

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มศว **SWU**
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- คำนำ -

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แสดงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน เส้นทางของเอกสาร ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถเข้าใจระบบการทำงานของแต่ละกระบวนการได้ง่าย และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงาน รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานจะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากขึ้น บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

คณะผู้จัดทำ

- สารบัญ -

หน้า

ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

- | | |
|---|----|
| - การรับหนังสือ (ลับ) เรื่องร้องเรียนจากบุคคลและหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย | 1 |
| - การเบิกเงินสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย | 5 |
| - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | 13 |
| - การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย | 16 |

ฝ่ายติดตามและประเมินผล

- | | |
|--|----|
| - งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ | 22 |
| - การจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการทำงานของมหาวิทยาลัย | 34 |
| - การจัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการทำงานของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องฝ่ายติดตามและประเมินผล | 41 |

หน่วยตรวจสอบภายใน

- | | |
|--|----|
| - การบริการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน | 48 |
| - การตรวจสอบระบบความรับผิดชอบและเปิดเผย | 53 |

ภาคผนวก

- | | |
|---|--------|
| ก. เอกสารสำหรับการเบิกเงินสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย | ก.1-12 |
| ข. เอกสารประกอบการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย | ข.1 |
| ค. เอกสารประกอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ | ค.1 |
| ง. เอกสารประกอบการจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการทำงานของมหาวิทยาลัย | ง.1 |
| จ. เอกสารประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการทำงานของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องฝ่ายติดตามและประเมินผล | จ.1 |
| ฉ. เอกสารประกอบการบริการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน | ฉ.1 |

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับหนังสือ (ลับ) เรื่องร้องเรียนจากบุคคล และหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย

หลักการและเหตุผล

ด้วย กรรมการสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับเอกสารเรื่องร้องเรียนจากบุคคล และหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีร้องเรียนผู้บริหารมหาวิทยาลัย บุคลากรมหาวิทยาลัย รวมถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของกรรมการสภามหาวิทยาลัย มีธรรมาภิบาล คุณธรรม และความโปร่งใส และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 สภามหาวิทยาลัย จึงได้พิจารณากำหนดแนวทางจัดการกับหนังสือร้องเรียน และแนวปฏิบัติในการรับหนังสือของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

แนวทางจัดการกับหนังสือร้องเรียนถึงสภามหาวิทยาลัย

1. หนังสือร้องเรียนทุกฉบับที่เข้าสู่สภามหาวิทยาลัย มอบเลขานุการสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่รวบรวม และเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
2. กรณีที่หนังสือร้องเรียนส่งถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตรง ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยส่งหนังสือเรียกเรื่องดังกล่าวมาที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป
3. เรื่องที่นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยรายงานความคืบหน้าหรือผลการพิจารณาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2563)

แนวปฏิบัติในการรับหนังสือของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย .

ผู้ส่ง	ถึง	การรับเอกสาร		หมายเหตุ
		สารบรรณกลาง มศว	สำนักงานสภามศว	
องค์กร/ หน่วยงาน	นายกสภามหาวิทยาลัย	รับ	รับ	แล้วเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	รับ	รับ	แล้วพิจารณาดำเนินการ
	กรรมการสภามหาวิทยาลัย (ระบุชื่อ)	รับ	รับ	มอบให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามชื่อที่ระบุ
บุคคลธรรมดา	นายกสภามหาวิทยาลัย	รับ	รับ	แล้วเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ไม่รับ	ไม่รับ	ส่งคืนผู้ส่ง
	กรรมการสภามหาวิทยาลัย (ระบุชื่อ)	ไม่รับ	ไม่รับ	ส่งคืนผู้ส่ง

หมายเหตุ กรณีที่เป็นซองปิดผนึกเจ้าหน้าที่ของถึงนายกสภามหาวิทยาลัยหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัย แต่ภายในบรรจุจดหมายฉบับอื่นๆ มาในซอง เช่น จดหมายที่ระบุชื่อถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัยท่านอื่นๆ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยส่งจดหมายที่ระบุถึงบุคคลอื่นคืนแก่ผู้ส่ง เนื่องจากไม่อยู่ในภาระหน้าที่ด้านบริหารและธุรการของสภามหาวิทยาลัย

(มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 13/2559 (วาระลับ) เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2559)

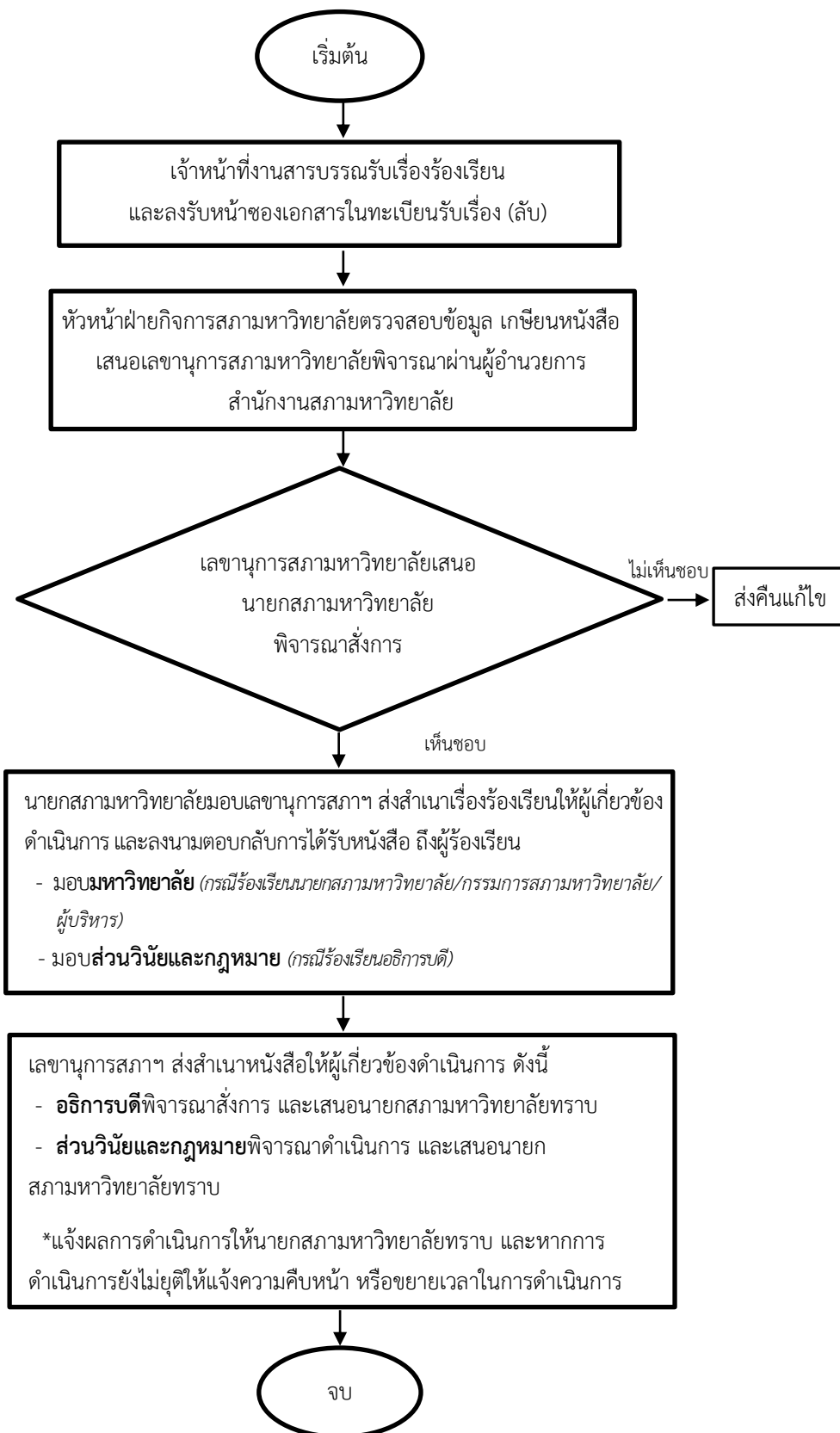
เพื่อให้บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่รับมอบหมายดำเนินการเรื่องเรียน โดยมีแนวทาง และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเรียนได้อย่างเป็นระบบ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับหนังสือ (ลับ) เรื่องเรียนจากบุคคล และหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
2. มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางจัดการกับหนังสือเรียนถึงสภามหาวิทยาลัย
3. มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 13/2559 (วาระลับ) เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับหนังสือของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย .

Flow chart

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การรับหนังสือ (ลับ) เรื่องร้องเรียนจากบุคคล และหน่วยงาน
หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย



รายละเอียดขั้นตอน

การรับหนังสือ (ลับ) เรื่องร้องเรียนจากบุคคล และหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน
1.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่องร้องเรียน เรียนนายกสภามหาวิทยาลัย จากบุคคล และหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย และลงรับ หน้าของเอกสารในทะเบียนรับเรื่อง (ลับ)	1 วันทำการ
2.	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูล และเขียน หนังสือเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ผ่านผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3 - 5 วันทำการ
3.	เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา สั่งการ	3 วันทำการ
4.	นายกสภามหาวิทยาลัยมอบเลขานุการสภามหาวิทยาลัยส่งสำเนาเรื่อง ร้องเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ และลงนามตอบกลับการได้รับ หนังสือถึงผู้ร้องเรียน ในกรณีดังนี้ - มอบมหาวิทยาลัยดำเนินการ (กรณีร้องเรียนนายกสภา มหาวิทยาลัย/กรรมการสภามหาวิทยาลัย/ผู้บริหาร) - มอบส่วนวินัยและกฎหมายดำเนินการ (กรณีร้องเรียนอธิการบดี)	2 วันทำการ
5.	เลขานุการสภามหาวิทยาลัยดำเนินการส่งสำเนาหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ดังนี้ - อธิการบดีพิจารณาสั่งการ และเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยทราบ - ส่วนวินัยและกฎหมายพิจารณาดำเนินการ และเสนอนายก สภามหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ ให้แจ้งผลการดำเนินการให้นายกสภามหาวิทยาลัยทราบ และหาก การดำเนินการยังไม่ยุติให้แจ้งความคืบหน้า หรือขยายเวลาในการดำเนินการ	1 - 2 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าสวัสดิการบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้บุคลากร โดยจัดขึ้นเนื่องจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย มีความห่วงใยในเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการทำงานของบุคลากร เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุวิสัยทัศน์ และแนวคิด วิธีการและกลยุทธ์ต่างๆ เพื่อดึงดูดให้คนดีคนเก่งเข้ามาร่วมงานกับมหาวิทยาลัย โดยสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งจะเป็นแรงกระตุ้นให้คนเอาใจใส่ในการทำงานมากขึ้น พุ่มเทกำลังความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ อันเป็นผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การจงใจโดยใช้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล จึงเป็นรูปแบบที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและสนใจนำมาใช้เป็นแนวทางในการบริหาร เพื่อรักษาบุคลากรซึ่งเปรียบเสมือนพลังสมองขององค์กรเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความดูแลเอาใจใส่บุคลากรให้เกิดความผูกพัน ความจงรักภักดีต่อมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น และขั้นตอนการเบิกค่าสวัสดิการบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

ขั้นตอนการเบิกค่าสวัสดิการบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เบิกเงินสวัสดิการค่าเสริมสร้างสุขภาพพนักงานมหาวิทยาลัย
2. เบิกเงินสวัสดิการ - ค่ารักษาพยาบาล
3. เบิกเงินสวัสดิการ - การศึกษาบุตร

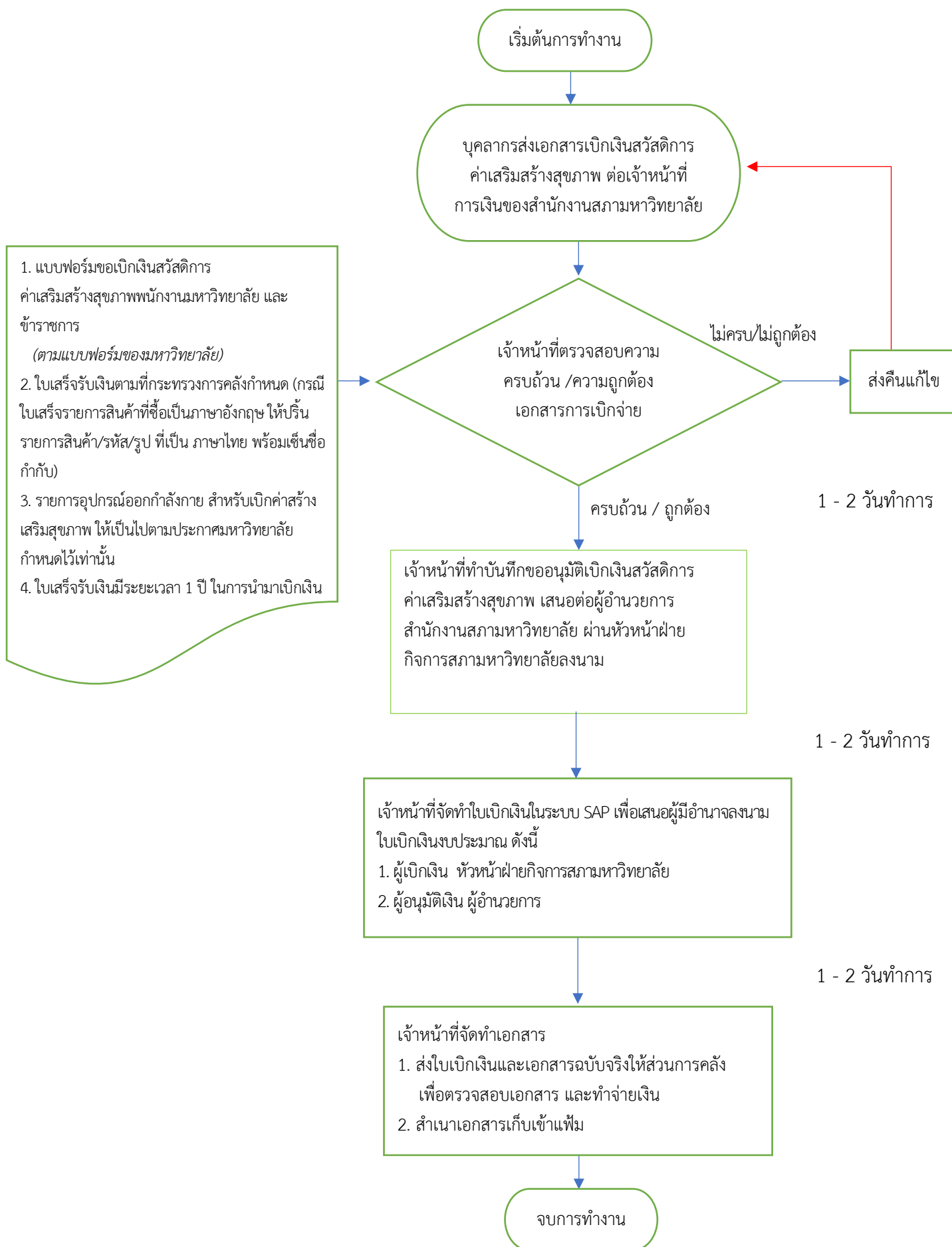
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การจัดสรรสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย จัดขึ้นเนื่องจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย มีความห่วงใยและให้ความสำคัญในเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการทำงานของบุคลากร เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุวิสัยทัศน์ และแนวคิด วิธีการและกลยุทธ์ต่างๆ เพื่อรักษาบุคลากรซึ่งเปรียบเสมือนพลังสมองขององค์กรเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความดูแลเอาใจใส่บุคลากรให้เกิดความผูกพัน ความจงรักภักดีต่อมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น และช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้กับบุคลากร อีกทั้งยังเป็นขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
4. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2562
5. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องรายการอุปกรณ์ออกกำลังกายอันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต้องใช้ในการออกกำลังกาย สำหรับเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ ฉบับลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

1. ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าเสริมสร้างสุขภาพสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

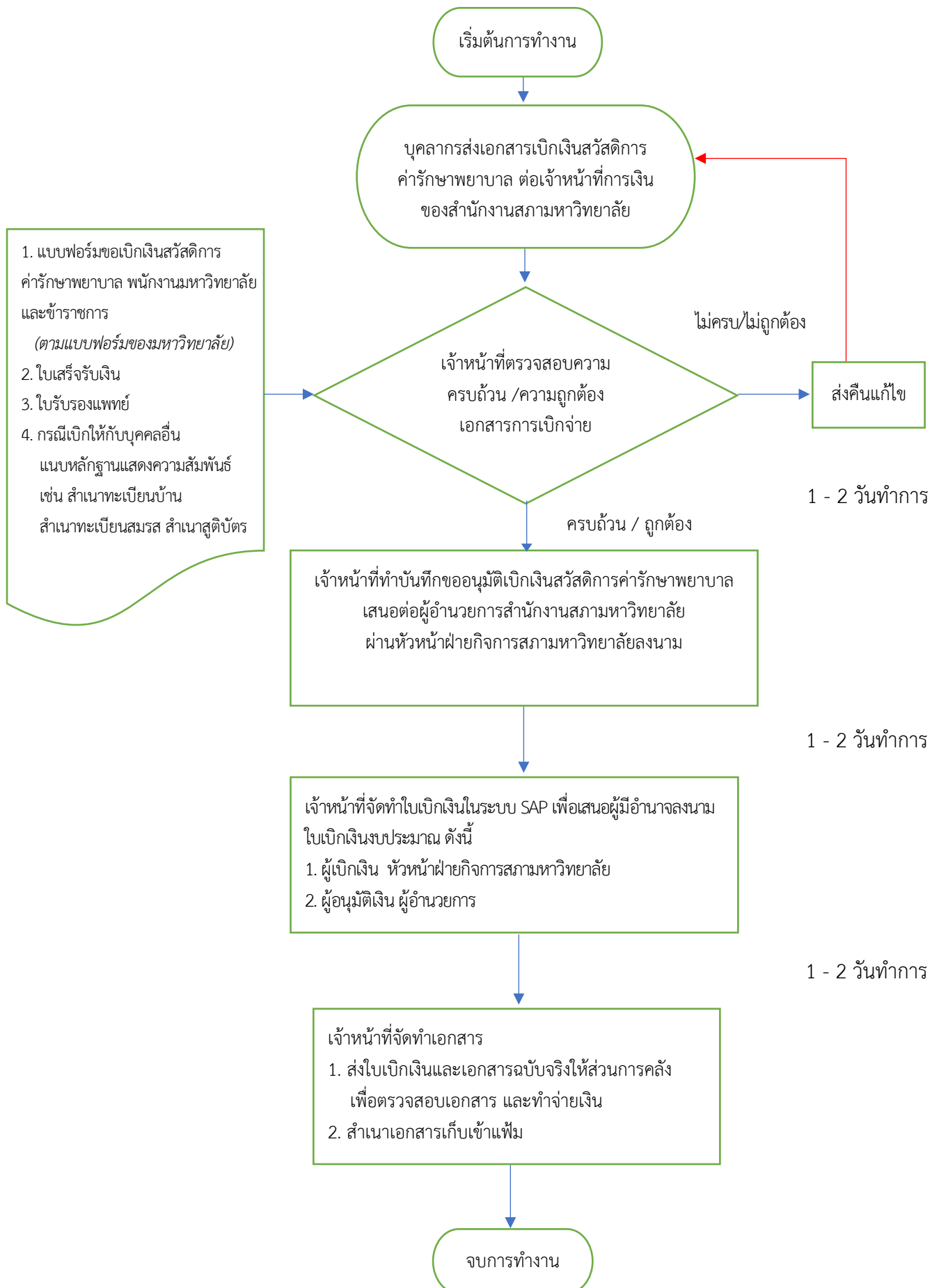


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเสริมสร้างสุขภาพสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเรื่องเบิกเงินค่าเสริมสร้างสุขภาพจากบุคลากร นำมาตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ดังนี้ 1) ตรวจสอบแบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามใบเสร็จ (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย) เช่น 2) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกระทรวงการคลัง (เอกสารแนบตามภาคผนวก) (กรณีใบเสร็จรายการสินค้าที่ซื้อเป็นภาษาอังกฤษ ให้ยื่นรายการสินค้า/รหัส/รูป ที่เป็น ภาษาไทย พร้อมเซ็นชื่อกำกับ) 3) รายการเบิกค่าเสริมสร้างสุขภาพ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เท่านั้น 4) ใบเสร็จรับเงินมีระยะเวลา 1 ปี ในการนำมาเบิกเงิน	รับเรื่องทุกวันโดยใช้เวลาตรวจสอบ 1 - 2 วันทำการ	ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
2	เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาลงนาม ผ่านหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยลงนาม	1 - 2 วันทำการ	ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
3.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำเอกสารใบเบิกในระบบ SAP เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามใบเบิกเงินงบประมาณ ดังนี้ - ผู้เบิกเงิน หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย - ผู้อนุมัติเงิน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. ส่งใบเบิกเงิน - เอกสารฉบับจริงให้ส่วนการคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารและทำจ่ายเงิน - สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	1 - 2 วันทำการ	ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

2. ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ – ค่ายรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



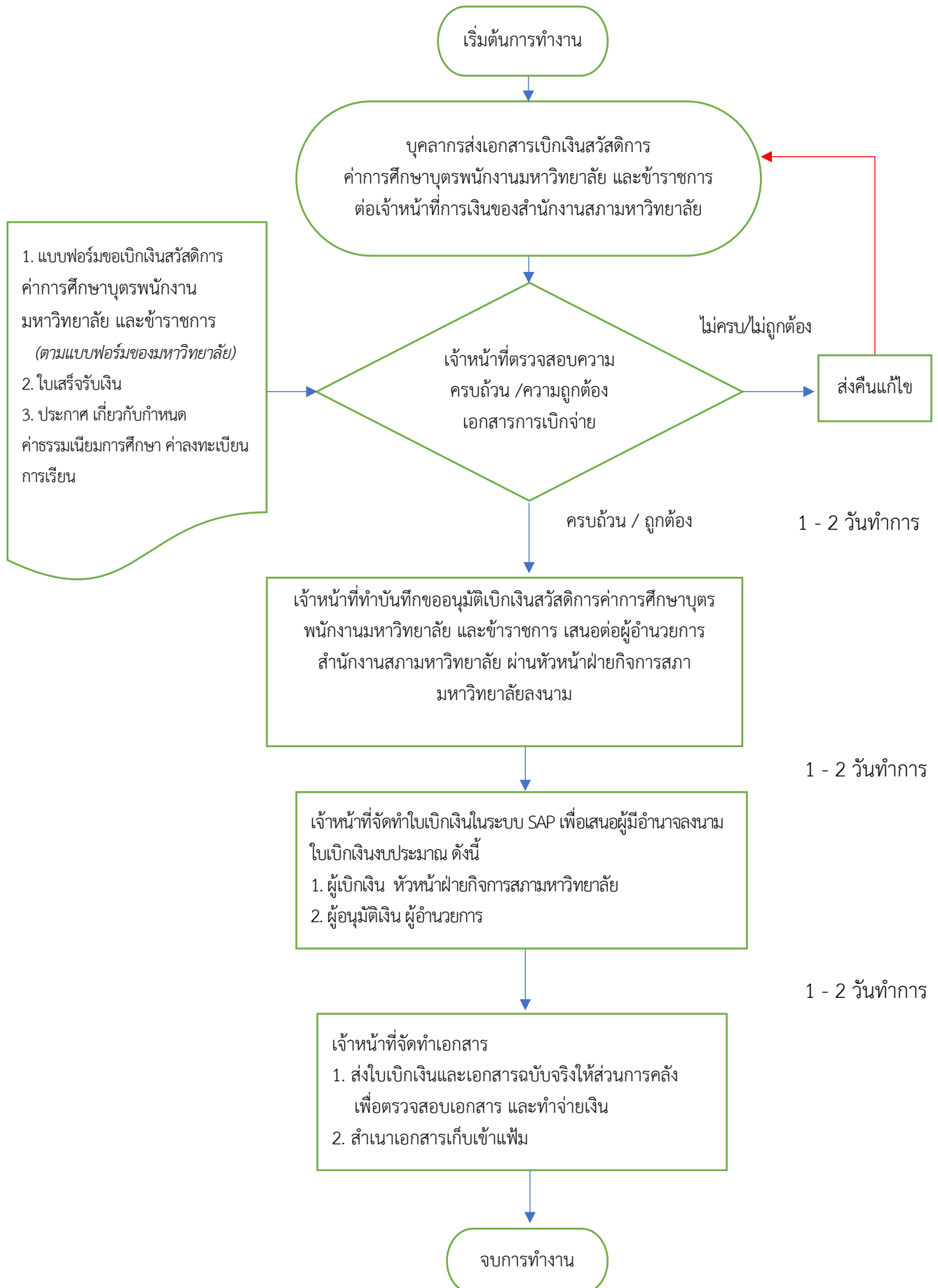
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล บุคลากรต้องนำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลมาทำตามขั้นตอนดังนี้ 1.1 เมื่อบุคลากรไปรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชนที่ไม่เข้าร่วมกับบัตรประกันสุขภาพกลุ่มที่ทางมหาวิทยาลัยทำให้ ต้องนำใบเสร็จที่ได้รับจากทางโรงพยาบาล ถ่ายสำเนา 2 ชุดพร้อมแนบใบเสร็จตัวจริง ส่งเบิกประกัน OPD ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนนำมาเบิกวงเงินสวัสดิการ 15,000 ต่อปีได้ที่ส่วนงาน (ซึ่งค่ารักษาพยาบาลบางอย่างก็ไม่สามารถเบิกค่า OPD ได้) 1.2 เมื่อได้ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล คืนจากส่วนทรัพยากรบุคคลแล้ว กรอกแบบฟอร์มที่ส่วนการคลังกำหนดให้ใช้เบิก/ตรวจสอบความถูกต้อง/ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล/ใบรับรองแพทย์ /ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ต้องนำมาเบิกกับเจ้าหน้าที่การเงิน	รับเรื่องทุกวันโดยใช้เวลาตรวจสอบ 1 - 2 วันทำการ	ฝ่ายกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย
2	เจ้าหน้าที่การเงินรับเรื่องเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจากบุคลากร นำมาตรวจสอบเอกสารการให้ถูกต้อง โดยมีเอกสารเบิก ได้แก่ 1) ตรวจสอบฟอร์มขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสวัสดิการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย) 2) การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล บุคลากรต้องนำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชน ที่ไม่เข้าร่วมกับบัตรประกันสุขภาพกลุ่มที่ทางมหาวิทยาลัยทำให้ ต้องนำใบเสร็จที่ได้รับจากทางโรงพยาบาล	รับเรื่องทุกวันโดยใช้เวลาตรวจสอบ 1 - 2 วันทำการ	ฝ่ายกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ที่โรงพยาบาลรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชนที่ไม่เข้าร่วมกับบัตรประกันสุขภาพกลุ่มที่ทางมหาวิทยาลัยทำให้ ต้องนำใบเสร็จที่ได้รับจากทางโรงพยาบาล ถ่ายสำเนา 2 ชุดพร้อมแนบใบเสร็จตัวจริง ส่งเบิกประกัน OPD ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนนำมาเบิกวงเงินสวัสดิการ 15,000 ต่อปีได้ที่ส่วนงาน (ซึ่งค่ารักษาพยาบาลบางอย่างก็ไม่สามารถเบิกค่า OPD ได้) เมื่อได้ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล คืนจากส่วนทรัพยากรบุคคลแล้ว กรอกแบบฟอร์มที่ส่วนการคลังกำหนดให้ใช้เบิก/ตรวจสอบความถูกต้อง/ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล/ใบรับรองแพทย์/ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ต้องนำมาเบิกกับเจ้าหน้าที่การเงิน - ใบรับรองแพทย์ - ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานพยาบาลนั้น		
	*** กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล ให้กับบุคคลอื่น แนบหลักฐานแสดงความสัมพันธ์ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร		
3	เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาลงนาม ผ่านหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยลงนาม	1 - 2 วันทำการ	ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
4.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำเอกสารใบเบิกในระบบ SAP เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามใบเบิกเงินงบประมาณ ดังนี้ - ผู้เบิกเงิน หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย - ผู้อนุมัติเงิน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. ส่งใบเบิกเงิน - เอกสารฉบับจริงให้ส่วนการคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารและทำจ่ายเงิน - สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	1 - 2 วันทำการ	ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

3. ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่การรับเรื่องเบิกเงินจากบุคลากรนำมาตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ดังนี้ 1) กรอกแบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย และชำระค่าประกัน (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย) เช่น - ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานศึกษานั้น - ประกาศ ที่เกี่ยวกับกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนการเรียน	รับเรื่องทุกวันโดยใช้เวลาตรวจสอบ 1 - 2 วันทำการ	ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
2	เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาลงนาม ผ่านหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยลงนาม	1 - 2 วันทำการ	ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
3.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำเอกสารใบเบิกในระบบ SAP เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามใบเบิกเงินงบประมาณ ดังนี้ - ผู้เบิกเงิน หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย - ผู้อนุมัติเงิน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. ส่งใบเบิกเงิน - เอกสารฉบับจริงให้ส่วนการคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารและทำจ่ายเงิน - สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	1 - 2 วันทำการ	ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณไปอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการทุจริต และเกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

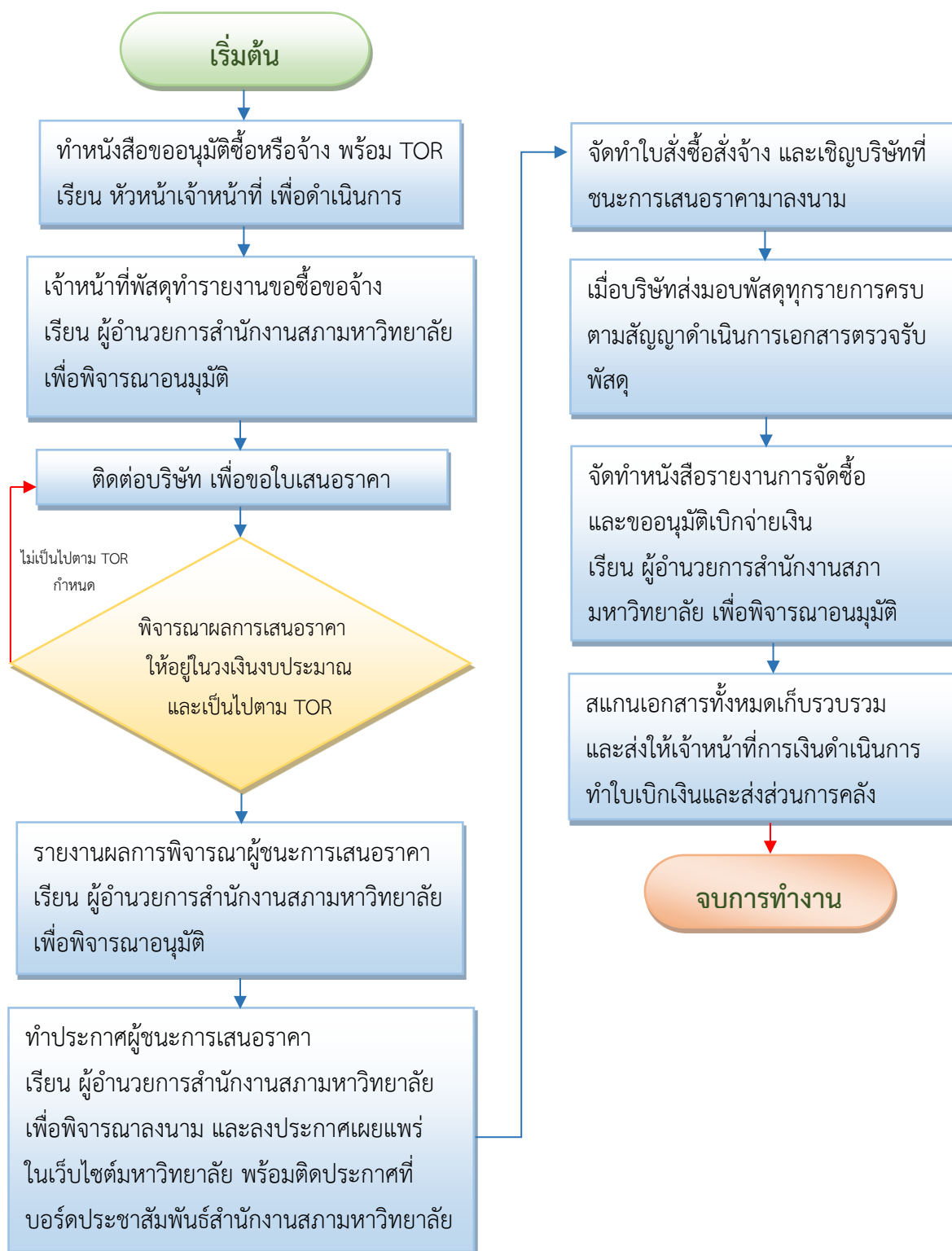
วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมต่อราคา และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
4. หนังสือเวียน เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564
5. หนังสือเวียน เรื่อง ข้อความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 708 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2565
6. หนังสือเวียน เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565
7. กฎกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)



**ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
ของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ทำหนังสือขออนุมัติซื้อหรือจ้าง พร้อม TOR เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการ	ไม่กำหนด ระยะเวลา	ผู้ที่ต้องการขอจัดซื้อ จัดจ้าง
2	เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 - 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	ติดต่อบริษัท เพื่อขอใบเสนอราคา	1 - 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	พิจารณาผลการเสนอราคาให้อยู่ในวงเงินงบประมาณ และเป็นไปตาม TOR	1 - 3 วัน	1. คณะกรรมการ TOR / ผู้กำหนดคุณลักษณะพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	รายงานผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	ทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาลงนาม และลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย พร้อมติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเชิญบริษัทที่ชนะการเสนอราคา มาลงนาม	1 - 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	เมื่อบริษัทส่งมอบพัสดุทุกรายการครบตามสัญญา ดำเนินการเอกสารตรวจรับพัสดุ	15 - 30 วัน	1. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	จัดทำหนังสือรายงานการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	สแกนเอกสารทั้งหมดเก็บรวบรวม และส่งให้เจ้าหน้าที่ การเงินดำเนินการทำใบตัดยอดและส่งส่วนการคลัง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

หลักการและเหตุผล

สภามหาวิทยาลัย เป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำหนดนโยบายและดูแลการบริหารจัดการให้เกิดการปฏิบัติตามนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่สภามหาวิทยาลัยนี้ให้รวมถึง

1. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
2. ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปได้
3. ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
4. ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
5. อนุมัติการจัดตั้งและยุบเลิกวิทยาเขต
6. อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว
7. อนุมัติการรับเข้าสมทบ การจัดการศึกษาร่วม หรือการเลิกการสมทบ การยกเลิก การจัดการศึกษาร่วมของสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น
8. อนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา
9. อนุมัติการให้ปริญญา อนุปริญญา และประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดทั้งของมหาวิทยาลัย และที่มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญากิตติมศักดิ์
10. พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และพิจารณาถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ
11. แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา 58 วรรคสาม และกรรมการสภาวិชาการ

12. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ
13. กำหนดนโยบายและวิธีการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ การจัดหาแหล่งทุนและทรัพยากรอื่น
14. อนุมัติการกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน ตามมาตรา 14 (5)
15. อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย
16. อนุมัติการจัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล หรือยกเลิกนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 14 (11)
17. รับรองรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และเสนอรายงานนั้นต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ
18. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ แล้วแต่กรณี
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

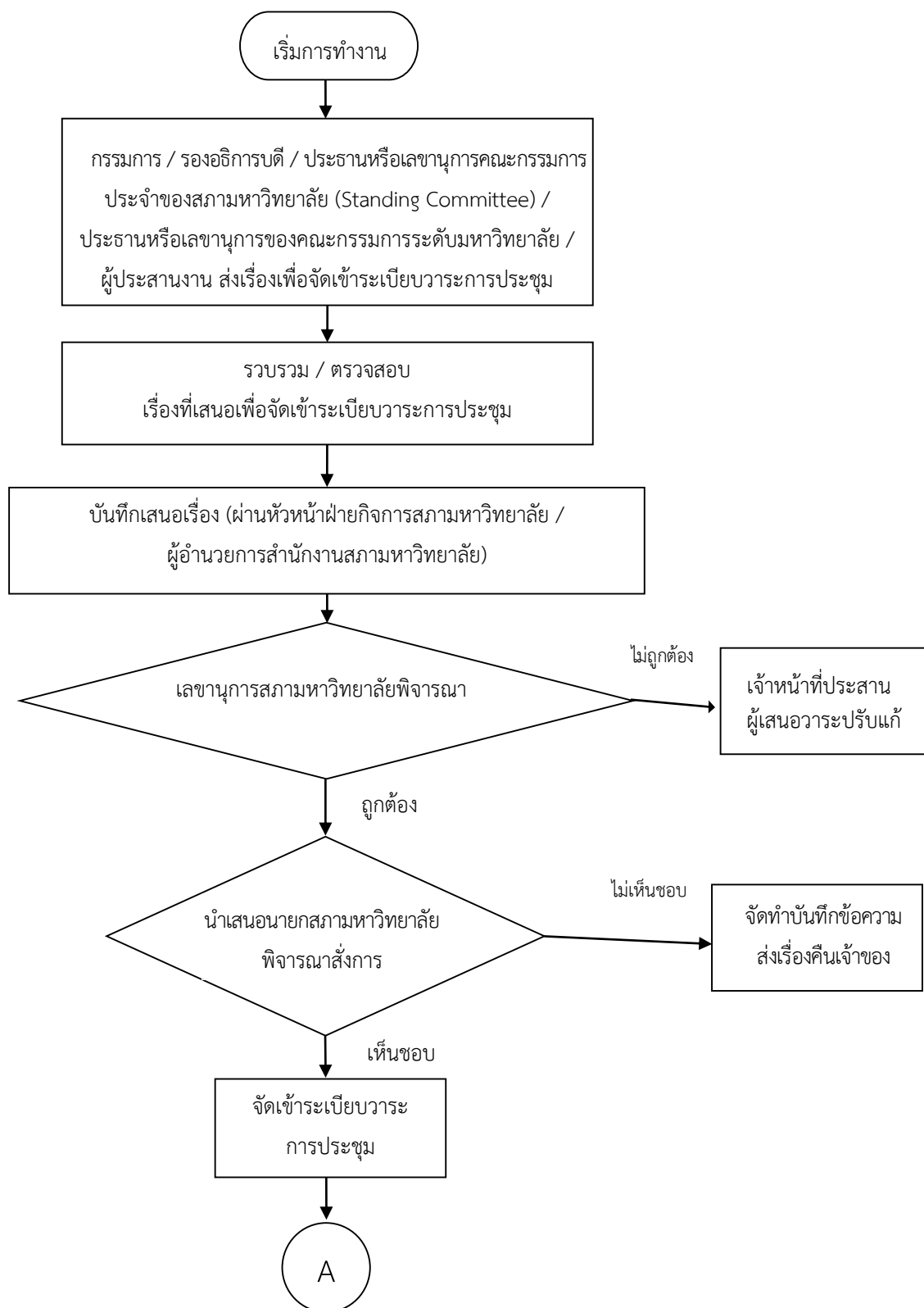
เนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นแหล่งระดมความคิด และพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่และมีมติเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ การจัดระเบียบวาระประชุมสภามหาวิทยาลัยจึงมีความสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ เกิดเป็นนโยบาย ทิศทาง แผนงานยุทธศาสตร์ และนำไปสู่การดำเนินการด้านต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

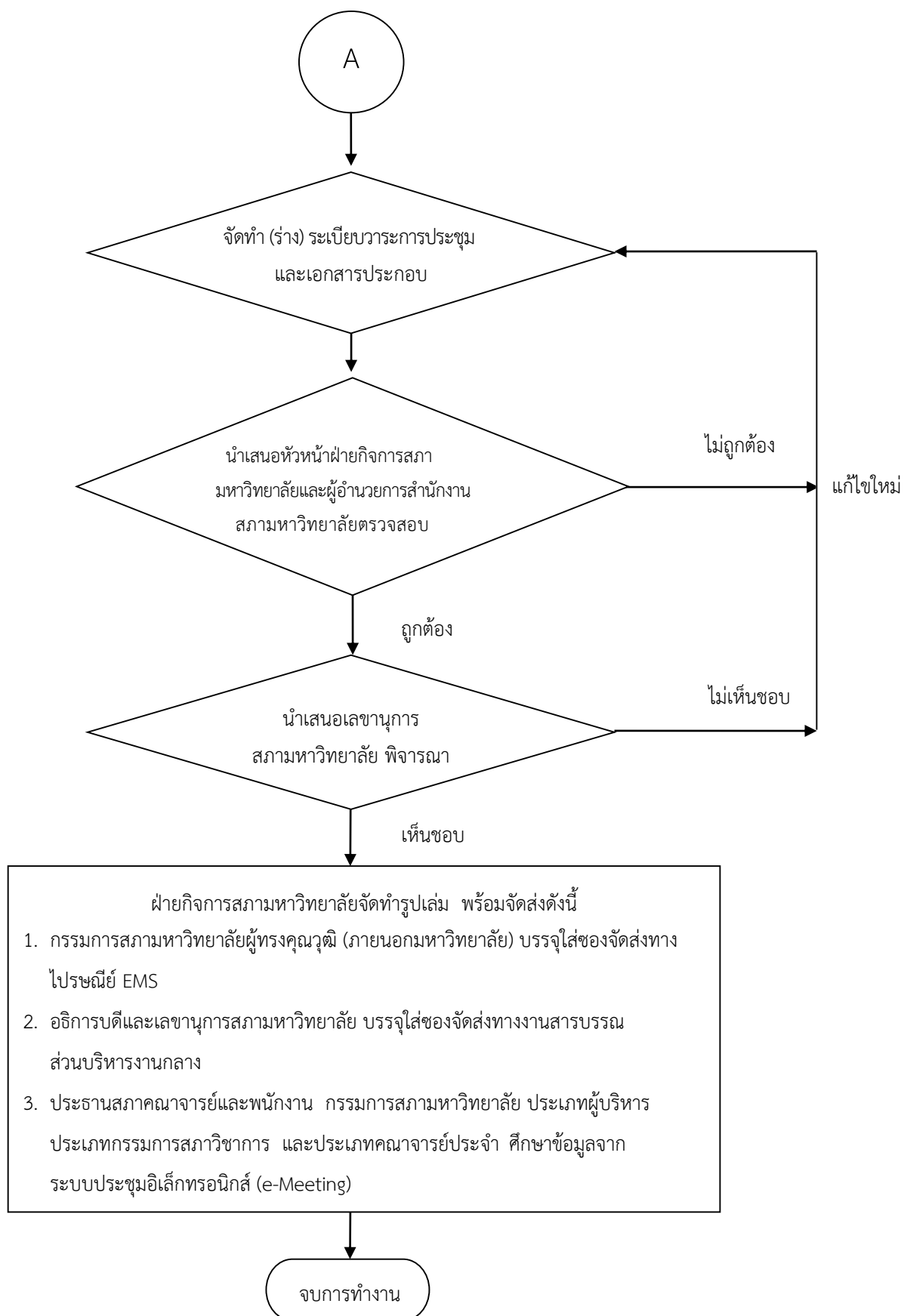
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

Flow chart

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย





รายละเอียดขั้นตอนการจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน
1	กรรมการ รองอธิการบดี ประธานหรือเลขานุการคณะกรรมการประจำของ สภามหาวิทยาลัย (Standing Committee) ประธานหรือเลขานุการของ คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ผู้ประสานงาน ส่งเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบ วาระการประชุม	ก่อนวันประชุม 12 วันทำการ
2	ผู้รับผิดชอบงานจัดประชุม รวบรวมและตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานเสนอมา เพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยตรวจสอบสาระสำคัญของเรื่อง กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งบางเรื่อง จำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอธิบาย เพื่อช่วยให้กรรมการมีความเข้าใจเรื่องมากขึ้น หรือตรวจสอบว่าเรื่องที่เสนอได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการชุดใด	1-2 วันทำการ
3	บันทึกเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 วันทำการ
4	กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาความถูกต้องของเรื่องที่ หน่วยงานเสนอมา ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากหัวหน้าฝ่ายกิจการ สภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแล้ว	1-2 วันทำการ
5	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ หากเห็นชอบให้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุม แต่หากไม่เห็นชอบให้จัดทำบันทึก ข้อความเพื่อส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป	1 วันทำการ
6	จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	2 วันทำการ
7	นำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการประชุม	1 วันทำการ
8	นำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายกิจการ สภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เสนอเลขานุการ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1-2 วันทำการ

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน
9	นำระเบียบวาระการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการและเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย จัดทำรูปเล่มแล้วส่งให้กรรมการ ดังนี้ 9.1 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย บรรจุใส่ซองจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS 9.2 อธิการบดีและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย บรรจุใส่ซองจัดส่งงานสารบรรณ ส่วนบริหารงานกลาง 9.3 ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร ประเภทกรรมการสภาวิชาการ และประเภทคณาจารย์ประจำ ศึกษาข้อมูลจากระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	1-2 วันทำการ (*ก่อนวันประชุม 5 วันทำการ ซึ่งเป็นไปตามที่ข้อบังคับฯ กำหนด)

**คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

1. เหตุผล/ความสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” ซึ่งมีกรอบการประเมินและการเก็บข้อมูลจาก 3 ส่วนได้แก่

- แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) โดยมีผู้ตอบแบบวัด คือ บุคลากรภายใน อายุงาน 1 ปีขึ้นไป
- แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) โดยมีผู้ตอบแบบวัด คือ นิสิต และบริษัท หน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย
- แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) โดยอ้างอิงข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เข้าร่วมการประเมินดังกล่าวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ซึ่งในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ.2559 – 2562 มหาวิทยาลัยมอบหมายฝ่ายพัฒนาคุณภาพ และส่วนวินัยและกฎหมาย สำนักงานอธิการเป็นผู้รับผิดชอบ จากนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จนถึงปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมอบหมายฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ การประเมินกำหนดเกณฑ์ผ่านจะต้องมีผลรวมคะแนนมากกว่า 85 คะแนนขึ้นไป (ระดับ A และ AA) โดยมีผลการประเมิน ITA ภาพรวมตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 – 2565 ดังนี้

ปีงบประมาณ	คะแนน	ระดับ	สถานะ
พ.ศ. 2559	72.43	C	ไม่ผ่าน
พ.ศ. 2560	78.58	B	ไม่ผ่าน
พ.ศ. 2561	78.39	B	ไม่ผ่าน
พ.ศ. 2562	66.94	C	ไม่ผ่าน
พ.ศ. 2563	86.73	A	ผ่าน
พ.ศ. 2564	88.82	A	ผ่าน
พ.ศ. 2565	91.69	A	ผ่าน

จากตารางแสดงว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ มีผลคะแนนมากกว่า 85 คะแนน ระดับ A ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ถึง 2565 และมีผลคะแนนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ถึง 2565 มหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานรวมทั้งหมด 3 ชุด ได้แก่

1. คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการวางแผนส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และยกระดับระบบงานที่สะท้อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และส่งเสริมให้ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกิดความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

2. คณะทำงานการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินและประเด็นการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช.
- 2) วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ต้องเปิดเผยสู่สาธารณะให้เป็นปัจจุบันและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. คณะทำงานเสริมสร้างการรับรู้การดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสของ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256... โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สร้างการรับรู้และรณรงค์ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนงาน
- 3) เผยแพร่ข้อมูลสาธารณะด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานบนเว็บไซต์ของส่วนงาน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โดยฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการในการดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะทำงานทั้ง 3 ชุด ซึ่งงานเลขานุการที่รับผิดชอบ ได้แก่

1. การจัดประชุม รวมทั้งจัดทำวาระและเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
2. การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่ประกาศในแต่ละปีงบประมาณ
3. การประสานงานกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและผู้บริหารส่วนงาน ในการดำเนินงานตามระบบและกลไกของการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร
4. การติดตามสถานะการเข้าตอบแบบวัดทั้ง 3 ส่วนในระบบ ITAs ของสำนักงาน ป.ป.ช.
5. การทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลแบบวัด OIT ในระบบ ITAs ของสำนักงาน ป.ป.ช. (admin)

ดังนั้น ฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

2. ระเบียบ / ข้อบังคับ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

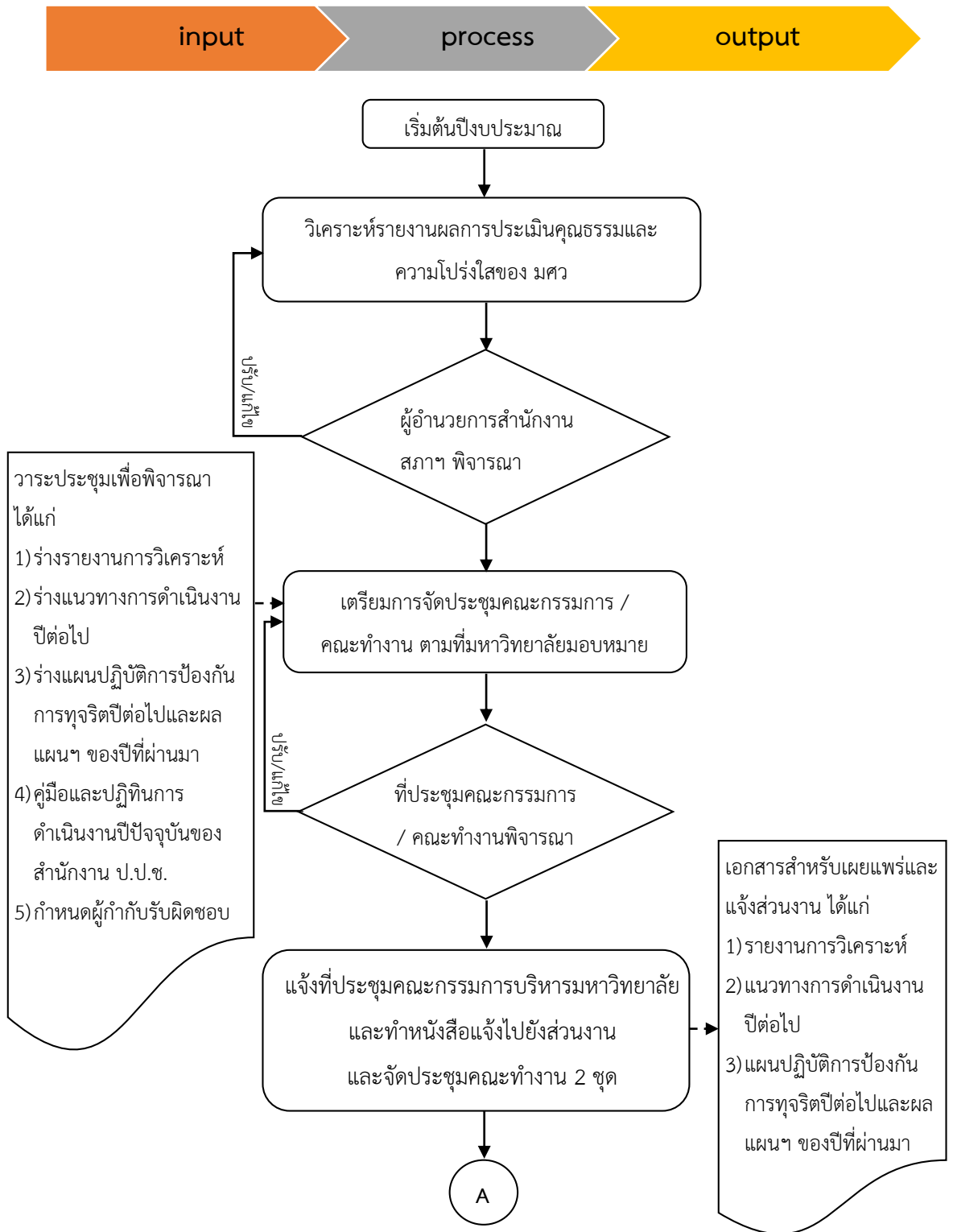
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ถูกกำหนดเป็นนโยบายและเป้าหมายตามแผนงานระดับประเทศ

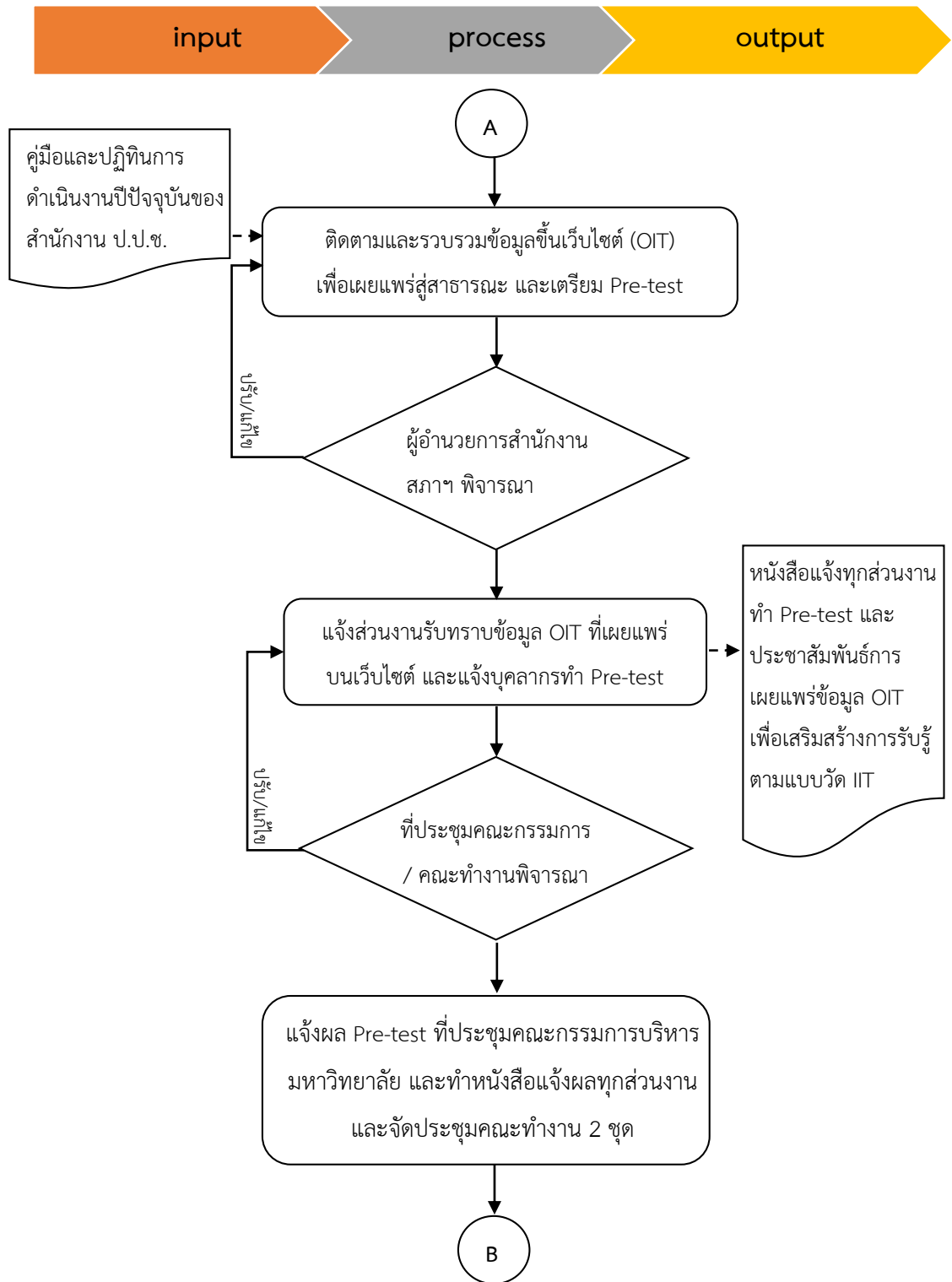
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 – 2580) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะที่ 2 ได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐผ่านเกณฑ์ (85 คะแนนขึ้นไป) จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 100
- คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2565 ได้มีมติเห็นชอบข้อเสนอเชิงกลยุทธ์ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. เสนอ โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้
 - กระทรวงมหาดไทยและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเร่งรัดส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้และทักษะการเปิดเผยข้อมูล การป้องกันการทุจริต และการให้บริการสาธารณะทางเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการประเมินที่กำหนด
 - ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอต้องส่งเสริมสนับสนุนและให้คำแนะนำในด้านกระบวนการบริหารจัดการภายในหน่วยงานแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

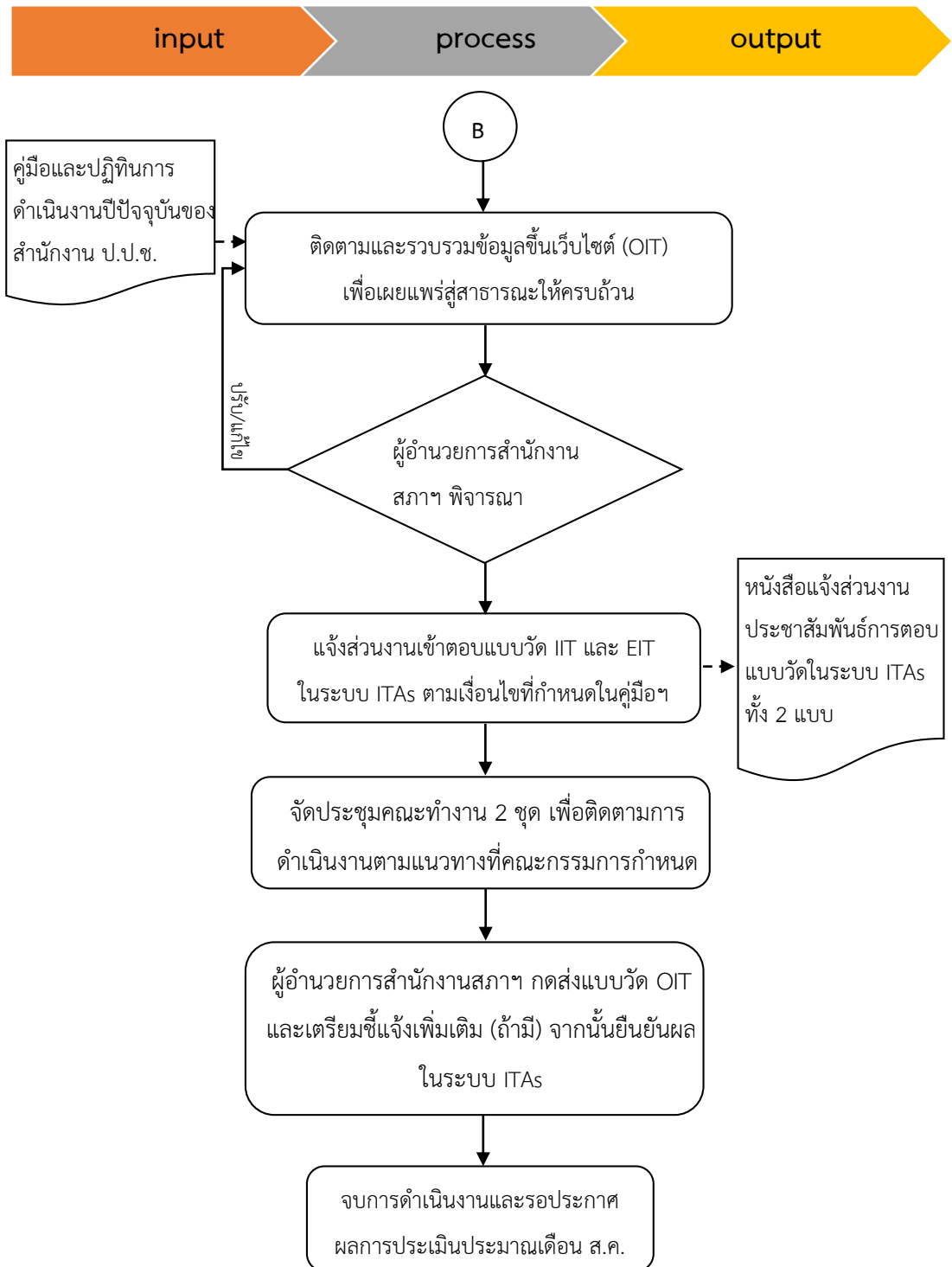
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีต้องขับเคลื่อนร่างพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ... ให้สอดคล้องกับหลักการที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 เพื่อยกระดับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นหน้าที่หลักที่ต้องปฏิบัติ
- หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการกำกับติดตามการประเมินฯ และผลักดันให้หน่วยงานภายใต้กำกับดูแลดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนด
- หน่วยงานภาครัฐต้องให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2570 โดยการกำหนดกลุ่มเป้าหมายหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ แนวทางการประเมินฯ และเครื่องมือการประเมินฯ ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

ที่มา: คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หน้าที่ 13

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)







4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยตามรอบปีงบประมาณ หรือหลังจากที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประกาศผลการประเมิน ซึ่งที่ผ่านมาจะได้รับผลการประเมินช่วง เดือนสิงหาคมของทุกปี

ผู้รับผิดชอบ บุคลากรของฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	ช่วงเดือน	ระยะเวลาที่ใช้
1	วิเคราะห์รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประจำปีงบประมาณ โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	ก.ย	5 - 7 วันทำการ
2	เสนอรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประจำปีงบประมาณ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ (นำส่งวาระล่วงหน้า 7 วันทำการก่อนวันประชุม ตามกำหนดประชุมทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน)	ก.ย	1 วันทำการ
3	เสนอรายงานผลวิเคราะห์รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงานของปีต่อไป (หรืออาจจัดประชุมคณะกรรมการ ¹ ที่มีอธิการบดีเป็นประธาน)	ก.ย	1 วันทำการ
4	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ¹ และคณะทำงาน ^{2,3*} เกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย (ลงนามโดยอธิการบดี) ซึ่งการเสนอแต่งตั้งผ่านส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี * กรณีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ³ ที่เป็นผู้แทนจากทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย 33 ส่วนงาน จะต้องทำหนังสือขอรายชื่อไปยังหัวหน้าส่วนงาน	ต.ค.	3 - 7 วันทำการ
5	เตรียมจัดประชุมคณะทำงาน ² เพื่อพิจารณา 1) รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย 2) ร่างแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ	พ.ย.	5 วันทำการ ก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	ช่วงเดือน	ระยะเวลาที่ใช้
	3) ร่างแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒของปีปัจจุบัน และผลแผนฯ ของปีที่ผ่านมา 4) การจัดโครงการรณรงค์และเสริมสร้างดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส		
6	จัดประชุม <u>คณะทำงาน</u> ² ครั้งที่ 1 เตรียมการดำเนินงานของปีถัดไป	พ.ย.	0.5 วันทำการ
7	วิเคราะห์คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ หลังจากที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประกาศทันที และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	ธ.ค.	2 วันทำการ
8	เตรียมการจัดประชุม <u>คณะกรรมการ</u> ¹ เพื่อพิจารณา 1) การวิเคราะห์คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พร้อมทั้งกำหนดผู้กำกับรับผิดชอบตามรายการข้อมูล 2) ร่างแนวทางดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ 3) ร่างแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒของปีปัจจุบัน และผลแผนฯ ของปีที่ผ่านมา	ธ.ค.	5 วันทำการ ก่อนวัน ประชุม
9	จัดประชุม <u>คณะกรรมการ</u> ¹ ครั้งที่ 1 เตรียมการดำเนินงานของปีถัดไป	ธ.ค.	0.5 วันทำการ
10	เสนอแนวทางดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒปีปัจจุบัน ต่อที่ประชุม <u>คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</u> เพื่อทราบและดำเนินการ	ธ.ค.	1 วันทำการ
11	นำข้อมูลตามรายการ OIT ขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ (ประมาณ 28 ข้อ จากทั้งหมด 43 ข้อ) และ	ธ.ค.	5 วันทำการ

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	ช่วงเดือน	ระยะเวลาที่ใช้
	ประชาสัมพันธ์การรับรู้ไปยังทุกส่วนงาน ผ่านที่ประชุม <u>คณะทำงาน</u> ^{2,3} และช่องทางกลุ่ม Line (<i>ก่อนเปิดให้ตอบ per-test</i>)		
12	เตรียมการประเมิน Pre-test สำหรับบุคลากรภายใน โดยดำเนินการ ดังนี้ 1) ขอจำนวนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่มีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป จากส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงาน อธิการบดี 2) ประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อออกแบบ หน้ารายงานผลประเมินแต่ละส่วนงาน 3) จัดทำ google form ข้อคำถามตามแบบวัด IIT ของสำนักงาน ป.ป.ช. 4) ทำหนังสือถึงทุกส่วนงานในการทำ Pre-test พร้อมระบุจำนวนผู้ตอบร้อยละ 25 ของจำนวน บุคลากรตามเกณฑ์ทั้งหมด (<i>เปิดให้ตอบ 10 วันหลัง ปีใหม่</i>)	ธ.ค.	5 วันทำการ
13	เตรียมจัดประชุม <u>คณะทำงาน</u> ^{2,3} 2 ชุด เพื่อดำเนินงาน ตามแนวทางดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ ที่ผ่าน ความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ ¹	ม.ค.	5 วันทำการ
14	จัดประชุม <u>คณะทำงาน</u> ² ครั้งที่ 2 ติดตามข้อมูล OIT	ม.ค.	0.5 วันทำการ
15	จัดประชุม <u>คณะทำงาน</u> ³ ครั้งที่ 1 ชี้แจงการดำเนินงาน	ม.ค.	0.5 วันทำการ
16	สรุปผลการประเมิน Pre-test และนำเสนอไปยัง หัวหน้าส่วนงาน และเสนออธิการบดีหรือ รองอธิการบดีที่มอบหมายเพื่อพิจารณา	ม.ค.	3 วันทำการ
17	เสนอสรุปผลการประเมิน Pre-test ต่อที่ประชุม <u>คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</u> เพื่อทราบ	ม.ค.	1 วันทำการ
18	ลงทะเบียนระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. โดย กรอกข้อมูลจำนวนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและ ภายนอก (<i>ตามปฏิทินให้นำเข้าข้อมูลในเดือน ม.ค.</i>)	ม.ค.	3 วันทำการ
19	เตรียมจัดประชุม <u>คณะทำงาน</u> ^{2,3} 2 ชุด เพื่อติดตาม ดำเนินงานตามแนวทางดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม	ก.พ.	5 วันทำการ

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	ช่วงเวลา	ระยะเวลาที่ใช้
	และความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ ¹		
20	จัดประชุม <u>คณะกรรมการ</u> ² ครั้งที่ 3 ติดตามข้อมูล OIT	ก.พ.	0.5 วันทำการ
21	จัดประชุม <u>คณะกรรมการ</u> ³ ครั้งที่ 2 ติดตามดำเนินงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ก.พ.	0.5 วันทำการ
22	ประชาสัมพันธ์การตอบแบบวัด IIT และ EIT ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกทางระบบ ITAs* โดยจัดทำหนังสือยังหัวหน้าส่วนงาน พร้อมกำหนดจำนวนผู้เข้าตอบ และนำแจ้งกลุ่ม line (เปิดให้ตอบตั้งแต่เดือน มี.ค.)	ก.พ.	5 วันทำการ
	* ตามปฏิทินการประเมินของ ITA เปิดให้ตอบแบบวัดระหว่างเดือน ม.ค. – มี.ย.		
23	จัดทำและรวบรวม link สำหรับนำส่งข้อมูล OIT เข้าระบบ ITAs โดยในส่วนของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบ จำนวน 10 ข้อ และติดตามรายการข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ครบถ้วน 43 ข้อ	มี.ค.	5 วันทำการ
24	เตรียมประชุม <u>คณะกรรมการ</u> ² เพื่อติดตามและพิจารณาการนำข้อมูล OIT เข้าระบบ ITAs (ตามปฏิทินให้นำเข้าข้อมูลระหว่างเดือน ม.ค. – เม.ย.)	มี.ค.	5 วันทำการ
25	จัดประชุม <u>คณะกรรมการ</u> ² ครั้งที่ 4 ติดตามข้อมูล OIT	มี.ค.	0.5 วันทำการ
26	ติดตามและตรวจสอบข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ (OIT) หลักจากประชุม <u>คณะกรรมการ</u> ² จากนั้น จึงกดยืนยันการส่งรายการข้อมูลตามแบบวัด OIT ในระบบ ITAs โดยผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เม.ย.	ตลอดเดือน
27	ติดตามสถานะการเข้าตอบแบบวัด IIT และ EIT ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกทางระบบ ITAs และเร่งประชาสัมพันธ์การเข้าตอบจนครบจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่คู่มือกำหนด (แบบวัดละไม่น้อยกว่า 400 คน)	พ.ค.- มี.ย.	ตลอดเดือน
28	เตรียมการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมและยืนยันผลแบบวัด OIT โดยผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	มี.ย.	2-5 วันทำการ

- หมายเหตุ**
- ¹ คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 - ² คณะทำงานการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 - ³ คณะทำงานเสริมสร้างการรับรู้การดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256...

คู่มือการปฏิบัติงาน - การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

1. เหตุผลและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 มาตรา 23 (12) มาตรา 46 และ มาตรา 48 กำหนดไว้ดังนี้

มาตรา 23 (12) ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของ อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน

มาตรา 46 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 48 ให้สภามหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน ต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้แต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า คณะกรรมการ) เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่ข้อบังคับกำหนด ดังนี้

- (1) จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัย
- (2) จัดให้มีการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี ตามระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ
- (3) เสนอข้อมูลและข้อเสนอแนะจากการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมิน ส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และส่วนงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น ไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง ในช่วงกลางปีและปลายปี
- (4) ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างครอบคลุม ทั้งด้านการเงิน งบประมาณ การบัญชี การบริหาร ด้านต่าง ๆ ระบบสารสนเทศ ความเสี่ยง รวมทั้งการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย
- (5) แต่งตั้งอนุกรรมการให้ทำหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยหลักธรรมาภิบาล พ.ศ. 2564 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 เรียบร้อยแล้ว

การดำเนินการของคณะกรรมการในปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)

1) กำหนดโปรแกรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยประจำปี ปัจจุบันกรอบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

- 1.1) การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติ / ข้อเสนอแนะ / ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- 1.2) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากรายงานการติดตามฯ ในรอบที่ผ่านมา
- 1.3) การประเมินผลการดำเนินงานด้านความสัมพันธ์เชิงพันธกิจกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.4) การติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน
- 1.5) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน
- 1.6) การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินแบบสมดุล 4 มิติ (BSC) ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

2) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรทุกปีงบประมาณ แบ่งเป็น 2 รอบ ได้แก่

- 2.1) รอบครึ่งปีแรก ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคมในปีถัดไป โดยเสนอรายงานผลการประเมินฯ ตามกรอบการติดตามฯ ข้อ 1.1) - 1.3) ต่อสภามหาวิทยาลัยภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี
- 2.2) รอบประจำปี ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายนในปีถัดไป โดยเสนอรายงานผลการประเมินฯ ตามกรอบการติดตามฯ ข้อ 1.1) - 1.6) ต่อสภามหาวิทยาลัยภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

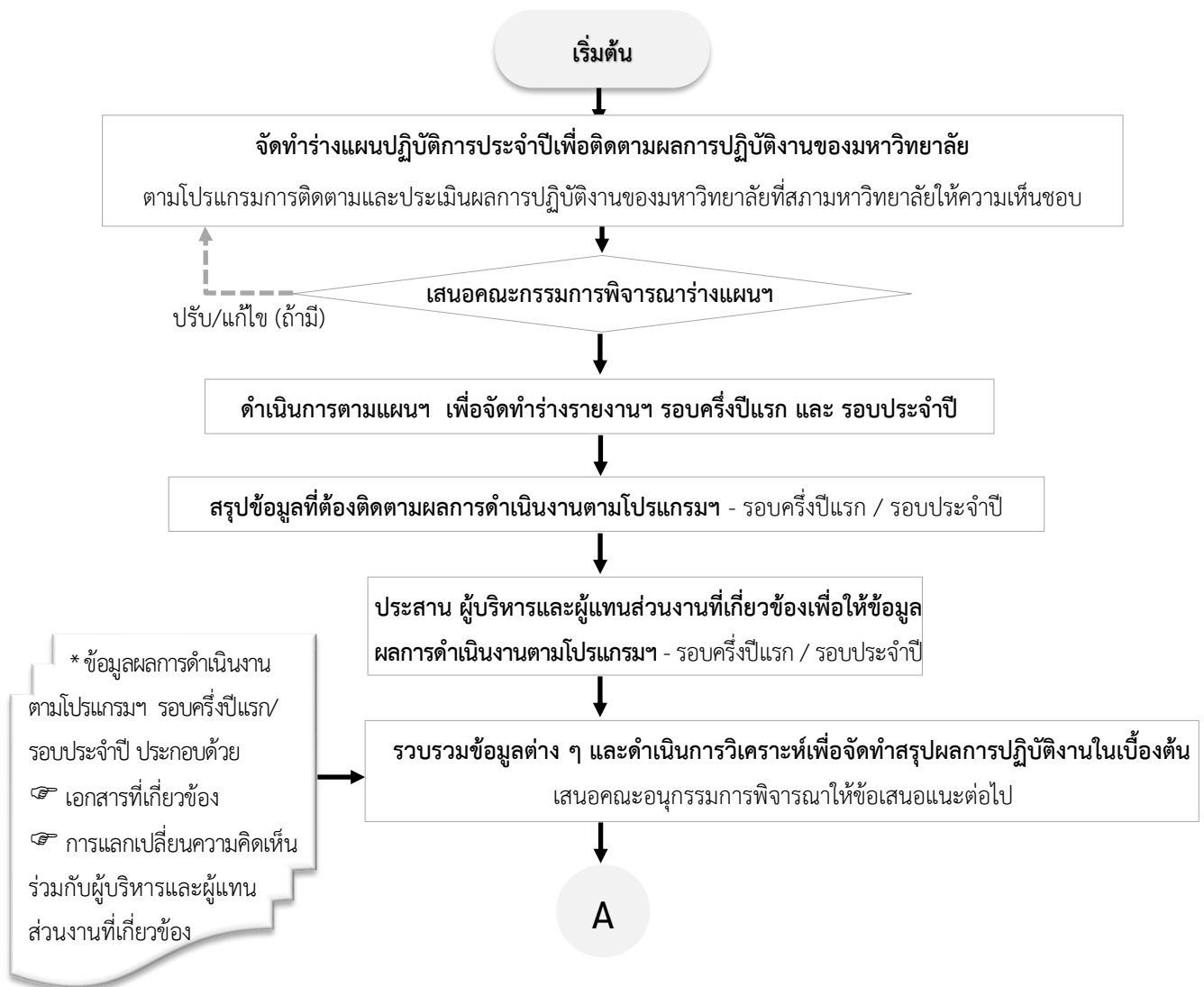
เพื่อช่วยให้สภามหาวิทยาลัยมีข้อมูลและข้อเสนอแนะจากผลการประเมิน ในการทำหน้าที่กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารและการจัดการของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และเพื่อกระตุ้นให้มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาอย่างทันกาลและต่อเนื่อง เกิดนวัตกรรมในการกิจต่าง ๆ และสามารถบรรลุความเป็นเลิศตามปณิธานของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยถือเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่สำคัญยิ่งที่จะสะท้อนพัฒนาการของการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการองค์กรของคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยภายใต้นโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้

จากเหตุผลและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามโปรแกรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลฯ ได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สามารถทำงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2559
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

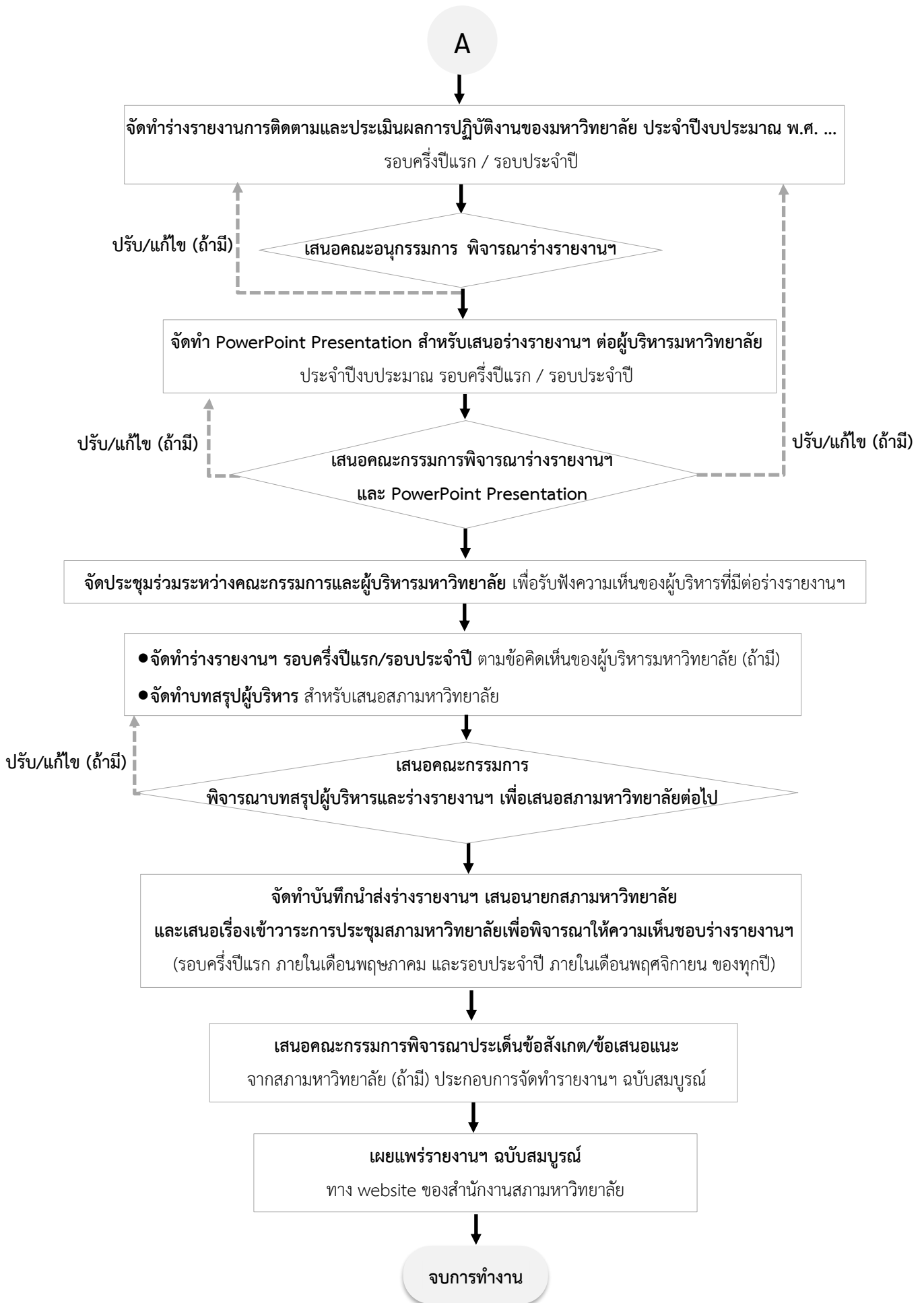
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) - การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย



* ข้อมูลผลการดำเนินงานตามโปรแกรมฯ รอบครึ่งปีแรก และ รอบประจำปี ประกอบด้วย

1. ผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสั่งเกต/ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย ^{(1)/(2)}
2. ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากรายงานฯ ในรอบที่ผ่านมา ^{(1)/(2)}
3. ผลการดำเนินงานด้านความสัมพันธ์เชิงพันธกิจกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ^{(1)/(2)}
4. ผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และ หัวหน้าส่วนงาน ⁽²⁾
5. ผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ⁽²⁾
6. ผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินแบบสมดุลง 4 มิติ ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ⁽²⁾

หมายเหตุ ⁽¹⁾ การติดตามฯ ในรอบครึ่งปีแรก และ ⁽²⁾ การติดตามฯ ในรอบประจำปี



4. รายละเอียดขั้นตอน – การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการ ได้แก่ ฝ่ายติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ	ระยะเวลา ที่ใช้ดำเนินการ
1.	เผยแพร่โปรแกรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ... โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และ คู่มือการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ	ม.ค. (หรือ หลังจากผ่าน ความเห็นชอบ)	1-2 วันทำการ
2.	จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ตามโปรแกรมฯ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป	ม.ค.	1-2 วันทำการ
3.	สรุปประเด็นที่ต้องติดตามผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยแต่ละรอบประเมิน เสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณา ก่อนจัดทำบันทึก เพื่อประสานไปยังผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง ในการให้ข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามโปรแกรมฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ข้อมูลที่ต้องติดตามผลการดำเนินงานตามโปรแกรมฯ รอบครั้งปีแรก/ รอบประจำปี ประกอบด้วย - ผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย^{(1)/(2)} - ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากรายงานฯ ในรอบที่ผ่านมา^{(1)/(2)} - ผลการดำเนินงานด้านความสัมพันธ์เชิงพันธกิจกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย^{(1)/(2)} - ผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และ หัวหน้าส่วนงาน⁽²⁾ - ผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน⁽²⁾ - ผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินแบบสมดุลง 4 มิติของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน⁽²⁾ หมายเหตุ ⁽¹⁾ การติดตามฯ ในรอบครั้งปีแรก และ ⁽²⁾ การติดตามฯ ในรอบประจำปี	รอบครั้งปีแรก ก.พ. รอบประจำปี ก.ค.	10 วันทำการ
4.	จัดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารและ/หรือผู้แทนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และสรุปประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับผู้บริหารและ/หรือผู้แทนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (ข้อมูลจากที่ผ่านมา มีการดำเนินการโดยเฉลี่ย 5 ครั้ง)	รอบครั้งปีแรก ก.พ.-มี.ค. รอบประจำปี ส.ค.-ก.ย.	3 – 4 สัปดาห์

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ	ระยะเวลา ที่ใช้ดำเนินการ
5.	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากผู้บริหารและ/หรือผู้แทน ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเล่มเอกสารข้อมูลประกอบ รายงานการติดตามฯ	รอบครึ่งปีแรก มี.ค. รอบประจำปี ก.ย.	7-10 วันทำการ นับจากที่ได้รับ ข้อมูล
6.	จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล จากขั้นตอนที่ 4-5 เพื่อเสนอความเห็นในเบื้องต้นเกี่ยวกับ ข้อค้นพบที่สำคัญและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา สำหรับนำมาประกอบการจัดทำร่างรายงานการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย (ข้อมูลจากที่ผ่านมา มีการดำเนินการโดยเฉลี่ย 8 ครั้ง)	รอบครึ่งปีแรก มี.ค.-เม.ย. รอบประจำปี ก.ย.-ต.ค.	3-5 สัปดาห์
7.	นำข้อมูลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่คณะกรรมการได้ให้ ความเห็นในเบื้องต้นมาจัดทำร่างรายงานฯ และจัดทำร่าง PowerPoint Presentation ประกอบการนำเสนอร่างรายงานฯ ให้คณะกรรมการพิจารณาสอบถามความถูกต้อง สมบูรณ์		
8.	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างรายงานฯ และ PowerPoint Presentation สำหรับเสนอ ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย	รอบครึ่งปีแรก เม.ย. รอบประจำปี ต.ค.	1 วันทำการ
9.	จัดประชุมคณะกรรมการร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังความคิดเห็นที่มีต่อร่างรายงานฯ และประชุม พิจารณาข้อคิดเห็นที่ได้จากผู้บริหาร (ถ้ามี)	รอบครึ่งปีแรก เม.ย. หรือ พ.ค.	1 วันทำการ
10.	นำสรุปข้อคิดเห็นที่ได้จากผู้บริหาร (ถ้ามี) ตามมติของที่ประชุม คณะกรรมการ มาจัดทำร่างรายงานฯ ให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง สำหรับเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป	รอบประจำปี ต.ค. หรือ พ.ย.	2-3 วันทำการ
11.	จัดทำบทสรุปผู้บริหาร และจัดทำร่าง PowerPoint Presentation สำหรับเสนอสภามหาวิทยาลัย โดยเน้นเฉพาะประเด็นสำคัญเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ และเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยควรทราบ ให้คณะกรรมการ พิจารณาสอบถามความถูกต้อง สมบูรณ์	รอบครึ่งปีแรก พ.ค. รอบประจำปี พ.ย.	1 สัปดาห์

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ	ระยะเวลา ที่ใช้ดำเนินการ
12.	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างรายงานฯ และ PowerPoint Presentation สำหรับเสนอ ต่อสภามหาวิทยาลัย		1 วันทำการ
13.	จัดทำบันทึกนำเสนอร่างรายงานฯ เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย และขอนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ให้ความเห็นชอบร่างรายงานฯ		1 วันทำการ
14.	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสรุปข้อสังเกตจาก สภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี) หลังจากการนำเสนอร่างรายงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	รอบครึ่งปีแรก มิ.ย.	1 วันทำการ
15.	นำสรุปข้อสังเกตจากสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี) ตามมติของ ที่ประชุมคณะกรรมการ มาจัดทำรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์ เผยแพร่ผ่าน Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รอบประจำปี ธ.ค.	2-3 วันทำการ

หมายเหตุ การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด
รายละเอียดขั้นตอนในแต่ละปี จึงเป็นไปตามระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

**คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

1. เหตุผล / ความสำคัญ ในการเขียนคู่มือ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 โดยมีสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทำหน้าที่กำหนดและกำกับนโยบาย ดูแลการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับความเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (Audit) ของมหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลหรือหลักการบริหารและการจัดการที่ดี (Good Governance) และอัตตาภิบาล (Autonomy) ตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 (คู่มือการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2561)

สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และรวมจำนวน 3 ฉบับ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รอบครึ่งปีแรก และรอบประจำปี เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - ปัจจุบัน โดยการจัดทำรายงานดังกล่าวเป็นการดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ดังนี้

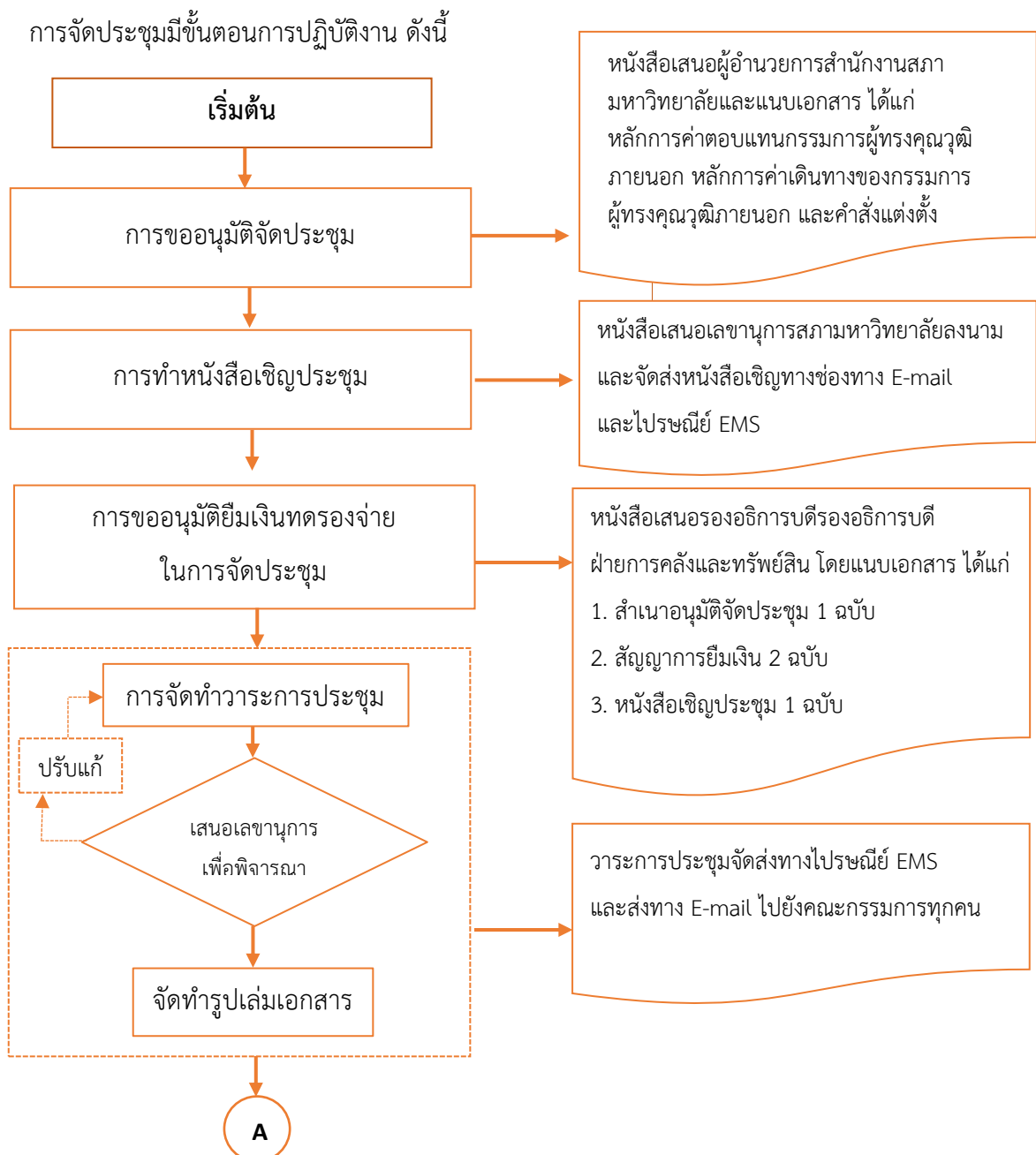
1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. คณะอนุกรรมการประมวลข้อมูลและติดตามผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. คณะอนุกรรมการประมวลข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำปีแบบสมดุล 4 มิติ

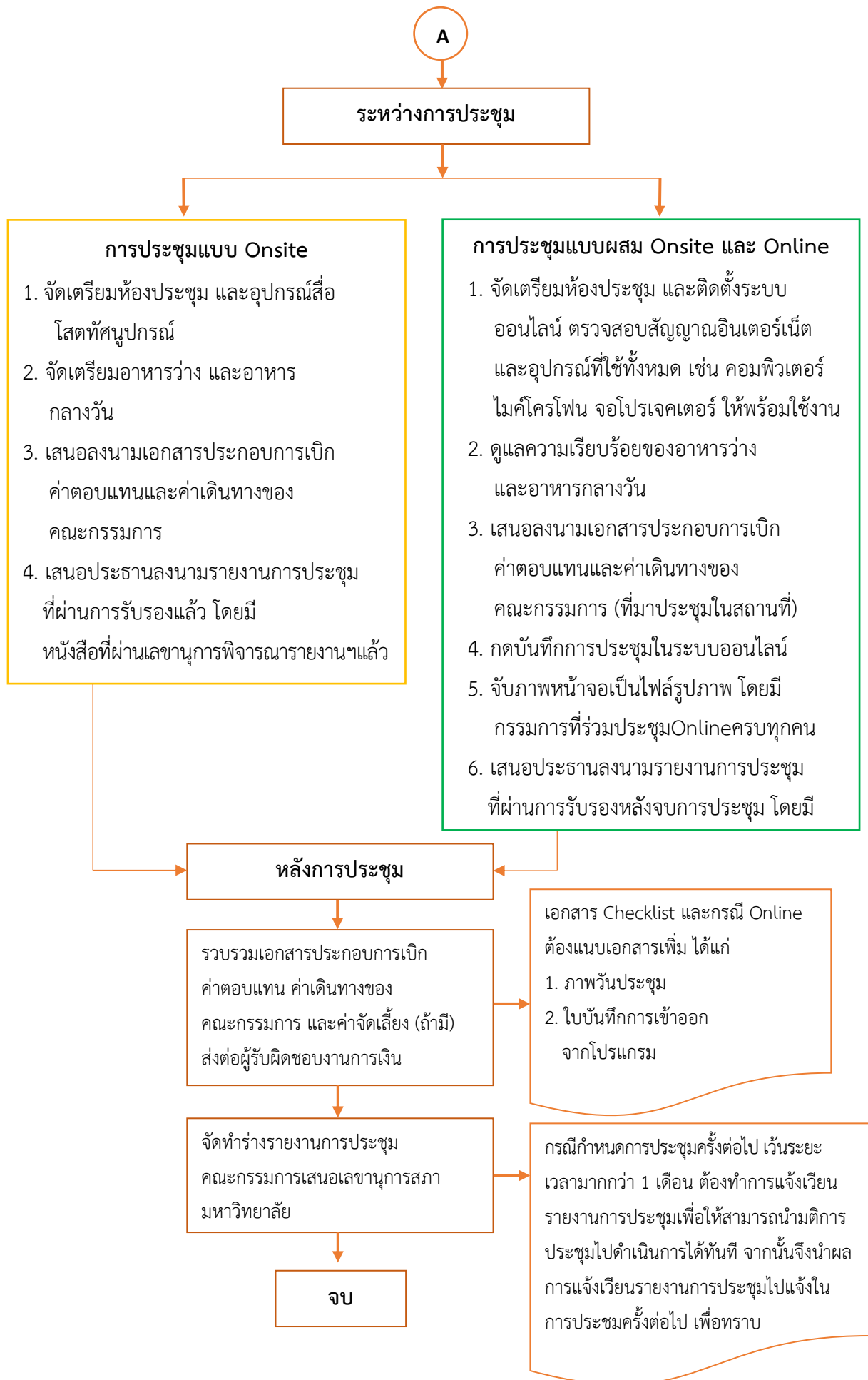
ดังนั้น ฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

2. ระเบียบ / ข้อบังคับ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 2.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
- 2.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 2.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 2.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)





4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการประชุม แบบในสถานที่หรือนอกสถานที่ (Onsite)

ขั้นตอนการประชุม	กำหนดเวลา
1. ก่อนการประชุม เรียงลำดับเอกสารที่ต้องจัดเตรียม ดังนี้ 1.1 ขออนุมัติจัดประชุมโดยแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ หลักการค่าตอบแทน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หลักการค่าเดินทางของกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	ก่อนวันจัดประชุม 10 วันทำการ
1.2 ทำหนังสือเชิญประชุมโดยเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม จากนั้นนำส่งผ่านช่องทาง E-mail และไปรษณีย์ EMS ให้กับคณะกรรมการทุกคน	ก่อนวันจัดประชุม 7 วันทำการ
1.3 กรณียุติประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย 1.3.1 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัยของเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เสนอต่อดิการบดี 1.3.2 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัยของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เสนอต่อดิการบดี มหาวิทยาลัย (หรือทำรวมไปกับข้อ 1.3.1)	ก่อนวันจัดประชุม 7 วันทำการ
1.3.3 ขอจองใช้รถยนต์ เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยโทรประสานเมื่อมีรถว่างจึงกดจองผ่านระบบและพิมพ์แบบฟอร์ม นำส่งไปยังส่วนพัฒนากายภาพ จากนั้นก่อนวันเดินทางจริงจะต้อง โทรประสานล่วงหน้าอีกครั้ง	ก่อนวันจัดประชุม 7 วันทำการ
1.4 กรณียุติประชุมภายในมหาวิทยาลัย 1.4.1 จองห้องประชุม กับฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และหาก ห้องประชุมไม่ว่างต้องทำการจองผ่านระบบจองห้องประชุม ของส่วนพัฒนากายภาพ 1.4.2 ขอจัดเลี้ยงรับรองการประชุมคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ตามแบบฟอร์มของส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยเสนอหัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผลลงนาม 1.4.3 ประสานที่จอดรถของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กับส่วนพัฒนากายภาพ	ก่อนวันจัดประชุม 5 วันทำการ
1.5 ขออนุมัติเพื่อยืมเงินทดรองจ่ายในการจัดประชุมเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	ก่อนวันจัดประชุม 5 วันทำการ

ขั้นตอนการประชุม	กำหนดเวลา
1.6 ส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการ ทั้งช่องทางไปรษณีย์ และ e-mail	ก่อนวันจัดประชุม 5 วันทำการ
1.7 จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน และค่าเดินทางของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนวันประชุม รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน	ก่อนวันจัดประชุม 2 วันทำการ
2. ระหว่างการประชุม	
2.1 จัดเตรียมห้องประชุม และอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ 2.2 จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน (เฉพาะกรณีไปประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย)	ก่อนเวลาประชุม 45 นาที
2.3 เสนอลงนามเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนและค่าเดินทางของคณะกรรมการ (ถ้ามี)	ทันทีที่กรรมการมาถึง ห้องประชุม
2.4 เสนอประธานลงนามรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้ว โดยมีหนังสือลงนามจากเลขานุการด้วย	หลังจบการประชุม
3. หลังการประชุม	
3.1 รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนค่าเดินทางของคณะกรรมการ และค่าจัดเลี้ยง (ถ้ามี) ส่งต่อผู้รับผิดชอบงานการเงิน เพื่อส่งเบิกโดยเร็วให้ทันตามกำหนดเวลาในสัญญาการยืมเงิน ซึ่งจะต้องจัดเตรียมเอกสารส่งเบิกเงินตามรายการ checklist ในกรณีที่มีเงินเหลือจะต้องโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของ มศว แล้วนำรูปหลักฐานไปขอใบเสร็จที่ส่วนการคลัง	1 วันทำการ
3.2 จัดทำร่างรายงานการประชุม เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา 3.3 กรณีกำหนดการประชุมครั้งต่อไปเว้นระยะเวลามากกว่า 1 เดือน จะต้องทำการแจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้สามารถนำมติจากการประชุมมาดำเนินการได้ทันที จากนั้น จึงนำผลการเวียนรายงานการประชุมไปแจ้งในการประชุมครั้งต่อไป เพื่อทราบ	หลังจากวันจัดประชุม ภายใน 5 วันทำการ

4.2 ขั้นตอนการประชุมแบบผสม Onsite และOnline

ขั้นตอนการประชุม	กำหนดเวลา
1. ก่อนการประชุม เรียงลำดับเอกสารที่ต้องจัดเตรียม ดังนี้ 1.1 ขออนุมัติจัดประชุมและรูปแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเอกสารประกอบ ได้แก่ หลักการค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หลักการค่าเดินทางของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	ก่อนวันจัดประชุม 10 วันทำการ
1.2 ทำหนังสือเชิญประชุม โดยเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม จากนั้นส่งหนังสือทาง e-mail และไปรษณีย์ EMS ให้คณะกรรมการทุกคน	ก่อนวันจัดประชุม 7 วันทำการ
1.3 ทำหนังสือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.3.1 จองห้องประชุม กับฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และหากห้องประชุมไม่ว่างต้องทำการจองผ่านระบบจองห้องประชุมของส่วนพัฒนากายภาพ 1.3.2 ขอจัดเลี้ยงรับรองการประชุมคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ตามแบบฟอร์มของส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยเสนอหัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผลลงนาม 1.3.3 ขออุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์เพื่อใช้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบฟอร์มของฝ่ายปฏิบัติการและบริการ สำนักคอมพิวเตอร์ โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนาม 1.3.4 ประสานที่จอดรถของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กับส่วนพัฒนากายภาพ	ก่อนวันจัดประชุม 5 วันทำการ
1.4 ขออนุมัติเพื่อยืมเงินทরণจ่ายในการจัดประชุม เสนอร่องอธิการบดี ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	ก่อนวันจัดประชุม 5 วันทำการ
1.5 ส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการ ทั้งช่องทางไปรษณีย์ และ e-mail พร้อมทั้งส่ง URL และรหัสเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการ	ก่อนวันจัดประชุม 5 วันทำการ
1.6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน และค่าเดินทางของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ก่อนวันประชุม รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน	ก่อนวันจัดประชุม 2 วันทำการ

ขั้นตอนการประชุม	กำหนดเวลา
2. ระหว่างการประชุม 2.1 จัดเตรียมห้องประชุม และติดตั้งระบบออนไลน์ ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ทั้งหมดให้พร้อมใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน จอโปรเจคเตอร์ 2.2 ดูแลความเรียบร้อยของอาหารว่างและอาหารกลางวัน	ก่อนเวลาประชุม 45 นาที
2.3 เสนอลงนามเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนและค่าเดินทางของคณะกรรมการ (ที่มาประชุมในสถานที่)	ทันทีที่กรรมการมาถึงห้องประชุม
2.4 กดบันทึกการประชุมในระบบออนไลน์ และจับภาพหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพ โดยมีกรรมการที่ร่วมประชุม Online ครบทุกคน	เมื่อประธานเปิดการประชุม
2.5 เสนอประธานลงนามรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองหลังจบการประชุม โดยมีหนังสือที่ผ่านเลขานุการพิจารณารายงานฯ แล้ว	หลังจบการประชุม
3. หลังการประชุม 3.1 รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน ค่าเดินทางของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ส่งต่อผู้รับผิดชอบงานการเงินเพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนส่งให้ทันตามกำหนดเวลาในสัญญาการยืมเงิน ในกรณีที่มิเงินเหลือจะต้องโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของ มศว แล้วนำรูปหลักฐานไปขอใบเสร็จที่ส่วนการคลัง โดยการเตรียมเอกสารส่งเบิกเงินตามรายการ checklist และต้องแนบหลักฐานการประชุมแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ 1) ภาพวันประชุม โดยมีกรรมการที่ร่วมประชุม Online ครบทุกคน และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนามรับรอง 2) ใบบันทึกการเข้าออกจากโปรแกรม	1 วันทำการ
3.2 จัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการ เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา 3.3 กรณีกำหนดการประชุมครั้งต่อไปเว้นระยะเวลามากกว่า 1 เดือน จะต้องทำการแจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้สามารถนำมติจากการประชุมมาดำเนินการได้ทันที จากนั้น จึงนำผลการเวียนรายงานการประชุมไปแจ้งในการประชุมครั้งต่อไป เพื่อทราบ	หลังจากวัน จัดประชุมภายใน 5 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
ภายใต้ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

หลักการและเหตุผล

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting service) ถือเป็นบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายใน จะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ เป็นการให้บริการที่เน้นการสร้างคุณค่าให้กับองค์กร โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่างๆ ตลอดจนการสร้างความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น คู่มือการให้บริการคำปรึกษาที่เป็นระบบจึงเป็นสิ่งสำคัญเพราะเปรียบเสมือนเครื่องมือสำคัญของผู้ตรวจสอบภายในที่จะใช้เป็นหลักฐานและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กฎหมาย ระเบียบ

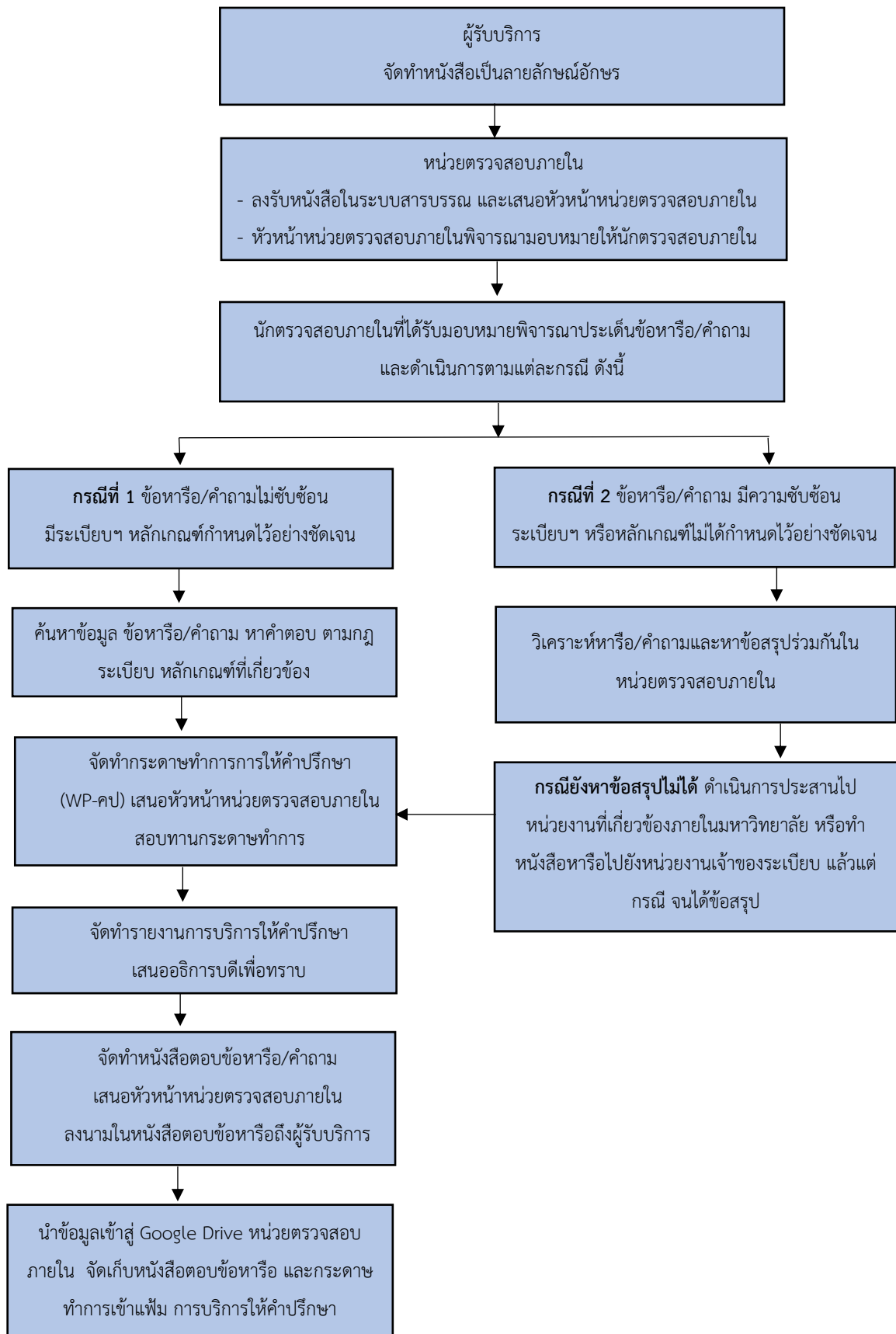
1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

- มาตรฐานการด้านคุณสมบัติ
- มาตรฐานการด้านการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

การบริการให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เพื่อให้งานบริการให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม มีประสิทธิภาพ และเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจ

ผังกระบวนการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา (Flow chart)
 “การบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ”



รายละเอียดขั้นตอน – การให้บริการคำปรึกษาแบบเป็นทางการ

1. นักตรวจสอบภายในลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ และเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณามอบหมายให้นักตรวจสอบภายใน
2. นักตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายพิจารณาประเด็นข้อหาหรือคำถาม รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้

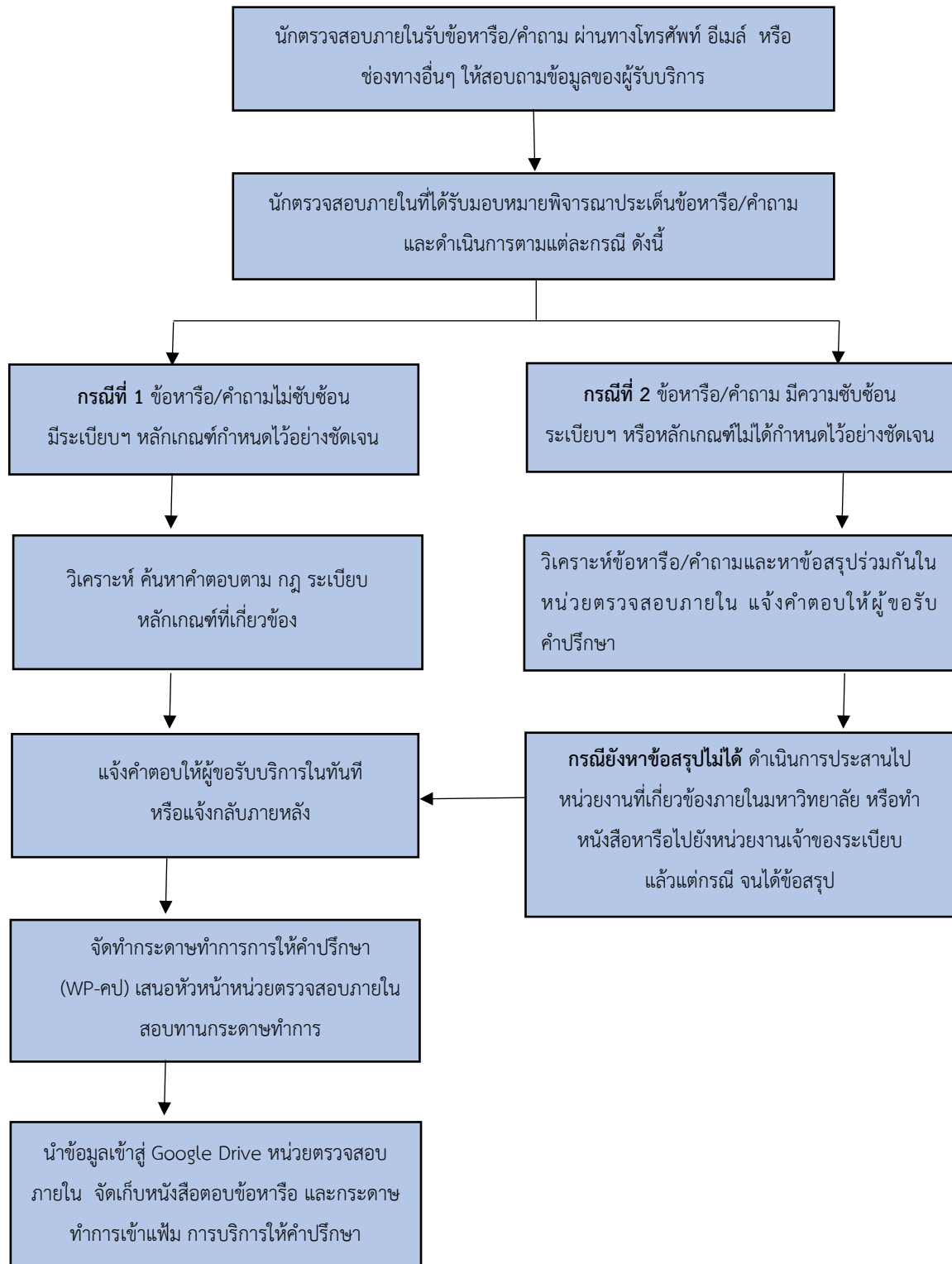
กรณีที่ 1 ข้อหาหรือคำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- นักตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อหาหรือคำถาม พร้อมค้นหากฎ ระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำกระดาษทำการการให้คำปรึกษา รหัส (WP-คป) เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานกระดาษทำการการให้คำปรึกษา
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานกระดาษทำการการให้คำปรึกษา
- จัดทำรายงานการบริการให้คำปรึกษาเสนออธิการบดีเพื่อทราบ
- จัดทำหนังสือตอบข้อหาหรือคำถาม เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนามในหนังสือตอบข้อหาหรือถึงหน่วยงานผู้รับบริการ
- นำข้อมูลกระดาษทำการและหนังสือตอบข้อหาหรือคำถาม เข้า Google Drive ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- จัดเก็บหนังสือตอบข้อหาหรือคำถาม และกระดาษทำการเข้าแฟ้ม การบริการให้คำปรึกษา

กรณีที่ 2 ข้อหาหรือคำถาม มีความซับซ้อน ระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ไม่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- นักตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อหาหรือคำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในหน่วยตรวจสอบภายใน
- กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้ ดำเนินการประสานไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย หรือ ทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบ แล้วแต่กรณี จนได้ข้อสรุป
- จัดทำกระดาษทำการการให้คำปรึกษา รหัส (WP-คป) เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานกระดาษทำการการให้คำปรึกษา
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานกระดาษทำการการให้คำปรึกษา
- จัดทำรายงานการบริการให้คำปรึกษาเสนออธิการบดีเพื่อทราบ
- จัดทำหนังสือตอบข้อหาหรือคำถาม เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนามในหนังสือตอบข้อหาหรือถึงหน่วยงานผู้รับบริการ
- นำข้อมูลกระดาษทำการและหนังสือตอบข้อหาหรือ เข้า Google Drive ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- จัดเก็บหนังสือตอบข้อหาหรือคำถาม และกระดาษทำการเข้าแฟ้ม การบริการให้คำปรึกษา

ผังกระบวนการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา (Flow chart)
 “การบริการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ”



รายละเอียดขั้นตอน – การให้บริการคำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

1. นักตรวจสอบภายในรับข้อหาหรือ/คำถามผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางอื่นๆ ให้สอบถามข้อมูลของผู้รับบริการ
2. นักตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายพิจารณาประเด็นข้อหาหรือ/คำถาม รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ข้อหาหรือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- นักตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม ค้นหากฎ ระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการในทันที หรือแจ้งกลับภายหลัง
- จัดทำกระดาษทำการการให้คำปรึกษา เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานกระดาษทำการการให้คำปรึกษา
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานกระดาษทำการการให้คำปรึกษา
- นำข้อมูลกระดาษทำการและหนังสือตอบข้อหาหรือ เข้า Google Drive ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- จัดเก็บหนังสือตอบข้อหาหรือ และกระดาษทำการเข้าแฟ้ม การบริการให้คำปรึกษา

กรณีที่ 2 ข้อหาหรือ/คำถาม มีความซับซ้อน ระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ไม่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- นักตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในหน่วยตรวจสอบภายใน
- กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้ ดำเนินการประสานไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย หรือ ทำหนังสือหาหรือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบ แล้วแต่กรณี จนได้ข้อสรุป
- ตอบข้อหาหรือ/คำถามให้ผู้ขอรับบริการ
- จัดทำกระดาษทำการการให้คำปรึกษา เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานกระดาษทำการการให้คำปรึกษา
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานกระดาษทำการการให้คำปรึกษา
- นำข้อมูลกระดาษทำการการให้คำปรึกษา เข้า Google Drive ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- จัดเก็บหนังสือตอบข้อหาหรือ/คำถาม และกระดาษทำการเข้าแฟ้ม การบริการให้คำปรึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

ประเภทการตรวจสอบ

1.การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

2.การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1.หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค 0410.6/ว32 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง การส่งสำนวน การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

2.หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0415.5/ว148 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2560 เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2560 เป็นต้นไป

3.ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงาน ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. 2562

4.คู่มือการใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (User Manual) Version 1.0 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560 จัดทำโดยกรมบัญชีกลาง

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2564

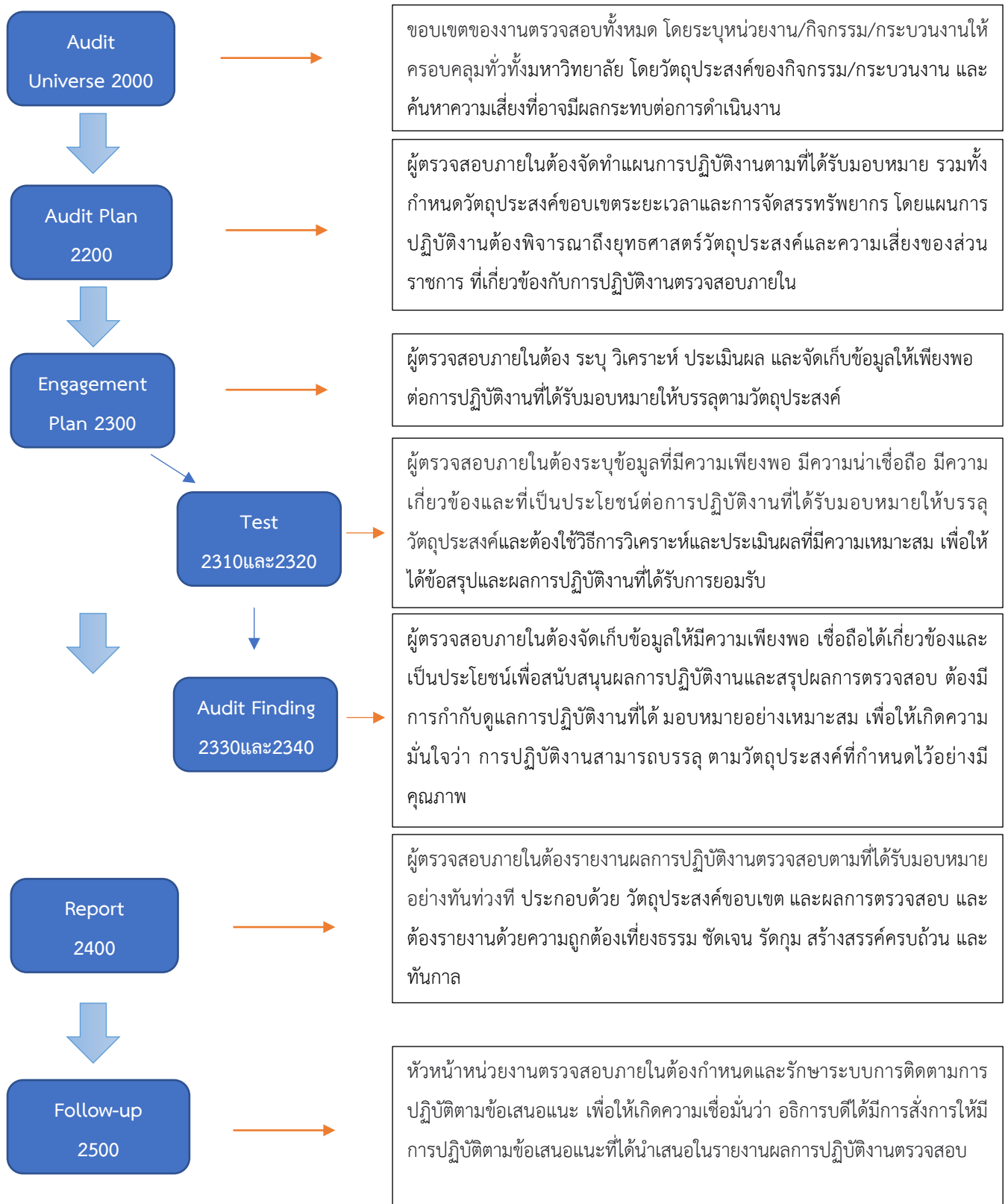
“ข้อ 21 ให้น่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(6) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(6.2) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

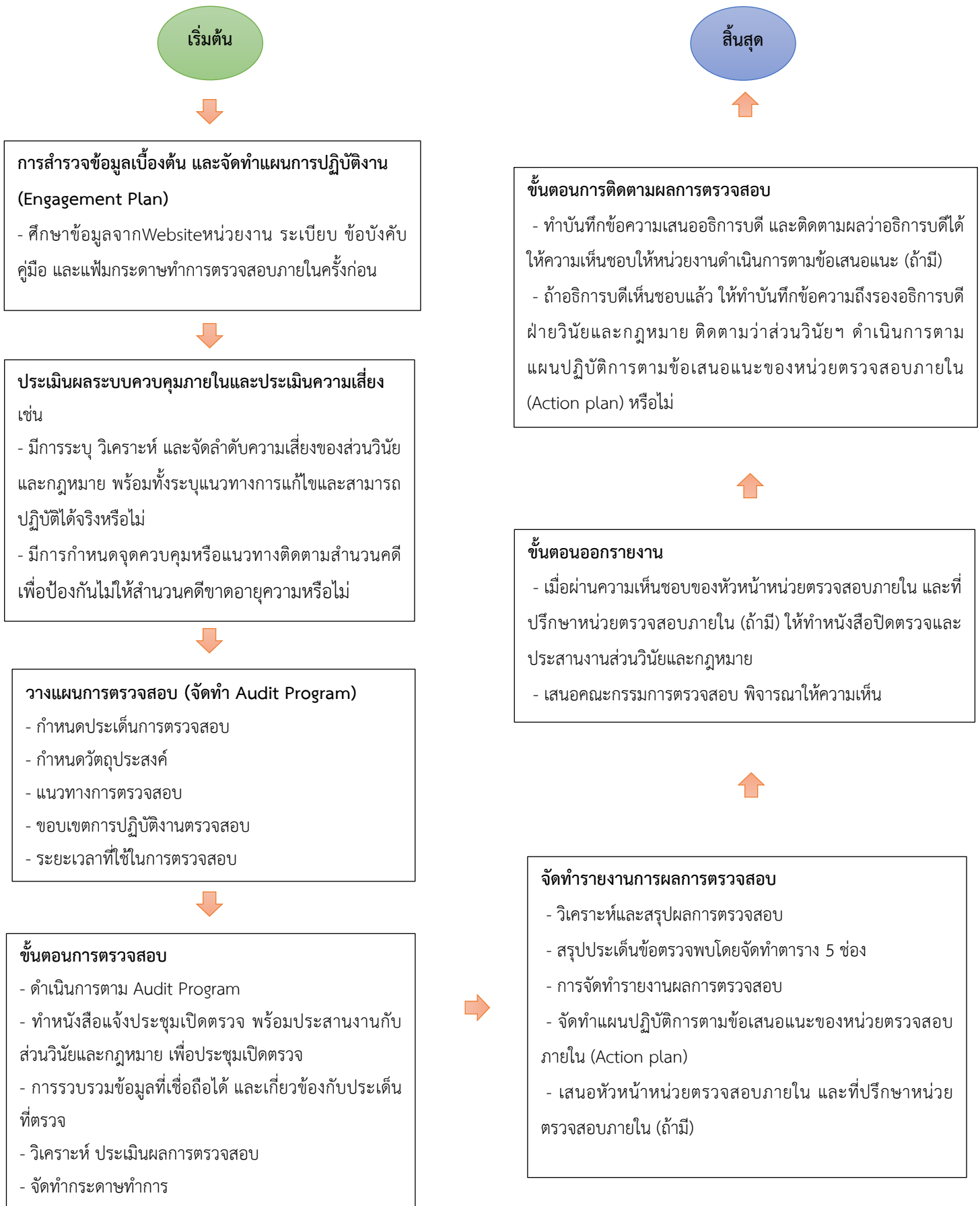
(6.2.4) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว”

มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง อยู่ในขั้นตอน Engagement Plan ลงมา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)
การตรวจสอบระบบความรับผิดชอบต่อสังคมและแพ่ง



รายละเอียดขั้นตอน-การตรวจสอบระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) - ศึกษาข้อมูลจากWebsiteหน่วยงาน ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ และแฟ้มกระดาษาทำการตรวจสอบภายในครั้งก่อน โดยข้อมูลต้องเชื่อถือได้ และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	1-3 วันทำการ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
2	การประเมินความเสี่ยง นิยามของการประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เช่น - มีการระบุ วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงของส่วนวินัยและกฎหมาย พร้อมทั้งระบุแนวทางการแก้ไขและสามารถปฏิบัติได้จริงหรือไม่ ประเมินการควบคุมภายใน นิยามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน คือ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร เช่น - มีการกำหนดจุดควบคุมหรือแนวทางติดตามสำนวนคดี เพื่อป้องกันไม่ให้สำนวนคดีขาดอายุความหรือไม่ - มีจุดควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับคดีจนถึงส่งฟ้องศาล ได้ดำเนินการภายในอายุความที่กำหนดหรือไม่ - ส่วนวินัยฯ นำข้อมูลเกี่ยวกับคดีความบันทึกในระบบฯ ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ - ส่วนวินัยและกฎหมายรายงานความเสียหายในระบบฯ เป็นประจำทุกเดือนหรือไม่ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0415.5/ว148 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2560 เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2560 เป็นต้นไป	1-2 วันทำการ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
3	วางแผนการตรวจสอบ (จัดทำ Audit Program) - กำหนดประเด็นการตรวจสอบ - กำหนดวัตถุประสงค์ - แนวทางการตรวจสอบ - ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ - ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	1-2 วันทำการ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
4	ขั้นตอนการตรวจสอบ - ดำเนินการตาม Audit Program - ทำหนังสือแจ้งประชุมเปิดตรวจ พร้อมประสานงานกับส่วนวินัยและกฎหมาย เพื่อประชุมเปิดตรวจโดยแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และสอบถามถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางปฏิบัติงานในเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ - การรวบรวมข้อมูลที่เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจให้เพียงพอต่อการสรุปผล และสามารถที่จะโน้มน้าวให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน - วิเคราะห์ ประเมินผลการตรวจสอบ ต้องวิเคราะห์จากสถานการณ์จริงของส่วนวินัยฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ประกอบกับเอกสารหลักฐานที่นักตรวจสอบภายในเก็บรวบรวมมา ว่ามีประเด็นสำคัญที่ทำให้ส่วนวินัยฯ ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และอาจส่งผลเสียต่อมหาวิทยาลัยในอนาคตหรือไม่ - จัดทำกระดาษทำการ	1-7 วันทำการ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
5	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Report) - รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่ - สรุปประเด็นข้อตรวจพบโดยจัดทำตาราง 5 ช่องประกอบด้วย - สิ่งที่จะเป็น (Criteria) - สิ่งที่เป็นอยู่ Condition) - ผลกระทบ (Effect) - สาเหตุ (Cause) - ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เพื่อวางกรอบแนวคิดก่อนที่จะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ *ถ้าตรวจสอบจนชำนาญอาจจะไม่ต้องทำตาราง 5 ช่องก็ได้*	1-10 วันทำการ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย - หน่วยรับตรวจ - ประเด็นการตรวจสอบ - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ - ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ - จัดทำแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน (Action plan) เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของงานของส่วนวินัยและกฎหมาย โดยไล่เรียงถึงการปฏิบัติงานในแต่ละข้อเสนอแนะว่าจะต้องมีการปฏิบัติงานไปในทิศทางไหน อย่างไร - เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ และที่ปรึกษาหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) สอบทานให้ความเห็น		
6	ขั้นตอนออกรายงาน - เมื่อผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ และที่ปรึกษาหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) ให้ทำหนังสือปิดตรวจและประสานงานส่วนวินัยและกฎหมาย เพื่อประชุมปิดตรวจและแจ้งให้ทราบถึงผลการตรวจสอบ โดยเปิดโอกาสให้ส่วนวินัยและกฎหมายโต้แย้งหรือเห็นชอบกับรายงานผลการตรวจสอบ (ถ้าส่วนวินัยฯโต้แย้ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาตามความเหมาะสมหรือตรวจสอบจากเอกสารที่ส่วนวินัยฯ นำมาโต้แย้ง ว่าสมควรดำเนินการตามคำโต้แย้งหรือไม่) - เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็น	1-5 วันทำการ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
7	ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-up) - ทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี ประกอบด้วย รายงานผลการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน (Action plan) - ถ้าอธิการบดีลงนามแล้ว ให้ทำบันทึกข้อความถึงรองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย (ต้องกำหนดระยะเวลาให้ส่วนวินัยฯ ตอบกลับรายงานอย่างชัดเจน ส่วนมากจะกำหนดไว้ 15,30,45,60 วัน ขึ้นอยู่กับประเด็นของข้อเสนอแนะ) ประกอบด้วย สำเนาใบปะหน้าที่อธิการบดีลงนาม รายงานผลการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน (Action plan)	-	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	และติดตามว่าส่วนวินัยฯ ดำเนินการตามแผนฯ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อ ตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ถ้าส่วนวินัยฯ ดำเนินการ เสร็จสิ้นตามแผนฯ และรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบแล้ว เป็นอันเสร็จสิ้น แต่ถ้าส่วนวินัยฯ ดำเนินการยังไม่เสร็จสิ้นให้หน่วย ตรวจสอบภายใน ติดตามต่อจนว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น		

ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการที่กล่าวในข้างต้น ไม่รวมระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. รวบรวมเอกสารจากส่วนวินัยและกฎหมาย
2. รวบรวมความเห็นจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและที่ปรึกษาหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)
3. แก้ไขรายงาน
4. รวบรวมรายงานการตอบกลับจากอธิการบดี
5. ติดตามผลการตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิง

1. https://www.satun.go.th/files/com_news_law/2019-06_b5c1b0b18517d0f.pdf
(สืบค้นเมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2565)
2. กระทรวงการคลัง. (2561). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ที่ กค 0409.2/ว123 ลว. 14 พฤศจิกายน 2561.
สืบค้น วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565

- ภาคผนวก -

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ส่วนการคลังกำหนดให้ใช้เบิก (พนักงานมหาวิทยาลัย)



ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทรติดต่อ

วันที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเลขประจำตัวบุคลากร.....

2. รายการขอเบิก ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ฉบับ ดังนี้

(1)

ซื้อวันที่จำนวนเงิน.....บาท

(2)

ซื้อวันที่จำนวนเงิน.....บาท

(3)

ซื้อวันที่จำนวนเงิน.....บาท

(4)

ซื้อวันที่จำนวนเงิน.....บาท

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....)

3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การขอเบิกเงินสวัสดิการ-ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามข้อ 2 ในปีงบประมาณปัจจุบัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย หากตรวจพบในภายหลังว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชดเชยคืนตามจำนวนเงินที่ไม่มีสิทธิเบิก

ลงชื่อ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....

(ด้านหลัง)

สำหรับส่วนงาน	
ได้ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ฉบับนี้แล้ว ผู้ขอเบิกมีสิทธิ์เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประการ ตามที่ผู้ขอเบิกสวัสดิการ ได้รับรองตามข้อ 2 และ ข้อ 3 ปีงบประมาณปัจจุบัน ผู้ขอเบิกมีรายการเบิก - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ดังนี้ <u>จำนวนเงินที่เบิกมาแล้ว</u> เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น.....บาท (วันที่จ่ายครั้งล่าสุด.....) <u>ขอเบิกตามใบเบิกฉบับนี้</u> จำนวนเงิน.....บาท งบประมาณคงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ผู้ตรวจงบประมาณ (หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย) วันที่..... ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) วันที่.....	
อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ).....ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย วันที่.....	
ใบรับเงิน ☐ รับเป็นเงินสด ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อรับเงินเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น) (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่..... ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝาก (บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย) ☐ ธ. กรุงไทย จก. ☐ ธ.ไทยพาณิชย์ จก. ☐ สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว (ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน / ผู้โอนเงิน (.....) วันที่.....	

เริ่มใช้แบบฟอร์มนี้ตั้งแต่เดือน 11 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

แบบฟอร์มนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2564 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2564

ผู้มีอำนาจลงนาม

**ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่ารักษาพยาบาล**

พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ชำนาญ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง ☐ คัสโทรชื่อ.....

☐ บิดา ชื่อ..... ☐ มารดา ชื่อ.....

☐ บัตร ชื่อ เกิดเมื่อ

บุตร ชื่อ เกิดเมื่อ

บุตร ชื่อ เกิดเมื่อ

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) แทนที่บุตรลำดับที่.....ชื่อ.....

เกิดเมื่อ ถึงแก่กรรมเมื่อ

ป่วยเป็นโรค.....

ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)

เป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาด

ได้รับเงิน บาท (.....)

และ (1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

(2) บุคคลในครอบครัวข้าพเจ้า ที่ขอเบิกตามข้อ 2

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ได้รับต่ำกว่าหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....

4. คำรับรอง

ได้ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประการ

- 1) ลงชื่อ.....**ลงชื่อ**.....ผู้ตรวจเอกสาร
(**หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย**)
วันที่.....
- 2) ลงชื่อ.....**ลงชื่อ**.....ผู้บังคับบัญชา
(**ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย**)
วันที่.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....**ลงชื่อ**.....
(.....)
ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย**
วันที่.....

6. ใบรับเงิน

- ☐ รับเป็นเงินสด ได้รับเงินจำนวน.....บาท
(.....) ว่างถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อรับเงินต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....

- ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝาก (บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย)

☐ ธ. กรุงไทย จก. ☐ ธ.ไทยพาณิชย์ จก. ☐ สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน / ผู้โอนเงิน
(.....)
วันที่.....

- กรณีเป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลให้บุคคลในครอบครัว ที่ใช้นามสกุลต่างจากพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แนบหลักฐานแสดงความสัมพันธ์ประกอบการเบิกจ่าย

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ก ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย ข เป็นเงิน.....บาท (.....) และ (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (2) ค ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น	



4. เลขที่	ง	ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
5. คำอนุมัติ		อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ).....ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....
6. ใบรับเงิน		ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ☐ ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ☐ ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ☐ ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ





ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าการศึกษาบุตร

พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานในหน่วยงานของทางราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในหน่วยงานของรัฐ
3. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร เป็นค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าบำรุงการศึกษา ดังนี้ 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....ปีการศึกษา.....จำนวนเงิน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....ปีการศึกษา.....จำนวนเงิน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....ปีการศึกษา.....จำนวนเงิน.....บาท
4. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ไม่เกินวงเงินสวัสดิการที่เหลืออยู่) ☐ เต็มจำนวน เป็นเงิน.....บาท ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาด เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร) (.....)

(ด้านหลัง)

5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานของทางราชการ หรือของราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....บาทจริง (แนบสำเนาเอกสารที่รับรองจากต้นสังกัด) (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....	
6. คำรับรอง ได้ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประการ ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร (หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย) วันที่..... ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) วันที่.....	7. คำอนุมัติ อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย วันที่.....
8. ใบรับเงิน ☐ รับเป็นเงินสด ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....) ใ้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อรับเงินเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น) (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่..... ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝาก (บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย) ☐ ธ. กรุงไทย จก. ☐ ธ.ไทยพาณิชย์ จก. ☐ สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน / ผู้โอนเงิน (.....) วันที่.....	

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ส่วนการคลังกำหนดให้ใช้เบิก (ข้าราชการ)

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท (2) เงินค่าเล่าเรียน 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ก

6. เลขอ..... ข

☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท
(.....) วัตถุประสงค์แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

☐ ก ให้ระบุมามีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างบันทึกข้อความ/ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย โทร. 15309

ที่ อว 8701.1/ วันที่ สิงหาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงาน/ข้าราชการบำนาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
ข้าราชการบำนาญ ของ จากงบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
งบกลาง เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกเงิน
จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางณัฐชา บุญชู)

หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตรวจสอบ(ลงชื่อเจ้าหน้าที่)

.....

.....

อนุมัติ

รศ.ดร. อุดมศรี โชว์พิทพรชัย

(ลงนามผู้บังคับบัญชา)

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ให้หน่วยงานใช้แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อการประชุม.....สภามหาวิทยาลัย.....
2. ประจำเดือน.....พ.ศ.....
3. หน่วยงานที่เสนอ.....
4. ผู้ประสานงาน (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นได้)
 ชื่อ.....นามสกุล.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 อีเมล.....
5. ชื่อเรื่องที่เสนอ.....
6. สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ (ได้แก่ การเขียนที่มาของเรื่อง ปัญหา สิ่งที่ต้องการ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด ให้ระบุมาด้วย)

7. กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

8. ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)
 8.1 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
 8.2 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา.....
 8.3 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
9. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)
 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 อีเมล.....

การดำเนินการ ให้เสนอเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมส่งข้อมูลมาที่อีเมล natchab@q.swu.ac.th เพื่อนำเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ภายในเวลาที่กำหนด และหากมีวิดีโอทัศน์หรือ PowerPoint ที่จะนำเสนอในวันประชุม ขอให้ส่งไฟล์มายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ

ภาคผนวก

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ([url. shorturl.at/lqu03](http://shorturl.at/lqu03))
- 2) คณะทำงานการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ([url. shorturl.at/lqu03](http://shorturl.at/lqu03))
- 3) คณะทำงานเสริมสร้างการรับรู้การดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ([url. shorturl.at/lqu03](http://shorturl.at/lqu03))
- 4) คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (<https://itas.nacc.go.th/home/detailnews/3002>)

เอกสารเผยแพร่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

- | | |
|--|---|
| 1. รายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ถึงปัจจุบัน | http://council.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=17349 |
| 2. คู่มือการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565) | https://drive.google.com/file/d/17ZVxQhT94XO9AtLUCLVBCc2weQnZg2fs/view?usp=sharing |

พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|--|---|
| 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 | http://council.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=17038 |
| 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 | http://council.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=20362&language=en-US |
| 3. คำสั่งสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <ul style="list-style-type: none"> เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย | https://drive.google.com/drive/folders/1fLFXDe8kHitVuSDoR9ZFU5Zph8QV_fBC |
| 4. คำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลข้อมูลและติดตามผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย | https://drive.google.com/drive/folders/1fLFXDe8kHitVuSDoR9ZFU5Zph8QV_fBC |

ภาคผนวก

5.1 ตัวอย่างเอกสารการจัดประชุมแบบในสถานที่ (Onsite)

(https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11r4pryZzh2gOZ1M3_DXek2xxJ6fzyPE_)

5.2 ตัวอย่างเอกสารการจัดประชุมแบบผสม Onsite และOnline

(<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LFRA90UDeG8pHUePwnf5nB7lFo0DPBjl>)

5.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม

(<http://council.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=20362&language=en-US>)

5.4 Checklist เอกสารคืนเงินยืม

(<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1s5OX8QBXQcFt8mbsPPAMiWkducxrpZ0a>)

