



รายงานผลการดำเนินงาน

ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)	1
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561.....	1
ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.....	3
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านการปรับปรุงกิจกรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561.....	5
ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านกิจกรรม) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.....	9
รายงานการนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ.....	11
ภาคผนวก	14
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ 1340/2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำต้นทุน.....	15
สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป.....	18
สรุปเงินเหลือจ่ายงบประมาณเงินรายได้ (เฉพาะงบลงทุน) จากการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561.....	19
คู่มือการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	20
คู่มือการจองรถยนต์ออนไลน์.....	27
คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์.....	15
คู่มือการใช้งานระบบยื่นหนังสือออนไลน์.....	18
บันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๕/ว ๑๓๑๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเบิกจ่ายเข้ารับการอบรมให้ความรู้แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำชุดเบิกจ่ายเกี่ยวกับการพัสดุและการเบิกเงินภาครัฐ.....	70
บันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๕/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเบิกจ่ายเข้ารับการอบรมหลักสูตร “เสริมสร้างประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินจากคลัง”	72

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนลดค่าใช้จ่าย

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณ)	ต.ค. 60 - ก.ย. 61	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถลดค่าใช้จ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณ) ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 คิดเป็นเงินจำนวน 21,413.55 บาท	ต.ค. 60 - ก.ย. 61	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (เงินนอกงบประมาณ) จำนวน 428,270.91 บาท และปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (เงินนอกงบประมาณ) จำนวน 317,042 บาท ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 111,228.91 บาท คิดเป็นร้อยละ 25.97 ของค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามนโยบายในการรวมชุดจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดและเป็นวิธีที่เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนลดค่าใช้จ่าย

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
2. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป	ต.ค. 60 - ก.ย. 61	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยสามารถลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 คิดเป็นเงิน จำนวน 69,464.86 บาท	ต.ค. 60 - ก.ย. 61	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป เป็นเงิน 1,389,297.10 บาท และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป เป็นเงิน 1,030,333.49 บาท ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 358,963.61 บาท คิดเป็นร้อยละ 25.84 ของค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามนโยบายการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป อย่างเคร่งครัด และมีการเบิกจ่ายตามระเบียบการเดินทางไปราชการ

ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)

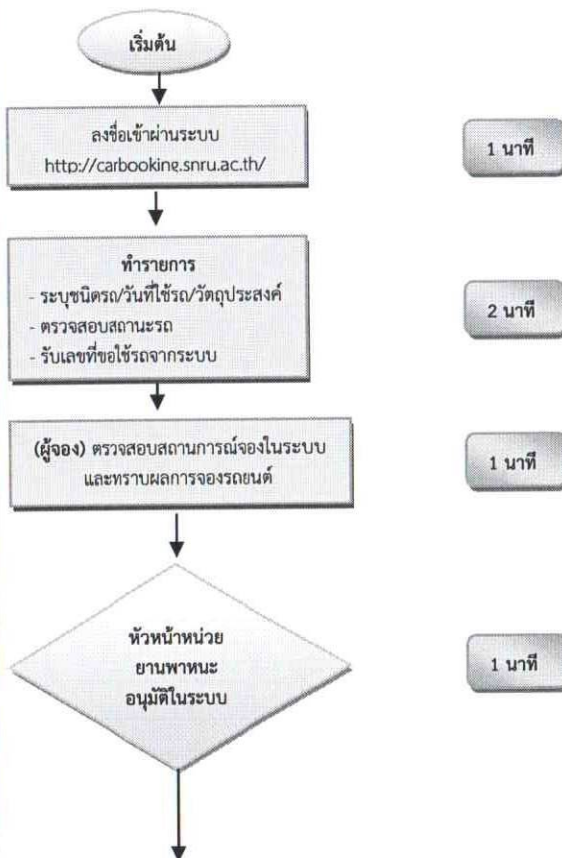
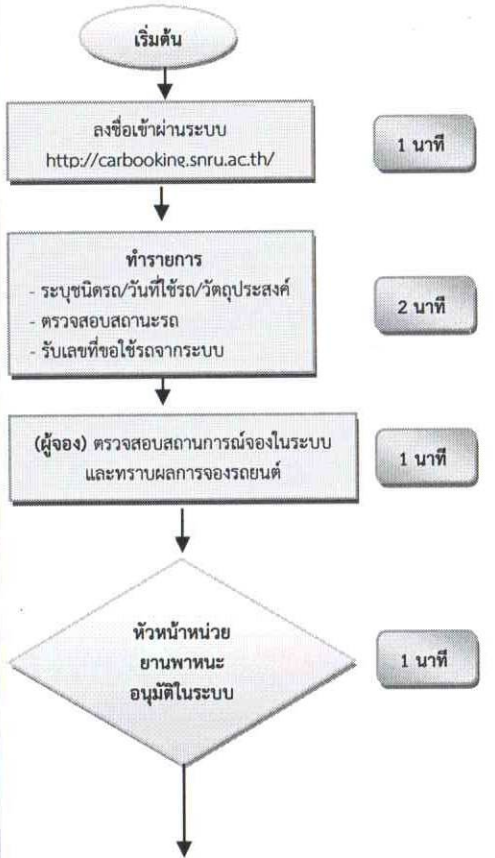
เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณ)	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการดำเนินการตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย โดยให้รวมชุดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่เป็นประเภทเดียวกัน ให้รวมชุดเพื่อจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมจึงทำให้ประหยัดงบประมาณได้ - มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินเหลือจ่ายของแต่ละปีงบประมาณ เพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นในการบริหารจัดการและการเรียนการสอน	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนเนื่องจากมีการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณและการเปลี่ยนแปลง - คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์คลาดเคลื่อน และรูปแบบรายการไม่เป็นไปตามประกาศ	- ให้คงแนวปฏิบัติตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย เรื่องให้รวมชุดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - ให้โอนงบประมาณคงเหลือของโครงการเพื่อใช้เป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
2. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป	- หน่วยงานสนับสนุนมีการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด - มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดอบรมหลักสูตร “เสริมสร้างประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินจากคลัง” ขึ้นเมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 ซึ่งในรายละเอียดการอบรมได้มีระเบียบ ประกาศ	- กรณีที่มีการกิจเร่งด่วน ทำให้ต้องเดินทางด้วยเครื่องบินโดยสาร** ทำให้มีค่าใช้จ่ายสูงกว่าการเดินทางด้วยรถยนต์ - ช่วงงานพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยจะดใช้รถยนต์** ทำให้ต้องเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง หรือรถรับจ้างทำให้ค่าใช้จ่ายสูงกว่าการเดินทางด้วยรถยนต์	- ให้คงนโยบายเดิม เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

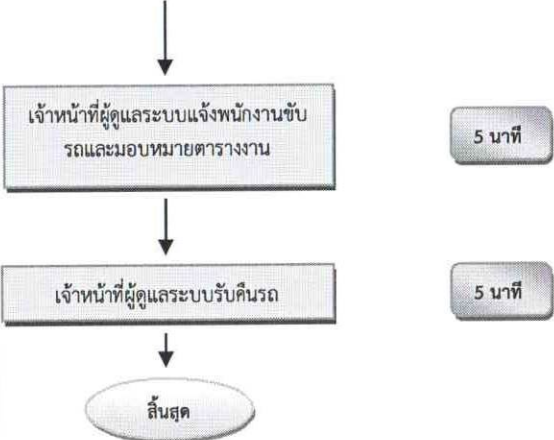
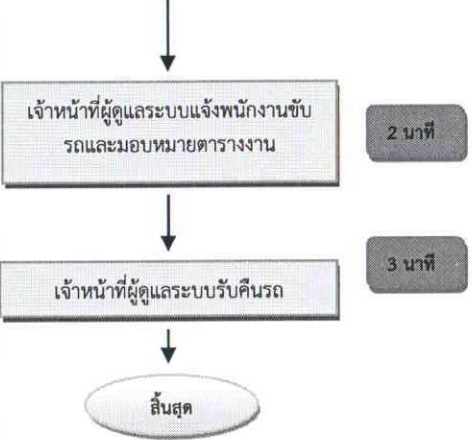
เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ตลอดจนการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น ทำให้บุคลากรได้ตระหนักถึงการเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง โปร่งใส อีกทั้งยังมีการจัดอบรมให้ความรู้ เรื่อง “แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำชุดเบิกจ่ายเกี่ยวกับพัสดุ และการเบิกจ่ายงานภาครัฐ” เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2561 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำชุดเบิกจ่ายเกี่ยวกับพัสดุและการเบิกจ่ายงานภาครัฐที่ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการแก้ไขชุดเบิกตีกลับให้ลดลงได้	(หมายเหตุ **กรณีเดินทางมากกว่า 3 คน ขึ้นไป)	

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนด้านการปรับปรุงกิจกรรม

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
1. การจอง รถยนต์ ส่วนกลาง	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ลงชื่อเข้าผ่านระบบ http://carbookine.snru.ac.th/ 1 นาที] Step1 --> Step2[ทำรายการ - ระบุชนิดรถ/วันที่ใช้รถ/วัตถุประสงค์ - ตรวจสอบสถานะรถ - รับเลขที่ขอใช้รถจากระบบ 2 นาที] Step2 --> Step3["(ผู้จอง) ตรวจสอบสถานะการจองในระบบ และทราบผลการจองรถยนต์ 1 นาที"] Step3 --> Step4{หัวหน้าหน่วย ยานพาหนะ อนุมัติในระบบ 1 นาที} Step4 --> End([]) </pre>	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ลงชื่อเข้าผ่านระบบ http://carbookine.snru.ac.th/ 1 นาที] Step1 --> Step2[ทำรายการ - ระบุชนิดรถ/วันที่ใช้รถ/วัตถุประสงค์ - ตรวจสอบสถานะรถ - รับเลขที่ขอใช้รถจากระบบ 2 นาที] Step2 --> Step3["(ผู้จอง) ตรวจสอบสถานะการจองในระบบ และทราบผลการจองรถยนต์ 1 นาที"] Step3 --> Step4{หัวหน้าหน่วย ยานพาหนะ อนุมัติในระบบ 1 นาที} Step4 --> End([]) </pre>	✓	-	-	การรักษาระยะ เวลาในการ จองรถยนต์ ส่วนกลาง 15 นาที	ใช้เวลาในการ จองรถยนต์ส่วน กลาง 10 นาที	1. ปริมาณ งาน 1 ระบบ	1. ปริมาณ งาน 1 ระบบ
						เชิงคุณภาพ เป้าหมายด้านที่ เวลาจริงที่ใช้ใน การจองรถยนต์ ส่วนกลาง 10 นาที	เชิงคุณภาพ เวลาจริงที่ใช้ใน การจองรถยนต์ ส่วนกลาง 10 นาที ลดได้ 5 นาที	2. ระยะเวลา การ ดำเนินงาน ลดลง	2. ระยะเวลา การ ดำเนินงาน ลดลง

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
									

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. ระบบ จองห้อง ประชุม ออนไลน์	เริ่มต้น ลงชื่อเข้าใช้ระบบ ระบบจองห้องประชุม http://old.roombooking.sru.ac.th กรอกรายละเอียดในการขอใช้ห้องประชุม แนบไฟล์บันทึก/หนังสือต้นเรื่อง 2 นาที ตรวจสอบห้อง ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมแจ้งผู้รับผิดชอบห้องประชุม/เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 2 นาที ผู้อำนวยการสำนักงาน/อธิการบดีเห็นชอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ 1 นาที แจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุม ผ่าน e-mail facebook, Line 1 นาที สิ้นสุด	เริ่มต้น ลงชื่อเข้าใช้ระบบ ระบบจองห้องประชุม http://old.roombooking.sru.ac.th กรอกรายละเอียดในการขอใช้ห้องประชุม แนบไฟล์บันทึก/หนังสือต้นเรื่อง 1 นาที ตรวจสอบห้อง ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมแจ้งผู้รับผิดชอบห้องประชุม/เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 2 นาที ผู้อำนวยการสำนักงาน/อธิการบดีเห็นชอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ 1 นาที แจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุม ผ่าน e-mail facebook, Line 1 นาที สิ้นสุด	✓	-	-	การรักษาระยะ เวลาในการ จองรถยนต์ ส่วนกลาง 6 นาที	ใช้เวลาในการ จองรถยนต์ส่วน กลาง 5 นาที	1. ปริมาณ งาน 1 ระบบ 2. ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน ลดลง	1. ปริมาณ งาน 1 ระบบ 2. ระยะเวลา การ ดำเนิน งาน ลดลง

แผนด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง

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
1. การยื่น ขอหนังสือ รับรอง ออนไลน์	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ลงชื่อเข้าผ่านระบบ eform.snru.ac.th เลือกประเภทหนังสือรับรองและกรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์ม ตรวจสอบข้อมูล และคลิกส่งข้อมูล] Step1 --> Step2[งานบริหารบุคคลฯ รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูล และพิมพ์ข้อมูลผ่านระบบ] Step2 --> Decision{เสนออธิการบดี/ รองอธิการบดีลงนาม} Decision --> Step3[งานบริหารบุคคลฯ แจ้งผู้ยื่นขอรับหนังสือ ผ่าน e-mail facebook line และโทรศัพท์] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ลงชื่อเข้าผ่านระบบ eform.snru.ac.th เลือกประเภทหนังสือรับรองและกรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์ม ตรวจสอบข้อมูล และคลิกส่งข้อมูล] Step1 --> Step2[งานบริหารบุคคลฯ รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูล และพิมพ์ข้อมูลผ่านระบบ] Step2 --> Decision{เสนออธิการบดี/ รองอธิการบดีลงนาม} Decision --> Step3[งานบริหารบุคคลฯ แจ้งผู้ยื่นขอรับหนังสือ ผ่าน e-mail facebook line และโทรศัพท์] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	✓	-	-	ใช้เวลาในการ ขอหนังสือ รับรองออนไลน์ 20 นาที	ใช้เวลาในการ ขอหนังสือ รับรองออนไลน์ 18 นาที	ปริมาณงาน 1 ระบบ	1. ปริมาณ งาน จำนวน 1 ระบบ 2. ระยะเวลา การ ดำเนิน งาน ลดลง

ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านกิจกรรม)

เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
1. การจองรถยนต์ส่วนบุคคล	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ - มหาวิทยาลัยมีระบบการจองรถยนต์ส่วนบุคคล ทำให้ทราบความเหมาะสมของรถ กับจำนวนผู้เดินทางและสามารถจองรถยนต์ผ่านระบบได้ด้วยตนเองที่ http://carbooking.snru.ac.th/	- กรณีแบบคำขอที่ส่งเข้ามาแล้วไม่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัดจะทำให้ผลการอนุมัติล่าช้า - ผู้ดูแลระบบและพนักงานขับรถ ยังขาดความเข้าใจในระบบ	- ประชาสัมพันธ์หรือจัดอบรมให้ความรู้การใช้งานเมื่อมีการพัฒนาระบบใหม่ หรือวิธีการใช้งานที่เพิ่มขึ้น
2. ระบบจองห้องประชุม	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ - มหาวิทยาลัยมีระบบการจองห้องประชุม ทำให้ทราบความเหมาะสมของห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - สามารถจองห้องประชุมผ่านระบบได้ด้วยตนเองที่ http://old.plan.snru.ac.th/info/RoomBooking/	- หลายส่วนราชการมีความต้องการใช้ห้องประชุมช่วงเวลาเดียวกันทำให้เกิดส่วนราชการที่จองล่าช้ากว่าต้องเลือกใช้ห้องประชุมอื่นทำให้เกิดความไม่เหมาะสมระหว่างห้องประชุมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ห้องประชุมอยู่ไกลจากสำนักงานรวมทั้งความพร้อมเรื่องสื่อต่างๆ	- ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้ หรือเปลี่ยนกับหน่วยงานที่จองใช้ห้องประชุมได้ - เมื่อมีการยกเลิกการใช้ห้องประชุมควรแจ้งผู้ดูแลระบบอย่างเร่งด่วนเพื่อให้ส่วนราชการอื่นใช้สิทธิ์การใช้ห้องประชุมได้
3. การยื่นขอหนังสือรับรอง	- มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ - มหาวิทยาลัยมีงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร - บุคลากรสามารถกรอกข้อมูลผ่านระบบได้ด้วยตนเองที่ http://efrom.snru.ac.th - มีคู่มือการยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ง่าย	- กรณีแบบคำขอที่ส่งเข้ามาแล้วไม่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ เนื่องจากกรอกข้อมูลไม่ครบ ผู้ที่ยื่นขอหนังสือรับรองในระบบจะต้องส่งแบบคำขอพร้อมเอกสารแนบที่ถูกต้องเข้ามาใหม่อีกครั้ง และควรเพิ่มความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอ และไฟล์เอกสารแนบให้ถูกต้องก่อนส่งแบบทุกครั้ง	- เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว ผู้ที่ยื่นขอหนังสือรับรองในระบบควรตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอและแนบไฟล์เอกสารให้ครบทุกครั้ง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และวุฒิการศึกษา เป็นต้น

การกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ	ระยะเวลา (1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.60	พ.ย.60	ธ.ค.60	ม.ค.61	ก.พ.61	มี.ค.61	เม.ย.61	พ.ค.61	มิ.ย.61	ก.ค.61	ส.ค.61	ก.ย.61	
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินงบประมาณ)													ทุกหน่วยงาน
2. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป													ทุกหน่วยงาน
3. การจองรถยนต์ส่วนกลาง													หน่วยงานพาหนะและกองนโยบายและแผน
4. ระบบจองห้องประชุม													กองนโยบายและแผนและงานบริหารทั่วไป
5. การยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์													งานบริหารบุคคลและนิติการ

รายงานการนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ

ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านการจัดสรรงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้นำผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาใช้เป็นเกณฑ์การจัดงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเงินแต่ละประเภทและพิจารณาให้ครอบคลุมภารกิจการบริหารงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจัดสรรในลักษณะที่เป็นงบประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ของส่วนราชการในเล่มคู่มือ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ของส่วนราชการที่มีรายได้ แบ่งได้ ดังนี้

ภาคปกติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- งบพัฒนา	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 25 บาท
- วัสดุฝึกนักศึกษา	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 44 บาท
- ฝึกประสบการณ์	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 106 บาท

ค่าธรรมเนียมการศึกษาของกลุ่มสาขาวิชา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- สาขาวิชาศิลปศาสตร์	จำนวนนักศึกษา * 140 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	จำนวนนักศึกษา * 245 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาการศึกษา	จำนวนนักศึกษา * 140 * ภาคเรียน

ภาค กศ.ป.	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- งบพัฒนา	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 10 บาท
- วัสดุฝึกนักศึกษา	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 80 บาท
- ฝึกประสบการณ์	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 192 บาท

ค่าธรรมเนียมการศึกษาของกลุ่มสาขาวิชา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 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. 2562
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. 2562
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. สรุปการจัดสรรวัสดุการศึกษาแบบแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

คณะ	จำนวน นศ. (1)	รายหัว (2)	จัดสรร (3)	คบ.ด้านสังคม (4)	ป.โท/เอก (5)	รวมจัดสรร (6)=(3)+(4)+(5)	ด้านสังคม (7) = (6)	ด้านวิทยา (8) = (6)
ด้านสังคมศาสตร์								
คณะครุศาสตร์	1,876	700	1,037,400	-	6,300	1,043,700	1,043,700	-
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1,748	700	1,076,600	-	-	1,076,600	1,076,600	-
คณะวิทยาการจัดการ	2,034	700	1,124,600	-	-	1,124,600	1,124,600	-
รวม	5,658	2,100	3,360,000	-	6,300	3,360,000	3,360,000	-
ด้านวิทยาศาสตร์								
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,284	2,700	3,025,350	18,550	35,100	3,079,000	18,550	3,060,450
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	568	2,700	1,298,700	40,950	-	1,339,650	40,950	1,298,700
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	520	2,700	1,198,800	69,300	-	1,268,100	69,300	1,198,800
รวม	2,372	8,100	5,522,850	128,800	35,100	5,686,750	128,800	5,557,950
รวมทั้งสิ้น	8,030	10,200	8882,850	128,800	41,400	9,053,050	3,495,100	5,557,950

หมายเหตุ : นักศึกษา ป.โท/ป.เอก มีจำนวน 22 คน

ครุศาสตร์ ป.เอก 9 คน ดังนี้

1. สาขาวิชาการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ จำนวน 9 คน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ป.โท จำนวน 5 คน ป.เอก 8 คน ดังนี้

1. สาขาวิชาฟิสิกส์ ป.โท จำนวน 4 คน / ป.เอก จำนวน 8 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 ๑๓๔๐/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามขั้นตอนที่ ๑ - ๓ ตามเกณฑ์และวิธีการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. อธิการบดี | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | คณะกรรมการ |
| ๔. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ | คณะกรรมการ |
| ๕. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานคลังและทรัพย์สิน | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายภาษาและวิเทศสัมพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๘. คณบดีทุกคณะ | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ทุกสำนัก สถาบัน | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองกลาง | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย | คณะกรรมการ |
| ๑๓. ประธานสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | คณะกรรมการ |
| ๑๔. หัวหน้างานทรัพย์สินและจัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๑๕. หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. หัวหน้างานพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๑๗. นางมาลัยวัลย์ อินค่าน้อย | คณะกรรมการ |
| ๑๘. นางอริชญาพร ผาจง | คณะกรรมการ |
| ๑๙. นางนงพร อัดศรี | คณะกรรมการ |
| ๒๐. นางวิษชุดา ตักโพธิ์ | คณะกรรมการ |

๒๑. นางสาวนุชจรี ...

๒๑. นางสาวนุชจรี ทองชุมภู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวกมลทิพย์ จันทะสิน	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวสมลรัตน์ โรจนบัณฑิต	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวนิชาภา ไชโยธธา	คณะทำงาน
๒๕. เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนทุกคน	คณะทำงาน
๒๖. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๗. หัวหน้างานคลัง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นายปรีชา ศรีวิไล	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นายภาณุวัฒน์ ศักดิ์ดา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นายสายัณห์ พ่อครองศรี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางเกกילה แสงบัวท้าว	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นางสาวชญัญญาหุสขสิทธิ์ ประชาธิโก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับผลผลิต กิจกรรมศูนย์ต้นทุนค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง ค่าใช้จ่ายทางตรงและทางอ้อม และเกณฑ์การปันส่วน ค่าใช้จ่ายจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับทุกผลผลิต และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๒. ทำการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่า มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในส่วนที่เกินกว่า ๒๐% และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ ส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือช่องทางอื่นที่เหมาะสม ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๓. สำเนาหนังสือเวียนแจ้งผลการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วย เพื่อให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยวิเคราะห์สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๔. เผยแพร่ข้อมูลผลการคำนวณต้นทุน ผลการเปรียบเทียบและวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนบนหน้าหลักเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือช่องทางอื่นที่เหมาะสม

๕. จัดทำหรือทบทวนแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

๖. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๓

๓. รายงานการสนับสนุนและติดตามการใช้ ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของสถาบันศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินของผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุน ผลผลิต ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ร่าง..... รังสรรค์ ขวัญใจ

พิมพ์..... รังสรรค์ ขวัญใจ

ตรวจ.....

สรุปการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	หน่วยงาน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน
1	กองกลาง	214,105.50	3,010.00
2	กองนโยบายและแผน	7,670.00	25,300.00
3	กองพัฒนานักศึกษา	30,626.50	36,180.00
4	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	99,067.72	24,600.00
5	คณะครุศาสตร์	301,066.12	41,020.00
6	บัณฑิตวิทยาลัย	-	-
7	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	15,870.00	-
8	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	12,408.15	32,456.00
9	คณะวิทยาการจัดการ	3,728.50	-
10	คณะอุตสาหกรรม	17,440.00	24,950.00
11	สถาบันภาษา	-	2,270.00
12	สถาบันวิจัย	27,280.00	-
13	สำนักวิทยฯ	-	-
14	สำนักส่งเสริม	111,285.00	-
รวม		840,547.49	189,786.00
		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	1,030,333.49
		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	1,389,297.10
		ลดลง	358,963.61
		คิดเป็นร้อยละ	25.84

สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ (เฉพาะงบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ข้อมูล ณ วัน 19 เดือนตุลาคม พ.ศ.2561

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ประเภทงบ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายงานคลัง ณ 30 ก.ย.	
					เบิกจ่าย	คงเหลือ
1	61P77214กกง03W03	โครงการบริหารงานมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2561	งบประมาณเงินรายได้	19,617,196.00	189,900.00	19,427,296.00
		งบลงทุน		190,200.00	189,900.00	300.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		190,200.00	189,900.00	300
2	61P77214กกง05W01	โครงการปรับปรุงสำนักงานงานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อรองรับการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ	งบประมาณเงินรายได้	390,000.00	386,000.00	4,000.00
		งบลงทุน		186,000.00	186,000.00	0.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		186,000.00	186,000.00	0
3	61P77214กกง05W02	โครงการบริหารพัสดุของสำนักงานอธิการบดี	งบประมาณเงินรายได้	6,435,272.00	1,703,130.00	4,732,142.00
		งบลงทุน		1,822,572.00	1,703,130.00	119,442.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		1,822,572.00	1,703,130.00	119,442.00
6	61P77214กกง08W04	โครงการบริหารจัดการสำนักงาน งานประกันคุณภาพ การศึกษา	งบประมาณเงินรายได้	58,500.00	34,000.00	24,500.00
		งบลงทุน		48,500.00	34,000.00	14,500.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		48,500.00	34,000.00	14,500.00
8	61P44107กกง13W06	โครงการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนวิถิธรรม แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	งบประมาณเงินรายได้	595,632.00	397,100.00	198,532.00
		งบลงทุน		450,500.00	397,100.00	53,400.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		450,500.00	397,100.00	53,400.00
9	61P77214กกง21W02	โครงการบริหารรถยนต์มหาวิทยาลัย	งบประมาณเงินรายได้	1,400,000.00	11,490.00	1,388,510.00
		งบลงทุน		12,490.00	11,490.00	1,000.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		12,490.00	11,490.00	1,000.00
10	61P77214กนผ01W01	โครงการการบริหารกองนโยบายและแผน	งบประมาณเงินรายได้	934,300.00	334,500.00	599,800.00
		งบลงทุน		441,000.00	334,500.00	106,500.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		441,000.00	334,500.00	106,500.00
11	61P77214กพน01W01	โครงการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษาและการให้บริการแก่นักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	งบประมาณเงินรายได้	1,200,503.00	32,060.00	1,168,443.00
		งบลงทุน		34,560.00	32,060.00	2,500.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		34,560.00	32,060.00	2,500.00
12	61P77214กพน07W01	โครงการบริหารจัดการหอพักเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตและ กิจกรรมของนักศึกษาหอพัก	งบประมาณเงินรายได้	693,672.00	139,400.00	554,272.00
		งบลงทุน		139,400.00	139,400.00	0.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		139,400.00	139,400.00	0
13	61P77214กพน07W02	โครงการสร้างเครือข่ายหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร กับผู้ประกอบการเอกชน	งบประมาณเงินรายได้	50,725.00	17,600.00	33,125.00
		งบลงทุน		17,800.00	17,600.00	200.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		17,800.00	17,600.00	200
14	61P77214กพน08W01	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ	งบประมาณเงินรายได้	1,109,944.00	116,000.00	993,944.00
		งบลงทุน		19,200.00	116,000.00	20,200.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		19,200.00	19,200.00	19,200.00
รวมงบประมาณทั้งสิ้น				3,362,222.00	3,064,380.00	317,042.00

เงินเหลือจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2561 317,042.00

เงินเหลือจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2560 428,270.91

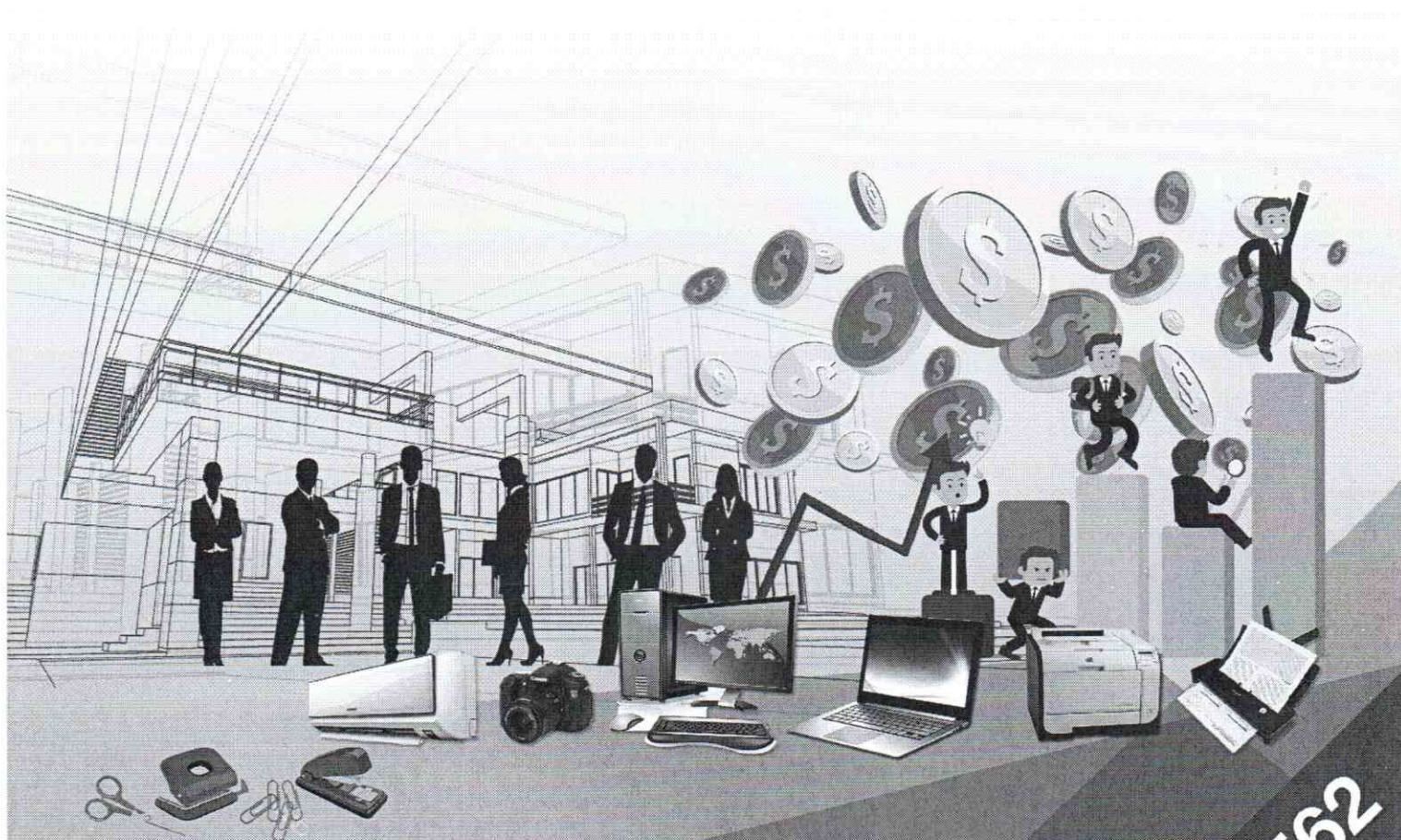
เงินเหลือจ่ายลดลง 111,228.91

ลดลงร้อยละ 25.97



คู่มือ

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



ประมาณการรายรับเงินรายได้ (ภาคปกติ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าบำรุงหอพักนักศึกษา	2,499,000 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย	122,650,000 บาท
3. ค่าทำบัตรนักศึกษา 50 บาท	112,200 บาท
4. ค่าคู่มือนักศึกษา 250 บาท	561,000 บาท
5. ค่าธรรมเนียมแรกรับเข้า สำหรับนักศึกษาใหม่ 500 บาท	1,122,000 บาท
6. ค่าสมัครสอบนักศึกษาใหม่ 200 บาท	448,800 บาท
รวมทั้งสิ้น	127,393,000 บาท
จัดสรรร้อยละ 80 เป็นเงิน	101,914,400 บาท
คงเหลือร้อยละ 20 เป็นเงิน	25,478,600 บาท

ประมาณการรายรับเงินรายได้ (ภาคพิเศษ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย	12,377,000 บาท
2. ค่าทำบัตรนักศึกษา 50 บาท	9,500 บาท
3. ค่าคู่มือนักศึกษา 250 บาท	47,500 บาท
4. ค่าธรรมเนียมแรกรับเข้า สำหรับนักศึกษาใหม่ 1,000 บาท	190,000 บาท
5. ค่าสมัครสอบนักศึกษาใหม่ 200 บาท	38,000 บาท
รวมทั้งสิ้น	12,662,000 บาท
จัดสรรร้อยละ 80 เป็นเงิน	10,129,600 บาท
คงเหลือร้อยละ 20 เป็นเงิน	2,532,400 บาท

กรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน	จัดสรร	ร้อยละ
กลุ่มที่ 1 คณะ		
1. คณะครุศาสตร์	3,517,500	2.41
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2,660,200	1.83
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	3,060,400	2.10
4. คณะวิทยาการจัดการ	4,359,100	2.99
4.1 คณะวิทยาการจัดการ	3,198,600	2.20
4.2 สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก	1,160,500	0.80
5. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1,265,200	0.87
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1,336,800	0.92
7. งบกลางจัดสรรไว้ส่วนกลาง *	90,788,272	62.32
8. งบกลางจัดสรรนักศึกษาใหม่ **	5,585,700	3.83
9. ศูนย์การศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1,382,200	0.95
10. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	4,058,400	2.79
11. บัณฑิตวิทยาลัย		
11.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู (ป.โท)	2,296,800	1.58
11.2 สาขาวิชาบริหารการศึกษา (ป.โท)	2,398,880	1.65
11.3 สาขาวิชาวิจัยหลักสูตรและการสอน (ป.โท)	832,300	0.57
11.4 สาขาวิชาฟิสิกส์ (ป.โท)	163,270	0.11
11.5 สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (ป.โท)	1,532,650	1.05
11.6 สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนการศึกษา ป.โท	1,271,650	0.87
11.7 สาขาวิชาวิทยาการสารสนเทศและเทคโนโลยี (ป.โท)	325,670	0.22
11.8 สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา (ป.โท)	1,274,550	0.87
11.9 สาขาวิชาการสอนวิทยาศาสตร์ (ป.โท)	1,617,620	1.11
11.10 สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (ป.เอก)	1,955,180	1.34
11.11 สาขาวิชาวิจัยหลักสูตรและการสอน (ป.เอก)	436,740	0.30
11.12 สาขาวิชาบริหารและพัฒนการศึกษา (ป.เอก)	1,027,760	0.71
11.13 สาขาวิชาฟิสิกส์ (ป.เอก)	337,560	0.23
11.14 สาขาวิชาการบริหารการพัฒนา (ป.เอก)	487,200	0.33
11.15 สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	2,046,458	1.40
กลุ่มที่ 2 หน่วยงานระดับสำนัก/กอง ที่สามารถจัดสรรเงินได้		
1. กองพัฒนานักศึกษา + ค่าบำรุงหอพักนักศึกษา	5,162,900	3.54
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์คอมพิวเตอร์+ศูนย์วิทยา)	4,498,000	3.09

กลุ่มที่ 3 หน่วยงานที่ไม่สามารถจัดสรรเงินได้ต้องพิจารณาจากโครงการ		
1. สำนักงานอธิการบดี	-	-
1.1 กองกลาง	-	-
1.2 กองนโยบายและแผน	-	-
1.2.1 กองนโยบายและแผน	-	-
1.2.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา	-	-
2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	-	-
2.1 สำนักงานผู้อำนวยการ	-	-
3. สถาบันวิจัยและพัฒนา	-	-
3.1 สำนักงานผู้อำนวยการ	-	-
3.2 ศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก	-	-
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-
4.1 ศูนย์วิทยาศาสตร์	-	-
4.2 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสม	-	-
5. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	-	-
5.1 สำนักงานผู้อำนวยการ	-	-
5.2 ศูนย์ภาษา	-	-
5.3 งานวิเทศสัมพันธ์	-	-
รวมทั้งสิ้น	145,678,960	100

หมายเหตุ

* งบกลางจัดสรรไว้ส่วนกลาง เป็นงบประมาณสำหรับจัดสรรให้หน่วยงานที่ไม่มีรายได้

** งบกลางจัดสรรนักศึกษาใหม่ สำหรับจัดสรรนักศึกษาใหม่ที่ปรับลด 60%

หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรายได้ของหน่วยงานที่มีรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ภาคปกติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 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. 2561	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 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%

*** ค่าวัสดุการศึกษา (งบประมาณแผ่นดิน) นักศึกษาสาขาวิชาที่จะจบใน เทอม 2/2561 ให้คิด 50%

หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรายได้ของหน่วยงานที่มีรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562			
กองพัฒนานักศึกษา	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
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. 2561	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
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	

สรุปการจัดสรรวัสดุการศึกษาขบแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (จัดสรรตามนักศึกษาจริง ณ 2 กรกฎาคม 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 1,508 + ว 53 + ก 198 + อ 117)	1,876	700	1,037,400	-	6,300	1,043,700	1,043,700	-
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1,748	700	1,076,600	-	-	1,076,600	1,076,600	-
คณะวิทยาการจัดการ	2,034	700	1,246,000	-	-	1,246,000	1,246,000	-
รวม	5,658	2,100	3,360,000	-	6,300	3,366,300	3,366,300	-
ด้านวิทยาศาสตร์								
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,284	2,700	3,025,350	18,550	35,100	3,079,000	18,550	3,060,450
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	568	2,700	1,298,700	40,950	-	1,339,650	40,950	1,298,700
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	520	2,700	1,198,800	69,300	-	1,268,100	69,300	1,198,800
รวม	2,372	8,100	5,522,850	128,800	35,100	5,686,750	128,800	5,557,950
รวมทั้งสิ้น	8,030	10,200	8,882,850	128,800	41,400	9,053,050	3,495,100	5,557,950

หมายเหตุ : นักศึกษา ป.โท/ป.เอก จำนวนทั้งสิ้น 22 คน

คณะครุศาสตร์ ป.เอก 9 ดังนี้

1. สาขาวิชาการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ จำนวน 9 คน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ป.โท 5 ป.เอก 8 ดังนี้

1. สาขาวิชาฟิสิกส์ ป.โท 4 คน ป.เอก 8 คน

2. สาขาวิชาวิทยาการสารสนเทศและเทคโนโลยี ป.โท จำนวน 1 คน



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือการใช้ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์

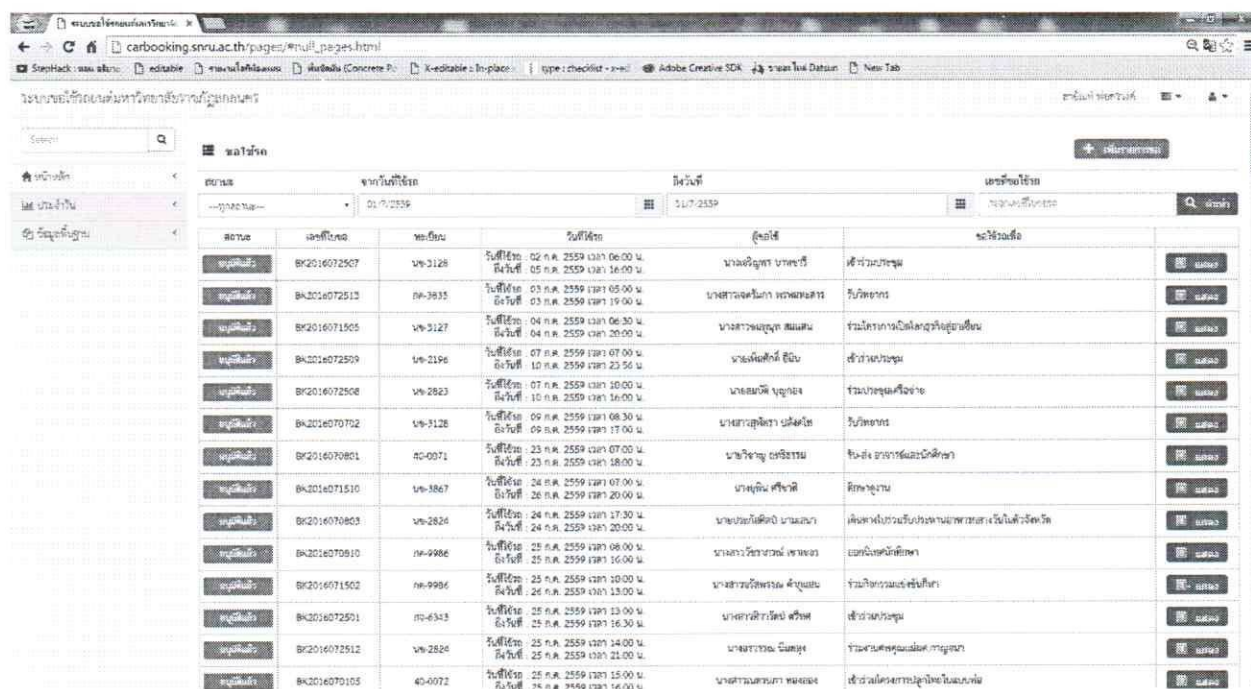
กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
การเข้าสู่ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	3
ข้อแตกต่างของผู้ใช้แต่ละประเภท	4
การใช้เครื่องมือต่างๆ เบื้องต้น	6
ขอใช้รถ	7
ค้นหาว่าง	8
การอนุมัติรถ.....	11
ข้อมูลการทำงานพนักงานขับรถ	14
การเพิ่มข้อมูลรถ.....	16
จัดการข้อมูลคนขับ.....	17
จัดการข้อมูลค่าบริการ.....	18

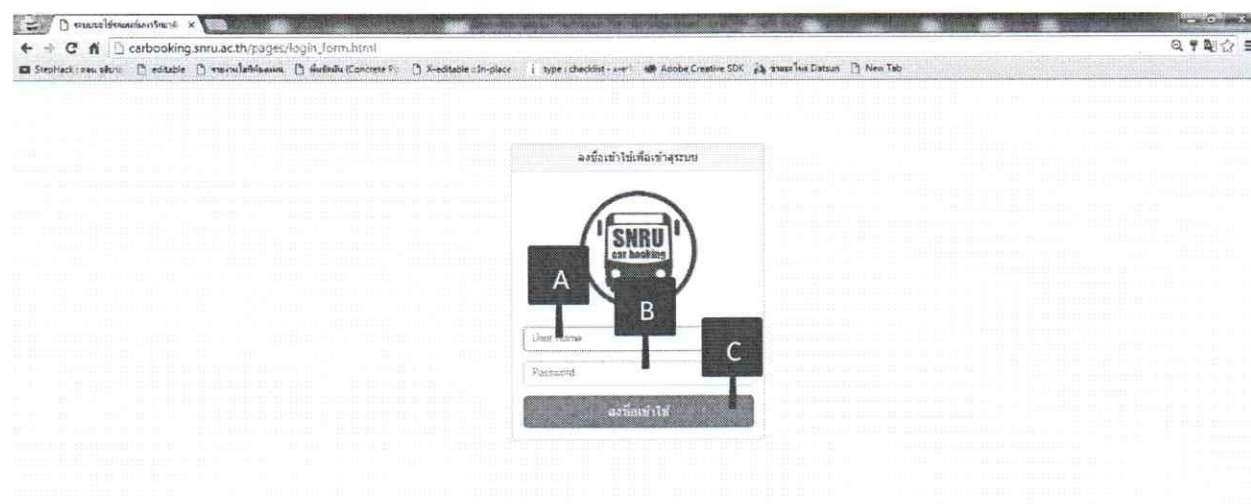
การเข้าใช้ระบบ

การเข้าใช้ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์สามารถเข้าใช้ผ่านทาง URL <http://www.carbooking.snruc.ac.th>



สถานะ	เลขที่รถ	ทะเบียน	วันที่ใช้	ผู้จอง	การจอง
จองแล้ว	BK2016072507	นข-2128	วันที่ใช้: 02 ก.ค. 2559 เวลา 06:00 น. คืน: 05 ก.ค. 2559 เวลา 16:00 น.	นางอริยา บารศรี	เข้าร่วมประชุม
จองแล้ว	BK2016072513	นข-3835	วันที่ใช้: 03 ก.ค. 2559 เวลา 05:00 น. คืน: 03 ก.ค. 2559 เวลา 19:00 น.	นางสาวจันทนา พงษ์อนันต์	รับวิทยากร
จองแล้ว	BK2016071505	นข-2127	วันที่ใช้: 04 ก.ค. 2559 เวลา 06:30 น. คืน: 04 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นางสาวณัฏฐา สมาน	ร่วมโครงการนิเทศวิทยุชุมชน
จองแล้ว	BK2016072509	นข-2196	วันที่ใช้: 07 ก.ค. 2559 เวลา 07:00 น. คืน: 10 ก.ค. 2559 เวลา 23:56 น.	นางอริยา บารศรี	เข้าร่วมประชุม
จองแล้ว	BK2016072508	นข-2823	วันที่ใช้: 07 ก.ค. 2559 เวลา 10:00 น. คืน: 10 ก.ค. 2559 เวลา 16:00 น.	นางอริยา บารศรี	ร่วมประชุมเชิงวิจัย
จองแล้ว	BK2016070702	นข-2128	วันที่ใช้: 09 ก.ค. 2559 เวลา 08:30 น. คืน: 09 ก.ค. 2559 เวลา 17:00 น.	นางสาวณัฏฐา สมาน	รับวิทยากร
จองแล้ว	BK2016070801	นข-0071	วันที่ใช้: 23 ก.ค. 2559 เวลา 07:00 น. คืน: 23 ก.ค. 2559 เวลา 18:00 น.	นางอริยา บารศรี	ร่วมโครงการนิเทศวิทยุชุมชน
จองแล้ว	BK2016071510	นข-3867	วันที่ใช้: 24 ก.ค. 2559 เวลา 07:00 น. คืน: 26 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นางอริยา บารศรี	ศึกษาข้อมูล
จองแล้ว	BK2016070803	นข-2824	วันที่ใช้: 24 ก.ค. 2559 เวลา 17:30 น. คืน: 24 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นางอริยา บารศรี	ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานเอกสารในมหาวิทยาลัย
จองแล้ว	BK2016070910	นข-2986	วันที่ใช้: 25 ก.ค. 2559 เวลา 08:00 น. คืน: 25 ก.ค. 2559 เวลา 16:00 น.	นางอริยา บารศรี	ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานเอกสารในมหาวิทยาลัย
จองแล้ว	BK2016071502	นข-9996	วันที่ใช้: 25 ก.ค. 2559 เวลา 10:00 น. คืน: 26 ก.ค. 2559 เวลา 13:00 น.	นางอริยา บารศรี	ร่วมโครงการนิเทศวิทยุชุมชน
จองแล้ว	BK2016072501	นข-4343	วันที่ใช้: 25 ก.ค. 2559 เวลา 13:00 น. คืน: 25 ก.ค. 2559 เวลา 16:30 น.	นางอริยา บารศรี	เข้าร่วมประชุม
จองแล้ว	BK2016072512	นข-2824	วันที่ใช้: 25 ก.ค. 2559 เวลา 14:00 น. คืน: 25 ก.ค. 2559 เวลา 21:00 น.	นางอริยา บารศรี	ร่วมโครงการนิเทศวิทยุชุมชน
จองแล้ว	BK2016070105	นข-0072	วันที่ใช้: 25 ก.ค. 2559 เวลา 15:00 น. คืน: 26 ก.ค. 2559 เวลา 16:00 น.	นางอริยา บารศรี	เข้าร่วมโครงการนิเทศวิทยุชุมชน

การลงชื่อเข้าใช้



ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

SNRU car booking

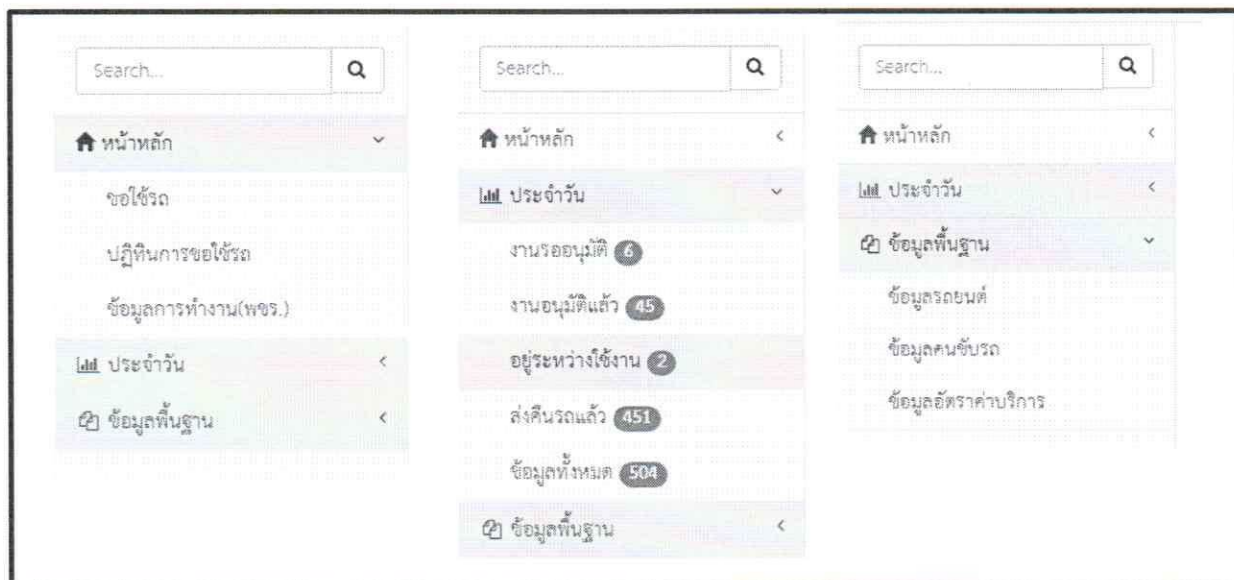
A: User Name
B: Password
C: ลงชื่อเข้าใช้

- A = ชื่อเข้าใช้(ใช้ชื่อเดียวกันกับระบบจองห้องประชุม)
- B = รหัสผ่าน(ใช้รหัสเดียวกันกับระบบจองห้องประชุม)
- C = คลิกลงชื่อเข้าใช้ระบบ

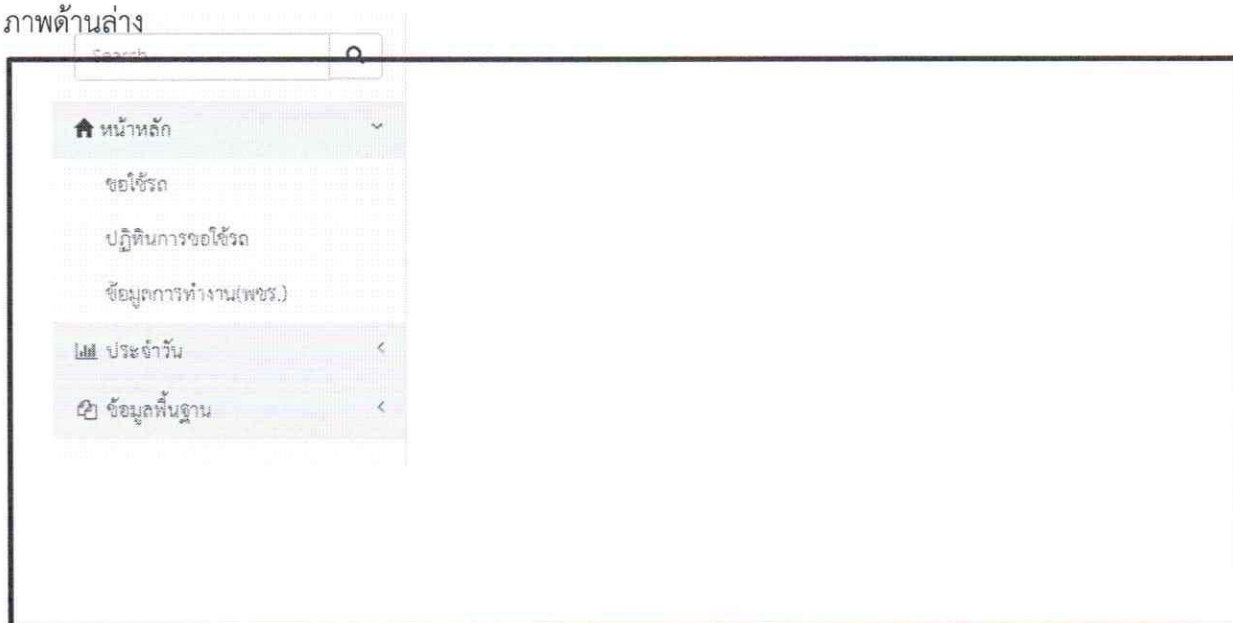
ข้อแตกต่างของผู้ใช้แต่ละประเภท

โปรแกรมแบ่งประเภทผู้ใช้งานออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ ผู้ดูแลระบบ, และ ผู้ขอใช้รถ โดยผู้ใช้แต่ละประเภท มี หน้าจอเมนูที่แตกต่างกันดังนี้

ผู้ดูแลระบบ จะสามารถเข้าถึงการใช้งานได้ทุกเมนู สามารถ เพิ่ม, ลบ, แก้ไข ข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลรถ, ตั้งค่าระบบ ต่างๆ ได้ ดังภาพด้านล่าง



ผู้ใช้งาน จะสามารถเข้าถึงเมนูได้เพียง 3 เมนูหลัก คือ ขอใช้รถ ,ปฏิทินการขอใช้รถ,ข้อมูลการทำงาน(พชร.) ดังภาพด้านล่าง



ผู้ดูแลระบบ มีสิทธิ์อนุมัติการจอง/การรับคืน โปรแกรมจะแสดง เมื่องานรถอนุมัติ และเมนูรับคืนรถ เพิ่มขึ้นมา ดังภาพด้านล่าง



แนะนำการใช้เครื่องมือ ปุ่มต่างๆ เบื้องต้นที่ปรากฏบนหน้าจอ เพื่อความสะดวกในการอธิบาย การใช้งานในบท
ต่อไป

A

B

ปฏิทินการจอง

C

D

E

<

>

วัน

กรกฎาคม 2016

เดือน

สัปดาห์

วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
06.00 น. BK201607001	06.00 น. BK201607009	09.00 น. BK201607007				
	06.00 น. BK201607013	09.00 น. BK201607101	07.30 น. BK201607004		13.00 น. BK201607003	
	09.00 น. BK201607015	13.30 น. BK201607106	08.00 น. BK201607012	08.00 น. BK201607017		
			08.00 น. BK201607003	06.30 น. BK201607101		
			08.30 น. BK201607105	09.00 น. BK201607014		
			09.00 น. BK201607113	13.00 น. BK201607103		
			09.00 น. BK201607102			
			11.30 น. BK201607005			
17	18	19	20	21	22	23
BK201607003	13.00 น. BK201606214	17.00 น. BK201607106	13.00 น. BK201607111	06.30 น. BK2016071107	05.00 น. BK201607009	07.00 น. BK201607001
BK2016062305			13.50 น. BK201607104	06.20 น. BK2016071110	07.00 น. BK2016072101	06.00 น. BK201607006
15.00 น. BK201607001				07.30 น. BK2016071105	08.00 น. BK201607002	
				06.00 น. BK2016061801		
				06.00 น. BK2016070057	06.00 น. BK2016071105	08.00 น. BK2016071106
				06.40 น. BK2016071402	06.00 น. BK2016071108	06.00 น. BK2016071109
				10.00 น. BK201607	09.00 น. BK201607004	17.30 น. BK201607004
				12.00 น. BK201607	08.00 น. BK201607006	
				16.30 น. BK2016071112	10.00 น. BK2016071108	
				18.30 น. BK2016072101	14.00 น. BK201607	
					14.00 น. BK201607	
					201607001	
					201607003	
24	25	26	27	28	29	30
BK2016061801	05.00 น. BK2016062107		06.00 น. BK2016070106			08.00 น. BK2016072105
07.00 น. BK2016071510			13.00 น. BK201607002	07.30 น. BK2016071104	09.00 น. BK201607014	07.00 น. BK2016071509
09.00 น. BK2016071508	06.00 น. BK2016070810	07.30 น. BK2016070612	13.00 น. BK201607007	07.30 น. BK2016072102	10.00 น. BK2016072103	
17.30 น. BK2016070803	19.00 น. BK2016071502			16.30 น. BK201607006		
	15.00 น. BK2016070105					

- A = คลิกเพื่อเลื่อน วัน, เดือน, ปี ต่อไป
B = คลิกเพื่อเลื่อน วัน, เดือน, ปี ย้อนหลัง
C = คลิกเพื่อดู ปฏิทินเป็นเดือน
D = คลิกเพื่อดู ปฏิทินเป็นสัปดาห์
E = คลิกเพื่อดู ปฏิทินเป็นวัน
F = คือ รายการขอใช้ที่รอกการอนุมัติ (สีส้ม)
G = คือ รายการขอใช้ที่อนุมัติแล้ว (สีเขียว)
H = คือ รายการขอใช้ที่อยู่ระหว่างใช้งาน (สีแดง)
I = คือ รายการขอใช้ที่รอกการอนุมัติ (สีฟ้า)

A = คลิกเพื่อแสดงหน้าต่างขอใช้รถ
B = คลิกเพื่อเลือกสถานะในการขอใช้รถ
C = คลิกเพื่อเลือกเวลาการขอใช้รถจากวันที่ขอใช้
D = คลิกเพื่อเลือกเวลาการขอใช้รถจากวันที่สิ้นสุด
E = คลิกเพื่อกรอกเลขที่ขอใช้
F = คลิกเพื่อค้นหารายการขอจากเงื่อนไข B-E

การค้นหารถว่าง

บันทึกการใช้รถ

วัน/เวลาที่ต้องการ

ช่วงวัน

A

หรือ

B

จากวันที่

C

22-07/2559

ถึงวันที่

D

08-08-2559

ช่วงเวลา

E

23-07/2559

เวลา

F

18:30

ค้นหา

เลือก F ที่ต้องการขอใช้ G

☒ เฉพาะที่ว่าง
☐ ไม่ว่าง
☐ ทุกสถานะ
☐ หงเหยนรถ

จำนวนรถทั้งหมด



กข-6999

รถยนต์นั่ง, TOYOTA, เบนซิน 1.6 ลิตร

TOYOTA CAMRY 2012

จำนวนที่นั่ง 5 ที่นั่ง

ค่าบริการภายใน : 0 บาท

ค่าบริการภายนอก : 0 บาท

H

เลือก



40-0071

รถยนต์นั่ง, HINO, ดีเซล

HINO MINE BUS

จำนวนที่นั่ง 35 ที่นั่ง

ค่าบริการภายใน : 0 บาท

ค่าบริการภายนอก : 0 บาท

เลือก



นข-1157

รถจักรยานยนต์, TOYOTA, ดีเซล

TOYOTA COMUTER

จำนวนที่นั่ง 11 ที่นั่ง

เลือก

A = คลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มใช้รถ

B = คลิกเพื่อเลือกเวลาที่เริ่มใช้รถ

C = คลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการใช้รถ

D = คลิกเพื่อเลือกเวลาที่สิ้นสุดการใช้รถ

E = คลิกเพื่อค้นหารถว่าง

F = เลือกสถานะในการค้นหา ว่าง ไม่ว่าง หรือ ทุกสถานะ

H = คลิกเพื่อเลือกรถ

9

U
V

A = คีอรายละเอียดของรถที่ขอใช้	N = เลือกหรือพิมพ์หน่วยงำนที่ขอใช้รถ
B = เลขที่ใบขอรถ	O = พิมพ์เลือกรายชื่อผู้โดยสาร
C = คลิกเพื่อขอเลขที่ใบขอรถ	P = แนบเอกสารหรือไฟล์ต้นเรื่อง
D = คลิกเพื่อเลือกประเภทการขอหรือพิมพ์ประเภทการขอ	Q = รายชื่อคนขับประจำรถที่ขอ
E = พิมพ์สถานที่รับผู้ด้วยสารหรือขึ้นรถ	R = เลือกหรือพิมพ์ชื่อคนขอรถ
F = พิมพ์เหตุผลที่ขอใช้รถ	S = เบอร์โทรศัพท์คนขับ(สำหรับติดต่อ)
G = พิมพ์สถานที่ไปหรือจุดหมายที่จะเดินทาง	T = หมายเหตุหรือเหตุผลเพิ่มเติมที่จะแจ้งให้คนขับทราบ
H = พิมพ์จังหวัดที่ไป	U = คลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการขอรถ
I = พิมพ์อำเภอที่ไป	V = คลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างขอรถ
J = พิมพ์ตำบลที่ไป	
K = ประเภทหน่วยงำนที่ขอรถ ภายใน,ภายนอก	
L = เลือกหรือพิมพ์คันหางบประมาณที่ใช้	
M = พิมพ์จำนวนผู้โดยสาร	

[illegible]

A = คลิกเพื่อเลือกข้อมูลการขอรถสำหรับแก้ไขหรือยกเลิกการขอ

**หมายเหตุ ข้อมูลที่สามารถแก้ไขหรือยกเลิกต้องอยู่ในสถานะรออนุมัติเท่านั้น และไม่สามารถแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลการขอที่ใช่ของตัวเองได้(ยกเว้น Admin สามารถยกเลิกหรือแก้ไขได้ทั้งหมด)

บันทึกการใช้รถ

วัน/เวลาที่ต้องการ

ช่วงวันที่ต้องการขอรถ

จากวันที่

30/07/2559

เวลา

06:00

ถึงวันที่

30/07/2559

เวลา

09:00

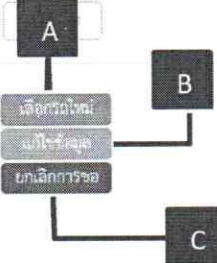
ค้นหาวาง

เลือกรถที่ต้องการขอใช้งาน

☒ เฉพาะที่ว่าง ☐ ไม่ว่าง ☐ ทุกสถานะ



นข-3127
รถตู้ TOYOTA ดีเซล
TOYOTA 2010



A = เลือกรถใหม่

B = แก้ไขข้อมูลการขอรถ

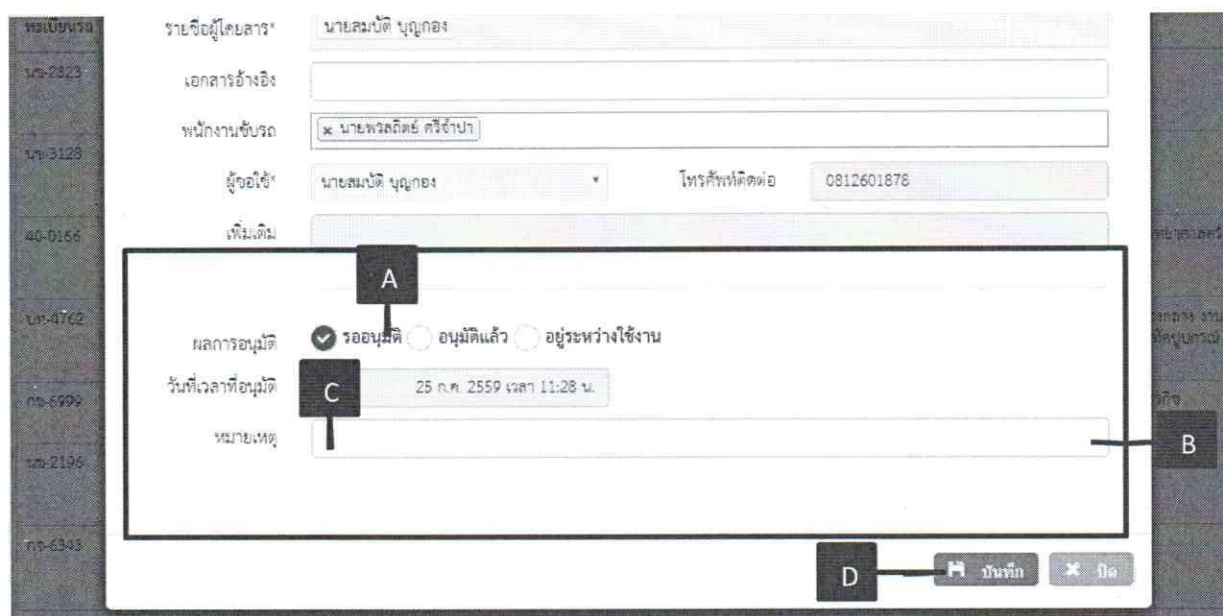
C = ยกเลิกการขอใช้รถ

การอนุมัติรถ

สถานะ	จากวันที่ใช้รถ	ถึงวันที่	สถานะที่ไป	ชื่อหน่วยงานที่จะ	จำนวนผู้โดยสาร	สถานะ
นข-1165	บริการนักศึกษาชั้นปีที่สองในการฝึกงาน	22-07/2559 เวลา 16:00 น.	22-07/2559 เวลา 18:00 น.	ช่างเทคนิคด้าน ด้านงานช่างเทคนิค ด้านงานช่างเทคนิค ด้านงานช่างเทคนิค	5	รออนุมัติ
นข-3127	บริการรถตู้	30-07/2559 เวลา 06:00 น.	30-07/2559 เวลา 09:00 น.	รถตู้บริการนักศึกษาชั้นปีที่สอง ด้านงานช่างเทคนิค ด้านงานช่างเทคนิค ด้านงานช่างเทคนิค	9	รออนุมัติ
นข-2024	รถตู้บริการนักศึกษาชั้นปีที่สองในการฝึกงาน	21-07/2559 เวลา 18:45 น.	21-07/2559 เวลา 20:00 น.	รถตู้บริการนักศึกษาชั้นปีที่สอง ด้านงานช่างเทคนิค ด้านงานช่างเทคนิค ด้านงานช่างเทคนิค	7	รออนุมัติ

A = พิมพ์เพื่อกรอกรวันที่เริ่มใช้งาน	G = คลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
B = พิมพ์เพื่อกรอกรวันที่สิ้นสุดการใช้งาน	H = คลิกเพื่อเลือกหัวข้อที่ต้องการให้แสดง
C = พิมพ์เลขที่การขอใช้รถ	I = คลิกเพื่อแสดงหน้าต่างเพื่อให้ admin อนุมัติการขอ
D = พิมพ์เพื่อค้นหาข้อมูลจาก ทะเบียนรถ,รายละเอียดการขอใช้,สถานที่ไป ,หน่วยงานที่ขอใช้	
E = คลิกเพื่อแสดงข้อมูลในตารางทั้งหมด	
F = คลิกเพื่อแสดงข้อมูลในตารางเป็นแนวนอน	

สำหรับ admin เมื่อคลิกที่เมนู **งานรออนุมัติ** จะแสดงหน้าจอคล้ายกับการขอรถแต่จะมี คอนโทรลเพิ่มเข้ามาในส่วนของเจ้าหน้าที่ ในการเปลี่ยนสถานะการขอใช้รถ จะสามารถเลือกคนขับให้กับรถที่ขอเข้ามาได้



A = พิมพ์เพื่อค้นหาและเลือกคนขับ

B = เลือกสถานะของรถ รออนุมัติ,อนุมัติแล้ว,อยู่ระหว่างใช้งาน

C = หมายเหตุที่ต้องการแจ้งให้ ผู้ขอทราบ

D = บันทึกเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะ การขอใช้รถ

สำหรับ admin เมื่อคลิกที่เมนู **งานอนุมัติแล้ว** จะแสดงหน้าจอคล้ายกับการขอรถแต่จะมี คอนโทรลเพิ่มเข้ามาในส่วนของเจ้าหน้าที่ ในการเปลี่ยนสถานะการขอใช้รถ และสามารถเพิ่มเลขไมค์รถก่อนการเดินทาง

A = เลือกสถานะของรถ รออนุมัติ,อนุมัติแล้ว,อยู่ระหว่างใช้งาน

B = เลขไมค์ก่อนการเดินทาง (สามารถกรอกก่อนเดินทางหรือหลังกลับมาจากการเดินทางก็ได้)

C = หมายเหตุที่ต้องการแจ้งให้ ผู้ขอทราบ

D = คลิกเพื่อพิมพ์ใบขอรถให้พนักงานขับรถเพื่อยื่นหน่วยรักษาความปลอดภัย

F = บันทึกเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะ การขอใช้รถ

สำหรับ admin เมื่อคลิกที่เมนู อยู่ระหว่างใช้งาน จะแสดงหน้าจอคล้ายกับการขอรถแต่จะมี คอนโทรลเพิ่มเข้ามาในส่วนของผู้บริหาร ในการเปลี่ยนสถานะการขอใช้รถ และสามารถเพิ่มเลขไมค์รถหลังการเดินทาง

A = เลือกสถานะของรถ อยู่ระหว่างใช้งาน, ส่งคืนรถแล้ว

B = เลขไมค์หลังการเดินทาง

C = หมายเหตุที่ต้องการแจ้งให้ ผู้ขอทราบ

D = บันทึกเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะ การขอใช้รถ

E = เลือกเวลาขณะที่คืนรถ หรือ รถกลับจากการใช้งาน

ข้อมูลการทำงานพนักงานขับรถ

The screenshot shows a web interface for managing vehicle requests. On the left, a sidebar contains a search bar and a list of menu items. The main area displays a table of employees and their assigned vehicles. Each row includes an employee photo, name, and vehicle details such as license plate and vehicle type. A search bar is located in the top right corner.

A = เลือกเพื่อแสดงหน้าตาข้อมูลการทำงานของคนขับแต่ละคน

B = คนขับ และรถที่ขับ หมายเลขทะเบียนของรถที่ขับ

C = คลิกเพื่อแสดงตารางการขับรถ และปฏิทินการทำงานของพนักงานขับรถแต่ละคน

The screenshot shows a calendar view of driving schedules for the month of January 2016. The calendar displays driving times and vehicle details for each day. The interface includes a sidebar with a search bar and a list of menu items. The main area displays a calendar grid with driving times and vehicle details for each day.

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

ปฏิทินการทำงาน ตารางงาน

ส่งออก Search

ทะเบียนรถ	ขอใช้เพื่อ	เดินทางในวันที่	ถึงวันที่	สถานที่ไป	ชื่อหน่วยงานที่ขอ	จำนวนผู้โดยสาร	สถานที่ขึ้นรถ
นข-2196	จัดกิจกรรม	15/06/2559 เวลา 09:00 น.	22/06/2559 เวลา 09:00 น.	ศูนย์ประชุม บางกอกคอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ ตำบล ปทุมวัน อำเภอ เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร	งานสารสนเทศและแผนงานวิจัย	10	ตึก 10
นข-2196	พานักเขียนลงภาคสนาม	27/07/2559 เวลา 05:00 น.	27/07/2559 เวลา 16:00 น.	ศูนย์การศึกษา พัฒนาอุทยาน ตำบล อ่าวเชิงชุม อำเภอ เมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัด สุราษฎร์ธานี	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โรงเรียนวิจิตรวาทะ	23	หน้าโรงเรียนวิจิตรวาทะ
นข-2196	ผู้บริหาร	26/07/2559	26/07/2559	สนามบินสุราษฎร์ธานี	งานบริหารทั่วไป	6	สนามบิน

A = เลือกเพื่อแสดงปฏิทินการทำงานของคนขับแต่ละคน

B = เลือกเพื่อแสดงตารางการทำงานของคนขับแต่ละคน

C = คลิกเพื่อแสดงรายชื่อผู้โดยสาร

carbooking.sru.ac.th/pages/car.php

ระบบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ค้นหา

ข้อมูลรถ

รถ-6999
รถยนต์โตโยต้าแวนซ์ ไฟฟ้า
TOYOTA CAMRY 2012
จำนวนที่นั่ง 5 ที่นั่ง
คันวิ่งภายในวัน 0 บาท
คันวิ่งภายนอก 0 บาท

รถ-0071
รถยนต์โตโยต้าแวนซ์
TOYOTA CAMRY 2012
จำนวนที่นั่ง 5 ที่นั่ง
คันวิ่งภายในวัน 0 บาท
คันวิ่งภายนอก 0 บาท

รถ-1157
รถโตโยต้าแวนซ์
TOYOTA CAMRY 2012
จำนวนที่นั่ง 5 ที่นั่ง
คันวิ่งภายในวัน 0 บาท
คันวิ่งภายนอก 0 บาท

รถ-3835
รถยนต์โตโยต้าแวนซ์ไฟฟ้

แก้ไข ลบ

A = คลิกเพื่อแสดงหน้าต่างข้อมูลรถยนต์

B = คลิกเพื่อแสดงหน้าต่างเพิ่มข้อมูลรถยนต์

C = เพื่อแก้ไขข้อมูลรถที่เลือก

D = เพื่อลบข้อมูลรถที่เลือก

การเพิ่มข้อมูลรถ

A

จัดการข้อมูลรถ
✕

ทะเบียน*	กข-6899	จังหวัด*	สกลนคร
หมายเลขรถ	1	สถานะ	ปกติ
ประเภทรถ*	รถยนต์ที่นั่ง	ยี่ห้อ*	TOYOTA
ประเภทพลังงาน*	เบนซิน ไฟฟ้า	สี	ดำ
รุ่น	TOYOTA CAMRY 2012		
หมายเลขเครื่อง	2A9-0747013	เลขตัวถัง	MR053CK5004005514
ราคา	0 บาท	จัด	1500 จัด
น้ำหนัก	1550 กิโลกรัม	จำนวนที่นั่ง	5 ที่นั่ง
จำนวนลูกจุก	4 กระบอก	ซื้อด้วย	ระบบเงินสด

A = พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน ของรถยนต์

จัดการข้อมูลรถ

วันที่จดทะเบียน

วันที่ วร/คต/ปี พ.ศ.

วันที่ทำ พ.ร.บ.

วันที่ วร/คต/ปี พ.ศ.

วันที่ทำบวระกันภัย

วันที่ วร/คต/ปี พ.ศ.

บวระกันภัย

วันที่ วร/คต/ปี พ.ศ.

ทะเบียนรถ

วันที่ วร/คต/ปี พ.ศ.

พ.ร.บ. หมดอายุ

วันที่ วร/คต/ปี พ.ศ.

บวระกันภัยหมดอายุ

วันที่ วร/คต/ปี พ.ศ.

คำอธิบายเพิ่มเติม

รูปรถ 1. (รูปหลัก)



1 file selected

ลบรูป

เลือกรูป

รูปรถ 2.

รูปรถ 3.

รูปรถ 4.

เลือกรูป

เลือกรูป

เลือกรูป

บันทึก

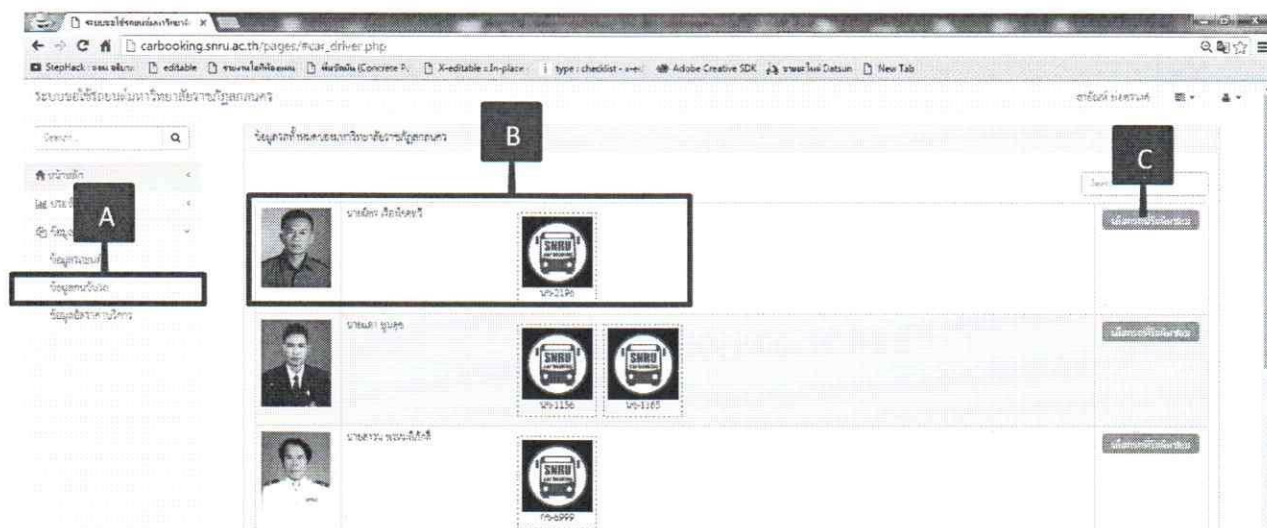
ปิด

A = พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน ของรถยนต์

B = รูปรถยนต์ ของรถยนต์

C = คลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรถ

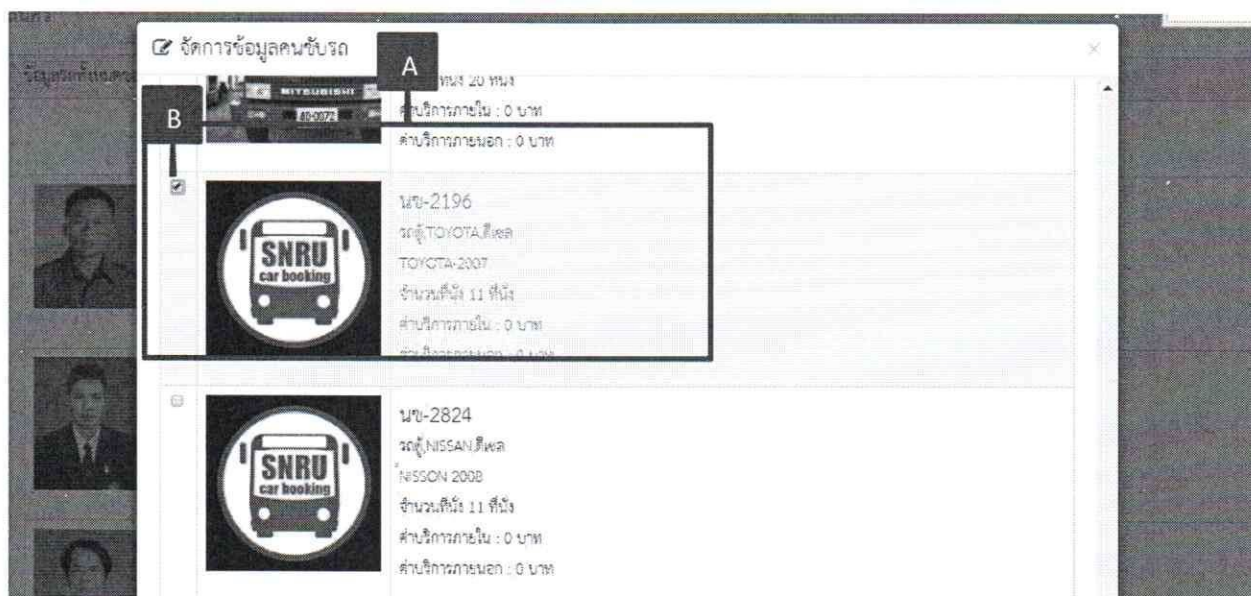
การจัดการข้อมูลคนขับ



A = คลิกเพื่อดูข้อมูลคนขับ

B = ภาพคนขับและภาพรถที่รับผิดชอบ

C = คลิกเพื่อแสดงหน้าต่างข้อมูลรถยนต์ทั้งหมด



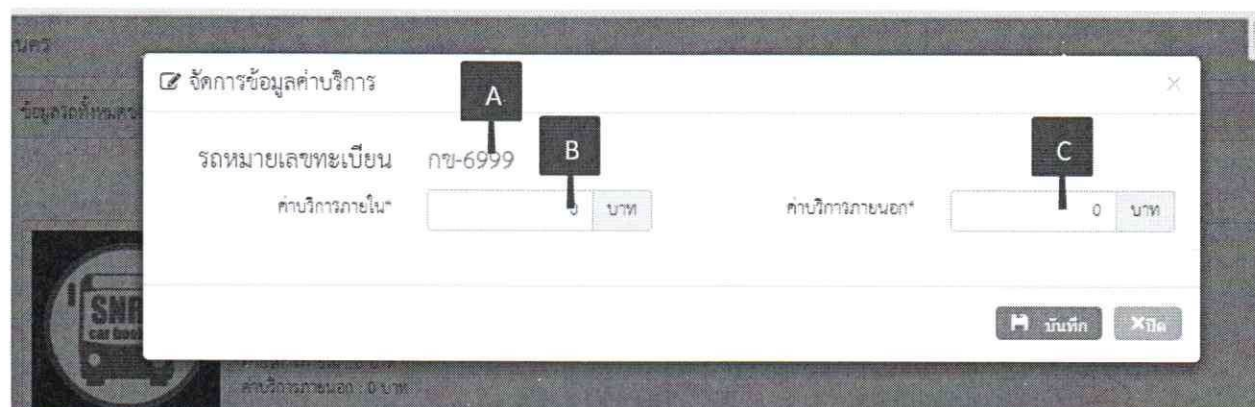
A = ข้อมูลรถที่รับผิดชอบ

B = รถที่รับผิดชอบจะมีเครื่องหมายถูกเลือกไว้ และตัวหนังสือจะเป็นสีฟ้า

ข้อมูลค่าบริการ



- A = คลิกเพื่อแสดงข้อมูลรถและค่าบริการ
B = ข้อมูลรายละเอียดรถยนต์
C = คลิกเพื่อแก้ไขแสดงหน้าต่างแก้ไขค่าบริการ



- A = หมายเลขทะเบียนรถที่ต้องการแก้ไขค่าบริการ
B = อัตราค่าบริการภายใน
C = อัตราค่าบริการภายนอก



ระบบจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือการใช้ระบบจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี
มิถุนายน 2557

สารบัญ

	หน้า
การเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	4
ประเภทผู้ใช้งานระบบ	5
การอนุมัติห้องประชุม.....	6
การเพิ่มห้องประชุม	8
การจองห้องประชุม	9
การกำหนดห้องประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	12
ขั้นตอนการจองห้องประชุม.....	12
ออกจากระบบ.....	13

บทนำ

ระบบจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

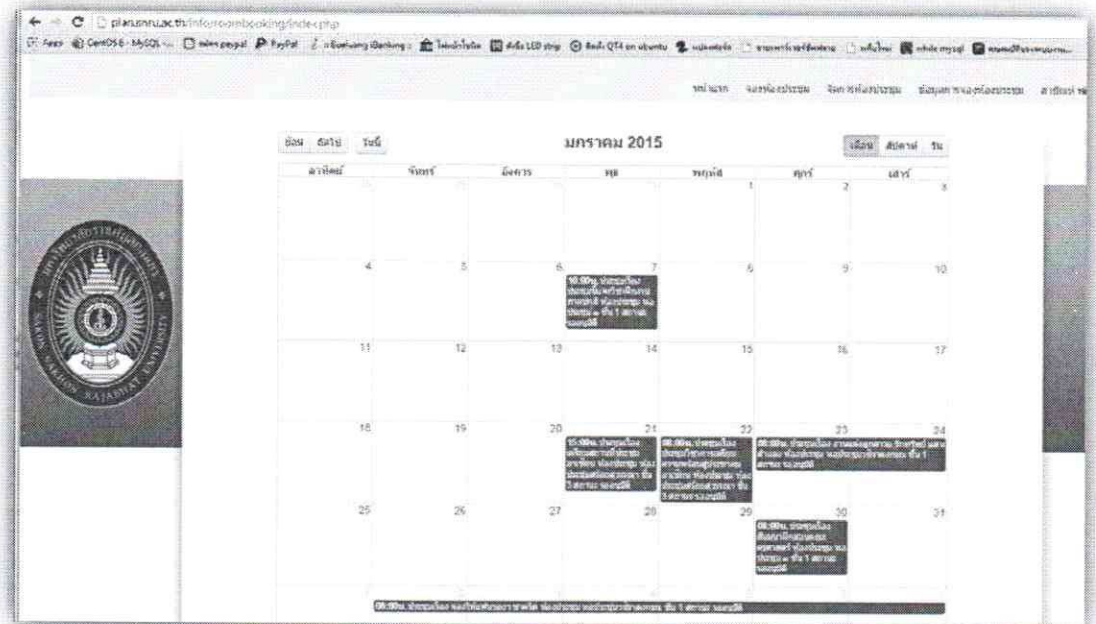
การประชุม สัมมนา หรืออบรมมีความจำเป็นต้องมีห้องสำหรับอำนวยความสะดวกในการประชุม ห้องประชุมมีจำนวนเพิ่มตามจำนวนอาคาร การจัดการห้องประชุมจึงมีความจำเป็นในการบริหารและวางแผนการใช้งานห้องประชุมให้มีประสิทธิภาพ

ระบบจองห้องประชุมเป็นระบบที่ช่วยให้สามารถทราบรายละเอียดการใช้งานห้องประชุม ตรวจสอบจำนวนวันใช้งานห้องประชุม สามารถจองห้องประชุมออนไลน์ได้ มีการอนุมัติผ่านอินเทอร์เน็ต สามารถแจ้งอนุมัติทางอีเมล สามารถดูสถานะของห้องประชุมได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ซึ่งการใช้งานระบบสามารถใช้งานได้ตามขั้นตอนดังนี้

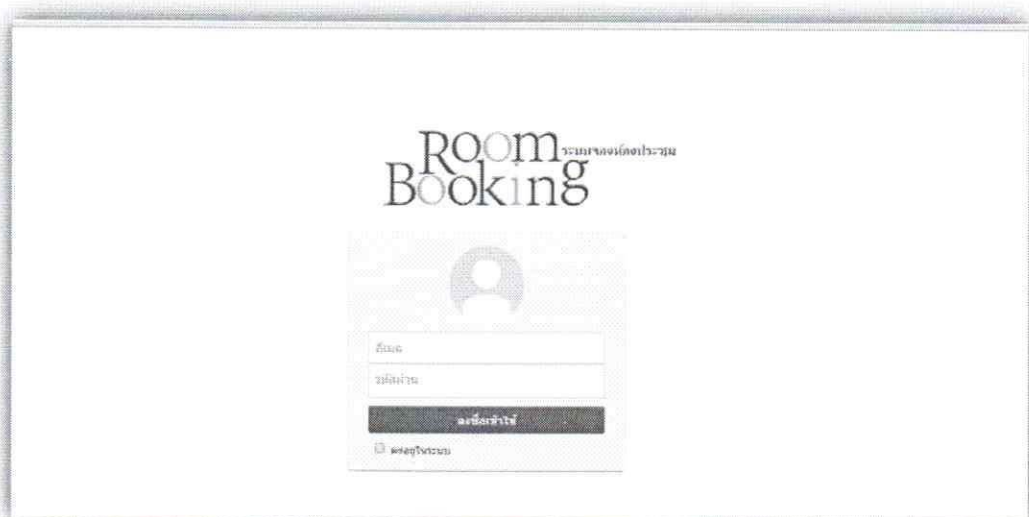
การเข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

1. เข้าสู่หน้าแรกของระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยใช้โปรแกรม

Google Chrome พิมพ์ Website : <http://plan.snru.ac.th/info/roombooking> (เว็บไซต์ของ กองนโยบายและแผน)



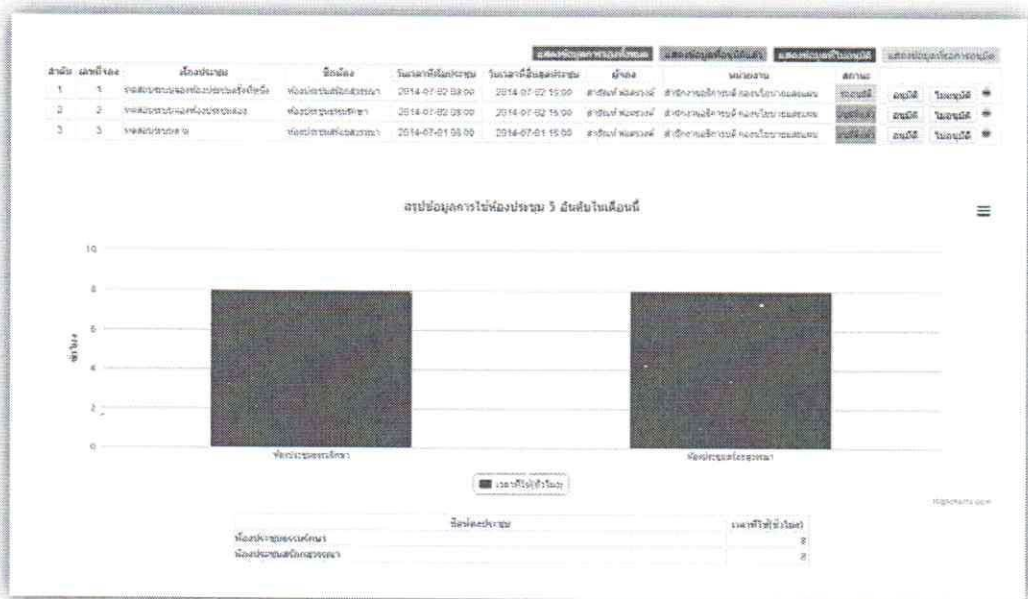
2. ผู้ใช้ระบบเลือกเมนู ลงชื่อเข้าใช้ เพื่อเข้าใช้งานระบบ ชื่อเข้าใช้งานเริ่มต้นจะเป็นรหัสประจำตัวประชาชนของผู้ใช้ระบบ รหัสผ่านเริ่มต้นคือ 1234 สามารถที่จะกำหนด ชื่อเข้าใช้และรหัสผ่านใหม่เองได้ที่ Website : <http://plan.snru.ac.th/info/snru pages>
3. ผู้ใช้ระบบระบุ ชื่อเข้าใช้และรหัสผ่าน ดังภาพ



หน้าผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่กำหนดข้อมูลห้อง อนุมัติการจอง เมนูที่เกี่ยวข้องมี 2 เมนูคือ การจองห้องประชุม และจัดการห้องประชุม ดังภาพ



5. ข้อมูลการจองห้องประชุม เลือกที่เมนู ข้อมูลการจองห้องประชุม เมื่อมีการจองห้องประชุมในระบบจะมีการแสดงข้อมูลการจองแสดง ดังภาพ



การพิมพ์รายงาน ควรตั้งค่าหน้าจอร้อยเปอร์เซ็นต์และต้องพิมพ์ เว็บเบราว์เซอร์ Google chrome เท่านั้นถึงจะได้ขนาดตรงตามรูปแบบ ของแบบประเมิน ที่ทำใน Word หรือ Excel และ
เครื่องที่ พิมพ์ต้องมี Font TH SarabunPSK

การตั้งค่าการพิมพ์ เว็บเบราว์เซอร์ Google chrome

- 1.Margin ตั้งเป็น Default
- 2.Options เอาลูกศรตรง Headers and footers ออก
- 3.Options เอาลูกศรตรง Two-sided ออก
- 4.Options เอาลูกศรตรง Background colors and images ออก

ส่วนราชการ _____ ชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____
 เรื่อง _____

ต้องการเห็นความชอบ ☐ ต้องการอนุมัติ ☐

ข้อมูลการจอง

วันที่ _____ เวลา _____ จำนวนคน _____

6. การอนุมัติห้องประชุมเลือก อนุมัติ จะแสดงหน้าต่างให้กรอกชื่อผู้รับผิดชอบ กรอกชื่อผู้รับผิดชอบได้มากกว่าหนึ่งคนเลือก บันทึก ดังภาพ

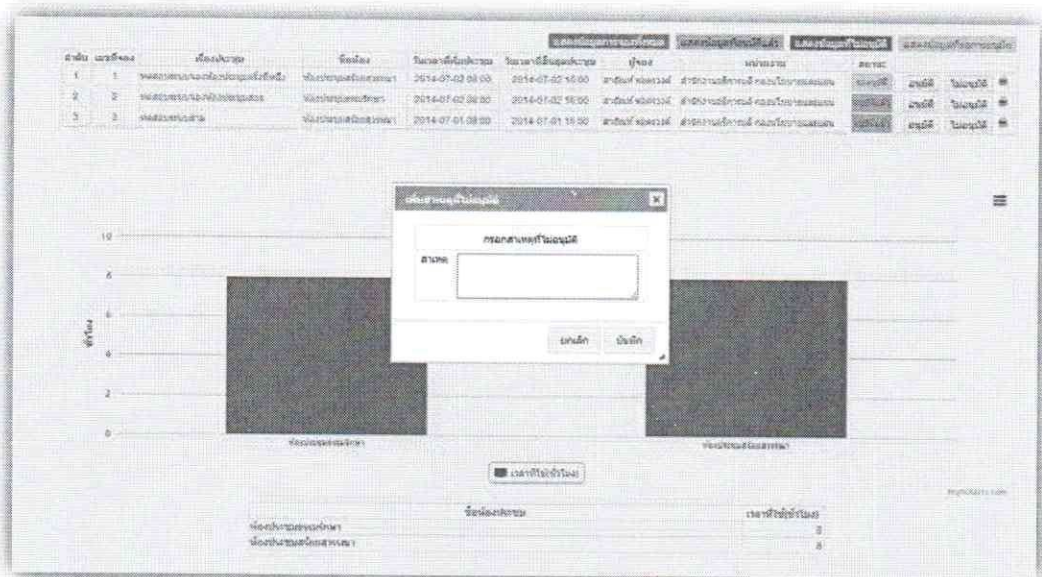
ลำดับ	เลขที่การจอง	ชื่อห้อง	วันที่	เวลา
1	1	ห้องประชุมสกลนคร	2014-07-02 08:00	2014-07-02 15:00
2	2	ห้องประชุมสกลนคร	2014-07-02 08:00	2014-07-02 15:00
3	3	ห้องประชุมสกลนคร	2014-07-02 08:00	2014-07-02 15:00

การอนุมัติการจอง

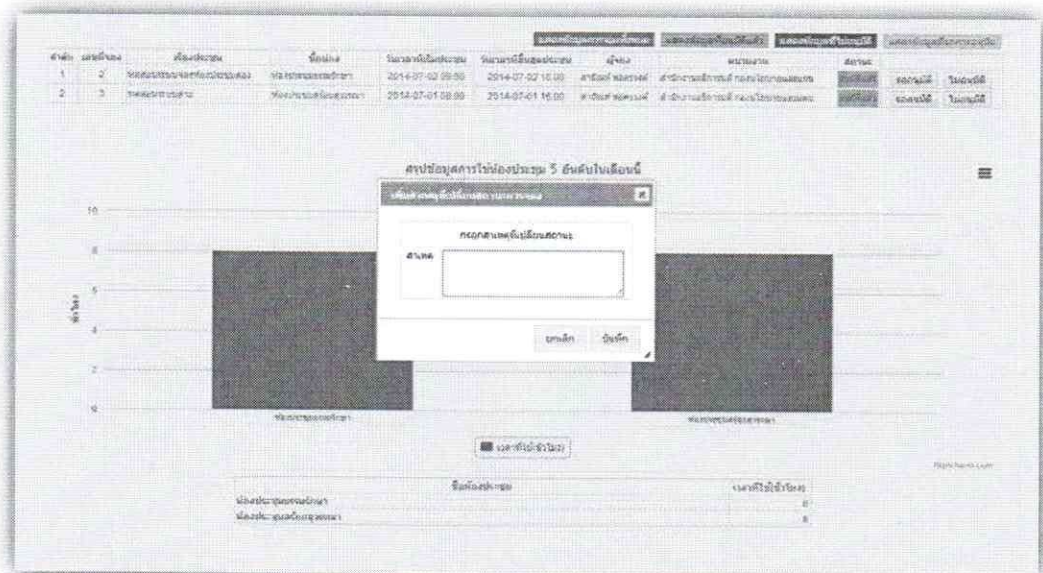
ผู้รับผิดชอบ: _____

บันทึก

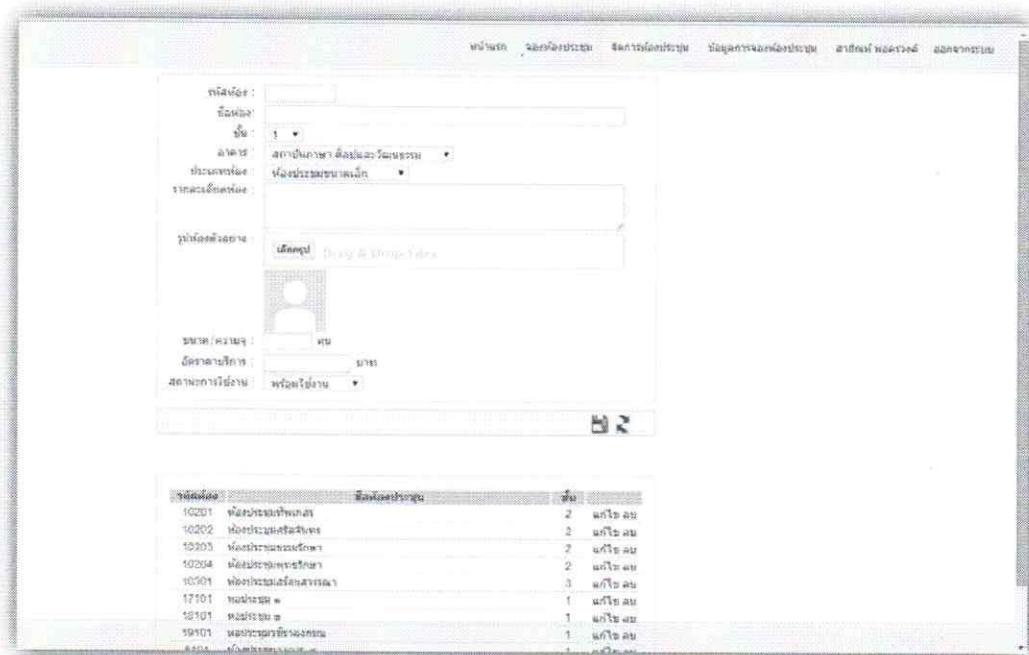
7. ไม่อนุมัติห้องประชุมเลือก ไม่อนุมัติ จะแสดงหน้าต่างให้กรอกเหตุผลที่ไม่อนุมัติ กรอกเหตุผลที่ไม่อนุมัติเลือก บันทึก ดังภาพ



8. รออนุมัติห้องประชุมเลือก รออนุมัติ จะแสดงหน้าต่างให้กรอกเหตุผลที่รออนุมัติ กรอกเหตุผลที่รออนุมัติแล้วเลือก บันทึก ดังภาพ

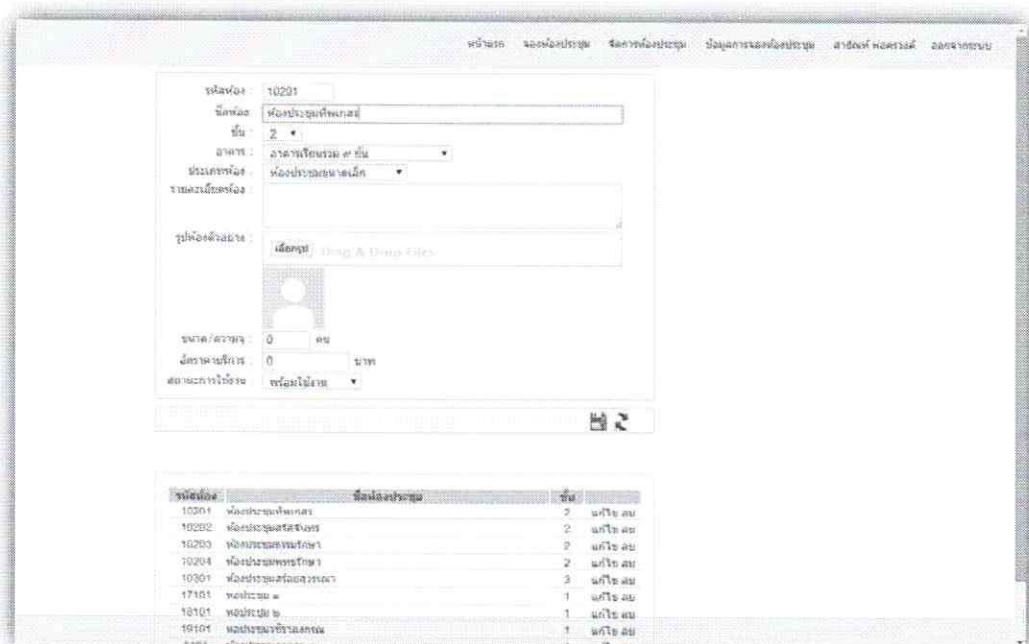


9. การเพิ่มห้องประชุมเลือกเมนู จัดการห้องประชุม ระบบแสดงหน้าต่าง กรอกข้อมูลห้องประชุมที่ต้องการเพิ่มให้ครบ เลือกภาพแผ่นดิส  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพ



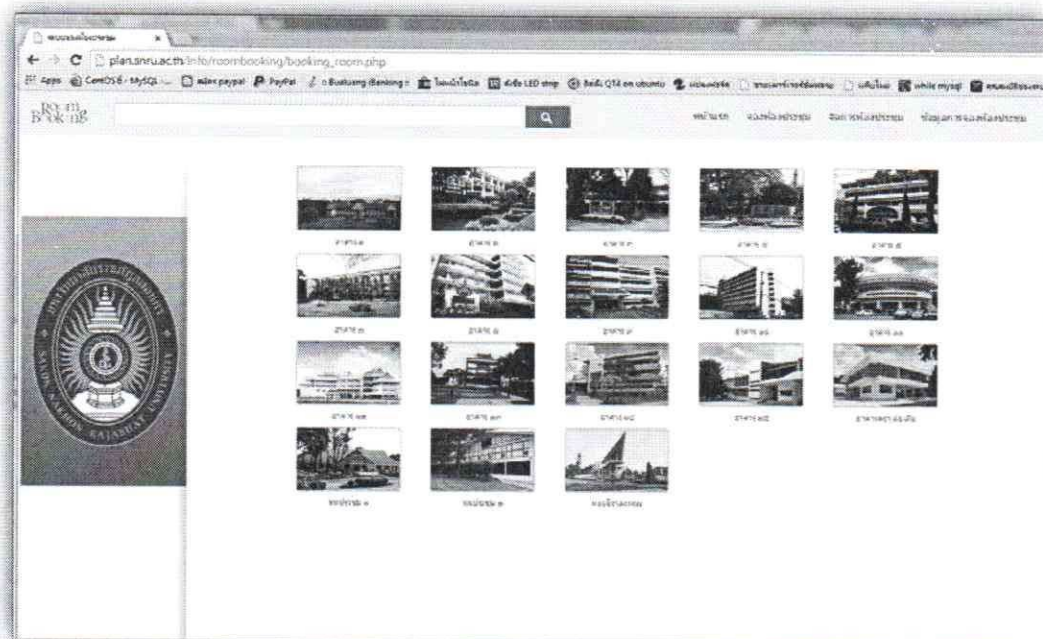
รหัสห้อง	ชื่อห้องประชุม	ชั้น
10201	ห้องประชุมที่ปรึกษา	2
10202	ห้องประชุมสสจ.สจ.	2
10203	ห้องประชุมสสจ.สจ.	2
10204	ห้องประชุมสสจ.สจ.	2
10301	ห้องประชุมสสจ.สจ.	3
17101	ห้องประชุม ๓	1
18101	ห้องประชุม ๒	1
19101	ห้องประชุมสสจ.สจ.	1

10. การแก้ไขห้องประชุมเลือกเมนู จัดการห้องประชุม จะแสดงหน้าต่าง การค้นหาห้องที่ต้องการแก้ไขให้พิมพ์หมายเลขห้อง ตรงช่องรหัสห้อง ข้อมูลห้องจะแสดงให้ กรอกข้อมูลห้องประชุมที่ต้องการแก้ไขให้ครบ เลือกภาพแผ่นดิส  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพ

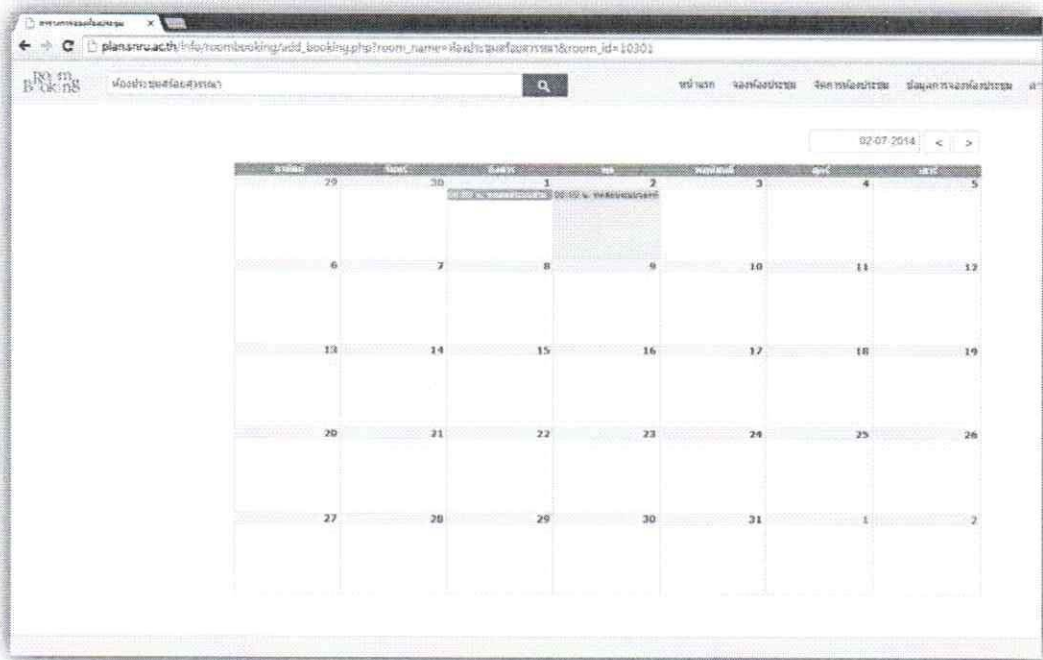


รหัสห้อง	ชื่อห้องประชุม	ชั้น
10201	ห้องประชุมที่ปรึกษา	2
10202	ห้องประชุมสสจ.สจ.	2
10203	ห้องประชุมสสจ.สจ.	2
10204	ห้องประชุมสสจ.สจ.	2
10301	ห้องประชุมสสจ.สจ.	3
17101	ห้องประชุม ๓	1
18101	ห้องประชุม ๒	1
19101	ห้องประชุมสสจ.สจ.	1

11. การจองห้องประชุม เลือกเมนู จองห้องประชุม จะแสดงข้อมูลอาคารทั้งหมดในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลือกอาคารที่ห้องที่ต้องการจอง ดังภาพ



เมื่อเลือกอาคารจะแสดงข้อมูลห้องที่มีอยู่ในอาคารนั้นทั้งหมดเลือกห้องที่ต้องการจอง จะแสดงหน้าต่างวันที่ ในการจอง ดังภาพ



*การเลือกห้องยังสามารถทำได้อีกวิธีคือการ พิมพ์ค้นหาจากชื่อห้องแล้วเลือกห้องได้เลย

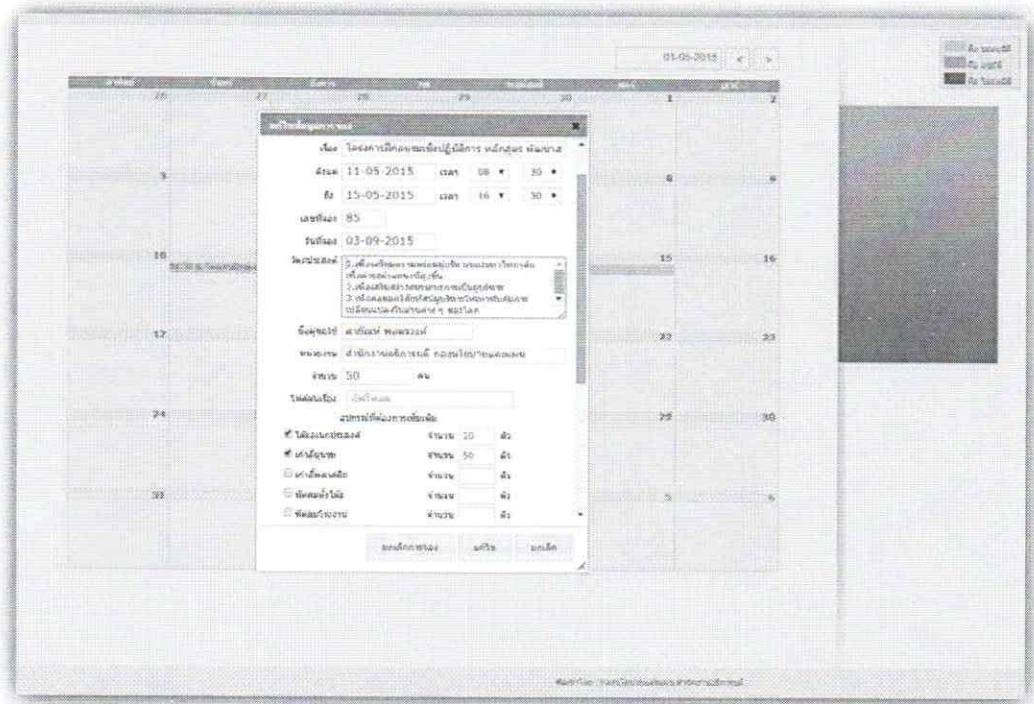
เลือกวันที่ที่จะจัดประชุมหรือสัมมนา การเลือกวันที่จะต้องไม่ใช่วันที่วันที่จะจัดประชุมหรือสัมมนา ต้องไม่ผ่านมาแล้ว และไม่ใช่วันที่จอง วันที่จองจะขึ้นเองโดยอัตโนมัติ หน้าต่างการจองห้องประชุมจะแสดงเมื่อวันที่จอง ต้องไม่จองย้อนหลัง จากภาพประชุมวันที่ 11 พฤษภาคม 2015 วันที่จองคือวันที่ 9 มีนาคม 2015 กรอกข้อมูลในการจองให้ครบ เลือกบันทึกข้อมูล ดังภาพ

The screenshot shows a web browser window with the URL planning.mru.ac.th/room-booking/index.php. The page displays a calendar on the left and a booking form in the center. The form is titled "การจองประชุมในห้องประชุม" (Meeting Room Booking). It includes fields for the date (11-05-2015), time (08:30 - 16:30), and a dropdown menu for the room type (เลือกประเภทห้องประชุม). The form also has checkboxes for "จองห้องประชุม" (Book meeting room) and "จองห้องประชุม" (Book meeting room). The form is set to "จองห้องประชุม" (Book meeting room) and "จองห้องประชุม" (Book meeting room).

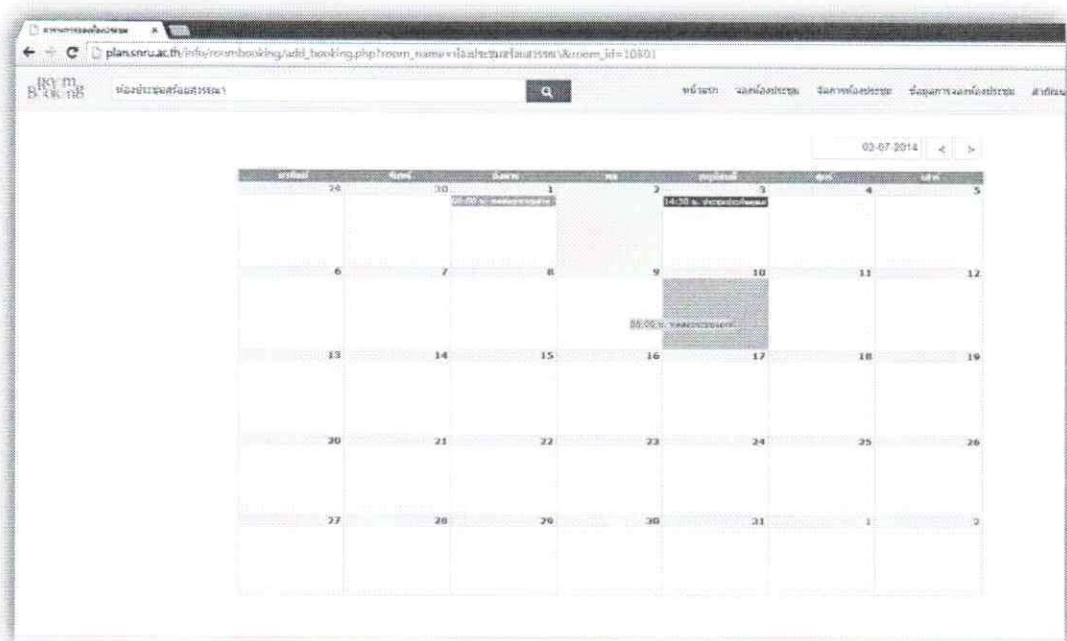
การแสดงสถานะ การจองมีอยู่ 3 สถานะคือ รออนุมัติ สีเหลือง อนุมัติ สีเขียว และไม่อนุมัติสีแดง ดังภาพ

The screenshot shows a web browser window with the URL planning.mru.ac.th/room-booking/index.php. The page displays a calendar for the month of May 2015. The calendar shows the dates from 1 to 31. The status of the booking is indicated by the color of the date cells: yellow for "รออนุมัติ" (Pending approval), green for "อนุมัติ" (Approved), and red for "ไม่อนุมัติ" (Not approved). The calendar shows that the booking for May 11, 2015, is approved (green).

การแก้ไขข้อมูลการจอง ข้อมูลการจองจะสามารถแก้ไขได้ เมื่อจองยังเป็นรออนุมัติ(สีเหลือง) การแก้ไขโดยการใช้เมาส์เลือกที่วันที่ต้องการแก้ไข หน้าต่างจะแสดงขึ้นมารอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วเลือกแก้ไข หรือเลือกยกเลิกการจอง เมื่อต้องการยกเลิก ดังภาพ

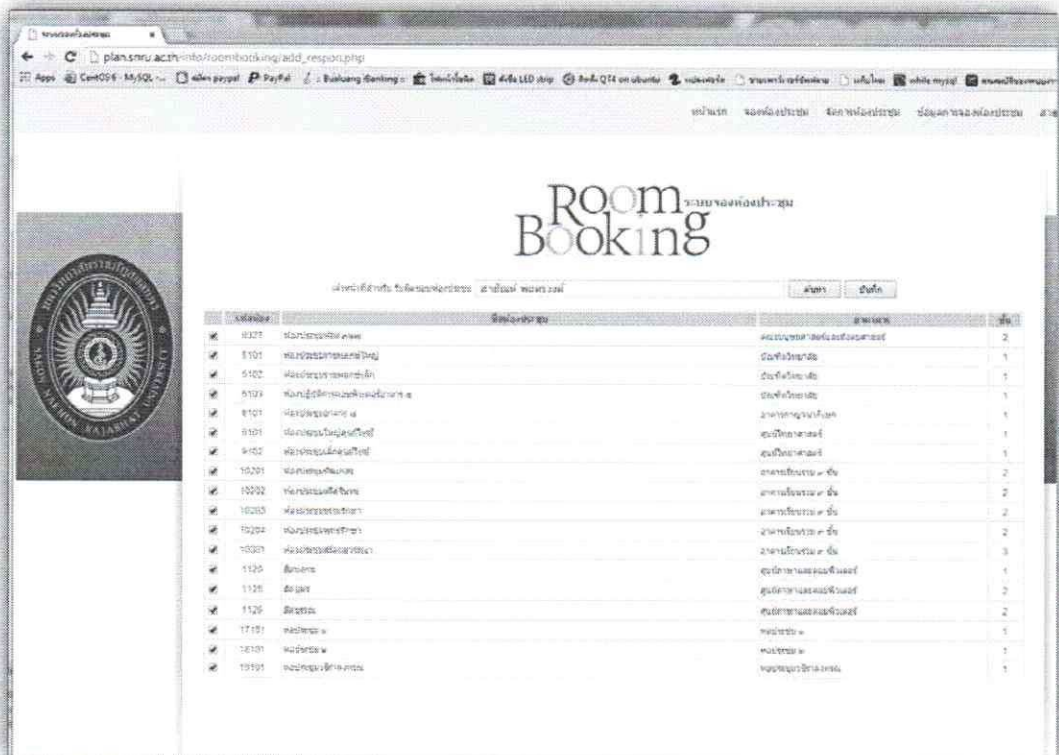


การเปลี่ยนวันประชุม/สัมมนา การเปลี่ยนข้อมูลวันประชุม/สัมมนาจะสามารถแก้ไขได้เมื่อการจองยังเป็นรออนุมัติ(สีเหลือง) การแก้ไขโดยการใช้เมาส์เลือกที่วันที่ต้องการเปลี่ยนแล้วลากไปยังวันที่ต้องการเปลี่ยนได้เลย ดังภาพ



การกำหนดห้องให้กับผู้รับผิดชอบห้องประชุม

URL: http://plan.sru.ac.th/info/roombooking/add_respon.php



การดูข้อมูลการจองห้องประชุมและการพิมพ์รายการจองห้องประชุมทั้งหมด โดยเลือกที่เมนู หน้าแรก กำหนดประเภทการค้นหา โดยจะมีประเภทการค้นหามีอยู่ทั้งหมด 3 ประเภท คือ ค้นหาจากห้องที่ประชุม ค้นหาจากเรื่องที่ประชุม ค้นหาจากสถานะของห้องประชุม และยังสามารถค้นหาจากคำที่ต้องการค้นหาได้อีกด้วย แสดงตัวอย่างดังรูป

ค้นหาตามชื่อห้องประชุม



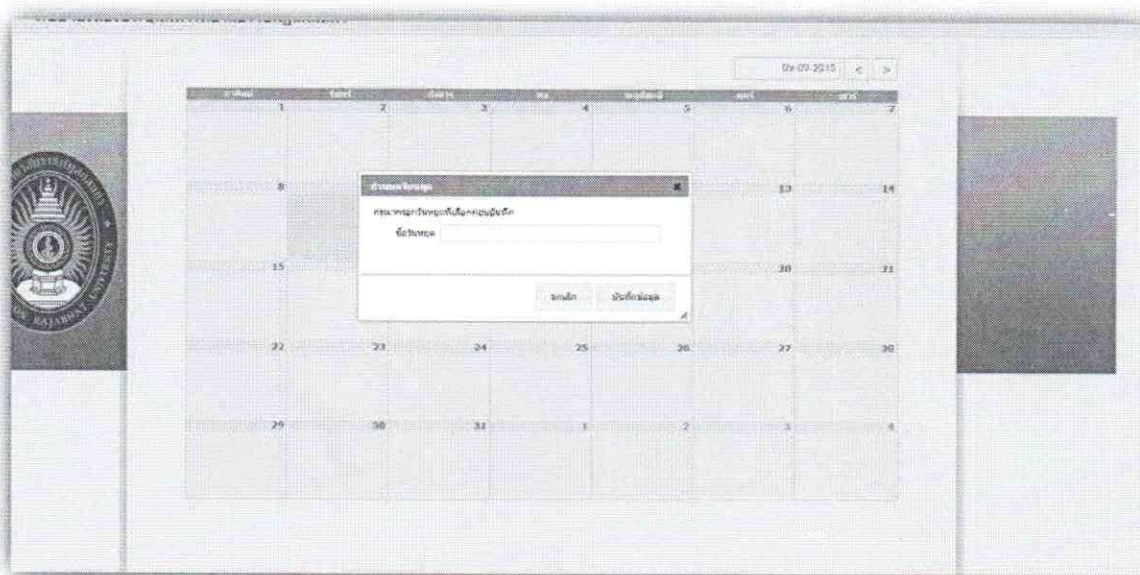
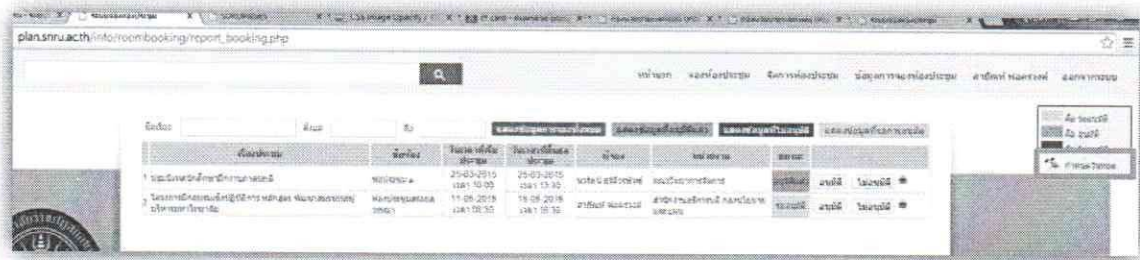
ค้นหาตามเรื่องที่ประชุม



ค้นหาตามสถานะการจองห้องประชุม



การกำหนดวันหยุด เลือกที่เมนู ข้อมูลการจองห้องประชุม แล้วเลือกเมนู กำหนดวันหยุด



เลือกวันที่ที่หยุด พิมพ์ชื่อวันหยุด กดบันทึก ถ้าต้องการยกเลิก เลือกวันหยุดแล้วกดยกเลิก

9. ขั้นตอนการทำงานของระบบจองห้องประชุม

1. ผู้จอง เข้าสู่ระบบแล้วเลือก เลือกห้องประชุม วันที่จองห้องประชุม ตรวจสอบว่ามีการจองก่อนแล้วหรือไม่
2. จองห้องประชุม โดยการเลือกห้อง เลือกวันกรอกรายละเอียดการจองให้ครบถ้วน
3. ผู้รับผิดชอบระบบการจองห้องประชุม พิมพ์รายการจองเพื่อเสนอหัวหน้าเพื่ออนุมัติ/ไม่อนุมัติ การจอง
4. เมื่อหัวหน้าอนุมัติหรือไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบการจองห้องประชุม กรอกข้อมูลในระบบ
5. เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลเพื่อแจ้งสถานการณ์อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การจอง ระบบส่งข้อมูลไปแจ้งเมลล์ของผู้จองห้องประชุมอัตโนมัติ
6. ผู้จองสามารถตรวจสอบผ่านอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ในระบบฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และอีเมลของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร URL : <http://plan.snru.ac.th/info/snrupages>

10. ออกจากระบบ เลือกเมนู ออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากระบบฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และอีเมลบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การใช้งานระบบยื่นหนังสือรับรองออนไลน์

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

กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
เพื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบ จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ระบบ

คู่มือการใช้งานระบบยื่นหนังสือรับรองออนไลน์ (สำหรับผู้ดูแลระบบ) งานบริหารบุคคลและนิติการ

1. การขอหนังสือรับรองเงินรายได้ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 คลิกที่เมนู หนังสือรับรองรายได้

1.2 กรอกรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดเป็นตัวเลข จากหัวข้อที่กำหนดให้หากผู้ใช้ไม่มีข้อมูลก็ให้เว้นว่างไว้ ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆลงไป

1.3 กรอกรวมประสงคในการขอหนังสือ

1.4 กรอกข้อมูลการติดต่อ

1.5 เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม ส่งข้อมูล

1.6 รอการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่

งานบริหารบุคคลและนิติการ

ยินดีต้อนรับ

นายไพโรจน์ สมปอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายการ

- หนังสือรับรองรายได้
- หนังสือรับรองเงินเฟ้อ
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร
- หนังสือรับรองการผ่านงาน

การจัดการ

- เข้าสู่หน้าผู้ดูแลระบบ
- ข้อมูลส่วนตัว
- รายการขอหนังสือรับรอง
- สถิติการขอหนังสือรับรอง
- ออกจากระบบ

๒ หนังสือรับรองเงินได้

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

นามสกุล: สมปอง
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีรายได้ดังนี้

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

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเพื่อนำไปประกอบ

กรอกข้อมูลที่จะนำหนังสือรับรองไปใช้

โทรศัพท์ 0833297389

☐ กรณีขอวิชา

ส่งข้อมูล ยกเลิก

2. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน มีขั้นตอนดังนี้

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

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

งานบริหารบุคคลและนิติการ

ยินดีต้อนรับ

นายไพโรจน์ สมปอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายการ

- หนังสือรับรองรายได้
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร
- หนังสือรับรองการผ่านงาน

การจัดการ

- เข้าสู่หน้าผู้ดูแลระบบ
- ข้อมูลส่วนตัว
- รายการขอหนังสือรับรอง
- สถิติการขอหนังสือรับรอง
- ออกจากระบบ

หนังสือรับรองเงินเดือน

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

นามสกุล: สมปอง
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เงินเดือน: 16,520.00 บาท

เดือนละ: 16,520.00 บาท

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเพื่อไปประกอบ

โทรศัพท์: 0833297389

☐ กรณีขอซ้ำ

ส่งข้อมูล ยกเลิก

งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
สาขาที่ 217 ชั้น 4 อาคาร 230 และ 115 ถนนรังสิต-นครนายก กิโลเมตรที่ 4 หนองปรือ ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
เบอร์โทรศัพท์ 02-01744174 โทรสาร 02-01744175

3. การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

- 3.1 คลิกที่เมนูหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- 3.2 กรอกความประสงค์ในการขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- 3.3 กรอกข้อมูลการติดต่อ
- 3.4 คลิกที่ปุ่มส่งข้อมูล
- 3.5 รอการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่

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

งานบริหารบุคคลและนิติการ

ยื่นคำขอรับ

๒ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

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

นามสกุล: สมปอง
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เงินเดือน: เดือนละ 16,520.00 บาท

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเพื่อนำไปประกอบ

กรอกข้อมูลที่จะนำหนังสือรับรองไปใช้

โทรศัพท์: 0833297389

☐ กรณีขอรับซ้ำ

ส่งข้อมูล ยกเลิก

การยื่นขอรับหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

รายการ

๒ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

๒ หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร

๒ หนังสือรับรองการผ่านงาน

การจัดการ

๑) เข้าสู่ระบบผู้ดูแลระบบ

๒) ข้อมูลส่วนตัว

๓) รายการขอหนังสือรับรอง

๔) ประวัติการขอหนังสือรับรอง

๕) ออกจากระบบ

4. การขอหนังสือรับรองการเป็นบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

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

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

งานบริหารบุคคลและนิติการ

ยินดีต้อนรับ

นายไพโรจน์ สมปอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายการ

- หนังสือรับรองรายได้
- หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร
- หนังสือรับรองการผ่านงาน

การจัดการ

- เข้าสู่หน้าผู้ดูแลระบบ
- ข้อมูลส่วนตัว
- รายการขอหนังสือรับรอง
- สถิติการขอหนังสือรับรอง
- ออกจากระบบ

หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ,บุคลากร

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

เงินเดือน: เดือนละ 16,520.00 บาท

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเพื่อนำไปประกอบ

โทรศัพท์: 0833297389

☐ กรณีขอวีซ่า

ส่งข้อมูล ยกเลิก

รายละเอียดของระบบ: ระบบนี้ใช้สำหรับยื่นขอหนังสือรับรองการเป็นบุคลากร...
เอกสาร: 1. แบบฟอร์ม 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. สำเนาใบจบการศึกษา 4. สำเนาใบรับรองการทำงาน 5. สำเนาใบรับรองเงินเดือน 6. สำเนาใบรับรองการปฏิบัติงาน 7. สำเนาใบรับรองการผ่านงาน 8. สำเนาใบรับรองการเป็นบุคลากร 9. สำเนาใบรับรองการเป็นข้าราชการ 10. สำเนาใบรับรองการเป็นบุคลากร

5. การขอหนังสือรับรองการผ่านงาน มีขั้นตอนดังนี้

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

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

งานบริหารบุคคลและนิติการ

ยินดีต้อนรับ

หนังสือรับรองการผ่านงาน

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

นามสกุล: สมปอง
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เงินเดือน: เดือนละ 16,520.00 บาท

รวมอายุการปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน: 1 ปี 9 เดือน

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเพื่อนำไปประกอบ

โทรศัพท์: 0833297389

☐ กรณีขอวีซ่า

ส่งข้อมูล **ยกเลิก**

คู่มือการใช้งานระบบยื่นหนังสือรับรองออนไลน์ (สำหรับผู้ดูแลระบบ) งานบริหารบุคคลและนิติการ

6. การติดตามการขอหนังสือรับรอง

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

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

งานบริหารบุคคลและนิติการ

ยินดีต้อนรับ

นายไพฑูริ สมบูรณ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายการ

- หนังสือรับรองรายได้
- หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร
- หนังสือรับรองการผ่านงาน

การจัดการ

- เข้าสู่หน้าผู้ดูแลระบบ
- ข้อมูลส่วนตัว
- รายการขอหนังสือรับรอง (Selected)
- สถิติการขอหนังสือรับรอง
- ออกจากระบบ

รายการขอหนังสือรับรอง

ลำดับ	ครั้งที่	รายการขอแบบฟอร์ม	สถานะ
1	5	หนังสือรับรองรายได้	อยู่ระหว่างดำเนินการ
2	1	หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
3	4	หนังสือรับรองรายได้	ดำเนินการเสร็จสิ้น
4	2	หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร	อยู่ระหว่างดำเนินการ
5	1	หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร	อยู่ระหว่างดำเนินการ
6	1	หนังสือรับรองการผ่านงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
7	3	หนังสือรับรองรายได้	อยู่ระหว่างดำเนินการ
8	2	หนังสือรับรองรายได้	อยู่ระหว่างดำเนินการ
9	1	หนังสือรับรองรายได้	ดำเนินการเสร็จสิ้น

1

สามารถพิมพ์เอกสารใบรับรองได้จากหน้าผู้ดูแลระบบ
เอกสารใบรับรอง (PDF) 1.11 KB
เอกสารใบรับรอง (PDF) 1.11 KB
เอกสารใบรับรอง (PDF) 1.11 KB
เอกสารใบรับรอง (PDF) 1.11 KB

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร. IP-Phone 111-116

ที่ ศธ 0542.01.05/ ๗ 1914

วันที่ 9 กรกฎาคม 2561

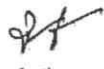
เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการเบิกจ่ายเข้ารับการอบรมให้ความรู้
แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำชุดเบิกจ่ายเกี่ยวกับการพัสดุและการเบิกเงินภาครัฐ

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ด้วยมหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดการอบรมให้ความรู้แนวทางการปฏิบัติ ในการจัดทำชุดเบิกจ่าย
เกี่ยวกับการพัสดุและการเบิกเงินภาครัฐ ในวันอังคารที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ณ ห้องประชุม 13209
อาคารปฏิบัติการอเนกประสงค์ (อาคาร 13) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการเบิกจ่าย
เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอน และสามารถเชื่อมโยงการเบิกจ่าย
พร้อมทั้งเพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดในการจัดทำชุดเบิก

เพื่อให้การดำเนินการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์
ของโครงการ ดังนั้น จึงขอให้แจ้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการเบิกจ่ายเข้ารับการ
อบรมดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน ในวันอังคารที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ณ ห้องประชุม 13209
อาคารปฏิบัติการอเนกประสงค์ (อาคาร 13) พร้อมนี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งและอนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วม
อบรม ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น เต็มเวลา และผู้เข้ารับการอบรมต้องเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ
ต่อเนื่องตรงต่อเวลา รายละเอียดตามรายชื่อและกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กำหนดการ

การอบรมให้ความรู้แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำชุดเบิกจ่าย

เกี่ยวกับการพัสดุและการเบิกเงินภาครัฐ

วันอังคารที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

ณ ห้องประชุม 13209 อาคารปฏิบัติการอเนกประสงค์ (อาคาร 13)

-
- | | |
|---------------------|--|
| 08.00 น. – 08.45 น. | ลงทะเบียน/ รับเอกสาร |
| 08.45 น. – 09.00 น. | พิธีเปิดโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชานุชิตปรีชา
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| 09.00 น. – 11.00 น. | <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - แนวทางการจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ค่าตอบแทน <p>การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
โดย นางอุดมพร บุตรสุวรรณ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> |
| 11.00 น. – 12.00 น. | <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำชุดเบิกจ่ายเกี่ยวกับการพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - แนวทางการจัดทำชุดเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน <p>ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
โดย นายฤทธิไกร สุทธิ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ</p> |

หมายเหตุ : - รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการอบรม
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กองนโยบายและแผน
รับเลขที่ 890
วันที่ 9 ส.ค. 2561
เวลา 11.10 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร. IP-Phone 111-116

ที่ ศธ 0542.01.05/ว 1500

วันที่ 2 สิงหาคม 2561

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการเบิกจ่าย เข้าร่วมอบรมหลักสูตร

“เสริมสร้างประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินจากคลัง”

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ด้วยมหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “เสริมสร้างประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินจากคลัง” ขึ้น ในวันเสาร์ที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ณ ห้องประชุมสร้อยสุวรรณ อาคาร 10 ชั้น 3 โดยได้เชิญนางกิตติมา อังกนันท์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นวิทยากร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความเข้าใจในรายละเอียดตามข้อกำหนด ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารการพัสดุ การเบิกจ่ายและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนั้น จึงขออนุญาตให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการเบิกจ่ายเข้าร่วมอบรมตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น เต็มเวลา และต้องเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอทั้งนี้ ขอได้แจ้งแบบตอบรับกลับมาที่ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) : putsadu@hotmail.com ภายในวันศุกร์ที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2561 รายละเอียดตามรายชื่อและกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงการอบรม

หลักสูตร “เสริมสร้างประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินจากคลัง”

วันเสาร์ที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมสร้อยสุวรรณ อาคาร ๑๐ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๐๘.๐๐ – ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน / รับเอกสารการอบรม
๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	งบประมาณและการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ
๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.	ตอบข้อซักถาม
๑๗.๐๐ น.	ปิดการอบรม

(โดยวิทยากร นางกิตติมา อังกนิษฐ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย กรมบัญชีกลาง)

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๕๔๒/๓๕๘๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๖๘๐ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม

อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
และรายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๙๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และรายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการของส่วนราชการ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลาง ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องที่ ๔ ข้อ ๔.๔ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการรายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ เรื่อง คือ แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง จำนวน ๑ เรื่อง ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการ ให้กรมบัญชีกลางทราบ นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแบบรายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการของส่วนราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าว พร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักงานอธิการบดี
กองนโยบายและแผน
โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๔๗



วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

វិទ្យាសាស្ត្រ

ផ្លូវឆ្លងកាត់ និង ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ

Համահմանական

19.04.61

- סוכה ב' חסידים / סוכה א'
- סוכה ב' חסידים / סוכה א'

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร