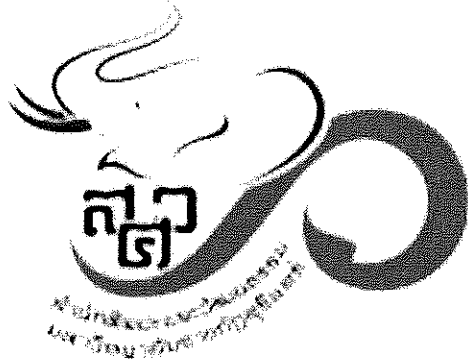




คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คู่มือสำหรับผู้รับบริการการเบิกจ่าย

คู่มือสำหรับผู้รับบริการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

กระทรวง :

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การเงินเบิกจ่ายเงิน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการสำหรับบุคลากรในหน่วยงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่เปิดเผยในงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ /ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ /ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๑ /ประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔๐๖/๒๕๖๑ เรื่องกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายและข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : เวลาการให้บริการทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนการส่งเรื่องเบิกจ่ายเฉลี่ยต่อเดือน ๒๐ เรื่อง

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๑๕

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๕

ส่วนของคู่มือสำหรับผู้รับบริการ

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๑. ช่องทางการให้บริการ :

๑) บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมยื่นเรื่องเบิกจ่ายได้ด้วยตนเอง

สถานที่ให้บริการ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร ๓๘ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

มีเวลาพักเที่ยง

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน

เงื่อนไขการส่งเอกสารหลักฐานเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๑) กรณีส่งเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและชำระคืนเงินยืมตรงจ่าย

- เอกสารโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อชำระคืนเงินยืม

ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๒) รายละเอียดการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน

- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วน
- กรอกรายละเอียดในเอกสารหลักฐานหรือใบเสร็จรับเงินครบถ้วน
- หากมีแก้ไขเอกสารต้องขีดฆ่าแล้วเซ็นกำกับ

๓) การเสนอเซ็นเอกสารเบิกจ่าย

- เจ้าของเรื่องเซ็นขออนุญาตเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารความถูกต้องและเซ็นเอกสาร
- หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเอกสารความถูกต้องและเซ็นเอกสาร
- หัวหน้าการเงินตรวจสอบเอกสารความถูกต้องและเซ็นเอกสาร
- ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรมตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นเอกสาร

๔) การส่งเรื่องเบิกจ่ายและดำเนินการติดตาม

- ตัดยอดและคุมยอดงบประมาณ
- ถ่ายเอกสารสำเนาเก็บไว้เป็นระเบียบทั้งในระบบอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บลงแฟ้ม
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองคลัง
- ติดตามเรื่องเบิกจ่ายว่ามีแก้ไขหรือไม่
- แจ้งเจ้าของเรื่องรับเช็คหรือรับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	ผู้รับบริการยื่นเอกสารพร้อมรายละเอียดและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนสมบูรณ์	๑ วัน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องพร้อมเซ็นเอกสาร หากมีแก้ไขส่งกลับคืนเจ้าของเรื่อง	๓ ชั่วโมง	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๓.	เสนอเอกสารเพื่อพิจารณาและเซ็นอนุมัติ	๑ ชั่วโมง	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๔.	ส่งเรื่องเบิกจ่ายและแจ้งเจ้าของเรื่องทราบ	๓๐ นาที	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

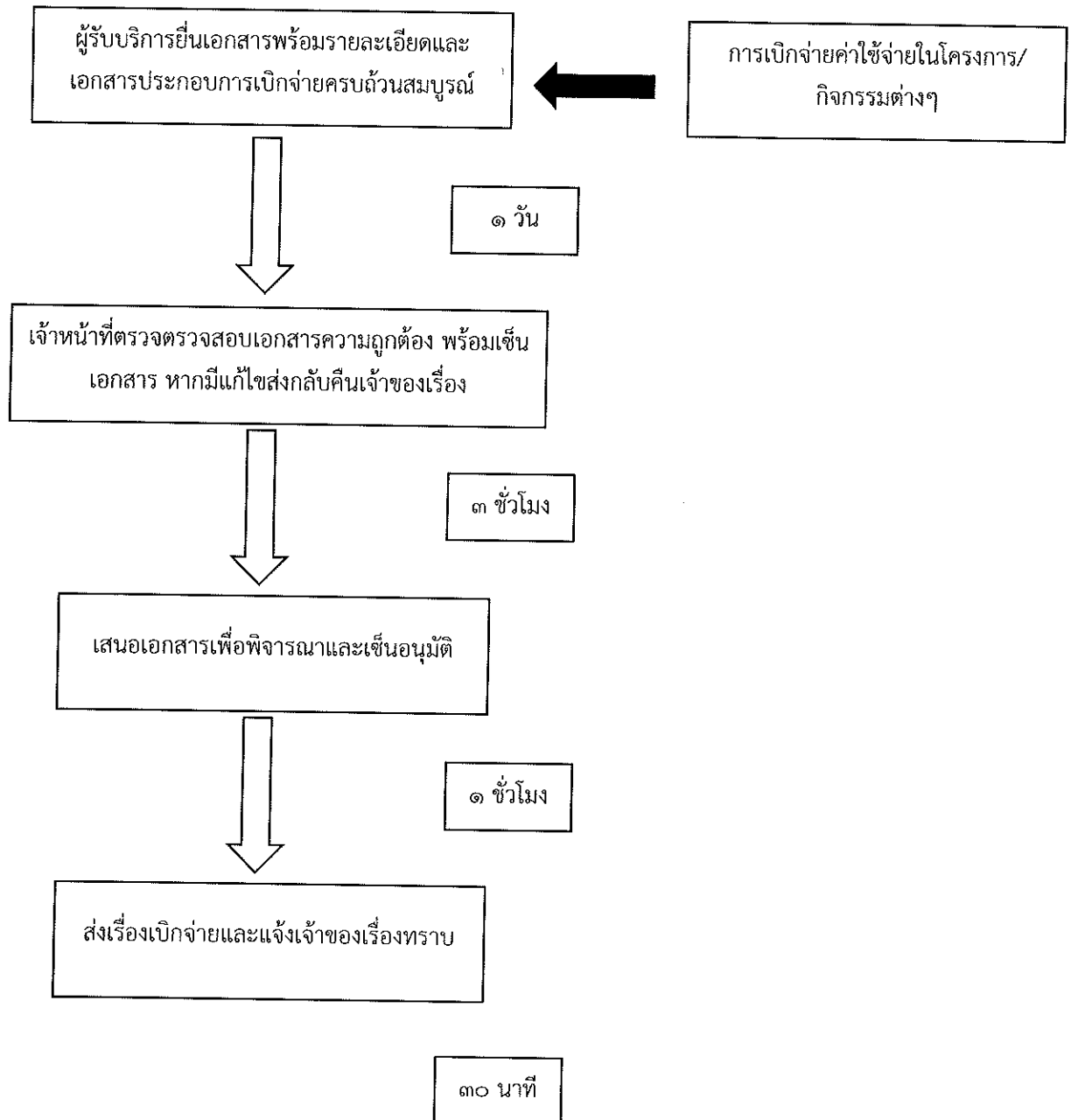
ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน

๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจประเมิน

ที่	รายการเอกสาร	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
๑.	โครงการ/กิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑	๑	ชุด	
๒.	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน		๑	๑	ชุด	
๓.	กรอกรายละเอียดในเอกสารหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์		๑	๑	ชุด	
๔.	สำเนาเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บในแฟ้มงาน		๐	๑	ชุด	

๒. ช่องทางการเสนอแนะ/ร้องเรียน (อยู่ระหว่างดำเนินการพัฒนาช่องร้องเรียน)
- ๒.๑ ข้อเสนอแนะ งานด้านการเบิกจ่ายเงิน
 - ๒.๒ ช่องทางการร้องเรียน มีผู้แสดงความเห็นด้านหน้าสำนักงาน
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)
- มีตัวอย่างแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงิน
 - อัปโหลดไฟล์เอกสาร <https://bit.ly/3bwc0lt>
๔. หมายเหตุ

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
ผู้รับบริการยื่นเอกสารหลักฐานพร้อมกรอกรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วน



คู่มือการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คู่มือสำหรับผู้รับบริการ: การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

กระทรวง: การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๓. ประเภทของงานบริการ : รวบรวมข้อมูลภายในหน่วยงานและจัดส่งกองนโยบายและแผน

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การขออนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ หลักการจำแนกประเภทประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ นโยบายของรัฐบาล กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) : ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ หลักการจำแนกประเภทประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ทุกวัน วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (หมายเหตุ: มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด)

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อปี (ดำเนินการจัดทำคำขอปีละ ๑ ครั้ง)

ส่วนของคู่มือสำหรับผู้รับบริการ

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑๑. ช่องทางการให้บริการ :

๑) ดำเนินการและส่งเอกสารคำขอ

สถานที่ให้บริการ : งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ชั้น ๑ อาคาร ๓๘ และกองนโยบายและแผน ชั้น ๓ อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

มีพักเที่ยง

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้น เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากมหาวิทยาลัย โดยผ่านกระบวนการพิจารณางบประมาณรายจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งคำขอตังงบประมาณรายจ่ายหน่วยงานต้องระบุข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ได้แก่ วิทยาลัย ศักยภาพ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ระบุโครงการที่หน่วยงานจะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น เพื่อขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งโครงการนั้น ๆ จะต้องสอดคล้องและอยู่ภายใต้โครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑	กองนโยบายและแผน แจ้างรายละเอียด กำหนดการ พร้อมแบบฟอร์มคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ วัน	กองนโยบายและแผน
๒	ประชุมชี้แจงขั้นตอนการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓ ชั่วโมง	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๓	กลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารประชุมชี้แจง ศึกษา รูปแบบ แบบฟอร์มคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓ ชั่วโมง	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ วัน	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๕	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผนรวบรวมรายละเอียดคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง	๕ วัน	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๖	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณา	๑ วัน	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๗	สรุปคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน	๒ วัน	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๘	เสนอรายละเอียดคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ผู้อำนวยการลงนาม	๑ วัน	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๙	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน จัดส่งรายละเอียดคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับสมบูรณ์ไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อเสนออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย	๑ วัน	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

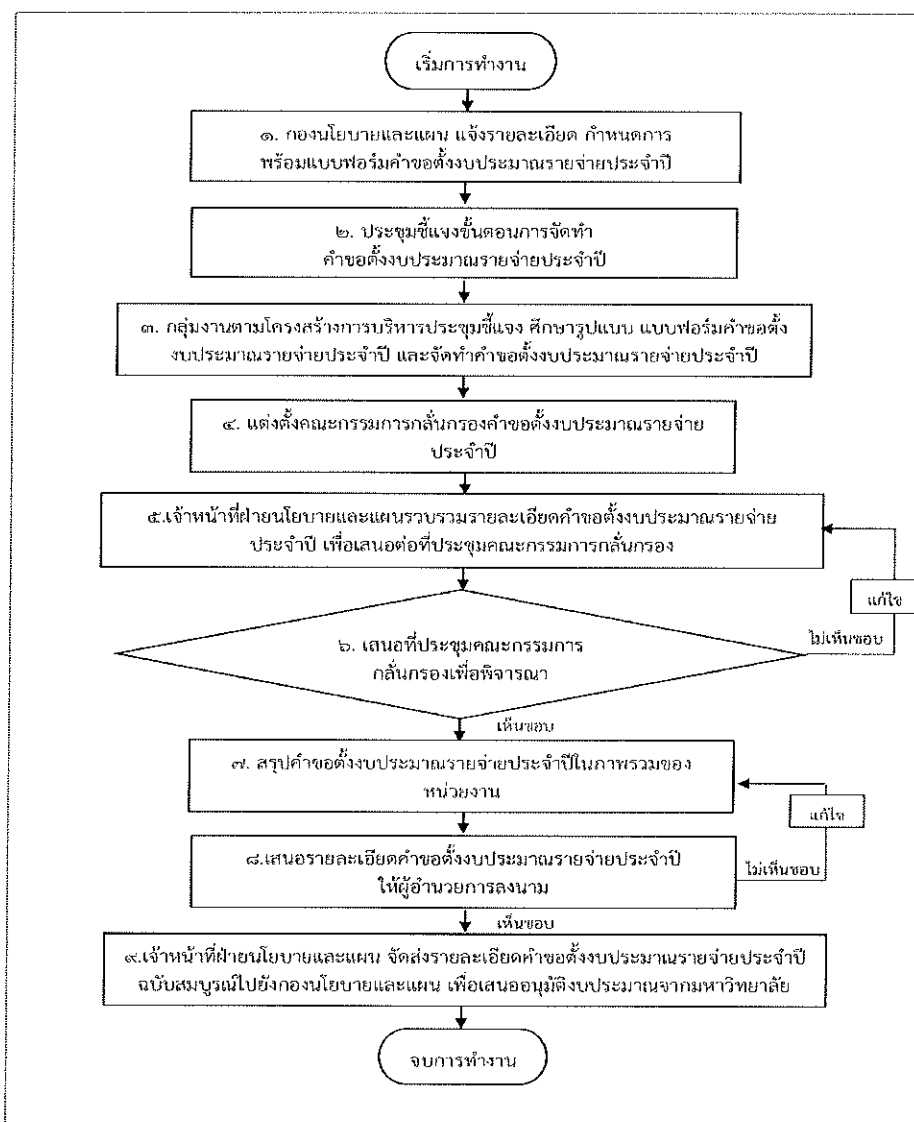
ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

อัฟโพลด์ไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร <http://culture.sru.ac.th/>

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow chart)
เรื่อง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ขั้นตอนที่ ๑ กองนโยบายและแผนแจ้งรายละเอียด กำหนดการ พร้อมแบบฟอร์ม

คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการจัดหางบประมาณสู่หน่วยงาน จะทำหนังสือแจ้งเป็นสายลักษณะอักษรมายังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ต้องมีหน้าที่ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยกำหนดรูปแบบ มีแนวทางการดำเนินงาน มีคู่มือให้แต่ละหน่วยงานปฏิบัติตาม โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ รับมอบหมายงานจากผู้บริหารในหน่วยงานให้ดำเนินการตามรายละเอียดที่กองนโยบายและแผนแจ้งในหนังสือ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง และภารกิจของหน่วยงาน

๑.๒ ดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน แลบนูเอกสารดาวน์โหลด จากนั้นเลือก แบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียดแบบฟอร์ม PL.๑๐๑-๑๐๔ , PL.๒๐๑-๒๐๓ PL.๓๐๑-๓๐๒ และตัวอย่างรูปแบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ ศึกษาแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๔ รวบรวมและศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมชี้แจงขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หลังจากที่กองนโยบายและแผน ได้มีบันทึกข้อความถึงหน่วยงาน แจ้งให้หน่วยงานทราบเกี่ยวกับรายละเอียดที่จะต้องดำเนินการเรื่องการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมปฏิทินการทำงานระยะเวลาการกำหนดส่งงาน เพื่อให้หน่วยงานได้เตรียมข้อมูลในการทำแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน จะต้องรวบรวมข้อมูลและประสานการประชุมเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์สำนัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหน่วยงาน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากปีที่แล้ว กิจกรรมหรือโครงการต่างๆ

๒.๒ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารและบุคลากรประจำสำนัก เข้าร่วมประชุม เพื่อรับฟังขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ จัดเตรียมห้องประชุม และวาระการประชุม

๒.๔ ดำเนินการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจร่วมกัน และมอบหมายกำหนดหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ดำเนินการ โดยมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผนเป็น ผู้ประสานงานหลักในระหว่างดำเนินการดำเนินงาน เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๓ กลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารประชุมชี้แจง ศึกษารูปแบบ

แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนัก ได้แบ่งงานออกเป็น ๓ กลุ่มงานหลัก ดังนี้ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม และ ๓) งานวิจัยและพัฒนาศิลปวัฒนธรรม ซึ่งกลุ่มงานทั้ง ๓ กลุ่มนี้ มีภารกิจที่ต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ สอดคล้องตามพันธกิจของหน่วยงาน ดังนั้น เมื่อรับฟังการชี้แจงในที่ประชุมมาแล้ว กลุ่มงานทั้ง ๓ งาน จะต้องดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ กลุ่มงาน ๓ งาน ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการซึ่งมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลงาน และบุคลากรประจำสำนักที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดประชุม

๓.๒ ศึกษาแบบฟอร์มต่างๆ ที่ทางกองนโยบายและแผนให้มา พร้อมทั้งดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสะดวกต่อการดำเนินงานและเพื่อความถูกต้อง

๓.๓ ศึกษายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์สำนัก พันธกิจ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

๓.๔.๑ ขั้นตอนแรกจะต้องวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน ให้ครอบคลุมทุกด้าน การ กำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมทั้งภารกิจจำเป็น เร่งด่วนที่หน่วยงานต้องดำเนินการ รวมถึงคำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้วย

๓.๔.๒ ขั้นที่สอง การจัดความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณของ มหาวิทยาลัยและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยนำภารกิจจากขั้นตอนที่ ๑ ไปตรวจสอบความสอดคล้อง จากนั้นวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างยุทธศาสตร์ของหน่วยงานกับมหาวิทยาลัย

๓.๔.๓ ขั้นที่สาม การสังเคราะห์โครงการที่จะดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานในลักษณะภาพรวม ให้หน่วยงานจัดทำ โครงการตามภารกิจที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กรณีหน่วยงาน ย่อยมีกิจกรรมคล้ายกัน ให้สังเคราะห์และทำเป็นโครงการในภาพรวม แล้วจำแนกโครงการตามยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๓.๔.๔ เมื่อหน่วยงานวิเคราะห์และสังเคราะห์โครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานจะ ดำเนินการในปีงบประมาณนั้นเพื่อขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้บรรลุตามแผนที่วางไว้เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องจัดทำแบบคำขออนุมัติโครงการ และแผนปฏิบัติการ (PL.๒๐๑) จะต้องใช้แบบขออนุมัติโครงการและแผนปฏิบัติการตามรูปแบบและ แบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนให้มา หากโครงการดังกล่าวมีการขอรับจัดสรรค่าครุภัณฑ์หรือค่าสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มครุภัณฑ์ (PL.๒๐๒) และจัดทำรายละเอียดการขอตั้ง สิ่งก่อสร้างตามแบบฟอร์มสิ่งก่อสร้าง (PL.๒๐๓)

ขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน มีคณะกรรมการประจำสำนัก ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่ในการวางแผนนโยบายและกำหนด แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย และมีหน้าที่ในการ พิจารณางบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ดังนั้น ในการพิจารณากลั่นกรองคำขอตั้งงบประมาณประจำปี จึง ได้เสนอผ่านคณะกรรมการประจำสำนัก มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๒ กำหนดบทบาทหน้าที่คณะกรรมการฯ คือ พิจารณากลั่นกรองงบประมาณประจำปี

จากคำสั่งดังกล่าว คณะกรรมการประจำสำนัก มีหน้าที่ดังนี้

๑. การวางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
๒. พัฒนา ติดตามและตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๓. การวางระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงานและดำเนินการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยมอบหมายหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
๔. พิจารณางบประมาณประจำปีของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๕. การแต่งตั้งอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๖. การให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๗. การปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผนรวบรวมรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง

เมื่อหน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผนจะดำเนินการรวบรวมรายละเอียดเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง มีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน ดำเนินการรวบรวมเอกสาร และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตามแบบ PL.๓๐๑ คือ แบบแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิตโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผน / ผลการใช้ใช้จ่ายงบประมาณและประเภทงบรายจ่าย

๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน ดำเนินการรวบรวมเอกสาร และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตามแบบ PL.๓๐๒ คือ แบบแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จำแนกตามยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ผลผลิตและโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการที่หน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย และงบประมาณของโครงการระบุตามแผนที่กำหนดในโครงการ (ใช้ข้อมูลแผนการดำเนินงานจาก PL.๒๐๑ ข้อ ๙ กิจกรรมและแผนการดำเนินกิจกรรม และข้อ ๑๑ กิจกรรมและรายละเอียดงบประมาณ)

นอกจากนี้ ยังมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงบประมาณ โดยงบประมาณแผ่นดิน ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๒) และงบประมาณเงินรายได้ ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ (สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๒) ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบลงทุนให้กำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ในไตรมาสที่ ๒ เท่านั้น (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๒)

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณา

เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน ดำเนินการรวบรวมรายละเอียด และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงนำเอกสารเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง มีขั้นตอนดังนี้

๖.๑ นำเอกสารที่รวบรวมเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกลุ่มงาน ๓ งาน มาถ่ายเอกสารเท่าจำนวนคณะกรรมการ

๖.๒ ทำหนังสือ และประสานคณะกรรมการกลั่นกรองมาประชุม

๖.๓ จัดเตรียมห้องประชุม และทำวาระการประชุม

๖.๔ ดำเนินการประชุมพิจารณากลั่นกรอง

๖.๕ ในการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากที่ประชุมมีมติเห็นชอบ ก็จะทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และหากมติที่ประชุมไม่เห็นชอบให้นำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน

หลังจากที่หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว และผ่านการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน จะดำเนินการจัดทำสรุปคำขอตั้งงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

๗.๑ สรุปคำขอตั้งงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยและแหล่งงบประมาณ (PL.๑๐๑) โดยหน่วยงานสรุปโครงการที่หน่วยงานขอรับ การจัดสรรทั้งหมด และให้ระบุงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรและระบุแหล่งงบประมาณเป็น งบแผ่นดิน หรืองบเงินรายได้ โดยจำแนกตามยุทธศาสตร์

๗.๒ สรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามโครงการและประเภทงบรายจ่าย (PL.๑๐๒)

๗.๓ สรุปคำขอตั้งคำขออนุมัติโครงการและครุภัณฑ์จัดซื้อ (PL.๑๐๓) และสรุปรายการครุภัณฑ์ (PL.๒๐๒) หน่วยงานสรุปรายการครุภัณฑ์ที่หน่วยงานเสนอขอรับการจัดสรร โดยนำข้อมูลจากแบบ PL.๒๐๒ ที่หน่วยงานจัดทำประกอบแบบขออนุมัติโครงการและแผนปฏิบัติการ (PL.๒๐๑)

๗.๔ สรุปคำขอตั้งค่าสิ่งก่อสร้าง (PL.๑๐๔) หน่วยงานสรุปรายการสิ่งก่อสร้างที่หน่วยงานเสนอขอรับการจัดสรร โดยนำข้อมูลจากแบบ PL.๒๐๓ ที่หน่วยงานจัดทำประกอบแบบขออนุมัติโครงการและแผนปฏิบัติการ (PL.๒๐๑) และระบุสถานะความพร้อมในการดำเนินการรายการนั้น คือ มีแบบสรุปรายการและมีการประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง (BOQ) หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย หากรายการใดไม่มีความพร้อมในการดำเนินการ กองนโยบายและแผนของสภามหาวิทยาลัยในการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายการนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้งบประมาณและการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ให้ผู้อำนวยการลงนาม

เมื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี/สรุปแบบขอตั้งงบประมาณ/แบบคำขออนุมัติโครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่กำหนดแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาลงนาม และเห็นชอบ หากมีการแก้ไขให้นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นดำเนินการส่งต่อไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติตามลำดับ มีขั้นตอนดังนี้

๘.๑ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี/สรุปแบบขอตั้ง
งบประมาณ/แบบคำขออนุมัติโครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย
กำหนดให้

๘.๒ นำข้อมูลจากเอกสารจากข้อ ๘.๑ เข้ารูปเล่มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ประกอบด้วยปก สารบัญ และเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๙ เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน จัดส่งรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ

รายจ่ายประจำปีฉบับสมบูรณ์ไปยังกองนโยบายและแผน

เพื่อเสนออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

เมื่อกระบวนการนำเสนอผู้อำนวยการลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน
จึงจัดทำบันทึกข้อความขอนำส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับสมบูรณ์ไปยังกองนโยบาย
และแผนเพื่อเสนออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยในลำดับต่อไป มีขั้นตอนดังนี้

๙.๑ พิมพ์บันทึกข้อความขอนำส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙.๒ เสนอผู้อำนวยการลงนาม และนำส่งที่กองนโยบายและแผน พร้อมแนบรูปเล่มคำขอจัดตั้ง
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

คู่มือการดำเนินงานของงานงบประมาณ นโยบายและแผน
การเงินและพัสดุ

คู่มือสำหรับผู้รับบริการ: การดำเนินงานของงานงบประมาณ นโยบายและแผน การเงินและพัสดุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
กระทรวง: การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

๑. ชื่อกระบวนการงาน: การดำเนินงานของงานงบประมาณ นโยบายและแผน การเงินและพัสดุ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๓. ประเภทของงานบริการ : ให้บริการงานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : บริการบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ทุกวัน วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (หมายเหตุ: มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด)

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยเรื่องเบิกจ่าย (จำนวนประมาณ ๑๕ เรื่องต่อเดือน)

จำนวนเฉลี่ยเรื่องซื้อจ้าง (จำนวนประมาณ ๑๐ เรื่องต่อเดือน)

ส่วนของคู่มือสำหรับผู้รับบริการ

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑๑. ช่องทางการให้บริการ :

๑) ยื่นเอกสารเพื่อดำเนินการ

สถานที่ให้บริการ : งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ชั้น ๑ อาคาร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

มีพักเที่ยง

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการดำเนินงานของงานงบประมาณ นโยบายและแผน การเงินและพัสดุ

<p>การดำเนินงานของงานงบประมาณ นโยบายและแผน การเงินและพัสดุ</p> <p>งานงบประมาณ นโยบายและแผน การเงินและพัสดุ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ นโยบาย แผนปฏิบัติการ การเงินและพัสดุ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยทำหน้าที่ควบคุมดูแล พัฒนาระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน และการพัสดุให้ถูกต้องและเหมาะสม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานด้านฐานะการเงิน และการพัสดุ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และพัสดุ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ เก็บรักษาเงิน พักสต และเอกสารทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุไว้อย่างถูกต้อง และปลอดภัยและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑	เจ้าของเรื่อง เสนอโครงการ หรือหนังสือต้นเรื่องขอ อนุญาตซื้อเบิก-จ่าย-	๑ วัน	กองนโยบายและแผน
๒	๑. ผ่าน จนท (กัลยา) แผนฯ.ตรวจสอบตัวชี้วัด รหัส งบประมาณ รูปแบบโครงการ	๓ ชั่วโมง	งานบริหารทั่วไป สำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม
	๒. ผ่าน จนทตรวจสอบรายการ (พวงฤดี) การเงิน. เบิกจ่าย	๒ ชั่วโมง	
	๓. ผ่าน จนทจัด-ตรวจสอบรายการจัดซื้อ (สาคร) พักสต. เช่า-จ้าง พักสต ลงนามกำกับหน้า.การเงิน และ จนท.จนท** **เอกสารที่มีรายการงบประมาณในโครงการ	๒ ชั่วโมง	
๓	ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติ	๒ ชั่วโมง	งานบริหารทั่วไป สำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม
๔	จนทแผน ฯ เก็บสำเนาโครงการหรือต้นเรื่องที่ขอใช้. คุมเงินงบประมาณในสมุดคุมของแผนตาม/งบประมาณ ยอดที่ได้รับอนุมัติ	๒ ชั่วโมง	งานบริหารทั่วไป สำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม
๕	เจ้าของเรื่อง ดำเนินโครงการกิจกรรม/ ตามที่ได้รับอนุมัติ	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนดใน โครงการ	งานบริหารทั่วไป สำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม
๖	นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-เช่า	๑ วัน	งานบริหารทั่วไป สำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการเรื่องเบิกจ่าย	๑ วัน	งานบริหารทั่วไป สำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม

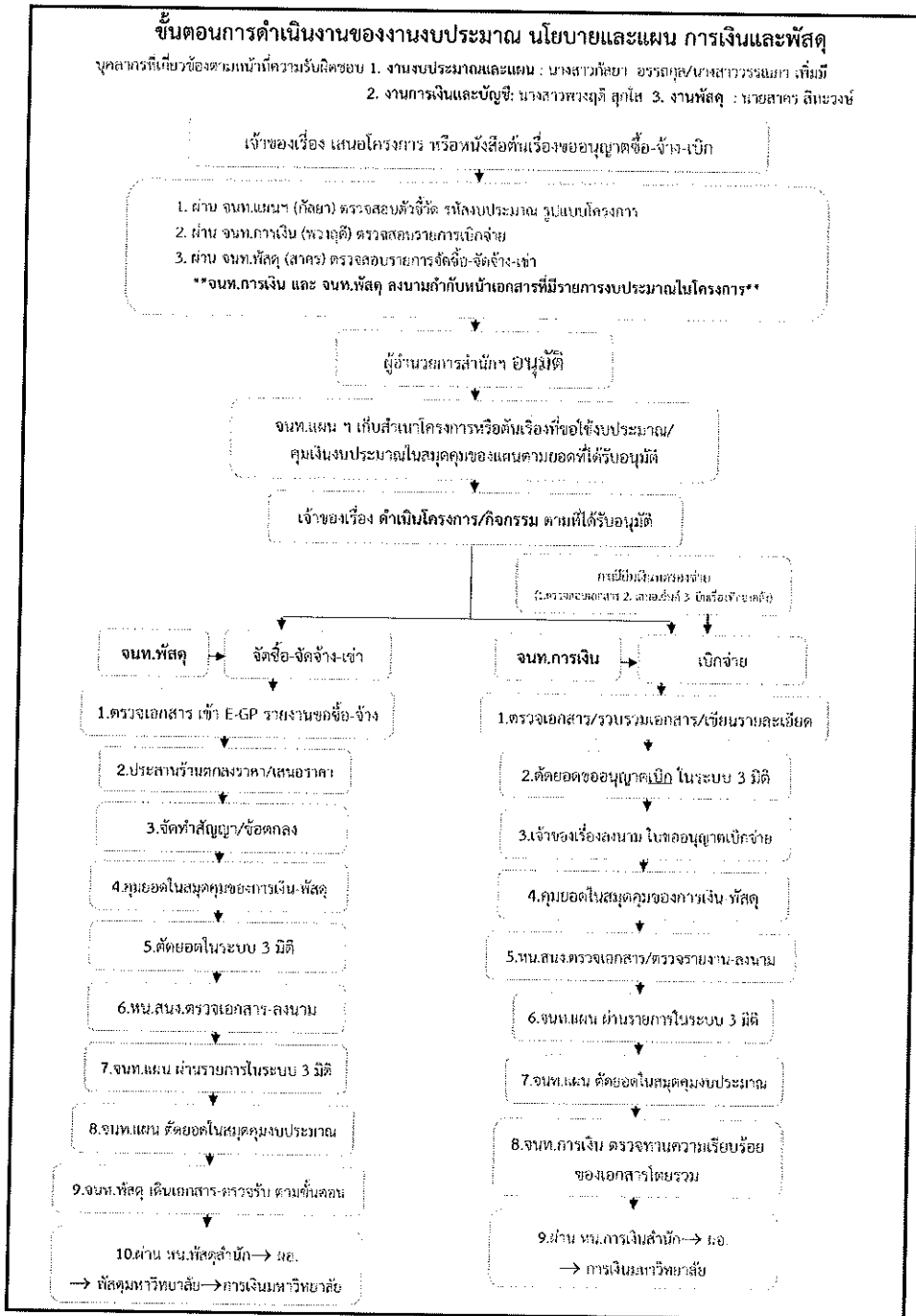
๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร การดำเนินงานของงานงบประมาณ นโยบายและแผน การเงินและพัสดุ

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร <http://culture.sru.ac.th/>



-----จบขั้นตอนการดำเนินงานของงานงบประมาณ นโยบายและแผน การเงินและพัสดุ-----

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

❖ คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 เพื่อสร้างความเข้าใจกับเพื่อนร่วมงานและเป็นแนวทางสำหรับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลทั่วไปได้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานนี้

1.3 เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

2. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางของพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ โดยระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

3. หลักสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

4. คำนิยาม

4.1 “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.2 “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.3 “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

4.4 “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

4.5 “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

4.6 “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

4.7 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

4.8 “เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายและเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.9 “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.10 “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

4.11 “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.12 “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

4.13 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

➤ (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

5.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

5.1.1 เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

5.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ให้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง) และการจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้าง (กรณีการจ้างก่อสร้าง)

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี)

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

5.1.3 เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

5.1.4 เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.1.5 ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

5.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

5.2.1 เสนอขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22)

5.2.2 อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (ตามระเบียบฯ ข้อ 79)

5.2.3 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ 81 ให้นำความข้อ 42 มาบังคับใช้)

5.2.4 ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

5.3 เจ้าหน้าที่

5.3.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ 22)

5.3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

5.3.3 เจรจากตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ตามระเบียบฯ ข้อ 79)

5.3.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

5.3.5 ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ตามระเบียบฯ ข้อ 81)

5.3.6 จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

5.4 คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง) และการจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง (กรณีการจ้างก่อสร้าง) มีหน้าที่ดังนี้

5.4.1 จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง)

5.4.2 จัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

5.5 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

5.5.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ตามระเบียบฯ ข้อ 78 (1))

5.5.2 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 78 (2) โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาบังคับใช้)

5.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 175)

5.6.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

5.6.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

5.6.3 ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

5.6.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

5.6.5 จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นเตรียมการ

1. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและราคากลาง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (อาจจะดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง (แล้วแต่กรณี) รับผิดชอบในการจัดทำ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนและความยากง่ายของงาน)

2. เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ก็จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป (กรณีไม่เห็นชอบก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง)

6.2 ขั้นตอนดำเนินการ

6.2.1 ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจ้าง

2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

4. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อ

- เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

- ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ถ้ามี)

5. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา และคณะกรรมการฯจะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6.2.2 ขั้นตอนที่ 2 การรับราคาซื้อหรือจ้าง

1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อ

- เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

- ลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

4. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา ให้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

6.2.3 ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

➤ กรณีจัดทำสัญญา

1. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา ให้เข้ามาทำสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

2. จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด หรือรูปแบบสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักอัยการสูงสุดแล้วเท่านั้น โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา

3. ออกเลขที่สัญญาพร้อมทั้งลงวันที่กำกับ

4. แจ้งคู่สัญญารับสัญญาคู่ฉบับ

➤ กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามที่ระเบียบฯ กลางกำหนด

2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (แล้วแต่กรณี) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

3. ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมทั้งลงวันที่กำกับ

4. แจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามและรับคู่ฉบับ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

6.2.3 ขั้นตอนที่ 3 การตรวจรับพัสดุ

1. เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

2. เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบ

3. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบ

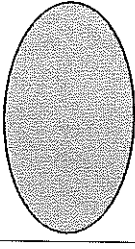


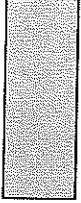
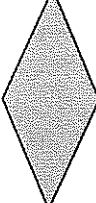
7. เอกสารอ้างอิง




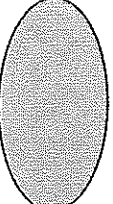
9.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9.3 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

9.4 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว0217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ข้อ 79)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. ขั้นเตรียมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลิตภัณฑ์/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน) 			เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่
<p>2. ขั้นตอนดำเนินการ</p> <p>2.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p>		2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
<p>2.2 เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</p>		1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
<p>2.3 ในกรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายไตรมาสให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา</p>		1 ชั่วโมง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
<p>2.4 จัดทำรายงานผลการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง</p>		2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.5 ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ		2 ชั่วโมง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
2.6 จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่
2.7 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ		1 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่
2.8 สร้างสัญญา (PO) ในระบบ GFMS และรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับผู้รับบริการรับหนังสือราชการ

คู่มือสำหรับผู้รับบริการ : การรับหนังสือราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

กระทรวง : การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือราชการ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ :

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร

บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ : ทุกวันวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (หมายเหตุ : มีพักเที่ยง)

หน่วย ๑ วัน (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนดและตามประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน)

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ย ๓๐ ฉบับต่อเดือน

จำนวนหนังสือภายใน

จำนวนหนังสือภายนอก

ส่วนของคู่มือสำหรับผู้รับบริการ

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

สถานที่ให้บริการ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ชั้น ๑ อาคาร ๓๘ (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์

เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

มีพักเที่ยง

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข - ไม่มี -

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑	คัดแยกหนังสือตามชั้นความเร็ว	๓ นาที	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๒	ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ	๑๐ นาที	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๓	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๔	หัวหน้าสำนักงานพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อบันทึกให้ความเห็น	๑๐ นาที	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๕	เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและลงความคิดเห็นตามลำดับ	๑๕-๒๐ นาที (๑ วัน กรณีผู้อำนวยการติดภารกิจ)	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๖	แจ้งเรื่องต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๒ นาที	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๗	จัดเก็บหนังสือราชการเมื่อดำเนินการสิ้นสุด	๒๐ นาที	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน

๑. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจประเมิน

ที่	รายการเอกสาร	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	หนังสือราชการภายใน	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑	ฉบับ	
๒	หนังสือราชการภายนอก	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑	ฉบับ	
๓	สิ่งที่ส่งมาด้วย	งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑	ชุด/ฉบับ/แผ่น/เล่ม	หรือแล้วแต่ความเหมาะสม

๒. ช่องทางการเสนอแนะ/ร้องเรียน

๑) ข้อเสนอแนะ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๒) ช่องทางการร้องเรียน : e-mail : culture@sru.ac.th

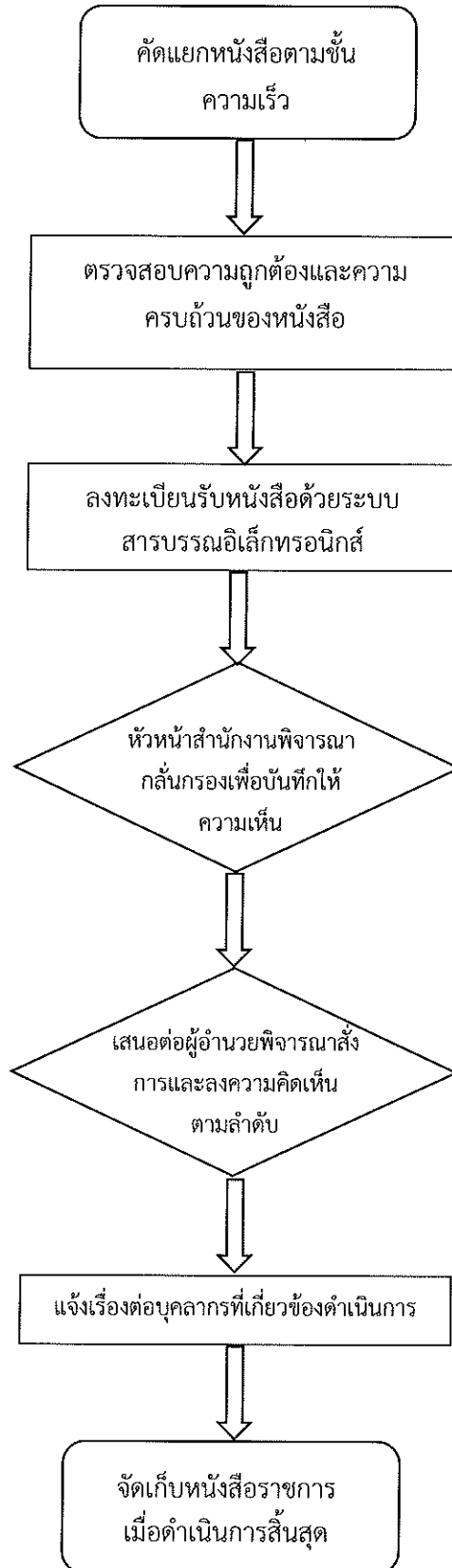
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร : แบบหนังสือราชการภายในและภายนอก

อัปโหลดไฟล์เอกสาร : อยู่ระหว่างดำเนินการ

๔. หมายเหตุ :

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผู้รับบริการในการยื่นเสนอหนังสือราชการที่มีรายละเอียดและเอกสารประกอบครบถ้วนสมบูรณ์



คู่มือการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
/งานประชาสัมพันธ์

คู่มือการปฏิบัติงาน นางสาววรรณภา เพิ่มมี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. งานประชาสัมพันธ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

กระทรวง : การอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไปสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
3. ประเภทของงานบริการ : -
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : -
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง : ประเภทความเสี่ยง (ตามเกณฑ์ สกอ.)

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจและ สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค สถาบันการศึกษา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) : คำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อบังคับ ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ตั้งแต่ เวลา 08.30 น.- 12.00 น.

และ 13.00น. -16.30 น. (หมายเหตุ : มีพักเที่ยง)

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

คู่มือสำหรับผู้รับบริการ

10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
11. ช่องทางการให้บริการ : ไม่มี
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข : ไม่มี
13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ :

แผนบริหารความเสี่ยงสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1	ประชุมวางแผนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	(1วัน)	งานบริหารทั่วไป
2	จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	(1วัน)	งานบริหารทั่วไป
3	ทบทวนแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงประจำปี	(7วัน)	งานบริหารทั่วไป
4	ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	(1วัน)	งานบริหารทั่วไป
5	RM1 แบบประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง	(3วัน)	งานบริหารทั่วไป
6	RM2 รายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง	(3วัน)	งานบริหารทั่วไป
7	วิเคราะห์ประเภทความเสี่ยง ตามเกณฑ์ (สกอ.)	(1วัน)	งานบริหารทั่วไป
8	การประเมินโอกาสที่จะเกิด	(5นาที)	งานบริหารทั่วไป
9	การประเมินผลกระทบ	(5นาที)	งานบริหารทั่วไป
10	การวัดระดับความเสี่ยง	(5นาที)	งานบริหารทั่วไป
11	การจัดการความเสี่ยง	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป
12	กิจกรรม/กำหนดผู้รับผิดชอบ	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1	รายงานสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	-	งานบริหารทั่วไป
2	รายงานการประเมินความเสี่ยง	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป
3	รายงานกิจกรรมการควบคุม	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป
4	รายงานสารสนเทศและการสื่อสาร	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป
5	รายงานกิจกรรมการติดตามผล	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป
6	รายงานผลการประเมินโดยรวม	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป
7	รายงานผลการประเมิน/ข้อสรุป	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1	รายงานภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	-	งานบริหารทั่วไป
2	วิเคราะห์ประเภทความเสี่ยง ตามเกณฑ์ (สกอ.)	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป
3	การควบคุมภายในที่มีอยู่	(2ชม.)	งานบริหารทั่วไป
4	การประเมินผลการควบคุมภายใน	(2ชม.)	งานบริหารทั่วไป
5	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(2ชม.)	งานบริหารทั่วไป
6	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(2ชม.)	งานบริหารทั่วไป
7	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	-	งานบริหารทั่วไป

รายงานผลการติดตามการประเมินผล

การควบคุมภายใน

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1	รายงานผลการติดตามการประเมินผล การควบคุมภายใน	-	งานบริหารทั่วไป
2	รายงานภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	-	งานบริหารทั่วไป
3	วิเคราะห์ประเภทความเสี่ยง ตามเกณฑ์ (สกอ.)	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป
4	การควบคุมภายในที่มีอยู่	(2ชม.)	งานบริหารทั่วไป
5	การประเมินผลการควบคุมภายใน	(2ชม.)	งานบริหารทั่วไป
6	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(2ชม.)	งานบริหารทั่วไป
7	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(2ชม.)	งานบริหารทั่วไป
8	ผลการดำเนินงาน	(2ชม.)	งานบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูล

ประกอบแผนภาพประชาสัมพันธ์ Info Graphic

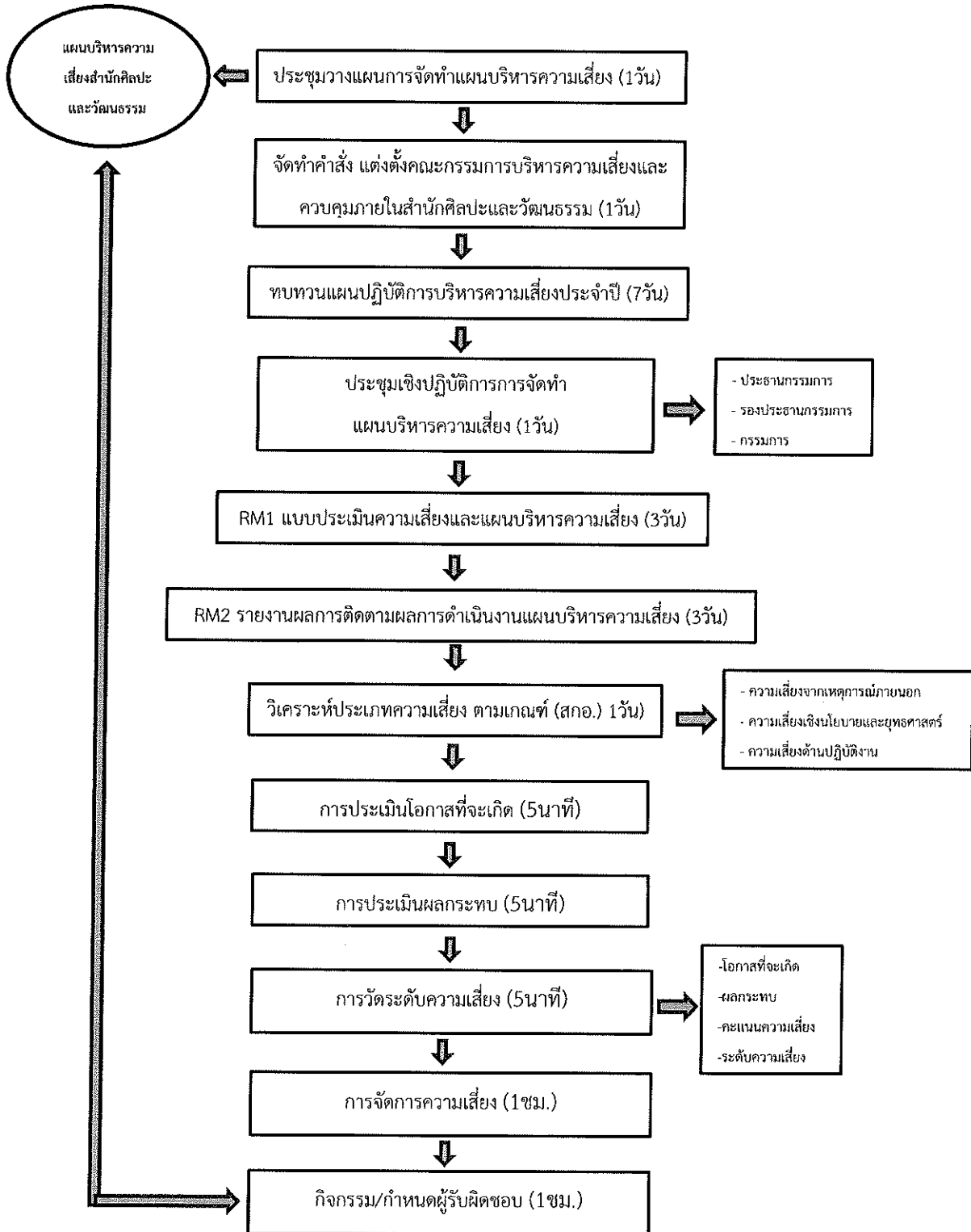
ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1	วางแผนประเด็นที่น่าสนใจ	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป
2	ศึกษาข้อมูล	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป
3	จับประเด็นเพื่อจัดทำ	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป
4	กรณีมีประเด็นน่าสนใจเสนอประเด็นกับทีมงานพิจารณา	(20นาที)	งานบริหารทั่วไป
5	ส่งประเด็นให้เจ้าหน้าที่ออกแบบจัดทำ Info Graphic	(1ชม.)	งานบริหารทั่วไป
6	ส่งผู้บริหารพิจารณารูปแบบ Info Graphic	(10นาที)	งานบริหารทั่วไป
7	เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ปรับแก้ไขตามที่ผู้บริหารพิจารณา	(10นาที)	งานบริหารทั่วไป
8	เสนอสมาชิกเพื่อพิจารณารูปแบบและข้อความอีกครั้ง/ เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ/ปรับแก้ไขตามที่สมาชิกพิจารณา	(10นาที)	งานบริหารทั่วไป
9	เผยแพร่ทาง Facebook, Page ,website	(2นาที)	งานบริหารทั่วไป

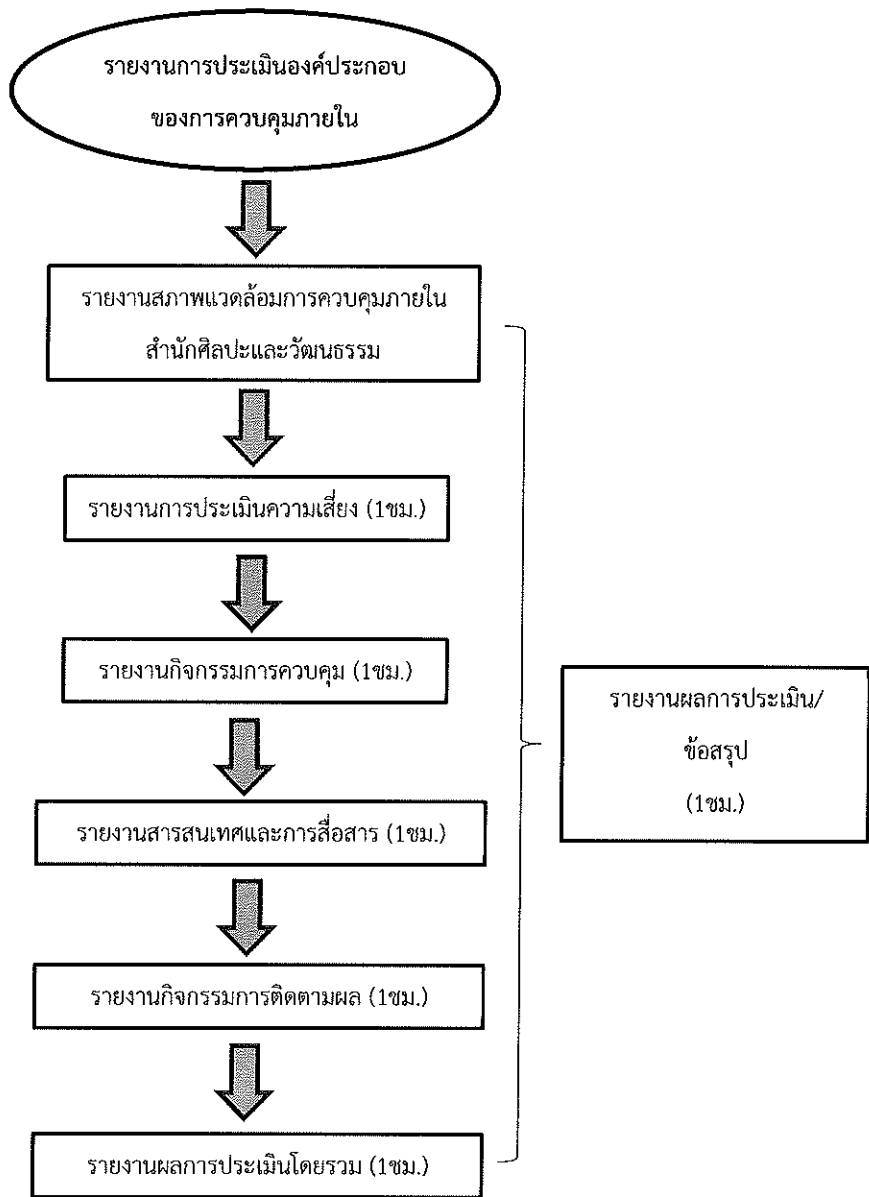
ขั้นตอนการจัดข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
เพื่อเผยแพร่

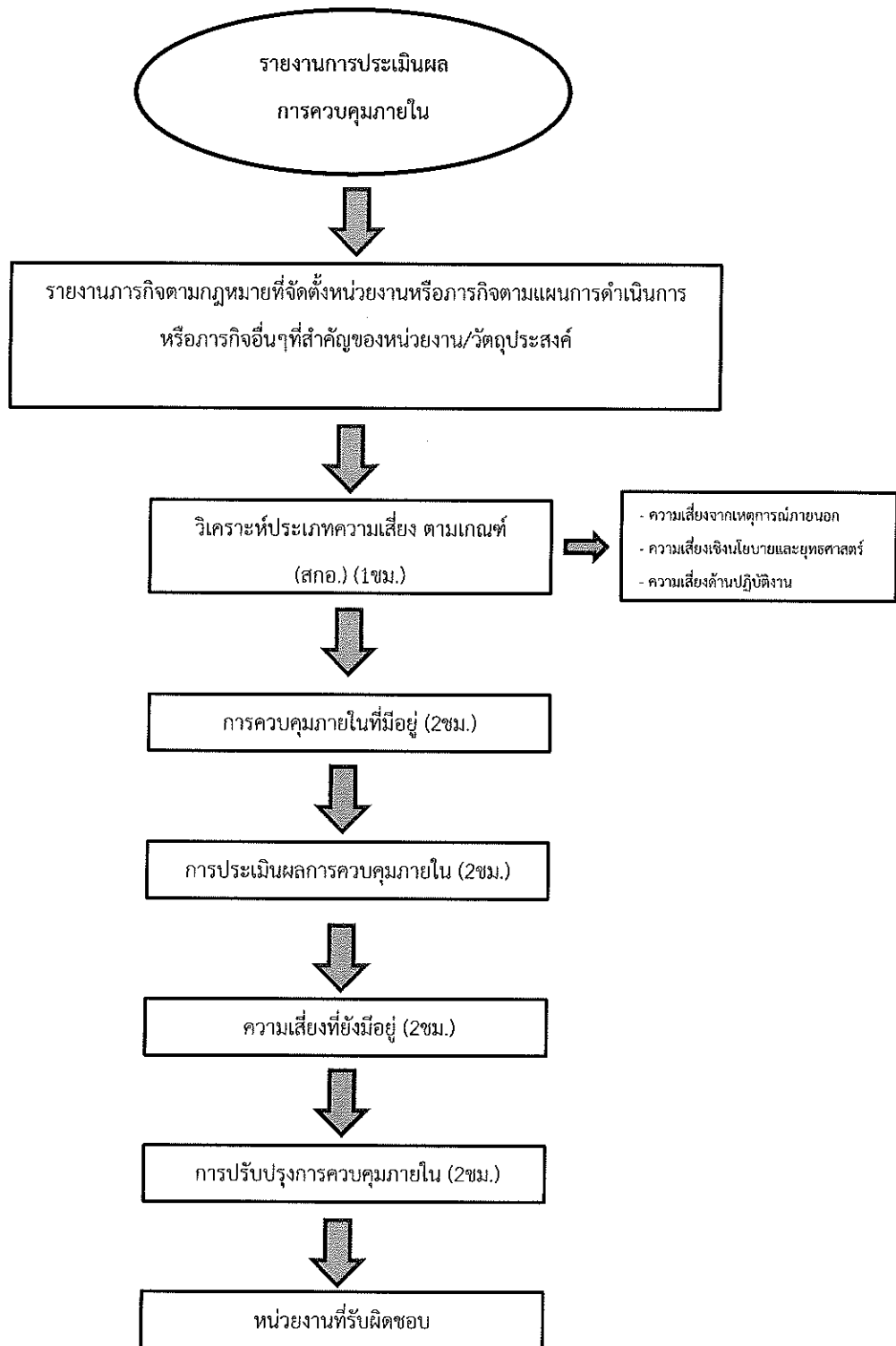
ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1	วิเคราะห์จัดทำข้อมูลตามลักษณะประเภทของข้อมูล (20 นาที)		งานบริหารทั่วไป
2	ศึกษาข้อมูล (20 นาที) - ข่าว/ข้อเขียน/เอกสารข่าว/ปฏิทินวันสำคัญของไทย		งานบริหารทั่วไป
3	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (5 นาที)		งานบริหารทั่วไป
4	จัดทำข้อมูลใน Facebook , Page (5 นาที)		งานบริหารทั่วไป
5	ผู้บังคับบัญชา /ปรับแก้ไข (5 นาที)		งานบริหารทั่วไป
6	เผยแพร่ใน Facebook , Page สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (2 นาที)		งานบริหารทั่วไป
7	กลุ่มเป้าหมาย / ผู้บริหาร/คณาจารย์/บุคลากร/นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์/ประชาชน		งานบริหารทั่วไป

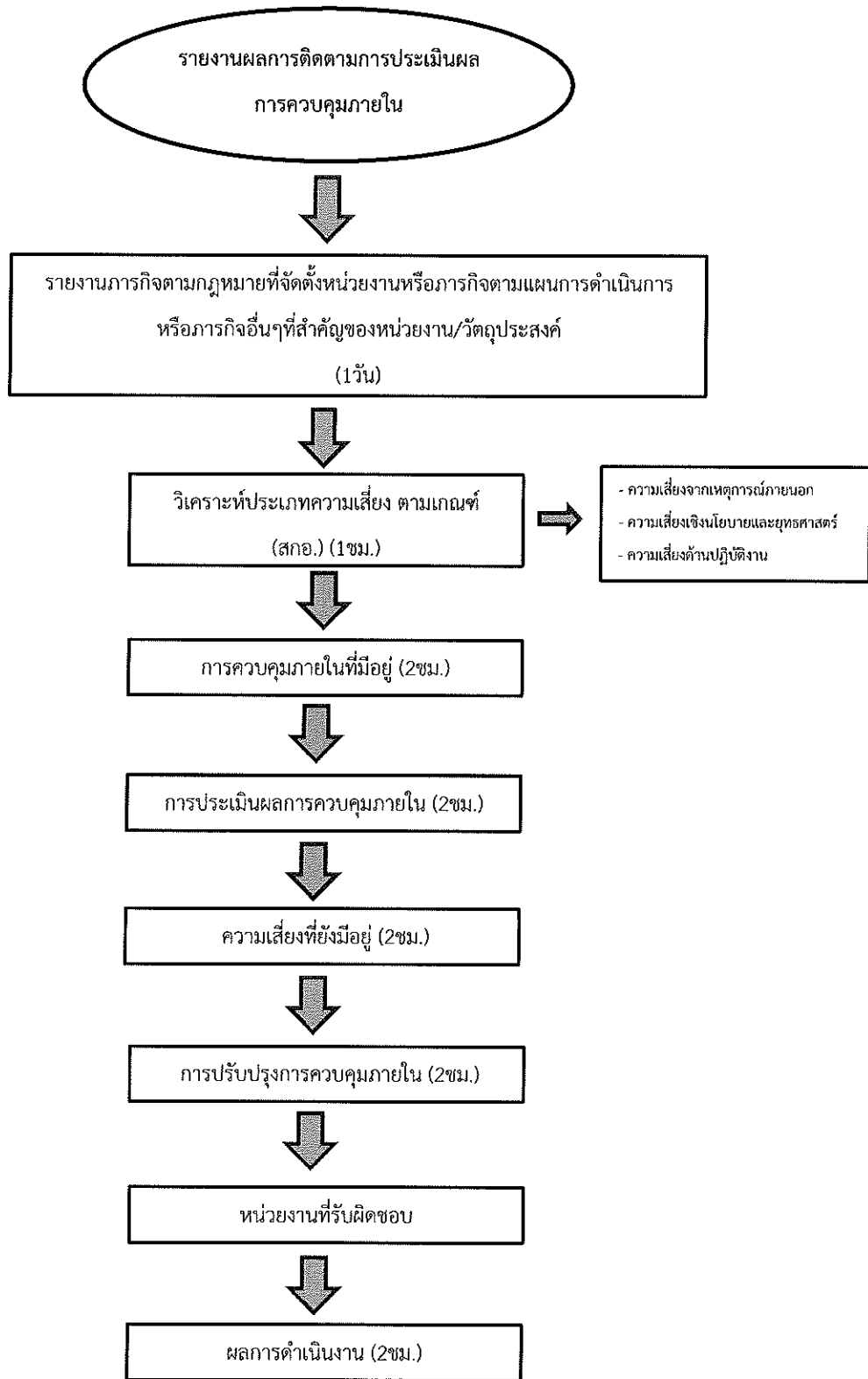
14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว : ไม่มี

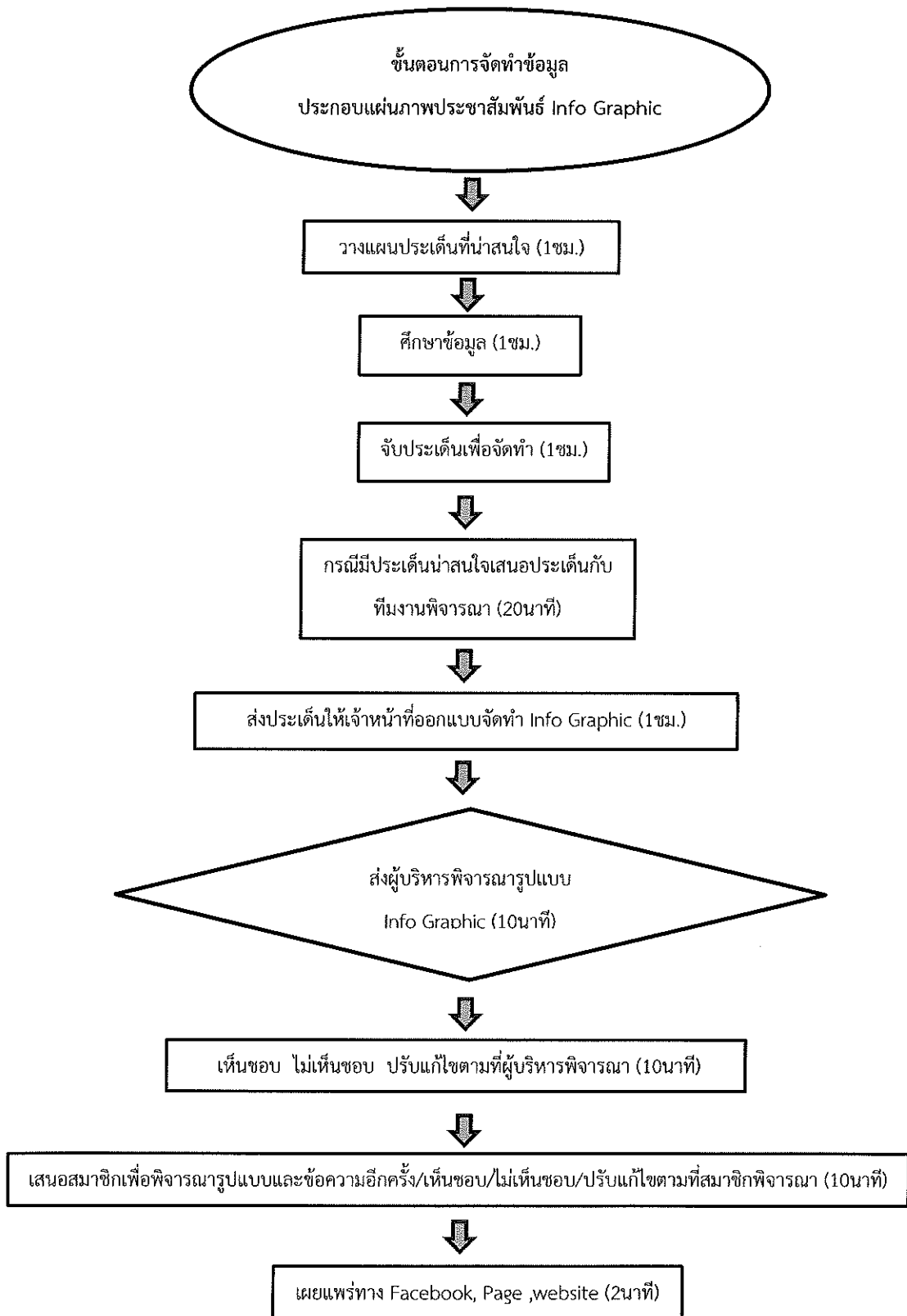
แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
แผนบริหารความเสี่ยง สำนักศิลปะและวัฒนธรรมและการควบคุมภายใน

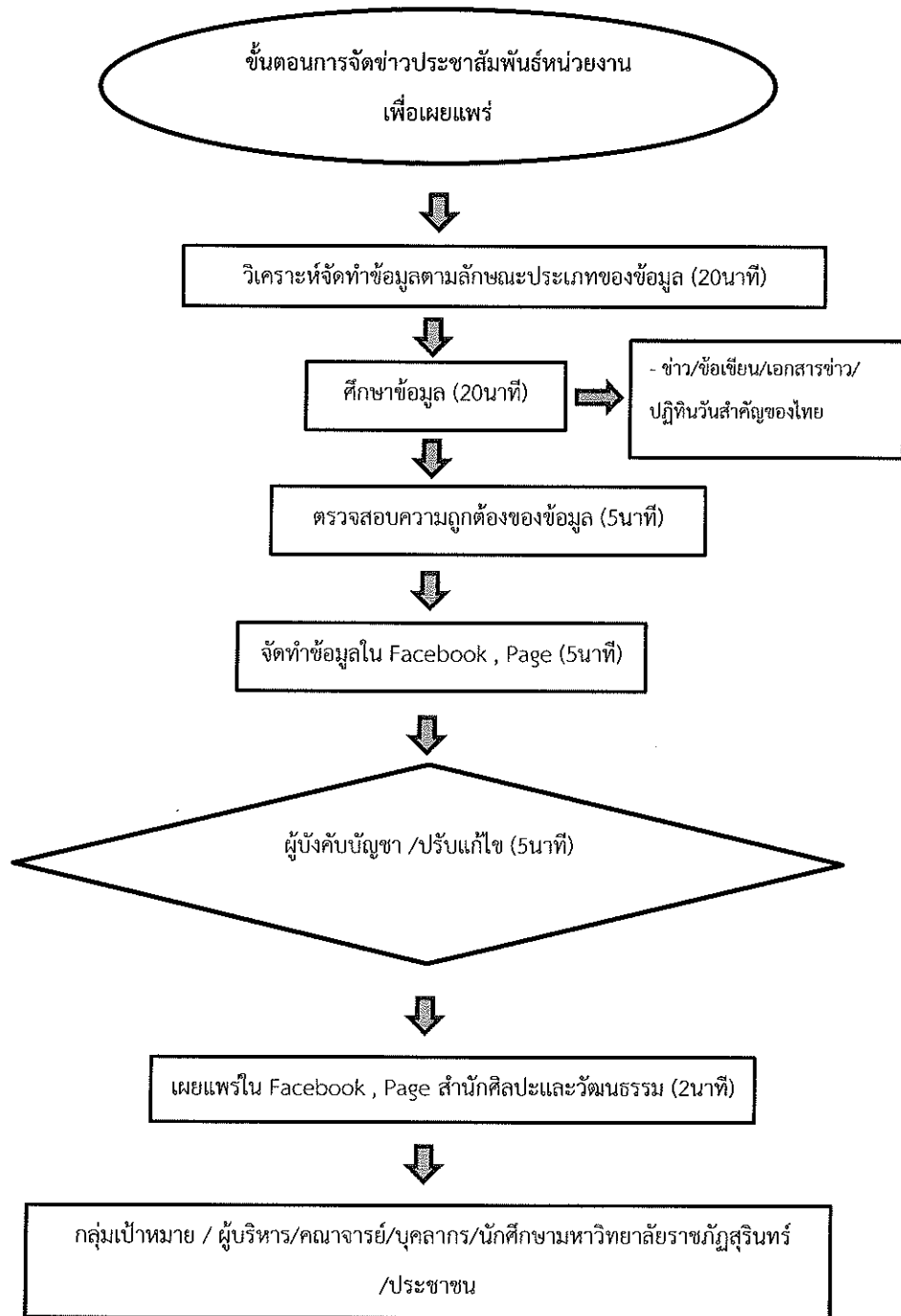












คู่มือการบริหารโครงการส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

คู่มือการปฏิบัติงาน: การบริหารโครงการส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

กระทรวง: การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

๑. ชื่อกระบวนการ: การบริหารโครงการส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริหารโครงการส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : -

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ /ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ / ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๑ /ประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔๐๖/๒๕๖๑ เรื่องกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ): ตามไตรมาสที่ระบุตาม

แผนงาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อไตรมาส (ไม่น้อยกว่าสองโครงการ)

ส่วนของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๑. ช่องทางการให้บริการ:

๑) ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

สถานที่ให้บริการ: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ชั้น ๑ อาคาร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑	จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มสำนักศิลปวัฒนธรรม	๑ วัน	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๒	บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	๑๐ นาที	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๓	เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจทาน	๓๐ นาที	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๔	ส่งฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบงบประมาณ	๓๐ นาที	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๕	เสนอผู้เห็นชอบโครงการ	๑๕ นาที	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๖	เสนอผู้ที่มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ	๕ นาที	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๗	ดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้	๘ - ๑๕ วัน	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๘	สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ	๓๐ วัน	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน

๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจประเมิน

ที่	รายการเอกสาร	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติดำเนิน โครงการ	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	๑	๐	ฉบับ	

๒. ช่องทางการเสนอแนะ (อยู่ระหว่างดำเนินการพัฒนาช่องทางร้องเรียน)

- 1) ข้อเสนอแนะ งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- 2) ข้อเสนอแนะ แบบสอบถามความพึงพอใจ

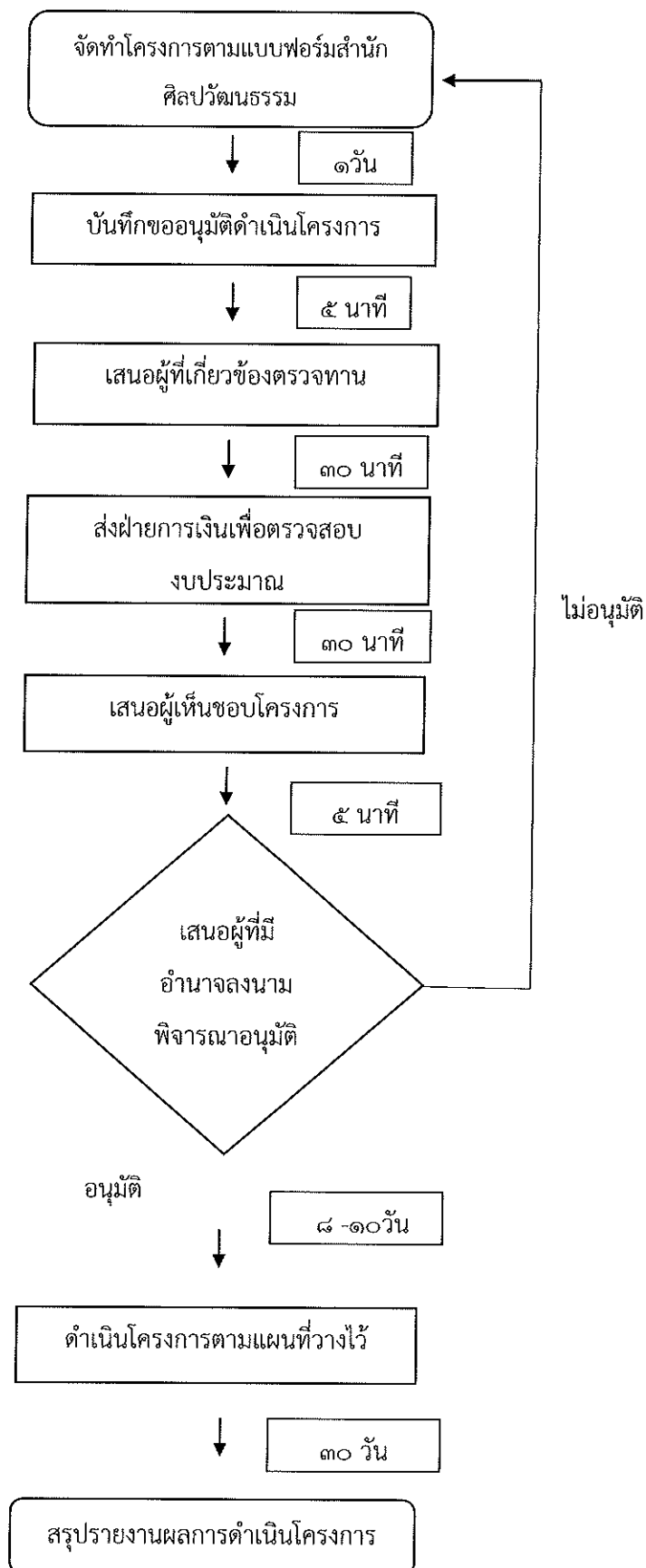
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มโครงการ

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

๔. หมายเหตุ

การดำเนินงานบริหารโครงการส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม



คู่มือการพัฒนาเว็บไซต์ด้วย (Content Management System)

คู่มือสำหรับผู้รับบริการ : การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย (Content Management System)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

กระทรวง: การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย (Content Management System)

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๓. ประเภทของงานบริการ : นำเข้าเนื้อหาต่าง ๆ ให้นำหน้าเว็บไซต์มีข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : บริหารจัดการในทุก ๆ ส่วนของเว็บไซต์

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๕.๑ ระบบบริหารจัดการเนื้อหา (CMS) ย่อมาจาก Content Management System เป็นระบบที่นำมาช่วยในการสร้างและบริหารเว็บไซต์ โดยในการใช้งาน CMS นั้นผู้ใช้งานต้องมีความรู้พื้นฐานในด้านการเขียนโปรแกรม CSS PHP HTML จึงจะสามารถสร้างเว็บไซต์ได้ ซึ่งตัวของ CMS เองจะมีส่วนประกอบเสริม ที่สามารถแทรกเองได้มากมาย เช่น webboard ระบบจัดการป้ายโฆษณา งานประชาสัมพันธ์ระบบนับจำนวนผู้ชม เป็นต้น

๕.๒ แม่แบบ (Template) คือ หน้าตาของเว็บไซต์ สี การจัดวาง ตำแหน่งบนเว็บไซต์รูปแบบขนาดของตัวอักษร ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย ส่วนของเนื้อหา โมดูลต่าง ๆ ตามตำแหน่งบนเทมเพลตที่แสดงบนหน้าเว็บไซต์

๕.๓ ส่วนประกอบเสริม (Extension) คือ โปรแกรมส่วนเสริมที่ขยายขีดความสามารถการทำงานของ CMS ให้สามารถทำงานได้ตามวัตถุประสงค์โดยไม่จำเป็นต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม

๓.๔ ปลั๊กอิน (Plugins) เป็นโปรแกรมเสริมที่ช่วยในการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลภายในและภายนอกมา าสเสนอผ่านหน้าเว็บ การทำงานของ Plugins ทำให้เว็บไซต์ที่สร้างจาก Wordpress CMS มีการนำเสนอข้อมูลที่มีความสวยงาม และหลากหลาย เช่น ปลั๊กอินแสดงสถิติผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ ปลั๊กอินการนำเสนอบทความใหม่ ปลั๊กอินแผนที่ เป็นต้น

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายและข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : เวลาการให้บริการทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๙. ข้อมูลสถิติผู้เข้าใช้บริการเว็บไซต์สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

	Visitors	Visits
Today:	๒	๕
Yesterday:	๔	๑๗
Last ๗ Days (Week):	๒๘	๑๑๑
Last ๓๐ Days (Month):	๑๐๗	๕๐๑
Last ๓๖๕ Days (Year):	๒,๕๐๓	๖,๓๙๙
Total:	๒,๖๔๗	๖,๗๔๓

ส่วนของคู่มือสำหรับผู้รับบริการ

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : culture.srru.ac.th

๑) บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมยื่นเรื่องเบิกจ่ายได้ด้วยตนเอง

สถานที่ให้บริการ : อาคาร ๓๘ ชั้น ๑ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ น. -๑๖.๓๐ น.

มีเวลาพักเที่ยง

๑๒. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำเว็บไซต์เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน จึงขออ้างอิงหลักเกณฑ์ด้านการพัฒนาระบบงาน
ฐานข้อมูล และเว็บไซต์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ซึ่งสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์
เป็นแหล่งเรียนรู้และฐานข้อมูลเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น องค์ประกอบที่ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๑.๔
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑	เขียนคำร้องแจ้งขอความอนุเคราะห์ขอใช้พื้นที่บน Server ไปยังหน่วยงาน ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓ วัน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒	ศึกษาวิเคราะห์รวบรวมข้อมูล เลือกใช้ซอฟต์แวร์ และส่วนประกอบเสริม	๕ วัน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๓	ออกแบบส่วนประกอบเว็บไซต์	๒๕ วัน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๔	จัดหมวดหมู่ข้อมูลและกำหนดโครงสร้างเนื้อหาที่จะแสดงในหน้าเว็บไซต์	๕ วัน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๕	นำเข้า content และเชื่อมโยงข้อมูลให้เป็นไปตามหมวดหมู่ที่ได้กำหนดไว้	๔ วัน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๖	ทำการทดสอบการแสดงผลของหน้าเว็บไซต์ว่าตรงตามความต้องการหรือไม่หรือพบข้อผิดพลาดของการแสดงผลผู้พัฒนาเว็บไซต์จะต้องย้อนกลับไปแก้ไขเพื่อให้ผลลัพธ์ถูกต้อง	๕ วัน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๗	พัฒนาแล้วเสร็จและนำขึ้นระบบและเผยแพร่	๑ วัน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๘	จัดทำคู่มือการใช้งานเว็บไซต์และผู้ดูแลเว็บไซต์	๕ วัน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๙	ประเมินผล	๔ วัน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการ และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจประเมิน

๒. ช่องทางการเสนอแนะ/ แสดงความคิดเห็นและร้องเรียน

๒.๑ ข้อเสนอแนะ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๒.๒ ช่องทางการเสนอแนะ/ แสดงความคิดเห็นและร้องเรียน ได้ที่ลิงก์

<https://bit.ly/3bwmy43>

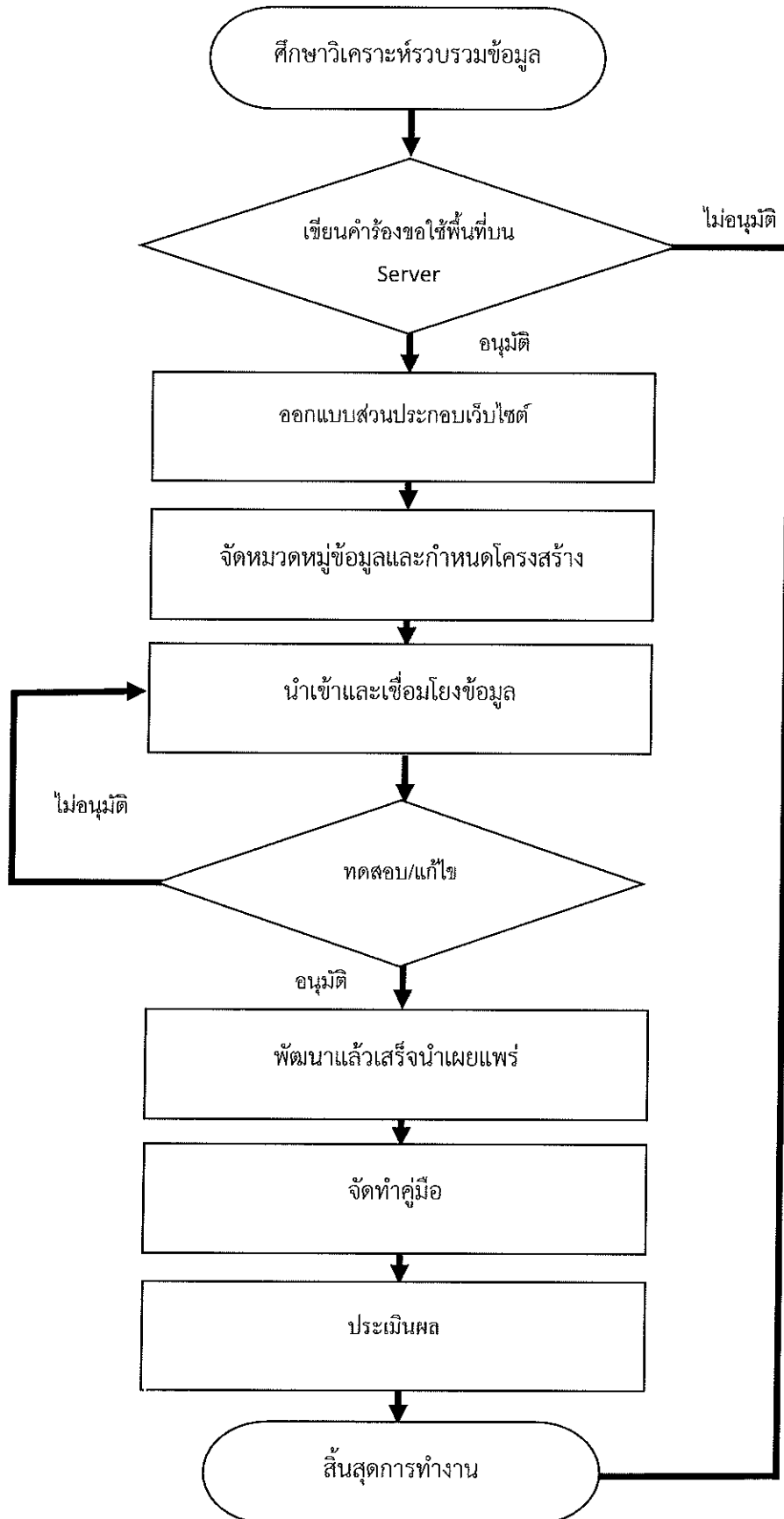
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

คู่มือเว็บไซต์สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และ Sitemap สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

Download: https://drive.google.com/open?id=1qKjapO5GldroqkR_jauAlHMML3KZcmvz

๔. หมายเหตุ

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน
Work Flow การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย (Content Management System)



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารโครงการอนุรักษ์

และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

คู่มือการปฏิบัติงาน: การบริหารโครงการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

กระทรวง: การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

๑. ชื่อกระบวนการ: การบริหารโครงการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริหารโครงการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : -

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ / ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ / ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๑ / ประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔๐๖/๒๕๖๑ เรื่องกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ): ตามไตรมาสที่ระบุตาม

แผนงาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อไตรมาส (ไม่น้อยกว่าสองโครงการ)

ส่วนของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๑. ช่องทางการให้บริการ:

๑) ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

สถานที่ให้บริการ: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ชั้น ๑ อาคาร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑	จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มสำนักศิลปวัฒนธรรม	๑ วัน	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๒	บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	๑๐ นาที	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๓	เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจทาน	๓๐ นาที	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๔	ส่งฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบงบประมาณ	๓๐ นาที	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๕	เสนอผู้เห็นชอบโครงการ	๑๕ นาที	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๖	เสนอผู้ที่มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ	๕ นาที	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๗	ดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้	๘ - ๑๕ วัน	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๘	สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ	๓๐ วัน	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน

๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจประเมิน

ที่	รายการเอกสาร	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติดำเนิน โครงการ	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	๑	๐	ฉบับ	

๒. ช่องทางการเสนอแนะ (อยู่ระหว่างดำเนินการพัฒนาช่องร้องเรียน)

- 1) ข้อเสนอแนะ งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- 2) ข้อเสนอแนะ แบบสอบถามความพึงพอใจ

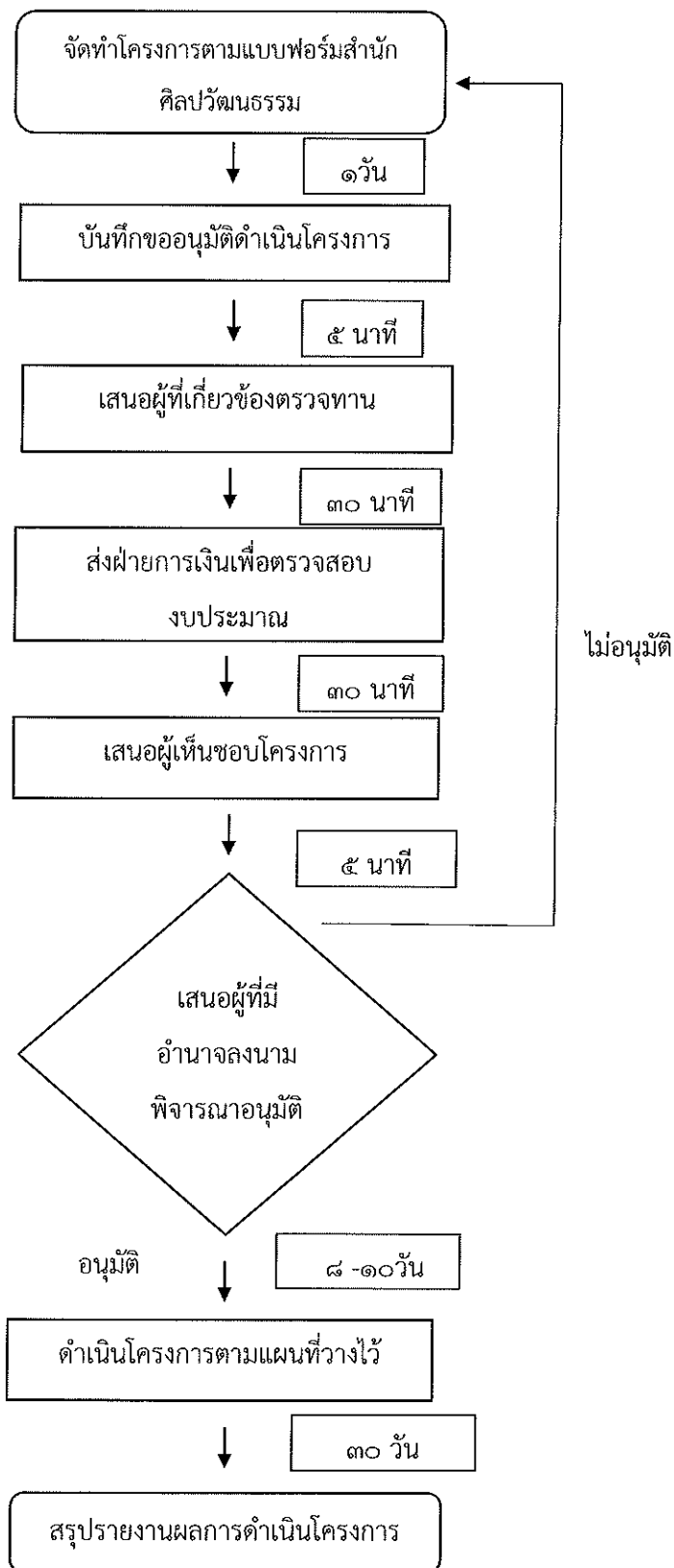
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มโครงการ

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

๔. หมายเหตุ

การดำเนินงานบริหารโครงการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม



คู่มือกระบวนการบริหารโครงการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

คู่มือการปฏิบัติงาน นางสาวณฤดี แปลงดี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

1. งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
กระทรวง : การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- 1.ชื่อกระบวนการ : การบริหารโครงการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- 2.หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริหารโครงการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : -
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 /ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 / ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2561 /ประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับ ที่ 406/2561 เรื่องกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการอาณาจักร พ.ศ. 2561 รวมถึง ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจและ สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) : ตามไตรมาสที่ระบุตามแผนงาน ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อไตรมาส (ไม่น้อยกว่าสองโครงการ) หรือตามแผนที่เกี่ยวข้อง

คู่มือสำหรับผู้รับบริการ

10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

11. ช่องทางการให้บริการ :

1. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

สถานที่ให้บริการ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ชั้น 1 อาคาร 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

ระยะเวลาการให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์

เวลา 08.30 น.-16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข : ไม่มี

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ :

แผนการบริหารโครงการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1	จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	(1วัน)	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม
2	บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการ	(10 นาที)	
3	เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจทานโครงการ	(30 นาที)	
4	จัดส่งฝ่ายการเงินของสำนักฯ เพื่อตรวจสอบงบประมาณ	(30 นาที)	
5	เสนอผู้เห็นชอบโครงการพิจารณา	(15 นาที)	
6	เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติโครงการ	(5 นาที)	
7	ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้	(8 - 15 วัน)	
8	สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ	(30 วัน)	

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอนนี้

1. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจประเมิน

ที่	รายการเอกสาร	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร ฉบับ สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ)หรือ ชุด	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนิน โครงการ	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1	1	ฉบับ	

2. ช่องทางการเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะ งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
2. ข้อเสนอแนะ แบบสอบถามความพึงพอใจ

3. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)
อัปโหลดเอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

4. หมายเหตุ :

การดำเนินงานบริหารโครงการส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

