

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำโดย
นางสาวอุษณีย์ จະมัวดี
นักวิชาการพัสดุ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่ง ก.พ.อ. ให้นิยามคู่มือปฏิบัติงานหลัก ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุด กระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มืองานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวอุษณีย์ จະมัวดี

นักวิชาการพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	1
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	3
เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย.....	16
ส่วนที่ 2 บริบทคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	17
ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	17
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	20
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	21
เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	23
โครงสร้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	31
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	41
Flow Chat วิธีเฉพาะเจาะจง.....	42
การเพิ่มโครงการ.....	43
การจัดรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	54
การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน.....	61
รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา.....	64
จัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา.....	75
จัดทำร่างสัญญา.....	76
ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา.....	85
ข้อมูลสำรสำคัญในสัญญา.....	87
บริหารสัญญา.....	89
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	97
บรรณานุกรม.....	98
ประวัติผู้เขียน.....	99

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมา

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์” เป็นมงคลนามที่ได้รับพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีความหมายลึกซึ้ง “ราชภัฏ” แปลความว่า ข้าราชการ หรือคนของพระเจ้าแผ่นดินและต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทาน “พระราชสัญลักษณ์” อันเป็นตราประจำพระองค์ สำหรับใช้ประทับในเอกสารสำคัญส่วนพระองค์ มาให้เป็นตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง ด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทุกส่วนจักสนองพระคุณ ด้วยการมุ่งมั่นอุทิศตนปฏิบัติภารกิจ เจริญรอยตามพระราชจริยวัตรและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สร้างสรรค์มหาลัยให้เป็น “ประทีปธรรมของท้องถิ่น ประทีปค่าประชาชน” มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (สถาบันราชภัฏสุรินทร์ , วิทยาลัยครูสุรินทร์) ได้รับการ สถาปนาเมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 ในสังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน นาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 และได้จัดตั้งเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ แทนวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 และได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1 สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายตราสัญลักษณ์

พระราชสัญลักษณ์ จัดเป็นหมวดหมู่ได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. พระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติ ดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเอกสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน
2. พระราชสัญลักษณ์ประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

3. พระราชลัญจกรสำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่างๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ลายกลางเป็นรูปพระมหากุณาอยู่ภายในวงจักร รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ การที่ผู้กำหนดรูปแบบพระราชลัญจกร ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ในแผ่นดิน โดยที่ผู้แทนทั้งแปดน้อมนำแผ่นดินและความเป็นใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษกตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเชก โดยทิศทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตย ทรงรับน้ำอภิเชกจากสมาชิกรัฐสภาแทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตดั่งในรัชกาลก่อน

สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1. สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
2. สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ 36 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
3. สีทอง แทนค่า แหล่งความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
4. สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 36 สถาบัน
5. สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ 2 สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

อัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ (Identity)

อัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หมายถึง เป็นผู้ที่มีความรู้ควบคู่คุณธรรม ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคนไทย 4 ประการ รวมทั้งประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนของประเทศไทย

"ความรู้ดี มีคุณธรรม ประกอบสัมมาอาชีพ"

ความรู้ดี หมายถึง บัณฑิตมีความรู้ และนำความรู้ ความสามารถไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศไทยให้ก้าวสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

มีคุณธรรม หมายถึง บัณฑิตมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติจรรยาตามคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของคนไทย 4 ประการ อันได้แก่ มีทัศนคติที่ดีที่ถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงแข็งแรง มีงานทำ มีอาชีพ และเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย

ประกอบสัมมาอาชีพ หมายถึง บัณฑิตประกอบสัมมาอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสา และคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม

วิสัยทัศน์

"มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ ด้านการผลิตบัณฑิต พัฒนาคู และเป็นสถาบันที่บูรณาการองค์ความรู้ในการพัฒนาท้องถิ่นสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ"

คำอธิบายวิสัยทัศน์ : ในปี พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ โดยเน้นการนำในเรื่องของการเป็นแหล่งเรียนรู้ การศึกษาการวิจัย ทางวัฒนธรรมในภูมิภาค และการบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล เป็นสถาบันการศึกษาที่เป็นที่พึงของท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่นให้บรรลุเป้าหมายมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตสายครูและสายอื่นๆ ที่มีคุณภาพตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงาน
2. การวิจัยเป็นที่ยอมรับและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ
3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่น โดยการถ่ายทอด องค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
4. อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
5. การบริหารจัดการที่มีคุณภาพโดยใช้เทคโนโลยี และหลักธรรมาภิบาล
6. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับภาคประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น และผู้ประกอบการในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์หลัก

1. บัณฑิตมีคุณภาพ

ตัวชี้วัด

- 1.1 อัตราการได้งานทำ/ประกอบอาชีพอิสระของผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในระยะเวลา 1 ปีเพิ่มขึ้น
- 1.2 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา มีสมรรถนะเป็นที่พอใจของสถานประกอบการเพิ่มขึ้น
- 1.3 ระดับความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษเฉลี่ยของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเมื่อทดสอบมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษ CEER สูงขึ้น

2. เป็นศูนย์กลางในการผลิตและพัฒนาครู

ตัวชี้วัด

- 2.1 ร้อยละของอาจารย์ที่เป็นต้นแบบความเชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ได้รับการยอมรับ
- 2.2 ร้อยละของบุคลากรทางการศึกษาในท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาจากมหาวิทยาลัยและได้รับวิทยฐานะที่สูงขึ้น
- 2.3 ร้อยละของบัณฑิตที่สอบผ่านมาตรฐานประกอบวิชาชีพ
- 2.4 ร้อยละของนักเรียนในท้องถิ่นที่มีคะแนนผลการทดลองทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) แต่ละวิชาผ่านเกณฑ์คะแนนร้อยละ 50 ขึ้นไปเพิ่มขึ้น
- 2.6 ผลงานการวิจัยเฉพาะสาขาวิชาชีพครูที่ได้รับตีพิมพ์เผยแพร่ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ หรือนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการผลิตและพัฒนาครูเพิ่มขึ้น
- 2.7 จำนวนโรงเรียนในท้องถิ่นที่มีการนำนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนสาธิตไปใช้ประโยชน์

3. เป็นแหล่งที่พึ่งพาของสังคม/ท้องถิ่นที่ยั่งยืน

ตัวชี้วัด

- 3.1 จำนวนองค์กรภาครัฐ เอกชน ชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
- 3.2 ร้อยละของนักเรียนในท้องถิ่นที่เข้าเรียนในมหาวิทยาลัย
- 3.3 จำนวนแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนที่มีมหาวิทยาลัยเป็นแกนนำมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น
- 3.4 ร้อยละของการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์การทำงานของบุคลากรทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย เพื่อยกระดับการศึกษา
- 3.5 ร้อยละของนักเรียนระดับประถมศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยที่สามารถอ่านออกเขียนได้เพิ่มขึ้น
- 3.6 จำนวนโครงการที่มหาวิทยาลัย ดำเนินการเพื่อส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม และกีฬาของท้องถิ่นให้เป็นที่ยอมรับในระดับภูมิภาค ระดับชาติ หรือนานาชาติ
- 3.7 ร้อยละของประชาชนในท้องถิ่นที่ดัชนีสุขภาพเพิ่มขึ้น
- 3.8 จำนวนโครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
- 3.9 จำนวนวิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการใหม่ที่เพิ่มขึ้นในท้องถิ่น
- 3.10 รายได้ที่เพิ่มขึ้นของประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ
- 3.11 จำนวนโครงการที่มหาวิทยาลัย ส่งเสริมความรู้ รัก สามัคคี ความมีระเบียบวินัย เข้าใจสิทธิหน้าที่ตนเองและผู้อื่นภายใต้พื้นฐานของสังคมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ในมหาวิทยาลัยและชุมชนท้องถิ่น สังคมท้องถิ่น เพิ่มขึ้น

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คือ อินทนิล



ภาพที่ 3 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สถานที่ตั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 186 หมู่ 1 ถ.สุรินทร์ – ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000

เนื้อที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีเนื้อที่ทั้งหมด 479 ไร่ 1 งาน 70 ตารางวา

ร่างประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. 2562 - 2564

(ซ่อมแซม สร้างเสริม เติบโต เพื่อการพัฒนาที่เข้มแข็งและยั่งยืน)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ปฏิรูประบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประสิทธิภาพและความยั่งยืน

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีคุณภาพการบริหารจัดการในระดับมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High performance organization) มี ธรรมาภิบาล และมีแนวทางการหารายได้เพื่อการพัฒนาตนเองได้มากขึ้น

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร จัดโครงสร้างการบริหารให้มี ประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ลดการทำงานที่ไม่ใช่ภารกิจโดยตรง เน้นความสำเร็จของงาน

มาตรการ

1.1 เสริมสร้างระบบคุณธรรมและจริยธรรม ปลุกฝัง ค่านิยมและจิตสำนึกในการรักษาคำสัตย์ศรีของความเป็นคนของพระราชา (ราชภัฏ) และความซื่อสัตย์ สุจริต

1.2 ปรับปรุงกระบวนการทำงานของทุกภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นำเอาหลักการ “รวมบริการ เน้นทำงานตามภารกิจ” มาประยุกต์ใช้ในแต่ ละกระบวนการลดการทำงานที่ไม่ใช่ภารกิจโดยตรง

1.3 เพิ่มช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในองค์กร บุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทุกภาคส่วนภายนอกมหาวิทยาลัย

1.4 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจหลักและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อคณะ/มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งมีการจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม

1.5 ยกระดับขีดความสามารถและประสิทธิภาพระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ระบบการควบคุมภายใน (Internal control) และระบบตรวจสอบ ประสิทธิภาพ (Performance Audit)

1.6 ทบทวนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสม โปร่งใส เป็นธรรมและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างวัฒนธรรมองค์กร ด้านชุมชนสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร

มาตรการ

2.1 ปรับปรุงประสิทธิภาพการสื่อสารไปยังชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมสร้างวัฒนธรรมการสื่อสารสองทางข้าม หน่วยงาน ข้ามองค์กรให้มากขึ้น

2.2 เสริมสร้างการประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศและต่างประเทศ โดยเฉพาะประเทศกัมพูชา

2.3 ดำเนินงานด้านชุมชนสัมพันธ์อย่าง เป็นระบบโดยการมีส่วนร่วมของสังคม

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการ ศิษย์เก่าสัมพันธ์

มาตรการ

3.1 ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาเว็บไซต์ที่สามารถสื่อสาร กับศิษย์เก่าได้แบบสองทาง

3.2 สร้างความเข้มแข็งให้เครือข่ายศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย/คณะในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน และจัดกิจกรรมระหว่างศิษย์เก่า และนักศึกษาปัจจุบันเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิด พัฒนาศักยภาพและวิชาชีพของนักศึกษา ปัจจุบัน

3.3 จัดหารายได้จากการระดมทุนจากศิษย์เก่าประชาชนทั่วไป องค์กรภาครัฐและเอกชนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมที่สำคัญต่างๆ

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารงาน บุคลากรและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร

มาตรการ

4.1 ส่งเสริมและสนับสนุนอาจารย์ให้ เพิ่มวุฒิการศึกษา และส่งเสริมสนับสนุนให้ คณาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

4.2 พัฒนาศักยภาพ ของคณาจารย์และบุคลากรทั้งด้านวิชาการ ด้านการวิจัย ด้านบริการวิชาการ ตลอดจนการปลูกฝังการเป็นพลเมือง จิตอาสาอย่างต่อเนื่อง

4.3 พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีศักยภาพในการทำงาน เพิ่ม ขีดความสามารถด้านการวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ (R to R) และการวิจัยสถาบัน

4.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาตัวเองเข้าสู่ตำแหน่งวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

4.5 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่ สามารถจูงใจบุคลากรให้มีกำลังใจที่จะทำงานด้วย ความทุ่มเทให้กับมหาวิทยาลัย

4.6 พัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะ ของบุคลากรที่สอดคล้องกับบทบาทในหน้าที่ ของแต่ละตำแหน่งและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบการประกัน คุณภาพที่ดีและได้มาตรฐาน

มาตรการ

5.1 พัฒนาระบบบริหารและระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ และมีข้อมูลที่เพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5.2 บูรณาการระบบการประกัน คุณภาพและการประเมินผลการปฏิบัติงานไปสู่งานประจำ ดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารจัดการของหน่วยงานที่มีผลการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

5.3 นำเอากระบวนการ PDCA มาใช้ในการทำงานเพื่อเป็นกลไกเชื่อมโยงการประกัน คุณภาพการประเมินผล และการนำกลับไปปรับปรุงงานประจำอย่างเป็นระบบ

5.4 พัฒนาศักยภาพบุคลากรและ ผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริม การวิจัยและถอดบทเรียนด้านการประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

5.5 จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้าน การประกันคุณภาพ การคัดเลือก Best Practice และเชิดชูเกียรติให้แก่บุคลากร/หน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานด้านการ ประกันคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 6 จัดระบบแผนและงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

มาตรการ

6.1 ควบคุมและจัดสรรงบประมาณให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ภายใต้กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณที่ดี

6.2 จัดระบบและแนวทางการบริหาร งบประมาณเงินรายได้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยและสภาวะการณ์ปัจจุบัน

6.3 จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างระยะ 5 ปี เพื่อให้การจัดทำ ค่าขอ งบประมาณประจำปีมีประสิทธิภาพและ สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 7 พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากร ทรัพย์สิน และทรัพย์สินทางปัญญา

มาตรการ

7.1 ออกระเบียบมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากร ทรัพย์สิน และทรัพย์สิน ทางปัญญาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นระบบเดียวกัน

7.2 จัดหารายได้จากการนำผลงานวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทาง ปัญญาไปพัฒนาสู่เชิง พาณิชย์

7.3 จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และคุณค่า ของมหาวิทยาลัย เช่น สถา นฝึก ประกอบการวิชาชีพ “ล้านช้าง” สินค้าที่ระลึก ของมหาวิทยาลัย/คณะวิชา เป็นต้น

7.4 จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อลดรายจ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : ปรับปรุงสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์และสอดคล้องกับภารกิจ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศที่ร่มรื่นเป็นธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีที่เกื้อหนุนให้ เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาองค์ความรู้ และการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้เป็นปัจจัยดึงดูดให้ ผู้เรียนเลือกมาเรียนที่มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่นและสะอาด

มาตรการ

- 1.1 จัดทำแผนแม่บทการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีการพัฒนาพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
- 1.2 เพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่มหาวิทยาลัยให้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจของนักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป
- 1.3 จัดทำแผนการพัฒนาสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้ยั่งยืน อาทิ แผนการจัดการขยะและน้ำเสีย แผนการอนุรักษ์พลังงาน แผนการอนุรักษ์น้ำ แผนการปลูก ปูองรักษาระบบนิเวศน์และธรรมชาติภายในมหาวิทยาลัย แผนดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับอาคารต่าง ๆ
- 1.4 ทรนรค์สร้างจิตสำนึกให้บุคลากร และนักศึกษามีส่วนร่วมในการประหยัด การอนุรักษ์ และการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์

มาตรการ

- 2.1 จัดทำแผนการตรวจสอบและ แผนการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนฯ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุดอย่างต่อเนื่อง
- 2.2 จัดทำแผนการของงบประมาณ แผ่นดินเพื่อก่อสร้างอาคารสถานที่ที่จำเป็นต่อการดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัย อาทิ ศูนย์กีฬามาตรฐาน หอประชุม อาคารเรียนรวม หอพักนักศึกษา โรงอาหาร เป็นต้น
- 2.3 ปรับปรุงสภาพถนนสายหลัก/สายรอง จัดระบบการจราจร ติดตั้งไฟส่องสว่างในถนนอย่างทั่วถึง จัดทำลานจอดรถให้พอเพียงใน จุดที่เหมาะสมตลอดพื้นที่หลักของมหาวิทยาลัย จัดทำทางเดินเท้าเชื่อมระหว่างอาคารที่มีความ เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและ ปลอดภัยต่อผู้พิการ
- 2.4 ปรับปรุงหอพักนักศึกษาให้อยู่สบาย มีความปลอดภัย และมีบรรยากาศของระบบประปา ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรองรับความต้องการใช้งานในอนาคต

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ด้าน ICT ให้มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคง และปลอดภัย

มาตรการ

- 3.1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ให้มีประสิทธิภาพในการบริการทั้งด้าน Security, Cloud Platform และประสิทธิภาพของโครงข่าย ICT โดยเฉพาะระบบ WIFI ให้บริการครอบคลุมพื้นที่ทั้งมหาวิทยาลัย
- 3.2 พัฒนาเครือข่าย/ระบบเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการตัดสินใจ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารงานบุคคล ระบบ บริหารงานวิจัย ระบบการถ่ายทอดเทคโนโลยีการบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- 3.3 พัฒนาระบบ ICT เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และนวัตกรรมการเรียนรู้ในทุก รูปแบบ

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ
มาตรการ

4.1 จัดทำแผนแม่บทการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการและบุคลากรในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยตลอด 24 ชั่วโมง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาความเข้มแข็งด้านการผลิตบัณฑิต

เป้าประสงค์ : บัณฑิตจากมหาวิทยาลัยมีคุณภาพตรงตามความต้องการของสังคม มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความรู้ความสามารถเชิงวิชาชีพ พร้อมทำงานหรือศึกษาต่อ อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ในสังคมอย่างมีความสุข และพร้อมก้าวเข้าสู่ศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและตามความต้องการของประเทศ
มาตรการ

1.1 พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่หรือพัฒนาหลักสูตรใหม่ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป ของสังคมมีความหลากหลายสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน

1.2 พิจารณาปรับลดหรือควบรวมหลักสูตรที่มีผู้สนใจเรียนน้อยหรือไม่ ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน

1.3 พัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนการสอนที่สอดคล้อง กับการศึกษาที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-Based Education)

1.4 ปรับปรุงรายวิชาในหมวด ศึกษาทั่วไปให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ เพื่อเสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ และมีทักษะของคนยุคดิจิทัล

1.5 พัฒนาหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษาโดยเน้นหลักสูตรแบบบูรณาการและหลักสูตรนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบการเรียนการสอนสำหรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต
มาตรการ

2.1 สนับสนุนการปรับเปลี่ยน ระบบการเรียนรู้ของนักศึกษาจากการ สอนไปสู่การเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น ด้วยการพัฒนาสิ่งแวดล้อมของการเรียนรู้เสมือนที่ผสมผสานกับการเรียนรู้ออนไลน์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

2.2 เตรียมความพร้อมและสร้างความเข้าใจกับอาจารย์ผู้สอนใน การเปลี่ยนรูปแบบของห้องเรียน เพื่อใช้ห้องเรียนเป็นแบบเรียนรู้จริง การจัดการเรียนรู้ที่ให้นักศึกษาเป็นผู้ลงมือปฏิบัติร่วมกันเป็นหมู่คณะ ผ่านเครื่องมือแห่งการเรียนรู้ของโลกยุคใหม่ เช่น Google Apps for Education และอาจารย์มีความเข้าใจในกระบวนการ Smart เรียนรู้เสมือนที่ผสมผสานกับการเรียนรู้ออนไลน์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

2.3 สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษากับสถานศึกษา สถานประกอบการ และองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักศึกษา

2.4 พัฒนาสื่อการเรียนรู้และบทเรียนออนไลน์ที่สนับสนุน ให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning) และสามารถพัฒนาเป็นรายวิชาออนไลน์ ที่รองรับการเรียนรู้ตามอัธยาศัย (Massive Open Online Courses, MOOCs)

2.5 ปรับปรุงห้องเรียนห้องปฏิบัติการให้สอดคล้องกับกระบวนการทัศน์เกี่ยวกับ

กระบวนการเรียนรู้ใหม่ (New Learning Paradigms)

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ (Learning Space) ในมหาวิทยาลัย

มาตรการ

3.1 ปรับปรุงระบบกายภาพของหอสมุดให้มีบรรยากาศและสิ่งอำนวยความสะดวกที่สนับสนุนการเรียนรู้ มีพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ (Creative Education) สร้างแรงบันดาลใจ

3.2 พัฒนาเทคโนโลยีที่รองรับ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เข้าถึงได้สะดวกตามมาตรฐานสากล จัดหา หรือพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ ทันสมัย รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.3 ปรับปรุงหอสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองที่สำคัญของนักศึกษา บุคลากร และชุมชน รวมถึง นักศึกษา/นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย

3.4 จัดตั้งหน่วยผลิตสื่อดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้ที่สมบูรณ์แบบ (Production House)

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบการสรรหานักศึกษาเชิงรุก

มาตรการ

4.1 สร้างแรงจูงใจให้นักเรียนที่เรียนดีเลือกเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้ปกครองเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการเลือกเรียน

4.2 สนับสนุนทุนการศึกษาในรูปแบบของการจ้างงานให้กับนักเรียนที่เรียนดีแต่ยากจนให้เข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา

4.3 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ชิงรุกเพื่อหานักศึกษาจากประเทศเพื่อนบ้าน โดยเฉพาะประเทศกัมพูชาและลาว มาศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนานักศึกษาอย่าง สร้างสรรค์ให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม

มาตรการ

5.1 พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่สามารถให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษา โดยการให้คำแนะนำด้านการเรียนและการทำกิจกรรม การปรับตัวเข้ากับสังคม มหาวิทยาลัย และการพัฒนาบุคลิกภาพที่จะสนับสนุนให้นักศึกษาเป็นคนดีและคนเก่งของสังคม

5.2 ปรับปรุงรูปแบบของกิจกรรมในการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้เป็นนักกิจกรรมเพื่อสังคม มีจิตสาธารณะ มีความรับผิดชอบ ต่อสังคม มีคุณธรรม และจริยธรรม มีสุขภาพที่ดี

5.3 สร้างเสริมประสบการณ์ทำงานในวิชาชีพของนักศึกษาในต่างประเทศผ่านโครงการกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา โครงการสหกิจศึกษาในต่างประเทศ เป็นต้น

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาการเป็นผู้ประกอบการใหม่ให้แก่นักศึกษา

มาตรการ

6.1 สร้างจิตวิญญาณและปลูกฝังการเป็นผู้ประกอบการให้แก่นักศึกษาให้มีพื้นฐานแนวคิดความเป็น ผู้นำการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีแนวคิดในการพัฒนาผลิตภัณฑ์คุณภาพ

6.2 สนับสนุนนักศึกษา/ศิษย์เก่าที่มีศักยภาพและผลงานเข้าสู่โครงการการบ่มเพาะธุรกิจ (Business Incubation) หรือการเตรียมความพร้อมเป็นผู้ประกอบการใหม่ สนับสนุน โอกาสให้เข้าถึงแหล่งทุนจากภายนอก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็งด้านการวิจัย

เป้าประสงค์ : ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ และมีศักยภาพในการสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ชุมชนและวัฒนธรรม

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างความเข้มแข็งในงานวิจัย ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านการวิจัยและสร้างบรรยากาศการวิจัยที่เอื้อต่อการผลิตผลงานที่มีคุณภาพ

มาตรการ

1.1 ปรับปรุงระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสร้างกลไกเพื่อเพิ่มศักยภาพในการหาแหล่งทุนวิจัยจากภายนอกมหาวิทยาลัย

1.2 จัดทำแผนที่งานวิจัย (Research Mapping) และแผนที่ความรู้ (Knowledge Mapping) ของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปกำหนดเป็นนโยบายและทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยต่อไป

1.3 รักษาคุณภาพงานวิจัยของมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักของจรรยาบรรณของการวิจัยที่ดี และมีโครงสร้างพื้นฐานของการวิจัยที่ได้มาตรฐาน

1.4 สนับสนุนการวิจัยเชิงบูรณาการระหว่างศาสตร์ที่เน้นการวิจัยแบบ Area Based ควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคมและการแก้ปัญหาที่สำคัญของจังหวัดสุรินทร์และพื้นที่ตามแนวชายแดนไทย-กัมพูชา

1.5 จัดกิจกรรมประชุมวิชาการเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการวิจัยระหว่างสถาบันทั้ง ในและต่างประเทศ

1.6 เสริมสร้างสังคมนวัตกรรมและสร้างบรรยากาศของการวิจัยที่เข้มแข็งโดยการเชื่อมโยงผลการวิจัยเข้าสู่ห้องเรียนเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้นวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ๆ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพนักวิจัยให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ

มาตรการ

2.1 สร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัย ของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนผ่านกลไกต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้ เช่น กองทุน สนับสนุนการวิจัย การพัฒนานักวิจัยใหม่ การมีระบบพี่เลี้ยงนักวิจัย (mentor) คลินิกการวิจัย เป็นต้น

2.2 จัดตั้งเครือข่ายนักวิจัยโดยเน้นการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อให้เกิดความสะดวกและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากร

2.3 พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานวิจัยเป็นฐานปรับปรุงการทำงานประจำ (R TO R) และการวิจัยสถาบัน

2.4 สนับสนุนให้คณาจารย์ไปทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก

2.5 ส่งเสริมและผลักดันให้เกิดงานวิจัย เ ซึ่งสร้างสรรค์นวัตกรรม และการนำไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น

กลยุทธ์ที่ 3 นำผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าและการใช้ประโยชน์เพื่อสังคม

มาตรการ

3.1 สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาในภาควิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อมเพื่อการเติบโต อย่างยั่งยืน ของประเทศ อาทิ การยกระดับผลิตภัณฑ์ ยกระดับกระบวนการผลิต หรือการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ เป็นต้น

3.2 สนับสนุนการวิจัยเชิงบูรณาการ ระหว่างศาสตร์ที่เน้นการวิจัยแบบ Area Based ควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคมและการแก้ปัญหาที่สำคัญของจังหวัดสุรินทร์และพื้นที่ตามแนว ชายแดนไทย-กัมพูชา

3.3 สนับสนุนงานวิจัยที่รองรับการ พัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.4 สนับสนุนการวิจัยด้านมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ในเขตจังหวัดสุรินทร์และพื้นที่ ตามแนว ชายแดนไทย-กัมพู ชา เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศในองค์ความรู้เกี่ยวกับ จังหวัดสุรินทร์และพื้นที่ตามแนวชายแดน ไทย-กัมพูชา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม (University Social Engagement) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการ เป็นที่พึ่งทางด้านวิชาการของสังคม สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ ของสังคมและภูมิภาคได้อย่างเหมาะสมทันต่อเวลา เพื่อการพัฒนาสังคมที่เข้มแข็งและยั่งยืนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการบริการวิ ชาการอย่างเป็นระบบ และเป็นเอกภาพมาตรการ

1.1 พัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานบริการวิชาการให้มีความคล่องตัว เน้นการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ โดยมีสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานหลัก

1.2 ส่งเสริมให้คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินกิจกรรมให้บริการวิชาการอย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

1.3 จัดทำแผนบริการวิชาการ พัฒนารฐานข้อมูล พื้นฐานปัญหาและความต้องการ ของชุมชนและท้องถิ่น สำรวจความต้องการ ของหน่วยงาน/ชุมชน จัดทำแผนที่ ความเชี่ยวชาญ ของพื้นที่ บุคลากร เครือข่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ 2 ดำเนินโครงการพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาของจังหวัด ภาค และประเทศ

มาตรการ

2.1 บูรณาการงานวิจัยและงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเข้ากับกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการ อพ.สธ.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 : ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป้าประสงค์ : อนุรักษ์ส่งเสริมสืบสานประยุกติ์ใช้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อรักษาคุณค่าและเพิ่มมูลค่า และเผยแพร่สู่ระดับชาติและนานาชาติ ตลอดจน การเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมไปสู่กระบวนการการเรียนการสอนและการวิจัย

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไก การบริหารจัดการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มาตรการ

1.1 จัดทำฐานข้อมูลรวบรวมองค์ความรู้ด้าน ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น กลุ่มชาติพันธุ์ของจังหวัดสุรินทร์

1.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

กลยุทธ์ที่ 2 อนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมและ ประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อรักษาคุณค่าและเพิ่มมูลค่า

มาตรการ

2.1 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการอนุรักษ์ และสืบทอดศิลปวัฒนธรรมบนพื้นฐานความหลากหลายทางวัฒนธรรม

2.2 พัฒนาความรู้สู่สังคม สนับสนุน หนุนให้ชุมชนเป็นฐานการเรียนรู้ และร่วมสร้างสรรค์ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

2.3 สนับสนุนการศึกษา วิจัย บูรณาการองค์ ความรู้เพื่อการอนุรักษ์ พื้นที่ ส่งเสริมพัฒนา และเพิ่ม คุณค่าของศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.4 สร้างค่านิยมให้เกิดความภาคภูมิใจใน วัฒนธรรมไทย/วัฒนธรรมพื้นถิ่น สร้างเสริมเอกลักษณ์ความเป็นไทย/พื้นถิ่นในด้านต่าง ๆ เช่น การแต่งกาย อาหาร การ แสดงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

2.5 สนับสนุนให้มีการบูรณาการด้าน ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เข้ากับการจัดการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และกิจกรรม นักศึกษา

2.6 จัดการประชุม/สัมมนาทางวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมทั้งระดับชาติและนานาชาติ

2.7 จัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้าน ศิลปวัฒนธรรมทั้งระดับชาติและนานาชาติประเด็น

ยุทธศาสตร์ที่ 7 : พัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จักในด้านวิชาการและการวิจัยในระดับนานาชาติ บุคลากรและนักศึกษามีประสบการณ์ในระดับนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 1 จัดสภาพแวดล้อม และโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นสากล

มาตรการ

1.1 พัฒนาสิ่งแวดล้อมความเป็นนานาชาติในทุกมิติ ทั้งที่เกี่ยวข้อง ข้างกับคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ระบบ อำนวยความสะดวก เอกสารและป้ายต่าง ๆ ให้เป็นอย่างน้อยสองภาษา

1.2 พัฒนาหอพักสำหรับนักศึกษานานาชาติ โครงสร้างพื้นฐาน สิ่งอำนวยความสะดวก และสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นนานาชาติ รวมถึงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน นอกหลักสูตรที่เป็นนานาชาติ

1.3 พัฒนางานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้เป็นองค์ประกอบหลักในการประสานกับองค์กร/หน่วยงาน/ สถาบันการศึกษาในประเทศเพื่อดำเนินภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านวิชาการ การวิจัย การพัฒนา นักศึกษา การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กลยุทธ์ที่ 2 เตรียมความพร้อม ของนักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ เพื่อ เข้าสู่อาเซียนและสากล

มาตรการ

2.1 พัฒนาระบบการเรียนรู้ทางด้าน ภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาทั้งการเรียนรู้นใน ห้องเรียนและ นอกห้องเรียน พร้อมทั้งสนับสนุน ให้นักศึกษา เข้าทดสอบ สมรรถนะศักยภาพการใช้

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตาม เกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ เช่น TOEIC, TOEFL เป็นต้น

2.2 จำนวนโครงการที่ต่อการพัฒนานักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม ภาษาและวิถีชีวิต เพื่อการอยู่ร่วมกับประชาคมโลกอย่างสันติอย่างน้อยปีละ 2 โครงการ/กิจกรรม

2.3 ส่งเสริมใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องควบคู่กับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและภาษาประเทศเพื่อนบ้าน

2.4 สนับสนุนให้คณะวิชาจัดกิจกรรมระดับ นานาชาติ ส่งเสริมให้คณาจารย์ เข้าร่วมของสมาคมวิชาชีพนานาชาติ โครงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในวิชาชีพ การศึกษาดูงานในต่างประเทศ

2.5 พัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านภาษาอังกฤษ และเทคนิคการเรียนการสอนที่ใช้ภาษาอังกฤษ

กลยุทธ์ที่ 3 เตรียมความพร้อมของ มหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่อาเซียนและสากล
มาตรการ

3.1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับ สถาบันอุดมศึกษาในอาเซียนและต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อสร้างโอกาสให้นักศึกษาและบุคลากร ของมหาวิทยาลัยที่จะก้าวไปสู่ความเป็นสากลผ่านโครงการพัฒนาผู้บริหาร โครงการสหกิจศึกษา โครงการอบรมระยะสั้น เป็นต้น

3.2 พัฒนาหลักสูตรนานาชาติร่วมกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศในรูปแบบ ของหลักสูตร Double Degree/Joint Degree

3.3 พัฒนาหลักสูตรอบรมระยะสั้นและระยะยาว โดยการประ ชาสัมพันธ์เชิงรุกในกลุ่มประเทศเพื่อนบ้าน โดยเฉพาะกัมพู ชา เพื่อเพิ่ม สัดส่วนนักศึกษานานาชาติ ทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 : พัฒนาโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราช ภัฏสุรินทร์ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบและเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

เป้าประสงค์ : พัฒนาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราช ภัฏสุรินทร์ ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดสุรินทร์ และจังหวัดใกล้เคียง

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมาตรการ
มาตรการ

1.1 จัดทำผังแม่บทอาคารสิ่งก่อสร้างและกำหนดพื้นที่การใช้สอยต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในทุก ๆ ด้าน ตามภารกิจของโรงเรียนสาธิต โดยเน้นความปลอดภัย และสุขภาวะที่ดี

1.2 ปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนสาธิตให้เอื้อต่อการเรียนรู้ การทำงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรและนักเรียน

1.3 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยี สารสนเทศให้ทันสมัยเพื่อเอื้อต่อการบริหารและดำเนิน ภารกิจของโรงเรียนสาธิต

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กร
มาตรการ

2.1 ปรับโครงสร้างและระบบบริหารจัดการ โรงเรียนสาธิตที่สร้างความเชื่อมโยงใน

ระบบงานต่าง ๆ ทั้ง ในส่วนของโรงเรียนสาธิตและในส่วนของมหาวิทยาลัยให้ ชัดเจน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน เพื่อการพึ่งตนเองทางงบประมาณได้อย่างยั่งยืน

2.2 ปรับปรุงพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ โรงเรียนสาธิต ซึ่งรุกอย่างทั่วถึงและหลากหลายรูปแบบโดย เพิ่ม ช่องทางสื่อสาร ผ่านสื่อภายนอกและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ของ โรงเรียนสาธิตอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในจังหวัดสุรินทร์และจังหวัดใกล้เคียง

2.3 ปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของโรงเรียนสาธิตที่ตอบสนองทิศทางการตามมหาวิทยาลัย กำหนด และองค์การวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

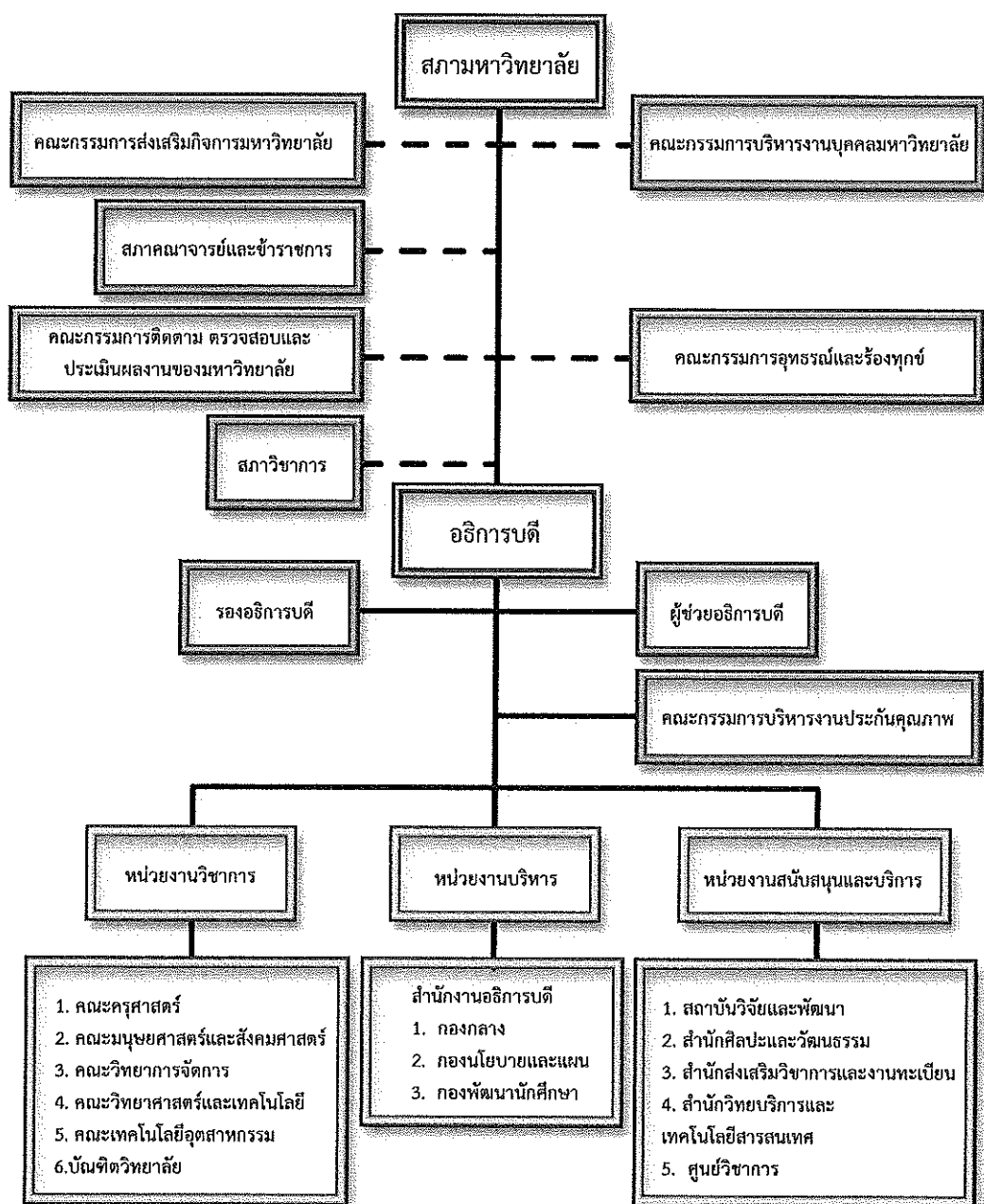
มาตรการ

3.1 พัฒนาแนวทางการใช้ทรัพยากรของ มหาวิทยาลัย เช่น คณาจารย์ บุคลากร ห้องปฏิบัติการหอสมุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต เพื่อเสริมสร้างให้โรงเรียนมีความเข้มแข็งทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ภาษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ที่ทันสมัย ความเป็นสากล และตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่น

3.2 ส่งเสริมการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องควบคู่กับการ เรียนรู้ภาษาอังกฤษและภาษาประเทศเพื่อนบ้าน

โครงสร้างการบริหารและแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



แผนภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารและแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2

บริบทคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานราชการหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือ "วิทยาลัยครูสุรินทร์" ได้รับสถาปนาเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2516 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อได้รับการจัดตั้งขึ้นให้เป็นหน่วยงานของวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 โดยให้เรียกชื่อว่า คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำหน้าที่ผลิตนักศึกษาระดับประกาศนียบัตร (ปก.ศ.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปก.ศ.สูง) และระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ" แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 วิทยาลัยครูสุรินทร์ จึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และได้รับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นสถาบันราชภัฏ ในวันที่ 25 มกราคม 2538 คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้ปรับชื่อคณะใหม่ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538

ในปี พ.ศ. 2547 ได้จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก หน้า 1 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิต และคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพวิชาการแก่ท้องถิ่นส่งเสริมสนับสนุนและธำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่อาคาร 38 เลขที่ 186 หมู่ที่ 1 ถนนสุรินทร์ - ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ โทรศัพท์ /โทรสาร 044-513369 เบอร์มือถือ 082 - 7553460 เบอร์โทรภายใน ห้องธุรการ 1 โทร. 0305 เบอร์ภายใน ห้องธุรการ 2 โทร. 0302

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ปรับชื่อคณะใหม่ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิต และคุณภาพตาม

มาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและ พัฒนาบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับผิดชอบในการผลิตนักศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง อนุปริญญาศิลปศาสตร บัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ซึ่งมีการพัฒนาตามลำดับดังนี้

พ.ศ. 2519 เปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

พ.ศ. 2521 เปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) วิชาเอก ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ประวัติศาสตร์ สังคมศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ ศิลปศึกษาและพัฒนาชุมชน

พ.ศ. 2521 เปิดสอนหลักสูตร ระดับครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขามัธยมศึกษา วิชาเอก ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ประวัติศาสตร์ สังคมศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ ศิลปศึกษา

พ.ศ. 2522 เปิดสอนหลักสูตรอนุปริญญาศิลปศาสตร (อ.ศศ.) และ พ.ศ.2524 ระดับปริญญา ศิลปศาสตร (ศศ.บ.) วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ภาษาอังกฤษ พัฒนาชุมชน ดนตรี ออกแบบนิเทศศิลป์ นาฏศิลป์และการละคร

พ.ศ. 2541 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) โปรแกรมวิชาศิลปกรรม และ โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาสังคมศาสตร์เพื่อ การพัฒนา

พ.ศ. 2544 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม) สาขาวิจัยและการพัฒนาท้องถิ่น

พ.ศ. 2547 เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ภูมิภาค

พ.ศ. 2548 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม) สาขาวิชายุทธศาสตร์และการ พัฒนา

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) สาขาวิชาศิลปกรรม

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชายุทธศาสตร์การ บริหารองค์กรท้องถิ่น

พ.ศ. 2555 เปิดหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาสังคมศึกษา

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

พ.ศ. 2557 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม) สาขาวิชารัฐประศาสน

ศาสตร์ พ.ศ. 2557 เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค
 พ.ศ. 2559 ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการจัดการเรียนการสอนที่เปิดใน
 ระดับปริญญาตรี จำนวน 11 หลักสูตร ระดับปริญญาโทจำนวน 3 หลักสูตร ระดับปริญญาเอก จำนวน
 1 หลักสูตรรวมทั้งสิ้น จำนวน 15 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาภาษาไทย
2. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
3. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาสังคมศึกษา
4. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
5. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาดนตรีศึกษา
6. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชานาฏศิลป์
7. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.4 ปี) สาขาวิชาการพัฒนาสังคม
8. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.4 ปี) สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
9. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.4 ปี) สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ
10. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.4 ปี) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
11. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.4 ปี) สาขาวิชานิติศาสตร์
12. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาวิชาการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและภูมิภาค
13. หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาสังคมศึกษา
14. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
15. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค

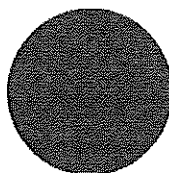
รายชื่อผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เริ่มจัดตั้ง พ.ศ.2520-2562 ตามลำดับดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง
1	อาจารย์ถลอง กองสุข	30 ส.ค. 2520 - 8 ส.ค. 2521	หัวหน้าคณะวิชา
2	อาจารย์ตราชู สุวรรณานนท์	8 ส.ค. 2521 - 15 ส.ค. 2523	หัวหน้าคณะวิชา
3	อาจารย์สนั่น นันทิโร	5 ส.ค. 2523 - 26 ส.ค. 2525	หัวหน้าคณะวิชา
4	อาจารย์วีรพัฒน์ สุวัฒนพงษ์	26 ส.ค. 2525 - 8 ส.ค. 2527	หัวหน้าคณะวิชา
5	อาจารย์สัญญาชัย สุขอ้วน	8 ส.ค. 2527 - 10 ธ.ค. 2531	หัวหน้าคณะวิชา
6	อาจารย์พะเยาว์ เวทย์ศิริยานนท์	10 ธ.ค. 2531 - 31 ธ.ค. 2532	หัวหน้าคณะวิชา

ลำดับ	รายชื่อ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง
7	รองศาสตราจารย์บุญยัง หมั่นดี	1 พ.ย. 2532 - 31 ต.ค. 2536	หัวหน้าคณะวิชา
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สารภี ภูมิประเทศ	1 พ.ย. 2536 - 1 มิ.ย. 2538 1 มิ.ย. 2538 - 1 มิ.ย. 2542 1 มิ.ย. 2542 - 6 ก.ค. 2546 7 ก.ค. 2546 - 29 ก.ค. 2546	หัวหน้าคณะวิชา คณบดี คณบดี รักษาการแทนคณบดี
9	อาจารย์กระจาย รุ่งเรือง	30 ก.ค. 2546 - 7 ส.ค. 2546 8 ส.ค. 2546 - 12 มิ.ย. 2548	รักษาการแทนคณบดี คณบดี
10	รองศาสตราจารย์ ดร.สารภี วรรณตรง	13 มิ.ย. 2548 - 7 มิ.ย. 2552 8 มิ.ย. 2552 - 1 ก.ค. 2552 1 ก.ค. 2552 - 14 ก.ค. 2556	คณบดี รักษาการแทนคณบดี คณบดี
11	อาจารย์นพฤทธิ์ จิตรสายธาร	15 ก.ค. 2556 - 10 ม.ค. 2557	รักษาราชการแทนคณบดี
12	อาจารย์ ดร.จงกิจ วงษ์พิณีจ	11 ม.ค. 2557 - 28 มิ.ย. 2557	รักษาราชการแทนคณบดี
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎา พิณศรี	29 มิ.ย. 2557 - 23 ส.ค. 2558	คณบดี
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎา พิณศรี	24 ส.ค. 2558 - 19 ก.พ. 2560	รักษาราชการแทนคณบดี
15	อาจารย์อลงกต เพชรศรีสุก	20 ก.พ. 2560 - 7 เม.ย. 2560	รักษาราชการแทนคณบดี
16	อาจารย์ ดร.อัษฎพร สุขทอง	8 เม.ย. 2560 - ปัจจุบัน	คณบดี

สีประจำคณะ

สีประจำคณะ คือสีน้ำเงิน



ภาพที่ 5 รูปภาพแสดงสีประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตราประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 6 ตราประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

คุณธรรมนำความรู้ สู่สัมมาชีพ

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 9 ประการ คือ คิดเป็นทำเป็น รู้
กาลเทศะ จิตสาธารณะ มีทักษะการสื่อสาร งามด้วยกิริยาจา หนักเอาเบา

1. พร้อมทำงาน (Ready to Work) มีความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์การฝึกปฏิบัติ
พร้อมทำงานในสาขาวิชาตามหลักสูตรเป็นอย่างดี

2. เรียนรู้ชุมชนเป็นฐาน (Community-based Learning) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชุมชน
มีประสบการณ์ในการเรียนรู้และมีส่วนร่วมในการส่งเสริมพัฒนาชุมชน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปรัชญา มาตรฐานวิชาการ สร้างสรรค์ภูมิปัญญา ร่วมพัฒนาสังคมและศิลปวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ.2564 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นองค์กรชั้นนำของภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานควบคู่กับองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการ

พัฒนาศักยภาพของบุคลากร คณาจารย์ บัณฑิต ให้มีทักษะการเรียนรู้ คู่คุณธรรมเพื่อยกระดับการพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0

พันธกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีพันธกิจหลัก 5 ด้าน คือ

1. ด้านการผลิตบัณฑิต
2. ด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์
3. ด้านบริการวิชาการแก่สังคม
4. ด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
5. ด้านพัฒนาองค์กร

ค่านิยมองค์กร

คณะมีค่านิยมองค์กร เพื่อพัฒนาสู่เป้าหมาย คือ HUMAN for D

H = Happiness	องค์กรแห่งความสุข
U = Unity	องค์กรที่เป็นเอกภาพ
M = Management	องค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี
A = Activeness	องค์กรที่ขยัน ตั้งใจ ทำงานเชิงรุก
N = New Creation	องค์กรแห่งการสร้างสรรค์สิ่งใหม่
FOR = เพื่อ	
D = Development	องค์กรเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีวัตถุประสงค์ ดำเนินงานตามพันธกิจ ปรัชญา และวิสัยทัศน์ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม 12 ประการ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประชาคมอาเซียน
2. ส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัย งานสร้างสรรค์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
4. ส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม
5. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรและพัฒนาองค์กรให้มีเอกภาพและมีการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

มาตรการของการประกันคุณภาพ

1. จัดให้มีหลักสูตรที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคมปัจจุบัน โดยการปรับปรุงหลักสูตรทุก 5 ปี
2. ผู้สอนต้องมีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย มีทักษะด้านการถ่ายทอดมีสื่อในการถ่ายทอด

ความรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3. มีสื่อตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อเนื่องโดยใช้สื่ออุปกรณ์และวิธีการที่ทันสมัยช่วยสอน
4. จัดแหล่งเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมให้ผู้เรียนได้รับความรู้คู่คุณธรรม เช่น ศูนย์พัฒนาจิต วัด และสำนักปฏิบัติธรรม เป็นต้น
5. ประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ด้านต่างๆ ในท้องถิ่น เพื่อให้ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
6. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญในการประกันคุณภาพการศึกษา

คุณลักษณะบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บัณฑิตของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้

1. มีองค์ความรู้ ความสามารถ และความศรัทธาในวิชาชีพของตน
2. มีทักษะในการแก้ปัญหา การวิเคราะห์เชิงเหตุผล การเรียนรู้และพัฒนาด้วยตนเอง
3. มีทักษะในการจัดการ ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
5. มีทักษะในการคิดสร้างสรรค์และร่วมพัฒนาท้องถิ่น
6. มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
7. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. มีภาวะผู้นำและเรียนรู้ตลอดชีวิต

ยุทธศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดทิศทางการพัฒนา ตามปรัชญา วิสัยทัศน์และพันธกิจ ดังนี้

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 1 พัฒนาอาจารย์และบุคลากรสู่มืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาอาจารย์และบุคลากร

เป้าประสงค์ : พัฒนาคณาจารย์สายสอนด้านคุณวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น และบุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาตนเองตามสายงาน

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคณาจารย์สายสอนเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรการ

- 1) จัดหาและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการ

ระดับอุดมศึกษา

- 2) ส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการให้มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นและมีความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและการตรวจสอบจากองค์กรภายนอก

กลยุทธ์ที่ 2 สนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุนสู่มาตรฐานวิชาชีพ

มาตรการ

- 1) ปรับปรุงโครงสร้างให้มีประสิทธิภาพเหมาะกับงาน
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยเพื่อการทำงานอย่างมีระบบ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 2 การพัฒนาหลักสูตรและระบบการเรียนการสอนที่มีมาตรฐานทันสมัย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 บัณฑิตมีความเป็นเลิศทางวิชาการ คุณธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เป้าประสงค์ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงานสากล

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรให้ได้มาตรฐานและเหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงในท้องถิ่นและในภูมิภาค

มาตรการ

- 1) เร่งพัฒนาศักยภาพ ความเข้มแข็งทางวิชาการทุก ๆ ด้าน

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้และทักษะทางวิชาการและวิชาชีพให้มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในระดับในระดับภูมิภาค

มาตรการ

- 1) ปฏิรูปกระบวนการผลิตบัณฑิต ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาทักษะด้านภาษา ทักษะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

มาตรการ

1) จัดกระบวนการเสริมสร้าง ทักษะ ให้นักศึกษามีความสามารถในการใช้ภาษา และคอมพิวเตอร์

กลยุทธ์ที่ 4 ปลุกฝังและเสริมสร้างศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมค่านิยมควบคู่กับความรู้ในแต่ละศาสตร์

มาตรการ

1) ผลิตบัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิต นิติศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ครุศาสตรมหาบัณฑิต ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ให้มีประสิทธิภาพมีคุณธรรมและจริยธรรม

2) มุ่งจัดการศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนสนองความต้องการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

กลยุทธ์ที่ 5 ปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 อย่างมีคุณภาพ

มาตรการ

- 1) เร่งพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางการศึกษาให้ได้มาตรฐานกับการเรียนการสอน
- 2) มุ่งปฏิรูปกระบวนการเรียนการสอนของคณะให้เป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ที่ 6 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับภาครัฐ เอกชนทั้งในและต่างประเทศ

มาตรการ

- 1) สร้างความร่วมมือกับท้องถิ่นและประเทศสมาชิกอาเซียนในการจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์การด้วยเทคโนโลยี และธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ : มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มคุณภาพของการบริการ

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

มาตรการ

- 1) ตั้งคณะกรรมการปรับแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ
- 2) นำผลการประเมินการดำเนินงานของโครงการไปปรับปรุงในครั้งต่อไป
- 3) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินการ
- 4) เตรียมเอกสารเพื่อรองรับการประเมินทั้งภายในและภายนอก

กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอน และจัดสภาพแวดล้อมเพื่อเอื้อต่อองค์กรและการจัดการเรียนรู้

มาตรการ

- 1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น

- 2) ถ่ายทอด พัฒนาเผยแพร่นวัตกรรมและระบบสารสนเทศให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างภาพลักษณ์เพื่อความเข้มแข็งขององค์กร การเงิน งบประมาณและการจัดสรร สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มาตรการ

1) ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมรอบอาคารทั้งภายในและนอกอาคารของคณะให้สวยงาม และเอื้อต่อกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนทางด้านสิ่งแวดล้อม

2) บริหารการเงินโดยใช้ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและการบัญชีจากเงินรายได้อุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ เพื่อสนับสนุนพันธกิจและแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในองค์กรอย่างคุ้มค่า

3) ส่งเสริมด้านการบริหารความรู้ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการปฏิบัติงานด้านกลยุทธ์ และด้านการเงิน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 4 วิจัยเข้มแข็งแหล่งภูมิปัญญาพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการและรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมท้องถิ่นและประเทศชาติ

เป้าประสงค์ : พัฒนาศักยภาพความรู้ด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่นสามารถนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกบริหารงานและสนับสนุนการผลิตงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ

มาตรการ

1) กำหนดเป้าหมายทิศทางการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมจัดหาทุนสนับสนุน

2) ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและพัฒนาเค้าโครงวิจัย

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือและพัฒนาทางด้านวิชาการ ด้านงานวิจัย ด้านงานสร้างสรรค์ และด้านนวัตกรรม

มาตรการ

1) ส่งเสริมให้บุคลากร พัฒนาการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยและใช้ผลการวิจัยเป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรพัฒนาการเรียนการสอน และสังคมท้องถิ่น

2) ส่งเสริมการบูรณาการในศาสตร์ต่าง ๆ กับพันธกิจคณะ

กลยุทธ์ที่ 3 วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม ตามศาสตร์ของการวิจัย และยกระดับกระบวนการจัดการเรียนรู้

มาตรการ

1) ส่งเสริมให้มีการวิจัยแบบผสมผสานวิธี และการวิจัยเชิงพัฒนา และการติดตามประเมินผล

2) ส่งเสริมการเผยแพร่งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณาจารย์และบุคลากรหลายรูปแบบ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 5 ด้านบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การให้บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น

เป้าประสงค์ : ให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพพร้อมกับเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรบูรณาการจัดการเรียนการสอนกับองค์ความรู้ทางวิชาการบนพื้นฐานหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง และสามารถถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

มาตรการ

- 1) พัฒนารูปแบบการให้บริการทางวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคม
- 2) สร้างหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นสำหรับบุคลากรภายนอก

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบกลไกการให้บริการข้อมูลและแหล่งเรียนรู้วิชาการอย่างต่อเนื่องเป็นที่พึงพิงให้ท้องถิ่น

มาตรการ

- 1) พัฒนาด้านรูปแบบการให้บริการ การจัดการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- 2) เปิดโอกาสให้บุคลากรท้องถิ่นได้เข้ามาใช้ข้อมูลอย่างทั่วถึง

กลยุทธ์ที่ 3 จัดทำหลักสูตร และฝึกอบรมที่เป็นความต้องการของท้องถิ่นร่วมกับเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน

มาตรการ

- 1) เป็นศูนย์บริการข้อมูลและแหล่งวิชาการเพื่อท้องถิ่น ภาครัฐและเอกชน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 6 ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริม สร้างสรรค์ และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทยเชื่อมโยงสากล

เป้าประสงค์ : เชิดชูภูมิปัญญาพื้นบ้านและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือและพัฒนาทางวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม

มาตรการ

- 1) รวบรวมข้อมูลและจัดตั้งศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรม
- 2) จัดโครงการยกย่องเชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 2 สนับสนุน ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นและ
ภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิภาคอาเซียน

มาตรการ

- 1) พัฒนาเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมสู่ท้องถิ่น ประเทศสมาชิก

อาเซียนและนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างวัฒนธรรมไทยในองค์กร

มาตรการ

- 1) สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- 2) จัดโครงการในวันสำคัญของไทย เช่น โครงการส่งท้ายปีเก่าวิถีไทย ต้อนรับปี

ใหม่วิถีพุทธ

คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. อาจารย์ ดร.อภิชาติ แสงอัมพร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรายุ ทรัพย์สิน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
4. อาจารย์พรณราย คำโสภา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. อาจารย์ ดร.พีรวัส อินทวิ	รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู
6. อาจารย์รังสรรค์ จันทรีไทย	รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินนิตย์ ไสยโสภณ	ผู้แทนคณาจารย์
8. อาจารย์ตรีชฎา สุขเกษม	ผู้แทนคณาจารย์
9. อาจารย์ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์	ผู้แทนคณาจารย์
10. อาจารย์ ดร.วิโรจน์ ทองปลิว	ผู้แทนคณาจารย์
11. อาจารย์วันมพร พาทะนิษฐ์	ผู้แทนคณาจารย์
12. รองศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูรย์ มีกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ
13. รองศาสตราจารย์ ดร.สารภี วรรณตรง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนต์ รัตนรวมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
15. นายเทียม ศิวะสุข	ผู้ทรงคุณวุฒิ
16. นายรังสฤษฏ์ จารุจิตร	ผู้ทรงคุณวุฒิ
17. นายสมนึก ศูนย์กลาง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
18. นางนุตสรา มิ่งมงคล	รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรายุ ทรัพย์สิน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. อาจารย์ ดร.อภิชาติ แสงอัมพร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
4. อาจารย์พรณราย คำโสภา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. อาจารย์ ดร.พีรวัส อินทวี	รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู
6. อาจารย์รังสรรค์ จันทน์ไทย	รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันทนา กุลรัตน์	ประธานหลักสูตรสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ฯ
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประทีป แซรัมย์	ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาไทย
9. อาจารย์เกษราภรณ์ สุพรรณฝ้าย	ประธานหลักสูตรสาขาวิชาทัศนศิลป์ฯ
10. อาจารย์ภาณุวัฒน์ พันธโคตร	ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
11. อาจารย์กาญจนา เถาว์ขาลี	ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการพัฒนาสังคม
12. อาจารย์ ดร.ศศิธร ศูนย์กลาง	ประธานหลักสูตรสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
13. ร้อยตรีเกียรติ์ เตียเจริญวรรณ	ประธานหลักสูตรสาขาวิชานิติศาสตร์
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงกิจ วงษ์พินิจ	ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษ
15. อาจารย์วันมพร พาหะนิษฐ์	ประธานหลักสูตรสาขาวิชาสังคมศึกษา
16. อาจารย์ชัชวาล สนิทสันเทียะ	ประธานหลักสูตรสาขาวิชาดนตรีศึกษา
17. อาจารย์ ดร.จำนงค์ จันทน์เขียว	ประธานหลักสูตรสาขาวิชานาฏศิลป์
18. อาจารย์ ดร.ทองอินทร์ ไหวดี	ประธานหลักสูตรสาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค
19. อาจารย์ ดร.สุรีย์ฉาย สุกันธรัตน์	ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและกุมิภาค
20. อาจารย์ ดร.ดำเกิง โกทอง	ประธานหลักสูตรสาขาวิชาสังคมศึกษามหาบัณฑิต
21. นางนุตสรา มิ่งมงคล	รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

โครงสร้างองค์กร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการบริหารงานโดยจัดโครงสร้างหน่วยงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะฯ โดยประกอบด้วย

โครงสร้างองค์กรที่มีการจัดแบ่งการบริหารองค์กร ออกเป็น งานบริหารทั่วไป งานบริการ การศึกษา และงานพัฒนาบัณฑิต ซึ่งเป็นไปตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สุรินทร์ โครงสร้างการบริหารจัดการและโครงสร้างตำแหน่งงาน โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารที่ประกอบด้วย คณบดี เป็นผู้บริหารสูงสุด โดยมีรองคณบดี 5 ตำแหน่ง ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงาน

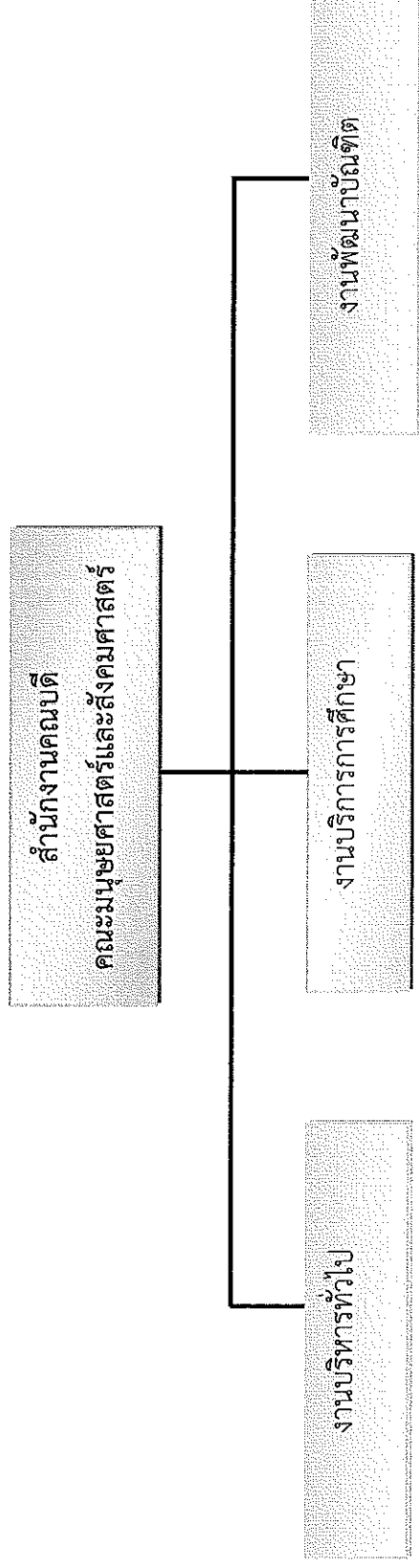
พัฒนาครู และรองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ ซึ่งสอดคล้องกับงานที่ปรากฏใน โครงสร้างองค์กร นอกจากนั้นยังมีผู้ช่วยคณบดีอีก 1 ตำแหน่ง สำหรับฝ่ายบริหารงานประจำ มีหัวหน้า สำนักงานคณบดีเป็นหัวหน้า และมีกลุ่มงานที่ขึ้นกับหัวหน้าสำนักงานคณบดี ประกอบด้วย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานธุรการและเลขานุการ งานประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานบริการวิชาการ ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ งานหลักสูตร และบัณฑิตศึกษางานการเรียนการสอนและประเมินผล งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ งานบริการวิชาการ

กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ งานพัฒนานักศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม และงานกิจกรรมพิเศษ งานประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอาคารสถานที่

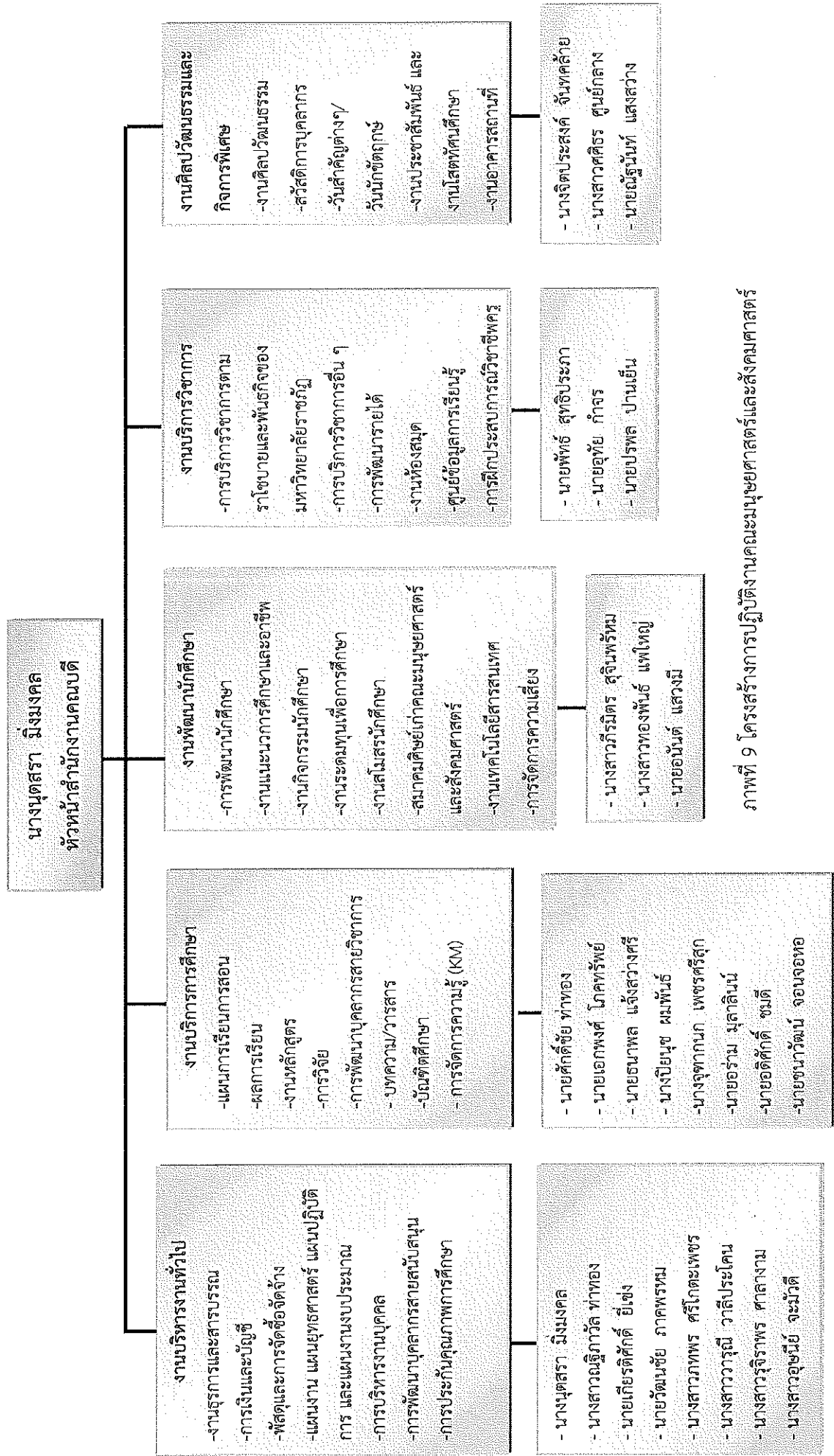
โครงสร้างขององค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



แผนภาพ 7 โครงสร้างขององค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โครงสร้างการบริหารจัดการและโครงสร้างตำแหน่งงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ 9 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต และบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิตและคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพวิชาการแก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 0013/2562 เรื่องมอบหมายภาระงานบุคลากร ภายในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการของคณะมีประสิทธิภาพ จึงแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็นกลุ่มงานซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงานและมีภาระหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาบัณฑิต

1. งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1.1 ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของคณะฯ

1.3 ทำหน้าที่เลขานุการและดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ การประชุม คณะกรรมการประจำคณะ และการประชุมบุคลากรของคณะฯ

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลของคณะฯ

1.5 ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับระบบงานของคณะฯ เพื่อพัฒนาและ ปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานของคณะฯ

1.6 ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของคณะฯ

1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศของคณะ

1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของคณะฯ

1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของงานบริหารทั่วไป

1.10 จัดทำรายงานประจำปีของงานในหน้าที่

1.11 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง

2. งานบริการการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

2.1 ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการการศึกษา แนะนำและพัฒนา นักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการแผนการเรียน ตารางเรียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา

2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

2.5 ดำเนินการจัดทำโครงการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์วิชาการ

2.6 ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ

2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ พัฒนา ปรับปรุง หลักสูตร

2.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต ความพึงพอใจของบัณฑิต การประเมินหลักสูตร ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.9 ดำเนินการด้านการพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิต

2.10 ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.11 จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อบริการ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

2.12 ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ งานบริการการศึกษา แนะนำ และพัฒนานักศึกษา

2.13 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพด้านงานบริการการศึกษา แนะนำ และพัฒนานักศึกษา

2.14 ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาคำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

2.15 ดำเนินจัดทำแผนการวิจัยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.16 ดำเนินการจัดทำแผนบริการวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.17 ดำเนินจัดทำแผนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.18 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรมงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

2.19 จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานวิจัยสร้างสรรค์

2.20 ดำเนินการเกี่ยวกับระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงาน

สร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

2.21 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

2.22 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.23 จัดทำคู่มือและให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับหน่วยงานวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.24 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัย งานบริการวิชาการ เช่น ทุนวิจัยทั้ง ภายในและภายนอก การสัมมนา/อบรม/ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ และการตีพิมพ์เผย แพร่ของอาจารย์

2.25 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวารสารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.26 ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้อยู่ในสภาพที่ เหมาะสมในการใช้พร้อมด้วยระบบการใช้ห้องสมุดที่สามารถเชื่อมโยงกับส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราช ภัฏสุรินทร์

2.27 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง

2.28 ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

3. งานพัฒนาบัณฑิต รับผิดชอบเกี่ยวกับ

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้ คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๓.๔ ควบคุมดูแล ประสานงานและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา

๓.๕ ควบคุมดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษาด้านการจัดตั้งและการดำเนินงานของ ชมรม

ต่าง ๆ

๓.๖ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ

๓.๗ ส่งเสริม สนับสนุนและนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

๓.๘ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.9 สนับสนุนและส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมสืบสานเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่นและ วัฒนธรรมไทย

3.10 ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีวันสำคัญทางศาสนา

3.11 ดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมความรู้จริยธรรมคุณธรรมสำหรับนักศึกษา

3.12 ดำเนินงานตามปฏิทินประจำวันสำคัญทางศาสนาและวัฒนธรรม

3.13 เผยแพร่กิจกรรม การบริการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อ

สาธารณชน

3.14 ร่วมกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในหน่วยงาน

3.15 ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้แก่นิสิต

3.16 ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท กับกองกิจการนิสิต

3.17 รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา และ/หรือผลการศึกษาของนิสิตที่ได้รับทุนตามเงื่อนไขทุนให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ

3.18 รวบรวมแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและเอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิขอกู้ยืมให้กับมหาวิทยาลัย

๓.๑๙ รวบรวมสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืมส่งกองกิจการนิสิต

๓.๒๐ ประสานงานและแนะนำนิสิตในการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เช่น พาหนะอาคารสถานที่

๓.๒๑ ประสาน และดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพให้กับนิสิตในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมหรือโครงการ

๓.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนางานวิชาการพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๓.๒๓ จัดทำวิจัยต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

๓.๒๔ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๕ กำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒๖ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น

๓.๒๗ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม

ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๒๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

๓.๒๙ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

3.30 ประสานงานกับสาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ และสาขาวิชานิติศาสตร์

๓.๓๑ จัดทำแผนโครงการเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรมแก่นักศึกษา

๓.๓๒ ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้

๓.๓๓ ให้ความรู้ ความเข้าใจในด้านระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรมแก่นักศึกษา

๓.๓๔ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัย นักศึกษา

๓.๓๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติและปฏิบัติตนตาม ขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี

๓.๓๖ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัย

๓.๓๗ กำหนดมาตรการป้องกันปัญหาการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอก วิทยาลัย

๓.๓๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนการกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

๓.๓๙ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบ วินัยนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ปัจจุบัน

๓.๔๐ สรุปและประเมินผลกิจกรรมโครงการ

๓.๔๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔๒ ประสานงานสาขาวิชา ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาภูมิภาค

ส่วนที่ 3

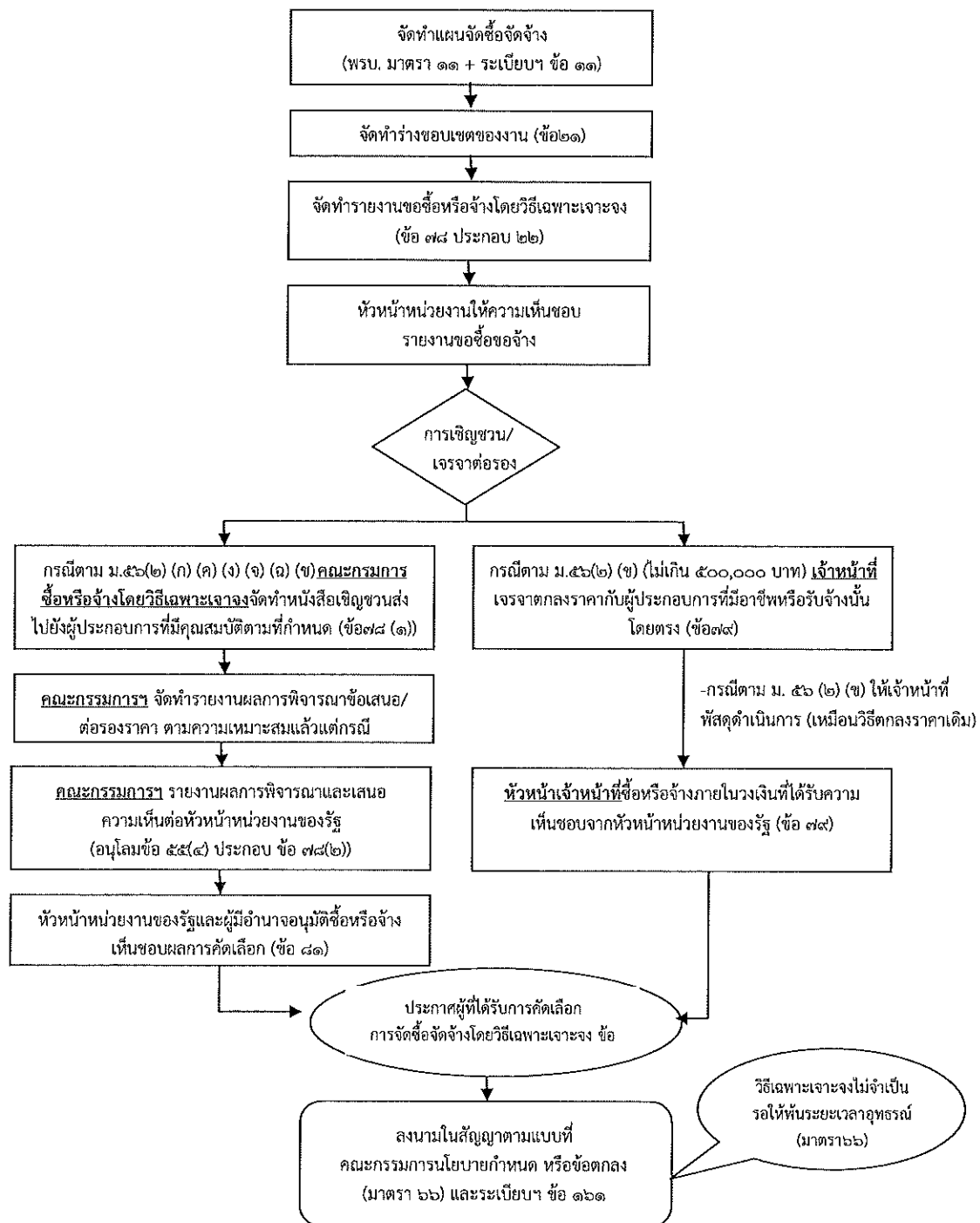
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีกานส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อภาครัฐประกอบกับการมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการดังนี้

1. คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ มีราคาที่เหมาะสม
 2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
 3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมและเปิดเผย
 4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง ตามเงื่อนไขดังนี้
1. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
 2. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 3. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
 4. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจจะทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
 5. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า
- การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงมี 8 ขั้นตอน ตามแผนผังดังนี้

Flow Chat วิธีเฉพาะเจาะจง

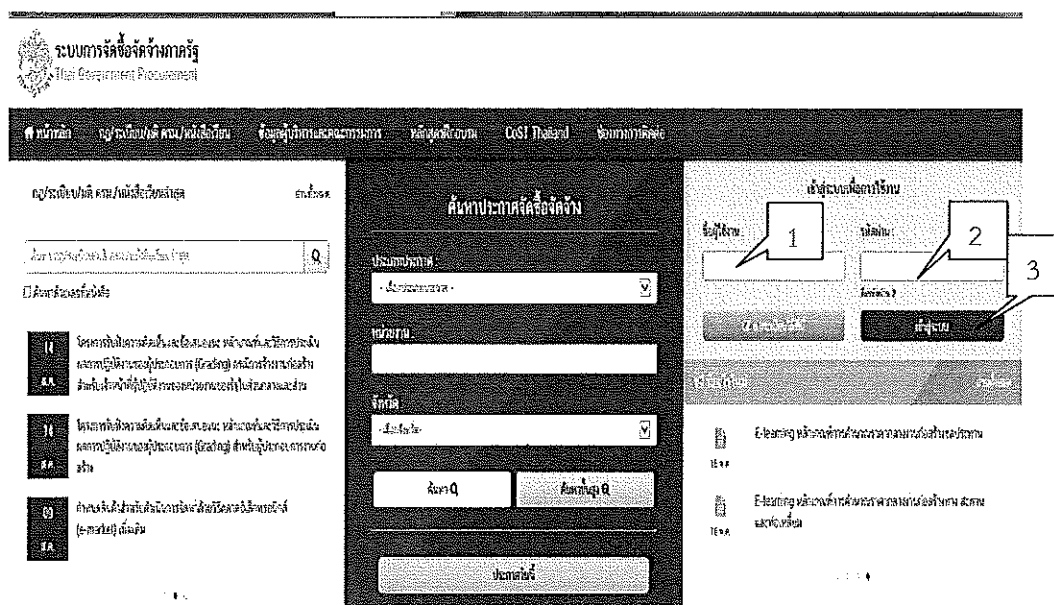


ภาพที่ 10

คู่มือปฏิบัติงานในระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)

การเพิ่มโครงการ

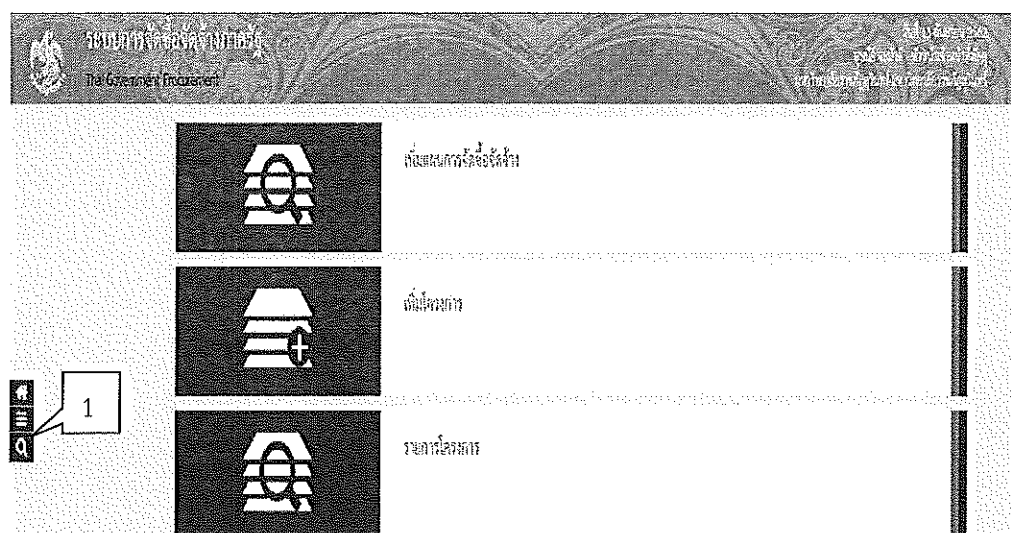
ขั้นตอนที่ 1 ไปที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ก็จะปรากฏตามภาพที่ 11 จากนั้นให้ “Log in” เข้าเพื่อใช้งาน



ภาพที่ 11

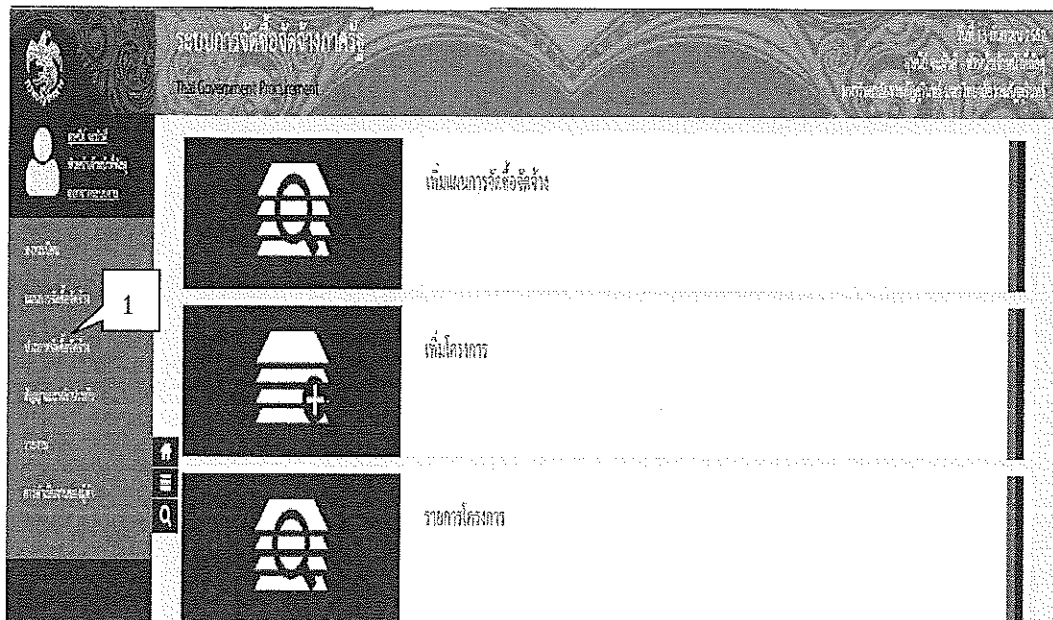
- 1.1 บันทึก “ชื่อผู้ใช้งาน”
- 1.2 บันทึก “รหัสผ่าน”
- 1.3 กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 จากที่ “Log in” เข้ามาในระบบแล้ว ก็จะมาหน้าต่าง ตามภาพที่ 12 ให้คลิกที่แถบ



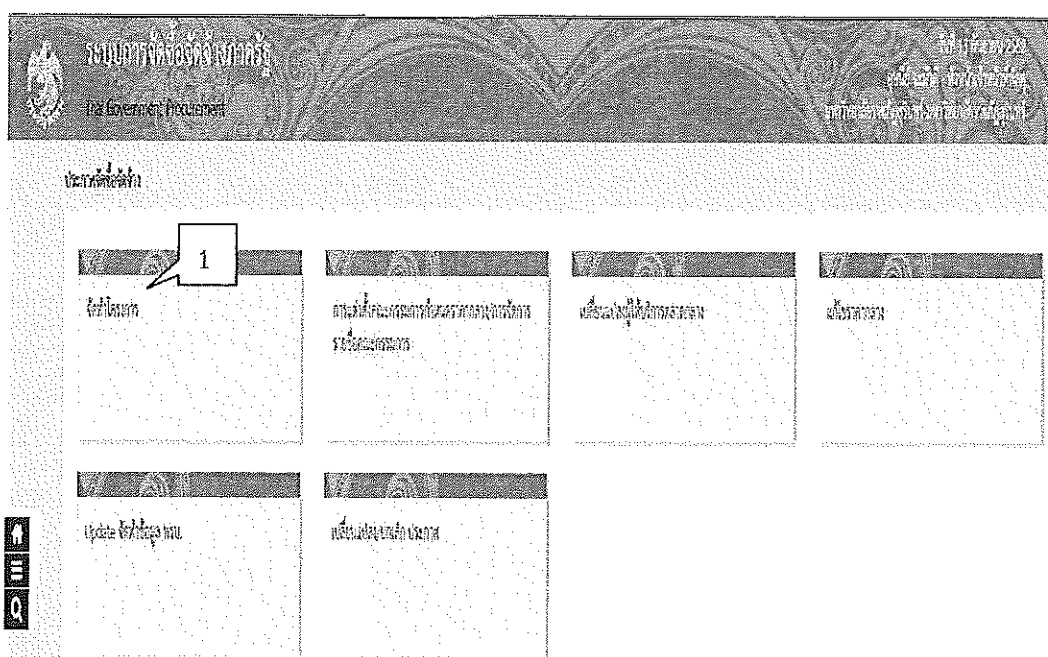
ภาพที่ 12

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นให้คลิกเลือก ตรง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 13



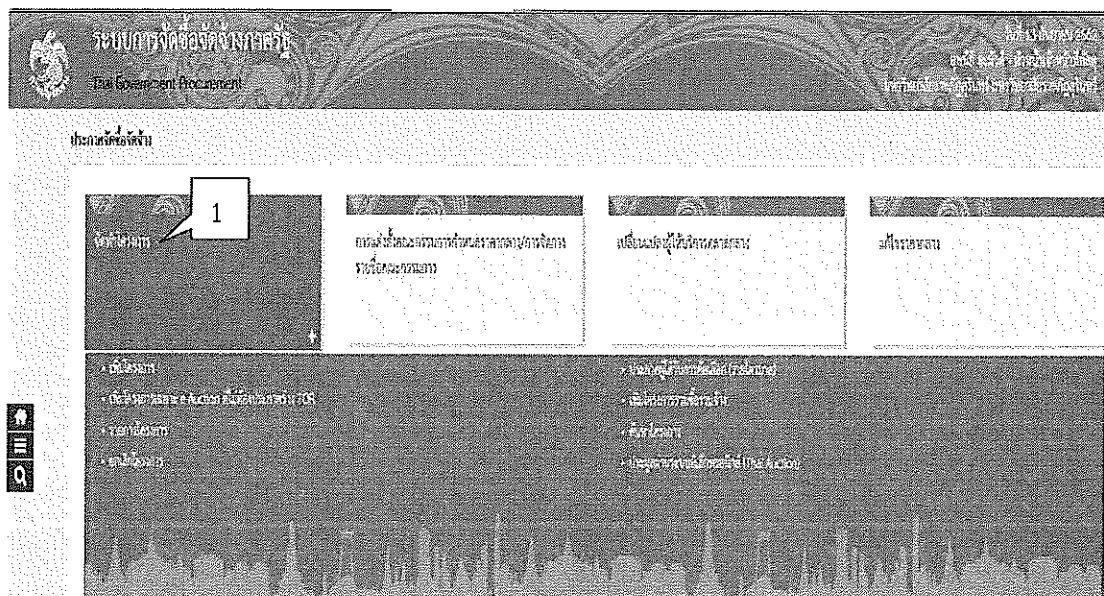
ภาพที่ 13

ขั้นตอนที่ 4 จากที่เราเลือกตามภาพที่ 13 ก็จะมาที่หน้าต่าง ตามภาพที่ 14 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ จัดทำโครงการ



ภาพที่ 14

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ เพิ่มโครงการ ตามภาพที่ 15

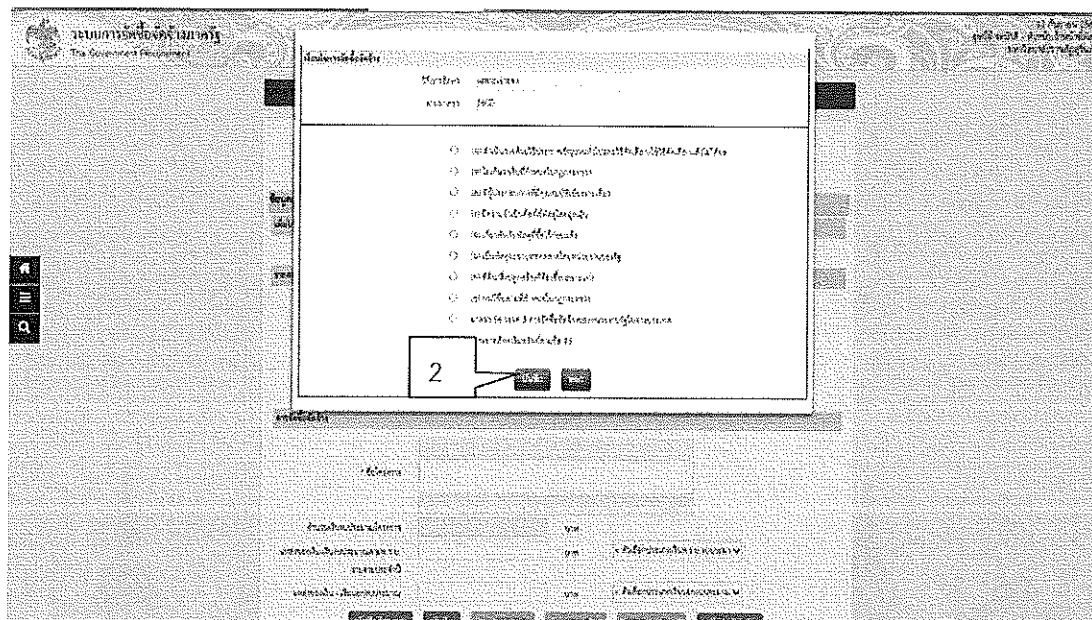


ภาพที่ 15

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคลิกที่ปุ่มเพิ่มโครงการ ก็จะมีหน้าต่างต่าง ตามภาพที่ 16

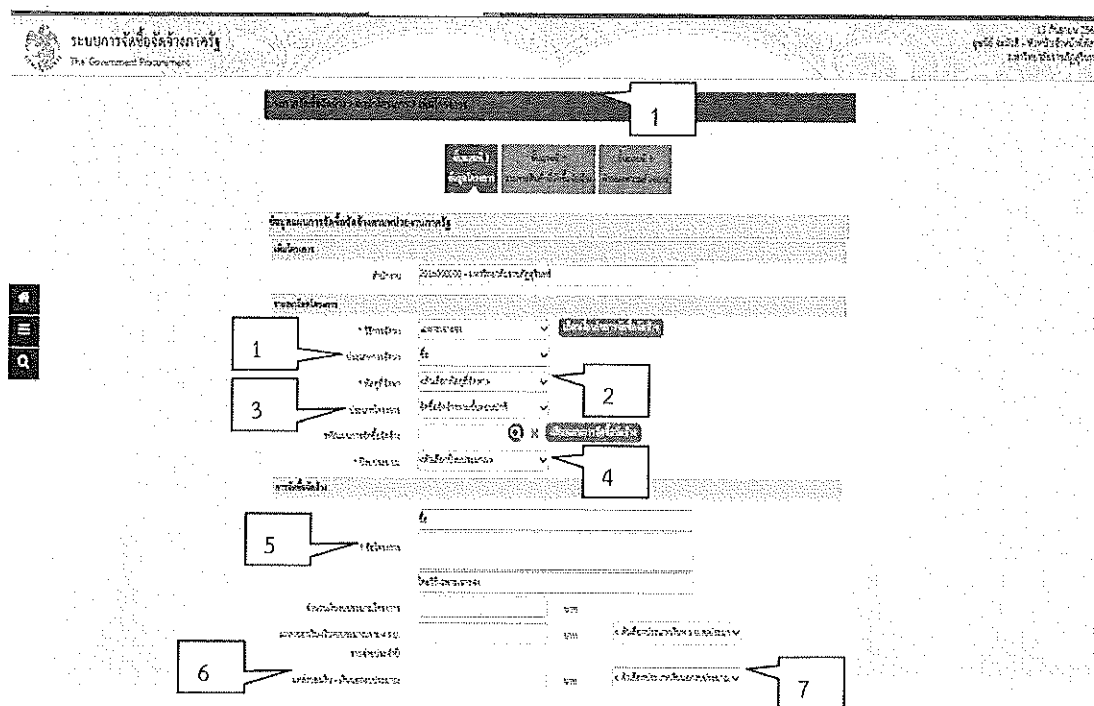
ภาพที่ 16

ขั้นตอนที่ 9 จากนั้นให้คลิกเลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง และคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 19

ขั้นตอนที่ 10 เลือกให้ตรงตามเรื่องที่ดำเนินการจัดหาในแต่ละครั้ง ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

หมายเลข 1 : “ประเภทการจัดหา” เลือกให้ตรงกับ ว่าเป็นงานซื้อหรือจ้าง

หมายเลข 2 : “พัสดุที่จัดหา” เลือกให้ตรงกับรายการที่จัดหา

หมายเลข 3 : “ประเภทโครงการ” เลือกเป็น จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

หมายเลข 4 : “ปีงบประมาณ” เลือกให้ตรงตามปี งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หมายเลข 5 : “ชื่อโครงการ” กรอกตามชื่อที่จัดหาในแต่ละครั้ง

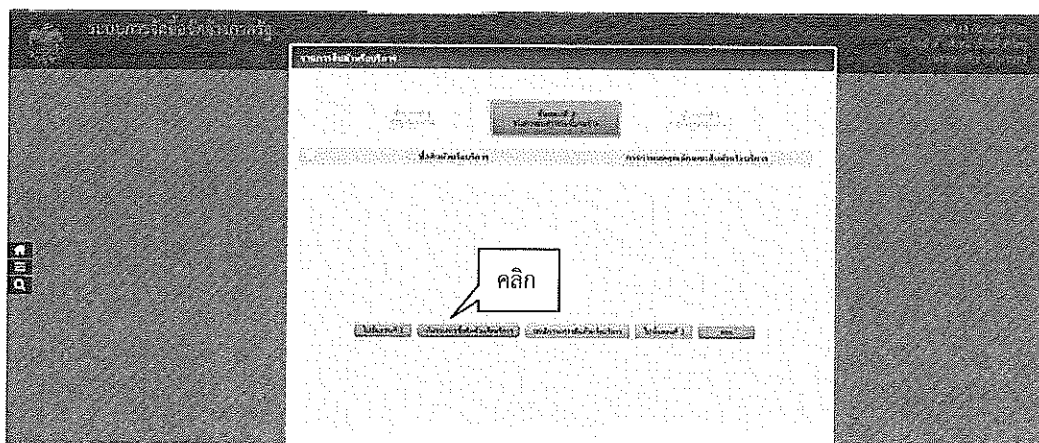
หมายเลข 6 : “แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.” เงินงบประมาณแผ่นดิน จะกรอกยอดเงินในช่องนี้

หมายเลข 7 : “ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ” เลือกเป็น “หน่วยงานระดับกรม”

หมายเลข 8 : “แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ” เงินนอกงบประมาณ จะกรอกยอดเงินในช่องนี้

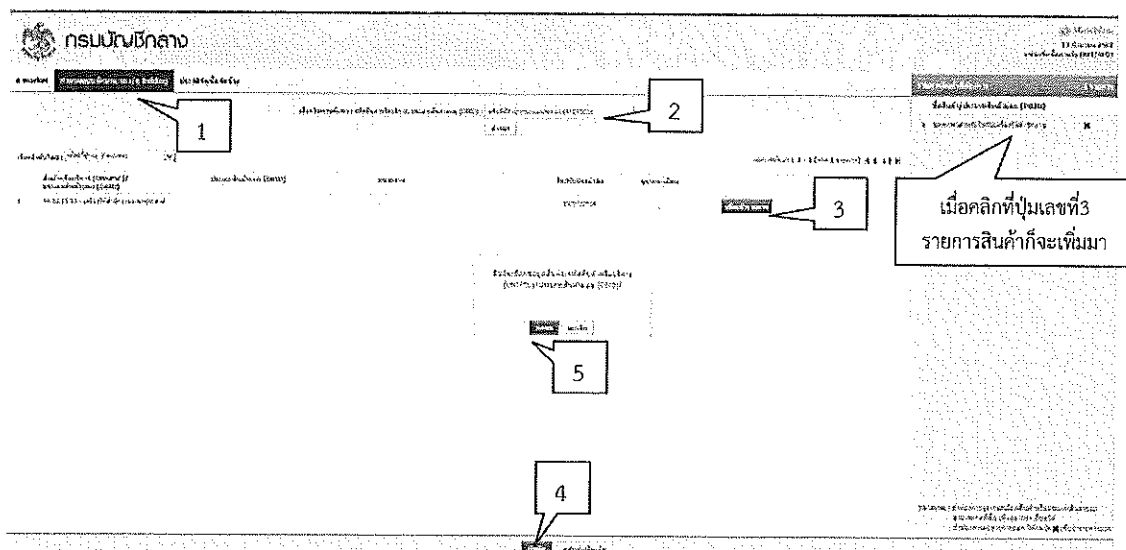
หมายเลข 9 : “ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ” เลือกเป็น อื่นๆ

ขั้นตอนที่ 11 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

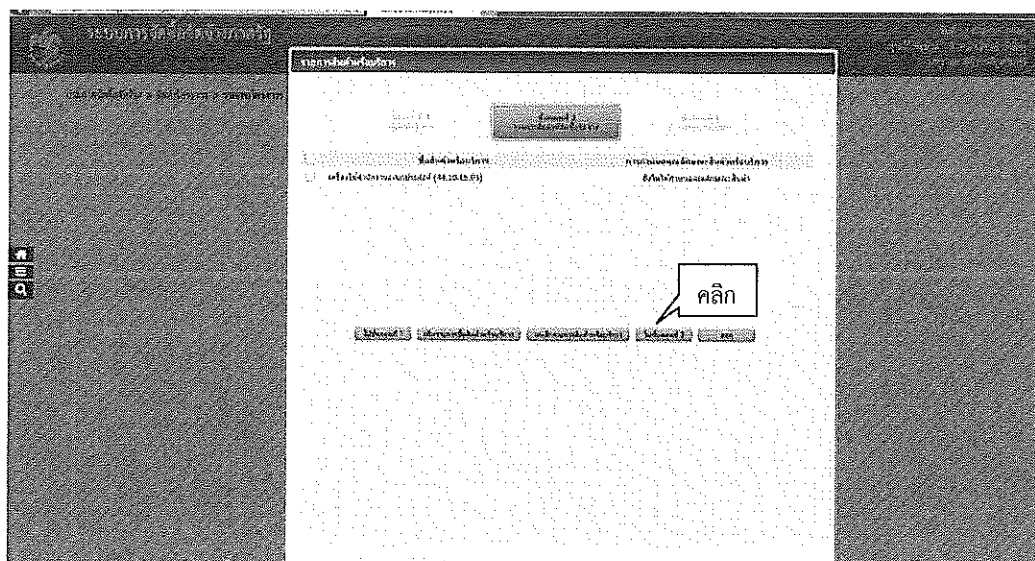
ขั้นตอนที่ 12 จากนั้นให้เลือก ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

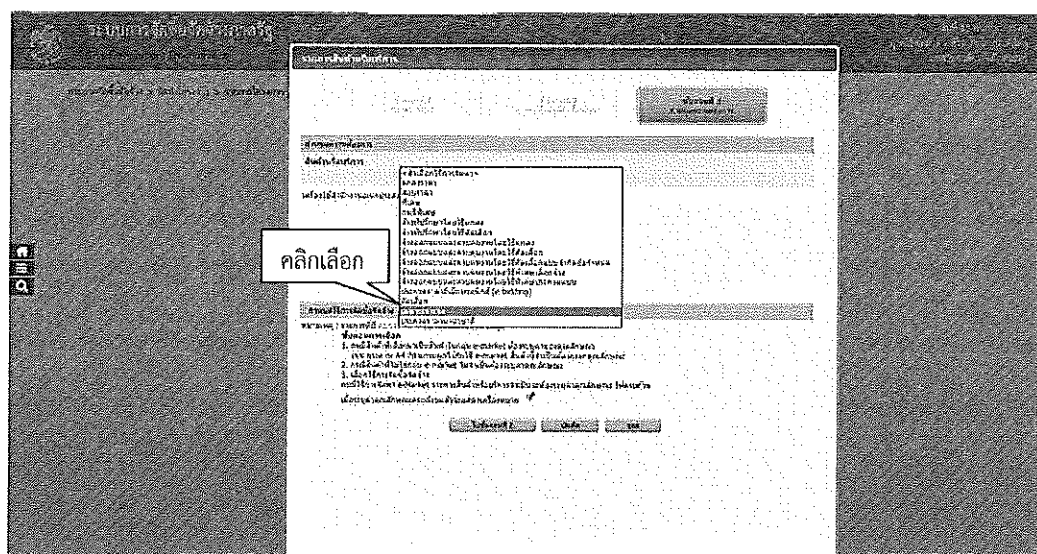
- หมายเลข 1 : ให้เลือกมาที่ Tab กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding
 หมายเลข 2 : “เงื่อนไขการค้นหา” ระบุชื่อสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อจัดจ้าง
 หมายเลข 3 : “เพิ่มเข้ารายการ” คลิกที่ปุ่มนี้ รายการจะมาบันทึกไว้ที่ฝั่งขวา
 หมายเลข 4 : คลิกบันทึก
 หมายเลข 5 : คลิกตกลง เพื่อยืนยันในการเลือกข้อมูลสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 13 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



ภาพที่ 23

ขั้นตอนที่ 14 ในช่องกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกเป็น “เฉพาะเจาะจง”



ภาพที่ 24

หมายเลข 3 : “การเบิกจ่ายเงิน” ให้เลือกดังนี้

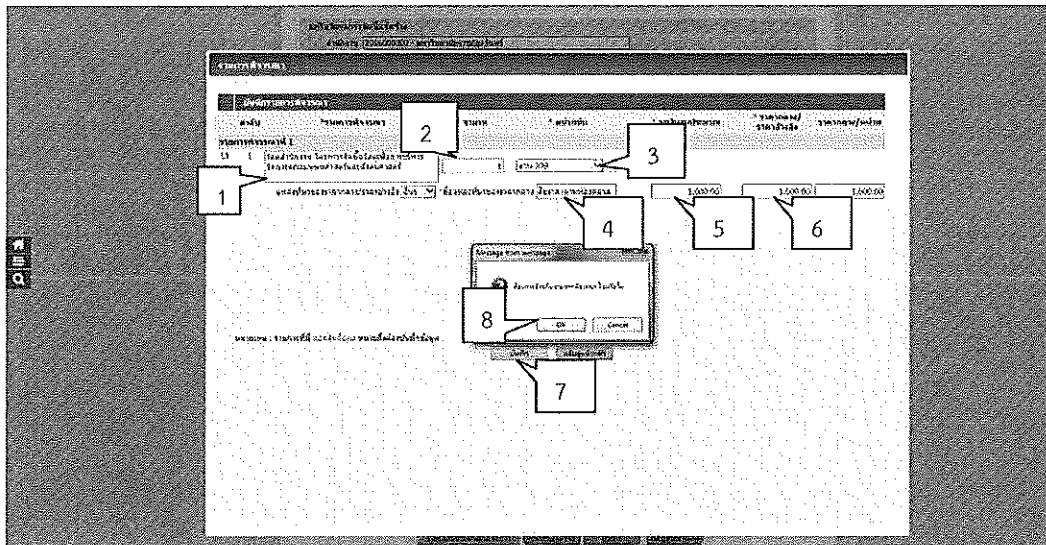
- กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน เลือก ผ่าน GFMIS
- กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เลือก ไม่ผ่าน GFMIS

ขั้นตอนที่ 17 เลือกที่ปุ่มระบุ
ตามภาพที่ 27

* รายการพิจารณา

ระบุรายละเอียด

รายละเอียดให้ใส่รายละเอียดในช่อง



ภาพที่ 27

ขั้นตอนที่ 18 การเบิกจ่ายเงิน

* การเบิกจ่ายเงิน

เลือกการเบิกจ่าย
ผ่าน GFMIS
ไม่ผ่าน GFMIS
ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS

ภาพที่ 28

ขั้นตอนที่ 21 จาก คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการตั้งเรื่องโครงการ

หน้าเว็บไซต์ระบบจัดการโครงการ (Project Management System) แสดงฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ. ฟอร์มประกอบด้วย:

- ส่วนหัว: ชื่อโครงการ, รหัสโครงการ, วันที่บันทึก.
- ส่วนรายละเอียด: ชื่อโครงการ, วัตถุประสงค์, งบประมาณ, ระยะเวลา, สถานที่.
- ส่วนสรุป: สรุปโครงการ, สรุปงบประมาณ, สรุประยะเวลา.
- ปุ่มดำเนินการ: บันทึก (1), บันทึกและปิด (2).

ภาพที่ 31

ขั้นตอนที่ 22 จะแสดงหน้าต่าง ชื่อโครงการ ให้เลือก

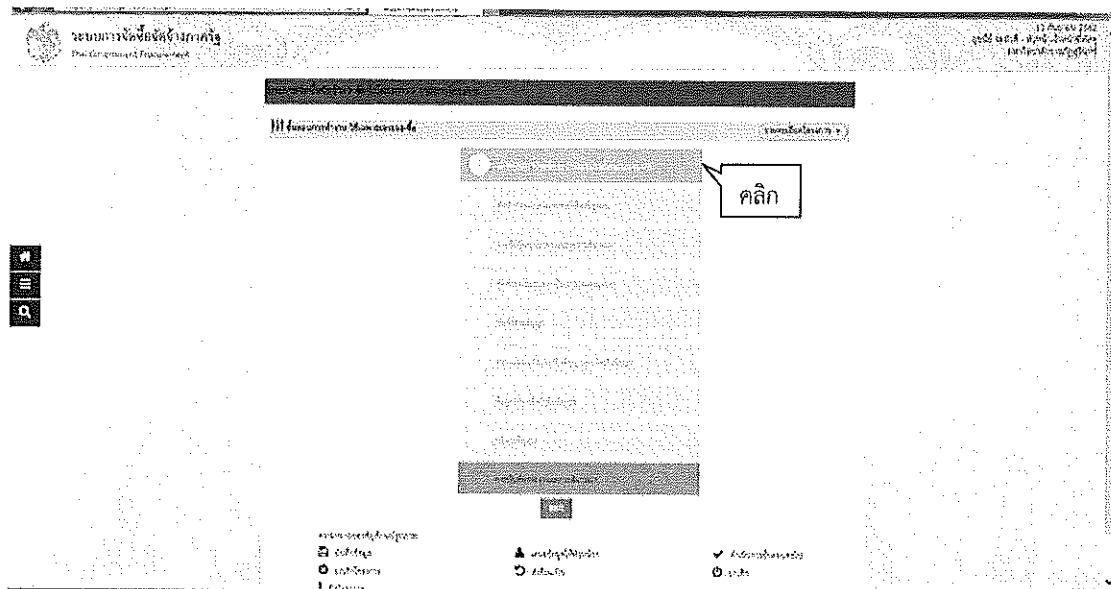
หน้าจอแสดงรายการโครงการ (Project List) โดยมีข้อมูลดังนี้:

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	สถานะ	ดำเนินการ
DC2020001	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	20,000.00	เสร็จสิ้น	✓
DC2020002	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	10,000.00	เสร็จสิ้น	✓
DC2020003	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	15,000.00	เสร็จสิ้น	✓
DC2020004	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	25,000.00	เสร็จสิ้น	✓
DC2020005	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	30,000.00	เสร็จสิ้น	✓
DC2020006	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	35,000.00	เสร็จสิ้น	✓
DC2020007	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	40,000.00	เสร็จสิ้น	✓
DC2020008	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	45,000.00	เสร็จสิ้น	✓
DC2020009	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	50,000.00	เสร็จสิ้น	✓
DC2020010	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	55,000.00	เสร็จสิ้น	✓
รวม		367,000.00		

ภาพที่ 32

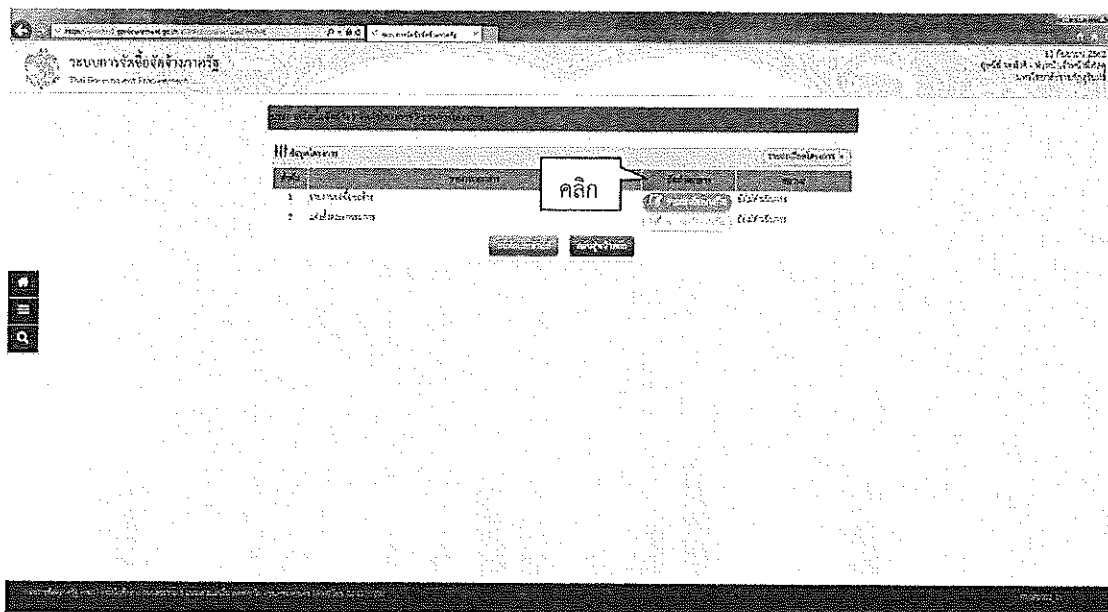
การจัดรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ จากนั้นคลิกเลือกในขั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



ภาพที่ 33

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



ภาพที่ 34

ขั้นตอนที่ 3 ระบบแสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

13 กุมภาพันธ์ 2562
ศูนย์ฯ กสทศ - กรุงเทพมหานคร

กรมการปกครอง
The Government Policy Center

๒) ...
... ..

๓) ...
... ..

๔) ...
... ..

๕) ...
... ..

๖) ...
... ..

๗) ...
... ..

๘) ...
... ..

๙) ...
... ..

๑๐) ...
... ..

๑๑) ...
... ..

๑๒) ...
... ..

๑๓) ...
... ..

๑๔) ...
... ..

๑๕) ...
... ..

๑๖) ...
... ..

๑๗) ...
... ..

๑๘) ...
... ..

๑๙) ...
... ..

๒๐) ...
... ..

๒๑) ...
... ..

๒๒) ...
... ..

๒๓) ...
... ..

๒๔) ...
... ..

๒๕) ...
... ..

๒๖) ...
... ..

๒๗) ...
... ..

๒๘) ...
... ..

๒๙) ...
... ..

๓๐) ...
... ..

๓๑) ...
... ..

๓๒) ...
... ..

๓๓) ...
... ..

๓๔) ...
... ..

๓๕) ...
... ..

๓๖) ...
... ..

๓๗) ...
... ..

๓๘) ...
... ..

๓๙) ...
... ..

๔๐) ...
... ..

๔๑) ...
... ..

๔๒) ...
... ..

๔๓) ...
... ..

๔๔) ...
... ..

๔๕) ...
... ..

๔๖) ...
... ..

๔๗) ...
... ..

๔๘) ...
... ..

๔๙) ...
... ..

๕๐) ...
... ..

๕๑) ...
... ..

๕๒) ...
... ..

๕๓) ...
... ..

๕๔) ...
... ..

๕๕) ...
... ..

๕๖) ...
... ..

๕๗) ...
... ..

๕๘) ...
... ..

๕๙) ...
... ..

๖๐) ...
... ..

๖๑) ...
... ..

๖๒) ...
... ..

๖๓) ...
... ..

๖๔) ...
... ..

๖๕) ...
... ..

๖๖) ...
... ..

๖๗) ...
... ..

๖๘) ...
... ..

๖๙) ...
... ..

๗๐) ...
... ..

๗๑) ...
... ..

๗๒) ...
... ..

๗๓) ...
... ..

๗๔) ...
... ..

๗๕) ...
... ..

๗๖) ...
... ..

๗๗) ...
... ..

๗๘) ...
... ..

๗๙) ...
... ..

๘๐) ...
... ..

๘๑) ...
... ..

๘๒) ...
... ..

๘๓) ...
... ..

๘๔) ...
... ..

๘๕) ...
... ..

๘๖) ...
... ..

๘๗) ...
... ..

๘๘) ...
... ..

๘๙) ...
... ..

๙๐) ...
... ..

๙๑) ...
... ..

๙๒) ...
... ..

๙๓) ...
... ..

๙๔) ...
... ..

๙๕) ...
... ..

๙๖) ...
... ..

๙๗) ...
... ..

๙๘) ...
... ..

๙๙) ...
... ..

๑๐๐) ...
... ..

๑๐๑) ...
... ..

๑๐๒) ...
... ..

๑๐๓) ...
... ..

๑๐๔) ...
... ..

๑๐๕) ...
... ..

๑๐๖) ...
... ..

๑๐๗) ...
... ..

๑๐๘) ...
... ..

๑๐๙) ...
... ..

๑๑๐) ...
... ..

๑๑๑) ...
... ..

๑๑๒) ...
... ..

๑๑๓) ...
... ..

๑๑๔) ...
... ..

๑๑๕) ...
... ..

๑๑๖) ...
... ..

๑๑๗) ...
... ..

๑๑๘) ...
... ..

๑๑๙) ...
... ..

๑๒๐) ...
... ..

๑๒๑) ...
... ..

๑๒๒) ...
... ..

๑๒๓) ...
... ..

๑๒๔) ...
... ..

๑๒๕) ...
... ..

๑๒๖) ...
... ..

๑๒๗) ...
... ..

๑๒๘) ...
... ..

๑๒๙) ...
... ..

๑๓๐) ...
... ..

๑๓๑) ...
... ..

๑๓๒) ...
... ..

๑๓๓) ...
... ..

๑๓๔) ...
... ..

๑๓๕) ...
... ..

๑๓๖) ...
... ..

๑๓๗) ...
... ..

๑๓๘) ...
... ..

๑๓๙) ...
... ..

๑๔๐) ...
... ..

๑๔๑) ...
... ..

๑๔๒) ...
... ..

๑๔๓) ...
... ..

๑๔๔) ...
... ..

๑๔๕) ...
... ..

๑๔๖) ...
... ..

๑๔๗) ...
... ..

๑๔๘) ...
... ..

๑๔๙) ...
... ..

๑๕๐) ...
... ..

๑๕๑) ...
... ..

๑๕๒) ...
... ..

๑๕๓) ...
... ..

๑๕๔) ...
... ..

๑๕๕) ...
... ..

๑๕๖) ...
... ..

๑๕๗) ...
... ..

๑๕๘) ...
... ..

๑๕๙) ...
... ..

๑๖๐) ...
... ..

๑๖๑) ...
... ..

๑๖๒) ...
... ..

๑๖๓) ...
... ..

๑๖๔) ...
... ..

๑๖๕) ...
... ..

๑๖๖) ...
... ..

๑๖๗) ...
... ..

๑๖๘) ...
... ..

๑๖๙) ...
... ..

๑๗๐) ...
... ..

๑๗๑) ...
... ..

๑๗๒) ...
... ..

๑๗๓) ...
... ..

๑๗๔) ...
... ..

๑๗๕) ...
... ..

๑๗๖) ...
... ..

๑๗๗) ...
... ..

๑๗๘) ...
... ..

๑๗๙) ...
... ..

๑๘๐) ...
... ..

๑๘๑) ...
... ..

๑๘๒) ...
... ..

๑๘๓) ...
... ..

๑๘๔) ...
... ..

๑๘๕) ...
... ..

๑๘๖) ...
... ..

๑๘๗) ...
... ..

๑๘๘) ...
... ..

๑๘๙) ...
... ..

๑๙๐) ...
... ..

๑๙๑) ...
... ..

๑๙๒) ...
... ..

๑๙๓) ...
... ..

๑๙๔) ...
... ..

๑๙๕) ...
... ..

๑๙๖) ...
... ..

๑๙๗) ...
... ..

๑๙๘) ...
... ..

๑๙๙) ...
... ..

๒๐๐) ...
... ..

๒๐๑) ...
... ..

๒๐๒) ...
... ..

๒๐๓) ...
... ..

๒๐๔) ...
... ..

๒๐๕) ...
... ..

๒๐๖) ...
... ..

๒๐๗) ...
... ..

๒๐๘) ...
... ..

๒๐๙) ...
... ..

๒๑๐) ...
... ..

๒๑๑) ...
... ..

๒๑๒) ...
... ..

๒๑๓) ...
... ..

๒๑๔) ...
... ..

๒๑๕) ...
... ..

๒๑๖) ...
... ..

๒๑๗) ...
... ..

๒๑๘) ...
... ..

๒๑๙) ...
... ..

๒๒๐) ...
... ..

๒๒๑) ...
... ..

๒๒๒) ...
... ..

๒๒๓) ...
... ..

๒๒๔) ...
... ..

๒๒๕) ...
... ..

๒๒๖) ...
... ..

๒๒๗) ...
... ..

๒๒๘) ...
... ..

๒๒๙) ...
... ..

๒๓๐) ...
... ..

๒๓๑) ...
... ..

๒๓๒) ...
... ..

๒๓๓) ...
... ..

๒๓๔) ...
... ..

๒๓๕) ...
... ..

๒๓๖) ...
... ..

๒๓๗) ...

ภาพที่ 35

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

[illegible]

ภาพที่ 36

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

ภาพที่ 37

หมายเลข : 1 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง "เลือกไม่จัดทำ"

หมายเลข : 2 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ "เลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง"

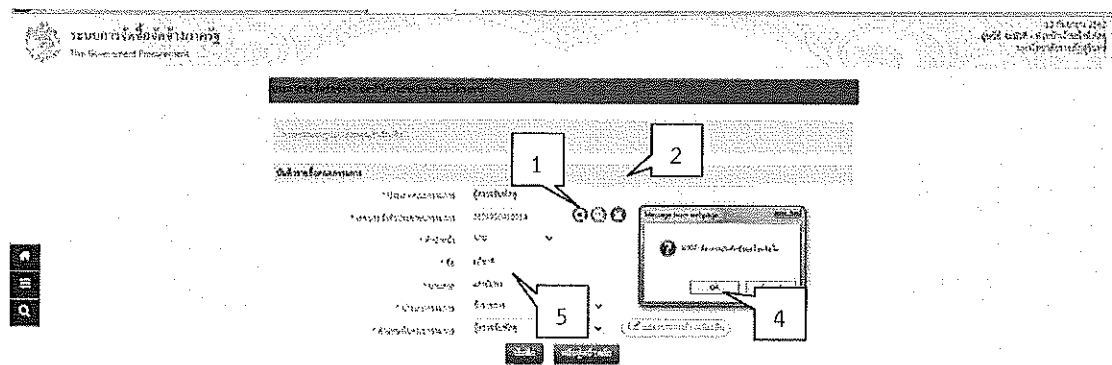
หมายเลข : 3 แต่งตั้งในรูปแบบ "เลือกบันทึกข้อความ" กรณีที่มียอดเงินซื้อจ้างไม่เกิน 10,000 บ.

หมายเลข : 4 ลงนามผู้ขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 คลิกเพิ่มรายชื่อกรรมการ ตามภาพที่ 38

ภาพที่ 38

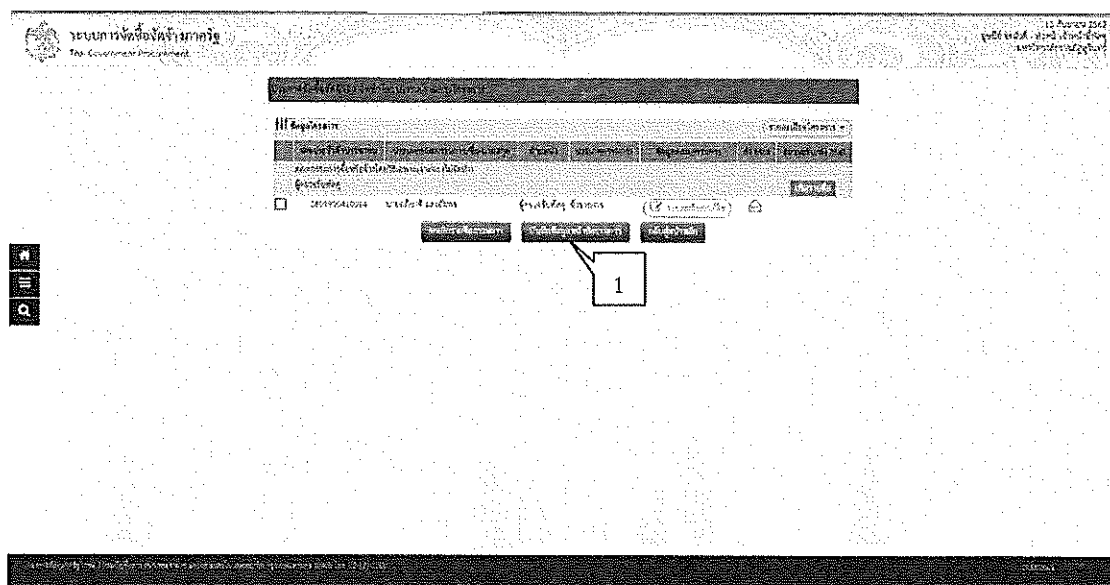
ขั้นตอนที่ 7 ลงข้อมูลกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39

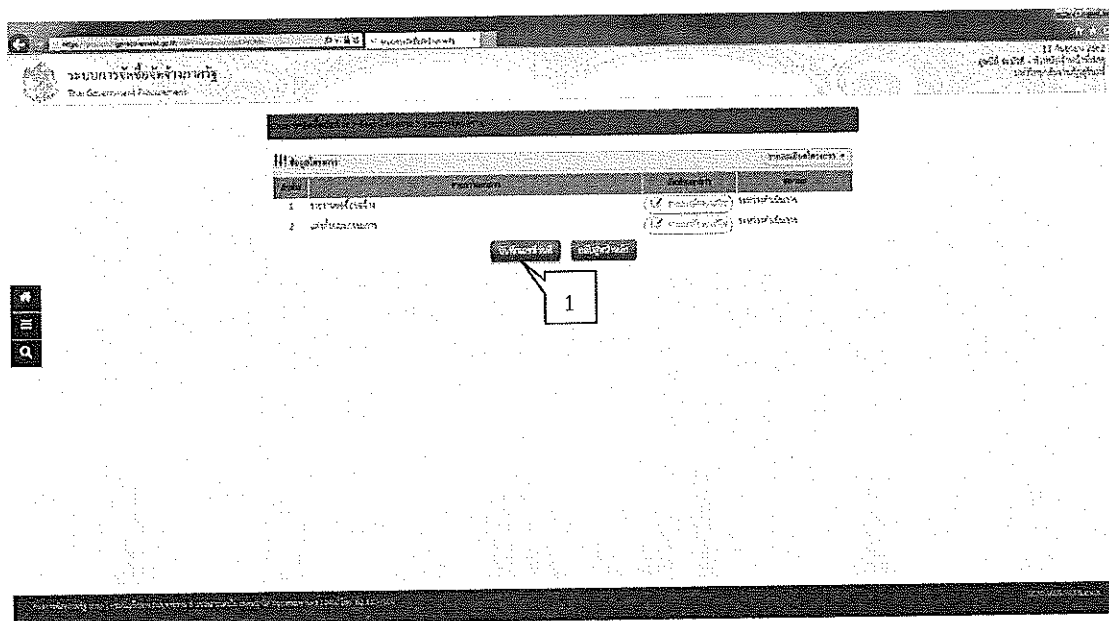
- หมายเลข 1 : คลิกเพิ่มชื่อกรรมการตรวจรับ กรณี : ที่ยังไม่มีรายชื่อในระบบ
- หมายเลข 2 : คลิกค้นหารายชื่อกรรมการตรวจรับ กรณี : มีชื่อในระบบแล้ว
- หมายเลข 3 : คลิกปุ่มบันทึก
- หมายเลข 4 : คลิกปุ่ม "OK"

ขั้นตอนที่ 8 คลิกปุ่มบันทึกหน้าที่ยกรกรมการตรวจรับ เลือกเพิ่มรายชื่อกรรมการตรวจรับ เลือกบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ



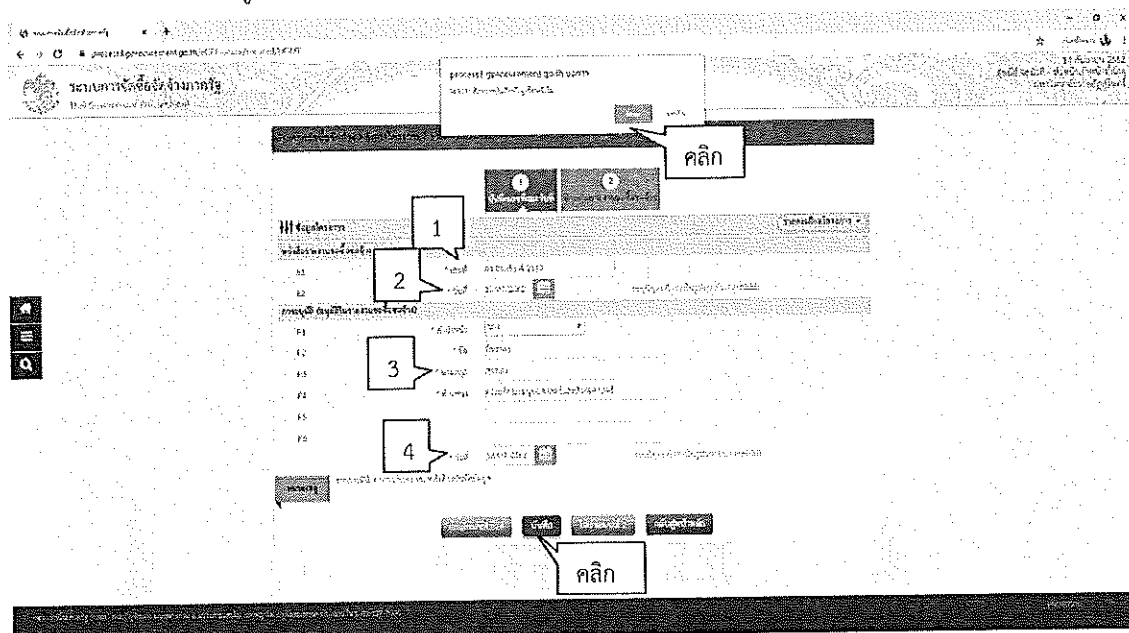
ภาพที่ 40

ขั้นตอนที่ 9 คลิกบันทึกเลขที่วันที่



ภาพที่ 41

ขั้นตอนที่ 10 กรอกข้อมูลเลขบันทึกรายงานขอซื้อขอย้าง และเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ 42

- หมายเลข 1 : “เลขที่”กรอก เลข บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ของ หน่วยงานเอง
 หมายเลข 2 : “วันที่”กรอก วันที่ บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ของ หน่วยงานเอง
 หมายเลข 3 : การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน) ลงชื่อ คณบดี
 หมายเลข 4 : “วันที่”วันที่ คณบดี ที่อนุมัติในหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ที่ Print ออกจากระบบ
 หมายเลข 5 : คลิกปุ่มบันทึก
 หมายเลข 6 : คลิกปุ่ม ตกลง

ขั้นตอนที่ 11 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบการพัสดุภาครัฐ
 Thai Government Procurement

17 ธันวาคม 2562
 เวลา 15:01:11
 โดย นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ

ข้อมูลใบเสนอราคา

เลขที่: 01 วันที่: 15/12/2562

ข้อมูลผู้เสนอราคา

ชื่อ: นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ
 ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองพัสดุ
 หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 ลายเซ็น: [ลายเซ็น]

ตกลง

คลิก

ภาพที่ 43

ขั้นตอนที่ 12 ระบบจะแสดงหน้ารายงาน บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอยืม จากนั้นคลิกปุ่ม “พิมพ์” คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” และ คลิก “ตกลง”

ระบบการซื้อขอยืมภาครัฐ

บันทึกข้อความ

หัวข้อ: ...

วันที่: ...

เวลา: ...

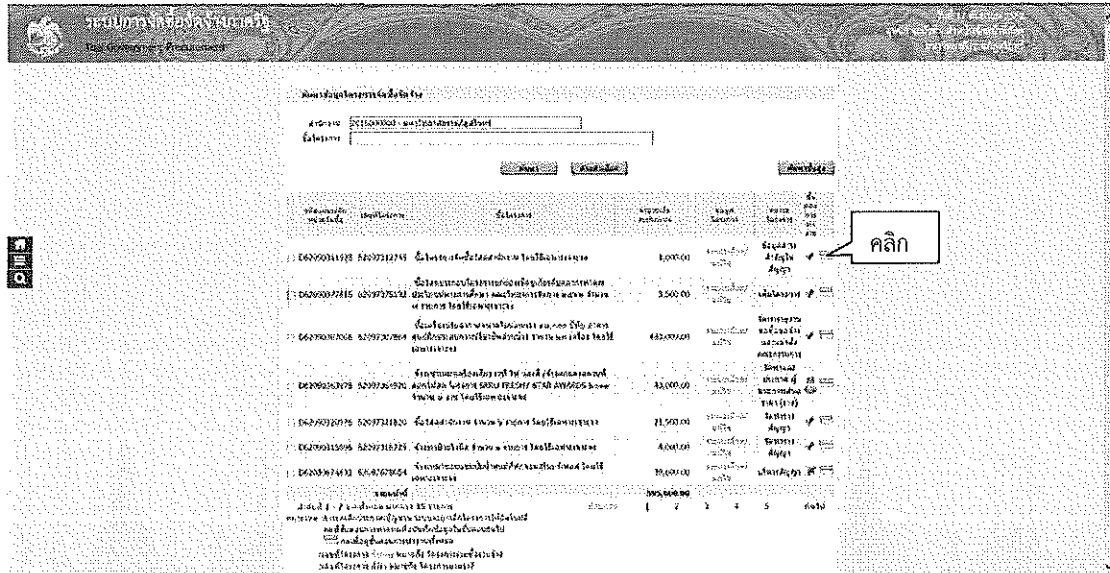
คลิก

คลิก

คลิก

ภาพที่ 44

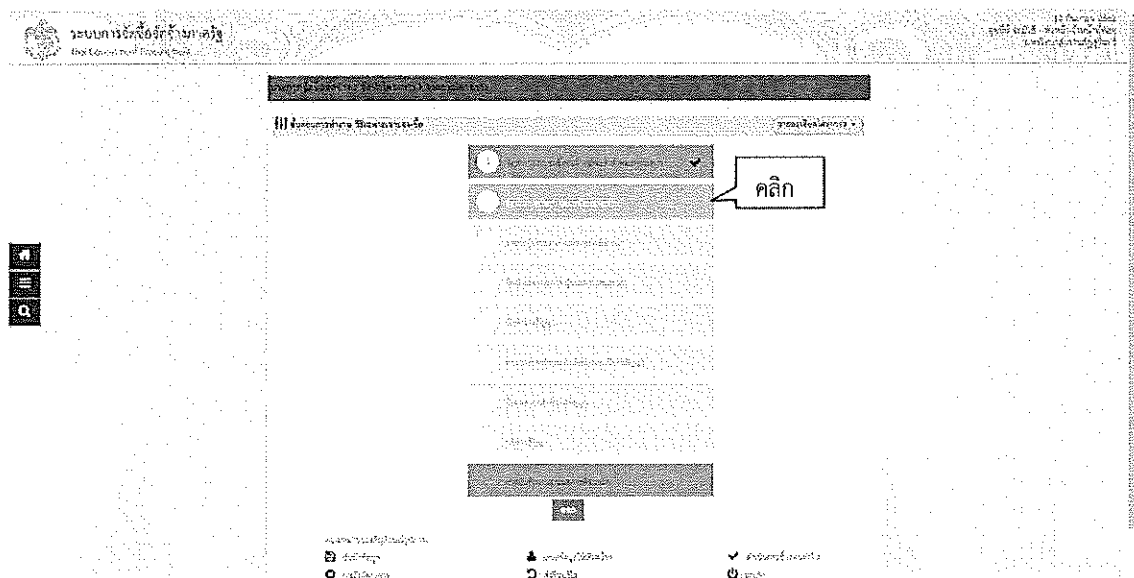
ขั้นตอนที่ 13 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกที่  ตามภาพที่ 45



ภาพที่ 45

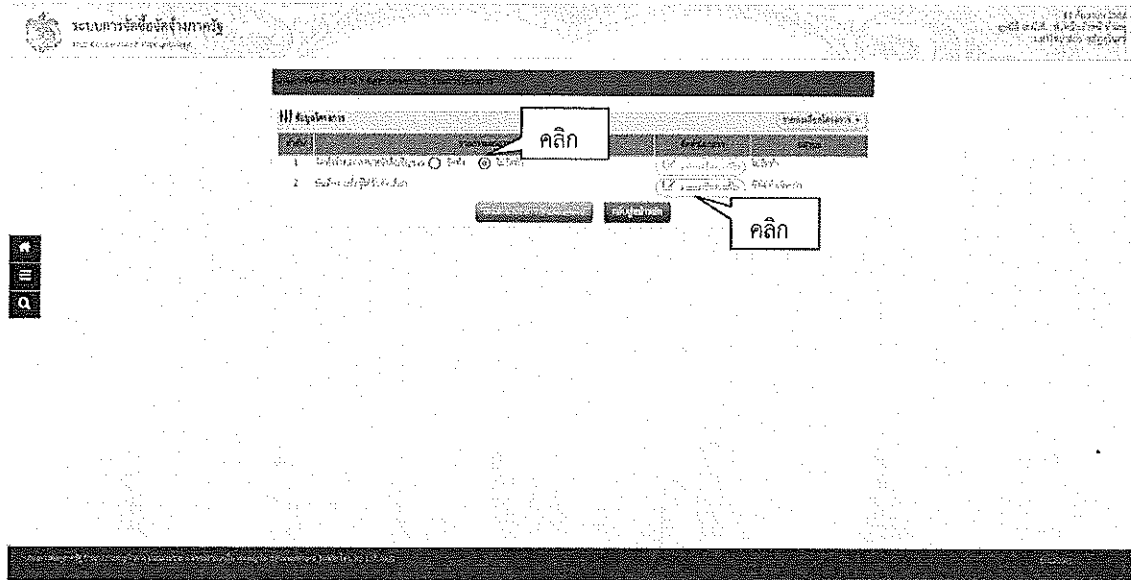
การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกในขั้นที่ 2 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน



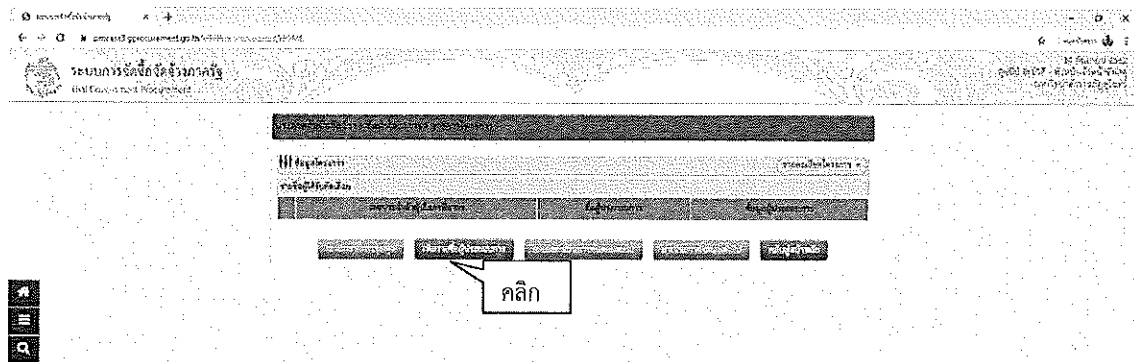
ภาพที่ 46

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน เลือกเป็น ☐ ไม่จัดทำ และคลิก "รายละเอียด/แก้ไข"



ภาพที่ 47

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ



ภาพที่ 48

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ

ภาพที่ 49

หมายเลข 1 : “เลข  ประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP” กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ ผู้ประกอบการ

หมายเลข 2 : คลิกที่ช่อง

หมายเลข 3 : คลิกที่ปุ่ม บันทึก

หมายเลข 4 : คลิกที่ปุ่ม OK

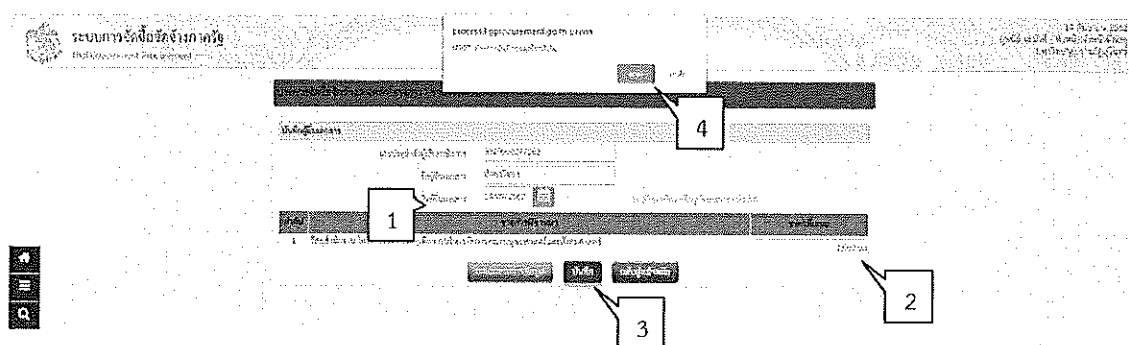
หมายเลข 5 : คลิกดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข



ภาพที่ 52

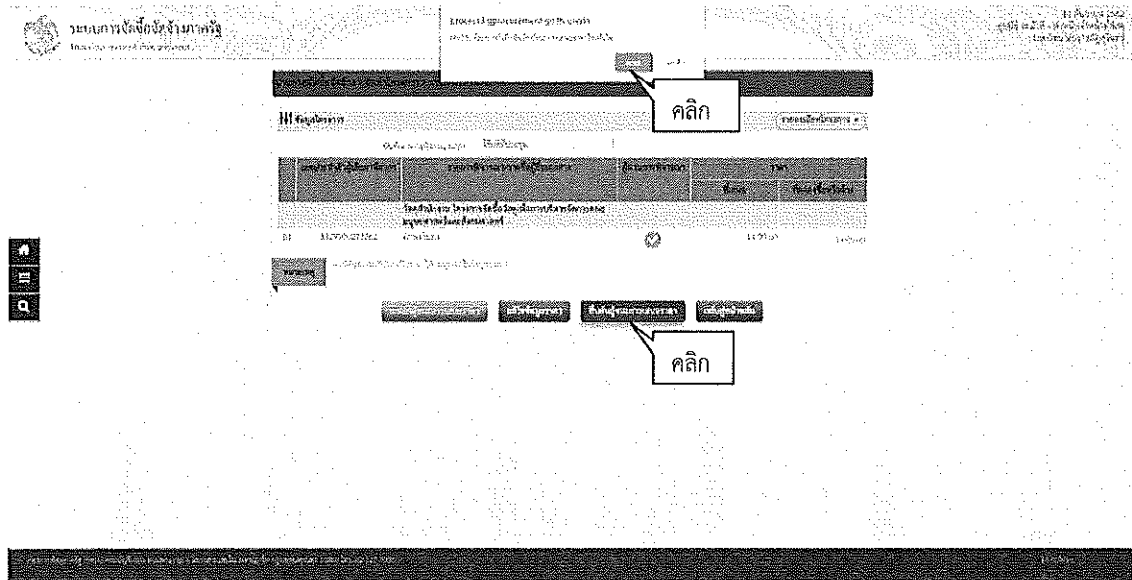
ขั้นตอนที่ 3 คลิกเลือกวันที่ยื่นเอกสาร ลงราคาที่เสนอ เลือกบันทึก คลิกตกลง



ภาพที่ 53

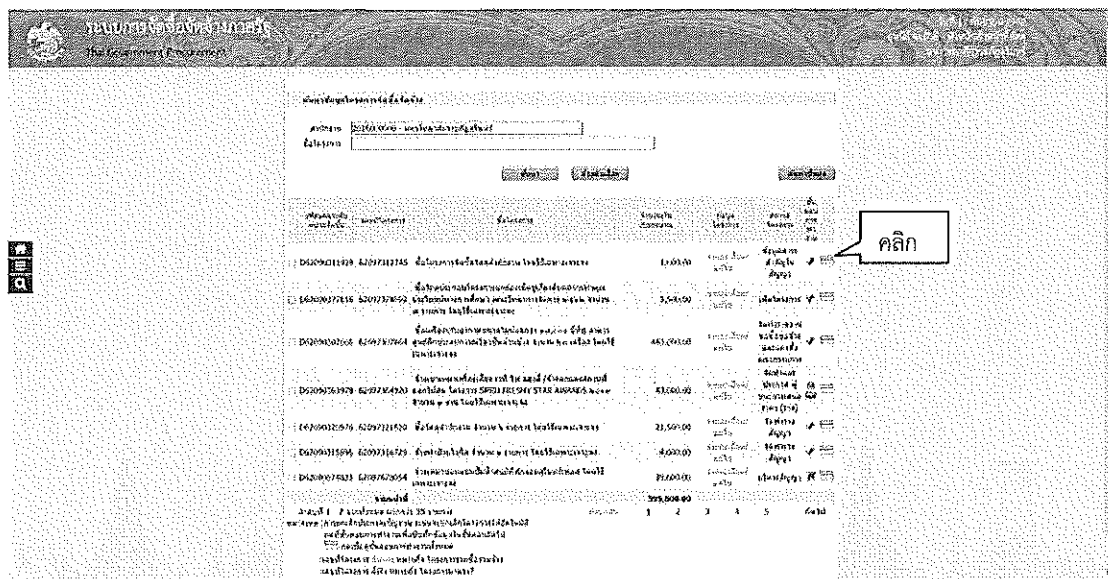
- หมายเลข 1 : “วันที่ยื่นเอกสาร” กรอกรวันที่ที่เสนอราคา
 หมายเลข 2 : “ราคาเสนอ” ใส่ยอดเงินตามใบเสนอราคา
 หมายเลข 3 : “คลิกที่ปุ่ม บันทึก”
 หมายเลข 4 : “คลิกที่ปุ่ม ตกลง”

ขั้นตอนที่ 4 คลิกเลือกยืนยันผู้ชนะ และคลิกเลือก "ตกลง"



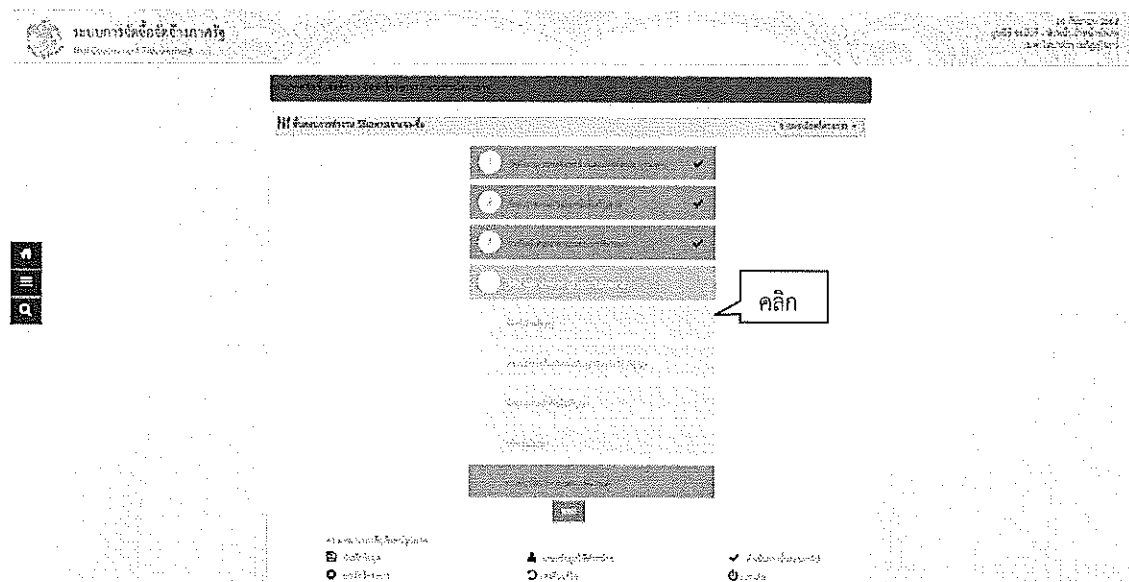
ภาพที่ 54

ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกที่  ตามภาพที่ 55



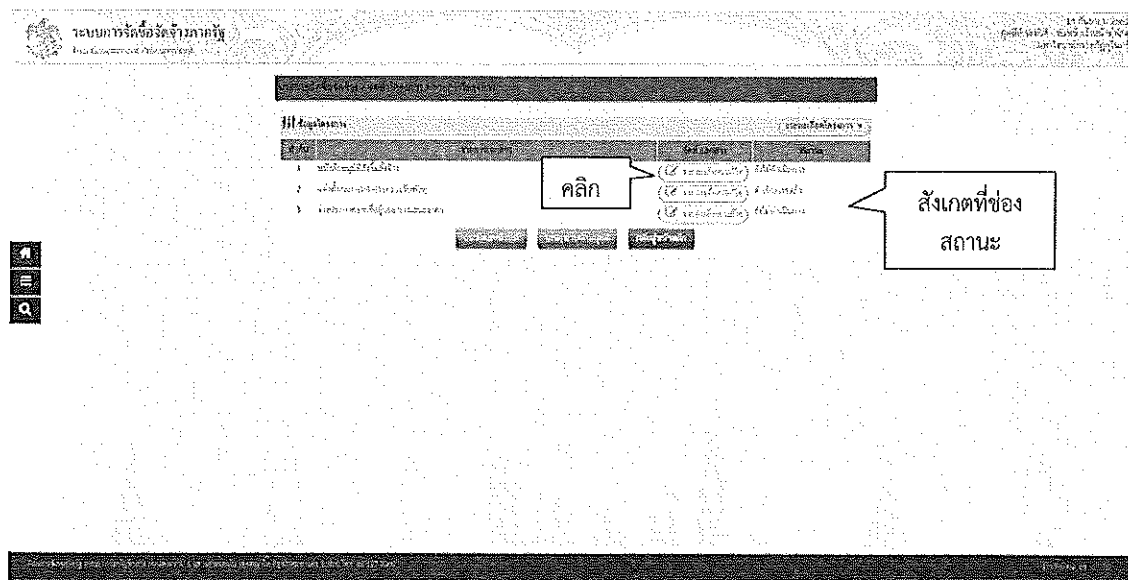
ภาพที่ 55

จัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา
ขั้นตอนที่ 1 เลือกในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา



ภาพที่ 56

ขั้นตอนที่ 2 “หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” คลิกเลือกที่ รายละเอียด/แก้ไข



ภาพที่ 57

ขั้นตอนที่ 3 'ผู้ลงนามหนังสือผู้ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง' (ผู้ขออนุมัติ P1-P6 กรอกชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระบบการพัสดุอิเล็กทรอนิกส์
e-procurement system

ขั้นตอนที่ 3: การอนุมัติ (Approval)

4

1

กรอกชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

3

ภาพที่ 58

ขั้นตอนที่ 4 คลิกไปขั้นตอนที่ 2

ระบบการพัสดุอิเล็กทรอนิกส์
e-procurement system

ขั้นตอนที่ 4: การอนุมัติ (Approval)

คลิก

ภาพที่ 59

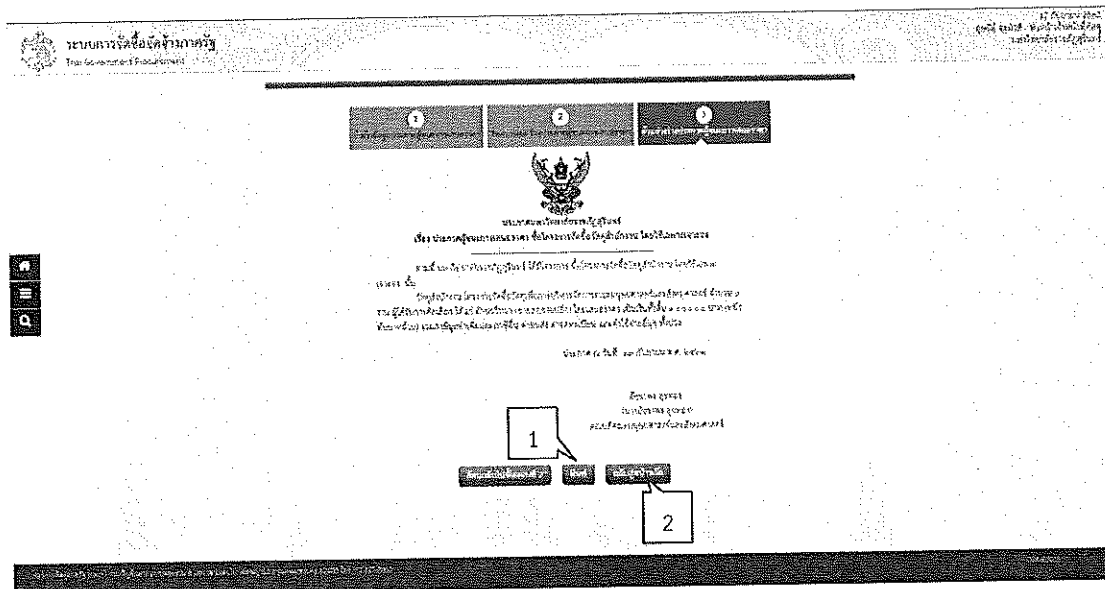
ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❶ คลิกที่ปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 2

ภาพที่ 62

ขั้นตอนที่ 5 Template ❷ ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกปุ่ม บันทึก และ คลิกปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

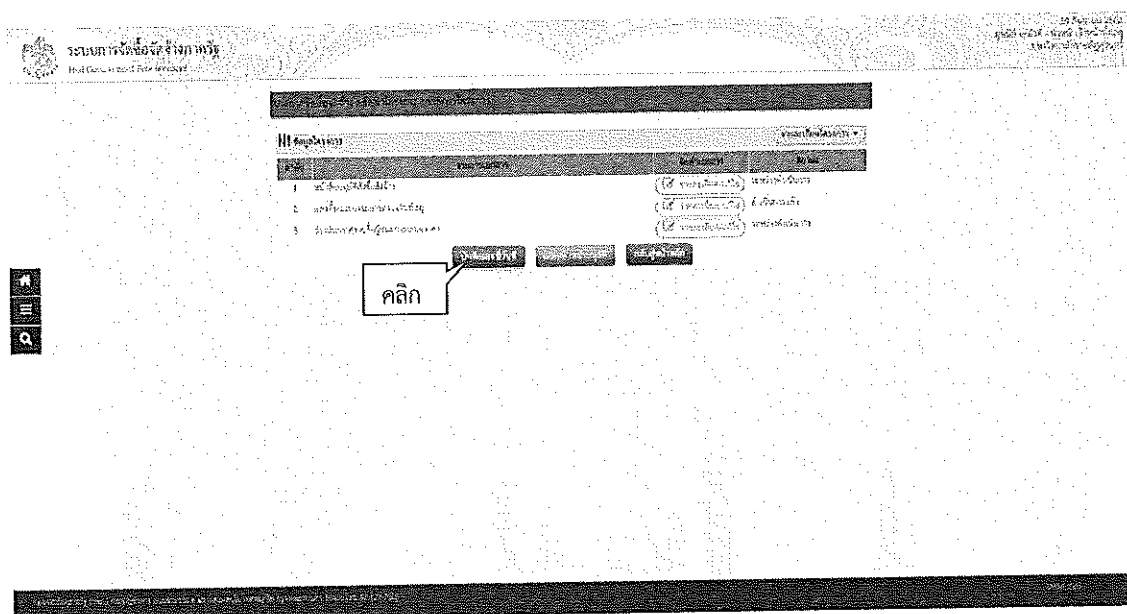
ภาพที่ 63

ขั้นตอนที่ 6 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ③ คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



ภาพที่ 64

ขั้นตอนที่ 7 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ ตามภาพที่ 65



ภาพที่ 65

ขั้นตอนที่ 8 บันทึกเลขที่วันที่ ① บันทึกข้อมูลตามหมายเลขที่อธิบายไว้ข้างล่าง ตามภาพที่ 66

ระบบการลงทะเบียนในภาครัฐ
How to register in the government system

1 เลขที่
2 วันที่
3 ประกาศ ณ วันที่
4 ผู้อนุมัติ
5 วันที่
6 บันทึก
7 ไปขั้นตอนที่ 2

ภาพที่ 66

หมายเลข 1 : “เลขที่” ให้กรอกข้อมูลเลขที่ บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้
สั่งซื้อสิ่งจ้าง”ของหน่วยงาน

หมายเลข 2 : “วันที่” ให้กรอกข้อมูลวันที่ บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งซื้อ
สิ่งจ้าง”ของหน่วยงาน

หมายเลข 3 : “ประกาศ ณ วันที่” ใส่วันที่ขึ้นประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้อง เป็นวันที่ปัจจุบัน

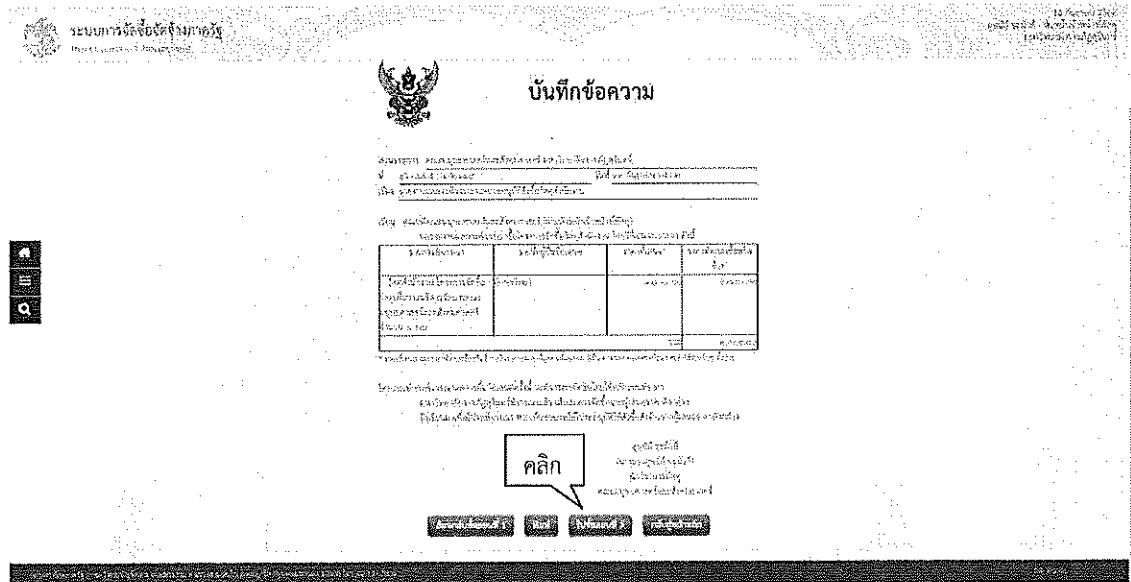
หมายเลข 4 : “ผู้อนุมัติ” ช่อง P1 – P6 กรอกชื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน

หมายเลข 5 : “วันที่”วันที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน ลงนาม ในประกาศผู้ชนะการ
เสนอราคา

หมายเลข 6 : คลิกที่ปุ่ม บันทึก

หมายเลข 7 : คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 9 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ๒ คลิกที่ปุ่มไปขั้นตอนที่ 3



ระบบการสั่งซื้อสิ่งจ้างภาครัฐ
Public Procurement System

บันทึกข้อความ

เรื่อง: ...
ที่: ...
วันที่: ...

ส่วนราชการ	ชื่อผู้ติดต่อ	ตำแหน่ง	โทรศัพท์

คลิก

บันทึกข้อความ

ภาพที่ 67

ขั้นตอนที่ 10 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๓ คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ภาพที่



ระบบการสั่งซื้อสิ่งจ้างภาครัฐ
Public Procurement System

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เรื่อง: ...
ที่: ...
วันที่: ...

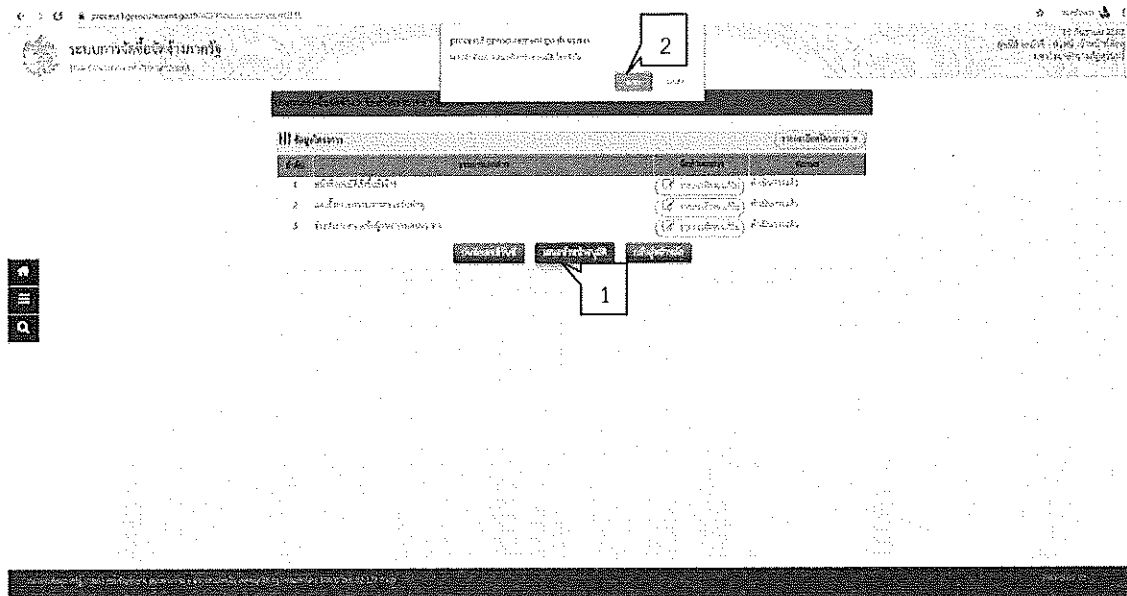
ส่วนราชการ	ชื่อผู้ติดต่อ	ตำแหน่ง	โทรศัพท์

คลิก

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

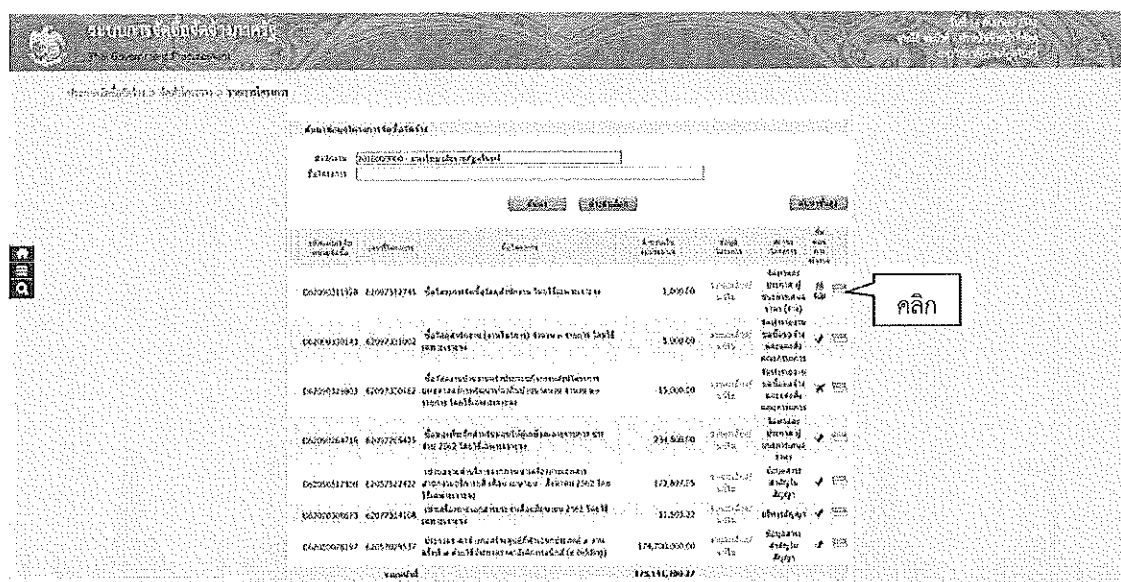
ภาพที่ 68

ขั้นตอนที่ 11 สังเกตที่ช่อง สถานะ ขึ้นเป็นดำการแล้ว คลิกที่ปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ



ภาพที่ 69

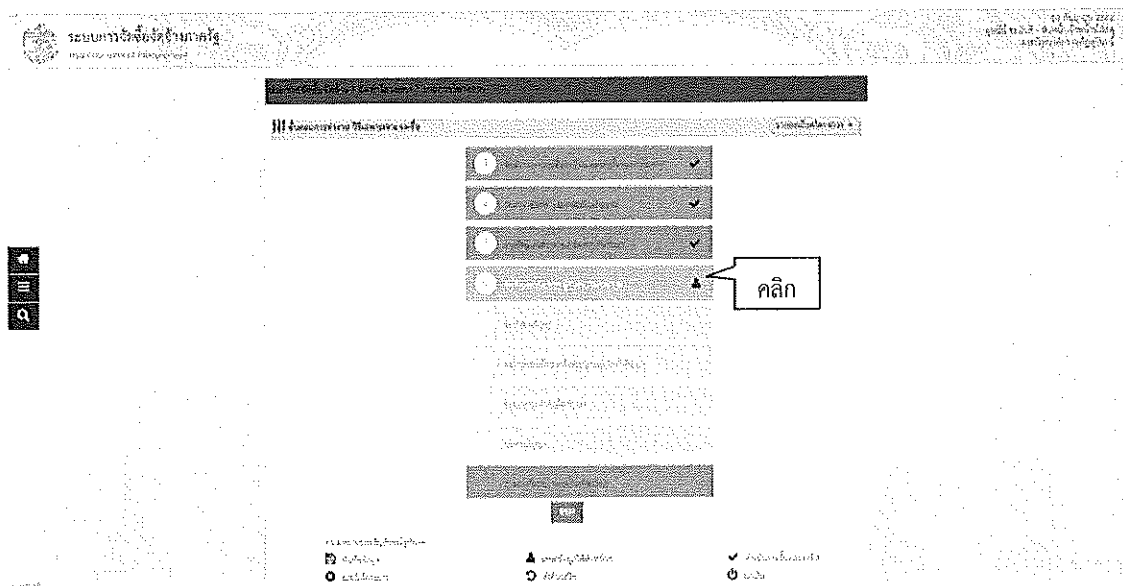
ขั้นตอนที่ 12 ช่องขั้นตอนการทำงานจะขึ้นเป็นไอคอน จากนั้น คลิก



ภาพที่ 70

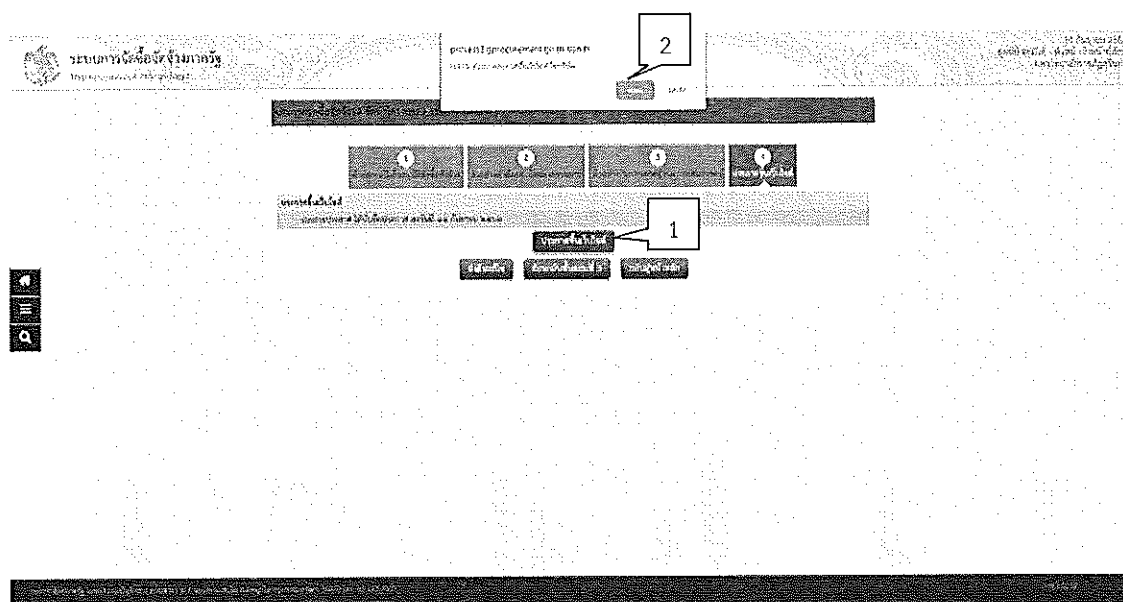
จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 1 ในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ภาพที่ 71

ขั้นตอนที่ 2 ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ทำ ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 72

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ ๑

แบบฟอร์มขอสมัครรับเลือกตั้ง

ชื่อผู้สมัคร:

วันเดือนปีเกิด:

เพศ:

สถานภาพสมรส:

การศึกษา:

อาชีพ:

ที่อยู่:

ข้อมูลติดต่อ:

การรับรอง:

คลิก

ภาพที่ 75

ขั้นตอนที่ 3 เลือกในช่องสัญญาณตรูบ เลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

แบบฟอร์มขอสมัครรับเลือกตั้ง

ชื่อผู้สมัคร:

วันเดือนปีเกิด:

เพศ:

สถานภาพสมรส:

การศึกษา:

อาชีพ:

ที่อยู่:

ข้อมูลติดต่อ:

การรับรอง:

คลิก

ภาพที่ 76

ขั้นตอนที่ 3 คลิกเลือกรายละเอียดแก้ไข

ระบบการจ้างซื้อจ้างภาครัฐ

รายละเอียดแก้ไข

ลำดับรายการ	รายละเอียด	ราคา
A1	วัสดุสิ้นเปลือง	1,000.00 บาท
A2	วัสดุสิ้นเปลือง	1,000.00 บาท
A3	วัสดุสิ้นเปลือง	1,000.00 บาท
A4	วัสดุสิ้นเปลือง	1,000.00 บาท
A5	วัสดุสิ้นเปลือง	1,000.00 บาท
A6	วัสดุสิ้นเปลือง	1,000.00 บาท

รวมมูลค่ารวม: 1,000.00 บาท

รวมมูลค่ารวม: 1,000.00 บาท

รวมมูลค่ารวม: 1,000.00 บาท

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ภาพที่ 77

ขั้นตอนที่ 4 คลิกเลือกใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ตามประเภทของงาน แล้วคลิกตกลง

ระบบการจ้างซื้อจ้างภาครัฐ

รายละเอียดแก้ไข

ลำดับรายการ	รายละเอียด	ราคา
A1	วัสดุสิ้นเปลือง	1,000.00 บาท
A2	วัสดุสิ้นเปลือง	1,000.00 บาท
A3	วัสดุสิ้นเปลือง	1,000.00 บาท
A4	วัสดุสิ้นเปลือง	1,000.00 บาท
A5	วัสดุสิ้นเปลือง	1,000.00 บาท
A6	วัสดุสิ้นเปลือง	1,000.00 บาท

รวมมูลค่ารวม: 1,000.00 บาท

รวมมูลค่ารวม: 1,000.00 บาท

รวมมูลค่ารวม: 1,000.00 บาท

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ภาพที่ 78

หมายเลข 5 : “จำนวนงวดเงิน” “กรอกเป็น 1 งวด”จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

ระบุจำนวนเงิน

ระบุจำนวน

จำนวนเงิน

ระบุวัน 5 วัน

คลิก

ภาพที่ 80

เมื่อคลิก ช่องตัวเลขงบประมาณ เลือกให้ตรงกับ“ปีงบประมาณ”และ“ระบุยอดเงิน”และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” และคลิกที่ปุ่มตกลง

คลิก

ระบุยอดเงิน

คลิก

คลิก

ภาพที่ 81

ขั้นตอนที่ 7 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง คลิกที่ปุ่มบันทึก และคลิกที่ปุ่มตกลง และคลิกไปขั้นตอนที่ 3

The screenshot shows a web-based form for creating a contract template. At the top, there's a header with the text 'กรมการคลังจังหวัดภูเก็ต' and a sub-header 'กรมการคลังจังหวัดภูเก็ต'. A callout '2' points to a button labeled 'บันทึก' (Save). Below the header is a section titled 'Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง' with a rich text editor. The editor contains a contract template in Thai, starting with 'พ.ร.บ. ๒๕๖๐' and 'พ.ร.บ. ๒๕๖๐'. Below the text is a table with 5 columns: 'ลำดับ', 'วันที่', 'ชื่อ', 'ตำแหน่ง', and 'ตำแหน่ง'. The table has 5 rows, with the first row containing '1', '1/1/2560', 'นาย', 'นาย', and 'นาย'. Below the table is a section for 'ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง' (Related Information) with fields for 'ชื่อ', 'ตำแหน่ง', 'ชื่อ', 'ตำแหน่ง', and 'ชื่อ'. At the bottom, there are two callouts: '1' pointing to a 'บันทึก' (Save) button and '3' pointing to a 'ตกลง' (Agree) button.

ภาพที่ 85

ขั้นตอนที่ 8 บันทึกเลขที่วันที่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

The screenshot shows a web-based form for creating a purchase order. At the top, there's a header with the text 'กรมการคลังจังหวัดภูเก็ต' and a sub-header 'กรมการคลังจังหวัดภูเก็ต'. Below the header is a section titled 'ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง' (Purchase Order). The form contains several fields: 'วันที่' (Date), 'เลขที่' (Number), 'ชื่อ' (Name), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อ' (Name), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'ชื่อ' (Name). There are five callouts: '1' pointing to a 'บันทึก' (Save) button, '2' pointing to a 'ตกลง' (Agree) button, '3' pointing to a 'บันทึก' (Save) button, '4' pointing to a 'ตกลง' (Agree) button, and '5' pointing to a 'บันทึก' (Save) button.

ภาพที่ 86

หมายเลข 1 : ลงข้อมูลเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หมายเลข 2 : ลงวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หมายเลข 3 : ลงชื่อผู้ประกอบการ

หมายเลข 4 : ลงวันที่รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หมายเลข 5 : คลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 9 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก คลิกปุ่มตกลง

คลิก

คลิก

ภาพที่ 87

ขั้นตอนที่ 10 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก คลิกปุ่มตกลง และคลิกปุ่มกลับสู่หน้า

คลิก

คลิก

คลิก

ภาพที่ 88

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปั๊ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก คลิกปั๊มตกลง

[illegible]

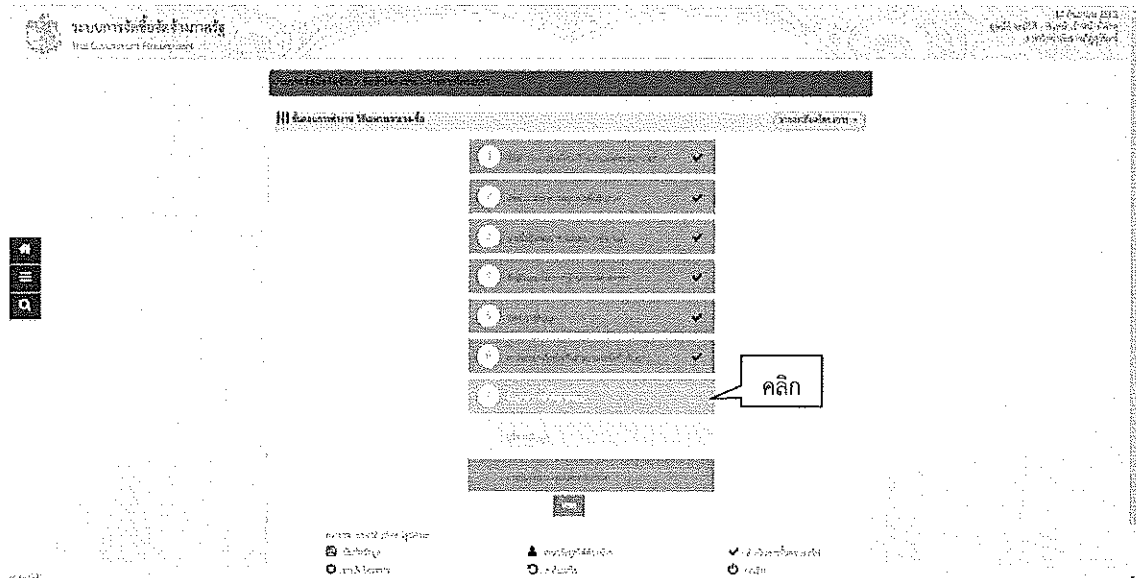
ภาพที่ 91

ขั้นตอนที่ 4 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม 

[illegible]

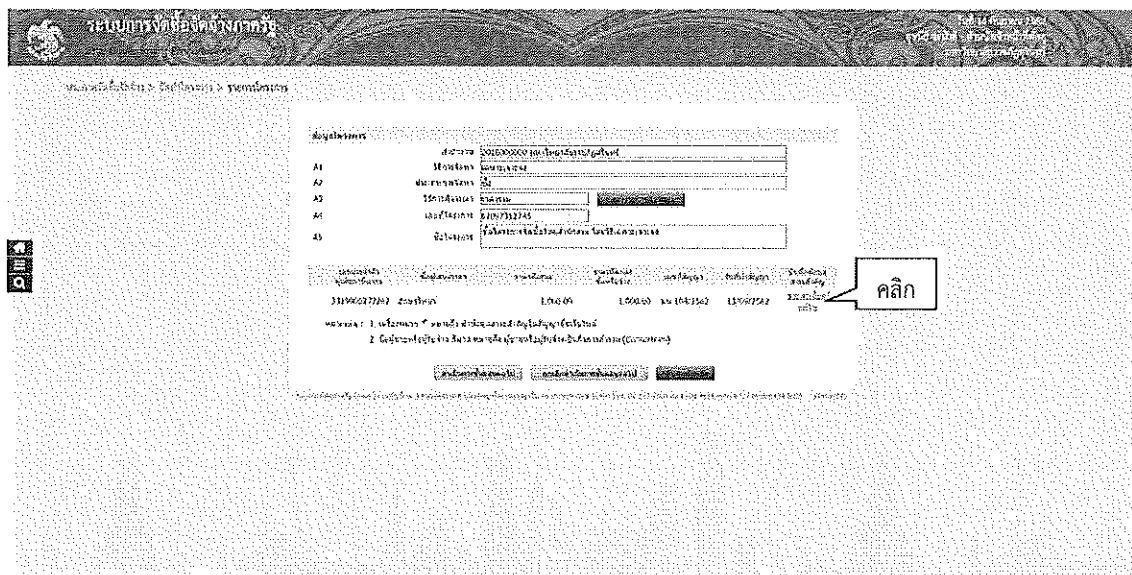
ภาพที่ 92

ข้อมูลสำระสำคัญในสัญญา



ภาพที่ 93

ขั้นตอนที่ 2 ในช่องบันทึกข้อมูลสำคัญ ให้คลิก ตรง รายละเอียด/แก้ไข ตามภาพที่ 94



ภาพที่ 94

ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลสำคัญในสัญญา คลินิกที่ปทุม นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์และยืนยันข้อมูล ตามภาพที่ 95

[illegible]

ภาพที่ 95

ขั้นตอนที่ 4 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไปและคลิกตกลงเพื่อยืนยันข้อมูล และคลิกกลับสู่หน้าหลักตามภาพที่ 96

[illegible]

ภาพที่ 96

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

[illegible]

ภาพที่ 97

บริหารสัญญา

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นที่ 8 บริหารสัญญา

[illegible]

ภาพที่ 98

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปุ่ม รายละเอียด ตามภาพที่ 99

ระบบการแจ้งหนี้จังหวัด...

หน้าแรก > ใบแจ้งหนี้ > รายละเอียดใบแจ้งหนี้

ข้อมูลใบแจ้งหนี้

A1	เลขที่ใบแจ้งหนี้	33/2559/000
A2	เลขประจำตัวประชาชน	9999999999999
A3	เลขประจำตัวประชาชน	9999999999999
A4	เลขประจำตัวประชาชน	9999999999999
A5	เลขประจำตัวประชาชน	9999999999999

เลขประจำตัวประชาชน: 33/2559/000 - เลขประจำตัวประชาชน: 9999999999999

เลขประจำตัวประชาชน: 33/2559/000 - เลขประจำตัวประชาชน: 9999999999999

คลิก

ภาพที่ 99

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ปุ่ม ส่งมอบงาน

ระบบการแจ้งหนี้จังหวัด...

หน้าแรก > ใบแจ้งหนี้ > ส่งมอบงาน

ข้อมูลใบแจ้งหนี้

A1	เลขที่ใบแจ้งหนี้	33/2559/000
A2	เลขประจำตัวประชาชน	9999999999999
A3	เลขประจำตัวประชาชน	9999999999999
A4	เลขประจำตัวประชาชน	9999999999999
A5	เลขประจำตัวประชาชน	9999999999999

เลขประจำตัวประชาชน: 33/2559/000 - เลขประจำตัวประชาชน: 9999999999999

เลขประจำตัวประชาชน: 33/2559/000 - เลขประจำตัวประชาชน: 9999999999999

คลิก

ภาพที่ 100

ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

วันที่ส่งมอบงาน: 01/01/2564

จำนวนเงิน: 1,000.00 บาท

จำนวนใบส่งมอบงาน: 1

บันทึก

ภาพที่ 101

ขั้นตอนที่ 5 คลิกเลือกงวดงานที่ส่งมอบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

งวดงาน: 1

วันที่ส่งมอบงาน: 01/01/2564

จำนวนเงิน: 1,000.00 บาท

เลือก

ภาพที่ 102

ขั้นตอนที่ 6 เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ โดยการ ☒ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

งวดงาน: 1

วันที่ส่งมอบงาน: 01/01/2564

จำนวนเงิน: 1,000.00 บาท

บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 103

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลจากเอกสารใบส่งของสินค้าหรือบริการ ลงวันที่หนังสือ และวันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ คลิกปุ่มบันทึก และคลิกปุ่มตกลง

ภาพที่ 104

ขั้นตอนที่ 8 คลิกปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป และคลิกปุ่มตกลง

ภาพที่ 105

ขั้นตอนที่ 9 ช่องประวัติการส่งมอบงาน จะขึ้นเป็นครั้ง 1 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 106

ขั้นตอนที่ 13 เลือกส่งมอบงานที่ต้องการส่งมอบ โดยการ ☒ จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 110

ขั้นตอนที่ 14 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

ภาพที่ 111

ขั้นตอนที่ 15 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป และยืนยันการบันทึก

ภาพที่ 112

ขั้นตอนที่ 16 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ

ระบบการติดต่อแจ้งความคดี

ผู้แจ้งความ: [Name] [Address] [Phone]

ผู้รับแจ้งความ: [Name] [Address] [Phone]

พิมพ์

คลิก

ภาพที่ 113

ขั้นตอนที่ 17 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ

ระบบการติดต่อแจ้งความคดี

ผู้แจ้งความ: [Name] [Address] [Phone]

ผู้รับแจ้งความ: [Name] [Address] [Phone]

พิมพ์

คลิก

ภาพที่ 114

ขั้นตอนที่ 18 คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

[illegible]

ภาพที่ 115

ขั้นตอนที่ 19 จบขั้นตอนการทำงาน

[illegible]

ภาพที่ 116

ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

1. การเสนอข้อจ้าง เจ้าของเรื่องไม่ทราบขั้นตอนการเสนอข้อจ้าง
2. เจ้าของเรื่องกรอกรายละเอียดข้อมูลการเสนอข้อจ้างไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
3. กรณีต้องการใช้วัสดุเร่งด่วน งานพัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ทันที เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายใน 1 วัน
4. การเบิกจ่ายเงินเงินล่าช้า เนื่องจากหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทางการเงินเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน
5. เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย

แนวทางการแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำขั้นตอนการเสนอข้อจ้างและเผยแพร่ให้บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์ฯ ได้ทราบ
2. ก่อนการเสนอข้อจ้าง เจ้าของเรื่องต้องทำความเข้าใจศึกษาขั้นตอนการเสนอข้อจ้างพร้อมกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้อง ชัดเจน และตรวจทานข้อมูลอย่างละเอียดทุกครั้ง
3. เจ้าของเรื่องควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมาล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ได้ทันตามกำหนดการจัดกิจกรรมโครงการ
4. ในการส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบรายการพัสดุกับหลักฐานการส่งมอบอย่างละเอียดทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน โดยใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ต้องมีรายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
5. เจ้าของเรื่องควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานที่กำหนด เพื่อให้ทันต่อการเบิกจ่ายตามงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา และแนวทางแก้ไขและพัฒนาในการปฏิบัติงานพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ จึงต้องศึกษาและทบทวนกฎหมาย ระเบียบ อยู่เสมอ และควรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อย่างต่อเนื่อง
2. การจัดทำคู่มืองานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ หรือผู้ที่สนใจ ได้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. มีการจัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดหาพัสดุ กฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง
4. จัดทำแผนในการจัดหาพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ กำหนดวัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการจัดหาให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานจัดหามีประสิทธิภาพและสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้าที่ 1-54.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้าที่ 1- 71.

“คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ 0229/2562 เรื่อง มอบหมายภาระงาน บุคลากรภายในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์” (2562 มิถุนายน 27). คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. หน้า 1-27.

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ	นางสาวอุษณีย์ จะมัวดี
วันเกิด	วันที่ 14 มกราคม 2524
สถานที่เกิด	โรงพยาบาลสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 29 หมู่ที่ 13 ตำบลสวาย อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ 32000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักวิชาการพัสดุ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จ.สุรินทร์
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2536	ชั้นประถมศึกษา (ป.1-ป.6) โรงเรียนบ้านโคกเมือง ตำบลสวาย อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
พ.ศ. 2540	ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) โรงเรียนสวายวิทยาคาร ตำบลสวาย อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
พ.ศ. 2543	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์
พ.ศ. 2545	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์
พ.ศ. 2547	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์
พ.ศ. 2557	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การบริหารองค์กรท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์