07
8. ใบตรวจรับ	FM-SOP 102-01-08
9. ใบแจ้งหนี้	FM-SOP 102-01-09
10. บช.01	FM-SOP 102-01-10
11. แบบ บส.01	FM-SOP 102-01-11
12. แบบ บส.01-1	FM-SOP 102-01-12
13. แบบ บส.04	FM-SOP 102-01-13
14. แบบ บร.01	FM-SOP 102-01-14

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน	หน่วยงานส่งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	- หน่วยงานที่ประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการ ส่งงานพัสดุตามศูนย์พื้นที่	1 วัน	- เรื่องขออนุมัติ - ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบรายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเรื่อง	- รับเรื่องขออนุมัติเงิน - รับใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - รับรายละเอียดพัสดุ / การซื้อการจ้าง	ภายใน 15 นาที	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ A B C D E	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 (1) (2) (4) (5) (6) A วิธีตกลงราคา B วิธีสอบราคา C วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ D วิธีพิเศษ E วิธีกรณีพิเศษ	ระยะเวลาการดำเนินการแล้วแต่วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สืบราคาและแจ้งการเสนอราคา	- สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายหรืออาชีพรับจ้างและแจ้งให้เสนอราคา - พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาถูกและคุณภาพดี	ภายใน 1 วัน	- ใบเสนอราคาจากผู้ขาย
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบจำนวนเงิน >=5,000 บาท <5,000 บาท สร้างโครงการในระบบ e-GP	- ตรวจสอบรายการตามบัญชีจำแนกประภท - ตรวจสอบวงเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1.) กรณีจำนวนเงินในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้สร้างโครงการในระบบ e-GP 2.) กรณีจำนวนเงินในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ต่ำกว่า 5,000 บาท ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่านอกระบบ	ภายใน 1 วัน	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบข้อ 27 - ใบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
		A1			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A1			
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย รายใหม่ รายเก่าและบุคคลธรรมดา กรอกข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS	กรณีเงินเชื่อ - ตรวจสอบว่าผู้ขายมีฐานข้อมูลในหน่วยเบิกจ่ายหรือยัง โดยตรวจสอบใน http://gfmisreport.mygfmis.com - กรอกแบบ บช.01 (แบบข้อมูลหลักผู้ขาย) ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลของหน่วยเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลผู้ขายจากสำเนาเอกสารผู้ขายดังนี้ ° สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าของบริษัท ° สำเนาบัญชีธนาคาร ° สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ° สำเนาทะเบียนการค้า - กรอกแบบขออนุมัติหลักข้อมูลผู้ขาย - เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย - รวบรวมเอกสารส่งคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติผู้ขาย	ภายใน 2 วัน	
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ขออนุมัติซื้อ/จ้างด้วยวิธีตกลงราคา และแต่งตั้งคณะกรรมการ	- ตรวจสอบงบประมาณ - จัดรายงานขอซื้อ/จ้างด้วยวิธีตกลงราคาและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - ผ่านเรื่องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ตัดเงินโดยงานเบิกจ่าย	ภายใน 2 วัน	- รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ ข้อ 27 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
8	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	เสนอผู้อำนาจพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุมัติ - กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	- รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ ข้อ 27
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	- กรอกรายการซื้อ/จ้างในใบสั่งซื้อ/จ้าง ราคาไม่เกิน 100,000 บาทขึ้น - เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามผู้ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง - เสนอผู้มีอำนาจลงนามผู้สั่งซื้อ/จ้าง - แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง	ภายใน 1 วัน	- ใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ้าง
		F			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 ส.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		B			
10	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีสอบราคา จัดทำประกาศ/คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบราคา / จัดทำเอกสาร สอบราคา	- ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบ เอกสารรายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง - สร้างโครงการในระบบ e-GP - จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างด้วยวิธีสอบราคา - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการสอบราคา ดังนี้ - เจ้าหน้าที่รับซอง - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา - แจ้งข่าวการสอบราคาตามระเบียบพัสดุข้อ 40	ภายใน 1 วัน	- รายงานขอซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ ข้อ 27 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศสอบราคา - เอกสารสอบราคา
11	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติและลงนาม ไม่อนุมัติ อนุมัติ	นำเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติลงนาม ในคำสั่งและประกาศ - กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามในคำสั่งและประกาศสอบราคา	ภายใน 1 วัน	- รายงานขอซื้อ/จ้างวิธีสอบราคา - คำสั่งแต่งตั้งฯ - ประกาศสอบราคา - เอกสารสอบราคา
12	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้สนใจรับเอกสารและยื่นซองเสนอราคา	เผยแพร่ประกาศสอบราคา/รับเอกสาร และยื่นซองเสนอราคา	- ติดประกาศข่าวสารสอบราคาเผยแพร่โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงาน - แจ้งประกาศข่าวสอบราคาให้ผู้มีอาชีพอาชีพรับจ้างโดยตรงให้มากที่สุด - ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP ผู้สนใจรับเอกสารและยื่นซอง ดังนี้ - ผู้สนใจขอรับเอกสารพร้อมลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร - ผู้สนใจยื่นซองพร้อมลงชื่อในบัญชีผู้ยื่นซอง กับเจ้าหน้าที่รับซอง - กรอกข้อมูลผู้ขอรับเอกสารและยื่นซองในระบบ e-GP	ภายใน 10 วัน	- ประกาศสอบราคา - เอกสารสอบราคา - บัญชีรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร - บัญชีรายชื่อผู้ยื่นซอง
		B1			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		B1			
13	คณะกรรมการเปิดซอง	เปิดซองสอบราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ตามกำหนดในประกาศ	- คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองสอบราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและใบเสนอราคาในเอกสารส่วนที่ 1 และ 2 - คัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและเสนอรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในเอกสารสอบราคาและเสนอราคาต่ำสุดอยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	ภายใน 7 วัน	- เอกสารของผู้ยื่นซอง
14	คณะกรรมการเปิดซองและเจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานผลการสอบราคา	- คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด - เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วัน	- เอกสารของผู้ยื่นซอง - รายงานผลของคณะกรรมการเปิดซอง
15	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จัดทำสัญญา	- แจ้งผู้ชนะให้มาทำสัญญา - จัดทำสัญญา -เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา	7 วัน	สัญญา
		F			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		C			
16	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการร่าง TOR	จัดทำร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา	- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งประชุมจัดทำร่าง TOR และเอกสารประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - สร้างโครงการในระบบ e-GP	5 วัน	- Term of Reference: TOR ร่างขอบเขตของงานและเอกสารประกวดราคา
17	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติประกาศลงเว็บไซต์ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- เสนอขออนุมัติประกาศร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน • กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข • กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ	1 วัน	- หนังสือขออนุมัติประกาศร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา
18	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการประกวดราคา	เผยแพร่ประกาศร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา	- เผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลางผ่านระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วัน - รับฟังคำวิจารณ์	3 วัน	- ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
19	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการประกวดราคา	คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์	- ติดต่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ทำการคัดเลือก	1 วัน	- ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
20	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการประกวดราคา	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดทำเอกสารประกวดราคาพร้อมประกาศเชิญชวน	- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคา - จัดทำแบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แนบพร้อมแบบตอบรับการแต่งตั้งฯ - จัดทำแบบคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และแบบตอบรับคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ	1 วัน	- ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
		C1			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		C1			
21	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ/	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติประกาศลงเว็บไซต์ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ด้วยวิธี e – auction * กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำเอากลับไปแก้ไขขั้นตอนที่ 2 - กรณีที่อนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้ * ประกาศเชิญชวน * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ * แบบตอบรับการแต่งตั้งคณะกรรมการ * แบบตอบรับการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ	ภายใน 7 วัน	-หนังสือขออนุมัติ ประกาศร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา
22	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เผยแพร่ประกาศประกวดราคาฯ	- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ ของสำนักงาน - แจ้งข่าวประกาศฯ ถึง สตง. - เผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน	ภายใน 3 วัน	- ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
		C2			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 ส.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		C2			
23	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเอกสาร/ขายแบบรูปรายการ	- ผู้สนใจขอรับเอกสารประกวดราคา - ขายแบบรูปรายการ (กรณีจ้างก่อสร้าง) - ตรวจสอบเอกสารผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อแบบ - ผู้รับเอกสาร/ซื้อแบบ ลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสาร/ซื้อแบบ - ออกใบรับแบบรูปรายการและเอกสารฯ - กรอกข้อมูลผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อแบบในระบบ e-GP	ไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน ตามระเบียบพัสดุฯ	- เอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ - แบบรูปรายการ - บัญชีรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อแบบ - ใบรับแบบรูป ฯ
24	คณะกรรมการชี้สถานที่	ดำเนินการชี้สถานที่	กรณีจ้างก่อสร้าง/ครุภัณฑ์ที่ต้องติดตั้งระบบ - คณะกรรมการประชุมและชี้สถานที่ตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ - คณะกรรมการลงชื่อในใบรายงานชี้สถานที่ - แจ้งผู้มาชี้สถานที่ทุกรายทราบ	ภายใน 1 วัน	- ใบรายงานการชี้สถานที่ - บันทึกรับทราบของผู้รับจ้าง
25	คณะกรรมการประกวดราคา	รับซองข้อเสนอด้านเทคนิคและหลักประกันซอง	- รับซองข้อเสนอด้านเทคนิคและหลักประกันซองตาม วัน เวลา สถานที่ที่กำหนด - ออกหลักฐานใบรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคและหลักประกันซองให้ผู้ยื่น - กรอกข้อมูลผู้ยื่นซองในระบบ e-GP	ภายใน 1 วัน	- หลักฐานการรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค - หลักฐานการรับหลัก ประกันซอง
26	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการประกวดราคา	คณะกรรมการเปิดซองแจ้งผลผู้ยื่นซองและแจ้งตลาดกลางฯ	- คณะกรรมการประกวดราคาเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค - พิจารณาผลการคัดเลือกเบื้องต้น - จัดทำแบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นทราบเฉพาะราย - จัดทำแบบแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคา ดังนี้ แจ้งกำหนดการเสนอราคา แจ้งตัวแทนเสนอราคา - จัดทำแบบแจ้งข้อมูลผู้มีสิทธิเสนอราคาถึงตลาดกลางฯ	ภายใน 3 วัน	- ซองข้อเสนอด้านเทคนิค - แบบ บก.004-1 - แบบ บก.005 - แบบ บก.006 - แบบ บก.021
		C3			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		C3			
27	คณะกรรมการ/ตลาดกลางฯ และผู้มีสิทธิเสนอราคา	ดำเนินการเสนอราคา ณ สถานที่ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ	- ดำเนินการเสนอราคาตามวัน เวลาที่ กำหนดในแบบ ณ สถานที่ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ดังนี้ • คณะกรรมการประกวดราคาลงทะเบียนรับ USER NAME และ PASSWORD • คณะกรรมการฯ ส่งหนังสือแสดงเงื่อนไข 3 ฝ่ายให้กับตลาดกลางฯ เพื่อลงชื่อให้ครบทั้ง 3 ฝ่าย • ผู้เสนอราคาลงทะเบียน พร้อมส่งแบบให้คณะกรรมการฯ • คณะกรรมการฯ ตรวจสอบแบบและเอกสารประกอบ • มอบ USER NAME และ PASSWORD ให้กับผู้มีสิทธิเสนอราคา • มอบหนังสือแสดงเงื่อนไข 3 ฝ่ายที่ลงชื่อครบ 3 ฝ่ายแล้ว ให้กับผู้บริการตลาดกลางฯ 1 ชุด ผู้มีสิทธิเสนอราคา 1 ชุด และคณะกรรมการ เก็บไว้ 1 ชุด • ให้เสนอราคาจับฉลากห้องเสนอราคาและเข้าประจำห้องเสนอราคาเพื่อทดสอบระบบ • เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา โดยมีคณะกรรมการประจำห้องเสนอราคาส่วนหนึ่งอยู่ห้องกรรมการกลางเพื่อประสานงานเมื่อเกิดปัญหา • ผู้เสนอราคาลงชื่อยืนยันราคาสุดท้ายในแบบส่งให้กรรมการเมื่อสิ้นสุดเวลาเสนอราคา • ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งผล	3 ชั่วโมง	- USER NAME - PASSWORD - หนังสือแสดงเงื่อนไข 3 ฝ่าย - ใบลงทะเบียนของผู้มีสิทธิเสนอราคา - ใบลงทะเบียนของคณะกรรมการและผู้เสนอราคา
		C4			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		C4			
28	คณะกรรมการประกวดราคา	รายงานผลการเสนอราคาและจัดทำประกาศ	- จัดทำรายงานผลการเสนอราคาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - จัดทำประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	ภายใน 3 วัน	- รายงานผลการเสนอราคา - ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ
29	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม ไม่อนุมัติ อนุมัติ	เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติและลงนาม - กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามในประกาศ		- รายงานผลการเสนอราคา - ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ
30	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการประกวดราคา	ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาลงเว็บไซต์และแจ้งผลผู้เสนอราคา	- นำประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ลงเว็บไซต์ ผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - แจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาให้กับผู้เสนอราคาทราบเฉพาะราย		- ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาฯ
		F			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		D			
31	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างด้วยวิธีพิเศษ	- ตรวจสอบงบประมาณ - ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างด้วยวิธีพิเศษ โดยมีเงื่อนไขการซื้อครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท เฉพาะกรณีตามระเบียบฯ การซื้อข้อ 23 (1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8) และการจ้างข้อ 24 (1)(2)(3)(4)(5)(6)	ภายใน 1 วัน	- รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุ ข้อ 27
32	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- เสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุมัติ • กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข ในขั้นตอนที่ 2 • กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	- รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุ ข้อ 27
33	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยด้วยวิธีพิเศษ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย - คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง	ภายใน 1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโดยวิธีพิเศษ
34	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- เสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุมัติ • กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข • กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามในคำสั่ง	ภายใน 1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโดยวิธีพิเศษ
		D1			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		D1			
35	คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ	สืบราคาและแจ้งให้เสนอราคา	- คณะกรรมการฯ สืบราคาและแจ้งผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างให้เสนอราคา - พิจารณาจากผู้รับซื้อที่เสนอราคาถูกและคุณภาพดี	ภายใน 5 วัน	- ใบเสนอราคาพร้อม - รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
36	คณะกรรมการฯ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานผลการพิจารณา	- รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการ พร้อมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วัน	- รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการฯ
37	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและสั่งซื้อ/จ้าง เพื่อพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ - กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	- รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการฯ
38	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้มีอำนาจลงนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง	- กรอกรายการในใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา - ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา - แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา	ภายใน 1 วัน	- ใบสั่งซื้อ/จ้าง - สัญญาซื้อขาย/จ้าง
		F			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		E			
39	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	- ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างวิธีกรณีพิเศษได้แก่ การซื้อการจ้างจากส่วนราชการฯ หรือรัฐวิสาหกิจ กรณีตามระเบียบฯ ข้อ 26 (1)(2)	ภายใน 2 วัน	- รายงานขอซื้อ/จ้างตามระเบียบข้อ 27
40	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- เสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุมัติ • กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข ในขั้นตอนที่ 2 • กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	- รายงานขออนุมัติซื้อตามระเบียบข้อ 27
41	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สืบราคาและแจ้งให้เสนอราคา	- เจ้าหน้าที่พัสดุ สืบราคาและแจ้งผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างให้เสนอราคา - พิจารณาจากผู้ที่เสนอราคาถูกและคุณภาพดี	ภายใน 5 วัน	- ใบเสนอราคา - รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
42	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้มีอำนาจลงนาม ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง	- กรอกรายการในใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา - ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา - แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา	ภายใน 1 วัน	- ใบสั่งซื้อ/จ้าง - สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
		F			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER
22 ส.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		F			
43	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ผู้ขอเบิกพัสดุ	ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับตามจำนวนและคุณสมบัติที่สั่งซื้อ/จ้างให้ถูกต้องครบถ้วน - คณะกรรมการลงนามตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างไว้เป็นหลักฐานกรณีได้รับพัสดุหรือได้รับงานครบถ้วน ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ขอซื้อเบิกพัสดุไปใช้ โดยผู้ขอเบิกกรอกรายการพัสดุและลงนาม - เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยลงนามให้เบิก	ภายใน 5 วัน	- ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบส่งงาน - ใบเบิกพัสดุ
		G			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		G			
44	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบจำนวนเงิน >= 5,000 <5,000 และบุคคลธรรมดา จัดทำ PO ในระบบ GFMIS	เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Http:s//webonlineintra.gfmis.go.th 1) บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยมีรายการดังนี้ แบบ บส.01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า แบบ บส.04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน - กดค้นหาเพื่อดึงข้อมูลจากระบบ e-GP โดยกรอก เลขที่โครงการ และเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP ข้อมูลจากระบบ e-GP จะถูกส่งมายังระบบ GFMIS - กดเลือกบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เลือกงวดเงิน และกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ แล้วจัดเก็บรายการลงในตาราง และจำลองการสร้างข้อมูล - ระบบจะทำการตรวจสอบข้อผิดพลาด กดปุ่ม บันทึก เมื่อข้อมูลที่บันทึกก่อนหน้าถูกต้องจะได้เลขที่ PO 2) เลือก บร 01 รับพัสดุ - กดปุ่มค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS - กรอกเงื่อนไขในการหา PO - กรอกเลขที่ PO ในระบบ GFMIS - กดปุ่มค้นหา หน้าจอจะแสดง PO ตามเงื่อนไขที่กำหนด เลือกรายการรับพัสดุ และเลือกรายการพัสดุที่จะตรวจรับ กดปุ่มจำลองการบันทึก - ระบบจะทำการตรวจสอบผิดพลาด กดปุ่มบันทึก เมื่อข้อมูลที่บันทึกก่อนหน้าถูกต้อง เมื่อบันทึก สำเร็จจะได้เลขที่ PO	ภายใน 1 วัน	- แบบ บส.01 - แบบ บส.01-1 - แบบ บส.04 - แบบ บร.01
		H			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 ส.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		H			
45	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารส่งเบิกจ่ายและงานบัญชี	- รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายและบัญชี จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้ • ต้นเรื่องขออนุมัติเงินและใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง • รายงานขอซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ ข้อ 27 • คำสั่งแต่ตั้งคณะกรรมการ • ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ/จ้าง ,และสัญญาซื้อขาย,สัญญาจ้าง • ใบส่งของ/ส่งงาน/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนามตรวจรับโดยคณะกรรมการ • รายงาน SAP R/3 จากการส่ง PO • เอกสารทางบัญชี - จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บช.1/1	ภายใน 2 วัน	- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย -ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บช.1/1
		จบ			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 ส.ค. 2559

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

เลขที่.....

(วิธีตกลงราคา)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่.....

สาขาวิชา/งาน/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์.....

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง.....

จากเงิน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาซื้อ/หน่วย ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

.....ผู้ขออนุมัติ

...../...../.....

เห็นควรอนุมัติ

.....

รองคณบดี/หัวหน้าฝ่าย

...../...../.....

อนุมัติ

.....

คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

*** หมายเหตุ** กรุณาเสนอชื่อกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ (ตามแบบฟอร์มด้านหลัง)

ขอเสนอชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

เลขที่.....

(วิธีตกลงราคา - จ้างก่อสร้าง)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

วันที่.....

สาขาวิชา/งาน/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์.....

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง.....

จากเงิน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาซื้อ/หน่วย ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

.....ผู้ขออนุมัติ

...../...../.....

เห็นควรอนุมัติ

.....

รองคณบดี/หัวหน้าฝ่าย

...../...../.....

อนุมัติ

.....

คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

*** หมายเหตุ** กรุณาเสนอชื่อกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ (ตามแบบฟอร์มด้านหลัง)

ขอเสนอชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ดังนี้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

คณะกรรมการชี้สถานที่

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

คณะผู้ควบคุมงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะผู้ควบคุมงาน ☐ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ควบคุมงาน

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะผู้ควบคุมงาน ☐ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ควบคุมงาน

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะผู้ควบคุมงาน ☐ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ควบคุมงาน

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

เลขที่.....

(วิธีสอบราคา)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

วันที่.....

สาขาวิชา/งาน/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์.....

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง.....

จากเงิน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาซื้อ/หน่วย ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

.....ผู้ขออนุมัติ

...../...../.....

เห็นควรอนุมัติ

.....

รองคณบดี/หัวหน้าฝ่าย

...../...../.....

อนุมัติ

.....

คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

*** หมายเหตุ** กรุณาเสนอชื่อกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ (ตามแบบฟอร์มด้านหลัง)

ขอเสนอชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ดังนี้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

เลขที่.....

(วิธีสอบราคา - จ้างก่อสร้าง)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

วันที่.....

สาขาวิชา/งาน/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์.....

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง.....

จากเงิน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาซื้อ/หน่วย ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

.....ผู้ขออนุมัติ

...../...../.....

เห็นควรอนุมัติ

.....

รองคณบดี/หัวหน้าฝ่าย

...../...../.....

อนุมัติ

.....

คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

*** หมายเหตุ** กรุณาเสนอชื่อกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ (ตามแบบฟอร์มด้านหลัง)

ขอเสนอชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ดังนี้

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะกรรมการชี้สถานที่

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะผู้ควบคุมงาน

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะผู้ควบคุมงาน ☐ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ควบคุมงาน

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะผู้ควบคุมงาน ☐ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ควบคุมงาน

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะผู้ควบคุมงาน ☐ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ควบคุมงาน

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

เลขที่.....

(วิธีพิเศษ - จ้างก่อสร้าง)



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่.....

สาขาวิชา/งาน/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์.....

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง.....

จากเงิน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาซื้อ/หน่วย ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

.....ผู้ขออนุมัติ

...../...../.....

เห็นควรอนุมัติ

.....

รองคณบดี/หัวหน้าฝ่าย

...../...../.....

อนุมัติ

.....

คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

*** หมายเหตุ** กรุณาเสนอชื่อกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ (ตามแบบฟอร์มด้านหลัง)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

ขอเสนอชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ดังนี้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

คณะกรรมการชี้สถานที่

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะผู้ควบคุมงาน

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะผู้ควบคุมงาน ☐ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ควบคุมงาน

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะผู้ควบคุมงาน ☐ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ควบคุมงาน

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะผู้ควบคุมงาน ☐ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ควบคุมงาน

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

เลขที่.....

(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

วันที่.....

สาขาวิชา/งาน/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์.....

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง.....

จากเงิน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาซื้อ/หน่วย ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

.....ผู้ขออนุมัติ

...../...../.....

เห็นควรอนุมัติ

.....

รองคณบดี/หัวหน้าฝ่าย

...../...../.....

อนุมัติ

.....

คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

*** หมายเหตุ** กรุณาเสนอชื่อกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ (ตามแบบฟอร์มด้านหลัง)

ขอเสนอชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ดังนี้

สถาบันวิจัยฯ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา (TOR)

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

เลขที่.....

(วิธีกรณีพิเศษ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

วันที่.....

สาขาวิชา/งาน/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์.....

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง.....

จากเงิน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาซื้อ/หน่วย ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

.....ผู้ขออนุมัติ

...../...../.....

เห็นควรอนุมัติ

.....

รองคณบดี/หัวหน้าฝ่าย

...../...../.....

อนุมัติ

.....

คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

*** หมายเหตุ** กรุณาเสนอชื่อกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ (ตามแบบฟอร์มด้านหลัง)

ขอเสนอชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ดังนี้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

เลขที่.....

(วิธี e-bidding - จ้างก่อสร้าง)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

วันที่.....

สาขาวิชา/งาน/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์.....

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง.....

จากเงิน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาซื้อ/หน่วย ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

.....ผู้ขออนุมัติ

...../...../.....

เห็นควรอนุมัติ

.....

รองคณบดี/หัวหน้าฝ่าย

...../...../.....

อนุมัติ

.....

คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

*** หมายเหตุ** กรุณาเสนอชื่อกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ (ตามแบบฟอร์มด้านหลัง)

ขอเสนอชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ดังนี้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา (TOR)

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

คณะกรรมการชี้สถานที่

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

คณะผู้ควบคุมงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะผู้ควบคุมงาน ☐ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ควบคุมงาน

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะผู้ควบคุมงาน ☐ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ควบคุมงาน

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะผู้ควบคุมงาน ☐ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ควบคุมงาน

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

2. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

3. เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

คำนำหน้า.....ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา .....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. ชื่อโครงการ .....

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

3. ลักษณะงาน

โดยสังเขป.....

.....

.....

.....

4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท

5. บัญชีประมาณการราคากลาง

5.1 .....

5.2 .....

5.3 .....

5.4 .....

6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

6.1 .....

6.2 .....

6.3 .....

6.4 .....

6.5 .....

6.6 .....

6.7 .....

6.8 .....

6.9 .....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. ชื่อโครงการ .....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ..... บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....

เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท

4.1 ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
4.2 ระดับผู้ดำเนินงาน.....คน
4.3 ระดับผู้ช่วย.....คน

5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) ..... บาท

6. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) ..... บาท

7. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

7.1 .....
7.2 .....
7.3 .....
7.4 .....
7.5 .....
7.6 .....

8. ที่มาของการกำหนดราคากลาง

8.1 .....
.....
8.2 .....
.....
8.3 .....
.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. ชื่อโครงการ .....

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ..... บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง.....

เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าตอบแทนบุคคลากร.....บาท

4.1 ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน

4.2 ระดับผู้ดำเนินงาน.....คน

4.3 ระดับผู้ช่วย.....คน

5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ .....บาท

6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท

8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

8.1 .....

8.2 .....

8.3 .....

9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

9.1 .....

.....

9.2 .....

.....

9.3 .....

.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. ชื่อโครงการ .....

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....

เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าตอบแทนบุคคลากร.....บาท

4.1 ประเภทที่ปรึกษา.....

4.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา.....

4.3 จำนวนที่ปรึกษา.....

5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ .....บาท

6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี).....บาท

7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท

8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

8.1 .....

8.2 .....

8.3 .....

9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

9.1 .....

.....

9.2 .....

.....

9.3 .....

.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย หรือสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. ชื่อโครงการ .....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
เป็นเงิน.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง.....
เป็นเงิน.....บาท

4. หมวดค่าตอบแทน.....บาท
4.1 ประเภทนักวิจัย.....
4.2 คุณสมบัตินักวิจัย.....
4.3 จำนวนนักวิจัย.....
5. หมวดค่าจ้าง.... .....บาท

6. หมวดค่าใช้สอย.....บาท

7. ค่าวัสดุ.....บาท

8. ค่าครุภัณฑ์.....บาท

9. ค่าใช้จ่ายในการดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี)
9.1 จำนวน.....คน
9.1 จำนวน.....บาท

10. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท

11. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ผู้รับผิดชอบ) ที่เกี่ยวกับการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนทุนวิจัยและ TOR
.....
.....
.....
12. ที่มีของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. ชื่อโครงการ .....

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....

เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท

4. ค่า Hardware..... บาท

5. ค่า Software..... บาท

6. ค่าพัฒนาระบบ..... บาท

7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... บาท

8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

8.1 .....

8.2 .....

8.3 .....

9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

9.1 .....

.....

9.2 .....

.....

9.3 .....

.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. ชื่อโครงการ .....

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....

เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

4.1 .....

.....

4.2 .....

.....

4.3 .....

.....

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 .....

5.2 .....

5.3 .....

5801527265
ท.310/ทพน.52
ต.422
5805010001571



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

บันทึกข้อความ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๓/- วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิมีความประสงค์จะสอบราคาซื้อครุภัณฑ์การศึกษา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ในการจัดการแข่งขันกีฬา

๒. รายละเอียดของพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๕๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
ดำเนินการสอบราคา เนื่องจากการจัดซื้อครั้งนี้มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๗. ข้อเสนออื่นๆ
๗.๑ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗.๒ ออกประกาศสอบราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๓. ลงนามในประกาศสอบราคาซื้อครุภัณฑ์การศึกษา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

(นางกัณญสร ภูยาธร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

27/1/58

อนุมัติ

27 มค. 58

ตัดบัญชีแล้ว

งปม. / ~~งประ~~

กพ. โครงการจัดหาครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการฯ

จำนวน 96,000 บาท

27 ม.ค. 58

งานพัสดุ
รับที่ 310 สวส. ๒

บันทึกข้อความ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๓/- วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน อธิการบดี

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิมีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเรียนรวม โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ตามบริษัท เจน แมเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด บริษัท โอเอ็กซ์ซิส จำกัด และ Chunbok Company Limited จำนวน ๒,๐๑๘,๗๐๐.๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๒,๐๑๘,๗๐๐.๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ

ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสาร ประกวดราคาซื้อชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเรียนรวม โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควร นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในร่างประกาศ ประกวดราคาซื้อชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเรียนรวม โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อมทร.ส
โปรดอนุมัติ ๖ พ.ย ๕๘
เนื่องจากลงในระบบ e-GP แล้วค่ะ

(นางสาวรุ่งเรือง ธารี.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖ พ.ย. ๕๘

(นางไสว ...)
รักษาราชการแทน ผอ.กส.
5/11/58

อนุมัติ
๕ พย. ๕๘

บันทึกข้อความ

งานพัสดุ
พ.230/สคศ 1

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โทร. 0 3570 9088
ที่ ศธ 1740
วันที่ 29 ตุลาคม 2558
เรื่อง รายงานขอซื้อ / ~~ขอจ้าง~~

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วย~~สาขาวิชา~~/งาน/ฝ่าย พัฒนาคุณภาพ คณะ/~~สำนัก/สถาบัน~~/กอง คุณภาพการศึกษา
มีความจำเป็นต้องซื้อ/~~จ้าง~~ (ประเภท) วัสดุคอมพิวเตอร์ งานพัสดุ จึงได้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 เพื่อเสนอต่ออธิการบดี ดังรายการต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างเพื่อใช้ในงาน สำนักงาน
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ดังเอกสารแนบ จำนวน 1 ฉบับ
3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด (ถ้ามี) เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (_____)
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นจำนวนเงิน 11,715.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยสิบห้าบาทถ้วน) จากเงิน ~~งบประมาณ~~/เงินรายได้ 2559
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน พฤศจิกายน 2558
6. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากการซื้อ/จ้างครั้งนี้ มีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท

หากเห็นชอบตามรายงาน โปรดลงนามและอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1 นายเสนีย์ พวงยาณี ประธานกรรมการ
2 นางสาวพัชรนันท์ วงศ์สิงห์ กรรมการ
3 นายเสกสรรค์ คงพึ่งทรัพย์ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(นางกัญญสร ภูยาธร)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๗ / ต.ค. / ๕๘

.....
(นางกัญญสร ภูยาธร)
หัวหน้างานพัสดุ
๒๗ / ต.ค. / ๕๘

ลำวัสดุ

.....
งปม. ๕๗
สคศ.
ต้นวิทยุ
๑๑ ๗๑๖

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎี สุขฉายี)
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๓๐ / ต.ค. / ๒๕๕๘

จตุพรณ
(น.ส.จตุพรณ จันทร์ใหม่)
งานเบิกจ่าย
30 / ต.ค. / 58

30 ต.ค.58

5811600429?
5811140043?

งานพัสดุ
พ. 320 / ๓๓.๑๙

ค่น. 1028
๑ ๗๔๑

บันทึกข้อความ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ที่ ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๓/- วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิมีความประสงค์จะจ้างปรับปรุงบันได ST-๘ (อาคาร ๒๔) ศูนย์หันตรา โดยวิธีพิเศษ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น
เพื่อป้องกันเสียงรบกวนจากผู้ขึ้น-ลงบันได มิให้รบกวนผู้ใช้ห้องประชุมชั้น ๘ ถึงชั้น ๑๐

๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดดังแนบ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๔๗๔,๘๒๓.๓๕ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
ดำเนินการพิเศษ เพราะเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี เนื่องจากดำเนินการสอบราคา ๒ ครั้งแล้วไม่ได้ผู้รับจ้าง

๗. ข้อเสนออื่นๆ
คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

(นางสาวรุ่งเรือง ธารีสรรค์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

13 กพ. 58

13/2/58

13 กพ 58

สำนักงานอธิการบดี
รับที่ ๐.๔๗๑๖
วันที่ 15 ก.ย. 57
เวลา 1

งานพัสดุ
๒๒๐ ,๓๓ ๔๖๒

สำนักงานอธิการบดี
รับที่ ศม.๑๓๗๑
วันที่ 15 ก.ย. 2557
เวลา 13.50

บันทึกข้อความ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๓/- วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เรียน อธิการบดี

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิมีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย โดยวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และรักษาความปลอดภัยให้กับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดดังแนบ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๖,๕๕๘,๘๔๐.๐๐ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการกรณีพิเศษ เพราะมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง เนื่องจากเป็นการจ้างกับหน่วยงานราชการ

๗. ข้อเสนออื่นๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(นางสาวรุ่งเรือง ธารีสรรค์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๕ ก.ย. ๕๗

๑๕ กย ๕๗

๑๕ ก.ย. ๕๗

๑๕ ก.ย. ๕๗

ค่าใช้สอย

ตัดบัญชีแล้ว

งปม. / งปร. ๕๘

.....กก.....

จำนวน 6,558,840 บาท

๑๕ ก.ย.๕๗.



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง สอบราคาซื้อครุภัณฑ์การศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อครุภัณฑ์การศึกษา ตามรายการดังนี้

แป้นบาสเกตบอล (ระบบไฮดรอลิค) จำนวน 1 ชุด

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ณ วันประกาศสอบราคา หรือ ไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกาศสอบราคาครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคาในวันที่ 27 มกราคม 2558 ถึงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2558 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. ณ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และกำหนดเปิดซองเสนอราคาในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 ตั้งแต่เวลา 10.00 น.เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาซื้อได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิในวันที่ 27 มกราคม 2558 ถึงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2558 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. ดูรายละเอียดได้ที่ www.rmutsb.ac.th และ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0 3570 9088 ในวันเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2558

(นางสมใจ บุญสรรค์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาบริการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาบริการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ตามรายการดังนี้

จ้างเหมาบริการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ จำนวน ๔,๗๐๐ คน

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพบริการตรวจสุขภาพที่สอบราคาดังกล่าว

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

๕. เป็นผู้ที่มีชื่อในทะเบียนผู้ขอรับเอกสารสอบราคาและผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการสอบราคาซื้อของมหาวิทยาลัยครั้งนี้

กำหนดรับเอกสารและยื่นซองสอบราคาระหว่างวันที่ ๗ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ ณ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และคณะกรรมการจะเปิดซองส่วนที่ ๑ เอกสารคุณสมบัติ ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. และกำหนดเปิดซองสอบราคาส่วนที่ ๒ ใบเสนอราคา ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและยื่นซองด้วยตนเองได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ระหว่างวันที่ ๗ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ดูรายละเอียดได้ที่ www.gprocurement.go.th , www.rmutsb.ac.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ที่ ๔๕/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์การศึกษา

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อครุภัณฑ์การศึกษา แป้นบาสเกตบอล (ระบบไฮดรอลิค) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการสอบราคาซื้อแป้นบาสเกตบอล (ระบบไฮดรอลิค)

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

๑. นายนิมิตร ขจรไชยกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ประธานกรรมการฯ
๒. นางฉวีวรรณ บุญเรือง ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กรรมการ
๓. นางสิริรัตน์ โพสพสุวรรณ นักวิชาการศึกษา	กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายอนนท์ บูชาพันธ์ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	ประธานกรรมการฯ
๒. นายบัญญัติ สัมมารัตน์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กรรมการ
๓. นางสาวชญาธร พยอม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสมใจ บุญสรรค์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ๙๗๖ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย โดยวิธีกรณีพิเศษ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย โดยวิธีกรณีพิเศษ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย โดยวิธีกรณีพิเศษ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง ประธานกรรมการฯ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒. นายนิรันดร์ วัชโรดม กรรมการ
อาจารย์

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมควร ตระกูลพร กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ที่ ๖๖๐ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างปรับปรุงบันได ST-๘ (อาคาร ๒๔) โดยวิธีพิเศษ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์จะจ้าปรับปรุงบันได ST-๘ (อาคาร ๒๔) ศูนย์หันตรา โดยวิธีพิเศษ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างปรับปรุงบันได ST-๘ (อาคาร ๒๔) ศูนย์หันตรา โดยวิธีพิเศษ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ประธานกรรมการฯ
๒. นายพงษ์ไชย วิชิตธนาฤกษ์ วิศวกรไฟฟ้า	กรรมการ
๓. นายพิษณุ ลือสถาน สถาปนิก	กรรมการ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑. นายภิญโญ พัฒนวสันต์พร อาจารย์	ประธานกรรมการ
๒. นายนิรันดร์ วัชโรดม อาจารย์	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมควร ตระกูลพร ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กรรมการ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ผู้ควบคุมงาน

๑. นายอนันทรัตน์ อยู่สบาย
วิศวกรโยธา

๒. นายพงษ์ไชย วิชิตธนาฤกษ์
วิศวกรไฟฟ้า

๓. นายพิษณุ ลือสถาน
สถาปนิก

ผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงาน

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ที่ ๑๑๒/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเรียนรวม โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเรียนรวม โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเรียนรวม โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. นายวาฤทธิ์ กันแก้ว อาจารย์	ประธานกรรมการฯ
๒. นายจตุพร ระเวงจิตร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๓. นายอภิสิทธิ์ แช่มชื่น นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๔. นางไสว เทศพันธ์ อาจารย์	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางกัณญสร ภูยาธร ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ร่างเอกสาร e-bidding และพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

/คณะกรรมการ...

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายณรงค์ศักดิ์ แสงป้อม ประธานกรรมการฯ
อาจารย์

๒. นายนัฐพล พรหมมี กรรมการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๓. นายทรงวุฒิ ใยกะมุข กรรมการ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

อำนาจและหน้าที่
ตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายรัศเมศวร์ ตันวีนุกูล)
หัวหน้ากลุ่มงานวิทยบริการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

บันทึกข้อความ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ส่วนราชการ งานพัสดุ คองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๓/- วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ๔๕ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ตามเอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่ ๒๓/๒๕๕๘ เรื่อง สอบราคาซื้อครุภัณฑ์การศึกษา ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
แป้นบาสเกตบอล (ระบบไฮดรอริค)	บริษัท แกรนด์มาร์เก็ตติ้ง จำกัด	๕๖๕,๐๐๐.๐๐	๕๖๕,๐๐๐.๐๐
	รวม	๕๖๕,๐๐๐.๐๐	๕๖๕,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

(นางกัณญสร ภูยาธร)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
16/2/58

17 กพ. 58

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๘

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๓/ - วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อตามประกาศงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ประกวดราคาซื้อชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเรียนรวม โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารซื้อด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ นั้น

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อดังกล่าว ดังนี้

ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเรียนรวม จำนวน ๒ ห้อง ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท เจน แมเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๙๐๐.๐๐ บาท (สองล้านเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ ๑๗,๘๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ ๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวรุ่งเรือง ธารีสรรค์)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑ ธ.ค. ๕๘
2/12/58

ลงนามแล้ว
๓ ธ.ค. ๕๘

ฝม. 1029

๐. ๔๔๒

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

บันทึกข้อความ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ศธ ๐๕๙๕.๐๓/- วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ๑๑๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้รายงานผลการพิจารณาการจ้าง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ปรับปรุงบันได ST-๘ (อาคาร ๒๔) ศูนย์หันตรา	บริษัท ฟินเทคนิค จำกัด	๔๗๐,๐๐๐.๐๐	๔๗๐,๐๐๐.๐๐
	รวม	๔๗๐,๐๐๐.๐๐	๔๗๐,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

(นางสาวรุ่งเรือง ธารีสรรค์)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน อวท.รส. ผ่าน ผอ.กอ.
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
ตามเสนอ โปรดอนุมัติ และ
ลงนามในหนังสือแจ้งการลงนามในสัญญาจ้าง
ด้วยแทน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
16 กพ. 58
16/2/58

ISSUE 1
วันที่บังคับใช้ 22 มี.ค. 2559

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สำนักงานอธิการบดี
รับที่ ฝน.๔๗๙๙
วันที่ 17 ก.ย. 2557
เวลา 13.50

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๓/- วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย โดยวิธีกรณีพิเศษ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	๖,๕๕๘,๘๔๐.๐๐ บาท	๖,๕๕๘,๘๔๐.๐๐ บาท
รวม		๖,๕๕๘,๘๔๐.๐๐ บาท	๖,๕๕๘,๘๔๐.๐๐ บาท

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (หกล้านห้าแสนห้าหมื่นแปดพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวรุ่งเรือง ธารีสรรค์)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

18 ก.ย. 57
15.20
18 กันยา 57

18 ก.ย. 57

19 ก.ย. 57

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ

ใบสั่งซื้อ เล่มที่ 0094 ใบสั่งซื้อ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เลขที่ 44

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึง _____

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง _____

ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ยัง _____

โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน (บาท)	
		รวมเงิน				

(ลงชื่อ)_____ ผู้รับใบสั่งซื้อ (ลงชื่อ) _____ ผู้ออกใบสั่งซื้อ

(_____) (_____)

_____ _____

_____ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)_____ ผู้สั่งซื้อ (ลงชื่อ)_____ ผู้ขาย

(_____) (_____)

(ตำแหน่ง) _____ ผู้จัดการหรือเจ้าของ

_____

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ

กอง/คณะ/วิทยาเขต.....

เล่มที่ 0070

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้างเลขที่...../.....

เลขที่ 36

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง.....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะ.....

ดังรายการต่อไปนี้ส่งไปยัง.....โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน (บาท)	
		รวมเงิน				

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งจ้าง

(.....) (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวัน วันละ.....บาท (ในอัตราร้อยละ .10 ต่อวัน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้า ผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจความตามใบสั่งจ้างข้างต้นแล้ว และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ จึงได้ลงนามไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....) (.....)

(ตำแหน่ง).....ผู้จัดการหรือเจ้าของ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ

ใบสั่งซื้อ เล่มที่ 0094 ใบสั่งซื้อ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เลขที่ 44

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึง _____

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง _____

ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ข้าง _____

โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน (บาท)	
		รวมเงิน				

(ลงชื่อ)_____ ผู้รับใบสั่งซื้อ (ลงชื่อ) _____ ผู้ออกใบสั่งซื้อ

(_____) (_____)

_____ _____

_____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)_____ ผู้สั่งซื้อ (ลงชื่อ)_____ ผู้ขาย

(_____) (_____)

(ตำแหน่ง) _____ ผู้อัดการหรือเจ้าของ

_____

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง
กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)*
แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้ข้อความว่า กับ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....
.....
จำนวน.....เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

2.1 ผนวก 1.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ) จำนวน.....หน้า
2.2 ผนวก 2.....(แค็ตตาล็อก)* จำนวน.....หน้า
2.3 ผนวก 3.....(แบบรูป)* จำนวน.....หน้า
2.4 ผนวก 4 .....(ใบเสนอราคา) จำนวน.....หน้า
2.5 ..... ฯลฯ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ความใด ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจของผู้ซื้อ

ข้อ 3. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ..... ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ 4. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขาย จะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ก่อนปรรทุกของนั้น ลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่ากระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี,ซีเอฟอาร์,ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง(Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือ เรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้ว อย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อมีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็น หลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับ ปรากฏว่าสิ่งของ ที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้* (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ 6. การชำระเงิน

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงิน ค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบ สิ่งของตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

6.1 เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ภายใน.....วัน นับแต่ วันทำสัญญานี้ ทั้งนี้โดยผู้ขาย จะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) ..... เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับมามอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น

6.2 เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของ ตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

การจ่ายเงินตามเงื่อน ไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้ขายตกลง เป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับหารโอน ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอม ให้มีการหักเงิน ดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนใน งวดนั้นๆ(ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับ กรณีที่ส่วนราชการ จะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 7. การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา...1.....ปี .....-.....เดือน นับแต่ วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจาก การใช้งานตามปกติ ผู้ขาย จะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง จากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ...ห้า... (5.%) ของราคาทั้งหมด ตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกัน ที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่งผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว (ส่วนหลักประกันตามข้อ 6.1 ผู้ซื้อจะคืนให้ พร้อมกับ การจ่ายเงินงวดสุดท้ายตามข้อ 6.2)*

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของต่างสัญญานี้แล้วถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6 และ)* ข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง . แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....3....เดือน นับแต่วันเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ...0.2.(0.2.%) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจาก วันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน .

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้ โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับ จากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขาย ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิก และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6 และ)* ข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้วผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 11. การรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ 12. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ ดังกล่าวพร้อมหลักฐาน เป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ หรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

แบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่_____

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ._____ระหว่าง_____

โดย _____

_____ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง"

ฝ่ายหนึ่ง กับ_____ _____ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ณ_____

มีสำนักงานใหญ่ อยู่เลขที่_____ถนน _____ตำบล/แขวง_____

อำเภอ/เขต _____จังหวัด_____ โทร._____

โดย _____ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท _____

ลงวันที่_____(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ _____)

แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ_____

_____อยู่บ้านเลขที่_____ถนน _____

ตำบล/แขวง_____อำเภอ/เขต _____

จังหวัด_____) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน_____

_____

ณ_____ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____จังหวัด _____

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 แบบรูปรายการละเอียด จำนวน_____แผ่น

2.2 ผนวก 2 รายการมาตรฐานการก่อสร้าง จำนวน_____หน้า

2.3 ผนวก 3 บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา จำนวน_____หน้า

2.4 ผนวก 4 ใบเสนอราคา จำนวน_____หน้า

2.5 ผนวก 5 ใบชี้ชวนที่ จำนวน_____หน้า

2.6 ผนวก 6 เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 จำนวน_____หน้า

2.7 ผนวก 7 เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 จำนวน_____หน้า

2.8 ผนวก 8 _____ จำนวน_____หน้า

2.9 ผนวก 9 _____ จำนวน_____หน้า

2.10 ผนวก 10 _____ จำนวน_____หน้า

_____ จำนวน_____หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น_____

_____

เป็นจำนวนเงิน_____บาท (_____)

มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน_____บาท (_____) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน _____บาท (_____) ตลอดจนภาษี อากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน_____บาท (_____)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน_____
_____
_____
_____
_____

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน_____บาท (_____)
ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน_____บาท (_____)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน_____
_____
_____
_____
_____

ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน_____บาท (_____)
ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน_____บาท (_____)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน_____
_____
_____
_____
_____

ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน_____บาท (_____)
ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน_____บาท (_____)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน_____
_____
_____
_____
_____
_____

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน_____บาท (_____)
ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร _____สาขา _____ ชื่อบัญชี _____เลขที่บัญชี _____ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้าง ภายในวันที่ _____เดือน _____ พ.ศ._____และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ ภายในวันที่ _____เดือน _____ พ.ศ._____ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด 2 ปี - เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่ชักช้าโดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพริ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิด หรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 8 การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างการทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัว หรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะกระทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอเปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรือข้างเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมี ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภยันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทฯที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ทุกเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาหรือทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 12. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 13. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่ากรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง แต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

ข้อ 14. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดสำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิที่จะดำเนินการต่อไป

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 15. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ร้อยละ 0.10 ของราคาจ้าง บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ - บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 16. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 17. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 18. การทำนุบำรุงสิ่งแวดล้อมในการก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงาน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอยและสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้การได้ทันที

ข้อ 19. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 20. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

20.1 _____

20.2 _____

20.3 _____

20.4 _____

20.5 _____

20.6 _____

20.7 _____

20.8 _____

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มทำงานและพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญานี้ของผู้รับจ้าง

ข้อ 21. จัดทำและติดตั้งแผ่นป้าย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการ จัดทำและติดตั้งแผ่นป้ายขนาดไม่ต่ำกว่า 1.20 x 2.40 เมตร อย่างน้อย 1 จุด แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ ณ บริเวณสถานที่ก่อสร้างโดยให้มีรายละเอียดในการประกาศดังนี้ คือ

1. ชื่อหน่วยงาน เจ้าของโครงการ สถานที่ติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์ พร้อมด้วยตราหน่วยงานเจ้าของโครงการ
2. ประเภทและชนิดของสิ่งก่อสร้าง
3. ปริมาณงานก่อสร้าง
4. ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้างพร้อมหมายเลขโทรศัพท์
5. ระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุด
6. วงเงินค่าก่อสร้าง
7. ชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ควบคุมงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์และต้องเสนอแบบป้ายให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)_____ผู้ว่าจ้าง
(_____)

(ลงชื่อ)_____ผู้รับจ้าง
(_____)

(ลงชื่อ)_____พยาน
(_____)

(ลงชื่อ)_____พยาน
(_____)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ขอรับรองว่าได้ตรวจรับวัสดุ/การจ้าง
ไว้ตามใบสำคัญนี้ถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
...../...../.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ต้นฉบับ

เลขที่ 242622

ใบแจ้งหนี้

สำนักงานรักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
131 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2245-8107, 0-2245-6962, 0-2245-9377 ต่อ 1507 โทรสาร. 0-2247-0696

ผู้ว่าจ้าง : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
สถานที่ : บริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา
ปฏิบัติงาน : เลขที่ 60 หมู่ 3 ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รหัสลูกค้า 12371 | สัญญาจ้าง เลขที่ 8/2558 ลว. 17 พฤศจิกายน 2557

ลำดับ	ค่าบริการรักษาความปลอดภัย	จำนวนเงิน
	งวด สิงหาคม 2558	546,570.00
	(ห้าแสนสี่หมื่นหกพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)	546,570.00

โปรดชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมในนาม "สำนักงานรักษาความปลอดภัย อผศ."
สำหรับหน่วยงานที่จ่ายตรงในระบบ GFMIS กรุณาระบุ เลขที่ใบแจ้งหนี้ (เลข 6 หลัก) ในเอกสาร ขบ.01
และโอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาวิภาวดี-รังสิต 5 เลขที่ 019-1-72533-1
กรุณาเบิกจ่ายให้เสร็จภายใน 7 วัน
นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

(นายมิตรชัย สารากรชัย)
หัวหน้าแผนกควบคุมค่าบริการ
1 กันยายน 2558

หมายเหตุ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(26924)

ด์มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
8 ซอยรามคำแหง 65 ถนนรามคำแหง
ะปิ กรุงเทพฯ 10240
รสาร : 0-2319-1921, 0-2318-3826
อากร 0105523020639

GRAND MARKETING CO., LTD.
Headoffice : 26, 28 Soi Ramkhamhaeng 65, Ramkhamhaeng Rd.,
Huamark, Bangkapi, Bangkok 10240
Tel. 0-2318-3000 Fax :0-2319-1921, 0-2318-3826

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

70 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิพระนครศรีอยุธยา

ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
งระนครศรีอยุธยา 13000
ใหญ่ 00000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000212291
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เลขที่ GA 15000050
วันที่ 14/05/15
หน้าที่ 1

เค้า	วันที่ใบสั่ง	เงื่อนไขการชำระเงิน	การขนส่ง	คลังสินค้า	ช่องทาง	พนักงานขาย
	14/05/15	25 วัน	บริษัทส่งให้	GM2	03300000	

ส	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงิน
	แป้นบาสเกตบอล(ระบบไฮดรอริค)	ชุด	1	969,000.00		969,000.00

ขอรับรองว่าได้ตรวจรับวัสดุ/การจ้าง
ไว้ตามใบสำคัญนี้ถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธนนท ชูชาพันธ์)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(พศ. ปัญญิตา ตัสมาร์ตกุ)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวญาธร พยอม)
14 / พ.ค / 58

	รวมเงิน	969,000.00
15000141 Pick Slip#	มูลค่าสินค้า	905,607.48
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	63,392.52
แก้พันบาทถ้วน)	รวมเงินทั้งสิ้น	969,000.00

วันที่ 14 / พ.ค / 58

วันที่ 14 / พ.ค / 58

สินค้าตามใบส่งของนี้ หากมีปัญหาใดๆ กรุณาแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน มิฉะนั้นบริษัทฯ จะถือว่าถูกต้องเรียบร้อยทุกประการ และแม้จะได้ส่งมอบสินค้าแก่ผู้ซื้อแล้วก็ยังคงเป็นทรัพย์สินของผู้ขายอยู่จนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว และหากการชำระราคาสินค้าเป็นเช็ค การซื้อ-ขายนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อเช็คสามารถเรียกเก็บเงินจากธนาคารได้เรียบร้อยแล้วเท่านั้น
ได้รับสินค้าดังกล่าวข้างบนไว้ถูกต้องในสภาพเรียบร้อยดีแล้ว

ผู้รับของ..... วันที่ 14 / พ.ค / 58

ผิด ตก ยกเว้น E.& O.E.
ขี บริษัท แกรนด์มาร์เก็ตติ้ง จำกัด พร้อมยึดม่าผู้ถือด้วย

(แบบ บช.1/1)

เลขที่ 68/2559

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย

☐ เพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ☑ เพื่อชดใช้เงินทดรองจ่าย

☐ เพื่อจ่ายเงินให้ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ ☐ เพื่อชดใช้ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คณะ / หน่วยงาน.....งานพัสดุ.....ขอส่งเอกสารการเบิกจ่าย

โดยเบิกจ่ายจากเงิน ☑ งบประมาณ ☐ เงินรายได้

☐ ด้านวิทย์ ☑ ด้านสังคม

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	หมวดรายจ่าย
1.	TNK-S100	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ธนกรณ์กุล	11,715.00	ค่าวัสดุ
		รวมเงิน	11,715.00	

ลงชื่อ.....ผู้นำส่ง

(นางกัณญสร ภูยาธร)

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2558

งานบัญชีได้บันทึกรายการบัญชี ตามใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป เลขที่.....

☐ เจ้าหนี้ ☐ ใบสำคัญค้างจ่าย ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายการ

วันที่.....

สำหรับกองคลัง

งานเบิกจ่ายฯ ได้ตรวจสอบเอกสาร และเบิกจ่ายตาม ☐ ฎีกา ☐ ใบเบิก เลขที่.....เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร วันที่.....

งานบัญชีได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร วันที่.....

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

*รหัสหน่วยงาน		*ศูนย์ต้นทุน		*หน่วยเบิกจ่าย		*หน่วยจัดซื้อ	

เลขที่เอกสารสำรองเงิน		*รหัสบัญชีแยกประเภท			
แหล่งของเงิน		รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	
รหัสงบประมาณ		รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา		*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (วว/ดด/คศ)	
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง		*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)		*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	
		*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	
		*ธนาคาร	
☐ ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)		*วันที่ส่งมอบ (วว/ดด/คศ)	

รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
11						-
12						-
13						-
14						-
15						-
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	-
รวมเงิน		ศูนย์บาทถ้วน				-

หมายเหตุ:

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS _____

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

*รหัสหน่วยงาน | *ศูนย์ต้นทุน | *หน่วยเบิกจ่าย | *หน่วยจัดซื้อ

เลขที่เอกสารสำรองเงิน | *รหัสบัญชีแยกประเภท
แหล่งของเงิน | รหัสเงินฝากคลัง | รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง
รหัสงบประมาณ | รหัสบัญชีย่อย | รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
กิจกรรมหลัก | กิจกรรมย่อย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา | *วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (วว/ดด/คค)
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง | *วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) | *เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร
*ธนาคาร
*วันที่ส่งมอบ (วว/ดด/คศ)

☐ **ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)**
☐ **ทำเครื่องหมายกรณีมีมากกว่า 20 รายการ**

จำนวนรายการในใบสั่งซื้อ	-	รายการ	มูลค่ารวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	-
มูลค่ารวมสุทธิ	ศูนย์บาทถ้วน			-

รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
11						-
12						-
13						-
14						-
15						-
16						-
17						-
18						-
19						-
20						-

หมายเหตุ:

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS _____

V.1.02

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

*รหัสหน่วยงาน		*ศูนย์ต้นทุน		*หน่วยเบิกจ่าย		*หน่วยจัดซื้อ	

เลขที่เอกสารสำรองเงิน		รหัสบัญชีแยกประเภท			
แหล่งของเงิน		รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	
รหัสงบประมาณ		รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา		*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (วว/ดด/คศ)	
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)		*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	
*วันที่เริ่มมีผล (วว/ดด/คศ)		*วันที่สิ้นสุดสัญญา (วว/ดด/คศ)	
*มูลค่าตามสัญญา	บาท	*วันที่ส่งมอบ (วว/ดด/คศ)	
*จำนวนเงินสุทธิหักจ่ายล่วงหน้า	บาท		

รายการ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1			1.00	AU	0.00	-
รวมเงิน	ศูนย์บาทถ้วน					-

หมายเหตุ:

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS _____

V.1.01

ISSUE 1

วันที่บังคับใช้ 22 มี.ค. 2559

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เลขที่เอกสารบัญชี	6100000801 2016
เลขที่ใบรับพัสดุ	3001595766 2015
รหัสหน่วยงาน	A172 - มทร.สุวรรณภูมิ
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2017200000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
รหัสพื้นที่	1400 - พระนครศรีอยุธยา
ประเภทเอกสาร	WE - การรับสินค้า
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	7007525968
วันที่เอกสาร	5 พฤศจิกายน 2558
วันที่ผ่านรายการ	3 ธันวาคม 2558
งวด	03
การอ้างอิง	5812D1053973

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	5104010112	2017200000	5911220	20172	201721400K4225	1400K4225000	69,863.86
2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103	2017200000	5911220	20172	201721400K4225		-69,863.86

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

รหัสเอกสาร : SOP-103-01

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2559

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำงบประมาณแผ่นดิน	รหัสเอกสาร SOP 103-01	ออกวันที่	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์ : การจัดทำงบประมาณแผ่นดินเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการวางแผนที่จะดำเนินการไว้ล่วงหน้า และรายจ่ายของมหาวิทยาลัย การวางแผนการใช้จ่ายและการหารายได้จะทำให้สามารถคาดคะเนงบประมาณในปีต่อไปได้

2. ขอบข่าย : ประจำปีงบประมาณ

3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

4. เอกสารอ้างอิง :
- เอกสารนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงบประมาณ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	FM-SOP 103-01-01

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ทบทวนผลการดำเนินงานและกำหนดหลักเกณฑ์/นโยบาย	ทบทวนผลการดำเนินงานและกำหนดหลักเกณฑ์/นโยบายในการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่าย พร้อมทั้งกำหนดความ เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลลัพธ์-ผลผลิตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง	5 วัน	-เอกสารนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... - คู่มือปฏิบัติประจำปีงบประมาณพ.ศ....
2	กผ.	จัดทำร่างปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่าย	จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา	1 วัน	ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ
3	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณาร่างปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี	3 วัน	บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) ปฏิทินการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน
4	กผ. คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา/จัดทำงบประมาณ - คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา/จัดทำงบประมาณ ภายในหน่วยงาน	5 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณ
5	อมทรส./คณบดี/ผอ.	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำงบประมาณ	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณ
6	กผ. คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	จัดทำคู่มือคำของบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี	จัดทำคู่มือคำของบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี	7 วัน	คู่มือปฏิบัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ....
7	หน่วยงานในสังกัดมทรส./กผ.	ประชุมหน่วยงานเพื่อชี้แจง แนวทางการจัดทำ	จัดประชุมหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติและเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี	1 วัน	หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		A			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
8	กผ. คณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง	จัดทำคำเสนอของบประมาณของหน่วยงาน	- หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายรับและรายจ่ายตามแนวทางการปฏิบัติและเกณฑ์ข้างต้น - หน่วยงานแจ้งสาขาวิชา/งาน/ฝ่ายเพื่อจัดทำคำเสนอของบประมาณ	5 วัน	แบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณ
9	กผ. คณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	- ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานเสนอ - หน่วยงานตรวจสอบคำเสนอขอสาขาวิชา/งาน/ฝ่าย	5 วัน	ฐานข้อมูลของหน่วยงานที่เสนอของบประมาณ
10	กผ. คณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง	รวบรวม/วิเคราะห์ งบประมาณแผ่นดิน	- รวบรวมคำเสนอของบประมาณแผ่นดินเพื่อวิเคราะห์ กลั่นกรองเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำงบประมาณ - รวบรวมคำเสนอของบประมาณเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน พิจารณากรั่นกรอง	5 วัน	เอกสารคำของบประมาณของหน่วยงาน
11	คณะกรรมการจัดทำงบประมาณมหาวิทยาลัย/ คณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	- พิจารณาคำเสนอของบประมาณแผ่นดินที่หน่วยงานเสนอขอให้เป็นไปตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย - หน่วยงานพิจารณาคำเสนอของบประมาณแผ่นดินและจัดลำดับความสำคัญ เพื่อจัดส่งมายังกผ.	5 วัน	รายงานการประชุม
12	ผอ.กผ./ฝผ.	สรุปผลการพิจารณา	สรุปผลการพิจารณางบประมาณแผ่นดินของคณะกรรมการจัดทำงบประมาณเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	5 วัน	วาระการประชุมที่เสนอต่อคณะกรรมการ
13	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณาคำเสนอของบประมาณแผ่นดินภาพรวมของมหาวิทยาลัย	3 วัน	สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการ
14	ผอ.กผ./ฝผ.	จัดทำรูปเล่มคำเสนอของบประมาณแผ่นดิน	จัดทำรูปเล่มคำเสนอของบประมาณแผ่นดินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	5 วัน	รูปเล่มคำเสนอของบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ..
		B			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
22 มี.ค. 2559
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		B			
15	อมทรส.	พิจารณา (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	พิจารณาลงนามเพื่อจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสำนักงบประมาณ	3 วัน	บันทึกข้อความเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ
16	ฝผ.กผ.	คีย์คำเสนอของบประมาณในระบบ e - Budgeting	จัดทำคำเสนอของบประมาณและบันทึกผลในระบบอิเล็กทอนิกส์ e - Budgeting	5 วัน	คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำเสนอขอในระบบอิเล็กทรอนิกส์
17	สงป./สกอ./ศธ.	พิจารณาคำเสนอของบประมาณแผ่นดิน	พิจารณาคำเสนอของบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสำนักงบประมาณและแจ้งกรอบวงเงินที่ผ่านการกระบวนการพิจารณาเบื้องต้น		เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.....
18	ฝผ.กผ.	รับเรื่องงบประมาณแผ่นดินที่ผ่านกระบวนการพิจารณา	รับเรื่องเพื่อปรับปรุงคำเสนอของงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยพร้อมแจ้งหน่วยงานดำเนินการปรับปรุง	1 วัน	เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.....
19	หน่วยงานในสังกัดมทรส.	ปรับปรุงรายละเอียด	ปรับปรุงรายละเอียดประกอบคำเสนอของบประมาณแผ่นดิน ให้สอดคล้องกับวงเงินที่ผ่านการกระบวนการพิจารณาเบื้องต้น	3 วัน	เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.....
20	ฝผ.กผ.	จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจง	จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาฯ และวุฒิสภา	5 วัน	แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณตามแบบของ สงป. สกอ. แจ้ง
		C			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		C			
21	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง	เข้าร่วมประชุมชี้แจง	เข้าร่วมประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาฯ และวุฒิสภา	1 วัน	เข้าร่วมชี้แจงงบ ประมาณต่อคณะกรรมาธิการฯ /สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
22	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ประกาศเป็นราชกิจจานุเบกษา	นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าฯถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป		
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๓

งบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เล่มที่ ๙ (๔)

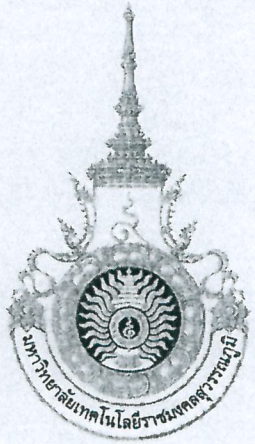
- กระทรวงศึกษาธิการ (๔)

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

ISSUE 1
วันที่บังคับใช้ 22 มิ.ย. 2559

FM-SOP 103-01-01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ISSUE 1
วันที่ 22 มี.ค. 2559

FM-SOP 103-02-01

6. รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ

แผนงาน บริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน

วัตถุประสงค์ : .....

กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ที่	แหล่งเงิน/รายจ่าย	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
			25.....	25.....	25.....	25.....	25.....
			แผน/ผล*	แผน	แผน	แผน	แผน
1	**เงินรายได้**	**ล้านบาท**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
1.1	ค่าใช้จ่ายฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน	ล้านบาท	-	-	-	-	-

* ผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ..... เป็นรายจ่ายในรอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม พ.ศ. ..... - 30 มิถุนายน พ.ศ. .....)

รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1) งบรายจ่ายอื่น **- บาท**

1.1) ค่าใช้จ่ายฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน - บาท

รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ผลผลิต/โครงการ :		**- บาท**
1) งบบุคลากร		**- บาท**
1.1	ค่าจ้างประจำ (.....อัตรา)	- บาท
2) งบดำเนินงาน		**- บาท**
2.1	**ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ**	**- บาท**
1	ค่าตอบแทน (ระบุ).....	- บาท
2	ค่าใช้สอย (ระบุ).....	- บาท
3	ค่าวัสดุ (ระบุ).....	- บาท
2.2	**ค่าสาธารณูปโภค**	**- บาท**
1	ค่าไฟฟ้า	- บาท
2	ค่าประปา	- บาท
3	ค่าโทรศัพท์	- บาท
4	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	- บาท
5	ค่าไปรษณีย์	- บาท
3) งบลงทุน		**- บาท**
3.1	**ค่าครุภัณฑ์**	**- บาท**
	ครุภัณฑ์การศึกษา	**- บาท**
1	รายการ.....จำนวน.....หน่วยนับ.....	- บาท
2	รายการ.....จำนวน.....หน่วยนับ.....	- บาท
3.2	**ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**	**- บาท**
1	รายการ.....จำนวน.....หน่วยนับ.....	- บาท
2	รายการ.....จำนวน.....หน่วยนับ.....	- บาท
4) งบเงินอุดหนุน		**- บาท**
1	เงินอุดหนุน.....	- บาท
2	เงินอุดหนุน.....	- บาท
3	เงินอุดหนุน.....	- บาท
5) งบรายจ่ายอื่น		**- บาท**
5.1	ค่าใช้จ่าย/โครงการ.....	- บาท

6. รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

6.1 แผนงาน : .....

6.1.1 ผลผลิต/โครงการ : .....

วัตถุประสงค์ : .....

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน/ผลผลิต และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

ที่	ตัวชี้วัด/แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
			25.....	25.....	25.....	25.....	25.....
			แผน/ผล*	แผน	แผน	แผน	แผน
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ						
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ						
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ						
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ						
	ตัวชี้วัดเชิงเวลา						
	ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน						
	.....ฯ						
รวมทั้งสิ้น		**ล้านบาท**	-	-	-	-	-
1	**เงินงบประมาณแผ่นดิน**	**ล้านบาท**	-	-	-	-	-
1.1	งบบุคลากร	ล้านบาท	-	-	-	-	-
1.2	งบดำเนินงาน	ล้านบาท	-	-	-	-	-
1.3	งบลงทุน	ล้านบาท	-	-	-	-	-
1.4	งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท	-	-	-	-	-
1.5	งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท	-	-	-	-	-
2	**เงินรายได้**	**ล้านบาท**	-	-	-	-	-
2.1	งบบุคลากร	ล้านบาท	-	-	-	-	-
2.2	งบดำเนินงาน	ล้านบาท	-	-	-	-	-
2.3	งบลงทุน	ล้านบาท	-	-	-	-	-
2.4	งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท	-	-	-	-	-
2.5	งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท	-	-	-	-	-

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ที่	งบรายจ่าย/หมวดรายจ่าย	แผนงาน	แผนงาน.....	แผนงาน.....		แผนงาน.....	แผนงาน.....		แผนงานบริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	รวมทั้งสิ้น
		ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	บริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	
4.4	เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.5	เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.6	เงินอุดหนุนกองทุนสหกิจศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.7	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดสหกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.8	เงินอุดหนุนกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.9	เงินอุดหนุนกองทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาของมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.10	เงินอุดหนุนโครงการหอพักสวัสดิการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.11	เงินอุดหนุน.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	**งบรายจ่ายอื่น**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
5.1	ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาคุณภาพการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.2	ค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.3	ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาคุณภาพการวิจัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.4	ค่าใช้จ่ายบริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.5	ค่าใช้จ่าย.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

5. งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต งบรายจ่าย และหมวดรายจ่าย

ที่	งบรายจ่าย/หมวดรายจ่าย	แผนงาน	แผนงาน.....	แผนงาน.....			แผนงาน.....	แผนงาน.....		แผนงานบริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	รวมทั้งสิ้น
		ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	บริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	
รวมทั้งสิ้น (แผนงาน)			-			-	-		-	-	-
รวมทั้งสิ้น (ผลผลิต)			-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	**งบบุคลากร**		-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1	ค่าจ้างประจำ		-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2	ค่าจ้างชั่วคราว		-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	**งบดำเนินงาน**		-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1	ค่าตอบแทน		-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2	ค่าใช้สอย		-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3	ค่าวัสดุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4	ค่าสาธารณูปโภค		-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	**งบลงทุน**		-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1	ค่าครุภัณฑ์		-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	**งบเงินอุดหนุน**		-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1	เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร		-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2	เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก		-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.3	เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ		-	-	-	-	-	-	-	-	-

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

4. ประมาณการรายรับและรายจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

4.4 งบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแหล่งงบประมาณ

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-
1. แผนงาน.....	-	-	-	-
1.1 ผลผลิต/โครงการ :	-	-	-	-
2. แผนงาน.....ฯ	-	-	-	-
2.1 ผลผลิต/โครงการ : .....ฯ	-	-	-	-
3. แผนงานบริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	-	-	-	-
3.1 ค่าใช้จ่ายฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน	-	-	-	-

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

4. ประมาณการรายรับและรายจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

4.2 ประมาณการรายจ่ายจำแนกตามแผนงาน/ผลผลิต

ที่	แผนงาน/ผลผลิต	ปี.....	ปี.....		ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....
		รายจ่ายจริง	ประมาณการ	รายจ่ายจริง*	ประมาณการ	ประมาณการ	ประมาณการ	ประมาณการ
รวมทั้งสิ้น		-	-	-	-	-	-	-
1	แผนงาน.....	-	-	-	-	-	-	-
1.1	ผลผลิต/โครงการ.....	-	-	-	-	-	-	-
2	แผนงาน.....ฯ	-	-	-	-	-	-	-
2.1	ผลผลิต/โครงการ.....ฯ	-	-	-	-	-	-	-
3	ค่าใช้จ่ายฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน	-	-	-	-	-	-	-

4.3 ประมาณการรายจ่ายจำแนกตามงบรายจ่าย

ที่	รายการ	ปี.....	ปี.....		ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....
		รายจ่ายจริง	ประมาณการ	รายจ่ายจริง*	ประมาณการ	ประมาณการ	ประมาณการ	ประมาณการ
รวมทั้งสิ้น		-	-	-	-	-	-	-
1	งบบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-
2	งบดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-
3	งบลงทุน	-	-	-	-	-	-	-
4	งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-
5	งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : รายจ่ายจริงปีงบประมาณ พ.ศ. ..... เป็นรายจ่ายในรอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม พ.ศ. ..... - 30 มิถุนายน พ.ศ. .....)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

4. ประมาณการรายรับและรายจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

4.1 ประมาณการรายรับ

ที่	รายการ	ปี.....	ปี.....		ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....
		รายรับจริง	ประมาณการ	รายรับจริง*	ประมาณการ	ประมาณการ	ประมาณการ	ประมาณการ
รวมทั้งสิ้น		-	-	-	-	-	-	-
1	รายได้จากการจัดการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-
2	รายได้จากการบริการวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-
3	รายได้จากทรัพย์สิน	-	-	-	-	-	-	-
4	รายได้จากดอกเบี้ย/จากการลงทุน	-	-	-	-	-	-	-
5	การจำหน่ายผลผลิตและผลิตภัณฑ์ฯ	-	-	-	-	-	-	-
6	รายได้อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : รายรับจริงปีงบประมาณ พ.ศ. ..... เป็นรายรับรอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม พ.ศ. ..... - 30 มิถุนายน พ.ศ. .....)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วิสัยทัศน์

2. พันธกิจ

3. ประเด็นยุทธศาสตร์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สารบัญ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

		หน้า
	สาระสำคัญของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	ก
1	วิสัยทัศน์	
2	พันธกิจ	
3	ประเด็นยุทธศาสตร์	
4	ประมาณการรายรับและรายจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	
	4.1 ประมาณการรายรับ	
	4.2 ประมาณการรายจ่ายจำแนกตามแผนงาน/ผลผลิต	
	4.3 ประมาณการรายจ่ายจำแนกตามงบรายจ่าย	
	4.4 งบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแหล่งงบประมาณ	
5	งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต งบรายจ่าย และหมวดรายจ่าย	
6	รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ	
	6.1 ผลผลิต/โครงการ :	
	6.2 ผลผลิต/โครงการ :	
	6.3 ผลผลิต/โครงการ : ..... ฯลฯ	
	6.4 ค่าใช้จ่ายฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



คำเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำงบประมาณเงินรายได้

รหัสเอกสาร : SOP-103-02

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2559

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจัดทำงบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 103-02	ออกวันที่ 22 มิ.ย. 2559	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานในภารกิจนั้นๆ ได้คุณภาพตามเป้าหมายตลอดจนสนับสนุนงาน/โครงการใหม่ที่มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุตามนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ

2. ขอบข่าย : ประจำปีงบประมาณ

3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

4. เอกสารอ้างอิง :
- แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักการจำแนกงบประมาณ
- เกณฑ์มาตรฐานราคากลาง

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. รายงานสรุปงบประมาณเงินรายได้ที่ผ่านการพิจารณา	FM-SOP 103-02-01

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
22 มิ.ย. 2559
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ฝผ.กผ	แจ้งงบประมาณแผ่นดินที่ผ่านการพิจารณา	แจ้งงบประมาณแผ่นดินที่ผ่านกระบวนการพิจารณาจากสำนักงบประมาณอย่างไม่เป็นทางการ	2 วัน	ปฏิทินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
2	หน่วยงานในสังกัด มทรส.	ทบทวนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	ทบทวนค่าเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิตตัวชี้วัดประมาณการรายรับและรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ และจัดส่งคำของบประมาณเงินรายได้ฉบับทบทวน	20 วัน	คู่มือการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้
3	ฝผ.กผ	พิจารณา (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ที่หน่วยงานเสนอ	3 วัน	
4	ฝผ.กผ	รวบรวม/วิเคราะห์ งบประมาณเงินรายได้	รวบรวมวิเคราะห์ กลั่นกรองเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ	5 วัน	-แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -หลักการจำแนกงบประมาณ -เกณฑ์มาตรฐานราคากลาง
5	คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ	พิจารณา (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	พิจารณาคำเสนอของบประมาณงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน	5 วัน	
6	ฝผ.กผ	สรุปงบประมาณเงินรายได้ที่ผ่านการพิจารณา	พิจารณาคำเสนอของบประมาณงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน	5 วัน	รายงานสรุปงบประมาณเงินรายได้ที่ผ่านการพิจารณา
7	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	พิจารณา (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	พิจารณาคำเสนอของบประมาณงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน	3 วัน	
		A			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

		A			
8	ฝผ.กผ	สรุปงบประมาณเงินรายได้ที่ผ่านการพิจารณา	ปรับปรุงคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาและนำเสนอสภามหาวิทยาลัย	5 วัน	
9	สภามหาวิทยาลัย	พิจารณา (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	พิจารณาคำเสนอของบประมาณเงินรายได้	1 วัน	
10	ฝผ.กผ	สรุปและรายงานผลการพิจารณาจัดทำรูปเล่ม	บันทึกสรุปผลการพิจารณางบประมาณเงินรายได้ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัตินำเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	5 วัน	
11	อธิการบดี	ทราบและลงนาม	ลงนามและมอบกองนโยบายและแผนดำเนินการในขั้นตอนการจัดสรรต่อไป	3 วัน	
		จบ			

8. วิธีปฏิบัติงาน : ไม่มี



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คำเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

สารบัญ

หน้า

สาระสำคัญของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ก

1 วิสัยทัศน์

2 พันธกิจ

3 ประเด็นยุทธศาสตร์

4 ประมาณการรายรับและรายจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

4.1 ประมาณการรายรับ

4.2 ประมาณการรายจ่ายจำแนกตามแผนงาน/ผลผลิต

4.3 ประมาณการรายจ่ายจำแนกตามงบรายจ่าย

4.4 งบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแหล่งงบประมาณ

5 งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต งบรายจ่าย และหมวดรายจ่าย

6 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ

6.1 ผลผลิต/โครงการ : .....

6.2 ผลผลิต/โครงการ : .....

6.3 ผลผลิต/โครงการ : ..... ฯลฯ

6.4 ค่าใช้จ่ายฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. วิสัยทัศน์

2. พันธกิจ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

3. ประเด็นยุทธศาสตร์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

4. ประมาณการรายรับและรายจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

4.1 ประมาณการรายรับ

ที่	รายการ	ปี.....	ปี.....		ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....
		รายรับจริง	ประมาณการ	รายรับจริง*	ประมาณการ	ประมาณการ	ประมาณการ	ประมาณการ
รวมทั้งสิ้น		-	-	-	-	-	-	-
1	รายได้จากการจัดการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-
2	รายได้จากการบริการวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-
3	รายได้จากทรัพย์สิน	-	-	-	-	-	-	-
4	รายได้จากดอกเบี้ย/จากการลงทุน	-	-	-	-	-	-	-
5	การจำหน่ายผลผลิตและผลิตภัณฑ์ฯ	-	-	-	-	-	-	-
6	รายได้อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : รายรับจริงปีงบประมาณ พ.ศ. ..... เป็นรายรับรอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม พ.ศ. ..... - 30 มิถุนายน พ.ศ. .....)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

4. ประมาณการรายรับและรายจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

4.2 ประมาณการรายจ่ายจำแนกตามแผนงาน/ผลผลิต

ที่	แผนงาน/ผลผลิต	ปี.....	ปี.....		ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....
		รายจ่ายจริง	ประมาณการ	รายจ่ายจริง*	ประมาณการ	ประมาณการ	ประมาณการ	ประมาณการ
รวมทั้งสิ้น		-	-	-	-	-	-	-
1	แผนงาน.....	-	-	-	-	-	-	-
1.1	ผลผลิต/โครงการ.....	-	-	-	-	-	-	-
2	แผนงาน.....ฯ	-	-	-	-	-	-	-
2.1	ผลผลิต/โครงการ.....ฯ	-	-	-	-	-	-	-
3	ค่าใช้จ่ายฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน	-	-	-	-	-	-	-

4.3 ประมาณการรายจ่ายจำแนกตามงบรายจ่าย

ที่	รายการ	ปี.....	ปี.....		ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....
		รายจ่ายจริง	ประมาณการ	รายจ่ายจริง*	ประมาณการ	ประมาณการ	ประมาณการ	ประมาณการ
รวมทั้งสิ้น		-	-	-	-	-	-	-
1	งบบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-
2	งบดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-
3	งบลงทุน	-	-	-	-	-	-	-
4	งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-
5	งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : รายจ่ายจริงปีงบประมาณ พ.ศ. ..... เป็นรายจ่ายในรอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม พ.ศ. ..... - 30 มิถุนายน พ.ศ. .....)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

4. ประมาณการรายรับและรายจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

4.4 งบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแหล่งงบประมาณ

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-
1. แผนงาน.....	-	-	-	-
1.1 ผลผลิต/โครงการ :	-	-	-	-
2. แผนงาน.....ฯ	-	-	-	-
2.1 ผลผลิต/โครงการ : .....ฯ	-	-	-	-
3. แผนงานบริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	-	-	-	-
3.1 ค่าใช้จ่ายฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน	-	-	-	-

5. งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต งบรายจ่าย และหมวดรายจ่าย

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ที่	งบรายจ่าย/หมวดรายจ่าย	แผนงาน	แผนงาน.....	แผนงาน.....			แผนงาน.....	แผนงาน.....		แผนงานบริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	รวมทั้งสิ้น
		ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ	บริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	
รวมทั้งสิ้น (แผนงาน)			-			-	-		-	-	-
รวมทั้งสิ้น (ผลผลิต)			-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	**งบบุคลากร**		-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1	ค่าจ้างประจำ		-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2	ค่าจ้างชั่วคราว		-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	**งบดำเนินงาน**		-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1	ค่าตอบแทน		-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2	ค่าใช้สอย		-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3	ค่าวัสดุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4	ค่าสาธารณูปโภค		-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	**งบลงทุน**		-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1	ค่าครุภัณฑ์		-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	**งบเงินอุดหนุน**		-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1	เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร		-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2	เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก		-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.3	เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ		-	-	-	-	-	-	-	-	-

ที่	งบรายจ่าย/หมวดรายจ่าย	แผนงาน	แผนงาน.....	แผนงาน.....			แผนงาน.....	แผนงาน.....		แผนงานบริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	รวมทั้งสิ้น
		ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต/โครงการ.....	ผลผลิต/โครงการ.....	ผลผลิต/โครงการ.....	ผลผลิต/โครงการ.....	ผลผลิต/โครงการ.....	ผลผลิต/โครงการ.....	ผลผลิต/โครงการ.....	บริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	
4.4	เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4.5	เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4.6	เงินอุดหนุนกองทุนสหกิจศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4.7	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดสหกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4.8	เงินอุดหนุนกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4.9	เงินอุดหนุนกองทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาของมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4.10	เงินอุดหนุนโครงการหอพักสวัสดิการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4.11	เงินอุดหนุน.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	**งบรายจ่ายอื่น**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5.1	ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาคุณภาพการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5.2	ค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5.3	ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาคุณภาพการวิจัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5.4	ค่าใช้จ่ายบริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5.5	ค่าใช้จ่าย.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

6. รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ

6.1 แผนงาน : .....

6.1.1 ผลผลิต/โครงการ : .....

วัตถุประสงค์ : .....

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน/ผลผลิต และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ที่	ตัวชี้วัด/แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
			25.....	25.....	25.....	25.....	25.....
			แผน/ผล*	แผน	แผน	แผน	แผน
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ						
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ						
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ						
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ						
	ตัวชี้วัดเชิงเวลา						
	ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน						
	.....ฯ						
รวมทั้งสิ้น		**ล้านบาท**	-	-	-	-	-
1	**เงินงบประมาณแผ่นดิน**	**ล้านบาท**	-	-	-	-	-
1.1	งบบุคลากร	ล้านบาท	-	-	-	-	-
1.2	งบดำเนินงาน	ล้านบาท	-	-	-	-	-
1.3	งบลงทุน	ล้านบาท	-	-	-	-	-
1.4	งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท	-	-	-	-	-
1.5	งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท	-	-	-	-	-
2	**เงินรายได้**	**ล้านบาท**	-	-	-	-	-
2.1	งบบุคลากร	ล้านบาท	-	-	-	-	-
2.2	งบดำเนินงาน	ล้านบาท	-	-	-	-	-
2.3	งบลงทุน	ล้านบาท	-	-	-	-	-
2.4	งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท	-	-	-	-	-
2.5	งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท	-	-	-	-	-

รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ผลผลิต/โครงการ : ..... **- บาท**

1) งบบุคลากร **- บาท**

1.1 ค่าจ้างประจำ (.....อัตรา) - บาท

2) งบดำเนินงาน **- บาท**

2.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ **- บาท**

1 ค่าตอบแทน (ระบุ)..... - บาท

2 ค่าใช้สอย (ระบุ)..... - บาท

3 ค่าวัสดุ (ระบุ)..... - บาท

2.2 ค่าสาธารณูปโภค **- บาท**

1 ค่าไฟฟ้า - บาท

2 ค่าประปา - บาท

3 ค่าโทรศัพท์ - บาท

4 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม - บาท

5 ค่าไปรษณีย์ - บาท

3) งบลงทุน **- บาท**

3.1 ค่าครุภัณฑ์ **- บาท**

ครุภัณฑ์การศึกษา **- บาท**

1 รายการ.....จำนวน.....หน่วยนับ..... - บาท

2 รายการ.....จำนวน.....หน่วยนับ..... - บาท

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง **- บาท**

1 รายการ.....จำนวน.....หน่วยนับ..... - บาท

2 รายการ.....จำนวน.....หน่วยนับ..... - บาท

4) งบเงินอุดหนุน **- บาท**

1 เงินอุดหนุน..... - บาท

2 เงินอุดหนุน..... - บาท

3 เงินอุดหนุน..... - บาท

5) งบรายจ่ายอื่น **- บาท**

5.1 ค่าใช้จ่าย/โครงการ..... - บาท

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

6. รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ

แผนงาน บริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน

วัตถุประสงค์ : .....

กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ที่	แหล่งเงิน/รายจ่าย	หน่วยนับ	งบประมาณ	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า			
			25.....	25.....	25.....	25.....	25.....
			แผน/ผล*	แผน	แผน	แผน	แผน
1	**เงินรายได้**	**ล้านบาท**	-	-	-	-	-
1.1	ค่าใช้จ่ายฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน	ล้านบาท	-	-	-	-	-

* ผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ..... เป็นรายจ่ายในรอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม พ.ศ. ..... - 30 มิถุนายน พ.ศ. .....)

รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1) งบรายจ่ายอื่น **- บาท**

1.1) ค่าใช้จ่ายฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน - บาท

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกำกับติดตาม วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-103-04

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 มี.ค. 2559

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
22 มิ.ย. 2559
DOCUMENT CENTER

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกำกับติดตาม วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-04	ออกวันที่ 22 มิ.ย. 2559	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
2. **ขอบข่าย** : ประจำปีงบประมาณ
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
4. **เอกสารอ้างอิง** : แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	FM-SOP 103-04-01

6. **คำจำกัดความ** : การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นการรายงานผลตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
22 มี.ค. 2559
DOCUMENT CENTER

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกำกับติดตาม วิเคราะห์รายงานผล การดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-04	ออกวันที่ 22 มี.ค. 2559	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	กผ.ฝต./ผู้บริหารทุกระดับ/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ	- แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี, - คำสั่งคณะทำงานติดตาม ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี	1 ชั่วโมง	1.คำสั่งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี, 2.คำสั่งคณะทำงานติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
2	กผ.ฝต./ฝผ.	ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล	- ศึกษารายละเอียด วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล งบประมาณรายจ่าย,งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....ที่ได้รับจัดสรร	2 ชั่วโมง	1. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ (งปม./งปร.) 2. แผนปฏิบัติการประจำปี
3	กผ.ฝต.	จัดทำแผนการติดตาม	- จัดทำแผนการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	1 ชั่วโมง	แผนการติดตามรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี
4	กผ.ฝต.	จัดทำแบบฟอร์ม	- จัดทำแบบฟอร์มการติดตามรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	2 วัน	แบบฟอร์มติดตามรายงานผล การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
5	ผอ.กผ.	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ	- เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	1 วัน	แบบฟอร์มติดตามรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณ
		A			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
6	กผ.ฝต./ผู้บริหารทุกระดับ/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จัดประชุมเตรียมความพร้อมการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	จัดประชุมคณะทำงานติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อรับทราบนโยบายและอบรมการจัดทำรายงานติดตาม	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม/อบรม
7	กผ.ฝต./หน่วยเบิกจ่าย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งแบบฟอร์มการติดตาม	จัดส่งแบบฟอร์มติดตามฯ ให้หน่วยเบิกจ่าย (กองคลัง)/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอกองนโยบายและแผนตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ชั่วโมง	หนังสือส่งแบบฟอร์มติดตามฯ
8	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยเบิกจ่าย (กองคลัง) รายงานผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณจากหน่วยเบิกจ่าย (กองคลัง) ดำเนินการส่งรายงานให้กับกองนโยบายและแผนภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน 1) การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน 2) การใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ 3) รายรับจากเงินรายได้ ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องข้อมูล/	12 วัน	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (หน่วยเบิกจ่าย)
9	กผ.ฝต.	จัดทำรายงาน	บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลและสรุปจัดทำรายงาน	24 วัน	สรุปรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
10	กผ.ฝต.	จัดประชุมเร่งรัดติดตามฯ	จัดประชุมเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	4 วัน	รายงานการประชุมเร่งรัดติดตามฯ
		B			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกำกับติดตาม วิเคราะห์รายงานผล การดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-04	ออกวันที่ 22 มิ.ย. 2559	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		B			
11	กผ.ฝต	จัดทำรายงานเสนอหน่วยงานภายนอก/ผู้บริหาร/สภา	รายงานผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ เสนอสำนักงบประมาณ/ สกอ. /ผู้บริหาร มทรส./สภา มทรส.	19 วัน	1. แบบรายงาน สงป.301,302,302-1 2. แบบรายงาน สกอ. 3. รายงานผู้บริหาร 4. รายงานสภา
12	กผ.ฝต.	เผยแพร่	เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณบน www.planrmutsb.ac.th	1 ชั่วโมง	รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1. พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานในระดับชาติและนานาชาติ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ที่	แบบจัดทำ	หน่วยงาน.....	วันเดือนปีที่จัดเก็บข้อมูล
รวมทั้งสิ้น			
59-1-12	ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำที่ได้รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 *ติดตาม 59-1-12*

ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำที่ได้รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (KPI SP 114)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	สังกัด			ชื่อหัวข้อเรื่องที่ไปฝึกประสบการณ์	ชื่อสถานประกอบการที่ไปฝึกประสบการณ์	จังหวัด	ระยะเวลา	งบประมาณ
		สาขา	คณะ	ศูนย์					

ชื่อผู้จัดทำทำรายงาน..... *ตำแหน่ง.....* *กองบริหารงานบุคคล* *วันเดือนปีที่รายงานข้อมูล.....*

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2. สร้างและพัฒนางานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาชุมชน สังคมและประเทศชาติ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ที่	แบบจัดทำ	หน่วยงาน.....	วันเดือนปีที่จัดเก็บข้อมูล
รวมทั้งสิ้น			
59-2-01	ฐานข้อมูลโครงการวิจัย ผู้ทำงานวิจัย งบประมาณสนับสนุนงานวิจัย/งานสร้างสรรค์		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		
59-2-02	ฐานข้อมูลจำนวนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ ในระดับชาติหรือนานาชาติ		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		
59-2-03	ฐานข้อมูลจำนวนงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ ที่นำไปใช้ประโยชน์		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		
59-2-04	ฐานบันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำที่ได้รับการพัฒนาด้านการวิจัย		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		
59-2-05	ฐานบันทึกข้อมูลอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์/เครื่องหมายการค้า		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		
59-2-06	ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนโครงการเชิงบูรณาการ		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		
59-2-07	ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนครั้งในการจัดประชุมวิชาการ		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 *ติดตาม 59-2-01*

ฐานข้อมูลโครงการวิจัย ผู้ทำงานวิจัย งบประมาณสนับสนุนงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ (KPI B161-164 B171-174 SP212-213)

ที่	ชื่อโครงการวิจัย	ชื่อผู้ทำงานวิจัย ทุกคน (คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล)	สังกัด			กลุ่ม	ประเภทงานวิจัย	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน	ผลการดำเนินโครงการวิจัย	ผลการเบิกจ่าย
			สาขา	คณะ	ศูนย์						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ *ติดตาม 59-2-02*
ฐานข้อมูลจำนวนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ ในระดับชาติหรือนานาชาติ (KPI B061 SP201 SP231)

ที่	ชื่อผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่ตีพิมพ์ เผยแพร่	ชื่อผู้นำเสนอ/คณะ (คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล)	สังกัด			ระดับที่ตีพิมพ์เผยแพร่	ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์ เผยแพร่	ปีที่/ฉบับที่/วัน/เดือน/ปีที่ตีพิมพ์เผยแพร่
			สาขา	คณะ	ศูนย์			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ฐานข้อมูลจำนวนงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ ที่นำไปใช้ประโยชน์ (KPI B062 SP202 SP232)

ติดตาม 59-2-03

ที่	ชื่อผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ นำไปใช้ประโยชน์	ชื่อผู้นำไปใช้ประโยชน์/คณะ (คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล)	สังกัด			การนำไปใช้ประโยชน์	ชื่อหน่วยงาน/ผู้ใช้ประโยชน์	เอกสารหลักฐาน
			สาขา	คณะ	ศูนย์			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. *ติดตาม 59-2-04*
ฐานบันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำที่ได้รับการพัฒนาด้านการวิจัย (KPI SP211)

ที่	ชื่อผู้ที่ได้รับการพัฒนาด้านการวิจัย (คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล)	สังกัด			หัวข้อที่ได้รับการพัฒนา	หน่วยงานที่จัดการพัฒนาด้านการวิจัย	วัน/เดือน/ปี ที่จัด	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา	สถานที่/จังหวัด
		สาขา	คณะ	ศูนย์					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

ติดตาม 59-2-05

ฐานบันทึกข้อมูลอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์/เครื่องหมายการค้า (KPI SP214)

ที่	ชื่อผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์/เครื่องหมายการค้า	ชื่อผู้นำเสนอ/คณะ การจดอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์/เครื่องหมายการค้า (คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล)	สังกัด			ประเภท	หน่วยงานที่รับการจดอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์/เครื่องหมายการค้า	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์/เครื่องหมายการค้า
			สาขา	คณะ	ศูนย์			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. *ติดตาม 59-2-06*

ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนโครงการเชิงบูรณาการ (KPI SP221)

ที่	ชื่อโครงการวิจัยบูรณาการ	ชื่อผู้ทำงานวิจัย ทุกคน (คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล)	สังกัด			หัวข้อการบูรณาการงานวิจัย	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน
			สาขา	คณะ	ศูนย์			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. *ติดตาม 59-2-07*

ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนครั้งในการจัดประชุมวิชาการ (KPI SP241)

ที่	ชื่อโครงการจัดประชุมวิชาการ	สังกัด			ประเภทงานประชุม	กิจกรรม/ผลการดำเนินการจัดประชุมวิชาการ	วัน/เดือน/ปีที่จัดประชุม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	
		สาขา	คณะ	ศูนย์				แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3. ปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน สังคม และสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

ที่	แบบจัดทำ	หน่วยงาน.....	วันเดือนปีที่จัดเก็บข้อมูล
รวมทั้งสิ้น			
59-3-01	สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		
59-3-02	สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอนและ/หรืองานวิจัย		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		
59-3-03	สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการที่มีการเรียนรู้และ/หรือมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		
59-3-04	จำนวนชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายของการให้บริการวิชาการเชิงบูรณาการ โดยการร่วมมือระหว่างคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		
59-3-05	จำนวนศูนย์การเรียนรู้และปฏิบัติการภาคสนาม		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		
59-3-06	จำนวนหลักสูตรที่สร้างรายได้จากการบริการวิชาการ		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		
59-3-07	จำนวนรายได้จากการบริการวิชาการ		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ		

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ติดตาม 59-3-01

รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ (KPI B031-033 B131-135 SP301-302 SP312)

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	หน่วยงาน	ศูนย์	โครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม									
				จำนวนผู้รับบริการจากโครงการ/กิจกรรม บริการวิชาการแก่สังคม	ความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการในกระบวนการบริการวิชาการแก่สังคม	ผู้เข้ารับบริการในกระบวนการบริการวิชาการแก่สังคมนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้	ความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ/วิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการแก่สังคม	โครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคมที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการมีการบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอนและ/หรืองานวิจัย	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการมีการเรียนรู้และ/หรือมีส่วนร่วมของชุมชนสังคม	โครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคมแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	
				คน	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	1(ใช่) / 0(ไม่ใช่)	1(ใช่) / 0(ไม่ใช่)	1(ใช่) / 0(ไม่ใช่)	1(ใช่) / 0(ไม่ใช่)	บาท	
รวมทั้งสิ้น				-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	งปม.
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	งปม.
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	งปม.
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	งปม.
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	งปม.
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	งปม.
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	งปม.
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	งปร.
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	งปร.
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	งปร.
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	งปร.
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	งปร.

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 *ติดตาม 59-3-02*

สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอนและ/หรืองานวิจัย (KPI SP301)

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	หน่วยงาน	ศูนย์	การบูรณาการ	
				การจัดการเรียนการสอน (รายวิชา/หลักสูตร/ระดับการศึกษา)	งานวิจัย (ข้อเสนอโครงการวิจัย)
รวมทั้งสิ้น				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ติดตาม 59-3-03

สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการที่มีการเรียนรู้และ/หรือมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม (KPI SP302)

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	หน่วยงาน	ศูนย์	ชื่อชุมชน(ที่มีการเรียนรู้และ/หรือมีส่วนร่วม) ชุมชน/หมู่ที่/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด
	รวมทั้งสิ้น			-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-

ISSUE 1 22 มี.ค. 2559
วันที่บังคับใช้.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 *ติดตาม 59-3-04*

จำนวนชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายของการให้บริการวิชาการเชิงบูรณาการ โดยการร่วมมือระหว่างคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า (KPI SP311)

ที่	ชุมชนหรือองค์กร หมู่ที่/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด	หน่วยงานหลัก	ศูนย์	หน่วยงานร่วม	ศูนย์	โครงการ/กิจกรรมที่เข้าไปดำเนินงาน	ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เข้าไปดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

จำนวนศูนย์การเรียนรู้และปฏิบัติการภาคสนาม (KPI SP321)

ที่	ชื่อศูนย์การเรียนรู้และปฏิบัติการภาคสนาม	หน่วยงาน	ศูนย์	กิจกรรม/ผลการดำเนินการศูนย์การเรียนรู้และปฏิบัติการภาคสนาม	รายได้ของศูนย์การเรียนรู้และปฏิบัติการ		งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
					แหล่งที่มารายได้	จำนวนเงิน		

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

จำนวนหลักสูตรที่สร้างรายได้จากการบริการวิชาการ (KPI SP322)

ที่	หลักสูตรที่สร้างรายได้	หน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำหลักสูตร	กิจกรรม/ผลการดำเนินการจากหลักสูตรที่สร้างรายได้จากการบริการวิชาการ	รายได้จากหลักสูตร		ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
					แหล่งที่มารายได้	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ***ติดตาม จำนวนรายได้จากการบริการวิชาการ (KPI SP323)***

ที่	กิจกรรมที่สร้างรายได้จากการบริการวิชาการ	หน่วยงาน	ศูนย์	รายได้จากการบริการวิชาการ		จำนวนเงินที่จัดส่งมหาวิทยาลัย		ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
				แหล่งที่มารายได้	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ร้อยละ	
							#DIV/0!	
							#DIV/0!	
							#DIV/0!	
							#DIV/0!	
							#DIV/0!	
							#DIV/0!	
							#DIV/0!	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

แบบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4. สืบสานและทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืน

ที่	แบบจัดทำ	หน่วยงาน	วันเดือนปีที่จัดเก็บข้อมูล
รวมทั้งสิ้น			
59-4-01	สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
59-4-02	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่เผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
59-4-03	จำนวนนักศึกษาเข้าร่วม หรือได้รับรางวัลจากผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม/ภูมิปัญญาท้องถิ่น/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
59-4-04	จำนวนแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม		ภายในวันที่ 5 ของเดือน ม.ค.59, เม.ย.59 ก.ค.59 และ ต.ค.59
59-4-05	สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม ที่ดำเนินการมีการบูรณาการกับการพันธกิจอื่น ๆ		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม (KPI B052 B151-155 SP401-402 SP412-413 SP 421)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	หน่วยงาน	ศูนย์	โครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม								
				จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม	ผู้เข้าโครงการ/กิจกรรมได้รับความรู้หลังจากเข้าร่วมโครงการ	โครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	โครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม ที่ดำเนินการมีส่วนร่วมกับชุมชน	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่เผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม	โครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม ที่ดำเนินการมีการบูรณาการกับการพันธกิจอื่น ๆ	โครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง
				คน	ร้อยละ	ร้อยละ	1(ใช่) / 0(ไม่ใช่)	1(ใช่) / 0(ไม่ใช่)	1(ใช่) / 0(ไม่ใช่)	1(ใช่) / 0(ไม่ใช่)	1(ใช่) / 0(ไม่ใช่)	บาท
รวมทั้งสิ้น				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

ISSUE 1 วันที่บังคับใช้ 22 มิ.ย. 2559

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ติดตาม 59-4-02

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่เผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม (KPI 051 B053)

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	หน่วยงาน	ศูนย์	เผยแพร่โครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม	
				สื่อที่ใช้ในการเผยแพร่	ช่วงระยะเวลาที่เผยแพร่
รวมทั้งสิ้น					

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

จำนวนนักศึกษาเข้าร่วม หรือได้รับรางวัลจากผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม/ภูมิปัญญาท้องถิ่น/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (KPI SP403)

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่เข้าร่วม หรือรางวัล	ชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วม หรือได้รับรางวัล (คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล)	สังกัด			ผลรวมถ่วงน้ำหนักคะแนนการเข้าร่วมหรือได้รับรางวัล			
			สาขา	คณะ	ศูนย์	เข้าร่วมประกวด/แข่งขันในระดับมหาวิทยาลัย (0.5 คะแนน/คน)	ได้รับรางวัลจากการประกวด/แข่งขันในระดับมหาวิทยาลัย (0.75 คะแนน/คน)	เข้าร่วมประกวด/แข่งขันกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (0.75 คะแนน/คน)	ได้รับรางวัลจากการประกวด/แข่งขันกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (1 คะแนน/คน)

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

จำนวนแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม (KPI SP411)

ที่	ชื่อแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม	หน่วยงาน	ศูนย์	กิจกรรม/ผลการดำเนินการของแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม	รายได้ของแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม		งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
					แหล่งที่มารายได้	จำนวนเงิน		

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม ที่ดำเนินการมีการบูรณาการกับการพันธกิจอื่น ๆ (KPI SP421)

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	หน่วยงาน	ศูนย์	การบูรณาการ		
				พันธกิจด้าน	รายละเอียดของการบูรณาการ	
1	โครงการวิพิธทัศนา นาฏดุริยศิลป์ ณ ถิ่นสุวรรณภูมิ	มทรส.	อยุธยา-วาสุกรี			งปม
2	โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม ฉลอง 50 ปี ศูนย์วาสุกรี	บท.	อยุธยา-วาสุกรี			งปม
3	โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม ฉลอง 20 ปี ศูนย์สุพรรณบุรี	บท.	สุพรรณบุรี			งปม
4	โครงการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	บท.	อยุธยา-วาสุกรี			งปม
5	โครงการจัดตั้งลานวัฒนธรรมราชมงคลสุวรรณภูมิ และ Night Market	มทรส.	อยุธยา-ทันตรา			งปม
6	โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	บท.	อยุธยา-วาสุกรี			งปร
7	โครงการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้วยกีฬาและการละเล่นพื้นบ้าน	บท.	อยุธยา-วาสุกรี			งปร
8	โครงการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมกับพันธกิจอื่นๆ	บท.	อยุธยา-วาสุกรี			งปร
9	โครงการสอดแทรกศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน	บท.	อยุธยา-วาสุกรี			งปร
10	โครงการสอดแทรกศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมกับการเรียนการสอน	บท.	อยุธยา-ทันตรา			งปร
11	โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมด้านศาสนาของประเทศในอาเซียน	บท.	อยุธยา-ทันตรา			งปร
12	โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม	บท.	นนทบุรี			งปร
13	โครงการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน โดยจัดตลาดโบราณย้อนยุค	บท.	อยุธยา-วาสุกรี			งปร

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5. สนับสนุนและส่งเสริมเพื่อให้นักศึกษามีพัฒนาการครบทุกด้าน

ที่	แบบจัดทำ	หน่วยงาน						วันเดือนปีที่จัดเก็บข้อมูล
		กก.	กค.	กผ.	กบ.	กพ.	บท.	
รวมทั้งสิ้น		-	-	-	-	-	-	
59-5-01	รายงานผลงานนักศึกษาที่ได้รับรางวัล/การยกย่องชมเชย ระดับท้องถิ่น ชาติ และนานาชาติ	-	-	-	-	-	-	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
59-5-03	รายงานผลนักศึกษาปีสุดท้ายได้รับการปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ครบ 5 ด้าน	-	-	-	-	-	-	ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีการศึกษา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

รายงานผลงานนักศึกษาที่ได้รับรางวัล/การยกย่องชมเชย ระดับท้องถิ่น ชาติ และนานาชาติ (KPI SP501)

ที่	ชื่อผลงานนักศึกษาที่ได้รับรางวัล/การยกย่องชมเชย	ระดับผลงานนักศึกษาที่ได้รับรางวัล/การยกย่องชมเชย	ชื่อ - นามสกุล นักศึกษาที่ได้รับรางวัล/การยกย่องชมเชย	ระดับการศึกษา	หลักสูตร/สาขาวิชา	คณะ	ศูนย์	ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่เข้าร่วม	หน่วยงานเจ้าของรางวัล

ที่มา กองพัฒนานักศึกษา

คำอธิบายแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ระดับหน่วยงาน	
1. ชื่อผลงานนักศึกษาที่ได้รับรางวัล/การยกย่องชมเชย	ให้ระบุชื่อของผลงานที่นักศึกษาได้รับรางวัล/การยกย่องชมเชย
2. ระดับผลงานนักศึกษาที่ได้รับรางวัล/การยกย่องชมเชย	ให้ระบุระดับผลงานนักศึกษาที่ได้รับรางวัล/การยกย่องชมเชย เช่น ระ
3. ชื่อ - นามสกุล นักศึกษาที่ได้รับรางวัล/การยกย่องชมเชย	ให้ระบุรายชื่อของนักศึกษาที่ได้รับรางวัล/การยกย่องชมเชย
4. ระดับการศึกษา	ให้ระบุระดับการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับรางวัล/การยกย่องชมเชย
5. สาขาวิชา 6. คณะ 7. ศูนย์พื้นที่	ให้ระบุสังกัดของนักศึกษาที่ได้รับรางวัล/การยกย่องชมเชย
8. ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่เข้าร่วม	ให้ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรมที่นักศึกษาได้เข้าร่วม
ย่องชมเชย	ให้ระบุหน่วยงานเจ้าของรางวัล/การยกย่องชมเชยที่นักศึกษาได้รับ

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันเดือนปี ที่รายงาน.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

แบบติดตาม 59-5-03

รายงานผลนักศึกษาปีสุดท้ายได้รับการปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ครบ 5 ด้าน (KPI SP511)

ที่	คณะ	จำนวนนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย	นักศึกษาปีสุดท้ายได้รับการปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ครบ 5 ด้าน	
			จำนวน	ร้อยละ
รวมทั้งสิ้น		-	-	**#DIV/0!**
1	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	-	-	#DIV/0!
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	-	-	#DIV/0!
3	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	#DIV/0!
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	#DIV/0!
5	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	-	-	#DIV/0!
6	คณะศิลปศาสตร์	-	-	#DIV/0!

ที่มา หมายเหตุ : ไม่รวมถึงนักศึกษาที่ไม่จบตามเกณฑ์ปกติ

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปหน่วยงานจัดทำตามแบบฟอร์มการรายงานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2559

ประเด็นยุทศาสตร์ที่ 6 พัฒนาคุณภาพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

ที่	แบบจัดทำ	หน่วยงาน.....	วันเดือนปีที่จัดเก็บข้อมูล
รวมทั้งสิ้น			
59-6-02	รายงานความพึงพอใจการบริการของผู้รับบริการต่อการดำเนินงานของบุคลากร		ภายใน วันที่ 5 ม.ค.59, 5 เม.ย.59, 5 ก.ค.59 และ 5 ต.ค.59
59-6-04	รายงานจำนวนอาจารย์ประจำที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ทางวิชาการ วิชาชีพ ตามเกณฑ์ที่กำหนดในเวลา 1 ปี		ภายใน วันที่ 5 ม.ค.59, 5 เม.ย.59, 5 ก.ค.59 และ 5 ต.ค.59
59-6-05	รายงานจำนวนอาจารย์ประจำที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่กำหนดในเวลา 1 ปี		ภายใน วันที่ 5 ม.ค.59, 5 เม.ย.59, 5 ก.ค.59 และ 5 ต.ค.59
59-6-06	รายงานจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่กำหนดในเวลา 1 ปี		ภายใน วันที่ 5 ม.ค.59, 5 เม.ย.59, 5 ก.ค.59 และ 5 ต.ค.59
59-6-07	รายงานจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ได้รับการพัฒนาเพื่อรองรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น		ภายใน วันที่ 5 ม.ค.59, 5 เม.ย.59, 5 ก.ค.59 และ 5 ต.ค.59
59-6-08	รายงานจำนวนงานวิจัยสถาบันในรอบ 1 ปี		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

รายงานความพึงพอใจการบริการของผู้รับบริการต่อการดำเนินงานของบุคลากร (KPI SP602)

ที่	หน่วยงาน	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ		ความพึงพอใจด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ		ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก		ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการในภาพรวม		ภาพรวมความพึงพอใจ	
			ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
รวมทั้งสิ้น		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	สำนักงานอธิการบดี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1	*กองกลาง*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2	*กองคลัง*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3	*กองนโยบายและแผน*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.4	*กองบริหารงานบุคคล*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5	*กองพัฒนานักศึกษา*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.6	*กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.7	*กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.8	*กองบริหารทรัพยากรวาสุกรี*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9	*สำนักคุณภาพการศึกษา*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	คณะวิศวกรรมศาสตร์และ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	คณะศิลปศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	สถาบันวิจัยและพัฒนา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	สำนักงานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ที่มา :

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 แบบติดตาม

รายงานจำนวนอาจารย์ประจำที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ทางวิชาการ วิชาชีพ ตามเกณฑ์ที่กำหนดในเวลา 1 ปี (KPI SP611)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	สังกัด				หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่	ระยะเวลา	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา	งบประมาณ
		ตำแหน่ง	สาขา	คณะ	ศูนย์						

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 แบบติดตาม 59-6-05

รายงานจำนวนอาจารย์ประจำที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่กำหนดในเวลา 1 ปี (KPI SP612)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	สังกัด				หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่	ระยะเวลา	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา	งบประมาณ
		ตำแหน่ง	สาขา	คณะ	ศูนย์						

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

แบบติดตาม 59-6-06

รายงานจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนดในเวลา 1 ปี (KPI SP613)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	สังกัด				หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่	ระยะเวลา	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา	งบประมาณ
		ตำแหน่ง	สาขา/งาน	คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	ศูนย์						

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

รายงานจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่กำหนดในเวลา 1 ปี (KPI SP613)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	สังกัด				หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่	ระยะเวลา	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา	งบประมาณ
		ตำแหน่ง	สาขา/งาน	คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	ศูนย์						

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

ISSUE 1 22 มี.ค. 2559

วันที่บังคับใช้.....

รายงานจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ได้รับการพัฒนาเพื่อรองรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (KPI SP614)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	สังกัด				หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่	ระยะเวลา	งบประมาณ
		ตำแหน่ง	สาขา/งาน	คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	ศูนย์					

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 แบบติดตาม 59-6-08

รายงานจำนวนงานวิจัยสถาบันในรอบ 1 ปี (KPI SP615)

ที่	หัวข้องานวิจัยสถาบัน	ผู้จัดทำ					แหล่งงบประมาณ	งบประมาณ
		ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	สาขา/งาน	คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	ศูนย์		

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปหน่วยงานจัดทำตามแบบฟอร์มการรายงานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2559

ประเด็นยุทศาสตร์ที่ 7 บริหารจัดการมหาวิทยาลัยเชิงบูรณาการด้วยหลักธรรมาภิบาลและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ที่	แบบจัดทำ	หน่วยงาน.....	วันเดือนปีที่จัดเก็บข้อมูล
	รวมทั้งสิ้น		
59-7-02	รายงานผู้บริหารที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ทางการบริหารในเวลา 1 ปี		ภายในวันที่ 5 ม.ค.59, 5 เม.ย.59,5 ก.ค.58 และ 5 ต.ค.59
59-7-04	ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อต่างๆ		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
59-7-05	ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนครั้งของหน่วยงาน/บุคคล ที่ใช้บริการของมหาวิทยาลัย		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
59-7-06	ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ที่เป็นอาจารย์พิเศษ วิทยากร คณะกรรมการหรือที่ปรึกษา ให้กับหน่วยงานภายนอก		ภายในวันที่ 5 ม.ค.59, 5 เม.ย.59,5 ก.ค.58 และ 5 ต.ค.59
59-7-09	ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนระบบสารสนเทศเดิมที่ใช้เพื่อการบริหารจัดการ		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
59-7-10	ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนระบบสารสนเทศใหม่ที่ใช้เพื่อการบริหารจัดการ		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

รายงานผู้บริหารที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ทางการบริหาร (KPI 711)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุลผู้บริหาร	ตำแหน่งบริหาร	หน่วยงาน	ชื่อหัวข้อเรื่องการเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ทางการบริหาร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่	ระยะเวลา	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา	งบประมาณ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 ติดตาม 59-7-04
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558)และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนข่าวที่ได้มีการเผยแพร่ในสื่อภายนอกมหาวิทยาลัย (KPI 721)

ลำดับ	วันเดือนปีที่เผยแพร่	หัวข้อข่าว	ประเภทสื่อที่เผยแพร่	ชื่อสื่อที่มีการเผยแพร่
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หมายเหตุ : นับจำนวนตามประเภทสื่อที่เผยแพร่

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ติดตาม 59-7-05

ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนครั้งของหน่วยงาน/บุคคลที่ใช้บริการของมหาวิทยาลัย (KPI 722)

ลำดับ	วันเดือนปีที่ขอใช้บริการ	หน่วยงาน/บุคคลที่ขอใช้บริการ	การบริการที่เสนอขอ	ระยะเวลา	ค่าใช้จ่ายสนับสนุนมหาวิทยาลัย
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) ติดตาม 59-7-06
และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2559

ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ที่เป็นอาจารย์พิเศษ วิทยากร คณะกรรมการหรือที่ปรึกษา ให้กับหน่วยงานภายนอก (KPI 723)

ลำดับ	ชื่อ-ชื่อสกุล	สังกัด			ประเภทการเข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอก				ชื่อหน่วยงานภายนอก
		สาขา	คณะ	ศูนย์	อาจารย์พิเศษ	วิทยากร	คณะกรรมการ	ที่ปรึกษา	
รวมทั้งสิ้น					-	-	-	-	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 ติดตาม 59-7-09
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนระบบสารสนเทศเดิมที่ใช้เพื่อการบริหารจัดการ (KPI 751)

ลำดับ	ชื่อระบบสารสนเทศ	การนำไปใช้ประโยชน์	หน่วยงานรับผิดชอบ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ติดตาม 59-7-10

ฐานบันทึกข้อมูลจำนวนระบบสารสนเทศใหม่ที่ใช้เพื่อการบริหารจัดการ (KPI 741)

ลำดับ	ชื่อระบบสารสนเทศ	การนำไปใช้ประโยชน์	หน่วยงานรับผิดชอบ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

แบบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8. พัฒนามหาวิทยาลัยเข้าสู่ระดับอาเซียน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ที่	แบบจัดทำ	หน่วยงาน.....	วันเดือนปีที่จัดเก็บข้อมูล
	รวมทั้งสิ้น		
59-8-01	ฐานบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หรือองค์กรในกลุ่มอาเซียน		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
59-8-02	รายงานผลการดำเนินงานภายใต้โครงการ/กิจกรรมที่มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ/ความสัมพันธ์สู่ประชาคมอาเซียน		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2559

ฐานบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หรือองค์กรในกลุ่มอาเซียน SP801

ที่	ชื่อหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ	ประเทศ	หน่วยงานที่ดำเนินการ	ศูนย์	กิจกรรม/ผลการดำเนินการตามความร่วมมือ	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	
							แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

รายงานผลการดำเนินงานภายใต้โครงการ/กิจกรรมที่มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ/ความสัมพันธ์สู่ประชาคมอาเซียน SP811

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	หน่วยงาน	ศูนย์	ผลการดำเนินกิจกรรม					ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
				จำนวนนิสิต/นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป ที่เข้าร่วมโครงการ	ผู้เข้าร่วมโครงการมีทักษะด้านภาษาเพิ่มขึ้น	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจและความตระหนักเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนเพิ่มขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	
				คน	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	บาท	
	รวม			-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้รู้จริงปฏิบัติได้ (PS 1.1)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
								แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม พัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา (PS 1.2)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
								แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม พัฒนาหลักสูตรที่ได้มาตรฐานและทันสมัย (PS 1.3)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
								แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนางานวิจัยให้มีคุณภาพสูง (PS2.1)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ			วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
			ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ		แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมปรับทิศทางการวิจัยสู่การวิจัยเชิงบูรณาการ (PS2.2)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ			วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
			ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ		แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการนำผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ไปเผยแพร่หรือนำไปใช้ประโยชน์ (PS2.3)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ			วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
			ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ		แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในชุมชนและนำเสนอองค์ความรู้ที่มหาวิทยาลัยมีความเชี่ยวชาญ (PS3.1)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ			วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
			ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ		แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการการให้บริการวิชาการให้เอื้ออำนวยต่อการสร้างรายได้ (PS3.2)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ			วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
			ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ		แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสร้างจิตสำนึกให้เกิดความรัก ความภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า และตระหนักในความสำคัญของศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม (PS4.1)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ			วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
			ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ		แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้มีการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับพันธกิจอื่น ๆ (PS4.2)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ			วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
			ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ		แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาแบบรอบด้านเพื่อให้นักศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (PS5.1)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ			วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
			ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ		แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาศักยภาพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (PS6.1)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ			วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		คำชี้แจงเพิ่มเติม และปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
			ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ		แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (PS6.2)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ			วัน/เดือน/ปีที่	การใช้จ่ายงบประมาณ		คำชี้แจงเพิ่มเติม และปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
			ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ	ดำเนินโครงการ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาระบบการบริหารและการติดตามที่มีประสิทธิภาพ (PS7.1)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ			วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		คำชี้แจงเพิ่มเติม และปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
			ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ		แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักเป็นที่ยอมรับในระดับท้องถิ่น ประเทศ และนานาชาติ (PS7.2)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ			วัน/เดือน/ปีที่	การใช้จ่ายงบประมาณ		คำชี้แจงเพิ่มเติม และปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
			ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ	ดำเนินโครงการ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาด้านกายภาพ และสภาพแวดล้อมโดยใช้แนวทาง Green University (PS7.4)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ			วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินโครงการ	การใช้จ่ายงบประมาณ		คำชี้แจงเพิ่มเติม และปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
			ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ		แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ฐานบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หรือองค์กรในกลุ่มอาเซียน (8-01)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ที่	ชื่อหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ	ประเทศ	หน่วยงานที่ดำเนินการ	ศูนย์	กิจกรรม/ผลการดำเนินการตามความร่วมมือ	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	
							แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

รายงานผลการดำเนินงานภายใต้โครงการ/กิจกรรมที่มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ/ความสัมพันธ์สู่ประชาคมอาเซียน (8-02)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	หน่วยงาน	ศูนย์	ผลการดำเนินกิจกรรม					ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
				จำนวนนิสิต/นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป ที่เข้าร่วมโครงการ	ผู้เข้าร่วมโครงการมีทักษะด้านภาษาเพิ่มขึ้น	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจและความตระหนักเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนเพิ่มขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	
				คน	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	บาท	

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (PS8.1)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	กิจกรรมที่ดำเนินการ	เป้าหมายการดำเนินกิจกรรม			วัน/เดือน/ปีที่คาดว่าจะดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	
				ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย		แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน
					คน				
					ร้อยละ				
					ร้อยละ				
					ร้อยละ				
					คน				
					ร้อยละ				
					ร้อยละ				
					ร้อยละ				
					คน				
					ร้อยละ				
					ร้อยละ				
					ร้อยละ				

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ชื่อผู้จัดทำรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ที่รายงาน.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP-104-01

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 มี.ค. 2559

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-01	ออกวันที่ 22 มิ.ย. 2559	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อสำหรับเป็นกรอบทิศทางในการพัฒนาบุคลากร ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ในประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้สอดรับกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย บรรลุผลสำเร็จครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่มีจำนวนบุคลากรเพียงพอ มีคุณภาพเหมาะสม มีสัดส่วนคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการอยู่ในระดับที่ได้มาตรฐานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย : 1. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและวิเคราะห์ข้อมูล
2. จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. เสนอให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
4. จัดทำเล่มแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
5. เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานและบุคลากรรับทราบ

3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

4. เอกสารอ้างอิง : 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2557 – พ.ศ. 2560
2. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มข้อมูลสาขาที่ต้องการสร้างความเป็นเลิศของคณะ (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-01
2. แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรประจำสายวิชาการด้านการศึกษาต่อ ในปีงบประมาณ..... - ..... (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-02
3. แบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนศึกษาต่อ ในปีงบประมาณ ..... - ..... (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-03

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

4. แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรประจำสายสนับสนุนด้านการศึกษาต่อ ในปีงบประมาณ ..... - ..... (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-04
5. แบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อ ในปีงบประมาณ ..... - ..... (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-05
6. แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรประจำสายวิชาการด้านการอบรมพัฒนา ด้านวิชาการ/ฝังตัวในสถานประกอบการ/วิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศ ในปีงบประมาณ ..... - ..... (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-06
7. แบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนอบรมพัฒนา ด้านวิชาการ/ฝังตัวในสถานประกอบการ/วิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศ ในปีงบประมาณ ..... - ..... (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-07
8. แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... - ..... (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-08
9. แบบฟอร์มรายชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ที่จะจัดจำแนกตามด้านของโครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. .... - .....(สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-09
10. แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรประจำสายสนับสนุนด้านการศึกษาต่อ ในปีงบประมาณ ..... - ..... (สำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)	FM-SOP-104-01-10
11. แบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อ ในปีงบประมาณ ..... - ..... (สำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)	FM-SOP-104-01-11
12. แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ในปีงบประมาณ ..... - ..... (สำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)	FM-SOP-104-01-12
13. แบบฟอร์มรายชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ที่จะจัดจำแนกตามด้านของโครงการ ในปีงบประมาณ ..... - ..... (สำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)	FM-SOP-104-01-13

6. **คำจำกัดความ** : การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีที่จะเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และทัศนคติ ให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุพันธกิจขององค์กรได้ตามที่ได้ตั้งใจไว้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	อธิการบดี/ผู้บริหารทุกหน่วยงาน	รับนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	1.1 ผู้บริหารถ่ายทอดนโยบายการพัฒนาบุคลากรผ่านยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยให้กับทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ	1 วัน	1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัย 2. นโยบายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
2	เจ้าหน้าที่ กบ./หน่วยงานในสังกัด	จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการศึกษาต่อ / ด้านฝึกอบรม / ด้านพัฒนาบุคลากร	2.1 สำรวจข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงาน 2.2 หน่วยงานในสังกัดสำรวจวิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และจัดส่งข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 2.3 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์จัดทำร่างด้านพัฒนาบุคลากร/ด้านการศึกษาต่อของหน่วยงาน	2 เดือน	1. แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร 2. ข้อมูลของหน่วยงาน 3. ร่างแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3	อธิการบดี/ผู้บริหารหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	3.1 เสนอรายชื่อให้ผู้บริหารพิจารณารายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ 3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	5 วัน	1. รายชื่อบุคลากร 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหารงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. จัดทำระเบียบวาระประชุม 2. เสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อ - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย - สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ	15 วัน	1. วาระการประชุม 2. ร่างแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย 3. รายงานการประชุม
		A			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
5	เจ้าหน้าที่ กบ./หน่วยงานในสังกัด	เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	4.1 เจ้าหน้าที่จัดทำเล่มแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย 4.2 แจ้งเวียนแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานและบุคลากรรับทราบเพื่อนำไปกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	1. แผนพัฒนาบุคลากร/ด้านการศึกษาต่อ/ด้านฝึกอบรม 2. หนังสือแจ้งเวียน
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน **: - ไม่มี -**

(แบบฟอร์มสำหรับคณะ)

ข้อมูลสาขาที่ต้องการสร้างความเป็นเลิศของคณะ

คณะ	สาขาที่ต้องการสร้างความเป็นเลิศของคณะ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

(แบบฟอร์มสำหรับคณะ)

แผนพัฒนาบุคลากรประจำสายวิชาการด้านการศึกษาต่อในปีงบประมาณ ..... - .....

คณะ.....

ประเภท/สาขาวิชาที่สังกัด	จำนวนบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ ..... -																	
	ปี			ปี			ปี			ปี			ปี			รวม (ปี .... - .....)		
	โท	เอก	รวม	โท	เอก	รวม	โท	เอก	รวม	โท	เอก	รวม	โท	เอก	รวม	โท	เอก	รวม
ข้าราชการ																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
พนักงานมหาวิทยาลัย																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
รวม																		

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

หมายเหตุ กรุณาจัดทำรายละเอียดรายชื่อบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ ..... - ..... ในแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสายวิชาการที่แผนศึกษาต่อในปี งปม. ..... - .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

(แบบฟอร์มสำหรับคณะ)

รายชื่อบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ ..... - .....

คณะ.....

รายชื่อบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนศึกษาต่อจำแนกตาม ประเภท/สาขาวิชาที่สังกัด	**ระดับคุณวุฒิ/ปีที่จะไปศึกษาต่อ (กรอกเครื่องหมาย ✓ ในช่องคุณวุฒิ/ปีที่จะไปศึกษาต่อ)**														
	ปี			**ปี .....**			**ปี .....**			**ปี .....**			**ปี .....**		
	โท	**เอก**	**รวม**	**โท**	**เอก**	**รวม**	**โท**	**เอก**	**รวม**	**โท**	**เอก**	**รวม**	**โท**	**เอก**	**รวม**
ข้าราชการ															
- สังกัดสาขาวิชา.....															
1. ...ชื่อ - นามสกุล.....															
พนักงานมหาวิทยาลัย															
- สังกัดสาขาวิชา.....															
1. ...ชื่อ - นามสกุล.....															
รวม															

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER

(แบบฟอร์มสำหรับคณะ)

แผนพัฒนาบุคลากรประจำสายสนับสนุนด้านการศึกษาต่อในปีงบประมาณ ..... - .....

คณะ.....

ประเภท/สาขาวิชาที่สังกัด	จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ ..... -																							
	ปี				ปี				ปี				ปี				ปี				รวม (ปี ..... - .....)			
	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม
ข้าราชการ																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
พนักงานมหาวิทยาลัย																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
รวม																								

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

หมายเหตุ กรุณาจัดทำรายละเอียดรายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ ..... - ..... ในแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่แผนศึกษาต่อในปี งปม. ..... - .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

(แบบฟอร์มสำหรับคณะ)

รายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ ..... - .....

คณะ.....

รายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อจำแนกตามประเภท/สาขาวิชา/ฝ่าย/งานที่สังกัด	ระดับคุณวุฒิ/ปีที่จะไปศึกษาต่อ (กรอกเครื่องหมาย ✓ ในช่องคุณวุฒิ/ปีที่จะไปศึกษาต่อ)														
	ปี			ปี			ปี			ปี			ปี		
	โท	เอก	รวม	โท	เอก	รวม	โท	เอก	รวม	โท	เอก	รวม	โท	เอก	รวม
ข้าราชการ															
- สังกัดฝ่าย/งาน.....															
1. ...ชื่อ - นามสกุล.....															
พนักงานมหาวิทยาลัย															
- สังกัดฝ่าย/งาน.....															
1. ...ชื่อ - นามสกุล.....															
รวม															

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

(แบบฟอร์มสำหรับคณะ)

แผนพัฒนาบุคลากรประจำสายวิชาการด้านการอบรมพัฒนาด้านวิชาการ/ฝังตัวในสถานประกอบการ/วิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศในปีงบประมาณ ..... - .....

คณะ.....

ประเภท/สาขาวิชาที่สังกัด	จำนวนบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนอบรม/ฝังตัวในสถานประกอบการ/วิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศในปีงบประมาณ ..... -																	
	ปี			ปี			ปี			ปี			ปี			รวม (ปี ..... - .....)		
	อบรมพัฒนาด้านวิชาการ	ฝังตัวในสถานประกอบการ	วิจัยหลัง ป.เอก ในต่างประเทศ	อบรมพัฒนาด้านวิชาการ	ฝังตัวในสถานประกอบการ	วิจัยหลัง ป.เอก ในต่างประเทศ	อบรมพัฒนาด้านวิชาการ	ฝังตัวในสถานประกอบการ	วิจัยหลัง ป.เอก ในต่างประเทศ	อบรมพัฒนาด้านวิชาการ	ฝังตัวในสถานประกอบการ	วิจัยหลัง ป.เอก ในต่างประเทศ	อบรมพัฒนาด้านวิชาการ	ฝังตัวในสถานประกอบการ	วิจัยหลัง ป.เอก ในต่างประเทศ	อบรมพัฒนาด้านวิชาการ	ฝังตัวในสถานประกอบการ	วิจัยหลัง ป.เอก ในต่างประเทศ
ข้าราชการ																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
พนักงานมหาวิทยาลัย																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
- สังกัดสาขาวิชา.....																		
รวม																		

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

หมายเหตุ กรุณาจัดทำรายละเอียดรายชื่อบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนอบรมพัฒนาด้านวิชาการ/ฝังตัวในสถานประกอบการ/วิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศในปีงบประมาณ ..... - ..... ในแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนอบรมพัฒนาด้านวิชาการ/ฝังตัวในสถานประกอบการ/วิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศในปีงบประมาณ ..... - .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

(แบบฟอร์มสำหรับคณะ)

รายชื่อบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนอบรมพัฒนาด้านวิชาการ/ฝังตัวในสถานประกอบการ/วิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศในปีงบประมาณ ..... - .....

คณะ.....

ประเภท/สาขาวิชาที่สังกัด	แผนการไปอบรม/ฝังตัวในสถานประกอบการ/วิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศในปีงบประมาณ ..... - ..... (กรอกเครื่องหมาย ✔ ในช่องอบรม/ฝังตัวฯ/วิจัยฯและปีที่จะไปอบรม/ฝังตัวฯ/วิจัยฯ)																	
	ปี			ปี			ปี			ปี			ปี			รวม (ปี ..... - .....)		
	อบรมพัฒนาด้านวิชาการ	ฝังตัวในสถานประกอบการ	วิจัยหลัง ป.เอก ในต่างประเทศ	อบรมพัฒนาด้านวิชาการ	ฝังตัวในสถานประกอบการ	วิจัยหลัง ป.เอก ในต่างประเทศ	อบรมพัฒนาด้านวิชาการ	ฝังตัวในสถานประกอบการ	วิจัยหลัง ป.เอก ในต่างประเทศ	อบรมพัฒนาด้านวิชาการ	ฝังตัวในสถานประกอบการ	วิจัยหลัง ป.เอก ในต่างประเทศ	อบรมพัฒนาด้านวิชาการ	ฝังตัวในสถานประกอบการ	วิจัยหลัง ป.เอก ในต่างประเทศ	อบรมพัฒนาด้านวิชาการ	ฝังตัวในสถานประกอบการ	วิจัยหลัง ป.เอก ในต่างประเทศ
ข้าราชการ																		
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																		
1. ...ชื่อ - นามสกุล.....																		
พนักงานมหาวิทยาลัย																		
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																		
1. ...ชื่อ - นามสกุล.....																		
รวม																		

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

(แบบฟอร์มสำหรับคณะ)

แผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... - .....

คณะ.....

ด้านของโครงการที่มีแผนจะจัด	**จำนวนโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ในแต่ละด้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... - ..... ที่หน่วยงานมีแผนจะจัดโครงการ**				
	.....	.....	.....	.....	.....
ด้านที่ 1 พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ					
ด้านที่ 2 พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน					
ด้านที่ 3 พัฒนางานวิจัย					
ด้านที่ 4 พัฒนาการบริหารจัดการ					
ด้านที่ 5 พัฒนาศักยภาพ สมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ					
ด้านที่ 6 พัฒนาค่าตอบแทน สวัสดิการ คุณภาพและความมั่นคงในชีวิต					
ด้านที่ 7 พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ					
ด้านที่ 8 พัฒนาด้านอื่นๆ					

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาจัดทำรายละเอียดรายชื่อโครงการตามแบบฟอร์มรายชื่อโครงการจำแนกตามด้านของโครงการ

(แบบฟอร์มสำหรับคณะ)

รายชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ที่จะจัดจำแนกตามด้านของโครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... - .....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

คณะ.....

รายชื่อโครงการที่มีแผนจะจัดจำแนกตามด้านของโครงการ	**ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... - ..... ที่หน่วยงานมีแผนจะจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องปีที่จะจัดโครงการ)**				
	.....	.....	.....	.....	.....
ด้านที่ 1 พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 2 พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 3 พัฒนางานวิจัย					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 4 พัฒนาการบริหารจัดการ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 5 พัฒนาศักยภาพ สมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 6 พัฒนาค่าตอบแทน สวัสดิการ คุณภาพและความมั่นคงในชีวิต					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 7 พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 8 พัฒนาด้านอื่นๆ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

(แบบฟอร์มสำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)

แผนพัฒนาบุคลากรประจำสายสนับสนุนด้านการศึกษาต่อในปีงบประมาณ ..... - .....

หน่วยงาน.....

ประเภท/ฝ่าย/งานที่สังกัด	จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ ..... -																							
	ปี				ปี				ปี				ปี				ปี				รวม (ปี ..... - .....)			
	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม
ข้าราชการ																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
พนักงานมหาวิทยาลัย																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																								
รวม																								

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาจัดทำรายละเอียดรายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ ..... - ..... ในแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่แผนศึกษาต่อในปี งปม. ..... - .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

(แบบฟอร์มสำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)

รายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ ..... - .....

หน่วยงาน.....

รายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อจำแนกตาม ประเภท/ ฝ่าย/งานที่สังกัด	**ระดับคุณวุฒิ/ปีที่จะไปศึกษาต่อ (กรอกเครื่องหมาย ✓ ในช่องคุณวุฒิ/ปีที่จะไปศึกษาต่อ)**																			
	ปี				**ปี .....**				**ปี .....**				**ปี .....**				**ปี .....**			
	ตรี	**โท**	**เอก**	**รวม**	**ตรี**	**โท**	**เอก**	**รวม**	**ตรี**	**โท**	**เอก**	**รวม**	**ตรี**	**โท**	**เอก**	**รวม**	**ตรี**	**โท**	**เอก**	**รวม**
ข้าราชการ																				
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																				
1. ...ชื่อ - นามสกุล.....																				
พนักงานมหาวิทยาลัย																				
- สังกัดฝ่าย/งาน.....																				
1. ...ชื่อ - นามสกุล.....																				
รวม																				

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

(แบบฟอร์มสำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)

แผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... - .....

หน่วยงาน.....

ด้านของโครงการที่มีแผนจะจัด	**จำนวนโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ในแต่ละด้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... - ..... ที่หน่วยงานมีแผนจะจัดโครงการ**				
	.....	.....	.....	.....	.....
ด้านที่ 1 พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ					
ด้านที่ 2 พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน					
ด้านที่ 3 พัฒนางานวิจัย					
ด้านที่ 4 พัฒนาการบริหารจัดการ					
ด้านที่ 5 พัฒนาศักยภาพ สมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ					
ด้านที่ 6 พัฒนาค่าตอบแทน สวัสดิการ คุณภาพและความมั่นคงในชีวิต					
ด้านที่ 7 พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ					
ด้านที่ 8 พัฒนาด้านอื่นๆ					

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> โปรดจัดทำรายละเอียดรายชื่อโครงการตามแบบฟอร์มรายชื่อโครงการจำแนกตามด้านของโครงการ

(แบบฟอร์มสำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)

รายชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ที่จะจัดจำแนกตามด้านของโครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... - .....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

หน่วยงาน.....

รายชื่อโครงการที่มีแผนจะจัดจำแนกตามด้านของโครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... - ..... ที่หน่วยงานมีแผนจะจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องปีที่จะจัดโครงการ)				
	.....	.....	.....	.....	.....
ด้านที่ 1 พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 2 พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 3 พัฒนางานวิจัย					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 4 พัฒนาการบริหารจัดการ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 5 พัฒนาศักยภาพ สมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 6 พัฒนาค่าตอบแทน สวัสดิการ คุณภาพและความมั่นคงในชีวิต					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 7 พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 8 พัฒนาด้านอื่นๆ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP-104-02

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 มี.ค. 2559

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 ส.ค. 2559

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-02	ออกวันที่	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาคุณวุฒิให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและสามารถนำความรู้ที่ได้จากการไปศึกษาต่อมาใช้ในการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในอาชีพ

2. **ขอบข่าย** :
   1. การดำเนินการเรื่องการขออนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ
   2. การดำเนินการเรื่องการรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ
   3. การดำเนินการเรื่องการขออนุญาตให้บุคลากรผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในประเทศ ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
   4. การดำเนินการเรื่องการขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติหรือภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน หรือการดำเนินการเรื่องการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ
   5. การดำเนินการเรื่องการขอแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

4. **เอกสารอ้างอิง** :
   1. แผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนด้านศึกษาต่อประจำปีการศึกษา
   2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538
   3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547
   4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
   5. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2551

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

6. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ ลงวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2552

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ และสัญญาค้ำประกัน	FM-SOP-104-02-01
2. สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติและสัญญาค้ำประกัน	FM-SOP-104-02-02
3. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา (โดยใช้เวลาราชการบางส่วน) และสัญญาค้ำประกัน	FM-SOP-104-02-03
4. สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา (โดยใช้เวลาราชการบางส่วน) และสัญญาค้ำประกัน	FM-SOP-104-02-04
5. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกัน	FM-SOP-104-02-05
6. สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกัน	FM-SOP-104-02-06
7. แบบฟอร์มลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย (ต่างประเทศ)	FM-SOP-104-02-07
8. แบบโครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	FM-SOP-104-02-08
9. แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการฯ (กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ)	FM-SOP-104-02-09
10. แบบรายงานผลการศึกษา (กรณีศึกษาต่อในประเทศ)	FM-SOP-104-02-10
11. แบบรายงานความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์ (กรณีศึกษาต่อในประเทศ)	FM-SOP-104-02-11
12. แบบรายงานผลการศึกษา (กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ)	FM-SOP-104-02-12

13. แบบรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษาต่อของข้าราชการ ครั้งที่ 1	FM-SOP-104-02-13
14. แบบรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษาต่อของข้าราชการ ครั้งที่ 2	FM-SOP-104-02-14
15. แบบรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1	FM-SOP-104-02-15
16. แบบรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2	FM-SOP-104-02-16
17. แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการกรณีไม่เคยขยายเวลาศึกษาต่อ	FM-SOP-104-02-17
18. แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการกรณีเคยขยายเวลาศึกษาต่อ	FM-SOP-104-02-18
19. แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ (กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ)	FM-SOP-104-02-19

6. คำจำกัดความ : -

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขออนุญาตไปศึกษาต่อ	แจ้งเรื่องการขออนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อ	1. บุคลากรขออนุญาตไปสมัครสอบและรายงานผลการสอบผ่านการคัดเลือกพร้อมเสนอเรื่องขออนุญาตไปศึกษาต่อเสนอผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา 2. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเรื่องการขออนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขออนุญาตไปศึกษาต่อ	3 วัน	1. หนังสือขออนุญาตไปศึกษาต่อ 2. สำเนาประกาศผลการผ่านการสอบคัดเลือก 3. เอกสารประกอบการขออนุญาตตามแนวปฏิบัติเรื่องการศึกษาต่อ 4. หนังสือแจ้งการขออนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อพร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด
2	เจ้าหน้าที่ กบ.	ตรวจสอบคุณสมบัติ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานการขออนุญาตไปศึกษาต่อ - กรณีที่เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีพิจารณา - กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้แจ้งผู้ขออนุญาตจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง	1 วัน	1. หนังสือแจ้งการขออนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อพร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด
3	- เจ้าหน้าที่ กบ. - ผอ.กบ./รองอธิการบดี/อธิการบดี	เสนออธิการบดีพิจารณา	1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีพิจารณาผ่านรองอธิการบดีที่รับผิดชอบและผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพร้อมแนบหนังสือแจ้งการขออนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อพร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาตจากหน่วยงาน	5 วัน	1. บันทึกเสนออธิการบดีพิจารณา 2. หนังสือแจ้งการขออนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อพร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด
		A			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-02	ออกวันที่ ๒๒ มี.ค. 2559	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
4	เจ้าหน้าที่ กบ.	แจ้งผลการพิจารณา กรณีไม่อนุญาต → B กรณีอนุญาต	1. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด - กรณีอนุญาต เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งผลพร้อมแจ้งเรื่องการทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน - กรณีไม่อนุญาต เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งผลและเก็บต้นเรื่องการขออนุญาต	2 วัน	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขออนุญาตไปศึกษาต่อ
5	เจ้าหน้าที่ กบ.	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้แจ้งผู้ได้รับอนุญาตจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน	1. เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้แจ้งผู้ได้รับอนุญาตจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน (เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติหรือภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ส่วนผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาไม่ต้องจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน เนื่องจากไม่ได้ใช้เวลาราชการไปศึกษาต่อ)	1 วัน	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขออนุญาตไปศึกษาต่อพร้อมแจ้งเรื่องการทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน
6	- เจ้าหน้าที่ กบ. - รองอธิการบดี/อธิการบดี	ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และเสนออธิการบดีลงนามในสัญญาอนุญาตฯ และคำสั่งอนุญาต	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และคำสั่งอนุญาต เสนอให้อธิการบดีลงนาม - กรณีศึกษาต่อในประเทศให้เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีลงนามในสัญญาอนุญาตฯ และคำสั่งอนุญาตฯ - กรณีศึกษาต่อต่างประเทศให้เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาอนุญาตฯ และคำสั่งอนุญาตฯ	10 วัน	1. สัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และคำสั่งอนุญาตฯ
		C			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		C			
7	เจ้าหน้าที่ กบ.	จัดส่งสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งอนุญาตฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขออนุญาต และจัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งอนุญาตฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขออนุญาต จัดเก็บ 1 ชุด และมอบผู้ได้รับอนุญาต จัดเก็บ 1 ชุด และจัดเก็บในประวัติการศึกษาต่อที่กองบริหารงานบุคคล 1 ชุด 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	2 วัน	1. หนังสือประทับตรานำส่งสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งอนุญาตฯ 2. หนังสือประทับตรานำส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตฯ 3. สัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งอนุญาตฯ
8	เจ้าหน้าที่ กบ.	บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องการขออนุญาต ← B	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องการขออนุญาต	1 วัน	1. เอกสารต้นเรื่องการขออนุญาต
9	หน่วยงานต้นสังกัดผู้ที่รายงานผลการศึกษา	หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเรื่องรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ← O ← E	1.หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเรื่องการรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ	1 วัน	1. หนังสือแจ้งเรื่องรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อพร้อมเอกสารประกอบการรายงานผลการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด
		D			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGIN

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		D ... E			
10	เจ้าหน้าที่ กบ.	รับเรื่องการรายงานผลการศึกษา และตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารหลักฐานการรายงานผลการศึกษา ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วน ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องการรายงานผลการศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารหลักฐานการรายงานผลการศึกษา - กรณีที่เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อรับทราบผลการศึกษา - กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้แจ้งผู้ขออนุญาตจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง	1 วัน	1. หนังสือแจ้งเรื่องรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อพร้อมเอกสารประกอบการรายงานผลการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด
11	- เจ้าหน้าที่ กบ. - อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ	เสนออธิการบดีรับทราบผลการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจรับทราบผลการศึกษา - กรณีศึกษาต่อในประเทศเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจรับทราบผลการศึกษา - กรณีศึกษาต่อต่างประเทศเสนออธิการบดีรับทราบผลการศึกษา	3 วัน	1. หนังสือแจ้งเรื่องรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อพร้อมเอกสารประกอบการรายงานผลการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด
		F			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		F			
12	เจ้าหน้าที่ กบ.	ตรวจสอบผู้รายงานผลการศึกษาว่าเป็นผู้ที่อยู่ในช่วงระยะเวลารับทุนหรือไม่ หรือไม่ได้เป็นผู้ได้รับทุน ไม่ได้อยู่ในช่วงระยะเวลารับทุน หรือไม่ได้เป็นผู้รับทุน → G อยู่ในช่วงระยะเวลารับทุน	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้รายงานผลการศึกษาว่าเป็นผู้ที่อยู่ในช่วงระยะเวลารับทุนหรือไม่ หรือไม่ได้เป็นผู้ได้รับทุนจากฐานข้อมูลผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ - กรณีเป็นผู้อยู่ในช่วงระยะเวลารับทุนเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องการรายงานผลการศึกษาให้กองคลังรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - กรณีไม่ได้เป็นผู้อยู่ในช่วงระยะเวลารับทุนหรือไม่ได้เป็นผู้ได้รับทุนเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องการรายงานผลการศึกษา	2 วัน	1. หนังสือแจ้งเรื่องรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อพร้อมเอกสารประกอบการรายงานผลการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด
13	เจ้าหน้าที่ กบ.	จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องการรายงานผลการศึกษาให้กองคลังรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องการรายงานผลการศึกษาให้กองคลังรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (กรณีเป็นผู้อยู่ในช่วงระยะเวลารับทุน)	1 วัน	1. หนังสือแจ้งเรื่องรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อพร้อมเอกสารประกอบการรายงานผลการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด 2. หนังสือแจ้งกองคลังเรื่องการรายงานผลการศึกษาของผู้ที่อยู่ในช่วงระยะเวลารับทุน
		H			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-02	ออกวันที่ 22 มี.ค. 2559	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		(H)			
14	เจ้าหน้าที่ กบ.	บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องการรายงานผลการศึกษา ← (G)	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องการรายงานผลการศึกษา	1 วัน	1. เอกสารต้นเรื่องการรายงานผลการศึกษา
15	หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตไปราชการ	หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเรื่องการขออนุญาตให้บุคลากรผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในประเทศ ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา	1. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเรื่องการขออนุญาตให้บุคลากรผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในประเทศ ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา (เฉพาะกรณีมีผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในประเทศ มีความประสงค์ขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา)	1 วัน	1. ต้นเรื่องขออนุญาตให้บุคลากรผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในประเทศ ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา จากหน่วยงานต้นสังกัด
16	เจ้าหน้าที่ กบ.	รับเรื่องขออนุญาตและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้อง/เอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้อง/เอกสารครบถ้วน	1.เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขออนุญาตให้บุคลากรผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในประเทศ ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา	1 วัน	1. ต้นเรื่องขออนุญาตให้บุคลากรผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในประเทศ ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา จากหน่วยงานต้นสังกัด
17	- เจ้าหน้าที่ กบ. - อธิการบดี	เสนอเรื่องขออนุญาตให้อธิการบดีพิจารณา	1.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอเรื่องการขออนุญาตให้บุคลากรผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในประเทศ ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาให้อธิการบดีพิจารณา	3 วัน	1. ต้นเรื่องขออนุญาตให้บุคลากรผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในประเทศ ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ฯ
		(I)			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		I			
18	เจ้าหน้าที่ กบ.	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตรับทราบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องการขออนุญาต	1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา รับทราบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องการขออนุญาต	1 วัน	1. บันทึกแจ้งผลการขออนุญาตพร้อมสำเนาต้นเรื่องการพิจารณาการขออนุญาต 2. ต้นเรื่องการขออนุญาตให้บุคลากรผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในประเทศ ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
19	เจ้าหน้าที่ กบ.	ตรวจสอบติดตามผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อภาคปกติที่ยังไม่ได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม และผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตามผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อภาคปกติที่ยังไม่ได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม และผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ทราบล่วงหน้าภายในระยะเวลา 1 เดือนก่อนครบเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อภาคปกติที่ยังไม่ได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม และผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป	3 วัน	1.หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อภาคปกติที่ยังไม่ได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
		J			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		J			
20	หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อหรือขอรายงานตัวกลับ	หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเรื่องขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อหรือเรื่องการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (L)	1.หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแจ้งเรื่องศึกษาต่อ (เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติหรือภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนที่ประสงค์ขยายเวลาศึกษาต่อ)หรือเรื่องการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ	1 วัน	1.หนังสือแจ้งการขออนุญาตให้บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ขยายเวลาศึกษาต่อหรือขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมพร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด
21	เจ้าหน้าที่ กบ.	รับเรื่องการขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อหรือขอรายงานตัวกลับและตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานการขออนุญาต	1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานการขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อหรือขอรายงานตัวกลับ -กรณีที่เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีพิจารณา -กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้แจ้งผู้ขออนุญาตจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง	2 วัน	1.หนังสือแจ้งการขออนุญาตให้บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อขยายเวลาศึกษาต่อหรือขอรายงานตัวกลับพร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด
22	-เจ้าหน้าที่ กบ. -อธิการบดี/รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ/ผอ.กบ.	เสนออธิการบดีพิจารณา	1.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีพิจารณาผ่านรองอธิการบดีที่รับผิดชอบและผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพร้อมแนบหนังสือแจ้งการขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อหรือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม	3 วัน	1.หนังสือแจ้งการขออนุญาตให้บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อขยายเวลาศึกษาต่อหรือขอรายงานตัวกลับพร้อมเอกสารประกอบ
		K			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		K			
23	เจ้าหน้าที่ กบ.	แจ้งผลการพิจารณา กรณีไม่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ → L กรณีได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อหรือขอรายงานตัวกลับ	1. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด - กรณีได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดให้แจ้งผู้ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน - กรณีไม่อนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดให้แจ้งผู้ไม่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อดำเนินการขอรายงานตัวกลับตามที่ระเบียบกำหนด - กรณีขอรายงานตัวกลับเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม	1 วัน	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อพร้อมแจ้งเรื่องการทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน 2. ต้นเรื่องการขออนุญาตให้บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อขยายเวลาศึกษาต่อหรือขอรายงานตัวกลับพร้อมเอกสารประกอบฯ
24	- เจ้าหน้าที่ กบ. - รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ/อธิการบดี	ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และเสนออธิการบดีลงนามในสัญญาอนุญาตฯ และคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ หรือ คำสั่งให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ หรือ คำสั่งให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมเสนอให้อธิการบดีลงนาม - กรณีศึกษาต่อในประเทศให้เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีลงนามในสัญญาอนุญาตฯ และคำสั่งฯ - กรณีศึกษาต่อต่างประเทศให้เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาอนุญาตฯ และคำสั่งฯ	10 วัน	1. สัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และคำสั่งอนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ หรือ คำสั่งให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม 2. ต้นเรื่องการขออนุญาตให้บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อขยายเวลาศึกษาต่อหรือขอรายงานตัวกลับพร้อมเอกสารประกอบฯ
		M			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		M			
25	เจ้าหน้าที่ กบ.	จัดส่งสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งอนุญาตฯ หรือสำเนาคำสั่งให้รายงานตัวกลับฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขออนุญาต และจัดส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตฯ หรือสำเนาคำสั่งให้รายงานตัวกลับฯให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ หรือ คำสั่งให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขออนุญาตจัดเก็บ 1 ชุด และมอบผู้ได้รับอนุญาต จัดเก็บ 1 ชุด และจัดเก็บในแฟ้มประวัติการศึกษาต่อที่กองบริหารงานบุคคล 1 ชุด 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	1. หนังสือประทับตรานำส่งสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ หรือ คำสั่งให้รายงานตัวกลับ 2. หนังสือประทับตรานำส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ หรือ คำสั่งให้รายงานตัวกลับ 3. สัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ หรือ สำเนาคำสั่งให้รายงานตัวกลับ
26	เจ้าหน้าที่ กบ.	บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องการขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ หรือ การขอรายงานตัวกลับฯ	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องการขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ หรือ การขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม	1 วัน	1. เอกสารต้นเรื่องการขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ หรือ การขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
		N			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-02	ออกวันที่ 22 มี.ค. 2559	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		N			
27	เจ้าหน้าที่ กบ.	ตรวจสอบติดตามผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ กรณียังไม่สำเร็จการศึกษาและยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา O กรณีพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาแล้ว	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตามผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ - กรณียังไม่สำเร็จการศึกษาและยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา เจ้าหน้าที่ติดตามและดำเนินการเรื่องการรายงานผลการศึกษา การขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา การขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ และการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม - กรณีพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาแล้วแจ้งเรื่องรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหรือขอแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาพร้อมเอกสารหลักฐานการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหรือเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษาให้มหาวิทยาลัยรับทราบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	2 วัน	1. ข้อมูลผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ
28	หน่วยงานต้นสังกัดผู้ที่แจ้งการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหรือผู้ที่แจ้งผลการสำเร็จการศึกษา	หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเรื่องรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการขอแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ Q	1.หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเรื่องรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการขอแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา	1 วัน	1. หนังสือแจ้งเรื่องรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการขอแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อพร้อมเอกสารหลักฐานฯ
		P			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2556

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		P			
29	เจ้าหน้าที่ กบ.	รับเรื่องการรายงานการพันสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ และตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารหลักฐานการพันสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง → Q ครบถ้วน ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องการรายงานการพันสภาพการเป็นนักศึกษาหรือการแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารหลักฐาน การพันสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา - กรณีที่เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อรับทราบการแจ้งผลการสำเร็จการศึกษา - กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้แจ้งผู้ขออนุญาตจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้อง	1 วัน	1. หนังสือแจ้งรายงานผลการพันสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อพร้อมเอกสารหลักฐานการพันสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด
30	- เจ้าหน้าที่ กบ. - อธิการบดี	เสนออธิการบดีรับทราบการรายงานผลการพันสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ	1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนออธิการบดีเพื่อรับทราบการรายงานผลการพันสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ	3 วัน	1. หนังสือแจ้งเรื่องรายงานการพันสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการขอแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อพร้อมเอกสารหลักฐานฯ
31	เจ้าหน้าที่ กบ.	จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องการรายงานการพันสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อให้งานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องการแจ้งรายงานการพันสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อให้งานทะเบียน กบ. รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และแจ้งให้ผู้ที่พันสภาพการเป็นนักศึกษาดำเนินการเรื่องการชดใช้เวลาและหรือชดใช้ทุนตามที่สัญญาและระเบียบกำหนดผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1. หนังสือแจ้งงานทะเบียน กบ. พร้อมเอกสารการแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้แจ้ง และหนังสือแจ้งเรื่องการชดใช้เวลาและหรือทุนตามที่สัญญาและระเบียบกำหนดให้ผู้พันสภาพการเป็นนักศึกษารับทราบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
		R			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		R			
32	เจ้าหน้าที่ กบ.	บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องการรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อติดตามการชดใช้เวลาและหรือทุนตามที่สัญญาหรือระเบียบกำหนด หรือการแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ และจัดส่งแฟ้มประวัติการศึกษาต่อเฉพาะในส่วนของผู้ที่ได้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาแล้วให้งานทุนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องการรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อติดตามการชดใช้เวลาและหรือทุนตามที่สัญญาหรือระเบียบกำหนด หรือการแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ และจัดส่งแฟ้มประวัติการศึกษาต่อเฉพาะในส่วนของผู้ที่ได้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาแล้วให้งานทุนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - กรณีผู้ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาไม่ดำเนินการชดใช้เวลาและหรือทุนตามที่สัญญาหรือระเบียบกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้งานนิติการดำเนินการทางกฎหมายต่อไป	1 วัน	1. เอกสารต้นเรื่องการแจ้งการรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - **ไม่มี** -

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 22 มี.ค. 2564

ติดอากรแสตมป์
1 บาท

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย.....ซึ่งต่อไป

ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่งกับ นาย / นาง / นางสาว.....

อายุ.....ปี รับราชการในตำแหน่ง.....

สังกัด.....กอง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ อยู่บ้านเลขที่.....

ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ

ระดับ.....สาขาวิชา.....ที่สถานศึกษา

.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 "ผู้รับสัญญา" อนุญาตให้ "ผู้ให้สัญญา" ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ระดับ.....

.....สาขาวิชา.....ที่.....

มีกำหนด..... นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งขอทางราชการของ "ผู้รับสัญญา" และของสถานศึกษาที่ "ผู้ให้สัญญา" ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และ/หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วยโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 "ผู้ให้สัญญา" จะตั้งใจอุตสาหะและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดจะเล่าเรียนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุดและจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ

ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ "ผู้ให้สัญญา" ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน "ผู้ให้สัญญา" จะต้องยื่นใบลาต่อ "ผู้รับสัญญา" ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

ข้อ 4 "ผู้ให้สัญญา" จะต้องไม่หลีกเลี่ยงละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติเลิกหรือลาออกจากสถานศึกษาที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจาก "ผู้รับสัญญา" ก่อน และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ "ผู้รับสัญญา" ทราบทุกภาคเรียนตามแบบรายงานและตามระยะเวลาที่ "ผู้รับสัญญา" หรือทางราชการกำหนด

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 5 เมื่อ "ผู้ให้สัญญา" สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือทางราชการไม่อนุญาตให้ "ผู้ให้สัญญา" ไปศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใดๆ หรือการศึกษาของ "ผู้ให้สัญญา" ต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือ "ผู้รับสัญญา" เพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้แล้ว "ผู้ให้สัญญา" จะต้องปฏิบัติดังนี้

5.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ "ผู้รับสัญญา" หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ "ผู้ให้สัญญา" ทันที

5.2 เข้าปฏิบัติราชการตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดต่อไปในวิทยาเขต / คณะ / กอง..... หรือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวง ทบวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา และในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อตามสัญญาที่..... ลงวันที่.....ซึ่ง "ผู้ให้สัญญา" ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน "ผู้ให้สัญญา" จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 6 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ข้อ 3 หรือ ข้อ 4 ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม หรือหาก "ผู้รับสัญญา" พิจารณาเห็นว่า "ผู้ให้สัญญา" ไม่สามารถที่จะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดได้ "ผู้รับสัญญา" มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ผิดสัญญาข้อ 5 "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินให้แก่ "ผู้รับสัญญา" ดังต่อไปนี้

7.1 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินคืนเงินทุนเงินเดือน เงินเพิ่ม และ / หรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ นอกจากนี้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ "ผู้รับสัญญา" อีกเป็นจำนวน 1 (หนึ่ง) เท่าของเงินที่ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

7.2 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้าง แต่ไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 5.2 "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินคืนและเบี้ยปรับดังกล่าว ในข้อ 7.1 โดยลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ "ผู้ให้สัญญา" กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 8 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชำระให้แก่ "ผู้รับสัญญา" จนครบถ้วน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก "ผู้รับสัญญา" หาก ผู้ให้สัญญา" ไม่ชำระภายในกำหนดดังกล่าว หรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ "ผู้รับสัญญา" หรือไม่ก็ตาม "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชำระดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วนอีกด้วย

ข้อ 9 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ 5 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ "ผู้ให้สัญญา" ไม่ต้องรับผิดตามความในข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าในระหว่างเวลา.....(.....) ปี นับแต่วันที่ "ผู้รับสัญญา" กำหนดให้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้ออกจากราชการด้วยเหตุข้างต้น "ผู้ให้สัญญา" ไปทำงานอื่นๆ เช่น งานรัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านของเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ ฯลฯ "ผู้ให้สัญญา" ยังต้องรับผิดชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณีเว้นแต่ "ผู้รับสัญญา" จะพิจารณาเห็นว่ามีเหตุอันควรให้ "ผู้ให้สัญญา" พ้นผิด

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 10 ในระหว่างที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างเวลาที่ "ผู้ให้สัญญา" กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อมาตามข้อ 5 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ "ผู้รับสัญญา" เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 7

ข้อ 11 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ "ผู้รับสัญญา" ตามสัญญานี้ "ผู้ให้สัญญา" ยอมให้ "ผู้รับสัญญา" หักเงินบำเหน็จบำนาญ และ / หรือเงินอื่นใด ที่ "ผู้ให้สัญญา" จะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ "ผู้ให้สัญญา" ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 12 ในวันทำสัญญานี้ "ผู้ให้สัญญา" ได้จัดให้..... .....
ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ "ผู้ให้สัญญา" ด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ "ผู้รับสัญญา" เห็นสมควรให้ "ผู้ให้สัญญา" เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน "ผู้ให้สัญญา" จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับแจ้งจาก "ผู้รับสัญญา" ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว "ผู้รับสัญญา" มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

ข้อ 13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 แนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

สัญญาค้ำประกัน
(สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ทำที่.....
วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตจาก.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ให้ไปศึกษาเพิ่มเติม/ฝึกอบรมที่ ..... ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาอนุญาต" นั้น

ข้าพเจ้า .....ผู้ค้ำประกัน..... อายุ.....ปี อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....สังกัด..... อยู่บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... คู่สมรสชื่อ .....เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนั้นให้แก่ผู้รับสัญญาทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญา และผู้ค้ำประกันจะรับผิดตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาระดับการศึกษาหรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้นั้น ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓. ...

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใดๆ ตราบเท่าที่ผู้ให้สัญญายังต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)
ลงชื่อ .....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)
ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)
ลงชื่อ .....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ .....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ติดอากรแสตมป์ 1 บาท	สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ ราคปกติ	ติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย.....ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่งกับ นาย / นาง / นางสาว.....

อายุ.....ปี รับราชการในตำแหน่ง.....

สังกัด.....กอง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ อยู่บ้านเลขที่.....

ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ระดับ.....สาขาวิชา..... .....ที่สถานศึกษา .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 "ผู้รับสัญญา" อนุญาตให้ "ผู้ให้สัญญา" ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ระดับ..... .....สาขาวิชา.....ที่.....

มีกำหนด..... นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งขอทางราชการของ "ผู้รับสัญญา" และของสถานศึกษาที่ "ผู้ให้สัญญา" ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และ/หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วยโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 "ผู้ให้สัญญา" จะตั้งใจอุตสาหะและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดจะเล่าเรียนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุดและจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ

ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ "ผู้ให้สัญญา" ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน "ผู้ให้สัญญา" จะต้องยื่นใบลาต่อ "ผู้รับสัญญา" ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

ข้อ 4 "ผู้ให้สัญญา" จะต้องไม่หลีกเลี่ยงละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติเลิกหรือลาออกจากสถานศึกษาที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจาก "ผู้รับสัญญา" ก่อน และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ "ผู้รับสัญญา" ทราบทุกภาคเรียนตามแบบรายงานและตามระยะเวลาที่ "ผู้รับสัญญา" หรือทางราชการกำหนด

ข้อ 5 เมื่อ "ผู้ให้สัญญา" สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือทางราชการไม่อนุญาตให้ "ผู้ให้สัญญา" ไปศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใดๆ หรือการศึกษาของ "ผู้ให้สัญญา" ต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือ "ผู้รับสัญญา" เพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้แล้ว "ผู้ให้สัญญา" จะต้องปฏิบัติดังนี้

5.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ "ผู้รับสัญญา" หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ "ผู้ให้สัญญา" ทันที

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

5.2 เข้าปฏิบัติราชการตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดต่อไปในวิทยาเขต / คณะ / กอง.....หรือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวง ทบวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา และในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อตามสัญญาที่..... .....ลงวันที่.....ซึ่ง "ผู้ให้สัญญา" ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน "ผู้ให้สัญญา" จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 6 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ข้อ 3 หรือ ข้อ 4 ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม หรือหาก "ผู้รับสัญญา" พิจารณาเห็นว่า "ผู้ให้สัญญา" ไม่สามารถที่จะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดได้ "ผู้รับสัญญา" มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ผิดสัญญาข้อ 5 "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินให้แก่ "ผู้รับสัญญา" ดังต่อไปนี้

7.1 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินคืนเงินทุนเงินเดือน เงินเพิ่ม และ / หรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ นอกจากนี้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ "ผู้รับสัญญา" อีกเป็นจำนวน 1 (หนึ่ง) เท่าของเงินที่ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

7.2 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้าง แต่ไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 5.2 "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินคืนและเบี้ยปรับดังกล่าว ในข้อ 7.1 โดยลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ "ผู้ให้สัญญา" กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 8 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชำระให้แก่ "ผู้รับสัญญา" จนครบถ้วน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก "ผู้รับสัญญา" หาก ผู้ให้สัญญา" ไม่ชำระภายในกำหนดดังกล่าว หรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ "ผู้รับสัญญา" หรือไม่ก็ตาม "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชำระดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วนอีกด้วย

ข้อ 9 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ 5 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ "ผู้ให้สัญญา" ไม่ต้องรับผิดตามความในข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าในระหว่างเวลา.....(.....) ปี นับแต่วันที่ "ผู้รับสัญญา" กำหนดให้

กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้ออกจากราชการด้วยเหตุข้างต้น "ผู้ให้สัญญา" ไปทำงานอื่นๆ เช่น งานรัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านของเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ ฯลฯ "ผู้ให้สัญญา" ยังต้องรับผิดชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณีเว้นแต่ "ผู้รับสัญญา" จะพิจารณาเห็นว่ามีเหตุอันควรให้ "ผู้ให้สัญญา" พ้นผิด

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ข้อ 10 ในระหว่างที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างเวลาที่ "ผู้ให้สัญญา" กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อมาตามข้อ 5 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ "ผู้รับสัญญา" เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 7

ข้อ 11 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ "ผู้รับสัญญา" ตามสัญญานี้ "ผู้ให้สัญญา" ยอมให้ "ผู้รับสัญญา" หักเงินบำเหน็จบำนาญ และ / หรือเงินอื่นใด ที่ "ผู้ให้สัญญา" จะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ "ผู้ให้สัญญา" ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 12 ในวันทำสัญญานี้ "ผู้ให้สัญญา" ได้จัดให้..... ..... ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ "ผู้ให้สัญญา" ด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ "ผู้รับสัญญา" เห็นสมควรให้ "ผู้ให้สัญญา" เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน "ผู้ให้สัญญา" จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับแจ้งจาก "ผู้รับสัญญา" ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว "ผู้รับสัญญา" มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

ข้อ 13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 แนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....

ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ติดอากรแสตมป์
10 บาท

(สัญญาค้ำประกันในประเทศ)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่.....(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา")
ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ / ฝึกอบรม ที่..... .....ตามสัญญาที่
.....ลงวันที่.....(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาอนุญาต") นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน อายุ..... .....ปี
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....ออกให้ที่.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อยู่บ้านเลขที่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง..... .....
อำเภอ / เขต.....จังหวัด..... .....
คู่สมรสชื่อ..... .....

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจความในสัญญาโดยตลอดแล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "กรม" ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงเข้าค้ำประกัน "ผู้ให้สัญญา" ต่อกรม โดยตกลงร่วมรับผิดในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ "ผู้ให้สัญญา" กล่าวคือ ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาต ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนั้น ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ "กรม" ทันทีโดย "กรม" มิจำต้องเรียกร้องให้ "ผู้ให้สัญญา" ชำระหนี้ก่อน และ "ผู้ค้ำประกัน" จะรับผิดตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ข้อ 2 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรม ต่อนั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษา ไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม ต่อนั้น "กรม" จะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ "ผู้ค้ำประกัน" ทราบก็ตาม ให้ถือว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน "ผู้ให้สัญญา" ต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับการขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อฝึกอบรมต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ 3 ในกรณีที่ "กรม" ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าวให้แก่ "ผู้ให้สัญญา" โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ "ผู้ค้ำประกัน" ทราบก็ตาม ให้ถือว่า "ผู้ค้ำประกัน" ให้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้นั้นด้วยทุกครั้ง

ข้อ 4

4.1 ผู้ค้ำประกัน ขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้ำประกัน และปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อ "กรม" ดังนี้

ที่ดิน

ก. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ..... .....

ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา

อยู่ที่ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....ราคาประมาณ.....

ข. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....

ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา

อยู่ที่ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต..... .....

จังหวัด.....ราคาประมาณ.....

หลักทรัพย์อื่นๆ

....

....

....

....

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ข้อ 5 "ผู้ค้ำประกัน" จะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือก่อภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของ "ผู้ค้ำประกัน" ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก "กรม" ก่อน

ข้อ 6 "ผู้ค้ำประกัน" จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ "ผู้ให้สัญญา" ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้น 3 (สาม) ฉบับ มีข้อความตรงกัน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ..... .ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ..... .คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(..... ..)

ติดอากรแสตมป์
1 บาท

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา
(โดยใช้เวลาราชการบางส่วน)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

สัญญาเลขที่.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิโดย.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี รับราชการในตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

ภายในประเทศภาคนอกเวลา ระดับ.....สาขาวิชา.....

ที่สถานศึกษา.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 "ผู้รับสัญญา" อนุญาตให้ "ผู้ให้สัญญา" ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา

ระดับ.....สาขาวิชา.....

ที่.....

มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของทางราชการของ "ผู้รับสัญญา" และของสถานศึกษาที่ "ผู้ให้สัญญา" ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และ/หรือ กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วยโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 "ผู้ให้สัญญา" จะตั้งใจอุตสาหะและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะเล่าเรียนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด และจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ

ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ "ผู้ให้สัญญา" ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน "ผู้ให้สัญญา" จะต้องยื่นใบลาต่อ "ผู้รับสัญญา" ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ข้อ 4 "ผู้ให้สัญญา" จะต้องไม่หลีกเลี่ยงละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติเลิกหรือลาออกจากสถานศึกษาที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจาก "ผู้รับสัญญา" ก่อน

เอกสารควบคุม
CONTROLLED
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 5 เมื่อ "ผู้ให้สัญญา" สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือทางราชการไม่อนุญาตให้ "ผู้ให้สัญญา" ไปศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใดๆ หรือการศึกษาของ "ผู้ให้สัญญา" ต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือ "ผู้รับสัญญา" เพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้แล้ว "ผู้ให้สัญญา" จะต้องเข้าปฏิบัติราชการตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดต่อไปในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันทีเป็นเวลาติดต่อกัน 12 เดือนเต็ม

ข้อ 6 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ข้อ 3 หรือข้อ 4 ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หรือหาก "ผู้รับสัญญา" พิจารณาเห็นว่า "ผู้ให้สัญญา" ไม่สามารถที่จะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดได้ "ผู้รับสัญญา" มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ผิดสัญญาข้อ 5 "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินให้แก่ "ผู้รับสัญญา" ดังต่อไปนี้

ข้อ 7.1 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนที่ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ นอกจากนี้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ "ผู้รับสัญญา" อีกเป็นจำนวน 1 (หนึ่ง) เท่าของเงินที่ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินคืนดังกล่าว

ข้อ 7.2 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้าง แต่ไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 5 "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินคืน และเบี้ยปรับดังกล่าว ในข้อ 7.1 โดยลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ "ผู้ให้สัญญา" กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 8 เงินที่ชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชำระให้แก่ "ผู้รับสัญญา" จนครบถ้วน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก "ผู้รับสัญญา" หาก "ผู้ให้สัญญา" ไม่ชำระภายในกำหนดดังกล่าว หรือชำระให้แต่ไม่ครบทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ "ผู้รับสัญญา" หรือไม่ก็ตาม "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชำระดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วนอีกด้วย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 9 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ 5 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ "ผู้ให้สัญญา" ไม่ต้องรับผิดตามความในข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าในระหว่างเวลา.....ปี นับแต่วันที่ "ผู้รับสัญญา" กำหนดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้ออกจากราชการด้วยเหตุข้างต้น "ผู้ให้สัญญา" ไปทำงานอื่น ๆ เช่น งานรัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านของเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ ฯลฯ "ผู้ให้สัญญา" ยังต้องรับผิดชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี เว้นแต่ "ผู้รับสัญญา" จะพิจารณาเห็นว่ามีเหตุอันควรให้ "ผู้ให้สัญญา" พ้นผิด

ข้อ 10 ในระหว่างที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างเวลาที่ "ผู้ให้สัญญา" กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อมาตามข้อ 5 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ "ผู้รับสัญญา" เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 7

ข้อ 11 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ "ผู้รับสัญญา" ตามสัญญานี้ "ผู้ให้สัญญา" ยอมให้ "ผู้รับสัญญา" หักเงินบำเหน็จบำนาญ และ / หรือเงินอื่นใดที่ "ผู้ให้สัญญา" จะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ "ผู้ให้สัญญา" ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 12 ในวันทำสัญญานี้ "ผู้ให้สัญญา" ได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ "ผู้ให้สัญญา" ด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ "ผู้รับสัญญา" เห็นสมควรให้ "ผู้ให้สัญญา" เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน "ผู้ให้สัญญา" จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับแจ้งจาก "ผู้รับสัญญา" ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว "ผู้รับสัญญา" มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

ข้อ 13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 แนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....

ยินยอม.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สัญญาค้ำประกัน
(สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ)

ทำที่.....

วัน ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตามที่ .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตจาก .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ให้ไปศึกษาเพิ่มเติม/ฝึกอบรมที่ ..... ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาอนุญาต" นั้น

ข้าพเจ้า .....ผู้ค้ำประกัน..... อายุ.....ปี อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....สังกัด..... อยู่บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... คู่สมรสชื่อ .....เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนั้นให้แก่ผู้รับสัญญาทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญา และผู้ค้ำประกันจะรับผิดตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษาหรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้นั้น ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓. ...

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใดๆ ตราบเท่าที่ผู้ให้สัญญายังต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)
ลงชื่อ .....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)
ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)
ลงชื่อ .....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ .....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ติดอากรแสตมป์
1 บาท

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา
(โดยใช้เวลาราชการบางส่วน)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิโดย.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี รับราชการในตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

ภายในประเทศภาคนอกเวลา ระดับ.....สาขาวิชา.....

ที่สถานศึกษา.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 "ผู้รับสัญญา" อนุญาตให้ "ผู้ให้สัญญา" ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา

ระดับ.....สาขาวิชา.....

ที่.....

มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของทางราชการของ "ผู้รับสัญญา" และของสถานศึกษาที่ "ผู้ให้สัญญา" ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และ/หรือ กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วยโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 "ผู้ให้สัญญา" จะตั้งใจอุตสาหะและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะเล่าเรียนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด และจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ

ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ "ผู้ให้สัญญา" ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน "ผู้ให้สัญญา" จะต้องยื่นใบลาต่อ "ผู้รับสัญญา" ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ข้อ 4 "ผู้ให้สัญญา" จะต้องไม่หลีกเลี่ยงละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติเลิกหรือลาออกจากสถานศึกษาที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจาก "ผู้รับสัญญา" ก่อน

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 5 เมื่อ "ผู้ให้สัญญา" สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือทางราชการไม่อนุญาตให้ "ผู้ให้สัญญา" ไปศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใดๆ หรือการศึกษาของ "ผู้ให้สัญญา" ต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือ "ผู้รับสัญญา" เพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้แล้ว "ผู้ให้สัญญา" จะต้องเข้าปฏิบัติราชการตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดต่อไปในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันทีเป็นเวลาติดต่อกัน 12 เดือนเต็ม

ข้อ 6 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ข้อ 3 หรือข้อ 4 ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หรือหาก "ผู้รับสัญญา" พิจารณาเห็นว่า "ผู้ให้สัญญา" ไม่สามารถที่จะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดได้ "ผู้รับสัญญา" มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ผิดสัญญาข้อ 5 "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินให้แก่ "ผู้รับสัญญา" ดังต่อไปนี้

ข้อ 7.1 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนที่ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ นอกจากนี้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ "ผู้รับสัญญา" อีกเป็นจำนวน 1 (หนึ่ง) เท่าของเงินที่ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินคืนดังกล่าว

ข้อ 7.2 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" กลับเข้าปฏิบัติราชการบ้าง แต่ไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 5 "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินคืน และเบี้ยปรับดังกล่าว ในข้อ 7.1 โดยลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ "ผู้ให้สัญญา" กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 8 เงินที่ชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชำระให้แก่ "ผู้รับสัญญา" จนครบถ้วน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก "ผู้รับสัญญา" หาก "ผู้ให้สัญญา" ไม่ชำระภายในกำหนดดังกล่าว หรือชำระให้แต่ไม่ครบทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ "ผู้รับสัญญา" หรือไม่ก็ตาม "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชำระดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วนอีกด้วย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 9 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ 5 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ "ผู้ให้สัญญา" ไม่ต้องรับผิดตามความในข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าในระหว่างเวลา.....ปี นับแต่วันที่ "ผู้รับสัญญา" กำหนดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้ออกจากราชการด้วยเหตุข้างต้น "ผู้ให้สัญญา" ไปทำงานอื่น ๆ เช่น งานรัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านของเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ ฯลฯ "ผู้ให้สัญญา" ยังต้องรับผิดชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 แล้วแต่กรณี เว้นแต่ "ผู้รับสัญญา" จะพิจารณาเห็นว่ามีเหตุอันควรให้ "ผู้ให้สัญญา" พ้นผิด

ข้อ 10 ในระหว่างที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างเวลาที่ "ผู้ให้สัญญา" กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อมาตามข้อ 5 ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ "ผู้ให้สัญญา" จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ "ผู้รับสัญญา" เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 7

ข้อ 11 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ "ผู้รับสัญญา" ตามสัญญานี้ "ผู้ให้สัญญา" ยอมให้ "ผู้รับสัญญา" หักเงินบำเหน็จบำนาญ และ / หรือเงินอื่นใดที่ "ผู้ให้สัญญา" จะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ "ผู้ให้สัญญา" ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 12 ในวันทำสัญญานี้ "ผู้ให้สัญญา" ได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของ "ผู้ให้สัญญา" ด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ "ผู้รับสัญญา" เห็นสมควรให้ "ผู้ให้สัญญา" เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน "ผู้ให้สัญญา" จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับแจ้งจาก "ผู้รับสัญญา" ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว "ผู้รับสัญญา" มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

ข้อ 13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 แนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....

ยินยอม.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ติดอากรแสตมป์
10 บาท

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่.....(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา")
ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ / ฝึกอบรม ที่.....ตามสัญญาที่
.....ลงวันที่.....(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาอนุญาต") นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน อายุ.....ปี
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....ออกให้ที่..... .....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อยู่บ้านเลขที่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง..... .....
อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
คู่สมรสชื่อ.....

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจความในสัญญาโดยตลอดแล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "กรม" ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงเข้าค้ำประกัน "ผู้ให้สัญญา" ต่อกรม โดยตกลงร่วมรับผิดในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ "ผู้ให้สัญญา" กล่าวคือ ถ้า "ผู้ให้สัญญา" ปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนั้น ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ "กรม" ทันทีโดย "กรม" มิจำต้องเรียกร้องให้ "ผู้ให้สัญญา" ชำระหนี้ก่อน และ "ผู้ค้ำประกัน" จะรับผิดตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ข้อ 2 ในกรณีที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรม ต่อนั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษา ไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม ต่อนั้น "กรม" จะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ "ผู้ค้ำประกัน" ทราบก็ตาม ให้ถือว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน "ผู้ให้สัญญา" ต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ "ผู้ให้สัญญา" ได้รับการขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อฝึกอบรมต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ 3 ในกรณีที่ "กรม" ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าวให้แก่ "ผู้ให้สัญญา" โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ "ผู้ค้ำประกัน" ทราบก็ตาม ให้ถือว่า "ผู้ค้ำประกัน" ให้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้นั้นด้วยทุกครั้ง

ข้อ 4

4.1 ผู้ค้ำประกัน ขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้ำประกัน และปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อ "กรม" ดังนี้

ที่ดิน

ก. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....

ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา

อยู่ที่ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....ราคาประมาณ.....

ข. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....

ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา

อยู่ที่ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....ราคาประมาณ.....

หลักทรัพย์อื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ข้อ 5 "ผู้ค้ำประกัน" จะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือก่อภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของ "ผู้ค้ำประกัน" ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก "กรม" ก่อน

ข้อ 6 "ผู้ค้ำประกัน" จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ "ผู้ให้สัญญา" ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้น 3 (สาม) ฉบับ มีข้อความตรงกัน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1.5 นิ้ว

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

สัญญาเลขที่ ...../.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

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

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ระหว่างกรม ....

กระทรวง ..... โดย .....

ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่งกับ

นาย/นาง/นางสาว ..... ชื่อสกุล ..... เกิดเมื่อวันที่ .....

เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน .....

ระดับ ..... ขั้น ..... บาท ตำแหน่ง ..... สังกัด ....

กอง ..... กรม ..... กระทรวง ....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ..... **ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549**

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ระดับ ..... สาขาวิชา .....

ณ ประเทศ ..... มีกำหนด ..... ปี นับตั้งแต่วันที่ .....

เดือน ..... พ.ศ. ..... จนถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาตกลงที่จะทำสัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หากไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

/ ข้อ 2...

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของผู้รับสัญญา และของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวนั้น เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยและจะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัย ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับซึ่งทุน และหรือเงินเดือนรวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดและผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในกรม ..... กระทรวง ..... หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันที **เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ**

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่น และยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญา นั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 3.2 และ 3.3 ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชดใช้ทั้งสิ้น

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในกรม ..... กระทรวง .... หรือในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรในทันที **เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ**

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ

5.1 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือทุนประเภท 1 (ค) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

5.2 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1 (ข) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดงกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

5.3 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 2 ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คือให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

/ในกรณี...

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามข้อ 5 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยหรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับข้อ 5 ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดเพราะถูกทางราชการไล่ออกหรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพเป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 แล้ว แต่ทางราชการยังมิได้สั่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชดใช้ในส่วนของดอกเบี้ยผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

/ข้อ 9...

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้ .....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาจะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(..... .....)

ลงชื่อ..... .....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ..... .....พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... .....พยาน
(.....)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....

ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ)

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่ .....

วันที่ ..... เดือน .. .. พ.ศ. .....

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตจาก .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ ..... ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาอนุญาต" นั้น

ข้าพเจ้า .....ผู้ค้ำประกัน .....

อายุ ..... ปี อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย .....

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

จังหวัด .....คู่สมรสชื่อ..... เกี่ยวพันกับ.....

ผู้ให้สัญญา โดยเป็น .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอม**ชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาต**ดังกล่าวนั้นให้แก่ผู้รับสัญญาทันที **ที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญา** และผู้ค้ำประกันจะรับผิดตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษาหรือสถานศึกษาไปจากเดิม และ**ผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว** ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญา**โดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้นั้น** ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓. ...

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใดๆ ตราบเท่าที่ผู้ให้สัญญายังต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ลงชื่อ .....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ ....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ .....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1.5 นิ้ว

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สัญญาเลขที่ ...../.....

สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ระหว่างกรม .....
กระทรวง ..... โดย .....
ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่งกับ
นาย/นาง/นางสาว ..... ชื่อสกุล ..... เกิดเมื่อวันที่ .....
เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน ....
ระดับ ..... ขั้น ..... บาท ตำแหน่ง ..... สังกัด .....
กอง ..... กรม ..... กระทรวง .....
อยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ..... **ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549**

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
ระดับ ..... สาขาวิชา ....
ณ ประเทศ ..... มีกำหนด ..... ปี นับตั้งแต่วันที่ .....
เดือน ..... พ.ศ. ..... จนถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาตกลงที่จะทำสัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หากไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

/ ข้อ 2...

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของผู้รับสัญญา และของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวนั้น เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยและจะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัย ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับซึ่งทุน และหรือเงินเดือนรวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดและผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในกรม ..... กระทรวง ..... หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันที **เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ**

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่น และยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญา นั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 3.2 และ 3.3 ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชดใช้ทั้งสิ้น

/ข้อ 4...

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในกรม ..... กระทรวง ..... หรือในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรในทันที **เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ**

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ

5.1 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือทุนประเภท 1 (ค) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

5.2 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1 (ข) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดงกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

5.3 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 2 ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คือให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

/ในกรณี...

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามข้อ 5 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยหรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับข้อ 5 ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดเพราะถูกทางราชการไล่ออกหรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพเป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 แล้ว แต่ทางราชการยังมิได้สั่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชดใช้ในส่วนของดอกเบี้ยผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

/ข้อ 9...

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้ .....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาจะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(..... .....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(..... .....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... .....พยาน
(.....)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....

ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ..... .....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ..... .....พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... .....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ..... .....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ติดอากรแสตมป์
10 บาท

สัญญาเลขที่ ...../.....

สัญญาค้ำประกัน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ทำที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตามที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตจาก ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ..... ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาอนุญาต" นั้น

ข้าพเจ้า ..... ผู้ค้ำประกัน ..... อายุ ..... ปี อาชีพ ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... คู่สมรสชื่อ ..... เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญาโดยตกลงร่วมรับผิดในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้ให้สัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนั้นทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้รับสัญญาทันทีโดยผู้รับสัญญามิจำต้องเรียกร้องให้ผู้ให้สัญญาชำระหนี้ก่อนและผู้ค้ำประกันจะรับผิดตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาระดับการศึกษาหรือสถานศึกษาไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาต่อดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย

/ข้อ 2...

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้นั้นด้วยทุกครั้งและผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

(เขียนที่).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

เกิดวันที่..... เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....บาท มีความประสงค์จะไป.....

..... ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../ ...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../ ...../.....

โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. ประวัติส่วนตัวของข้าราชการ

1.1 ชื่อภาษาไทย.....ภาษาอังกฤษ.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

1.3 พื้นความรู้ขั้นสูงสุด

( ) ประกาศนียบัตร สาขาวิชา.....

( ) ปริญญาตรี สาขาวิชา.....

( ) ปริญญาโท สาขาวิชา.....

( ) ปริญญาเอก สาขาวิชา.....

จาก.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประเทศ.....เมื่อ พ.ศ. .....

1.4 เคยไป ○ ศึกษา ○ ฝึกอบรมต่างประเทศครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

1.5 รับราชการจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประเภท.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการประเภท.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

1.6 ขณะนี้เป็นข้าราชการ ระดับ.....ขั้น.....บาท

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

.....

1.7 สถานที่ติดต่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน.....มือถือ.....

e-mail address.....(ถ้ามี)

2. ผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย

2.1 ไป ○ ศึกษา ○ ฝึกอบรม ด้วยทุน.. .....

2.2 ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย (เฉพาะกรณีไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนส่วนตัว หรือทุนประเภท 2 อื่นๆ) คือ.....อยู่บ้านเลขที่.....

เอกสารฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

โอกาสควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

อาชีพ.....สถานที่ติดต่อ.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

3. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม

3.1 ( ) ไปฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....

( ) ไปศึกษา ○ ปริญญาตรี ○ ปริญญาโท ○ ปริญญาเอก

○ ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร.....

วิชา.....

ณ.....(ชื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม)

ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

กำหนดออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3.2 โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้

( ) ฝึกอบรม: เนื้อหาวิชา/เรื่องที่จะฝึกอบรม.....

.....

( ) ศึกษา : หลักสูตร ใช้เวลาศึกษา.....ปี

: ลักษณะการเรียนการสอน ○ course work ○ ทำวิจัย

: ลักษณะเนื้อหาวิชา เกี่ยวกับ/เน้นทางด้าน.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....ข้าราชการ

(.....)

เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

1. ข้อมูลของข้าราชการ

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....

1.2 ตำแหน่ง.....กอง/กลุ่ม/ภาควิชา.....

คณะ.....กรม/มหาวิทยาลัย.....

1.3 ไป ❍ ฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....

ไป ❍ ศึกษา ระดับ.....วิชา.....

ณ.....ประเทศ.....

1.4 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

1.5 เริ่มตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

2. คำชี้แจงของส่วนราชการเจ้าสังกัด

2.1 ขอชี้แจงว่า ข้าราชการผู้นี้

( ) มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

( ) มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทาง

( ) พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

( ) พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่ปฏิบัติราชการยังไม่ครบ 1 ปี โดยสังกัดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา **<u>โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย</u>**

( ) มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ.....

.....

( ) ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

2.2 ขอรับรองว่า

การไป ❍ ศึกษา ❍ ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

3. เหตุผลความจำเป็นที่ใช้ข้าราชการไปศึกษา/ฝึกอบรม

เอกสารสำเนา DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) มีความจำเป็นที่จะให้ข้าราชการไป ❍ ศึกษา ❍ ฝึกอบรม วิชา ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นวิชาที่สำคัญที่.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) ต้องการมาก

3.1 การไป ❍ ศึกษา ❍ ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ สอดคล้องกับข้อ 8 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 คือ

( ) ไม่มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย

( ) มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ

( ) มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ไม่สูงพอ

3.2 การไปศึกษา/ฝึกอบรมของข้าราชการผู้นี้ เป็นไปตามประกาศ ก.ข.ต. วันที่ 19 กรกฎาคม 2550 ดังนี้

3.2.1 ***สอดคล้องกับแนวความคิดและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ***

❍ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2550-2554 (รายละเอียดดับแนบ) หรือ

❍ แผนกลยุทธ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ: (รายละเอียดดังแนบ)

3.2.2 ***สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ*** (เช่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ) คือ.....

.....

.....

.....

3.3 สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ข้าราชการไป ❍ ศึกษา ❍ ฝึกอบรม

( ) สนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ (รายละเอียดดังแนบ)

( ) เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (รายละเอียดดังแนบ)

( ) เป็นภารกิจเร่งด่วน (รายละเอียดดังแนบ)

( ) มีผลต่อการวางแผนอัตรากำลังคน (รายละเอียดดังแนบ)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

4. โครงการหรือแผนงานที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากข้าราชการผู้นี้สำเร็จการ ❍ศึกษา ❍ ฝึกอบรม จะให้กลับมาทำหน้าที่ในตำแหน่ง.....
สังกัด.....
มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.....
.....
.....
.....

.....(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ ข้าราชการผู้นี้ไป ❍ศึกษา ❍ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามความสำคัญของสาขาวิชาและความต้องการของ.....
(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) โดยคำนึงถึงความจำเป็นรีบด่วน ความสอดคล้องตามประกาศ ก.ข.ต. และแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้แล้ว

ลงนาม.....(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันเดือนปี.....

แบบรายงานผลการศึกษา

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อประเภท ก. หรือ ข.

สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ให้กรอกข้อความต่อไปนี้

1. ชื่อ ..... สังกัด (โรงเรียน / วิทยาลัย / หน่วยงาน) .....
   จังหวัด .....
2. สถานศึกษา ..... ศึกษาในระดับ ..... สาขาวิชา .....
   วิชาเอก ..... วิชาโท ..... ตั้งแต่ปีการศึกษา .....
3. ตามหลักสูตรจะต้องศึกษาวิชาบังคับ ..... หน่วยกิต วิชาเลือก ..... หน่วยกิต
   วิชาเอก ..... หน่วยกิต วิชาโท ..... หน่วยกิต และวิทยานิพนธ์ หรือ
   สอบข้อเขียนพิสดาร ..... หน่วยกิต รวมทั้งสิ้น ..... หน่วยกิต
4. อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ ..... คณะ / ภาควิชา .....
5. ขณะนี้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... เริ่มตั้งแต่
   วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ดังนี้

ชื่อรหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	นับหน่วยกิตหรือไม่	หมายเหตุ

รวม ..... หน่วยกิต

6. ผลการศึกษาภาคเรียนที่ผ่านมา ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .... ดังนี้

ชื่อรหัสวิชา	ชื่อ	นับหน่วยกิตหรือไม่	หมายเหตุ

FM-SOP 104-02-10

รวม ..... หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย .....

7. สรุปผลการศึกษาที่ผ่านมา รายงานผลการศึกษาในข้อ 6 ด้วย

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ ..... หน่วยกิต วิชาเลือก ..... หน่วยกิต

วิชาเอก ..... หน่วยกิต วิชาโท ..... หน่วยกิต

อื่นๆ (ถ้ามี) .....

รวมทั้งสิ้น ..... หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในขั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย √ ลงใน ☐)

☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์

สอบข้อเขียนพิสดาร (อยู่ในขั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย √ ลงใน ☐)

☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

8. เหลือวิชาที่ต้องศึกษา

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ ..... หน่วยกิต วิชาเลือก ..... หน่วยกิต

วิชาเอก ..... หน่วยกิต วิชาโท ..... หน่วยกิต

อื่นๆ (ถ้ามี) .....

รวมทั้งสิ้น ..... หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย.....

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในขั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย √ ลงใน ☐)

☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์

สอบข้อเขียนพิสดาร (อยู่ในขั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย √ ลงใน ☐)

☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

9. การศึกษาจะสำเร็จในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

ลงชื่อ..... ผู้กรอกแบบรายงาน

<u>ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</u> โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการศึกษาของ (นาย , นาง , นางสาว .....)

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ตก

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ .....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

<u>หมายเหตุ</u> 1. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียน ตามแบบฟอร์มนี้ภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนในภาคต่อไป

2. การรายงานให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อรายงานต่อกรม

3. ผู้ไม่รายงานผลการศึกษาตามแบบรายงานนี้ ถือว่าปฏิบัติฝ่าฝืนข้อ 12 อาจได้รับพิจารณาโทษตามข้อ 30 แห่งระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538

รายงานความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

1. ชื่อ ..... นามสกุล .....
2. การศึกษา ○ มหาบัณฑิต ○ ดุษฎีบัณฑิต
3. สาขาวิชา ..... สถานศึกษา .....
4. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ .....
5. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ร่วม .....
6. ชื่อวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ .....
7. เริ่มลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษา ..... ปีการศึกษา .....
8. รายงานนี้เป็นรายงานความก้าวหน้าในภาคการศึกษา ..... ปีการศึกษา .....
9. รายละเอียดผลการดำเนินงานของโครงการ

กิจกรรมที่วางแผนไว้	กิจกรรมที่ได้ทำจริง	สรุปผลการดำเนินงาน

10. สรุปผลการดำเนินงานโดยย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

11. สรุปผลการดำเนินงานโดยย่อ (ต่อ)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

12. ปัญหาและอุปสรรค (กรุณาระบุว่ามีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง และได้มีการพิจารณาแก้ไขอย่างไร หากยังไม่ได้ดำเนินการหรือยังไม่สามารถแก้ไขได้คาดว่าจะดำเนินการต่อไปอย่างไร)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

13. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โดยอาจารย์ที่ปรึกษา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

Academic Enrollment and Term Report (AER)

แบบรายงานผลการศึกษาของข้าราชการลาศึกษา

TO BE COMPLETED BY STUDENT

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. NAME..... ชื่อภาษาไทย.....

สังกัด..... ทุน.....

Address.....

City..... State..... Zip..... Tel (.....)

E-mail address.....

( ) Please mark if the above address is a new address.

2. ACADEMIC INSTITUTION :.....

3. ACADEMIC ADVISOR : Name..... Title..... Tel (.....)

4. ENROLLMENT : ( ) Semester ( ) Quarter ( ) Trimester

Current Term of..... 19..... From..... to.....

Course No.	Course Title	Units	Audit

5. ACADEMIC STATUS : Degree..... Major.....

Credit Required : Course work..... Research..... Thesis.....

Credit Earned To Date : Course work..... Research..... Thesis.....

Examination Required : ( ) Prelimirary Exam ( ) Comprehensive Exam ( ) Qualifying Exam

( ) Candidacy Exam ( ) Cumulative Exam on Date.....

Beginning of : ( ) Thesis ( ) Research ( ) Dissertation on Date.....

Anticipated Date of Degree Completion.....

6. GRADE REPORT : Last Term of..... 19..... From..... to.....

Course No.	Course Title	Units	Audit	Grade

Signature of Student..... Date.....

หมายเหตุ

- โปรดกรอกข้อความให้ครบถ้วนสมบูรณ์ แล้วส่งคืนสำนักงาน ก.พ. ภายใน 1 เดือน หลังจากสิ้นสุดภาคการศึกษา
- ผู้มีผลการศึกษาดี ได้คะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาตั้งแต่ 3.0 (A=4) ขึ้นไป ไม่จำเป็นต้องให้ Advisor ให้ความเห็น **แต่ถ้าได้คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 3.0 ต้องให้ Advisor ให้ความเห็นประกอบทุกครั้ง ในข้อ 7 ของแบบฟอร์มนี้**
- โปรดถ่ายเอกสารแบบฟอร์มนี้ไว้ใช้โอกาสต่อไปด้วย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

TO BE COMPLETED BY ACADEMIC ADVISOR

7. ACADEMIC ADVISOR'S RATING :

Student's academic performance is

( ) Outstanding ( ) Above Average ( ) Average

( ) Marginal ( ) Unsatisfactory

Other Comments.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature of Academic Advisor.....

Date..... **Tel** (.....).....

แบบรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษาต่อของข้าราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วย ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
ระดับ ..... ขั้น ..... บาท สังกัด .....
กอง ..... กรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ สาขาวิชา .....
ระดับ ..... เพื่อรับวุฒิ ..... มีกำหนด ..... ปี
..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... โดยทุน .....
..... ประเภท (ก. หรือ ข.) .....

บัดนี้ ข้าพเจ้ายังไม่สำเร็จการศึกษา ยังเหลืออีก ..... หน่วยกิต
ต้องใช้เวลาศึกษาต่ออีก ..... ภาคเรียน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน .....
พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ดังหนังสือรับรองของ
สถาบันการศึกษา และสำเนารายงานผลการศึกษา (ตั้งแต่เริ่มเข้าการศึกษา) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษาต่อของข้าราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วย ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
ระดับ ..... ขั้น ..... บาท สังกัด .....
กอง ..... กรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ สาขาวิชา .....
ระดับ ..... เพื่อรับวุฒิ ..... มีกำหนด ..... ปี
..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... โดยทุน .....
..... ประเภท (ก. หรือ ข.) .....
และตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน .....
พ.ศ. ..... โดยทุน .....

บัดนี้ ข้าพเจ้ายังไม่สำเร็จการศึกษา ยังเหลืออีก ..... หน่วยกิต
ต้องใช้เวลาศึกษาต่ออีก ..... ภาคเรียน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน .....
พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ดังหนังสือรับรองของ
สถาบันการศึกษา และสำเนารายงานผลการศึกษา (ตั้งแต่เริ่มเข้าการศึกษา) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เรื่อง ขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วย ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ขั้น ..... บาท สังกัด ..... กอง ..... กรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ สาขาวิชา ..... ระดับ ..... เพื่อรับวุฒิ ..... มีกำหนด ..... ปี ..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... โดยทุน ..... ประเภท (ก. หรือ ข.) .....

บัดนี้ ข้าพเจ้ายังไม่สำเร็จการศึกษา ยังเหลืออีก ..... หน่วยกิต ต้องใช้เวลาศึกษาต่ออีก ..... ภาคเรียน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ดังหนังสือรับรองของสถาบันการศึกษา และสำเนารายงานผลการศึกษา (ตั้งแต่เริ่มเข้าการศึกษา) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เรื่อง ขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วย ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ขั้น ..... บาท สังกัด ..... กอง ..... กรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ สาขาวิชา ..... ระดับ ..... เพื่อรับวุฒิ ..... มีกำหนด ..... ปี ..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... โดยทุน .... ประเภท (ก. หรือ ข.) ..... และตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... โดยทุน .....

บัดนี้ ข้าพเจ้ายังไม่สำเร็จการศึกษา ยังเหลืออีก ..... หน่วยกิต ต้องใช้เวลาศึกษาต่ออีก ..... ภาคเรียน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ดังหนังสือรับรองของสถาบันการศึกษา และสำเนารายงานผลการศึกษา (ตั้งแต่เริ่มเข้าการศึกษา) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เรื่อง ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วยข้าพเจ้า.....ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท
สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อระดับ.....สาขา.....
เพื่อรับวุฒิ.....ณ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... โดยทุน.....

บัดนี้ ข้าพเจ้า..... ☐ ได้ศึกษาจบหลักสูตรแล้ว
☐ ได้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ☐ ได้ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว คงเหลือแต่วิทยานิพนธ์
จึงขอรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ หากประสงค์จะขอปรับปรุงตำแหน่งและปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร

หนังสือรับรองว่าศึกษาครบตามหลักสูตรจากสถาบัน

ใบรายงานผลการศึกษา

แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เรื่อง ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วย ข้าพเจ้า..... ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง..... ระดับ..... ขั้น..... บาท
สังกัด..... ศูนย์..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อระดับ..... สาขา.....
เพื่อรับวุฒิ..... ณ.....
มีกำหนด..... ปี ..... เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยทุน.....
..... และตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยทุน.....

บัดนี้ ข้าพเจ้า..... ☐ ได้ศึกษาจบหลักสูตรแล้ว
☐ ได้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ☐ ได้ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว คงเหลือแต่วิทยานิพนธ์
จึงขอรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....
พ.ศ..... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ หากประสงค์จะขอปรับปรุงตำแหน่งและปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร

☐ หนังสือรับรองว่าศึกษาครบตามหลักสูตรจากสถาบัน

☐ รายงานผลการศึกษา

แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER

1. ชื่อ (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ).....
   ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... เงินเดือน..... บาท
   สังกัดกรม..... กระทรวง.....
   วุฒิเดิม..... สำเร็จจาก.....
   เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้.....
   ..... โทรศัพท์.....
2. ได้รับอนุมัติให้ไป ○ ศึกษาระดับ..... ○ ฝึกอบรม ○ ดูงาน
   วิชา.....
   ณ สถานศึกษา..... ประเทศ.....
   โดยทุน..... (ทุนประเภท.....)
   ○ สำเร็จตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
   ○ ไม่สำเร็จ เพราะ.....
   .....
3. ข้าพเจ้ามีข้อสังเกตและความเห็นที่จะเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ
   .....
   .....
   .....
4. ออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
   ออกเดินทางจากต่างประเทศ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
   เดินทางถึงประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
   วันเข้าปฏิบัติราชการ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
   วันรายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
5. ข้าพเจ้าได้แนบ ○ หลักฐานสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม ○ Transcript ○ วิทยานิพนธ์
   ○ อื่น ๆ ..... มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....
ผู้รายงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP-104-03

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 มี.ค. 2559

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-03	ออกวันที่	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย: อธิการบดี

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรที่ไปศึกษาต่อเพื่อพัฒนาคุณวุฒิให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและสามารถนำความรู้ที่ได้จากการไปศึกษาต่อมาใช้ในการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในอาชีพ

2. **ขอบข่าย** :
   1. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเรื่องการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากรในสังกัด
   2. เสนอเรื่องการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากรในสังกัดให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการนำเข้าคณะกรรมการทุนฯ
   3. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทุนฯ
   4. ดำเนินการเรื่องการจัดทำสัญญารับทุน และสัญญาค้ำประกัน และคำสั่งให้รับทุน
   5. ดำเนินการตรวจสอบติดตามผลการศึกษาต่อ การรับทุนการศึกษาและการชดใช้ทุนการศึกษาของผู้รับทุน

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

4. **เอกสารอ้างอิง** :
   1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2557 – พ.ศ. 2560
   2. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
   3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549
   4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรทุนให้ข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ ลงวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2551
   5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสืบค้นข้อมูลเตรียมทำวิทยานิพนธ์ ลงวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2552

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแผนเสนอขอทุนสำหรับบุคลากรสายวิชาการ	FM-SOP-104-03-01
2. แบบแผนเสนอขอทุนสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	FM-SOP-104-03-02
3. แบบประมาณการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร	FM-SOP-104-03-03
4. หนังสือรับรองความเห็นของผู้บังคับบัญชา งพ -06	FM-SOP-104-03-04
5. เอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน และหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุน	FM-SOP-104-03-05
6. สัญญารับทุนภายในประเทศ (ภาคปกติ) และสัญญาค้ำประกัน	FM-SOP-104-03-06
7. สัญญารับทุนภายในประเทศ (ภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน) และสัญญาค้ำประกัน	FM-SOP-104-03-07
8. สัญญารับทุนภายในประเทศ (ภาคนอกเวลา) และสัญญาค้ำประกัน	FM-SOP-104-03-08
9. สัญญารับทุน (ศึกษาต่อต่างประเทศ) และสัญญาค้ำประกัน	FM-SOP-104-03-09

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	กองนโยบายและแผน	กองนโยบายและแผนแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณทุนการศึกษาประจำปีให้กองบริหารงานบุคคลรับทราบ	1.กองนโยบายและแผนแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณทุนการศึกษาประจำปีให้กองบริหารงานบุคคลรับทราบ	1 วัน	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณทุนประจำปีให้หน่วยงานรับทราบจากกองนโยบายและแผน
2	เจ้าหน้าที่ กบ.	สำรวจข้อมูลแผนการเสนอขอรับทุนสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนประจำปีงบประมาณจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	1.เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลแผนการเสนอขอรับทุนสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนประจำปีงบประมาณจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย 2. บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อเสนอเรื่องขอรับทุนต่อผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา 3. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเรื่องการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากรในสังกัด	3 วัน	1. หนังสือแจ้งสำรวจแผนเสนอขอรับทุนสำหรับบุคลากรฯ และแบบสำรวจแผนการเสนอขอรับทุนสำหรับบุคลากรฯ
3	- หน่วยงานในสังกัด มทร.ส. - หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอรับทุนการศึกษา	1.หน่วยงานจัดทำข้อมูลแผนการเสนอขอรับทุนสำหรับบุคลากรฯ 2. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเรื่องการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากรในสังกัด	1.หน่วยงานจัดทำข้อมูลแผนการเสนอขอรับทุนสำหรับบุคลากรฯ	15 วัน	1. หนังสือแจ้งข้อมูลแผนการเสนอขอรับทุนฯ ขอรับทุนฯ 2.หนังสือแจ้งเรื่องการขอรับทุนการศึกษา 3. หนังสือขอรับทุน 4. เอกสารประกอบการขอรับทุนตามแนวปฏิบัติการขอรับทุน
4	เจ้าหน้าที่ กบ.	รับเรื่องการจัดทำข้อมูลแผนการเสนอขอรับทุนฯ และเรื่องการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากรในสังกัดและตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานการขอรับทุน ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วน ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องการจัดทำข้อมูลแผนการเสนอขอรับทุนฯ และเรื่องการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากรในสังกัดและตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานการขอรับทุน - กรณีที่เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีพิจารณา - กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้แจ้งผู้ขอรับทุนการศึกษาจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้อง	3 วัน	1. หนังสือแจ้งข้อมูลแผนการเสนอขอรับทุนฯ พร้อมแผนเสนอขอรับทุนฯ 2.หนังสือแจ้งเรื่องการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากรในสังกัดจากหน่วยงานต้นสังกัด
5	- เจ้าหน้าที่ กบ. - อธิการบดี	เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการนำเข้าคณะกรรมการทุนฯ	1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนออธิการบดีพิจารณาเรื่องการจัดทำข้อมูลแผนการเสนอขอรับทุนสำหรับบุคลากร และเรื่องการขอรับทุนการศึกษาเพื่อสั่งนำเข้าคณะกรรมการทุนฯ พิจารณาต่อไป	3 วัน	1. หนังสือแจ้งข้อมูลแผนการเสนอขอรับทุนฯ พร้อมแผนเสนอขอรับทุนฯ 2.หนังสือแจ้งเรื่องการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากรในสังกัดจากหน่วยงานต้นสังกัด
		A			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 ส.ค. 2559

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-03 ออกวันที่	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย: อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
6	- เจ้าหน้าที่ กบ. - คณะกรรมการทุนฯ	จัดประชุมคณะกรรมการทุนฯ	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทุนฯ เพื่อพิจารณาแผนการเสนอขอรับทุนฯ และจัดสรรทุนการศึกษา	1 วัน	1. เอกสารต้นเรื่องแจ้งข้อมูลแผนการเสนอขอรับทุนฯ พร้อมแผนเสนอขอรับทุนฯ 2.เอกสารต้นเรื่องการขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับทุนการศึกษา 3. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการทุนฯ
7	เจ้าหน้าที่ กบ.	จัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนฯ	1. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนฯ	5 วัน	1. ร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนฯ
8	- เจ้าหน้าที่ กบ. - กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการทุนฯ	เสนอพิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. เจ้าหน้าที่เสนอร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนฯ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการทุนฯ พิจารณา	7 วัน	1. ร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนฯ
9	เจ้าหน้าที่ กบ.	เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมทุนฯ รับรองและรับทราบ มีแก้ไข ไม่มีแก้ไข	1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุนฯ บุคลากรรับรองและรับทราบ 2. ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมหากคณะกรรมการทุนฯ แจ้งให้มีการแก้ไข	1 วัน	1. บันทึกเวียนแจ้งรายงานการประชุมและรายงานการประชุม
		B			

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 22 ส.ค. 2559

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-03	ออกวันที่ 22 มี.ค. 2559	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย: อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		B			
10	เจ้าหน้าที่ กบ.	แจ้งผลการพิจารณา กรณีไม่อนุมัติทุน → C กรณีอนุมัติทุน	1. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับทุนทราบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด - กรณีอนุมัติทุน เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งผลพร้อมแจ้งเรื่องการทำสัญญารับทุน และสัญญาค้ำประกัน - กรณีไม่อนุมัติทุน เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งผลและเก็บต้นเรื่องการขอรับทุน	1 วัน	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอรับทุนการศึกษา
11	เจ้าหน้าที่ กบ.	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้แจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้รับทุน จัดทำสัญญารับทุน และสัญญาค้ำประกัน	1. เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้แจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้รับทุน จัดทำสัญญารับทุน และสัญญาค้ำประกัน	1 วัน	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอรับทุนพร้อมแจ้งเรื่องการทำสัญญารับทุน และสัญญาค้ำประกัน
12	- เจ้าหน้าที่ กบ. - อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ	ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกัน และเสนออธิการบดีลงนามในสัญญารับทุน และคำสั่งให้รับทุน	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุน และสัญญาค้ำประกัน และคำสั่งให้รับทุน เสนอให้อธิการบดีหรืออธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม	10 วัน	1. สัญญารับทุน และสัญญาค้ำประกัน และคำสั่งให้รับทุน
13	เจ้าหน้าที่ กบ.	จัดส่งสัญญารับทุน และสัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งให้รับทุน ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอรับทุน และจัดส่งสำเนาคำสั่งให้รับทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งสัญญารับทุน และสัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งให้รับทุน ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอรับทุน จัดเก็บ 1 ชุด และมอบผู้ได้รับทุน จัดเก็บ 1 ชุด 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งให้รับทุน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	1. หนังสือประทับตรานำส่งสัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งให้รับทุน 2. หนังสือประทับตรานำส่งสำเนาคำสั่งให้รับทุน 3. สัญญารับทุน และสัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำสั่งให้รับทุน
		D			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER
22 ส.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		D			
14	เจ้าหน้าที่ กบ.	บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องการขอรับทุนการศึกษา ← C	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องการขอรับทุนการศึกษา	1 วัน	1. เอกสารต้นเรื่องการขอรับทุนการศึกษา
15	เจ้าหน้าที่ กบ.	ตรวจสอบติดตามผู้ได้รับทุนการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบติดตามผู้ได้รับทุนการศึกษา - กรณีสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้ผู้สำเร็จการศึกษาจัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ - กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเรื่องการชดใช้ทุนตามระเบียบและสัญญา และแจ้งให้ผู้ได้รับทุนรับทราบและดำเนินการชดใช้ทุนตามระเบียบและสัญญา	3 วัน	1.ข้อมูลผู้ได้รับทุนการศึกษา 2. สัญญารับทุน
16	เจ้าหน้าที่ กบ.	แจ้งผู้ได้รับทุนการศึกษาผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	1. กรณีสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้ผู้สำเร็จการศึกษาจัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน 4 ชุม เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบและจัดส่งให้สำนักวิทยบริการฯ ทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ 2. กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา) เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับทุนรับทราบและดำเนินการชดใช้ทุนตามระเบียบและสัญญา	1 วัน	1.ข้อมูลผู้ได้รับทุนการศึกษา 2. สัญญารับทุน
		E			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		E			
17	เจ้าหน้าที่ กบ.	ส่งเรื่องการดำเนินการให้ผู้รับทุนชดใช้ทุนให้งานนิติการดำเนินการทางกฎหมาย กรณีผู้รับทุนไม่ดำเนินการชดใช้ทุนตามที่ระเบียบและสัญญากำหนด	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเรื่องการดำเนินการให้ผู้รับทุนชดใช้ทุนให้งานนิติการดำเนินการทางกฎหมาย กรณีผู้รับทุนไม่ดำเนินการชดใช้ทุนตามที่ระเบียบและสัญญากำหนด	1 วัน	1. เอกสารประวัติการศึกษาต่อของผู้รับทุน และเอกสารการรับทุน
18	เจ้าหน้าที่ กบ.	บันทึกข้อมูลการสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการศึกษาของผู้รับทุนลงฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารประวัติการศึกษาต่อของผู้รับทุน	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลการสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการศึกษาของผู้รับทุนลงฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารประวัติการศึกษาต่อของผู้รับทุน	1 วัน	1. เอกสารประวัติการศึกษาต่อของผู้รับทุน และเอกสารการรับทุน
19	- เจ้าหน้าที่ กบ. - อธิการบดี	ตรวจสอบติดตามการชดใช้ทุนของผู้ได้รับทุนการศึกษาตามที่ระเบียบและสัญญากำหนด และรายงานให้อธิการบดีรับทราบ	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบติดตามการชดใช้ทุนของผู้ได้รับทุนการศึกษาตามที่ระเบียบและสัญญากำหนด และรายงานให้อธิการบดีรับทราบ	3 วัน	1.ข้อมูลผู้ได้รับทุนการศึกษา 2. สัญญารับทุน
20	เจ้าหน้าที่ กบ.	บันทึกข้อมูลการชดใช้ทุนของผู้ได้รับทุนการศึกษาตามที่ระเบียบและสัญญากำหนด และจัดเก็บเอกสารการชดใช้ทุนของผู้รับทุน	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลการชดใช้ทุนของผู้ได้รับทุนการศึกษาตามที่ระเบียบและสัญญากำหนด และจัดเก็บเอกสารการชดใช้ทุนของผู้รับทุน	1 วัน	1.เอกสารการชดใช้ทุนของผู้รับทุน
		จบ			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

8. วิธีปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

แผนการเสนอขอรับทุนการศึกษาสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ .....

หน่วยงาน : .....

ประสงค์เสนอขอรับทุนการศึกษา			แผนการพัฒนาคุณวุฒิ (กรุณาระบุรายละเอียดเฉพาะในช่องที่เลือก)															
ลำดับที่	หลักสูตร/สาขาวิชาที่จะขอรับทุน	สถานศึกษาที่จะให้ไปศึกษาต่อ	เพื่อเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร (ระบุรายละเอียดหลักสูตร/สาขาวิชา)					เพื่อรองรับการเปิดหลักสูตรใหม่ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/คณะ (ระบุรายละเอียดหลักสูตร/สาขาวิชา)					เพื่อเพิ่มคุณวุฒิ				
			หลักสูตร/สาขาวิชาที่จะให้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร	ภาคการศึกษาที่		ภาคการศึกษาที่		หลักสูตร/สาขาวิชาที่จะให้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร	ภาคการศึกษาที่		ภาคการศึกษาที่		ภาคการศึกษาที่		ภาคการศึกษาที่	
				จำนวนที่ขอรับทุน		จำนวนที่ขอรับทุน			จำนวนที่ขอรับทุน		จำนวนที่ขอรับทุน		จำนวนที่ขอรับทุน		จำนวนที่ขอรับทุน	
				ป.โท	ป.เอก	ป.โท	ป.เอก		ป.โท	ป.เอก	ป.โท	ป.เอก	ป.โท	ป.เอก	ป.โท	ป.เอก

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ 22 มิ.ย. 2559

FM-SOP 104-03-01

แผนการเสนอขอรับทุนการศึกษาสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน่วยงาน : .....

ประสงค์ขอเสนอรับทุนการศึกษา			ภาคการศึกษาที่		ภาคการศึกษาที่		เหตุผลประกอบการขอรับทุน
ลำดับที่	หลักสูตร/สาขาวิชา	สถานศึกษา	จำนวนที่ขอรับทุน		จำนวนที่ขอรับทุน		
			ป.โท	ป.เอก	ป.โท	ป.เอก	

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ 22 มิ.ย. 2559

ชื่อ ..... สกุล ..... สังกัด ..... ศูนย์ .....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร

รายการที่	รายละเอียด	ปีงบประมาณ 255... (บาท) ภาคการศึกษาที่ 1/255...	ปีงบประมาณ 255... (บาท) ภาคการศึกษาที่ 2/255...	ปีงบประมาณ 255... (บาท) ภาคการศึกษาที่ 1/255...	ปีงบประมาณ 255... (บาท) ภาคการศึกษาที่ 2/255...	ปีงบประมาณ 255... (บาท) ภาคการศึกษาที่ 1/255...	ปีงบประมาณ 255... (บาท) ภาคการศึกษาที่ 2/255...	รวม
1	ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคการศึกษา							
2	ค่าหน่วยกิต							
3	ค่าหนังสือ							
4	ค่าสืบค้นข้อมูลเตรียมทำวิทยานิพนธ์							
5	ค่าวัสดุอุปกรณ์การศึกษา							
6	ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน/คำนำเสนอผลงานวิจัยและตีพิมพ์ในประเทศหรือต่างประเทศตามเงื่อนไขของหลักสูตร							
*7	ค่าเบี้ยเลี้ยง							
8								
9								
รวมค่าใช้จ่าย								

* **<u>หมายเหตุ</u>** ให้เฉพาะผู้ที่ลาศึกษาต่อภาคปกติ

1. ปริญญาโท 3,600 บาท
2. ปริญญาเอก 4,400 บาท

* กรณีผู้รับทุนศึกษาอยู่ในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการประจำ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงรายเดือน

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ 22 มิ.ค. 2559

หนังสือรับรองความเห็นของผู้บังคับบัญชา

สำหรับการขออนุมัติทุนการศึกษาของบุคลากรในสังกัด

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. ชื่อ – นามสกุล นาย / นาง / นางสาว.....

   ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

   ตำแหน่ง.....สังกัดสาขาวิชา/งาน/ฝ่าย.....

   คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....

   ศูนย์ ☐ หันตรา ☐ วาสุกรี ☐ สุพรรณบุรี ☐ นนทบุรี

2. ขออนุมัติทุนการศึกษาระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ ปริญญาโท - เอก

   หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

   สถานศึกษา.....

   ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ ☐ ภาคนอกเวลา ☐ อื่น ๆ .....

3. อายุ.....ปี เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

4. อายุราชการ.....ปี.....เดือน บรรจุเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ความเห็นชอบ / การรับรองของผู้บังคับบัญชา

   5.1. ผู้ขอรับทุนศึกษาต่อสายตรงกับคุณวุฒิ หรือวิชาชีพที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาที่ขาดแคลน หรือสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อหน่วยงาน (กรณีศึกษาต่อต่างประเทศสาขาวิชาที่ศึกษาต่อต้องไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ)

   ความเห็นชอบ .....

   .....

   .....

   .....

   5.2. ผู้ขอรับทุนปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย มีความตั้งใจทำงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

   ผลการรับรอง .....

   .....

   .....

   .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา คือ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกอง

เอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน และหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CERTIFIED
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. ชื่อ - นามสกุล .....

   ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

   ตำแหน่ง.....

   สังกัด .....ศูนย์.....

2. ขออนุมัติทุนการศึกษาระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ปริญญาเอก ☐ ปริญญาโท - เอก

   หลักสูตร .....

   สถานศึกษา.....

   ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ ☐ ภาคนอกเวลา ☐ อื่น ๆ

3. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน / หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุน **(ศึกษาต่อภายในประเทศ)**

รายละเอียด	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
3.1 ผู้ศึกษาต่อภาคปกติ อายุไม่เกิน 45 ปี / ผู้ศึกษาต่อภาคนอกเวลา อายุไม่เกิน 50 ปี โดยนับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษาที่เข้าศึกษา			
3.2 เป็นข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี			
3.3 เป็นผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ลาศึกษาต่อหรือให้ไปศึกษาต่อ			
3.4 ศึกษาต่อสายตรงกับคุณวุฒิ หรือวิชาชีพที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาที่ขาดแคลน หรือสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อหน่วยงานในสังกัด โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา			
3.5 ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย มีความตั้งใจทำงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี โดยผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชา			
3.6 ไม่เป็นผู้รับทุนซ้ำในระดับการศึกษาเดิม			
3.7 ผู้ที่เคยได้รับทุนแล้วจะขอรับทุนอีก ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหลังจากจบการศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี			

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

4. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน / หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุน **(ศึกษาต่อต่างประเทศ)**

รายละเอียด	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
4.1 อายุไม่เกิน 45 ปี			
4.2 เป็นข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี			
4.3 เป็นผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ลาศึกษาต่อหรือให้ไปศึกษาต่อ			
4.4 ศึกษาต่อสายตรงกับคุณวุฒิ หรือวิชาชีพที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาที่ขาดแคลน หรือสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อหน่วยงาน ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอ			
4.5 ศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองปริญญาบัตร			
4.6 มีความรู้ภาษาอังกฤษตามที่ ก.พ. กำหนด			
4.7 ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย มีความตั้งใจทำงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี โดยผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชา			
4.8 เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้			

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

รูปถ่าย

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... เกิดเมื่อวันที่..... เดือน.....

พ.ศ..... อายุ..... ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่..... ซอย.....

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

จังหวัด..... บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

ผู้ซึ่งได้รับทุนการศึกษาภายในประเทศ ระดับ..... สาขาวิชา.....

ที่สถานศึกษา..... มีกำหนด..... ปี

นับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ขอทำสัญญาให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีข้อความดังนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้าตกลงรับทุนการศึกษาภายในประเทศ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อศึกษาระดับ..... สาขาวิชา.....

ที่สถานศึกษา..... จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาวิชานี้ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว

ข้อ 2 ในระหว่างที่ข้าพเจ้าได้รับทุนการศึกษาตามสัญญานี้ ข้าพเจ้ายินยอมอยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และสถานศึกษาที่ข้าพเจ้าศึกษาโดยข้าพเจ้าจะเชื่อฟัง ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และสถานศึกษาที่ข้าพเจ้าศึกษาอยู่โดยเคร่งครัด ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วก่อนวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วย โดยข้าพเจ้าตกลงยินยอมถือว่าระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ 3 ข้าพเจ้าจะอุตสาหะตั้งใจ และเพียรพยายามเล่าเรียนอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาวิชาที่ได้รับทุนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด ข้าพเจ้าจะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง ยุติ หรือเลิกการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาวิชาที่ได้รับทุนนั้น เว้นแต่จะยุติหรือเลิกการศึกษาโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ จะประพฤติตนให้สุภาพเรียบร้อย

สำหรับกรณีที่มีกิจธุระหรือเจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใด ข้าพเจ้าจะยื่นใบลาขออนุญาตต่อสถานศึกษา และในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 วัน ข้าพเจ้าจะรายงานให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิทราบโดยเร็ว

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ
ORIGINAL

ข้อ 4 ข้าพเจ้าจะไม่ลาออกจากสถานศึกษาที่ข้าพเจ้าได้ศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเสียก่อน และจะรายงานผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิทราบทุกภาคเรียน

ข้อ 5 ถ้าข้าพเจ้าไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ในประการหนึ่งประการใด หรือเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้พิจารณาเห็นว่ามีเหตุอันไม่สมควรให้ข้าพเจ้าคงอยู่ศึกษาต่อไปไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิสั่งเป็นหนังสือให้ข้าพเจ้ายุติการศึกษาหรือพ้นจากการรับทุนได้

ข้อ 6 ข้าพเจ้าจะรายงานตัวต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภายใน 7 วัน ก่อนวันสิ้นสุดของสัญญานี้ ถ้าพ้นกำหนดอายุสัญญาให้ถือว่าผิดสัญญานับตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดของสัญญาเป็นต้นไป

ข้อ 7 เมื่อข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะเข้ารับราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิทันที และข้าพเจ้าจะรับราชการต่อไปอีกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 เท่าของเวลาที่ข้าพเจ้ารับทุนการศึกษาระหว่างไปศึกษาต่อตามสัญญานี้

ข้อ 8 ถ้าข้าพเจ้าผิดสัญญาข้อ 7 ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังต่อไปนี้

ก. ถ้าข้าพเจ้าไม่เข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชดใช้คืนซึ่งเงินทุน และหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิในระหว่างที่ศึกษาต่อตามสัญญานี้ กับเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

ข. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเข้ารับราชการไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 7 ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ 8 ก. จะลดลงตามส่วนของเวลาที่ข้าพเจ้ารับราชการใช้ไปบ้างแล้ว

ข้อ 9 เงินที่ชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะชำระให้ทันทีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หากข้าพเจ้าไม่ชำระภายในกำหนดหรือชำระให้แต่ไม่ครบทั้งนี้จะโดยความยินยอมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 ต่อปีด้วย

ข้อ 10 ในระห่วางที่ข้าพเจ้าได้รับทุนการศึกษา ถ้าข้าพเจ้าต้องยุติการศึกษาตามสัญญาข้อ 5 หรือศึกษาไม่สำเร็จด้วยประการใด หรือผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 8 ก็ดี หรือในระหว่างเวลาที่ข้าพเจ้าเข้ารับราชการตามที่กล่าวในข้อ 7 ถ้าข้าพเจ้าประพฤติผิดวินัยจนถึงถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินทุนคืนให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเป็นจำนวนเงินสองเท่าของเงินทุนที่ได้รับมาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หรือลดลงตามส่วนพร้อมทั้งดอกเบี้ยในกรณีที่ไม่ชำระเงินภายในกำหนดหรือชำระแต่ไม่ครบเช่นเดียวกับสัญญาในข้อ 8 และข้อ 9

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 11 ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หักเงินบำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 12 ถ้าข้าพเจ้ามิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญานี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ฟ้องร้องเรียกเงินที่ค้างชำระได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข้อ 13 เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าได้จัดให้.....
..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและรับผิดชอบตามสัญญานี้ด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอด เห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุนการศึกษา

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....

.....ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

(ลงชื่อ).....ผู้ให้การยินยอม

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าเป็นโสด / หม้าย

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา

(.....)

อากรแสตมป์
10 บาท

สัญญาค้ำประกัน

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....บัตรประจำตัวข้าราชการ /ประชาชน เลขที่.....

ออกให้ที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่นาย/นาง/นางสาว.....ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรมที่.....และได้ทำสัญญา.....ให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตามสัญญา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจในข้อความในสัญญาดังกล่าวเป็นอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันนาย/นาง/นางสาว.....ตามสัญญาดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กล่าวคือ ถ้านาย/นาง/นางสาว.....ผิดสัญญาดังกล่าว ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดจะต้องชดใช้เงินกับเบี้ยปรับตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในข้อสัญญาดังกล่าวนั้น ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินกับเบี้ยปรับดังกล่าวแทนทันที โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มิต้องเรียกร้องให้นาย/นาง/นางสาว.....ชำระหนี้ก่อน และข้าพเจ้าจะรับผิดตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชดใช้เงินกับเบี้ยปรับครบถ้วนแล้ว

ข้อ 2 หากมีการผ่อนเวลาชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าว หรือขยายระยะเวลาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรมให้แก่นาย/นาง/นางสาว.....ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ตกลงให้ความยินยอมในการผ่อนชำระหนี้หรือขยายระยะเวลานั้นด้วยทุกครั้ง และยังรับเป็นผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไป

ข้อ 3 ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้า และปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ อันทำให้ทรัพย์สินนี้เสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังนี้

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ที่ดิน

ก. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....

งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท

ข. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....

งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประสงค์จะให้ข้าพเจ้าทำสัญญาจำนองกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ข้าพเจ้าจะนำอสังหาริมทรัพย์ดังกล่าวไปจดทะเบียนจำนองต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หลักทรัพย์อื่น ๆ

ก. .....

.....

ข. .....

.....

ข้อ 4 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 แห่งสัญญานี้ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลอยู่

ข้อ 5 ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่.....ต้องรับผิดชอบอยู่ตามสัญญา

สัญญาฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจดีตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
.....ยินยอมให้ทำสัญญาฉบับนี้ได้

เอกสารนี้ยินยอมให้ใช้
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

(ลงชื่อ).....ผู้ให้การยินยอม

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าเป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า และเป็นผู้ไม่มีภาระผูกพันอยู่ตามสัญญาค้ำประกันข้าราชการที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยรายอื่น

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

รูปถ่าย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ
ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... เกิดเมื่อวันที่..... เดือน.....

พ.ศ..... อายุ..... ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่..... ซอย.....

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

จังหวัด..... บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

ผู้ซึ่งได้รับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ระดับ.....

สาขาวิชา..... ที่สถานศึกษา.....

มีกำหนด.....ปี นับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอทำสัญญาให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีข้อความดังนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้าตกลงรับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อศึกษาระดับ..... สาขาวิชา.....

..... ที่สถานศึกษา.....

จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาวิชานี้ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว

ข้อ 2 ในระหว่างที่ข้าพเจ้าได้รับทุนการศึกษาตามสัญญานี้ ข้าพเจ้ายินยอมอยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิและสถานศึกษาที่ข้าพเจ้าศึกษา โดยข้าพเจ้าจะเชื่อฟัง ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และสถานศึกษาที่ข้าพเจ้าศึกษาอยู่โดยเคร่งครัด ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วก่อนวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วย โดยข้าพเจ้าตกลงยินยอมถือว่าระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ 3 ข้าพเจ้าจะอุตสาหะตั้งใจ และเพียรพยายามเล่าเรียนอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาวิชาที่ได้รับทุนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด ข้าพเจ้าจะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง ยุติ หรือเลิกการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาวิชาที่ได้รับทุนนั้น เว้นแต่จะยุติหรือเลิกการศึกษาโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ จะประพฤติตนให้สุภาพเรียบร้อย

สำหรับกรณีที่มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือกรณีอื่นใด ข้าพเจ้าจะยื่นใบลาขออนุญาตต่อสถานศึกษา และในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 วัน ข้าพเจ้าจะรายงานให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิทราบโดยเร็ว

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 4 ข้าพเจ้าจะไม่ลาออกจากสถานศึกษาที่ข้าพเจ้าได้ศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเสียก่อน และจะรายงานผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิทราบทุกภาคเรียน

ข้อ 5 ถ้าข้าพเจ้าไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ในประการหนึ่งประการใด หรือเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้พิจารณาเห็นว่ามีเหตุอันไม่สมควรให้ข้าพเจ้าคงอยู่ศึกษาต่อไปไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิสั่งเป็นหนังสือให้ข้าพเจ้ายุติการศึกษาหรือพ้นจากการรับทุนได้

ข้อ 6 ข้าพเจ้าจะรายงานตัวต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภายใน 30 วัน (สามสิบวัน) นับตั้งแต่วันสำเร็จการศึกษา หรือวันที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือต้องยุติการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาไม่ว่าด้วยประการใด ๆ

ข้อ 7 เมื่อข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะเข้ารับราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิทันที และข้าพเจ้าจะรับราชการต่อไปอีกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 เท่า (หนึ่ง) เท่า ของเวลาที่ข้าพเจ้ารับทุนการศึกษาระหว่างไปศึกษาต่อตามสัญญานี้

ข้อ 8 ถ้าข้าพเจ้าผิดสัญญาข้อ 7 ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังต่อไปนี้

ก. ถ้าข้าพเจ้าไม่เข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชดใช้คืนซึ่งเงินทุน และหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิในระหว่างที่ศึกษาต่อตามสัญญานี้ กับเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

ข. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเข้ารับราชการไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 7 ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ 8 ก. จะลดลงตามส่วนของเวลาที่ข้าพเจ้ารับราชการใช้ไปบ้างแล้ว

ข้อ 9 เงินที่ชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะชำระให้ภายในกำหนด 30 วัน (สามสิบวัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หากข้าพเจ้าไม่ชำระภายในกำหนดหรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 ต่อปีด้วย

ข้อ 10 ในระหว่างที่ข้าพเจ้าได้รับทุนการศึกษา ถ้าข้าพเจ้าต้องยุติการศึกษาตามสัญญาข้อ 5 หรือศึกษาไม่สำเร็จด้วยประการใด ๆ ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินทุนคืนให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นจำนวนเงินเท่ากับเงินทุนที่ข้าพเจ้าได้รับไปทั้งหมด และข้าพเจ้าจะรับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อชดใช้ทุนต่อไปอีกเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ข้าพเจ้ารับทุนการศึกษาระหว่างไปศึกษาต่อตามสัญญานี้ หากรับราชการไม่ครบกำหนดไม่ว่าด้วย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เหตุใดก็ตาม จะต้องชดใช้เงินคืนและเบี้ยปรับตามข้อ 8 ก. ลดลงตามส่วนของเวลาที่ข้าพเจ้ารับราชการใช้ไปบ้างแล้ว

ข้อ 11 ถ้าข้าพเจ้าผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 8 ก็ดี หรือในระหว่างเวลาที่ข้าพเจ้าเข้ารับราชการตามที่กล่าวในข้อ 7 ถ้าข้าพเจ้าประพฤติผิดวินัยจนถึงถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินทุนคืนให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พร้อมเบี้ยปรับอีกเป็นจำนวนเงินหนึ่งเท่าของเงินทุนที่ได้รับมาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หรือลดลงตามส่วนพร้อมทั้งดอกเบี้ยในกรณีที่ไม่ชำระเงินภายในกำหนดหรือชำระแต่ไม่ครบเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 8 และข้อ 9

ข้อ 12 ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หักเงินบำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 13 ถ้าข้าพเจ้ามิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญานี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ฟ้องร้องเรียกเงินที่ค้างชำระได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข้อ 14 เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าได้จัดให้นาย/นาง/นางสาว ..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและรับผิดชอบตามสัญญานี้ด้วยแล้ว

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และผู้รับทุนยึดถือไว้ 1 ฉบับ (หนึ่งฉบับ) และผู้ให้ทุนยึดถือไว้ 2 ฉบับ (สองฉบับ)

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....

.....ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้การยินยอม

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าเป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน

(.....)

อากรแสตมป์
10 บาท

สัญญาค้ำประกัน

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....บัตรประจำตัวข้าราชการ /ประชาชน เลขที่.....ออกให้ที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่นาย/นาง/นางสาว.....ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรมที่.....และได้ทำสัญญา.....ให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตามสัญญา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจในข้อความในสัญญาดังกล่าวเป็นอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันนาย/นาง/นางสาว.....ตามสัญญาดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กล่าวคือ ถ้านาย/นาง/นางสาว.....ผิดสัญญาดังกล่าว ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดจะต้องชดใช้เงินกับเบี้ยปรับตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในข้อสัญญาดังกล่าวนั้น ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินกับเบี้ยปรับดังกล่าวแทนทันที โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มิต้องเรียกร้องให้นาย/นาง/นางสาว.....ชำระหนี้ก่อน และข้าพเจ้าจะรับผิดตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชดใช้เงินกับเบี้ยปรับครบถ้วนแล้ว

ข้อ 2 หากมีการผ่อนเวลาชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าว หรือขยายระยะเวลาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรมให้แก่นาย/นาง/นางสาว.....ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ตกลงให้ความยินยอมในการผ่อนชำระหนี้หรือขยายระยะเวลานั้นด้วยทุกครั้ง และยังรับเป็นผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไป

ข้อ 3 ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้า และปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ อันทำให้ทรัพย์สินนี้เสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิดังนี้

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ที่ดิน

ก. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....

งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท

ข. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....

งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประสงค์จะให้ข้าพเจ้าทำสัญญาจำนองกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ข้าพเจ้าจะนำอสังหาริมทรัพย์ดังกล่าวไปจดทะเบียนจำนองต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หลักทรัพย์อื่น ๆ

ก. .....

.....

ข. .....

.....

ข้อ 4 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 แห่งสัญญานี้ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลอยู่

ข้อ 5 ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่.....ต้องรับผิดชอบอยู่ตามสัญญา

สัญญาฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจดีตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....

.....ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

(ลงชื่อ).....ผู้ให้การยินยอม

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าเป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า และเป็นผู้ไม่มีภาระผูกพันอยู่ตามสัญญาค้ำประกันข้าราชการที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยรายอื่น

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

รูปถ่าย

สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... เกิดเมื่อวันที่..... เดือน.....

พ.ศ..... อายุ..... ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่..... ซอย.....

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

จังหวัด..... บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

ผู้ซึ่งได้รับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา ระดับ..... สาขาวิชา.....

ที่สถานศึกษา.....มีกำหนด.....ปี

นับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ขอทำสัญญาให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีข้อความดังนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้าตกลงรับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อศึกษาระดับ..... สาขาวิชา.....

ที่สถานศึกษา..... จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาวิชานี้ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว

ข้อ 2 ในระหว่างที่ข้าพเจ้าได้รับทุนการศึกษาตามสัญญานี้ ข้าพเจ้ายินยอมอยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และสถานศึกษาที่ข้าพเจ้าศึกษาโดยข้าพเจ้าจะเชื่อฟัง ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และสถานศึกษาที่ข้าพเจ้าศึกษาอยู่โดยเคร่งครัด ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วก่อนวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วย โดยข้าพเจ้าตกลงยินยอมถือว่าระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ 3 ข้าพเจ้าจะอุตสาหะตั้งใจ และเพียรพยายามเล่าเรียนอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาวิชาที่ได้รับทุนให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด ข้าพเจ้าจะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง ยุติ หรือเลิกการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาวิชาที่ได้รับทุนนั้น เว้นแต่จะยุติหรือเลิกการศึกษาโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และจะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ จะประพฤติตนให้สุภาพเรียบร้อย

สำหรับกรณีที่มีกิจธุระหรือเจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใด ข้าพเจ้าจะยื่นใบลาขออนุญาตต่อสถานศึกษา และในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 วัน ข้าพเจ้าจะรายงานให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิทราบโดยเร็ว

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 4 ข้าพเจ้าจะไม่ลาออกจากสถานศึกษาที่ข้าพเจ้าได้ศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเสียก่อน และจะรายงานผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิทราบทุกภาคเรียน

ข้อ 5 ถ้าข้าพเจ้าไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ในประการหนึ่งประการใด หรือเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้พิจารณาเห็นว่ามีเหตุอันไม่สมควรให้ข้าพเจ้าคงอยู่ศึกษาต่อไปไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิสั่งเป็นหนังสือให้ข้าพเจ้ายุติการศึกษาหรือพ้นจากการรับทุนได้

ข้อ 6 ข้าพเจ้าจะรายงานตัวต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภายใน 7 วัน ก่อนวันสิ้นสุดของสัญญานี้ ถ้าพ้นกำหนดอายุสัญญาให้ถือว่าผิดสัญญา นับตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดของสัญญาเป็นต้นไป

ข้อ 7 เมื่อข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะเข้ารับราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิทันที และข้าพเจ้าจะรับราชการต่อไปอีกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 เท่าของเวลาที่ข้าพเจ้ารับทุนการศึกษาระหว่างไปศึกษาต่อตามสัญญานี้

ข้อ 8 ถ้าข้าพเจ้าผิดสัญญาข้อ 7 ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังต่อไปนี้

ก. ถ้าข้าพเจ้าไม่เข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชดใช้คืนซึ่งเงินทุน และหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิในระหว่างที่ศึกษาต่อตามสัญญานี้ กับเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

ข. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเข้ารับราชการไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ 7 ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ 8 ก. จะลดลงตามส่วนของเวลาที่ข้าพเจ้ารับราชการใช้ไปบ้างแล้ว

ข้อ 9 เงินที่ชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะชำระให้ทันทีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หากข้าพเจ้าไม่ชำระภายในกำหนดหรือชำระให้แต่ไม่ครบทั้งนี้จะโดยความยินยอมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 ต่อปีด้วย

ข้อ 10 ในระหว่างที่ข้าพเจ้าได้รับทุนการศึกษา ถ้าข้าพเจ้าต้องยุติการศึกษาตามสัญญาข้อ 5 หรือศึกษาไม่สำเร็จด้วยประการใด ๆ ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินทุนคืนให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นจำนวนเงินเท่ากับเงินทุนที่ข้าพเจ้าได้รับไปทั้งหมด และข้าพเจ้าจะรับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อชดใช้ทุนต่อไปอีกเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ข้าพเจ้ารับทุนการศึกษาระหว่างไปศึกษาต่อตามสัญญานี้ หากรับราชการไม่ครบกำหนดไม่ว่าด้วย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เหตุใดก็ตาม จะต้องชดใช้เงินคืนและเบี้ยปรับตามข้อ 8 ก. ลดลงตามส่วนของเวลาที่ข้าพเจ้ารับราชการใช้ไปบ้างแล้ว

ข้อ 11 ถ้าข้าพเจ้าผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 8 ก็ดี หรือในระหว่างเวลาที่ข้าพเจ้าเข้ารับราชการตามที่กล่าวในข้อ 7 และข้อ 10 ถ้าข้าพเจ้าประพฤติผิดวินัยจนถึงถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินทุนคืนให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเป็นจำนวนเงินสองเท่าของเงินทุนที่ได้รับมาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หรือลดลงตามส่วนพร้อมทั้งดอกเบี้ยในกรณีที่ไม่ชำระเงินภายในกำหนดหรือชำระแต่ไม่ครบเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 8 และข้อ 9

ข้อ 12 ข้าพเจ้าจะต้องศึกษาให้สำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลาในหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ หากปรากฏว่าข้าพเจ้าต้องขยายเวลาการศึกษาออกไปอีก ข้าพเจ้ายินยอมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการศึกษาด้วยตนเองทั้งหมดตลอดระยะเวลาที่ข้าพเจ้าขยายเวลาการศึกษาออกไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ 13 ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หักเงินบำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 14 ถ้าข้าพเจ้ามิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญานี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ฟ้องร้องเรียกเงินที่ค้างชำระได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข้อ 15 เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าได้จัดให้.....
.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและรับผิดชอบตามสัญญานี้ด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอด เห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุนการศึกษา
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา
(.....)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนหรือพิมพ์

(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....

.....ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้การยินยอม

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าเป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา

(.....)

อากรแสตมป์
10 บาท

สัญญาค้ำประกัน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....บัตรประจำตัวข้าราชการ /ประชาชน เลขที่.....ออกให้ที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่นาย/นาง/นางสาว.....ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรมที่.....และได้ทำสัญญา.....ให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตามสัญญา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจในข้อความในสัญญาดังกล่าวเป็นอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันนาย/นาง/นางสาว.....ตามสัญญาดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กล่าวคือ ถ้านาย/นาง/นางสาว.....ผิดสัญญาดังกล่าว ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดจะต้องชดใช้เงินกับเบี้ยปรับตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในข้อสัญญาดังกล่าวนั้น ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินกับเบี้ยปรับดังกล่าวแทนทันที โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มิต้องเรียกร้องให้นาย/นาง/นางสาว.....ชำระหนี้ก่อน และข้าพเจ้าจะรับผิดตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชดใช้เงินกับเบี้ยปรับครบถ้วนแล้ว

ข้อ 2 หากมีการผ่อนเวลาชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าว หรือขยายระยะเวลาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรมให้แก่นาย/นาง/นางสาว.....ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ตกลงให้ความยินยอมในการผ่อนชำระหนี้หรือขยายระยะเวลานั้นด้วยทุกครั้ง และยังรับเป็นผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไป

ข้อ 3 ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้า และปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ อันทำให้ทรัพย์สินนี้เสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังนี้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ที่ดิน ก. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....
งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท

ข. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....
งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประสงค์จะให้ข้าพเจ้าทำสัญญาจำนองกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ข้าพเจ้าจะนำอสังหาริมทรัพย์ดังกล่าวไปจดทะเบียนจำนองต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หลักทรัพย์อื่น ๆ

ก. .....

.....

ข. .....

.....

ข้อ 4 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 แห่งสัญญานี้ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลอยู่

ข้อ 5 ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่.....ต้องรับผิดชอบอยู่ตามสัญญา

สัญญาฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจดีตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....

.....ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้การยินยอม

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าเป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า และเป็นผู้ไม่มีภาระผูกพันอยู่ตามสัญญาค้ำประกันข้าราชการที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยรายอื่น

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เพื่อศึกษาวิชา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

สัญญาทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอกหรือซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....บิดาชื่อ.....

มารดาชื่อ.....รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/

พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับเงินเดือน/ค่าตอบแทน.....บาท ตำแหน่ง.....

สังกัด.....(ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับทุน”) ขอทำสัญญาให้ไว้ต่อ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีข้อความดังนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้าขอทำสัญญาไว้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย

.....ตำแหน่งอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ตามข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 2 ข้าพเจ้าตกลงรับทุนเพื่อศึกษาวิชา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลสุวรรณภูมิ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกำหนด ซึ่งต่อไปนี้

จะเรียกว่า “ทุนมหาวิทยาลัย” เพื่อศึกษาวิชา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ระดับ.....

สาขาวิชา.....ที่สถานศึกษา.....

มีกำหนด.....วัน.....เดือน.....ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

กำหนดไว้และได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว

ข้อ 3 ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษาวิชา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้รับสัญญาที่ได้กำหนดหรือสั่งการเกี่ยวกับการควบคุมการศึกษา ความประพฤติ และหรือการใช้จ่ายเงินของผู้ได้รับทุน ณ ต่างประเทศ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วก่อนวันที่ข้าพเจ้าลงนามในสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้า โดยข้าพเจ้าจะถือว่าระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ 4 ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนมหาวิทยาลัย ศึกษาวิชา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะไม่ลาออกจากสถานศึกษาที่ข้าพเจ้าได้ศึกษาวิชา ฝึกอบรม ก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมิได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากผู้รับสัญญาก่อน และจะรายงานผลการศึกษาให้ผู้รับสัญญาทราบทุกภาคเรียน

ข้อ 5 ข้าพเจ้าจะตั้งใจและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาวิชา ฝึกอบรมตรงตามโครงการศึกษา ฝึกอบรมที่ผู้รับสัญญากำหนด ข้าพเจ้าจะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง ยุติหรือเลิกการศึกษา ฝึกอบรมก่อนสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมตามโครงการศึกษานั้น เว้นแต่จะยุติหรือเลิกการศึกษา ฝึกอบรมโดยความเห็นชอบของผู้รับสัญญา

สำหรับกรณีที่มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย หรือกรณีอื่นใดอันเป็นอุปสรรคต่อการการศึกษา ฝึกอบรม ข้าพเจ้าจะยื่นใบลาขออนุญาตต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 วัน ข้าพเจ้าจะรายงานให้ผู้รับสัญญาทราบโดยเร็ว

ข้อ 6 ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนมหาวิทยาลัย ตามสัญญานี้ ถ้าข้าพเจ้าสละสิทธิ์การรับทุนมหาวิทยาลัยก็ดี หรือไม่เดินทางไปศึกษาวิชา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามที่ผู้รับสัญญากำหนดก็ดี ข้าพเจ้าฝ่าฝืนสัญญาข้อหนึ่งข้อใดจนผู้รับสัญญาสั่งงดการให้ทุน หรือบอกเลิกสัญญาการรับทุนมหาวิทยาลัยแก่ข้าพเจ้าก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ทุนมหาวิทยาลัยที่ผู้รับสัญญาได้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นกับใช้เงินอีกหนึ่งเท่าของจำนวนทุนมหาวิทยาลัยดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ผู้รับสัญญาด้วยทันที

เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากข้าพเจ้าไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้าจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนมหาวิทยาลัย ศึกษาวิชา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามสัญญานี้ หากผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ข้าพเจ้าไม่มีทางที่จะสำเร็จการศึกษา หรือฝึกอบรม ภายในเวลาที่กำหนด หรือมีเหตุอันไม่สมควรจะให้ข้าพเจ้าคงอยู่ศึกษา ฝึกอบรมต่อไป ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับสัญญามีอำนาจสั่งให้ข้าพเจ้ายุติหรือเลิกการศึกษา หรือฝึกอบรม และหรือสั่งให้ข้าพเจ้าเดินทางกลับประเทศไทยได้ ในกรณีนี้ผู้รับสัญญาจะสั่งงดให้ทุนมหาวิทยาลัยแก่ข้าพเจ้าเสียตั้งแต่วันที่สั่งให้ยุติหรือเลิกการศึกษา หรือฝึกอบรม หรือตั้งแต่วันหนึ่งวันใดถัดจากวันที่สั่งดังกล่าวนั้นด้วยก็ได้

ข้อ 8 เมื่อข้าพเจ้าเสร็จหรือสำเร็จการศึกษาวิชา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษาวิชา ฝึกอบรม ภายในระยะเวลาตามข้อ 2 หรือไม่ ข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิหรือตามที่เห็นสมควรทันที เป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่า

เอกสารต้นฉบับ
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ของระยะเวลาที่ข้าพเจ้าไปศึกษา หรือฝึกอบรม หรือระยะเวลาที่ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่มจากทางราชการในระหว่างศึกษาวิชา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามสัญญานี้ ทั้งนี้ สุดแต่เวลาใดจะมากกว่ากัน

ข้อ 9 ถ้าข้าพเจ้าไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ 3 ข้อ 4 ในประการหนึ่งประการใด ข้าพเจ้ายินยอมที่จะรับผิดตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยหลีกเลี่ยงไม่เข้าหรืออยู่ศึกษาฝึกอบรมในสถานศึกษาที่ผู้รับสัญญากำหนด หรือละเลย ทอดทิ้ง ยุติหรือเลิกการศึกษา ฝึกอบรมประการหนึ่งประการใด ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชดใช้ทุนมหาวิทยาลัยที่ผู้รับสัญญาได้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นกับใช้เงินอีกหนึ่งเท่าของจำนวนทุนมหาวิทยาลัย ดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ผู้รับสัญญาด้วยทันที

ข้อ 10 ถ้าข้าพเจ้าไม่กลับประเทศไทยภายในเวลาที่ผู้รับสัญญากำหนดก็ดี หรือไม่ยอมเข้ารับราชการในส่วนราชการตามที่ผู้รับสัญญากำหนดให้ก็ดี หรือข้าพเจ้าไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ในประการหนึ่งประการใด จนผู้รับสัญญาสั่งให้ข้าพเจ้ากลับประเทศไทยก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชดใช้ทุนมหาวิทยาลัยที่ผู้รับสัญญาได้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นกับใช้เงินหนึ่งเท่าของจำนวนทุนมหาวิทยาลัยดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ผู้รับสัญญาด้วยทันที

ถ้าข้าพเจ้ารับราชการไม่ครบกำหนดเวลาตามที่กล่าวในข้อ 8 แห่งสัญญานี้ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชดใช้ทุนมหาวิทยาลัยที่ผู้รับสัญญาได้จ่ายไปแล้ว รวมทั้งเบี้ยปรับดังกล่าวในวรรคแรกทันที โดยลดลงตามส่วนจำนวนเวลาที่ข้าพเจ้ารับราชการชดใช้ไปบ้างแล้ว เว้นแต่ในกรณีซึ่งผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลังจะใช้ดุลพินิจพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลอันสมควรให้ข้าพเจ้าพ้นความรับผิด

ถ้าการที่ข้าพเจ้าไม่เข้ารับราชการ หรือออกจากราชการก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคแรกหรือวรรคสองแล้วแต่กรณี เป็นเพราะเหตุที่ข้าพเจ้าเจ็บป่วย และผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลังได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ข้าพเจ้าไม่อาจหรือไม่เหมาะสมที่จะเข้ารับราชการ ข้าพเจ้าจึงจะไม่ต้องรับผิดดังกล่าวในวรรคแรกหรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ถ้าในระหว่างเวลาสามปีนับแต่วันที่ผู้รับสัญญากำหนดให้เข้ารับราชการหรือวันที่ข้าพเจ้าได้ออกจากราชการ ข้าพเจ้าไปทำงานในบริษัทห้างร้านของเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ โดยได้รับเงินเดือนและประโยชน์อย่างอื่นสูงกว่าเงินเดือนที่ข้าพเจ้าได้รับจากส่วนราชการ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชดใช้ทุนมหาวิทยาลัยและเบี้ยปรับตามที่กล่าวในวรรคแรกหรือวรรคสองแล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีซึ่งผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลังจะใช้ดุลพินิจพิจารณาเห็นว่า มีเหตุอันสมควรให้ข้าพเจ้าพ้นความรับผิด

ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ในประการหนึ่งประการใด จนผู้รับสัญญาสั่งให้ข้าพเจ้ากลับประเทศไทยนั้น ถ้าข้าพเจ้าได้เข้ารับราชการในส่วนราชการตามที่ผู้รับสัญญากำหนดให้แล้ว ข้าพเจ้าจึงจะไม่ต้องรับผิดดังกล่าวในวรรคแรก

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อ 11 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ข้าพเจ้ายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 แล้ว แต่ทางราชการยังมิได้สั่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชดใช้ในส่วนของดอกเบี้ยผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

ข้อ 12 เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจะได้จัดให้.....
.....เข้าทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดตามสัญญานี้ของข้าพเจ้าด้วยแล้ว ในกรณีที่ผู้รับสัญญาเห็นสมควรจะให้ข้าพเจ้าเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามทุกประการ

ในกรณีผู้ค้ำประกันตาย หรือถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายในระหว่างอายุประกันตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมตายหรือเป็นบุคคลล้มละลาย โดยผู้ค้ำประกันรายใหม่จะต้องค้ำประกันตามสัญญาค้ำประกันเดิมทุกประการ และหากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ถือว่าผิดสัญญา ซึ่งผู้รับสัญญามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดหนึ่งฉบับ ผู้รับสัญญาหนึ่งฉบับ และผู้รับทุนอีกหนึ่งฉบับ

ลงนาม.....ผู้ให้สัญญา/ผู้รับทุน
(.....)

ลงนาม.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงนาม.....พยาน
(.....)

ลงนาม.....พยาน
(.....)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....

ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ลงนาม.....ผู้ให้การยินยอม

(.....)

ลงนาม.....พยาน

(.....)

ลงนาม.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงนาม.....ผู้ให้สัญญา/ผู้รับทุน

(.....)

ติดอากรแสตมป์ 10 บาท

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาค้ำประกัน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอกหรือซอย.....ถนน.....

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

อาชีพ.....คู่สมรสชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ดังมีข้อความต่อไปนี้คือ

ข้อ 1 ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....ได้ทำสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา โดยหนังสือสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวนี้แล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อผู้รับสัญญาว่า ถ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ผิดสัญญาดังกล่าว ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามความรับผิดชอบของ (นาย/นาง/นางสาว).....ที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนี้ทั้งสิ้นทุกประการทันที โดยผู้รับสัญญามิจำต้องเรียกร้องให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ชำระหนี้ก่อน และข้าพเจ้าจะรับผิดตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ (นาย/นาง/นางสาว).....ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิให้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรม ต่อด้วยทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หรือทุนส่วนตัว แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรม ต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา สถานศึกษา หรือประเทศที่ศึกษาไปจากเดิม และไม่ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรมต่อนั้น ผู้รับสัญญาจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้าตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน (นาย/นาง/นางสาว).....ต่อไปตลอดระยะเวลาที่ (นาย/นาง/นางสาว).....ได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรมต่อด้วยทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หรือทุนส่วนตัว และถ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่ว่าข้อใดด้วยประการใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินแก่ผู้รับสัญญาตามความรับผิดชอบของ (นาย/นาง/นางสาว).....ที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวแล้วนี้ทั้งสิ้นทุกประการทันที โดยผู้รับสัญญามิจำต้องเรียกร้องให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ชำระหนี้ก่อนด้วย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนร่วมรับผิดกับ (นาย/นาง/นางสาว).....ชำระหนี้ให้แก่ผู้รับสัญญา ในฐานะลูกหนี้ร่วมกัน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินชำระหนี้ให้แก่ (นาย/นาง/นางสาว) .....ไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้าตกลงยินยอมด้วยในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้นั้นด้วยทุกครั้ง และยินยอมมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดของข้าพเจ้า และจะรับผิดในฐานะ "ผู้ค้ำประกัน" ตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้าและปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ อันทำให้ทรัพย์สินนี้เสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อผู้รับสัญญาดังนี้

<u>ที่ดิน</u>

ก. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....ระวาง.....
เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ราคาประมาณ.....บาท

ข. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....ระวาง.....
เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ราคาประมาณ.....บาท

ค. หลักทรัพย์อื่น ๆ

.....

.....

.....

ข้อ 4 ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะไม่ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลอยู่

ข้อ 5 ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่.....ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาการรับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อศึกษาวิชาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....ได้ทราบข้อความในสัญญาค้ำประกันแล้ว ยินยอมให้.....ทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ได้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร : SOP-110-01

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 มี.ค. 2559

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1.วัตถุประสงค์ : วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุน ให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

2.ขอบข่าย :

2.1 การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน

2.2 การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบที่สำคัญที่เกิดขึ้น

2.3 การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

2.4 การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

2.5 การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

2.6 การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

3.เกณฑ์คุณภาพ: -ไม่มี-

4.เอกสารอ้างอิง :

4.1 คู่มือการตรวจสอบ

4.2 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

4.3 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา

5.เอกสารประกอบการทำงาน : - ไมมี -

6.คำจำกัดความ : การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้ คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

7.ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	นักตรวจสอบภายใน	จัดทำแผนการตรวจสอบ	1. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ 2. รับนโยบายจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 3. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 4. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) โดยแยกตามประเภทการตรวจสอบดังนี้ 4.1 การตรวจสอบทางการเงิน 4.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด 4.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน 4.4 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4.5 การตรวจสอบการบริหาร 4.6 การตรวจสอบพิเศษ	30 วัน ต้องแล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม	
2	คณะกรรมการตรวจสอบ	พิจารณาแผน ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. นำแผนการตรวจสอบประจำปี + ระยะยาว เข้าประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา 2. หากเห็นชอบให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อ หากไม่เห็นชอบให้นำแผนไปปรับปรุง 3. เสนอแผนการตรวจสอบที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการแล้วต่ออธิการบดี	4 วัน	
3	นักตรวจสอบภายใน	เสนอแผนที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาแผน ไม่อนุมัติ อนุมัติ	-ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม -ภายในเดือนกันยายน	3 วัน	
		A			

เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
4	นักตรวจสอบภายใน	ส่งกรมบัญชีกลางและกระทรวงศึกษาธิการ / เผยแพร่ให้หน่วยงานทราบ	-ทำบันทึกเพื่อส่งแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี)	1 วัน	
5	สำนักงานตรวจสอบภายใน/หน่วยรับตรวจ	ดำเนินการตรวจสอบ	1. บันทึกขอเข้าตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ 2. เข้าตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจตามวิธีการตรวจสอบ 3. สรุปผลการตรวจสอบ	30 วัน	1. บันทึกขอเข้าตรวจ 2. กระดาษทำการ
6	สำนักงานตรวจสอบภายใน	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	1. นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2. เสนออธิการบดี	15 วัน	1. รายงานผลการตรวจสอบ
7	สำนักงานตรวจสอบภายใน	ส่งกรมบัญชีกลาง/กระทรวงศึกษาธิการ	1. ทำหนังสือเพื่อส่งผลการตรวจสอบนำเสนออธิการบดีส่งไปยังกรมบัญชีกลาง/กระทรวงศึกษาธิการ	1 วัน	1. หนังสือราชการ
		จบ			

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
เอกสารสำเนาถูกต้อง DOCUMENT CENTER ORIGINAL

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถ สอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้ 2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานงานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย 2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า 2.2 ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร 2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย 3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส 4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร	WI-SOP01-002-01

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลได้ของระบบงานและข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่า เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการป้องกัน	

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานวิทยบริการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

รหัสเอกสาร : SOP 300-05

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่มีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้
2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย : การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อการบริการของห้องสมุด

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแสดงความต้องการหนังสือ/สื่อ	FM-SOP 300-05-01

6. คำจำกัดความ : ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผ่น CD และ DVD

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	คณะกรรมการห้องสมุด	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด WI-SOP 300-05-01	45 วัน	1. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด 4. แบบแสดงความต้องการหนังสือ/สื่อ FM-SOP 300-05-01
2	คณะกรรมการห้องสมุด / คณะทำงานห้องสมุด	การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด WI-SOP 300-05-02	15 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพร้อมแบบรายงานการจัดซื้อ
		A			

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 300-05	ออกวันที่	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
3	คณะกรรมการห้องสมุด / คณะกรรมการพัสดุ	การตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	3.1 คณะกรรมการห้องสมุดดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด 3.2 คณะกรรมการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดำเนินการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ภายในวันต่อวัน 3.3 แจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่จัดหาได้กลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอความต้องการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด รวมทั้งแจ้งหรือประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบในช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายใน 3 วันทำการ 3.4 การตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดต้องมีคณะกรรมการจากงานพัสดุ อย่างน้อย 1 ท่าน	3 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด 2. เอกสารการแจ้งกลับ เช่น บันทึกข้อความ หรือ ข่าวประชาสัมพันธ์
4	คณะกรรมการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด	การรายงานผลการดำเนินงาน	4. การจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา 2. รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	WI-SOP 300-05-01
2. ขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	WI-SOP 300-05-02

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่มีความถูกต้องสามารถตรวจสอบได้
2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อการบริการของห้องสมุด

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การจัดโครงการ/กิจกรรม/ประชาสัมพันธ์เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทหนังสือ
   1.1 ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
   1.2 ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ/กิจกรรม
   1.3 ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม
2. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดวารสาร
   2.1 แจกแบบสำรวจความต้องการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
   2.2 สรุปการสำรวจความต้องการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
3. ผู้รับบริการเสนอความต้องการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
4. คณะกรรมการห้องสมุดดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
5. คณะทำงานเพื่อพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ดำเนินการพิจารณารายการทรัพยากรสนเทศเข้าห้องสมุด
6. ตรวจสอบและรวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่มีผู้เสนอกับฐานข้อมูลห้องสมุด
7. สรุปผลการพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่มีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้
2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อการบริการของห้องสมุด

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการติดต่อ/ประสานงานหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุประเภทหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
   1.1 ใบสมัครสมาชิก/ต่ออายุวารสารรายปี
   1.2 ใบเสนอราคาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
2. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโดยใช้แบบขอจัดซื้อ/จัดจ้างทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
3. เสนอขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดต่อผู้บังคับบัญชา
4. ดำเนินการจัดซื้อโดยอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

รหัสเอกสาร : SOP 300-06

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 300-06	ออกวันที่	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเตรียมความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในการให้บริการ
2. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรงานห้องสมุด

2. ขอบข่าย : 1. เป็นการจัดทำทะเบียนข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้พร้อมกับการให้บริการ
2. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่จัดเตรียม ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฤตภาค

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ : ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผ่น CD และ DVD

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด	ลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	1.1 การลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ เช่น การประทับตราสัญลักษณ์ การกำหนดเลขทะเบียน วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 1.2 กรณีวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการลงรายละเอียด ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	10 นาที	1. ทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
2	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด	วิเคราะห์และคัดแยก ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	การวิเคราะห์และคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด WI-SOP 300-06-01	1ช.ม. 30 นาที	1. คู่มือการปฏิบัติงานเทคนิค เรื่องการลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ 2. คู่มือการแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ 3. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 4. รายงานสถิติการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
		A			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
3	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด	รายงานผลการดำเนินงาน	3.1 การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน 3.1.1 สรุปผลการดำเนินงานการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด 3.1.2 จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชา 2. รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การวิเคราะห์และคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	WI-SOP 300-06-01

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในการให้บริการ
2. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรงานห้องสมุด

2. ขอบข่าย

1. เป็นการจัดทำทะเบียนข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้พร้อมก่อนการให้บริการ
2. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่จัดเตรียม ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฤตภาค

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. กรณีทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทหนังสือดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโดย

1.1 วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้

- ลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog)
- กำหนดเลขเรียกหนังสือ
- กำหนดหัวเรื่อง

1.2 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามหลักสูตรการเรียนการสอน
- กำหนดรหัสบาร์โค้ดตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2. กรณีทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการจัดทำระบบสืบค้นการใช้ประโยชน์จากวารสารในรูปแบบของระบบสืบค้นดรรชนีวารสาร

2.1 คัดเลือกบทความสำหรับจัดทำดรรชนีวารสาร

2.2 จัดทำรายละเอียดบรรณานุกรมวารสาร ซึ่งได้แก่ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ ชื่อผู้เขียนบทความ ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี เลขหน้า

2.3 กำหนดหัวเรื่อง (คำค้น) เพื่อให้คลอบคลุมเนื้อหาของบทความในวารสาร

3. กรณีทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทฤตภาค มีการกำหนดแนวทางการสืบค้นในลักษณะการใช้คำสำคัญหรือคำค้นในรูปแบบของไฟล์โปรแกรมสำเร็จรูป หรือระบบกฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์

3.1 เลือกเรื่องหรือบทความที่ปรากฏอยู่ในสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร จดหมายข่าว ฯลฯ โดยมุ่งเน้นเรื่องหรือบทความนั้นๆ ต้องเป็นบทความ ข่าวเหตุการณ์ที่สำคัญ หรือน่าสนใจ

3.2 เขียนบรรณานุกรมฤตภาคตามข้อกำหนดของการลงรายการบรรณานุกรมฤตภาค

4. การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติและการจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการ

4.1 บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

4.2 การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ ของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

- การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ ของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทหนังสือ
  - พิมพ์เลขเรียกหนังสือและติดเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ
  - พิมพ์บาร์โค้ดและติดบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่หน้าปกในและด้านล่างบัตรกำหนดส่ง
  - ติดบัตรกำหนดส่ง
  - ติดแถบแม่เหล็กป้องกันหนังสือสูญหาย
  - บำรุงรักษาหนังสือใหม่
  - ตรวจสอบความถูกต้องและทดสอบความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดด้วยการอ่านบาร์โค้ด ยืม– คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
  - นำแสดงชั้นหนังสือใหม่
- การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทกฤตภาค
  - นำบทความจากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทต่างๆ ที่คัดเลือกไว้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำกฤตภาค
  - การจัดเก็บโดยเรียงลำดับตัวอักษรของหัวเรื่องกฤตภาค กรณี กฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์ คือการนำกฤตภาคที่จัดทำสำเร็จครบถ้วนแล้ว เข้าสู่ระบบกฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

รหัสเอกสาร : SOP 300-07

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. **วัตถุประสงค์** :
   1. เพื่อให้นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
   2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ามาใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
   3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรงานห้องสมุด
   4. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
   5. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. **ขอบข่าย** :
   1. การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฤตภาค
   2. เป็นการให้บริการ ยืม-คืน สื่อสารนิเทศ สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
   3. สื่อที่ให้บริการ ได้แก่ CD DVD ประเภทสารคดี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การทำกิจกรรม และเพื่อความบันเทิง เป็นต้น

3. **เกณฑ์คุณภาพ :** -

4. **เอกสารอ้างอิง** : -

5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร

6. **คำจำกัดความ** :

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน

บุคลากร หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งไม่รวมถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักวิจัยที่เกษียณอายุราชการหรือลาออก

ผู้ใช้บริการ หมายถึง นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฤตภาค แผ่น CD และ DVD

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	นักศึกษา/ บุคลากร	การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการของผู้ใช้บริการ	1.1 นักศึกษาหรือบุคลากร สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการใช้ จากระบบห้องสมุด 1.2 จดเลขเรียกหนังสือของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ และนำไปค้นหาจากชั้นหนังสือ 1.3 นำทรัพยากรสารสนเทศ ติดต่อที่เคาท์เตอร์บริการยืม-คืน พร้อมกับบัตรประจำตัวนักศึกษา	15 นาที	
2	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงาน ห้องสมุด	บริการยืม – คืนทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด	บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด WI-SOP 300-07-01	2 ชั่วโมง	1. รายงานสถิติข้อมูลการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย 2. รายงานสถิติข้อมูลการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ ภาษาต่างประเทศ 3. รายงานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง
3	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงาน ห้องสมุด	การรายงานผลการดำเนินงาน	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกเดือน	3 ชั่วโมง	1. หนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เรื่องรายงานผลการดำเนินงานด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด 2. รายงานผลการดำเนินงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	WI-SOP 300-07-01

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	รหัสเอกสาร : WI-SOP 300-07-01 วันที่บังคับใช้ : ..... ISSUE : 02

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ามาใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรงานห้องสมุด และบุคลากรงานการศึกษาด้วยตนเอง
4. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
6. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

1. การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค
2. เป็นการให้บริการยืม-คืน สื่อสารนิเทศ สำหรับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. สื่อที่ให้บริการ ได้แก่ CD – ROM DVD ประเภทสารคดี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การทำกิจกรรม และเพื่อความบันเทิง เป็นต้น

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ถ้าชำรุดส่งซ่อมหรือเปลี่ยนเล่ม ถ้าไม่ชำรุดให้ดำเนินการต่อไป
2. ใช้เครื่องอ่านรหัสประจำตัวนักศึกษา หรือกรณีบุคลากร ให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล
3. ใช้เครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ
4. ประทับตราวันกำหนดส่ง และลบสัญญาณหนังสือ (กรณียืม) และพิมพ์รายงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
5. ประทับตราการรับคืน และเพิ่มสัญญาณหนังสือ และพิมพ์รายงานการคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
6. คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อรองรับการนำเก็บทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดขึ้นชั้นบริการ
7. การจัดเก็บสถิติข้อมูลการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดรายวันลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
8. หากพบทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ชำรุด ให้นำส่งงานซ่อม
9. นำทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดจัดเรียงขึ้นชั้นบริการตามระบบการจัดหมวดหมู่

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเทคโนโลยีการศึกษา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

รหัสเอกสาร : SOP-101-04

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2559

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 101-04	ออกวันที่ 22 มี.ค. 2559	เขียนโดย : กองกลาง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. **วัตถุประสงค์** : 1. เพื่อให้การบริหารจัดการการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์มีประสิทธิภาพ
   2. ผู้ขอใช้บริการการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ได้รับการบริการที่ดี
   3. อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว
2. **ขอบข่าย** : เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์กับอาจารย์เจ้าหน้าที่ สำหรับใช้ในงานต่างๆ
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน การบริการแบบกัลยาณมิตร (คู่มือตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี)
   ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 ระดับความสำเร็จของการบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (คู่มือตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี)
   (สกอ. 6.1 ระดับหลักสูตร)
4. **เอกสารอ้างอิง** : - ไม่มี –
5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่	FM-SOP 101-04-01
2. แบบฟอร์มการขอใช้โสตทัศนูปกรณ์	FM-SOP 101-04-02

6. **คำจำกัดความ** : - ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มี.ค. 2559

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่	ผู้ขอใช้อาคารสถานที่กรอกแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่/จัดทำหนังสือขอใช้อาคารสถานที่	ภายใน 10 นาที	FM-SOP 101-04-01-02
2	กองกลาง/กบส./กบน./กบว./สวส.	รับเรื่องและตรวจสอบ ไม่อนุญาต/ไม่ว่าง อนุญาต	- รับเรื่องการขอใช้อาคารสถานที่จากหน่วยงานต่างๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบตารางเวลาการใช้อาคารสถานที่ - ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - โทรศัพท์แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	ภายใน 1.30 ชม.	
3	กองกลาง/กบส./กบน./กบว./สวส.	กรอกแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์โสตทัศนูปกรณ์	- กรอกแบบฟอร์มขอใช้โสตทัศนูปกรณ์	ภายใน 15 นาที	
4	สวส.	รับเรื่องและตรวจสอบ ไม่อนุญาต อนุญาต	- รับเรื่องการขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ - ตรวจสอบตารางเวลาการใช้อุปกรณ์ - ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ภายใน 30 นาที	
5	สวส.	ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุมอุปกรณ์	ตามระยะเวลาที่กำหนด	
6	กองกลาง/กบส./กบน./กบว./สวส.	สรุปการให้บริการในรอบปี	- สรุปผลการให้บริการการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆในรอบปี	1 วัน	
		จบ			

แบบขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายใน

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ได้รับหนังสือแล้ว
ผู้รับ.....
วันที่.....เวลา.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง เลขที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

มีประสงค์ขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยโดยมีจุดประสงค์เพื่อ.....

.....

ลำดับที่	ในวันที่	ระหว่างเวลา	จำนวนผู้เข้าใช้

☐ ประสงค์ให้จัดสถานที่ กรณีประสงค์ให้จัดสถานที่งานอาคารสถานที่ขอ**แผนผังรูปแบบการจัดสถานที่**แนบด้วย

☐ ไม่ประสงค์ให้จัดสถานที่

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

☐ เห็นสมควรอนุญาต โดย

มอบ.....ประสานงาน

และแจ้งรปภ.ดูแลความปลอดภัย

☐ ไม่สมควรอนุญาต เพราะ.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

...../...../.....

ผู้มีอำนาจอนุญาต

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

ลงนาม.....

ผู้อำนวยการกองกลาง

...../...../.....

แจ้งผู้ขอใช้บริการแล้ว

โดยจัดให้ใช้ห้องประชุม.....

ผู้แจ้ง.....

วันที่.....เวลา.....

หมายเหตุ : การขออนุญาตให้ใช้ห้องประชุมห้องใดนั้น กองกลาง ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจาณาอนุญาตให้ใช้ตามจำนวนผู้เข้าประชุม ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมและประหยัดพลังงาน โดยผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จะต้องปิดเอง และรับผิดชอบในทุกๆ กรณีที่ซึ่งเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ

ลำดับที่.....

แบบขอยืมอุปกรณ์เพื่อใช้ภายนอกศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หันตรา

เอกสารต้นฉบับ
ORIGINAL
DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์เพื่อใช้ภายนอกศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน หัวหน้าศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงานที่สังกัด..... หมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ.....

มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ดังรายการต่อไปนี้

1. ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) จำนวน..... เครื่อง (หมายเลข.....)
2. ☐ เครื่องโปรเจ็กเตอร์ (Projector) จำนวน..... เครื่อง (หมายเลข.....)
3. ☐ เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer) จำนวน..... เครื่อง (หมายเลข.....)
4. ☐ เครื่องเสียงและไมโครโฟนสำหรับห้องประชุม จำนวน..... เครื่อง (หมายเลข.....)
5. ☐ อื่นๆ จำนวน..... เครื่อง (หมายเลข.....)

เพื่อ..... ณ สถานที่.....

ระหว่างวันที่..... ถึง.....เวลา..... เป็นเวลา.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้าศูนย์วิทยบริการฯ หันตรา

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ขัดข้องเพราะ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าศูนย์วิทยบริการฯ หันตรา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ผู้รับของ..... ผู้รับคืน.....

(.....) (.....)

วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอประเมินความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุงแก้ไข

ความคิดเห็น.....

.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการคอมพิวเตอร์

รหัสเอกสาร : SOP 300-01

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการและเป็นเครื่องมือในการให้บริการเพื่อให้บริการด้านคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตเพื่อการสืบค้น
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย : การให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นในการอำนวยความสะดวกการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ : การให้บริการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ อาทิ เพื่อการสืบค้น เพื่อการทำวิจัยซึ่งจะมีการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของมหาวิทยาลัยซึ่งจะมีด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนเพื่อการค้นคว้าด้วยตนเอง

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	เตรียมความพร้อมให้บริการ	1. ตรวจสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำสัปดาห์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้ ถ้าพบเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถให้บริการได้แจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 2. บันทึกรายงานความพร้อมใช้ของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบริการ	สัปดาห์/ครั้ง	รายงานความพร้อมใช้ของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบริการ
2	ผู้ขอใช้บริการ	ผู้ใช้บริการล็อกอินเข้าระบบ	ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน	3 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	ตรวจสอบ ล็อกอินไม่ได้ ล็อกอินได้	- กรณีล็อกอินไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข - กรณีล็อกอินได้ ใช้บริการ	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	ให้บริการ	1. ดูแลให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้ 2. ดูแลความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ภายหลังการใช้บริการ	ตามระยะเวลาที่ผู้รับบริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	
5	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	รายงานผลการดำเนินงาน	จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	1 วัน	1. หนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา 2. รายงานสถิติการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำเดือน
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง

รหัสเอกสาร : SOP 300-02

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการห้องของศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย : 1. บริการห้อง E-Learning เพื่อการเรียนการสอนและอบรม
2. ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room) เพื่อการเรียนการสอนและค้นคว้าวิจัย และอื่น ๆ

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบขอใช้บริการห้อง E-Learning สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	FM-SOP 300-02-01
2. แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room)	FM-SOP 300-02-02
3. แบบฟอร์มหนังสือภายในขอใช้บริการ	FM-SOP 300-02-03

6. คำจำกัดความ : การให้บริการห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายถึง บริการห้องอีเลินนิ่งเพื่อการเรียนการสอนและอบรม บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room) และอื่น ๆ

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่สารบัญ/งานเทคโนโลยีการศึกษา	กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ/บันทึกข้อความขอใช้บริการ/จองห้องประชุมออนไลน์ในระบบงานอาคารสถานที่	30 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้บริการ/หนังสือภายในขอใช้บริการ/ระบบงานอาคารสถานที่
	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	ตรวจสอบ ไม่พร้อม พร้อม	2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตาราง วัน เวลาการขอใช้บริการ/อุปกรณ์เพื่อให้บริการ - กรณีห้องไม่พร้อมให้บริการ แจ้งกลับผู้ขอใช้บริการ - กรณีห้องพร้อมให้บริการ ตอบรับการให้บริการ	1 ชม.	
2	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	ให้บริการ	1. เตรียมความพร้อมของห้องให้พร้อมใช้ 2. ให้บริการ - ดูแลให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้ - ดูแลความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ภายหลังการใช้บริการ	ตามระยะเวลาที่ขอใช้บริการ	
3	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	รายงานผลการดำเนินงาน	จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	1 วัน	1. หนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา 2. รายงานสถิติการให้บริการห้องการเรียนรู้ด้วยตนเองประจำเดือน
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -



<u>แบบขอใช้บริการห้อง E-Learning สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์.....</u>

เรื่อง ขอใช้บริการห้อง E-Learning สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงานที่สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ.....

วัตถุประสงค์ในการใช้บริการ.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....เป็นเวลา.....วัน

1. ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง
2. ☐ เครื่องโปรเจ็คเตอร์ (Projector)
3. ☐ เครื่องเสียงและไมโครโฟน ☐ ผู้ควบคุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....

วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้างาน/ .....

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ขัดข้องเพราะ.....ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้างาน /.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

<u>แบบฟอร์มบันทึกการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้อง E-Learning ศูนย์.....</u>

☛ ก่อนใช้บริการ

จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมให้บริการจำนวน.....เครื่อง มีความประสงค์ใช้คอมพิวเตอร์.....เครื่อง

เดือน ..... พ.ศ.....

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจเช็คสถาพ																															

☛ หลังใช้บริการ

เดือน ..... พ.ศ.....

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจเช็คสถาพ																															

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่



แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์.....

วันที่.....

เรื่อง ขอใช้บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room)

เรียน .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....สาขาวิชา/ห้อง.....

คณะ.....มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room) และอุปกรณ์สำหรับงาน.....ในวันที่.....

ตั้งแต่เวลา.....ถึง..... น. จำนวน..... คน

ลำดับ	รายชื่อผู้ใช้ห้อง	ลำดับ	รายชื่อผู้ใช้ห้อง
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ถ้าต้องการต่อเวลาในการใช้ห้อง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

☐ สมควร ☐ ไม่สมควร เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

(.....

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างาน /.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....

หัวหน้างาน/.....

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขอใช้บริการห้อง ..... ศูนย์ .....

เรียน .....

ด้วย .....

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง.....

ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

เพื่อ.....

มีผู้เข้าร่วม จำนวน.....คน

โดยขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

- ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง
- ☐ เครื่องโปรเจ็คเตอร์ (Projector)
- ☐ เครื่องเสียง
- ☐ ไมโครโฟน
- ☐ ผู้ควบคุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอใช้บริการ

( )

ตำแหน่ง .....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย

รหัสเอกสาร : SOP 300-03

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการประชุมทางไกล ผ่านระบบเครือข่าย	รหัสเอกสาร SOP-300-03	ออกวันที่	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย : ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการควบคุมดูแลระบบวีดีโอคอนเฟอร์เรนส์ในการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายให้แก่ผู้ขอรับบริการระหว่าง 4 ศูนย์พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขอใช้บริการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย	FM-SOP 300-03-01

6. คำจำกัดความ : การประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย หมายความว่า การที่ผู้ประชุมหรือกลุ่มผู้ประชุมมากกว่าสองกลุ่มขึ้นไปที่อยู่ในสถานที่ต่างกัน ดำเนินการประชุมร่วมกันโดยส่งสัญญาณภาพและเสียงของผู้ประชุมผ่านระบบการสื่อสารโทรคมนาคมทางเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
วีดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ หมายความว่า ระบบการติดต่อสื่อสารชนิดหนึ่ง ที่สามารถรับ-ส่งข้อมูลภาพ (ผู้ร่วมประชุมและเอกสารที่นำเสนอ) และข้อมูลเสียงระหว่างจุดต่อจุดหรือจุดต่อหลายๆ จุด โดยผ่านระบบสื่อสาร (IP หรือ ISDN) ซึ่งจะเป็นลักษณะของการโต้ตอบซึ่งกันและกันแบบสองทาง

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ผู้ขอใช้บริการ	กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	1.1 ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ/ทำหนังสือบันทึกขอใช้บริการ/จองห้องประชุมออนไลน์ในระบบงานอาคารสถานที่ 1.2 ยื่นขอใช้บริการ	30 นาที	แบบฟอร์มขอใช้บริการ/หนังสือบันทึกขอใช้บริการ/ระบบงานอาคารสถานที่
2	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	พิจารณา ไม่พร้อม พร้อม	2.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการระหว่างศูนย์พื้นที่ 2.2 เสนอผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ -กรณีไม่พร้อม ให้ชี้แจงสาเหตุต่อผู้ขอใช้บริการ -กรณีห้องพร้อมให้บริการ ตอบรับการให้บริการ	1 วัน	แบบฟอร์มขอใช้บริการ/ระบบงานอาคารสถานที่
3	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	ให้บริการ	3.1 จัดเตรียมความพร้อม ทดสอบอุปกรณ์ระบบประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายล่วงหหน้าก่อนให้บริการ 3.2 ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาการใช้งาน ขณะดำเนินการประชุม 3.3 ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์และจัดเก็บหลังเสร็จสิ้นการประชุม 3.4 บันทึกสถิติการให้บริการ	1 วัน	บันทึกผลการให้บริการ
4	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	รายงานผลการดำเนินงาน	4.1 จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	1 วัน	รายงานสรุปการให้บริการประจำเดือน
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -

แบบฟอร์มขอใช้บริการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย

งานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ/สถาบัน/กอง/สำนัก.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย ระหว่างศูนย์พื้นที่ เพื่อใช้ในการประชุม/อบรม/สอน เรื่อง..... ..... ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.	ศูนย์พื้นที่ที่ร่วมประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วม	
	❑ศูนย์หันตรา	จำนวน ..... คน
	❑ศูนย์วาสุกรี	จำนวน ..... คน
	❑ศูนย์นนทบุรี	จำนวน ..... คน
	❑ศูนย์สุพรรณบุรี	จำนวน ..... คน

รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บริการ

เฉพาะเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	**ผู้บังคับบัญชา**
ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และประสานงานระหว่างศูนย์พื้นที่ในการให้บริการตามวันเวลาข้างต้นแล้ว มีความเห็นว่า ❑ พร้อม สามารถให้บริการตามวันเวลาที่กำหนดได้ ❑ ไม่พร้อมให้บริการ เนื่องจาก .... (ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ความเห็นผู้บังคับบัญชา ❑ อนุญาต ❑ ไม่อนุญาต เนื่องจาก .... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวการปฏิบัติผลิตสื่อ

รหัสเอกสาร : SOP 300-08

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ รองอธิการบดี	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน อย่างมี ระบบ ระเบียบ และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงขั้นตอน และยังสามารถติดตามผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

2. ขอบข่าย : ให้บริการผลิตสื่อ ในรูปแบบต่างๆ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขอใช้บริการงานผลิตสื่อ	FM-SOP 300-08-01

6. คำจำกัดความ : สื่อ หมายถึง สื่อการเรียนการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์การเรียนการสอน สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ผู้ขอใช้บริการ	ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการผลิตสื่อ	- ผู้ขอใช้บริการกรอก รายละเอียด ลงในแบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตสื่อ/จัดทำหนังสือขอใช้บริการผลิตสื่อ	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตสื่อ/แบบฟอร์มออนไลน์/หนังสือทางราชการ
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/งานเทคโนโลยีการศึกษา	รับเรื่อง/พิจารณา ไม่สามารถดำเนินการได้ สามารถดำเนินการได้	- รับเรื่องขอใช้บริการผลิตสื่อจากผู้ใช้บริการ - ตรวจสอบตารางการดำเนินงาน - ตรวจสอบ/พิจารณารายละเอียด เนื้อหา หากดำเนินการไม่ได้เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา ให้ข้อเสนอแนะ โดยประสานงาน/แจ้งผู้ขอใช้บริการ	ตามเนื้อหาของสื่อ	
3	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	ดำเนินการผลิตสื่อ	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาดำเนินการ - วิเคราะห์/วางแผนการผลิตสื่อ - เตรียมการผลิตสื่อ - ดำเนินการผลิตสื่อตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ตามเนื้อหาของสื่อ	
4	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา/ผู้ขอใช้บริการ	ตรวจสอบสื่อ ไม่ผ่าน ผ่าน	- เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา ส่ง/นำเสนอผลงานให้ผู้ขอใช้บริการ/หัวหน้างาน /ดำเนินการตรวจสอบ/ พิจารณาผลงาน - กรณีไม่ผ่าน ให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ	ตามเนื้อหาของสื่อ	
5	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา/ผู้ขอใช้บริการ	ส่งมอบงาน	- บันทึกผลงานและการใช้บริการเพื่อสรุปการขอใช้บริการประจำปีพร้อมทำสำเนา -ส่งมอบสื่อให้กับผู้ขอใช้บริการ และเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่าง ๆ กรณีได้รับอนุญาตจากผู้ขอใช้บริการ - ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจในการผลิตสื่อ	ภายใน 1 วัน	
6	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	1 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -

แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตสื่อ

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ – นามสกุล ..... **หน่วยงาน** .....**ศูนย์** .....

VoIP..... **เบอร์โทร (มือถือ** ..... **E – mail** ..... **line ID**.....

ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Materials)

☐ Interactive Multimedia ☐ E-Learning ☐ Computer Assisted Instruction ☐ E-Book

☐ PowerPoint Presentation ☐ Web banner ☐ Web Content ☐ อื่น ๆ

ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (Design Printed Materials)

☐ หนังสือหรือสูจิบัตร (Book / Pamphlet) ☐ โปสเตอร์ (Poster) ☐ แผ่นพับ (Brochure)

☐ ตราสัญลักษณ์ (Logo) ☐ ออกแบบป้าย/ฉลาก (Label ☐ ออกแบบหน้าปกหนังสือ (Book Jacket)

☐ ออกแบบหน้าปก (CD-Rom Jacket ☐ บัตรพนักงาน/การ์ด (Card) ☐ ตกแต่งภาพ (Image Retouching)

☐ อื่น ๆ

ผลิตสื่อโสตทัศน์การเรียนการสอน (Audio Visual Materials)

☐ ถ่ายทำวีดิทัศน์ (Making Video) ☐ บันทึกเสียงและตัดต่อสัญญาณเสียง (Audio Recording)

☐ ผลิตวีดิทัศน์เพื่อการศึกษาหรือประชาสัมพันธ์ (Video Presentation) ☐ บันทึกภาพและปรับแต่งภาพนิ่ง (Photograph)

☐ ตัดต่อวีดิทัศน์ (Video Editing) ☐ แปลงสัญญาณภาพและเสียงในรูปแบบ VCD/DVD (Converting to VCD/DVD)

การให้บริการความรู้ด้านผลิตสื่อมัลติมีเดีย

☐ ด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Materials) ☐ ด้านสื่อสิ่งพิมพ์ (Design Printed Materials)

☐ ด้านสื่อโสตทัศน์การเรียนการสอน (Audio Visual Materials) ☐ อื่นๆ

โปรดระบุรายละเอียดของงาน (Project Description

.....

.....

ว/ด/ป ที่รับสื่อ ...../...../.....

ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ .....

(.....

ว/ด/ป...../...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ลงชื่อ .....

(.....

ว/ด/ป...../...../.....

เงื่อนไขการให้บริการผลิตสื่อ

1. สื่อที่ต้องการให้ผลิตต้องเป็นสื่อที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเท่านั้น
2. โปรดระบุความต้องการของท่านโดยละเอียด เช่น หัวข้อเรื่อง เนื้อหา ขนาด สี การนำเสนอ ไฟล์ข้อมูล แหล่งที่มา ลักษณะการนำไปใช้ ตัวอย่างงานที่ต้องการ การส่งมอบงาน เป็นต้น โดยผู้ขอใช้บริการต้องจัดเตรียมเนื้อหาหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบในการผลิตสื่อให้กับเจ้าหน้าที่อย่างครบถ้วน และตรวจสอบคำสะกดที่ถูกต้องเนื่องจากข้อความ ส่วนประกอบ ในแต่ละงานมีความเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ข้อมูลทั้งหมดถูกต้องชัดเจน
3. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการผลิตตามลำดับตารางงาน
4. ระยะเวลาของการจัดทำสื่อ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของสื่อที่ต้องการให้ผลิต โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเวลาราชการ 8.30 – 16.30 น. เท่านั้น
5. หากมีการแก้ไขชิ้นงาน โปรดระบุรายละเอียดที่ต้องการให้แก้ไขอย่างครบถ้วน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ สามารถแก้ไขงานได้ภายใต้เงื่อนไขได้ 2-3 ครั้ง หากเกินจากนี้ กรุณากรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ในการผลิตสื่อมาอีกครั้ง

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP 300-04

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP 300-04	ออกวันที่	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. **วัตถุประสงค์** : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ
   2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
   3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. **ขอบข่าย** : การให้บริการสารสนเทศ รับเรื่องขอใช้บริการ username e-mail นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ให้บริการซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ และให้บริการตามคำขอ
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : -
4. **เอกสารอ้างอิง** : -
5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขอใช้ username (สำหรับบุคลากร)	FM-SOP 300-04-01
2. แบบฟอร์มขอใช้ username (สำหรับนักศึกษา)	FM-SOP 300-04-02
3. แบบฟอร์ม E-mail	FM-SOP 300-04-03
4. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	FM-SOP 300-04-04

6. **คำจำกัดความ** : Username คือ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าใช้งานอินเตอร์เน็ตและระบบอื่นๆ

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีการศึกษา	รับเรื่องขอใช้บริการ	1. ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนด 2. พิจารณาคำขอใช้บริการ	ภายใน 1 วัน	1. แบบฟอร์มขอใช้ username FM-SOP 300-04-01(สำหรับบุคลากร) FM-SOP 300-04-02(สำหรับนักศึกษา) 2. แบบฟอร์มขอใช้ E-mail FM-SOP 300-04-03 3. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ FM-SOP 300-04-04 4. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ https://service.rmutsb.ac.th/ 5. หนังสือราชการ
2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีการศึกษา	ดำเนินการ	1.การจัดการบัญชีผู้ใช้ Username WI- SOP 300-04-01 2. การให้บริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ WI- SOP 300-04-02 3. การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย และโสตทัศนูปกรณ์ WI- SOP 300-04-03	ตามลักษณะงานที่บริการ	1. แบบฟอร์มขอใช้ username FM-SOP 300-04-01(สำหรับบุคลากร) FM-SOP 300-04-02(สำหรับนักศึกษา) 2. แบบฟอร์มขอใช้ E-mail FM-SOP 300-04-03 3. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ FM-SOP 300-04-04 4. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ https://service.rmutsb.ac.th/ 5. หนังสือราชการ
3	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีการศึกษา	ประเมินความพึงพอใจ	1. ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจ	ภายใน 1 วัน	1. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ
4	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีการศึกษา	รายงานผู้บังคับบัญชา	1. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำเดือน	ภายใน 1 วัน	1. สรุปการเมินผลตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การจัดการบัญชีผู้ใช้ Username	WI- SOP 300-04-01
2. การให้บริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	WI- SOP 300-04-02
3. การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และโสตทัศนูปกรณ์	WI- SOP 300-04-03

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการจัดการบัญชีผู้ใช้ Username
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

การให้บริการจัดการบัญชีผู้ใช้ username

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. มีการเพิ่มบัญชีผู้ใช้ Username บุคลากร กรณีที่เป็น น.ศ. ใหม่ให้ดำเนินการขอข้อมูลจากสำนักทะเบียนและดำเนินการเพิ่มบัญชีผู้ใช้
2. กรณีผู้ขอใช้บริการ Username ยื่นแบบฟอร์มขอใช้บริการ หรือมีบันทึกเพื่อขอใช้บริการ
3. เจ้าที่ผู้รับบริการรับแบบฟอร์มและตรวจสอบความถูกต้อง
4. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบต่างๆ พิจารณาการอนุมัติการบริการ Username
5. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบต่างๆ ไม่สามารถตัดสินใจได้ให้ผู้บริหาร พิจารณาการอนุมัติการบริการ Username
6. ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอใช้บริการและสิทธิ์ของผู้ขอใช้บริการ
7. กรณีไม่ได้รับอนุมัติ หรือผู้ใช้มี Username อยู่แล้วต้องดำเนินแจ้งผู้ขอใช้บริการ
8. ดำเนินการเพิ่มบัญชีผู้ใช้
9. แจ้งผู้ขอใช้บริการรับทราบ
10. ผู้ขอใช้บริการทำการประเมินความพึงพอใจ
11. บันทึกข้อมูลการเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน และการประเมินความพึงพอใจ
12. ดำเนินการทบทวนสิทธิ์เป็นประจำทุกปี
13. ดำเนินการเพิกถอนสิทธิ์เป็นประจำทุกเดือน

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

การให้บริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
2. พิจารณาคำขอใช้บริการ
3. จัดให้บริการตามคำขอ
   - 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
   - 3.2 ตรวจสอบความต้องการในการให้จัดทำ Banner
   - 3.3 กรณีไม่ต้องการให้จัดทำ Banner ดำเนินการต่อข้อ 3.5
   - 3.4 ดำเนินการออกแบบ Banner
   - 3.5 ดำเนินการจัดทำข้อมูลที่จะนำขึ้นเว็บไซต์
   - 3.6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำขึ้นเว็บไซต์
   - 3.7 นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์
   - 3.8 บันทึกข้อมูลการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์
4. ส่งแบบสอบถามให้ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจ
5. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำเดือน

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริการซ่อมคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และโสตทัศนูปกรณ์
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

ให้บริการซ่อมคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และ โทตทัศนูปกรณ์

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งซ่อมผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารต่างๆ
   1.1 ผู้ขอใช้บริการแจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์
   1.2 ผู้ขอใช้บริการแจ้งผ่านกลุ่มไลน์แจ้งซ่อม หรือ ช่องทางอื่นๆ ที่สามารถติดต่อได้ (ให้ผู้ใช้บริการแจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์)
2. ตรวจสอบ/วิเคราะห์ปัญหา ให้คำแนะเบื้องต้น และ นัดหมาย วันเวลา ในการให้บริการ
3. ดำเนินการซ่อม
4. กรณีซ่อมไม่ได้ให้ดำเนินการส่งซ่อม หรือ เคลมกับบริษัทผู้จำหน่าย
5. ติดตามการส่งซ่อม หรือ เคลมกับบริษัทผู้จำหน่าย
6. ให้ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ
7. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำเดือน



แบบฟอร์มขอใช้ USERNAME (สำหรับบุคลากร)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. ชื่อ-นามสกุล

   (ภาษาไทย) (นาย,นางสาว,นาง) .....

   (ภาษาอังกฤษ) (Mr., Miss., Mrs.) ตัวพิมพ์ใหญ่ .....

2. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... ศาสนา .....

3. หมายเลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

4. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... แขวง/ตำบล .....

   เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

   โทรศัพท์บ้าน ..... โทรศัพท์มือถือ ..... VOIP .....

   E-Mail .....

5. ตำแหน่ง .....

   หน่วยงาน ..... ศูนย์ .....

   ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

   ☐ อื่นๆ ระบุ .....

เงื่อนไขการสมัคร

1. User & Password ที่ได้รับจะนำไปใช้ในทุกระบบของมหาวิทยาลัยฯ
2. User & Password ที่ได้รับถือเป็นความลับส่วนบุคคล ห้ามเผยแพร่
3. User & Password ที่ได้รับจะถูกนำไปใช้ในการระบุตัวตน และผู้ใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบในการกระทำที่เกิดขึ้นในระบบ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

(..... / ..... / .....)

.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง

(.....)

(..... / ..... / .....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

(..... / ..... / .....)



แบบฟอร์มขอใช้ USERNAME (สำหรับนักศึกษา)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. ชื่อ-นามสกุล

   (ภาษาไทย) (นาย,นางสาว,นาง) .....

   (ภาษาอังกฤษ) (Mr., Miss., Mrs.) ตัวพิมพ์ใหญ่ .....

2. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... ศาสนา .....

3. หมายเลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

4. หมายเลขประจำตัวนักศึกษา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

5. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... แขวง/ตำบล .....

   เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

   โทรศัพท์บ้าน ..... โทรศัพท์มือถือ .....

   E-Mail .....

6. ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาตรี ☐ ปวส. ☐ อื่นๆ ระบุ .....

7. ☐ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ☐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
   ☐ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ☐ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
   ☐ คณะศิลปศาสตร์ ☐ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ☐ วิทยาลัยการจัดการ

8. ☐ ศูนย์หันตรา ☐ ศูนย์วาสุกรี ☐ ศูนย์นนทบุรี ☐ ศูนย์สุพรรณบุรี ☐ ศูนย์นครสวรรค์

9. สาขา .....

เงื่อนไขการสมัคร

1. User & Password ที่ได้รับจะนำไปใช้ในทุกระบบของมหาวิทยาลัยฯ
2. User & Password ที่ได้รับถือเป็นความลับส่วนบุคคล ห้ามเผยแพร่
3. User & Password ที่ได้รับจะถูกนำไปใช้ในการระบุตัวตน และผู้ใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบในการกระทำที่เกิดขึ้นในระบบ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

กรุณานำส่งที่ อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของแต่ละศูนย์พื้นที่ เพื่อขอรับ User & Password เข้าใช้งานระบบต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

(..... / ..... / .....)

---------- ส่วนของเจ้าหน้าที่ ----------

.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง

(.....)

(..... / ..... / .....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

(..... / ..... / .....)



แบบฟอร์ม E-mail ของหน่วยงานใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. ชื่อหน่วยงาน
   (ภาษาไทย).....
   (ภาษาอังกฤษ) ตัวพิมพ์ใหญ่.....
   สังกัดหน่วยงาน.....
   เบอร์ VoIP : .....
2. ชื่ออีเมล์ที่ต้องการ.....
3. ชื่อ-นามสกุล
   (ผู้รับผิดชอบ) (นาย,นางสาว,นาง) .....

เงื่อนไขการสมัคร

1. User & Password ที่ได้รับจะนำไปใช้ในระบบ E-Mail ของมหาวิทยาลัย
2. User & Password ที่ได้รับถือเป็นความลับ ห้ามเผยแพร่
3. User & Password ที่ได้รับจะถูกนำไปใช้ในการระบุตัวตน และผู้ใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบในการกระทำที่เกิดขึ้นในระบบ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
(...../...../.....)

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
(...../...../.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
(...../...../.....)



แบบฟอร์มแจ้งความจำนงนำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (http://www.rmutsb.ac.th)

ชื่อ_____ตำแหน่ง_____

หน่วยงาน_____

มีความประสงค์นำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตั้งแต่วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____ถึงวันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

เรื่อง_____

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ส่งไฟล์ข้อมูล ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางอีเมล์ ( ) DVD , CDROM จำนวน_____แผ่น

ประกอบด้วยดิจิตอลไฟล์ จำนวน_____ไฟล์ ได้แก่

Microsoft Word (. doc)	จำนวน_____ไฟล์	Adobe Acrobat (. pdf)	จำนวน_____ไฟล์
Microsoft Excel (. xls)	จำนวน_____ไฟล์	ไฟล์ภาพ (. jpg , . gif)	จำนวน_____ไฟล์
Microsoft PowerPoint (. ppt)	จำนวน_____ไฟล์	ไฟล์แบบบีบอัด (. zip , . rar)	จำนวน_____ไฟล์

ไฟล์ประกอบอื่น จำนวน_____ไฟล์ ได้แก่_____

หมายเหตุ_____

_____

ลงชื่อ_____ผู้แจ้ง

(_____)

เบอร์โทรติดต่อ _____

Email _____

ลงชื่อ_____ผู้รับรอง

(_____)

เบอร์โทรติดต่อ _____

Email _____

<u>เงื่อนไข</u>

1. ข้อมูลที่ขึ้นเว็บจะต้องเป็นข้อมูลจากดิจิตอลไฟล์เท่านั้น
2. ส่งข้อมูลล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วันทำการ
3. ขอสงวนสิทธิ์การแก้ไขข้อมูลเพื่อความเหมาะสมในการจัดวาง
4. ขอสงวนสิทธิ์การนำข้อมูลขึ้น – ลง เว็บตามความเหมาะสม
5. ผู้ส่งข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด
6. ในกรณีไม่มีชื่อและเบอร์โทรติดต่อของผู้รับรองข้อมูล ผู้ดูแลระบบไม่สามารถให้บริการได้

********** ส่วนผู้ดูแลระบบ **********

ที่อยู่ของข้อมูล _____

หมายเหตุ_____

ได้รับข้อมูลเมื่อ ____/_____/____ เวลา ___:___น. ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ ____/_____/____ เวลา ___:___น.

_____ผู้ดูแลระบบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย และโสตทัศนูปกรณ์

รหัสเอกสาร : SOP 300-09

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. **วัตถุประสงค์** : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ
   2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
   3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. **ขอบข่าย** : การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย และโสตทัศนูปกรณ์ โดยการจัดทำแผน และดำเนินการตามแผน

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : -

4. **เอกสารอ้างอิง** : 1. แผนบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
   2. แผนบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. **คำจำกัดความ** : -

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานเทคโยโลยีการศึกษา	การสำรวจ	1. สำรวจเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย 2. สำรวจคอมพิวเตอร์ 3. สำรวจโสตทัศนูปกรณ์	ภายใน 60 วัน	1. รายงานผลการสำรวจจำนวนคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่าย (บัญชีครุภัณฑ์คงเหลือ) 2. รายงานผลการสำรวจโสตทัศนูปกรณ์ (บัญชีครุภัณฑ์งเหลือ)
2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานเทคโยโลยีการศึกษา	ดำเนินการ	1. จัดทำแผนบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย WI-SOP 300-09-01 2. จัดทำแผนบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ WI-SOP 300-09-02 3. ดำเนินการตามแผน	ตามที่กำหนดในแผน	1. แผนบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย 2. แผนบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
3	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานเทคโยโลยีการศึกษา	รายงานผู้บังคับบัญชา	1. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำเดือน	1 วัน	1. รายงานผลการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย 2. รายงานผลการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	WI-SOP 300-09-01
2. การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	WI-SOP 300-09-02

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. สำรวจทรัพยากร เครื่องคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย และสภาพแวดล้อม
2. จัดทำแผนบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
3. เสนอแผนการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายต่อผู้บริหาร
4. ดูระยะเวลาและแจ้งผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการบำรุงรักษาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนบำรุงรักษา
5. ดำเนินการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายตามแผน
6. เมื่อดำเนินการบำรุงรักษาเรียบร้อยดำเนินการบันทึกผลการบำรุงรักษา
7. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำเดือน

1. วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการสำรวจจำนวนโสตทัศนูปกรณ์ที่มีให้บริการทั้งหมด
2. จัดทำแผนบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ในภาพรวมทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่
3. จัดทำแผนในระดับปฏิบัติงานในการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ของแต่ละศูนย์พื้นที่ โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ที่ชัดเจน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องในแต่ละศูนย์พื้นที่นั้น
4. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการบำรุงรักษา
5. ดำเนินการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด โดยให้ตรวจสอบการทำงานของโสตทัศนูปกรณ์นั้นด้วยทุกครั้งหลังจากการบำรุงรักษา
6. หากพบปัญหาให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงตามขั้นตอนของการซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ต่อไป
7. บันทึก รายงานผลการปฏิบัติงานลงในแบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน
8. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำเดือน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบระบบสารสนเทศและเครือข่าย

รหัสเอกสาร : SOP 300-10

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบระบบสารสนเทศและเครือข่าย	รหัสเอกสาร SOP 300-10	ออกวันที่	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย : การให้บริการสารสนเทศ ตรวจสอบสถานะระบบสารสนเทศและเครือข่ายให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ถ้าเกิดปัญหาระบบไม่สามารถให้บริการได้ จะดำเนินการแก้ไข ให้ระบบกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย http://aritapp.rmutsb.ac.th/systemcheck/check.html	FM-SOP 300-10-01

6. คำจำกัดความ : ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิที่นำเอาเทคโนโลยีของระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีของระบบสื่อสารมาช่วยในการสร้างระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิสามารถนำมาใช้ในการบริหารการพัฒนาและการควบคุม มีองค์ประกอบดังนี้

1. ระบบคอมพิวเตอร์ (Computer System)
2. ระบบสื่อสาร (Communication System)
3. ระบบสารสนเทศ (Information System)

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กำหนดผู้รับผิดชอบ	1. กำหนดทุกคนในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ภายใน 1 วัน	1. รายชื่อเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตรวจสอบสถานะ ปกติ ผิดปกติ	1. ตรวจสอบสถานะทำงานระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย	2 ชั่วโมง	1. แบบฟอร์มรายงานการตรวจระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
3	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ดำเนินการแก้ไข	1. ดำเนินการแก้ไข กรณีไม่สามารถใช้งานได้	ตามความซับซ้อนของปัญหา	1. รายงานบันทึกการตรวจสอบระบบรายวัน 2. รายงานบันทึกการแจ้งปัญหาและการแก้ไขระบบ
4	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานผู้บังคับบัญชา	1. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำเดือน	ภายใน 1 วัน	1. รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบระบบสารสนเทศและเครือข่าย
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริการดำเนินการแก้ไข กรณีไม่สามารถใช้งานได้
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

การดำเนินการแก้ไข กรณีไม่สามารถใช้งานได้

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการตรวจสอบสถานะทำงานระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย แล้วพบว่าไม่สามารถใช้งานได้
2. ผู้ใช้บริการแจ้งซ่อม
3. ตรวจสอบ/วิเคราะห์ปัญหา
4. ดำเนินการซ่อม
5. กรณีซ่อมไม่ได้ให้ดำเนินการส่งซ่อม หรือ เคลมกับบริษัทผู้จำหน่าย
6. ให้ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ
7. จัดทำรายงานสรุปการซ่อม และแบบประเมินความพึงพอใจ
8. จัดทำข้อมูลรายงานเป็นประจำทุก 3 เดือนต่อผู้บริหาร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนและนโยบายด้านสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP 300-11

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนและนโยบาย ด้านสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP 300-11	ออกวันที่	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย : เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ : ระบบสารสนเทศ หมายความว่า ระบบงานของมหาวิทยาลัยที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริการ การสนับสนุนให้การบริการการพัฒนาและควบคุมการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีองค์ประกอบ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ ข้อมูลสารสนเทศ ฯลฯ

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศึกษามาตรฐาน/แนวปฏิบัติ	1. ศึกษามาตรฐาน/แนวปฏิบัติ 2. ทบทวนผลการทำงาน	ตามปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติงานประจำปี
2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	1. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนประจำปีเพื่อกำหนดนโยบาย	ตามปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติงานประจำปี
3	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	แจ้ง ประกาศ/แผน/แนวปฏิบัติให้ทุกหน่วยงาน	1. จัดทำประกาศแผน/แนวปฏิบัติ ให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ	ตามปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติงานประจำปี
4	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติงานตามแผน/แนวปฏิบัติ	1. บุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปฏิบัติงานตามแผน/แนวปฏิบัติ	ตามปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติงานประจำปี
5	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานผลการปฏิบัติงาน	1. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำเดือน	1 วัน	สรุปการเมินผลตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP 300-12

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการใช้งาน ระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP 300-12	ออกวันที่	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินผลระบบสารสนเทศ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย : การวิเคราะห์และประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยการกำหนดแบบสอบถาม แจกแบบสอบถาม วิเคราะห์และรายงานผล เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระบบสารสนเทศ

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน :

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ : **การวิเคราะห์และประเมินผล** หมายถึง กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นการประมาณค่าหรือการประมาณผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโดยอาศัยข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมด้วยวิธีการสอบถาม ทดสอบ สังเกต และวิธีการอื่นๆ แล้วทำการวิเคราะห์เพื่อตัดสินว่าการดำเนินงานนั้นมีคุณค่าหรือบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานนั้นมากน้อยเพียงใด

7. ขั้นตอนการทำงาน :

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กำหนดข้อคำถามของระบบสารสนเทศที่ต้องการประเมินผล	1. กำหนดข้อคำถาม และขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อทำแบบสอบถาม	ภายใน 5 วัน	คู่มือการใช้งานระบบ
2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการประเมินผล	1. จัดทำแบบสอบถาม โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแจกแบบสอบถาม 2. จัดทำหนังสือเวียน/ประกาศ ทางเว็บไซต์ให้กลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมประเมิน	ภายใน 5 วัน	- แบบสอบถาม - รายงานร้อยละการเพิ่มขึ้นของการเข้าใช้ระบบสารสนเทศ
3	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เก็บรวบรวมข้อมูลโดยแจกแบบสอบถามกับผู้ใช้	1. แจกแบบสอบถาม หรือ แบบประเมิน ระบบสารสนเทศ 2. เก็บรวบรวมแบบสอบถาม	ภายใน 2 สัปดาห์	- แบบสอบถาม - รายงานร้อยละการเพิ่มขึ้นของการเข้าใช้ระบบสารสนเทศ
4	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	วิเคราะห์ข้อมูล	1. บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ 2. วิเคราะห์ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด	ภายใน 2 สัปดาห์	ข้อมูลจากโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ
5	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	สรุปและรายงานผล	1. สรุปและรายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ภายใน 1 วัน	รายงานผลการประเมินระบบสารสนเทศ
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำรองข้อมูลสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP 300-13

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำรองข้อมูลสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP 300-13	ออกวันที่	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการสำรองข้อมูลสารสนเทศ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย : การสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่ง รวมถึงการกู้คืนข้อมูลกรณีการทำงานของระบบสารสนเทศเกิดความผิดพลาด

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : 1. แผนการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ
2. แผนการสำรองข้อมูลด้านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย

5.เอกสารประกอบการทำงาน :

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ : **การสำรองข้อมูล** หมายถึง การคัดลอกข้อมูลเพื่อทำสำเนา เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหาย โดยสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้มาใช้งานได้ทันที

7. ขั้นตอนการทำงาน :

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดทำแผนสำรองข้อมูล	1. สำรวจทรัพยากรระบบสารสนเทศ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่าย 2. จัดทำแผนการสำรองข้อมูลด้านระบบสารสนเทศเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย	60 วัน	1. บัญชีระบบสารสนเทศ 2. บัญชีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย
2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ดำเนินการ	1. สำรองข้อมูล ระบบปฏิบัติการ/ชุดคำสั่ง - บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการสำรองข้อมูลประจำวัน - บันทึกข้อมูลด้านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายการสำรองข้อมูลประจำเดือน	ภายใน 1 วัน	1. แผนการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ 2. แผนการสำรองข้อมูลด้านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย
3	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กู้คืนผิดพลาด ทดสอบกู้คืนข้อมูล กู้คืนสำเร็จ	1. ทดสอบกู้คืนข้อมูล	ภายใน 1 วัน	รายงานการสำรองและกู้คืนฐานข้อมูลระบบงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
4	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	1. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำเดือน	ภายใน 1 วัน	1.รายงานการสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบสารสนเทศ 2.รายงานผลการดำเนินงานการสำรองข้อมูลด้านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่าย
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP 300-14

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
รองอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการวางแผนและพัฒนาสารสนเทศ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย : การวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศและพัฒนาเครื่องแม่ข่าย หรือระบบเครือข่ายเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการและความต้องการของมหาวิทยาลัย

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : คู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศ

5.เอกสารประกอบการทำงาน :

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ : การวางแผนและพัฒนาสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการพิจารณาและกำหนดแนวทางการพัฒนาสารสนเทศให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการรวบรวม จัดเก็บ หรือจัดการกับข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ข้อมูลนั้นกลายเป็นสารสนเทศที่ดี สามารถนำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้ในเวลาอันรวดเร็วและถูกต้อง

7. ขั้นตอนการทำงาน :

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำรวจระบบและความต้องการ	1. ประเมินความต้องการและความเป็นไปได้ด้านต่างๆ พร้อมทั้งเก็บข้อมูล	ตามแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	- แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ
2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	วิเคราะห์ระบบ	1. วิเคราะห์ระบบโดยการระบุปัญหา และระบุความต้องการสารสนเทศ	ตามแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	- แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ
3	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่เพียงพอ ตรวจสอบความต้องการ เพียงพอ	1. ตรวจสอบข้อมูลและความต้องการต่างๆ ว่าเพียงพอต่อการออกแบบระบบหรือไม่	ตามแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	- แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ
4	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ออกแบบและพัฒนา ไม่ผ่าน	1. ออกแบบระบบเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และฝ่ายบริหาร 2. สร้างแบบจำลองที่ใช้อธิบายโครงสร้างของฐานข้อมูล (ER Diagram) 3. พัฒนาระบบตามที่ได้ออกแบบไว้	ตามแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	- แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ - แบบจำลองที่ใช้อธิบายโครงสร้างของฐานข้อมูล (ER Diagram)
5	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ติดตั้งและทดสอบการใช้งานระบบ	1. ติดตั้งและทดสอบระบบสารสนเทศ	ตามแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	- แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ
6	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	พบข้อบกพร่อง ตรวจสอบข้อบกพร่อง	1. ตรวจสอบข้อบกพร่องของระบบสารสนเทศ	ตามแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	- แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ
		A			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
7	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดทำคู่มือระบบ	1. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ	ตามแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	- คู่มือการใช้งานระบบ
8	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานผู้บริหาร	1. จัดทำข้อมูลรายงานสรุป	ภายใน 1 วัน	- รายงานผลการดำเนินการ
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -