



รายงานผลการดำเนินงาน

ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑/๓๓๕๖



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนสกลนคร - อุดรธานี
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานแบบสนับสนุนและติดตามการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

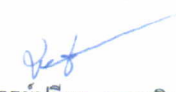
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน ๑ เล่ม
๒. รายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลาง ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณต้นทุนผลผลิตสำหรับสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขั้นตอนที่ ๕ มหาวิทยาลัยจะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย ขั้นตอนที่ ๖ มหาวิทยาลัยจะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงกิจกรรม ซึ่งแสดงผลการดำเนินงานหรือผลสำเร็จที่เกิดจากการดำเนินงานตามแผนฯ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและอธิบายถึงเหตุผล/ปัจจัยสนับสนุนอุปสรรคต่อการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ หลักฐานที่ใช้ประกอบการงานรายงาน และขั้นตอนที่ ๗ การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ (ไม่รวมถึงการลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม) ให้กรมบัญชีกลางทราบ นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบติดตามการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าว พร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักงานอธิการบดี
กองนโยบายและแผน
โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๔๗



ନିମ୍ନ ଶ୍ରବ ଓଡ଼ିଶା ଓଡ଼ିଶା/୧୧୧୧

วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลาง ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณต้นทุนผลผลิตสำหรับสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขั้นตอนที่ ๕ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงกิจกรรม ซึ่งแสดงผลการดำเนินงานหรือผลสำเร็จที่เกิดจากการดำเนินงานตามแผนฯ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและอธิบายถึงเหตุผล/ปัจจัยสนับสนุนอุปสรรคต่อการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ หลักฐานที่ใช้ประกอบการงานรายงาน และขั้นตอนที่ ๗ การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง นั้น

บัดนี้ กองนโยบายและแผนได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังกล่าวมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อประกอบการบริหารของมหาวิทยาลัยและเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

រំពឹង ចំណុចទី៧
ផែនការគ្រប់គ្រង និង ធនធាន
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ក្នុងការងារស្រាវជ្រាវ

на 2
9 нево

[illegible]

9 me. 60

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สารบัญ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560.....	1
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านการปรับปรุงกิจกรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560.....	3
ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	
และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2561.....	12
รายงานการนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ.....	15

ภาคผนวก

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1316/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต.....	15
- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตฯ เลขที่ ศธ 0542.01/ว 73 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560.....	22
- สรุปเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560.....	23
- สรุปการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป.....	24
- รายงานการนำต้นทุนมาใช้ประโยชน์ (คู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561.....	25
- การยื่นขอหนังสือรับรอง.....	29
- การจอร์ถยนต์ส่วนบุคคล.....	38
- ระบบสารสนเทศด้านบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	40
- ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	41
- ระบบจองห้องประชุม.....	45

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนลดค่าใช้จ่าย

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณ)	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัย สามารถลดค่าใช้จ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณ) ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 คิดเป็นเงินจำนวน 23,016.06 บาท	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัย มีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างรายการ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (เงินนอกงบประมาณ) จำนวน 460,321.10 บาท และปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัย มีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างรายการ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (เงินนอกงบประมาณ) จำนวน 428,270.91 บาท ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 32,050.19 บาท คิดเป็นร้อยละ 6.96 ของค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามนโยบายในการรวมชุดจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดและเป็นวิธีที่เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

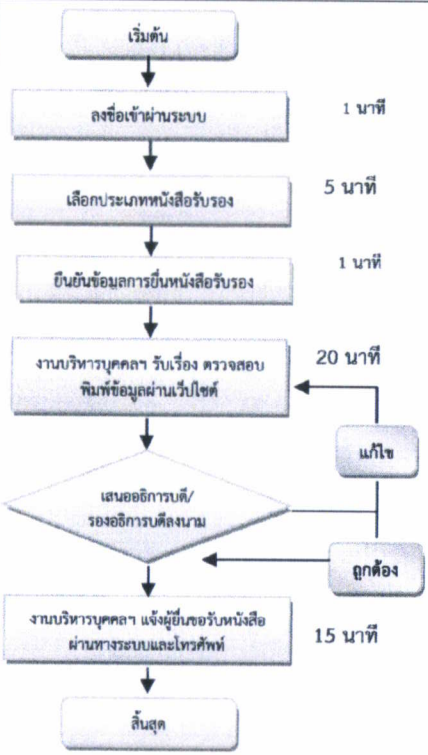
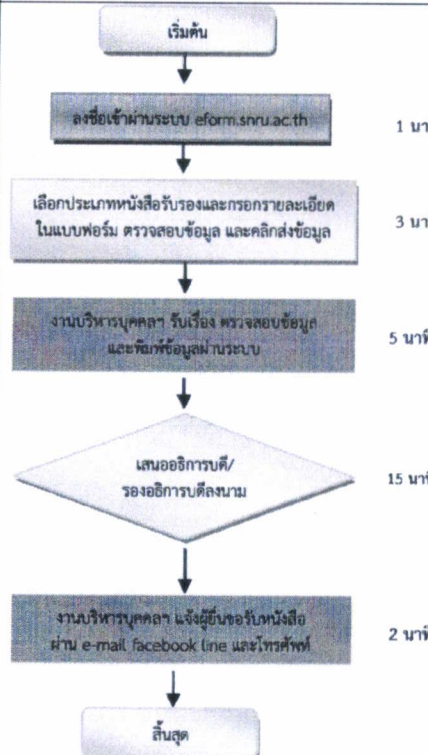
แผนลดค่าใช้จ่าย

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
2. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยสามารถลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 คิดเป็นเงิน จำนวน 74,003 บาท	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มหาวิทยาลัยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป เป็นเงิน 1,480,066.15 บาท และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป เป็นเงิน 1,389,297.10 บาท ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 90,769.05 บาท คิดเป็นร้อยละ 6.13 ของค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามนโยบายการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปอย่างเคร่งครัด

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนด้านการปรับปรุงกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม /กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (กิจกรรม)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	บูรรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
1. การยื่นขอ หนังสือ รับรอง	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ลงชื่อเข้าผ่านระบบ] B --> C[เลือกประเภทหนังสือรับรอง] C --> D[ยืนยันข้อมูลการยื่นหนังสือรับรอง] D --> E[งานบริหารบุคคลฯ รับเรื่อง ตรวจสอบ พิมพ์ข้อมูลผ่านเว็บไซต์] E --> F{เสนออธิการบดี/ รองอธิการบดีลงนาม} F --> G[งานบริหารบุคคลฯ แจ้งผู้ยื่นขอรับหนังสือ ผ่านทางระบบและโทรศัพท์] G --> H[สิ้นสุด] F --> I[แก้ไข] --> E F --> J[ถูกต้อง] --> G </pre> 1 นาที 5 นาที 1 นาที 20 นาที 15 นาที	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ลงชื่อเข้าผ่านระบบ eform.sru.ac.th] B --> C[เลือกประเภทหนังสือรับรองและกรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์ม ตรวจสอบข้อมูล และคลิกส่งข้อมูล] C --> D[งานบริหารบุคคลฯ รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูล และพิมพ์ข้อมูลผ่านระบบ] D --> E{เสนออธิการบดี/ รองอธิการบดีลงนาม} E --> F[งานบริหารบุคคลฯ แจ้งผู้ยื่นขอรับหนังสือ ผ่าน e-mail facebook line และโทรศัพท์] F --> G[สิ้นสุด] </pre> 1 นาที 3 นาที 5 นาที 15 นาที 2 นาที	✓			การรักษา ระยะเวลาการ ดำเนินการ จัดทำหนังสือ รับรอง 42 นาที	ใช้เวลาใน การดำเนินการ จัดทำ หนังสือ รับรอง 26 นาที	1. ต้นทุนรวม 9,500 บาท 2. ปริมาณ งาน 1 ระบบ	1. ไม่มีค่าใช้จ่าย 2. ปริมาณงาน 1 ระบบ 3. ขั้นตอนการดำเนินงานลดลง 4. ระยะเวลาการดำเนินงานลดลง

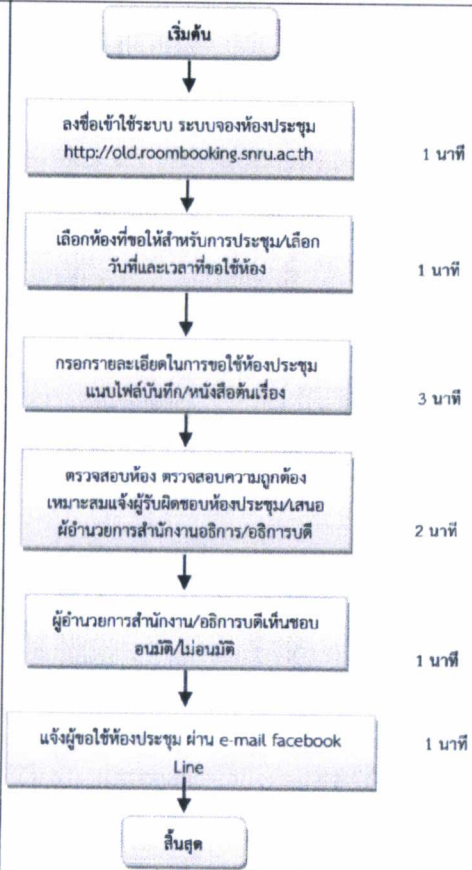
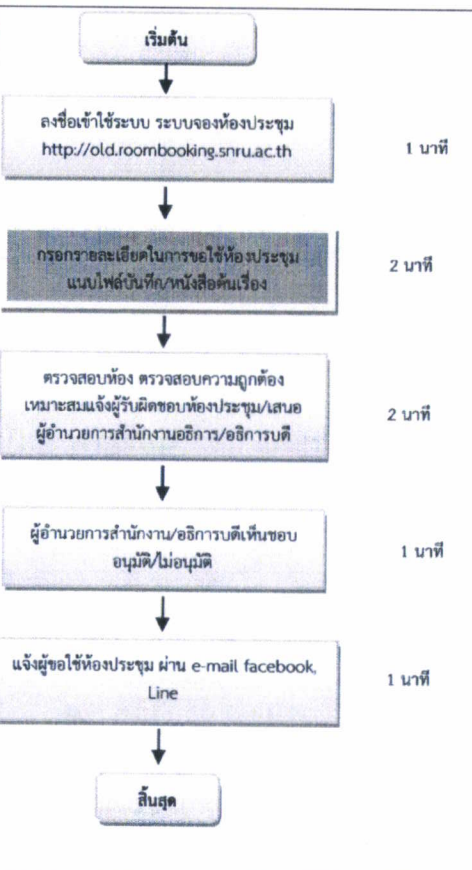
ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
2. การจอง รถยนต์ ส่วนกลาง	เริ่มต้น ลงชื่อเข้าผ่านระบบ http://carbooking.snru.ac.th/ 2 นาที ทำรายการ - ระบุชนิดรถ/วันที่ใช้รถ/วัตถุประสงค์ - ตรวจสอบสถานะรถ 5 นาที - รับเลขที่ขอใช้รถจากระบบ ตรวจสอบสถานะการจองในระบบ (ผู้จอง) 5 นาที หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ อนุมัติในระบบ 5 นาที เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบปล่อยรถ 10 นาที เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบรับคืนรถ 10 นาที สิ้นสุด	เริ่มต้น ลงชื่อเข้าผ่านระบบ http://carbooking.snru.ac.th/ 1 นาที ทำรายการ - ระบุชนิดรถ/วันที่ใช้รถ/วัตถุประสงค์ - ตรวจสอบสถานะรถ 3 นาที - รับเลขที่ขอใช้รถจากระบบ ตรวจสอบสถานะการจองในระบบ (ผู้จอง) 5 นาที หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ อนุมัติในระบบ 3 นาที เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบปล่อยรถ 7 นาที เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบรับคืนรถ 7 นาที สิ้นสุด	✓			การรักษาระยะ เวลาในการ จองรถยนต์ ส่วนกลาง 37 นาที	ใช้เวลาใน การจอง รถยนต์ส่วน กลาง 26 นาที	1.ปริมาณ งาน 1 ระบบ	1. ปริมาณ งาน 1 ระบบ 2. ระยะเวลา การ ดำเนิน งานลดลง
						เชิงคุณภาพ เป้าหมายด้านที่ เวลาจริงที่ใช้ใน การจองรถยนต์ ส่วนกลาง 32 นาที	เชิงคุณภาพ 1. เวลาจริง ที่ใช้ในการ จอง รถยนต์ ส่วนกลาง 26 นาที ลดได้ 11 นาที		

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	บูรรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
3.ข้อมูลพื้นฐาน สารสนเทศ ด้านบุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏ สกลนคร	เริ่มต้น ลงชื่อเข้าผ่านระบบ http://old.plan.snr.ac.th/info/information base/ 2 นาที เลือกประเภทของบุคลากร - แยกตามหน่วยงาน - แยกตามระดับการศึกษา - แยกตามตำแหน่งบริหาร - แยกตามตำแหน่งวิชาการ - เกษียณอายุ 3 นาที/คน ตรวจสอบข้อมูลในระบบ 5 นาที ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข และสามารถออกรายงานได้จาก http://old.plan.snr.ac.th/info/information base/ 5 นาที สิ้นสุด	เริ่มต้น ลงชื่อเข้าผ่านระบบ http://old.plan.snr.ac.th/info/information base/ 1 นาที เลือกประเภทของบุคลากร - แยกตามหน่วยงาน - แยกตามระดับการศึกษา - แยกตามตำแหน่งบริหาร - แยกตามตำแหน่งวิชาการ - เกษียณอายุ 3 นาที/คน ตรวจสอบข้อมูลในระบบ 3 นาที ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข และสามารถออกรายงานได้จาก http://old.plan.snr.ac.th/info/information base/ 5 นาที สิ้นสุด	✓			การรักษา ระยะเวลาใน การจัดทำข้อมูล สารสนเทศด้าน บุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร 15 นาที เชิงคุณภาพ 1. เป้าหมาย ด้านเวลาที่ใช้ ในการจัดทำ ข้อมูลพื้นฐาน สารสนเทศ ด้านบุคลากร 15 นาที 2. ด้านคุณภาพ รวดเร็ว ตรวจสอบได้	ใช้เวลาใน การจัดทำ ข้อมูล สารสนเทศด้าน บุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏ สกลนคร 12 นาที เชิงคุณภาพ 1. เวลาจริง ที่ใช้ในการ ทำข้อมูล พื้นฐาน สารสนเทศ ด้าน บุคลากร 12 นาที ลดได้ 3 นาที 2. มีระบบ สารสนเทศ ที่สะดวก รวดเร็ว ต่อการ ตรวจสอบ ข้อมูลได้	1. ปริมาณ งาน 1 ระบบ	1.ปริมาณ งาน 1 ระบบ 2. ใช้เป็น ข้อมูล สำหรับ การตัดสินใจของ ผู้บริหาร 3. ได้ข้อมูล สารสนเทศ ด้าน บุคลากร ที่เป็น ปัจจุบัน

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	บูรรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
4.ระบบประเมิน ผลการปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏ สกลนคร	เริ่มต้น ↓ ลงชื่อเข้าผ่านระบบ http://old.plan.snr.ac.th/info/ assessment/login_form.php 2 นาที ↓ 1. เลือกเมนู "ประเภทการสร้างแบบประเมิน" - เลือกแบบประเมิน ปม. 1 กรอก ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ตำแหน่งทางการ ประเมิน และรอบที่ประเมินตาม ปีงบประมาณ บันทึกข้อมูลเพื่อรับรหัส ประเมิน - กำหนดประเภทภาระงานและสัดส่วน ร้อยละของภาระงาน - กรอกรายละเอียดภาระงาน น้ำหนัก และตัวชี้วัดความสำเร็จ - กรอกเกณฑ์ระดับที่ 1-5 พร้อมรายละเอียด ตามเกณฑ์ที่กำหนด - บันทึกข้อมูล ↓ เลือกประเภทการสร้างแบบประเมิน - เลือกแบบประเมิน ปม. 2 ตรวจสอบข้อมูล รอบที่ประเมินให้ถูกต้อง และบันทึกข้อมูล 2 นาที	เริ่มต้น ↓ ลงชื่อเข้าผ่านระบบ http://old.plan.snr.ac.th/info/ assessment/login_form.php 1 นาที ↓ 1. เลือกเมนู "ประเภทการสร้างแบบประเมิน" - เลือกแบบประเมิน ปม. 1 กรอก ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ตำแหน่งทางการ ประเมิน และรอบที่ประเมินตาม ปีงบประมาณ บันทึกข้อมูลเพื่อรับรหัส ประเมิน - กำหนดประเภทภาระงานและสัดส่วน ร้อยละของภาระงาน - กรอกรายละเอียดภาระงาน น้ำหนัก และตัวชี้วัดความสำเร็จ - กรอกเกณฑ์ระดับที่ 1-5 พร้อมรายละเอียด ตามเกณฑ์ที่กำหนด - บันทึกข้อมูล ↓ เลือกประเภทการสร้างแบบประเมิน - เลือกแบบประเมิน ปม. 2 ตรวจสอบข้อมูล รอบที่ประเมินให้ถูกต้อง และบันทึกข้อมูล 1 นาที	✓			การรักษาระยะ เวลาในการ จัดทำระบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ของบุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร 4 ชม. เชิงคุณภาพ 1. ใช้เวลาใน การดำเนินการ การ 2 ชม. 2. ด้านคุณภาพ มีความรวดเร็วและ สามารถ ออกรายงาน ผลการ ประเมินจาก ระบบได้	ใช้เวลาในการ จัดทำระบบ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏ 1 ชม. 47 นาที เชิงคุณภาพ 1. เวลาจริง ที่ใช้ในการ กรอกข้อมูล ในระบบ ประเมิน 1 ชม. 47 นาที ลดได้ 23 นาที 2. มีระบบที่ ทันสมัย สะดวก เหมาะสม ในการทำ แบบ ปม. ได้ง่ายขึ้น	1.ปริมาณงาน จำนวน 1 ระบบ 2. มีฐาน ข้อมูล ภาระงาน ของ บุคลากร 3. สามารถ ประหยัด ทรัพยากร กระดาษได้	1.ปริมาณงาน จำนวน 1 ระบบ 2. มีฐาน ข้อมูลภาระ งานของ บุคลากร 3. สามารถ ประหยัด ทรัพยากร กระดาษได้ 4. ระบบมีการ คำนวณผล การประเมินให้แล้ว เสร็จ สมบูรณ์

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	บูรรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการ ปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
4. ระบบประเมิน ผลการปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏ สกลนคร (ต่อ)	เลือกประเภทการสร้างแบบประเมิน - เลือกแบบประเมิน ปม. 3 ตรวจสอบ ข้อมูลรอบที่ประเมินให้ถูกต้องเลือก สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา ได้แก่ การพัฒนา ตนเองด้านสมรรถนะหลัก และสมรรถตามสายงาน และบันทึกข้อมูล - เมื่อเลือกสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาแล้ว ให้เลือกวิธีที่ใช้ในการพัฒนาด้านสมรรถนะ เมื่อเลือกครบแล้ว ให้บันทึกข้อมูลเพื่อ ดำเนินการต่อไป 3 นาที	เลือกประเภทการสร้างแบบประเมิน - เลือกแบบประเมิน ปม. 3 ตรวจสอบ ข้อมูลรอบที่ประเมินให้ถูกต้องเลือก สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา ได้แก่ การพัฒนา ตนเองด้านสมรรถนะหลัก และสมรรถตามสายงาน และบันทึกข้อมูล - เมื่อเลือกสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาแล้ว ให้เลือกวิธีที่ใช้ในการพัฒนาด้านสมรรถนะ เมื่อเลือกครบแล้ว ให้บันทึกข้อมูลเพื่อ ดำเนินการต่อไป 2 นาที							
	2. เลือกเมนู “ประเมินคุณภาพบุคลากร” - เลือก ประเมิน ปม.1 ให้ประเมินคะแนน ตนเอง ตามตามชีวิตความสำเร็จของการะ งาน ด้านภาระงานประจำ/ภาระงาน เชิงพัฒนา/ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - บันทึกข้อมูล 20 นาที	2. เลือกเมนู “ประเมินคุณภาพบุคลากร” - เลือก ประเมิน ปม.1 ให้ประเมินคะแนน ตนเอง ตามตามชีวิตความสำเร็จของการะ งาน ด้านภาระงานประจำ/ภาระงาน เชิงพัฒนา/ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - บันทึกข้อมูล 15 นาที							
	เลือกประเภทการสร้างแบบประเมิน - เลือก ประเมิน ปม.2 ตรวจสอบข้อมูลรอบ ที่ประเมินให้ถูกต้อง และประเมินตนเอง ด้านสมรรถนะหลัก และสมรรถตามสายงาน - บันทึกข้อมูล 10 นาที	เลือกประเภทการสร้างแบบประเมิน - เลือก ประเมิน ปม.2 ตรวจสอบข้อมูลรอบ ที่ประเมินให้ถูกต้อง และประเมินตนเอง ด้านสมรรถนะหลัก และสมรรถตามสายงาน - บันทึกข้อมูล 10 นาที							
	ทบทวนการ ประเมิน ตนเองตาม แบบ ปม.1 และแบบปม.2	ทบทวนการ ประเมิน ตนเองตาม แบบ ปม.1 และแบบปม.2							

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	บูรรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการ ปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
4.ระบบประเมิน ผลการปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏ สกลนคร (ต่อ)									

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	บูรรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการ ปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
5. ระบบจองห้อง ประชุม	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ลงชื่อเข้าใช้ระบบ ระบบจองห้องประชุม http://old.roombooking.snru.ac.th] Step1 --> Step2[เลือกห้องที่ขอให้สำหรับการประชุม/เลือก วันที่และเวลาที่ขอใช้ห้อง] Step2 --> Step3[กรอกรายละเอียดในการขอใช้ห้องประชุม แบบไฟล์บันทึก/หนังสือต้นเรื่อง] Step3 --> Step4[ตรวจสอบห้อง ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมแจ้งผู้รับผิดชอบห้องประชุม/เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี] Step4 --> Step5[ผู้อำนวยการสำนักงาน/อธิการบดีเห็นชอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ] Step5 --> Step6[แจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุม ผ่าน e-mail facebook Line] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre> 1 นาที 1 นาที 3 นาที 2 นาที 1 นาที 1 นาที	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ลงชื่อเข้าใช้ระบบ ระบบจองห้องประชุม http://old.roombooking.snru.ac.th] Step1 --> Step2[กรอกรายละเอียดในการขอใช้ห้องประชุม แบบไฟล์บันทึก/หนังสือต้นเรื่อง] Step2 --> Step3[ตรวจสอบห้อง ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมแจ้งผู้รับผิดชอบห้องประชุม/เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี] Step3 --> Step4[ผู้อำนวยการสำนักงาน/อธิการบดีเห็นชอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ] Step4 --> Step5[แจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุม ผ่าน e-mail facebook, Line] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre> 1 นาที 2 นาที 2 นาที 1 นาที 1 นาที				การรักษาระยะ เวลาในการขอ ใช้ห้องประชุมใน มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร 9 นาที เชิงคุณภาพ 1. ด้านเวลาที่ ลดได้ 2. มีความรวดเร็วและ สามารถติดตามสถานะ ของห้อง ประชุมได้	ใช้เวลาในการ จองห้อง ประชุมใน ระบบ 7 นาที เชิงคุณภาพ 1. เวลาจริงที่ ใช้ในการ จองห้อง ประชุมใน ระบบ 7 นาที ลดได้ 2 นาที 2. ลดขั้นตอน การดำเนินงานได้	1. ปริมาณ งาน จำนวน 1ระบบ 2. มีฐาน ข้อมูล การใช้ ห้อง ประชุม 3.ระบบ จัดเก็บ สถิติ การใช้ ห้อง ประชุม 4.ระยะ เวลา การดำเนินการ ลดลง	1. ปริมาณ งาน จำนวน 1ระบบ 2. ขั้นตอน และเวลา การดำเนินงาน ลดลง

การกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ	ระยะเวลา (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.59	พ.ย.59	ธ.ค.59	ม.ค.60	ก.พ.60	มี.ค.60	เม.ย.60	พ.ค.60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60	ก.ย.60	
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินงบประมาณ)													ทุกหน่วยงาน
2. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป													ทุกหน่วยงาน
3. การยื่นขอหนังสือรับรอง													งานบริหารบุคคลและนิติการ
4. การจองรถยนต์ส่วนกลาง													หน่วยงานพาหนะและกองนโยบายและแผน
5. ข้อมูลพื้นฐานสารสนเทศด้านบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร													กองนโยบายและแผน

แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ	ระยะเวลา (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.59	พ.ย.59	ธ.ค.59	ม.ค.60	ก.พ.60	มี.ค.60	เม.ย.60	พ.ค.60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60	ก.ย.60	
6. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร													กองนโยบายและแผน
7. ระบบจองห้องประชุม													กองนโยบายและแผน

ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินงบประมาณ)	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการดำเนินการตามนโยบายของสภา โดยให้รวมชุดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่เป็นประเภทเดียวกัน รวมชุดเพื่อจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม จึงทำให้ประหยัดงบประมาณได้ - มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินเหลือจ่ายของแต่ละปีงบประมาณ เพื่อจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นในการบริหารจัดการ และการเรียนการสอน	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากมีการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณและการเปลี่ยนแปลง รูปแบบรายการ - คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์คลาดเคลื่อน และรูปแบบรายการไม่เป็นไปตามประกาศ	- ให้คงแนวปฏิบัติตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย เรื่องให้รวมชุดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - ให้โอนงบประมาณคงเหลือของโครงการเพื่อใช้เป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
2. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป	- หน่วยงานสนับสนุนมีการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด - มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยคณะกรรมการและกองนโยบายและแผน ได้จัดนิทรรศการแสดงผลงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง เรื่อง “แนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” และ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ” ทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ	- กรณีที่มีการกึ่งเร่งด่วน ทำให้ต้องเดินทางด้วยเครื่องบินโดยสาร** ทำให้มีค่าใช้จ่ายสูงกว่าการเดินทางด้วยรถยนต์ - ช่วงงานพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยจะดใช้รถยนต์** ทำให้ต้องเดินทางด้วยรถทัวร์หรือรถรับจ้างทำให้ค่าใช้จ่ายสูงกว่าการเดินทางด้วยรถยนต์ (หมายเหตุ **กรณีเดินทางมากกว่า 3 คนขึ้นไป)	- ให้คงนโยบายเดิม เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
	ฝึกอบรมที่ถูกต้องช่วยลดข้อผิดพลาดในการแก้ไขชุดเบิกตักกลับให้ลดลงได้		
3. การยื่นขอหนังสือรับรอง	- มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ - มหาวิทยาลัยมีงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร - บุคลากรสามารถกรอกข้อมูลผ่านระบบได้ด้วยตนเองที่ http://efrom.snru.ac.th - มีคู่มือการยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ง่าย	- กรณีแบบคำขอที่ส่งเข้ามาแล้วไม่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ เนื่องจากกรอกข้อมูลไม่ครบ ผู้ที่ยื่นขอหนังสือรับรองในระบบจะต้องส่งแบบคำขอพร้อมเอกสารแนบที่ถูกต้องเข้ามาใหม่อีกครั้ง และควรที่จะเพิ่มความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอและไฟล์เอกสารแนบให้ถูกต้องก่อนส่งแบบทุกครั้ง	- เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว ผู้ที่ยื่นขอหนังสือรับรองในระบบควรตรวจสอบความถูกต้องของตามแบบคำขอและแนบไฟล์เอกสารให้ครบทุกครั้ง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ที่อยู่ และวุฒิการศึกษา เป็นต้น
4. การจองรถยนต์ส่วนบุคคล	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ - มหาวิทยาลัยมีระบบการจองรถยนต์ส่วนบุคคล ทำให้ทราบความเหมาะสมของรถ กับจำนวนผู้เดินทาง - สามารถจองรถยนต์ผ่านระบบได้ด้วยตนเองที่ http://carbooking.snru.ac.th/	- กรณีแบบคำขอที่ส่งเข้ามาแล้วไม่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัดจะทำให้ผลการอนุมัติล่าช้า - ผู้ดูแลระบบและพนักงานขับรถ ยังขาดความเข้าใจในระบบ	- ควรจัดทำคู่มือในการใช้ระบบการจองรถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อสะดวกในการใช้งาน
5. ระบบสารสนเทศด้านบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	- มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ - เป็นข้อมูลสนับสนุนการบริหารงาน และการตัดสินใจของผู้บริหารได้	- ข้อมูลบุคลากรอาจไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เนื่องจากบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวหลังจากจัดเก็บในระบบแล้วไม่นำหลักฐานมาแจ้งเพื่อปรับแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ วุฒิการศึกษา	- ควรเพิ่มระบบสารสนเทศด้านนักศึกษาเพื่อให้ครอบคลุมสารสนเทศด้าน บุคลากรให้ครบทุกด้าน เนื่องจากปัจจุบันมีเพียงระบบสารสนเทศของอาจารย์และบุคลากรเท่านั้น

เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
		- การเข้าถึงฐานข้อมูลของผู้พัฒนาระบบยังมีสิทธิไม่เต็มที่ จึงทำให้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ เนื่องจากการดึงข้อมูลมาจากอีกระบบ (ข้อมูลจากระบบของบริหารบุคคลและนิติการ)	- งานบริหารบุคคลและนิติการควรมีการจัดทำให้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันโดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรด้านต่างๆ เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งชื่อ-สกุล ที่อยู่ วุฒิการศึกษา เป็นต้น เพื่อความเชื่อมโยงที่ถูกต้องของระบบข้อมูลพื้นฐานสารสนเทศด้านบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
6. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	- มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ - ระบบมีการคำนวณผลการประเมินให้แล้วเสร็จ	- เป็นการทดลองใช้ระบบยังไม่ได้ประชาสัมพันธ์การใช้งานอย่างทั่วถึง	- ควรประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครอย่างทั่วถึง เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน - ควรจัดทำคู่มือในการเข้าใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
7. ระบบจองห้องประชุม	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ - มหาวิทยาลัยมีระบบการจองห้องประชุม ทำให้ทราบความเหมาะสมของห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - สามารถจองห้องประชุมผ่านระบบได้ด้วยตนเองที่ http://old.plan.snru.ac.th/info/RoomBooking/	- หลายส่วนราชการมีความต้องการใช้ห้องประชุมพร้อมๆกัน ทำให้เกิดส่วนราชการที่จองล่าช้ากว่าต้องเลือกใช้ห้องประชุมอื่นทำให้เกิดความไม่เหมาะสมระหว่างห้องประชุมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ห้องประชุมอยู่ไกลจากสำนักงานรวมทั้งความพร้อมเรื่องสิ่งต่างๆ	- ส่วนราชการสามารถแลกห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้ - เมื่อมีการยกเลิกการใช้ห้องประชุมควรแจ้งผู้ดูแลระบบอย่างเร่งด่วนเพื่อให้ส่วนราชการอื่นใช้สิทธิ์การใช้ห้องประชุมได้

รายงานการนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ

ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านการจัดสรรงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้นำผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มาใช้เป็นเกณฑ์การจัดงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเงินแต่ละประเภทและพิจารณาให้ครอบคลุมภารกิจการบริหารงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจัดสรรในลักษณะที่เป็นงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ของส่วนราชการในเล่มคู่มือ การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ของส่วนราชการที่มีรายได้ แบ่งได้ ดังนี้

ภาคปกติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- งบพัฒนา	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 25 บาท
- วัสดุฝึกนักศึกษา	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 44 บาท
- ฝึกประสบการณ์	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 106 บาท

ค่าธรรมเนียมการศึกษาของกลุ่มสาขาวิชา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- สาขาวิชาศิลปศาสตร์	จำนวนนักศึกษา * 140 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	จำนวนนักศึกษา * 245 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาการศึกษา	จำนวนนักศึกษา * 140 * ภาคเรียน

ภาค กศ.ป.	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- งบพัฒนา	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 10 บาท
- วัสดุฝึกนักศึกษา	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 80 บาท
- ฝึกประสบการณ์	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 192 บาท

ค่าธรรมเนียมการศึกษาของกลุ่มสาขาวิชา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- สาขาวิชาศิลปศาสตร์	จำนวนนักศึกษา * 120 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	จำนวนนักศึกษา * 190 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาการศึกษา	จำนวนนักศึกษา * 120 * ภาคเรียน

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนร่วม ให้ใช้เกณฑ์การปันส่วน
ค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้

หลักสูตร	คณะหลัก	คณะร่วม
เคมี	ครุศาสตร์ 50%	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 50%
ฟิสิกส์	ครุศาสตร์ 50%	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 50%
เกษตรศาสตร์	ครุศาสตร์ 50%	คณะเทคโนโลยีการเกษตร 50%
คหกรรมศาสตร์	ครุศาสตร์ 50%	คณะเทคโนโลยีการเกษตร 50%
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	ครุศาสตร์ 50%	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 50%

กองพัฒนานักศึกษา	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 30 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 30 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา (คณะ)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 10 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 10 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงอุบัติเหตุและพยาบาล	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 100 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 100 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงกีฬา (กองพัฒนานักศึกษา)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 60 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 60 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงกีฬา (คณะ)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 20 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 20 บาท * ภาคเรียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
ค่าบำรุงห้องสมุด (ศูนย์วิทยบริการ)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 80 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 160 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงอินเทอร์เน็ต (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 185 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 185 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงอินเทอร์เน็ต (คณะ)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 55 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 55 บาท * ภาคเรียน

การจัดสรรงบประมาณ บัณฑิตวิทยาลัย

การจัดสรรในภาพรวม	ภาคปกติ/ภาคเรียน ร้อยละ 80 ของรายรับ	ภาคพิเศษ/ภาคเรียน ร้อยละ 80 ของรายรับ
สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	ร้อยละ 7.5	ร้อยละ 7.5
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 20	ร้อยละ 20
สาขาวิชา	ร้อยละ 72.5	ร้อยละ 72.5

2. สรุปการจัดสรรวัสดุการศึกษาขางบนแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

คณะ	จำนวน นศ. (1)	รายหัว (2)	จัดสรร (3)	คบ.ด้านสังคม (4)	ป.โท/เอก (5)	รวมจัดสรร (6)=(3)+(4)+(5)	ด้านสังคม (7) = (6)	ด้านวิทยาศาสตร์ (8) = (6)
ด้านสังคมศาสตร์								
คณะครุศาสตร์	2,183	700	1,188,950	-	9,100	1,198,050	1,198,050	-
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2,001	700	1,246,350	-	-	1,246,350	1,246,350	-
คณะวิทยาการจัดการ	2,461	700	1,602,050	-	-	1,602,050	1,602,050	-
รวม	6,645	2,100	4,037,350	-	9,100	4,046,450	4,046,450	-
ด้านวิทยาศาสตร์								
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,576	2,700	3,765,150	22,925	32,400	3,820,475	22,925	3,797,550
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	684	2,700	1,558,450	42,525	-	1,600,975	42,525	1,558,450
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	701	2,700	1,622,700	73,150	-	1,695,850	73,150	1,622,700
รวม	2,961	8,100	6,946,300	138,600	32,400	7,117,300	138,600	6,978,700
รวมทั้งสิ้น	9,606	10,200	10,983,650	138,600	41,500	11,163,750	4,185,050	6,978,700

หมายเหตุ : นักศึกษา ป.โท/ป.เอก มีจำนวน 25 คน

ครุศาสตร์ ป.เอก 13 คน ดังนี้

1. สาขาวิชาการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ จำนวน 10 คน
2. สาขาวิชาวิจัยหลักสูตรและการสอน จำนวน 3 คน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ป.โท จำนวน 7 คน ป.เอก 5 คน ดังนี้

1. สาขาวิชาฟิสิกส์ ป.โท จำนวน 6 คน / ป.เอก จำนวน 5 คน
2. สาขาวิชาวิทยาการสารสนเทศและเทคโนโลยี ป.โท จำนวน 1 คน

*** หมายเหตุ

1. กรณีนักศึกษาร่วม ค่าวัสดุการศึกษา ให้ปันส่วนคณะหลัก 50 และคณะร่วม 50
2. กรณีนักศึกษาที่จะจบการศึกษาเทอม 2/2560 ให้คำนวณรายหัว 50 ของงบประมาณรายหัว เช่น ด้านสังคมศาสตร์ รายหัว 700 บาท ให้คิด 350 บาท ด้านวิทยาศาสตร์ 2,700 บาท ให้คิด 1,350 บาท

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๑๓๑๖/ ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามขั้นตอนที่ ๑ - ๓ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. อธิการบดี | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | คณะกรรมการ |
| ๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ | คณะกรรมการ |
| ๕. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกีฬา | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๙. คณบดีทุกคณะ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ทุกสำนัก สถาบัน | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองกลาง | คณะกรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย | คณะกรรมการ |
| ๑๔. ประธานสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | คณะกรรมการ |
| ๑๕. หัวหน้างานทรัพย์สินและจัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๗. หัวหน้างานพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๑๘. นางมาลัยวัลย์ อินค่าน้อย | คณะกรรมการ |
| ๑๙. นางอริชญาพร ผาจง | คณะกรรมการ |
| ๒๐. นางนวพร อัศศิริ | คณะกรรมการ |
| ๒๑. นางวิษชุดา ตักโพธิ์ | คณะกรรมการ |

๒๒. นางสาวนุชจรี ...

๒๒. นางสาวนุชจรี ทองชุมภู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวกมลทิพย์ จันทะสิน	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวสุมลรัตน์ ไรจนบัณฑิต	คณะทำงาน
๒๕. เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนทุกคน	คณะทำงาน
๒๖. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๗. หัวหน้างานคลัง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นายปรีชา ศรีวิไล	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นายภาณุวัฒน์ ศักดิ์คำ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางเกกิดา แสงบัวท้าว	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางสาวชญัญนาชพลิชฐ์ ประชาธิโก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับผลผลิต กิจกรรมศูนย์ต้นทุนค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง ค่าใช้จ่ายทางตรงและทางอ้อม และเกณฑ์การปันส่วน ค่าใช้จ่ายจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำหรับทุกผลผลิต และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๒. ทำการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่า มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในส่วนที่เกินกว่า ๒๐% และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ ส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือช่องทางอื่นที่เหมาะสม ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๓. สำนัหนังสือเวียนแจ้งผลการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วย เพื่อให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยวิเคราะห์สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๔. เผยแพร่ข้อมูลผลการคำนวณต้นทุน ผลการเปรียบเทียบและวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนบนหน้าหลักเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือช่องทางอื่นที่เหมาะสม

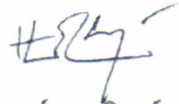
๕. จัดทำหรือทบทวนแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ การลดค่าใช้จ่าย การปรับปรุงกิจกรรม สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๖. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ การลดค่าใช้จ่าย การปรับปรุงกิจกรรม สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๓. รายงานผลการนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ วะสินนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน IP PHONE โทร ๑๗๕

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑/ว ๗๓

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดทำรายงานการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณต้นทุนผลผลิตสำหรับสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อคณะทำงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ได้ทราบผลการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยให้คณะทำงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตแสดงการพิจารณา กำหนดหรือทบทวนกิจกรรมร่วมกันวิเคราะห์สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาแล้วกับปีปัจจุบัน ว่าเกิดความคุ้มค่าในการบริหารจัดการกิจกรรมหรือไม่ เมื่อพิจารณาดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งกลับคืน ที่กองนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ทั้งนี้เพื่อให้จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตวิเคราะห์สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาแล้วกับปีปัจจุบัน ว่าเกิดความคุ้มค่าในการบริหารจัดการกิจกรรมและนำไปสู่การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ วะสินนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

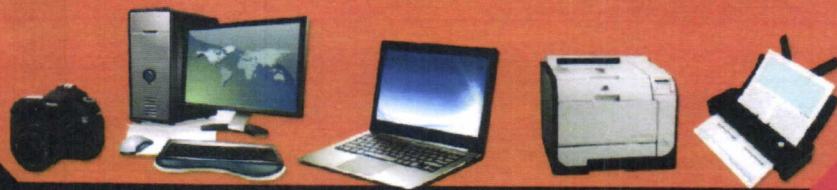
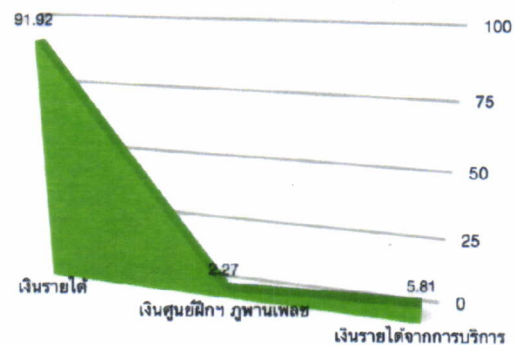
สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ (เฉพาะงบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ข้อมูล ณ วันที่ 25 เดือนตุลาคม พ.ศ.2560 13:41 น.

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ประเภทงบ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เฉพาะงบลงทุน)	เบิกจ่ายจนถึง ณ 25 ต.ค. 60		สิ้นสุดโครงการ
					เบิกจ่าย	คงเหลือ	
1	60P55210กทง03W02	โครงการบริหารงานมหาวิทยาลัย	งบประมาณเงินรายได้	1,647,269.00	1,307,649.00	339,620.00	12/31/2560
		งบลงทุน		1,647,269.00	1,307,649.00	339,620.00	
		ครูภัณฑ์/งบสรก.		1,525,469.00	1,307,649.00	217,820.00	
2	60P55210กทง04W01	โครงการงานกิจการพิเศษ ประจำปี 2560	งบประมาณเงินรายได้	84,604.00	84,603.09	0.91	9/26/2560
		งบลงทุน		84,604.00	84,603.09	0.91	
		ครูภัณฑ์/งบสรก.		84,604.00	84,603.09	0.91	
3	60P55210กทง05W01	โครงการบริหารพัสดุของสำนักงานอธิการบดี	งบประมาณเงินรายได้	873,550.00	852,300.00	21,250.00	12/31/2560
		งบลงทุน		873,550.00	852,300.00	21,250.00	
		ครูภัณฑ์/งบสรก.		873,550.00	852,300.00	21,250.00	
4	60P55209กทง05W01	โครงการบริหารรถยนต์มหาวิทยาลัย	งบประมาณเงินรายได้	17,700.00	6,500.00	11,200.00	12/31/2560
		งบลงทุน		17,700.00	6,500.00	11,200.00	
		ครูภัณฑ์/งบสรก.		17,700.00	6,500.00	11,200.00	
5	60P55210กทง07W03	โครงการจัดการพลังงานภายในมหาวิทยาลัย	งบประมาณเงินรายได้	100,000.00	100,000.00	0.00	12/29/2560
		งบลงทุน		100,000.00	100,000.00	0	
		ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง/งบสรก.		100,000.00	100,000.00	0	
6	60P55210กทง15W04	โครงการบริหารจัดการงานอนามัยและสุขภาพกับ การให้บริการด้านสุขภาพบุคลากร	งบประมาณเงินรายได้	190,000.00	190,000.00	0.00	8/30/2560
		งบลงทุน		190,000.00	190,000.00	0	
		ครูภัณฑ์/งบสรก.		190,000.00	190,000.00	0	
7	60P55210กทง01W01	โครงการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษาและการให้บริการกับ นักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	งบประมาณเงินรายได้	91,000.00	18,000.00	73,000.00	12/31/2560
		งบลงทุน		91,000.00	18,000.00	73,000.00	
		ครูภัณฑ์/งบสรก.		91,000.00	18,000.00	73,000.00	
8	60P55210กทง07W03	โครงการบริหารจัดการหอพักเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตและกิจกรรมของ นักศึกษาหอพัก	งบประมาณเงินรายได้	310,000.00	205,000.00	105,000.00	9/27/2560
		งบลงทุน		310,000.00	205,000.00	105,000.00	
		ครูภัณฑ์/งบสรก.		310,000.00	205,000.00	105,000.00	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น				3,192,323.00	2,764,052.09	428,270.91	
				เงินเหลือจ่ายงบประมาณ พ.ศ.2559	460,321.10	บาท	
				ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	32,050.19	บาท	
				ลดลงร้อยละ	6.96		

สรุปการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	หน่วยงาน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน
1	กองกลาง	224,983.00	98,825.00
2	กองนโยบายและแผน	89,297.00	48,320.00
3	กองพัฒนานักศึกษา	38,940.00	690.00
4	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-	64,775.00
5	คณะครุศาสตร์	-	-
6	บัณฑิตวิทยาลัย	76,160.00	-
7	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1,760.00	30,000.00
8	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	89,140.00
9	คณะวิทยาการจัดการ	39,100.00	-
10	คณะอุตสาหกรรม	20,530.00	2,160.00
11	สถาบันภาษา	-	-
12	สถาบันวิจัย	141,300.00	6,380.00
13	สำนักวิทยฯ	135,120.00	130,561.00
14	สำนักส่งเสริม	112,246.10	39,010.00
	รวม	879,436.10	509,861.00
		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	1,389,297.10
		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	1,480,066.15
		ลดลง	90,769.05
		คิดเป็นร้อยละ	6.13

[illegible]

2561

หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ของส่วนราชการที่มีรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ภาคปกติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- งบพัฒนา	นศ x นก. X 25 บาท	นศ x นก. X 25 บาท
- วัสดุฝึกนักศึกษา	นศ x นก. x 44 บาท	นศ x นก. x 44 บาท
- ฝึกประสบการณ์	นศ x นก. x 106 บาท	นศ x นก. x 106 บาท
ค่าธรรมเนียมการศึกษาของสาขาวิชา		
- สาขาศิลปศาสตร์	นศ x 140 x ภาคเรียน	นศ x 140 x ภาคเรียน
- สาขาวิทยาศาสตร์	นศ x 245 x ภาคเรียน	นศ x 245 x ภาคเรียน
- สาขาการศึกษา	นศ x 140 x ภาคเรียน	นศ x 140 x ภาคเรียน
ภาค กศ.ป.	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- งบพัฒนา	นศ x นก. x 10 บาท	นศ x นก. x 10 บาท
- วัสดุฝึกนักศึกษา	นศ x นก. x 80 บาท	นศ x นก. x 80 บาท
- ฝึกประสบการณ์	นศ x นก. x 192 บาท	นศ x นก. x 192 บาท
ค่าธรรมเนียมการศึกษาของสาขาวิชา		
- สาขาศิลปศาสตร์	นศ x 120 x ภาคเรียน	นศ x 120 x ภาคเรียน
- สาขาวิทยาศาสตร์	นศ x 190 x ภาคเรียน	นศ x 190 x ภาคเรียน
- สาขาการศึกษา	นศ x 120 x ภาคเรียน	นศ x 120 x ภาคเรียน
หมายเหตุ		
ค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนร่วม ให้ใช้เกณฑ์การปันส่วนค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้		
หลักสูตร	คณะหลัก	คณะร่วม
เคมี	ครุศาสตร์ 50%	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 50%
ฟิสิกส์	ครุศาสตร์ 50%	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 50%
เกษตรศาสตร์	ครุศาสตร์ 50%	เทคโนโลยีการเกษตร 50%
คหกรรมศาสตร์	ครุศาสตร์ 50%	เทคโนโลยีการเกษตร 50%
อุตสาหกรรมศิลป์และเทคโนโลยี	ครุศาสตร์ 50%	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม 50%

หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ของส่วนราชการที่มีรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

กองพัฒนานักศึกษา	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา)	- ภาคปกติ	นศ. x 30 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 30 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 30 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 30 บาท x ภาคเรียน
ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา (คณะ)	- ภาคปกติ	นศ. x 10 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 10 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 10 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 10 บาท x ภาคเรียน
ค่าบำรุงอุบัติเหตุและพยาบาล	- ภาคปกติ	นศ. x 100 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 100 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 100 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 100 บาท x ภาคเรียน
ค่าบำรุงกีฬา (กองพัฒนานักศึกษา)	- ภาคปกติ	นศ. x 60 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 60 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 60 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 60 บาท x ภาคเรียน
ค่าบำรุงกีฬา (คณะ)	- ภาคปกติ	นศ. x 20 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 20 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 20 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 20 บาท x ภาคเรียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
ค่าบำรุงห้องสมุด (ศูนย์วิทยบริการ)	- ภาคปกติ	นศ. x 80 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 80 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 160 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 160 บาท x ภาคเรียน
ค่าบำรุงอินเทอร์เน็ต (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	- ภาคปกติ	นศ. x 185 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 185 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 185 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 185 บาท x ภาคเรียน
ค่าบำรุงอินเทอร์เน็ต (คณะ)	- ภาคปกติ	นศ. x 55 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 55 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 55 บาท x ภาคเรียน	นศ. x 55 บาท x ภาคเรียน

การจัดสรรงบประมาณ บัณฑิตวิทยาลัย

การจัดสรรในภาพรวม	ภาคปกติ/ภาคเรียน ร้อยละ 80 ของรายรับ	ภาคพิเศษ/ภาคเรียน ร้อยละ 80 ของรายรับ	หมายเหตุ
สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	ร้อยละ 7.5	ร้อยละ 7.5	
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 20	ร้อยละ 20	
สาขาวิชา	ร้อยละ 72.5	ร้อยละ 72.5	

สรุปการจัดสรรวัสดุการศึกษาของบม.แผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยงาน	จำนวน นักศึกษา (1)	รายหัว (2)	จัดสรร (3)	สาย คบ. ด้านสังคม (4)	ป.โท/เอก (5)	รวมจัดสรร (6)=(3)+(4)+(5)	ด้านสังคม (7)=(6)	ด้านวิทยา (8)=(6)
ด้านสังคมศาสตร์								
คณะครุศาสตร์ (ค 1,722 + ว 97 + ก 255 + อ 147)	2,183	700	1,188,950	-	9,100	1,198,050	1,198,050	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2,001	700	1,246,350	-	-	1,246,350	1,246,350	
คณะวิทยาการจัดการ	2,461	700	1,602,050	-	-	1,602,050	1,602,050	
รวม	6,645	2,100	4,037,350	-	9,100	4,046,450	4,046,450	-
ด้านวิทยาศาสตร์								
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,576	2,700	3,765,150	22,925	32,400	3,820,475	22,925	3,797,550
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	684	2,700	1,558,450	42,525	-	1,600,975	42,525	1,558,450
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	701	2,700	1,622,700	73,150	-	1,695,850	73,150	1,622,700
รวม	2,961	8,100	6,946,300	138,600	32,400	7,117,300	138,600	6,978,700
รวมทั้งสิ้น	9,606	10,200	10,983,650	138,600	41,500	11,163,750	4,185,050	6,978,700

หมายเหตุ นักศึกษา ป.โท/ป.เอก จำนวนทั้งสิ้น 25 คน

คณะครุศาสตร์ ป.เอก 13 ดังนี้

1. สาขาวิชาการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ จำนวน 10 คน
2. สาขาวิชาวิจัยหลักสูตรและการสอน จำนวน 3 คน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ป.โท 7 ป.เอก 5 ดังนี้

1. สาขาวิชาฟิสิกส์ ป.โท 6 คน ป.เอก 5 คน
2. สาขาวิชาวิทยาการสารสนเทศและเทคโนโลยี ป.โท จำนวน 1 คน

*** หมายเหตุ

1. กรณีนักศึกษาร่วม ค่าวัสดุการศึกษา ให้ปันส่วน คณะหลัก 50% และ คณะร่วม 50%
2. กรณีนักศึกษาที่จะจบการศึกษาต่อ 2/60 ให้คำนวณรายหัว 50% ของงบประมาณรายหัว เช่น ด้านสังคมศาสตร์ รายหัว 700 บาท ให้คิด 350 บาท ด้านวิทย 2,700 บาท ให้คิด 1,350 บาท

การใช้งานระบบยื่นหนังสือรับรองออนไลน์

เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://eform.snru.ac.th>

เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบ จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ระบบ

คู่มือการใช้งานระบบยื่นหนังสือรับรองออนไลน์ (สำหรับผู้ดูแลระบบ) งานบริหารบุคคลและนิติการ

1. การขอหนังสือรับรองเงินรายได้ มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1 คลิกที่เมนู หนังสือรับรองรายได้
- 1.2 กรอกรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดเป็นตัวเลข จากหัวข้อที่กำหนดให้หากผู้ใช้ไม่มีข้อมูลก็ให้เว้นว่างไว้ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆลงไป
- 1.3 กรอกความประสงค์ในการขอหนังสือ
- 1.4 กรอกข้อมูลการติดต่อ
- 1.5 เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม ส่งข้อมูล
- 1.6 รอการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่

บันทึกข้อมูลรับ
งานบริหารบุคคลและนิติการ



นายไพโรจน์ สมปอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายการ

- ประวัติการรับเงินเดือน
- ประวัติการรับรองการปฏิบัติงาน
- ประวัติการรับรองการเป็นบุคลากร
- ประวัติการรับรองการหาจรรยาบรรณ
- การพิจารณา
- ➔ เข้าสู่ระบบดูแลระบบ
- ข้อมูลส่วนตัว
- รายการของหนังสือรับรอง
- สถิติการขอหนังสือรับรอง
- ออกจากกระดาน

๒ หนังสือรับรองเงินรายได้

ชื่อ: นายไพโรจน์

ประเภท: พนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัดศูนย์/สำนัก/หน่วย/ฝ่าย/งาน/สาขาวิชา: สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

สังกัด: สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ

นามสกุล: สมปอง

ปฏิบัติงานในส่วนหนึ่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีรายได้ดังนี้				
เงินเดือน	เดือนละ	16,520.00	บาท	
เงินประจำตำแหน่งบริหาร	เดือนละ		บาท	
เงินประจำตำแหน่งวิชาการ	เดือนละ		บาท	
รายได้พิเศษ ค่าสอน(กศ.ม.)	เดือนละ		บาท	
รายได้พิเศษ ค่าสอน(ป.โท)	เดือนละ		บาท	
ค่าดำเนินการโครงการ(กศ.ม.)	เดือนละ		บาท	
โครงการอื่นๆ	เดือนละ		บาท	
รวมรายได้สุทธิ	เดือนละ	16,520.00	บาท	

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเพื่อนำไปประกอบ

โทรศัพท์

0833297369

กรณียอริษา

ส่งข้อมูล

ยกเลิก

2. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน มีขั้นตอนดังนี้

- 2.1 คลิกที่เมนู หนังสือรับรองเงินเดือน
- 2.2 กรอกความประสงค์ในการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- 2.3 กรอกข้อมูลการติดต่อ
- 2.4 คลิกที่ปุ่มส่งข้อมูล
- 2.5 รอการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่

ระบบยื่นหนังสือรับรองออนไลน์
http://form.sru.ac.th

งานบริหารบุคคลและนิติการ

กับดีต้อนรับ

นายไพโรจน์ สมบูรณ์
ผู้อำนวยการ

หนังสือรับรองเงินเดือน

ชื่อ: นายไพโรจน์
ประเภท: พนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัด: สำนัก/ศูนย์/สำนัก/หน่วย/งาน/สาขาวิชา: สำนักงานอธิการบดี กองกลาง
สังกัด: สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ

เงินเดือน: 16 520 00 บาท

มีความประสงค์ที่จะขอหนังสือรับรองเงินเดือนไปประกอบ

กรอกข้อมูลที่จะนำหนังสือรับรองไปใช้

โทรศัพท์: 0833297389

กรณียกเลิก

ส่งข้อมูล

หนังสือรับรองรายได้

หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร

หนังสือรับรองการผ่านงาน

การจัดการ

เข้าสู่ระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

รายการขอหนังสือรับรอง

ประวัติการขอหนังสือรับรอง

ออกจากระบบ

4. การขอหนังสือรับรองการเป็นบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

- 4.1 คลิกที่เมนูหนังสือรับรองการเป็นบุคลากร
- 4.2 กรอกความประสงค์ในการขอหนังสือรับรองการเป็นบุคลากร
- 4.3 กรอกข้อมูลการติดต่อ
- 4.4 คลิกที่ปุ่มส่งข้อมูล
- 4.5 รอการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่

ระบบยื่นหนังสือรับรองออนไลน์
http://form.snru.ac.th

งานบริหารบุคคลและนิติการ

กับดีต่อรับ

นายไพโรจน์ สรปอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วามการ

ยื่นหนังสือรับรองรายได้

ยื่นหนังสือรับรองเงินเดือน

ยื่นหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

ยื่นหนังสือรับรองการทวงถาม

การจัดการ

เข้าสู่หน้าสมัครระบบ

ยื่นหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ,บุคลากร

ชื่อ: นายไพโรจน์
ประเภท: พนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดศูนย์/สำนัก/หน่วย/ฝ่าย/งาน/สาขาวิชา: สำนักงานอธิการบดี กองกลาง
สังกัด: สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ

นามสกุล: สรปอง
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เงินเดือน: 16,520.00 บาท

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเพื่อไปประกอบ

โทรศัพท์: 0633297389

กรณขอวิชา

ส่งข้อมูล

ยกเลิก

5. การขอหนังสือรับรองการผ่านงาน มีขั้นตอนดังนี้

- 5.1 คลิกที่เมนูหนังสือรับรองการผ่านงาน
- 5.2 กรอกความประสงค์ในการขอหนังสือรับรองการผ่านงาน
- 5.3 กรอกข้อมูลการติดต่อ
- 5.4 คลิกที่ปุ่มส่งข้อมูล
- 5.5 รอการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่

ระบบยื่นหนังสือรับรองออนไลน์
http://eform.sru.ac.th

งานบริหารบุคคลและนิติการ

ยินดีต้อนรับ

นายไพโรจน์ สมปอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายชื่อ: นายไพโรจน์
ประเภท: พนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดศูนย์/สำนัก/หน่วย/ฝ่าย/งาน/สาขาวิชา: สำนักงานอธิการบดี กองกลาง
สังกัด: สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ

นามสกุล: สมปอง
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เงินเดือน: 16,520.00 บาท

รวมอายุการปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน: 1 ปี 9 เดือน

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเพื่อนำไปประกอบ

โทรศัพท์: 0833297389

กรณีนอวิชา

ส่งข้อมูล ยกเลิก

การจัดการ

เข้าสู่ระบบแล้วระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

รายการขอหนังสือรับรอง

สถิติการขอหนังสือรับรอง

ออกจากระบบ

6. การติดตามการขอหนังสือรับรอง

สถานะการดำเนินการ มี 2 สถานะ คือ อยู่ระหว่างการดำเนินการ และดำเนินการเสร็จสิ้น
รายการไหนขึ้นดำเนินการเสร็จสิ้น ให้ผู้ขอหนังสือรับรองไปรับเอกสารกับเจ้าหน้าที่ได้
ถ้าอยู่ระหว่างการดำเนินการก็ต้องรอกันกว่าจะมีการอนุมัติ หรือตรงสถานะจะแสดงคำว่า
ดำเนินการเสร็จสิ้น

ระบบยื่นหนังสือรับรองออนไลน์
http://eform.sru.ac.th

งานบริหารบุคคลและนิติการ

ยินดีต้อนรับ

นายไพโรจน์ สมพงษ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายการ

- หนังสือรับรองรายได้
- หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร
- หนังสือรับรองการผ่านงาน

การจัดการ

- เข้าสู่ระบบใหม่
- ข้อมูลส่วนตัว
- ประวัติการยื่นขอหนังสือรับรอง
- เอกสารแนบ

รายการขอหนังสือรับรอง

ลำดับ	ครั้งที่	รายการขอแนบฟอร์ม	สถานะ
1	5	หนังสือรับรองรายได้	อยู่ระหว่างดำเนินการ
2	1	หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	<u>อยู่ระหว่างดำเนินการ</u>
3	4	หนังสือรับรองรายได้	<u>ดำเนินการเสร็จสิ้น</u>
4	2	หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร	อยู่ระหว่างดำเนินการ
5	1	หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร	อยู่ระหว่างดำเนินการ
6	1	หนังสือรับรองการผ่านงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
7	3	หนังสือรับรองรายได้	อยู่ระหว่างดำเนินการ
8	2	หนังสือรับรองรายได้	อยู่ระหว่างดำเนินการ
9	1	หนังสือรับรองรายได้	ดำเนินการเสร็จสิ้น

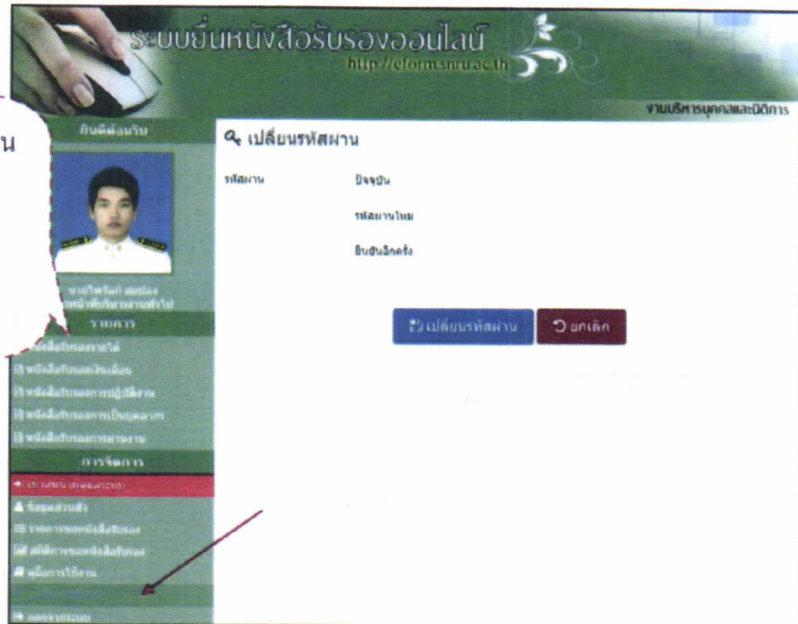
7. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

7.1 คลิกที่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

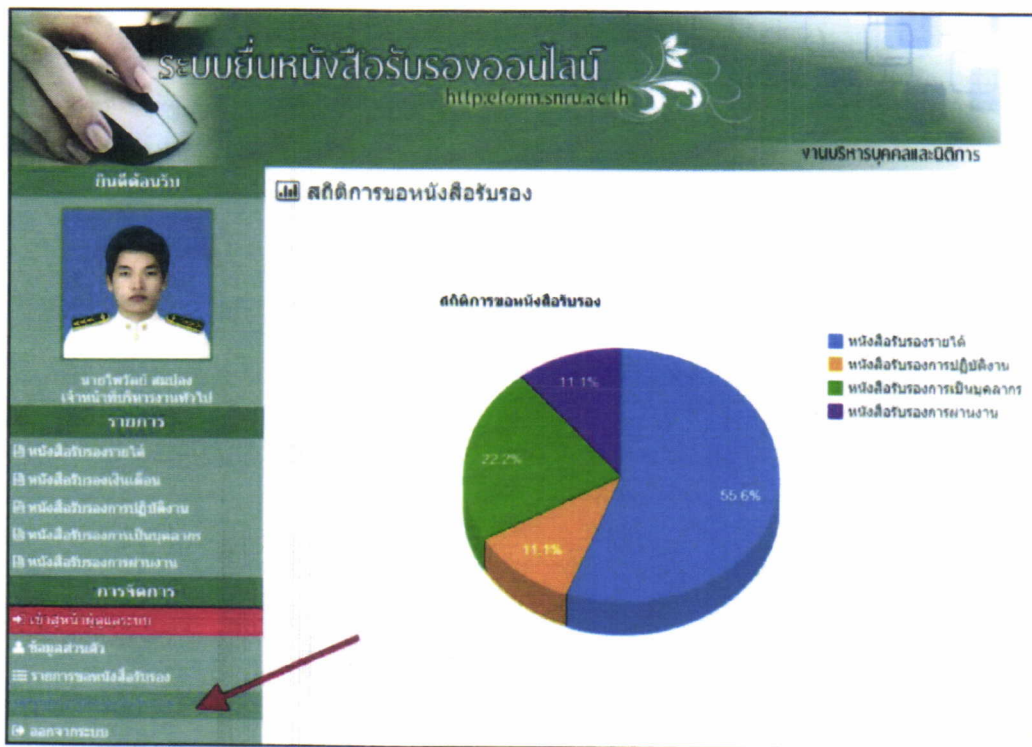
7.2 กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน

7.3 กรอกรหัสผ่านใหม่

7.4 กรอกรหัสผ่านยืนยัน



8. สถิติการขอหนังสือรับรอง



คู่มือการใช้งานระบบยื่นหนังสือรับรองออนไลน์ (สำหรับผู้ดูแลระบบ) งานบริหารบุคคลและนิติการ

9. เมื่อดำเนินการใดๆในระบบเสร็จสิ้น ให้ออกจากระบบโดยคลิกที่เมนู ออกจากระบบ

หากมีข้อสงสัยในการใช้งานระบบดังกล่าว ติดต่อที่

นายไพวัลย์ สมปอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง

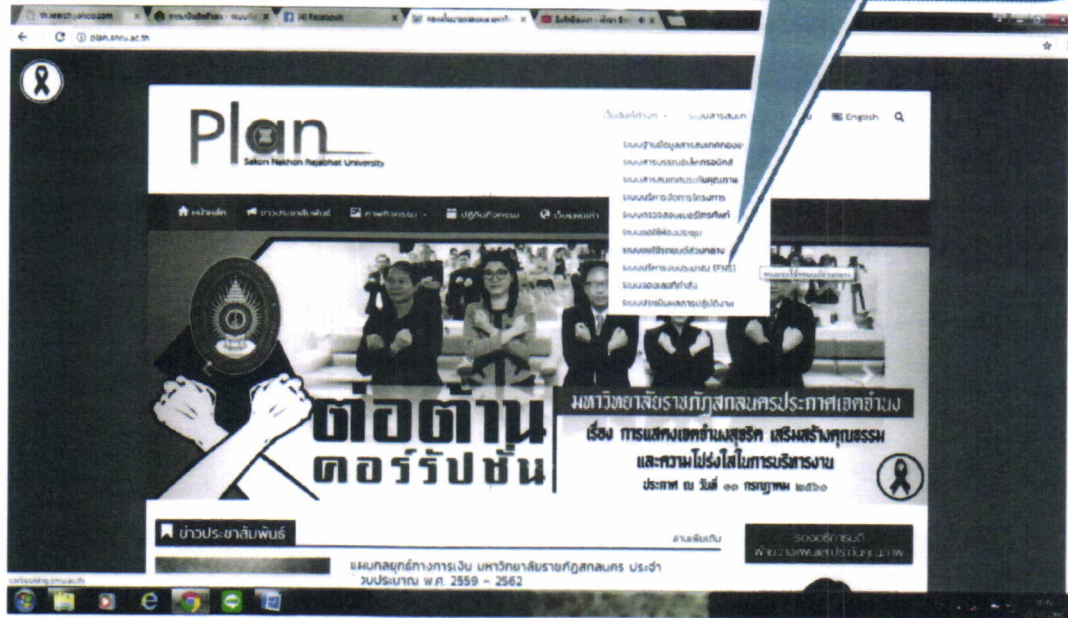
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร 0 4274 4174 ภายใน 535 <http://lps.snru.ac.th>

Email : lps.snru@gmail.com paiwan_cs@hotmail.com

การจองรถยนต์ส่วนกลาง

- เข้าเว็บไซต์ plan.snru.ac.th

ระบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง



- เลือกระบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง <http://carbooking.snru.ac.th>
- กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสเพื่อเข้าสู่ระบบ



Log in to the system



3440900637996

Log in

- ตรวจสอบสถานะของรถที่ว่าง แล้วกรอกข้อมูลการขอใช้รถ วันที่ใช้รถ และทะเบียนรถยนต์ และรถตรวจสอบสถานะการอนุมัติ

ระบบขอใช้รถของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลรถที่ขอยืม

สถานะ: **ขอใช้รถ**

สถานะ: **สถานะ**

จากวันที่ใช้รถ: **01/10/2560**

ถึงวันที่: **31/10/2560**

เลขที่ขอใช้รถ: **การขอใช้รถ**

ผู้ขอยืม: **นายพิษณุ ใจดี**

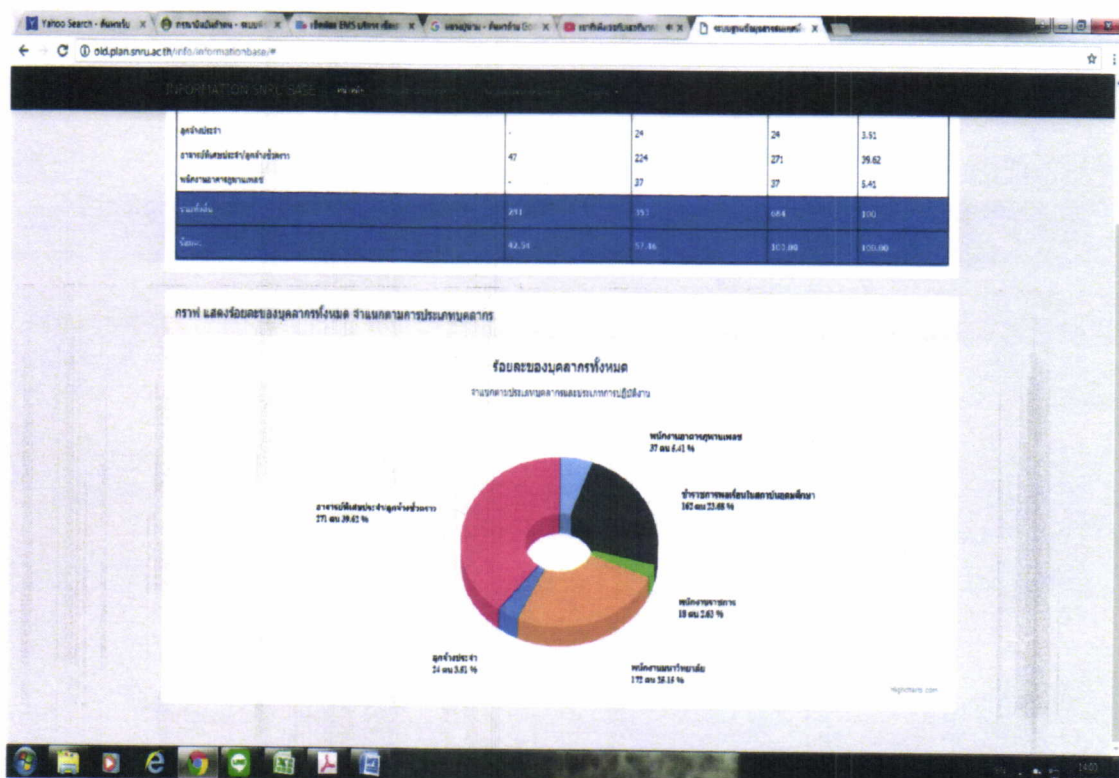
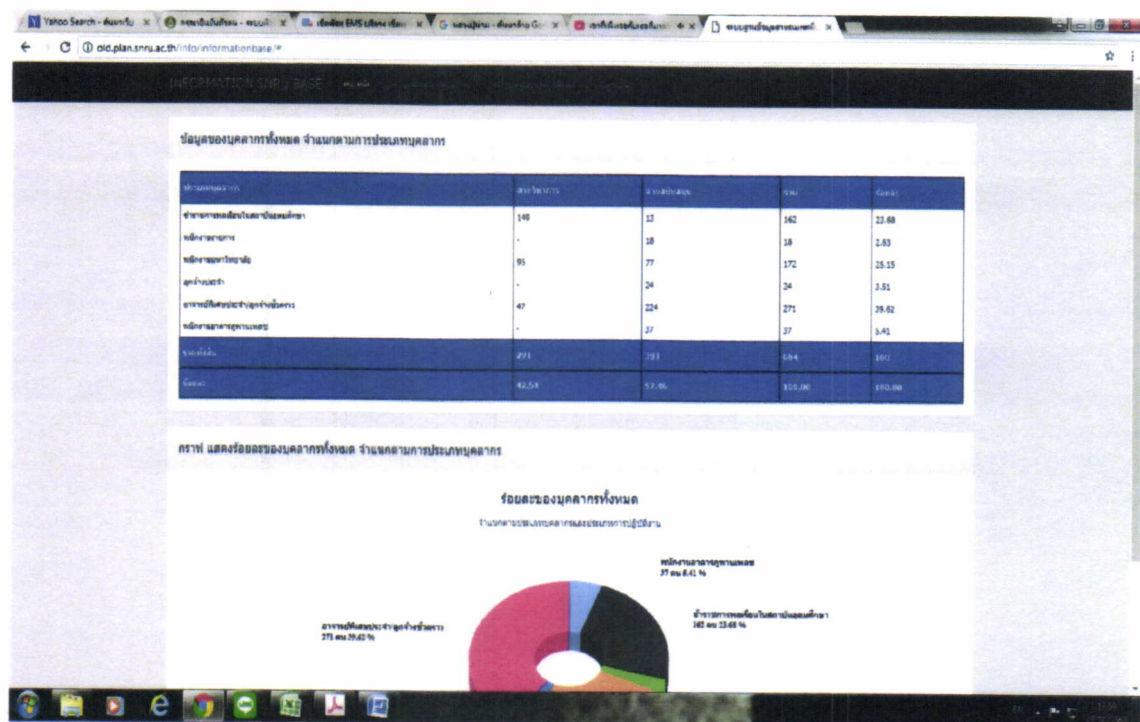
รถที่ขอยืม: **รถจักรยานยนต์**

วัตถุประสงค์การใช้รถ: **ไปทำธุระส่วนตัว**

ข้อมูลรถที่ขอยืม:

สถานะ	เลขที่ใบขอ	ทะเบียน	วันที่ใช้รถ	ผู้ขอใช้	ขอใช้รถเพื่อ
อนุมัติ	BK2017102507	กข-9986	วันที่ใช้รถ: 25 ต.ค. 2560 เวลา 14:00 น. ถึงวันที่: 25 ต.ค. 2560 เวลา 16:30 น.	นายพิษณุ ใจดี	ไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
อนุมัติ	BK2017102104	กข-4762	วันที่ใช้รถ: 27 ต.ค. 2560 เวลา 13:00 น. ถึงวันที่: 27 ต.ค. 2560 เวลา 16:30 น.	นายพิษณุ ใจดี	ไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
อนุมัติ	BK2017102404	40-0105	วันที่ใช้รถ: 28 ต.ค. 2560 เวลา 13:00 น. ถึงวันที่: 28 ต.ค. 2560 เวลา 18:00 น.	นายพิษณุ ใจดี	ไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
อนุมัติ	BK2017101907	40-0077	วันที่ใช้รถ: 29 ต.ค. 2560 เวลา 08:00 น. ถึงวันที่: 29 ต.ค. 2560 เวลา 12:00 น.	นายพิษณุ ใจดี	ไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
อนุมัติ	BK2017101908	40-0105	วันที่ใช้รถ: 29 ต.ค. 2560 เวลา 08:00 น. ถึงวันที่: 29 ต.ค. 2560 เวลา 12:00 น.	นายพิษณุ ใจดี	ไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
อนุมัติ	BK2017101610	40-0072	วันที่ใช้รถ: 30 ต.ค. 2560 เวลา 06:00 น. ถึงวันที่: 30 ต.ค. 2560 เวลา 18:00 น.	นายพิษณุ ใจดี	ไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
อนุมัติ	BK2017102506	กข-3835	วันที่ใช้รถ: 30 ต.ค. 2560 เวลา 07:00 น. ถึงวันที่: 30 ต.ค. 2560 เวลา 19:00 น.	นายพิษณุ ใจดี	ไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
อนุมัติ	BK2017102508	กข-3867	วันที่ใช้รถ: 30 ต.ค. 2560 เวลา 07:00 น. ถึงวันที่: 30 ต.ค. 2560 เวลา 19:00 น.	นายพิษณุ ใจดี	ไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
อนุมัติ	BK2017102509	กข-3867	วันที่ใช้รถ: 30 ต.ค. 2560 เวลา 14:00 น. ถึงวันที่: 30 ต.ค. 2560 เวลา 19:00 น.	นายพิษณุ ใจดี	ไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
อนุมัติ	BK2017101915	กข-2823	วันที่ใช้รถ: 25 ต.ค. 2560 เวลา 06:30 น. ถึงวันที่: 25 ต.ค. 2560 เวลา 18:45 น.	นายพิษณุ ใจดี	ไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
อนุมัติ	BK2017102412	กข-6699	วันที่ใช้รถ: 25 ต.ค. 2560 เวลา 07:30 น. ถึงวันที่: 25 ต.ค. 2560 เวลา 12:00 น.	นายพิษณุ ใจดี	ไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
อนุมัติ	BK2017102411	กข-5978	วันที่ใช้รถ: 25 ต.ค. 2560 เวลา 09:00 น. ถึงวันที่: 25 ต.ค. 2560 เวลา 16:00 น.	นายพิษณุ ใจดี	ไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ

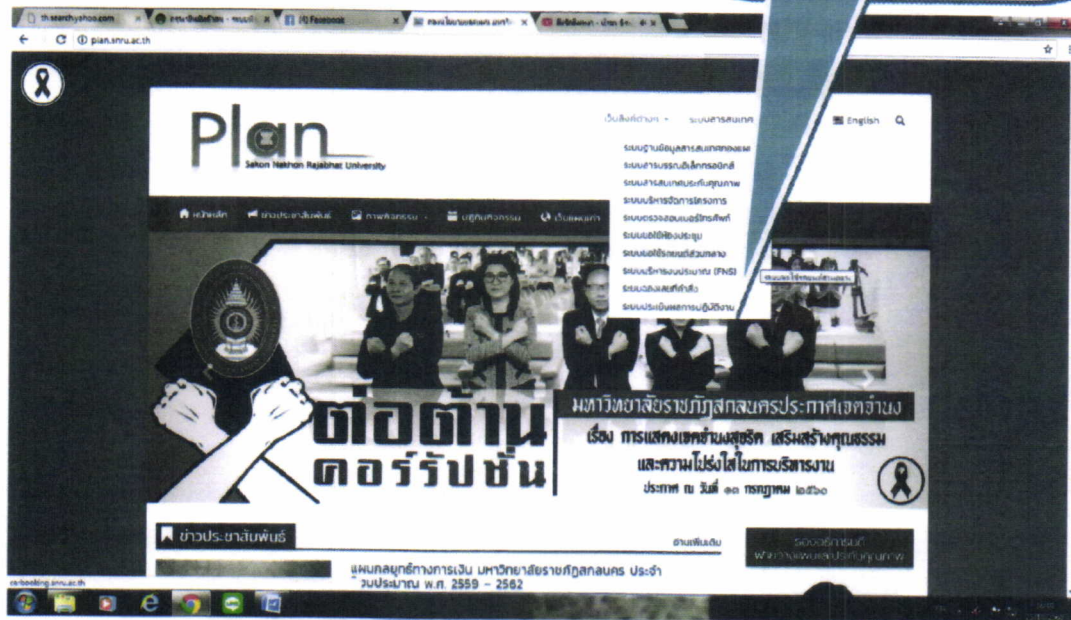
ระบบสารสนเทศด้านบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



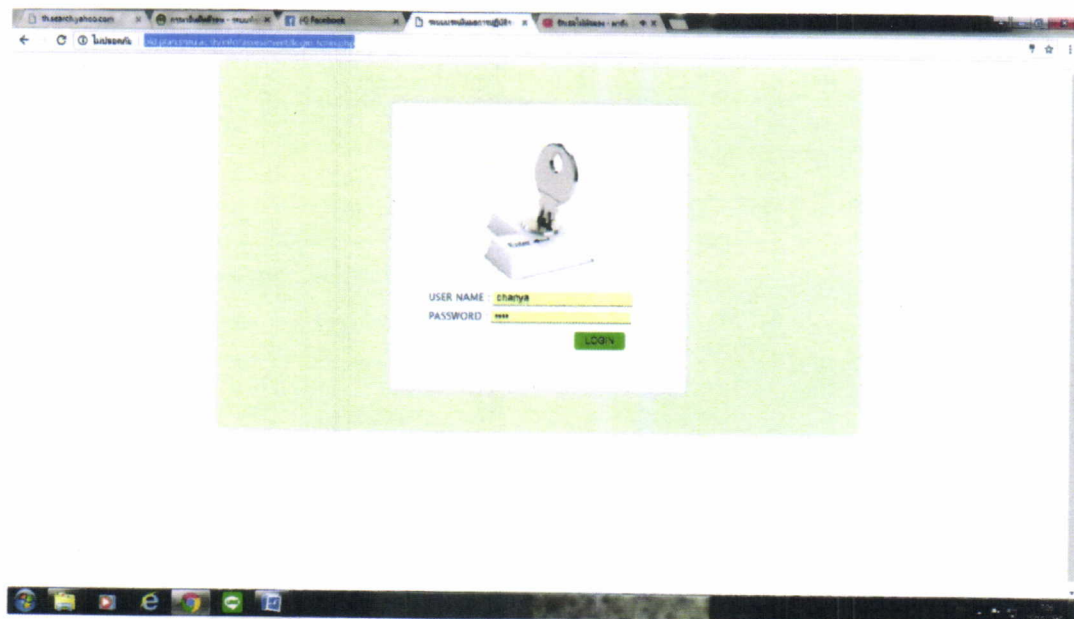
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

- เข้าเว็บไซต์ plan.snru.ac.th

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



- เลือกระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน http://old.plan.snru.ac.th/info/assessment/login_form.php
- กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสเพื่อเข้าสู่ระบบ
- รอรับรหัสการประเมิน



- สร้างแบบประเมิน ปม. 1 ปม.2 และ ปม.3

ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ชื่อผู้ประเมิน : นายสมชาย งามคำ (ผู้อำนวยการเขตเมือง)

แผนประเมินผล : 142

ชื่อผู้ถูกประเมิน : นางสาวสุวิมล งามคำ ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการเขตเมือง สำนักงานโยธาเขตเมือง

ชื่อผู้ประเมิน : นายสมชาย งามคำ ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการเขตเมือง

คำขอประเมิน : ...

คำชี้แจง : ...

- กรอกตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงาน และค่าน้ำหนัก ตามภาระงาน

ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ชื่อผู้ประเมิน : นายสมชาย งามคำ (ผู้อำนวยการเขตเมือง)

แผนประเมินผล : 142

ชื่อผู้ถูกประเมิน : นางสาวสุวิมล งามคำ ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการเขตเมือง สำนักงานโยธาเขตเมือง

ชื่อผู้ประเมิน : นายสมชาย งามคำ ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการเขตเมือง

คำขอประเมิน : ...

คำชี้แจง : ...

- ประเมินตนเองผ่านระบบตามแบบ ปม.1 ตามภาระงาน

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ชื่อผู้ประเมิน : คุณสุวิมล ใจดี (เอกสารแนบ)

แผนการประเมิน 2 ปีงบประมาณ 2560 วันที่ 1 เมษายน 2560 ถึง 30 กันยายน 2560

ข้อมูลการประเมิน: ชื่อผู้ประเมิน: _____ ตำแหน่ง: _____ หน่วยงาน: _____ ผู้รายงานการประเมิน: _____

ภาระงานประจำ (โดยเฉลี่ย 40)

1. ภาระงานประจำ (โดยเฉลี่ย 40) ตามแผนการประเมินประจำปี 2560 (เอกสารแนบ 1)

- ภาระงาน 1: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 2: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 3: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 4: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 5: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ

2. ภาระงานประจำ (โดยเฉลี่ย 40) ตามแผนการประเมินประจำปี 2560 (เอกสารแนบ 2)

- ภาระงาน 1: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 2: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 3: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 4: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 5: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ

- ประเมินตนเองผ่านระบบตามแบบ ปม.2 ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถเฉพาะการปฏิบัติงาน

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ชื่อผู้ประเมิน : คุณสุวิมล ใจดี (เอกสารแนบ)

แผนการประเมิน 2 ปีงบประมาณ 2560 วันที่ 1 เมษายน 2560 ถึง 30 กันยายน 2560

ข้อมูลการประเมิน: ชื่อผู้ประเมิน: _____ ตำแหน่ง: _____ หน่วยงาน: _____ ผู้รายงานการประเมิน: _____

ภาระงานประจำ (โดยเฉลี่ย 40)

1. ภาระงานประจำ (โดยเฉลี่ย 40) ตามแผนการประเมินประจำปี 2560 (เอกสารแนบ 1)

- ภาระงาน 1: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 2: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 3: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 4: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 5: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ

2. ภาระงานประจำ (โดยเฉลี่ย 40) ตามแผนการประเมินประจำปี 2560 (เอกสารแนบ 2)

- ภาระงาน 1: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 2: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 3: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 4: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ภาระงาน 5: รับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ

- รายงานแบบ ปม.3 สรุปผลการประเมิน

โรงเรียน : **บ้านหนองน้ำขุ่น** ปีการศึกษา : **2560**

ชื่อ : **นางสาวนันทนา นามะ**

ตำแหน่ง : **ผู้อำนวยการ**

ประเภท : **โรงเรียนขนาดเล็ก (ต่ำกว่า 25 คน)**

ปีการศึกษา : **2560**

ชื่อ : **นางสาวนันทนา นามะ**

ตำแหน่ง : **ผู้อำนวยการ**

ประเภท : **โรงเรียนขนาดเล็ก (ต่ำกว่า 25 คน)**

ปีการศึกษา : **2560**

องค์ประกอบ	น้ำหนัก	คะแนนรวม
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	59.2
องค์ประกอบที่ 2 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	30	30.00
องค์ประกอบที่ 3 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	-
รวม	100	89.2

สรุปผลการประเมิน : **คะแนนรวม 89.2 คะแนน**

โดย : **นางสาวนันทนา นามะ** ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองน้ำขุ่น

- ออกรายงานผลการประเมินจากระบบ ตามแบบ ปม.1 – ปม.3 (PDF)

โรงเรียน : **บ้านหนองน้ำขุ่น** ปีการศึกษา : **2560**

ชื่อ : **นางสาวนันทนา นามะ**

ตำแหน่ง : **ผู้อำนวยการ**

ประเภท : **โรงเรียนขนาดเล็ก (ต่ำกว่า 25 คน)**

ปีการศึกษา : **2560**

ชื่อ : **นางสาวนันทนา นามะ**

ตำแหน่ง : **ผู้อำนวยการ**

ประเภท : **โรงเรียนขนาดเล็ก (ต่ำกว่า 25 คน)**

ปีการศึกษา : **2560**

รายงานผลการประเมิน ปม.1 PDF ดาวน์โหลด

รายงานผลการประเมิน ปม.2 PDF ดาวน์โหลด

รายงานผลการประเมิน ปม.3 ส่วนที่ 1 PDF ดาวน์โหลด

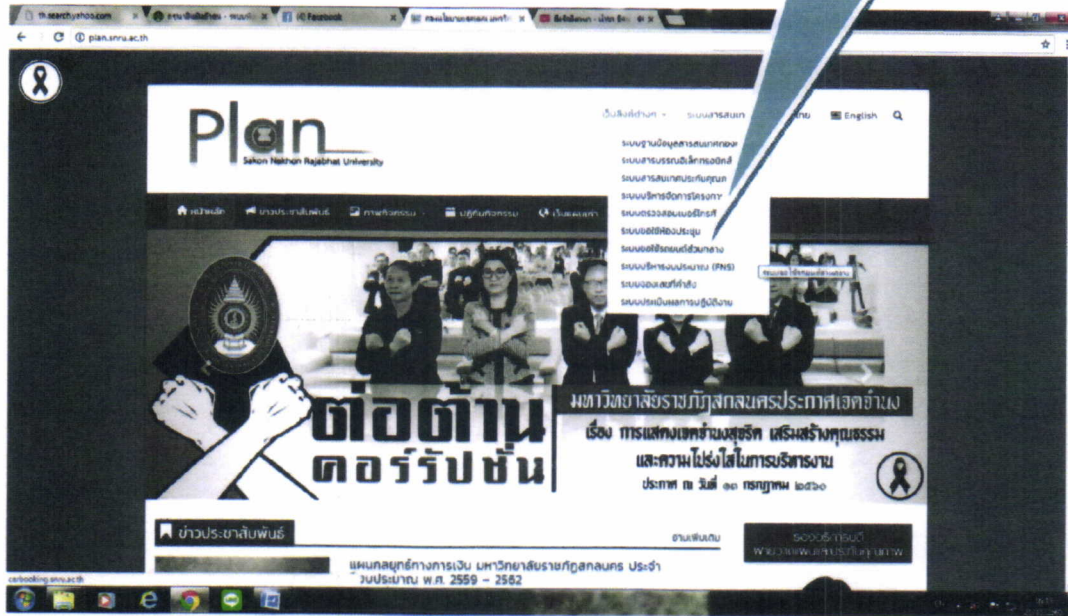
รายงานผลการประเมิน ปม.3 ส่วนที่ 2 และ 3 PDF ดาวน์โหลด

รายงานผลการประเมิน ปม.3 ส่วนที่ 4 PDF ดาวน์โหลด

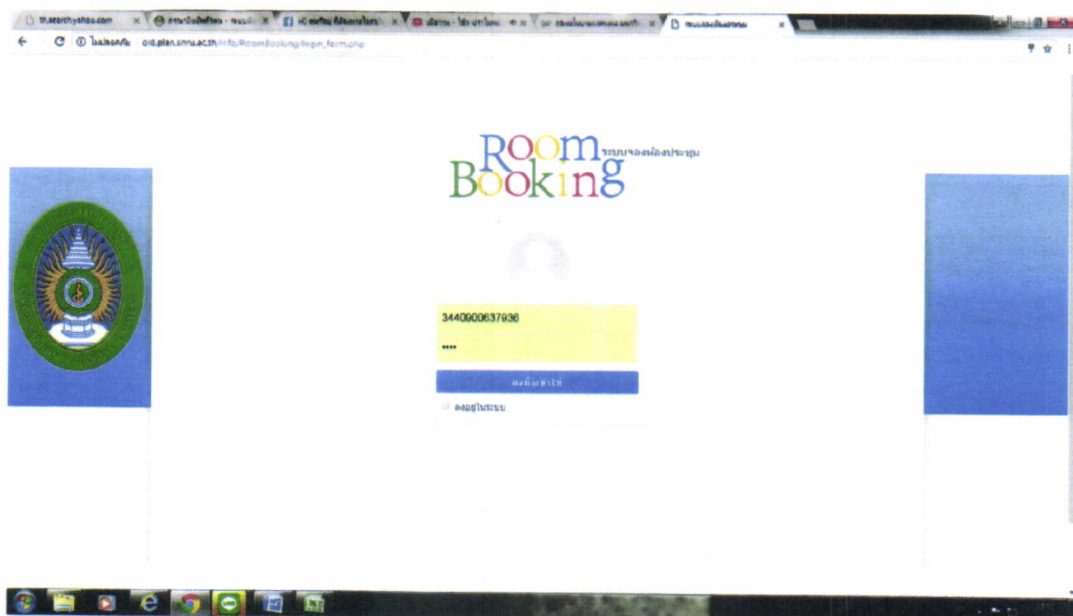
ระบบจองห้องประชุม

- เข้าเว็บไซต์ plan.snru.ac.th

ระบบจองห้องประชุม



- เลือกระบบจองห้องประชุม http://old.plan.snru.ac.th/info/RoomBooking/login_form.php
- กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสเพื่อเข้าสู่ระบบ



- เลือกห้องประชุม และตรวจสอบสถานะของห้อง

The screenshot shows the SNU Roombooking interface. On the left, there is a sidebar with a list of meeting rooms: ห้องประชุมพิเศษ, ห้องประชุมศรีสุวิทย์, ห้องประชุมธรรมิกานา, ห้องประชุมพรพิมล, **ห้องประชุมอเนกประสงค์** (selected), ห้องประชุมพชรพลา, ชั้น 1 อาคาร 13, ห้องประชุม 13209, ห้องประชุมจามจุรี 1, ห้องประชุมจามจุรี 2, ห้องประชุมวิจิตรถาวร, and ชั้น 1 ห้องประชุม มท. The main area displays a calendar for December 2017. The days of the week are listed at the top: อาทิตย์, จันทร์, อังคาร, พุธ, พฤหัสบดี, ศุกร์, เสาร์. The calendar grid shows dates from 1 to 28. Some dates have colored bars indicating room availability or bookings. For example, the 1st, 2nd, 3rd, 8th, 9th, 10th, 11th, 12th, 13th, 14th, 15th, 16th, 17th, 18th, 19th, 20th, 21st, 22nd, 23rd, 24th, 25th, 26th, 27th, and 28th are marked with various colored bars.

- ขอใช้ห้องประชุมโดยพิมพ์รายละเอียดการประชุม เวลาประชุม - เวลาสิ้นสุดการประชุม ชื่อหน่วยงาน ลงในวันที่ตามปฏิทิน และรอตรวจสอบสถานะการอนุมัติ

The screenshot shows the SNU Roombooking interface with a request form on the left and a calendar for December 2017 on the right. The request form includes fields for: ชื่อการประชุม (Meeting Name), สถานที่ (Location), วันที่ (Date), เวลา (Time), and จำนวนผู้เข้าร่วม (Number of Attendees). Below these fields, there is a section for selecting a room, with the same list of rooms as in the previous screenshot. The calendar on the right shows the same dates as the previous screenshot, with some dates marked with green bars, indicating that a request has been submitted for those dates. The interface is titled 'SNU Roombooking' and 'พิมพ์ใบจองห้องประชุม'.

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (มหาวิทยาลัยของรัฐ)

สำหรับเรื่องที่ 4

(ส่งให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2560)

ชื่อมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....น.ส.ชญานุชพลสิทธิ์ ประชาธิโก.....ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....

โทรศัพท์.....0 4297 0047..... โทรสาร.....0 4297 0047..... E-mail.....mmsnrn@yahoo.com และ chanya04nit@gmail.com.....

เกณฑ์ การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
4.1 การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559			
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.1 หลักฐานการแต่งตั้งคณะทำงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	2	2
	4.1.2 หลักฐานแจ้งเวียนพิจารณากำหนดหรือทบทวนกิจกรรม	10	10
	4.1.3 รายงานการกำหนดกิจกรรมและหน่วยนับ	20	20
	4.1.4 รายงานผลการคำนวณต้นทุน ตารางที่ ๑ - ๔	16	16
	4.1.5 หมายเหตุท้ายตารางที่ ๒ สามารถระบอบยอดต้นทุนถูกต้อง	5	4
	4.1.6 จำนวนต้นทุนระดับผลผลิตด้านการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา ระดับปริญญาตรีต่อหัวทุกกลุ่มสาขาวิชา	4	3
	4.1.7 จำนวนต้นทุนกิจกรรมของหน่วยงานสนับสนุน	4	4
	4.1.8 จำนวนต้นทุนทุกผลผลิตของสถาบันอุดมศึกษา	4	4
	4.1.9 ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560	5	5
	รวม	70	68
4.2 การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และการวิเคราะห์ สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต			
	4.2.1 รายงานผลการเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วย(ตารางที่ 5 - 8)	20	20
	4.2.2 จำนวนเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นร้อยละ ที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงถูกต้อง	5	5
	4.2.3 รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	25	25
	4.2.4 สำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลง ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	5	5
	4.2.5 ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560	5	5
	รวม	60	60
4.3 การเปิดเผยรายงานต้นทุน			
	4.3.1 หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลผลการคำนวณ เปรียบเทียบและวิเคราะห์สาเหตุ การเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตบนหน้าหลักเว็บไซต์ของหน่วยงาน	30	30
	4.3.2 การเปิดเผยรายงานต้นทุนใน website	4	4
	4.3.3 รายละเอียดเกณฑ์การปันส่วนจากหน่วยงานเข้าสู่กิจกรรม	4	4
	4.3.4 รายละเอียดเกณฑ์การปันส่วนกิจกรรมเข้าสู่ผลผลิต	4	4
	4.3.5 รายละเอียดกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์ปันส่วนจากปีก่อน	3	3
	4.3.6 ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560	5	5
	รวม	50	50

4.4 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560				
	4.4.1 แผนเพิ่มประสิทธิภาพ การลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ เรื่อง	10	10	
	4.4.2 หลักฐานการแจ้งแผนเพิ่มประสิทธิภาพและมาตรการลดค่าใช้จ่าย	5	5	
	4.4.3 แผนเพิ่มประสิทธิภาพ การปรับปรุงกิจกรรม จำนวน 2 เรื่อง	10	10	
	4.4.4 หลักฐานการแจ้งแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานให้หน่วยงานภายใน	5	5	
	4.4.5 แผนการปรับปรุงกิจกรรมที่เพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างแท้จริง	15	15	
	4.4.6 ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2560	5	5	
	รวม	50	50	
4.5 การรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการ				
	4.5.1 รายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ การลดค่าใช้จ่าย	15	14	
	4.5.2 หลักฐานแจ้งผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพให้หน่วยงานภายในทราบ	5	4	
	4.5.3 รายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ การปรับปรุงกิจกรรม	15	15	
	4.5.4 หลักฐานแจ้งผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพให้หน่วยงานภายในทราบ	5	5	
	4.5.5 การใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการ	25	24	
	4.5.6 ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2560	5	4	
	รวม	70	66	
	รวมทั้งสิ้น	300	290	

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานแล้ว ขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของหน่วยงานข้างต้นนี้ ถูกต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ *ส.อ.*

(.....(นางอมรรัตน์ ตุนกลิน).....)

ตำแหน่งหัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ.....