



ประเด็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามโดยกองนโยบายและแผนมีหน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานและสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายนั้นการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management หรือ KM) เป็นกระบวนการในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรทั้งที่อยู่ตัวบุคคลหรือเอกสารแล้วนำองค์ความรู้เหล่านั้นมาผ่านกระบวนการและจัดให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่ายขึ้นและเกิดการพัฒนาตนเองจนเป็นผู้รู้แล้วนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถเพิ่มสมรรถนะในเชิงแข่งขันได้สูงสุดโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามได้รับการจัดกลุ่มสถาบันเป็น กลุ่ม 2 พัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม ด้วยเหตุนี้กองนโยบายและแผนได้จัดโครงการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (กิจกรรม : แลกเปลี่ยนเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี) โดยมีประเด็นองค์ความรู้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

ประเด็นองค์ความรู้ที่ 1 : หลักการเขียนออกแบบและวัดความสำเร็จของโครงการ เพื่อส่งเสริมพันธกิจมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ประเด็นองค์ความรู้ที่ 2 : การเขียนรายงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ (Monitoring and Evaluation System : MES)

ประเด็นองค์ความรู้ที่ 3 : การเบิกจ่ายกฎระเบียบของการเบิกจ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นองค์ความรู้ที่ 4 : เกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก

Tacit Knowledge



			

ประเด็นที่ 1 หลักการเขียนออกแบบและวัดความสำเร็จของโครงการ เพื่อส่งเสริมพันธกิจมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

การกำหนดตัวบ่งชี้ผลลัพธ์เชิงคุณภาพของโครงการ

ปัญหาที่พบ : หน่วยงานจะกำหนดตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จของโครงการเฉพาะในเรื่องการประเมินความพึงพอใจ และจำนวนผู้เข้าร่วม ซึ่งไม่สามารถวัดผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการอย่างแท้จริง และยังไม่เกิดผลต่อการพัฒนางาน

ลักษณะโครงการ	ตัวบ่งชี้ผลลัพธ์ที่ส่งมอบ
โครงการศึกษาดูงาน	• แนวทางการทำงาน/แนวปฏิบัติในการทำงาน • ได้รับความรู้/ได้รับเทคนิคการทำงานเรื่อง..... • ได้นวัตกรรมเพื่อการพัฒนางาน
โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง	ได้ข้อมูลสรุปผลการประชุม/อบรม/สัมมนา เช่น ได้แนวปฏิบัติ/แผนต่างๆ แนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง.....	ได้องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็นที่ 2 การรายงานผลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ (Monitoring and Evaluation System : MES)

ปัญหาที่พบ	แนวปฏิบัติ
1.กรณีหน่วยงานมีโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีโดยมีการกำหนดจัดกิจกรรมไว้เพียง 1 กิจกรรม แต่เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วมีงบประมาณคงเหลือจึงมีการจัดกิจกรรมเพิ่มอีก 1 กิจกรรม หรือมากกว่า หมายเหตุ กิจกรรมที่จัดเพิ่มเติมต้องมีวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกัน	1. การรายงานผลให้รายงานทั้ง 2 กิจกรรม 2.กรณีที่มีตัวชี้วัดเพิ่มเติมนอกจากที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้รายงานเพิ่มเติมเป็นรายกิจกรรม 3.กรณีมีกิจกรรมเพิ่มเติมนอกจากที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีตอนรายงานผลให้ชี้แจงเหตุผลหรือข้อสังเกตต่าง ๆ 4. กรณีกิจกรรม/โครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ ให้เข้าบันทึกรายงานผล กนพ.03 ในระบบ MES โดยการรายงานต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจนว่ายังไม่ได้ดำเนินการมีสาเหตุเนื่องจากอะไร หรือเป็นกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการต้องระบุให้ชัดเจนว่าการดำเนินการถึงขั้นตอนใด ทั้งนี้ถ้าบันทึกรายงานในระบบ MES แล้วไม่ต้องรายงานเป็นเอกสาร
2.กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการจากหน่วยงานภายนอก เช่นงบประมาณวิจัย งบประมาณบริการวิชาการ	1.หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการต้องเข้าบันทึกรายงานในระบบ MES ในเมนูข้อ 2.1 2. ต้องเข้าบันทึกรายงานผลทุกไตรมาสเหมือนโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ถ้าโครงการดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้แนบไฟล์รายงานผลตามแบบฟอร์มของหน่วยงานภายนอกที่จัดสรรงบประมาณ หรือถ้าหน่วยงานภายนอกไม่มีแบบฟอร์ม ให้รายงานผลขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลโดยใช้แบบฟอร์ม Per ที่มีกำหนดไว้ในระบบ MES
3.กรณีที่วางแผนจัดโครงการไว้มากกว่า 1 ไตรมาส โดยมีการกำหนด กิจกรรมย่อยมากกว่า 1 กิจกรรม หรือเป็นกิจกรรม/โครงการที่ต้องจัดต่อเนื่องมากกว่า 1 ไตรมาส	1. การรายงานผลในระบบ MESหน่วยงานต้องรายงานทุกไตรมาสตามที่วางแผนไว้ โดยรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาสให้ครบถ้วนถ้าโครงการอยู่ระหว่างดำเนินการต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าดำเนินงานถึงขั้นตอนใด 2. กองนโยบายและแผนควรออกแบบการรายงานผลโครงการที่มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการตลอด ทั้งปีหรือทุกไตรมาสโดยปกติหน่วยงานจะต้องรายงานตามแบบฟอร์ม กนพ.03 ในระบบ MES โดยใส่เหตุผลเท่านั้น แต่ควรออกแบบระบบให้สามารถรายงานข้อมูลงบประมาณตัวชี้วัดความสำเร็จรายกิจกรรมในแต่ละไตรมาสที่ดำเนินงานแล้วเสร็จ
4. โครงการของสโมสต่างๆเช่น สโมสรพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล	1. กองกลางสามารถกำกับติดตาม การดำเนินโครงการของสโมสต่างๆ ได้ โดยเข้าตรวจสอบการรายงานผลในระบบ MES ที่เมนูข้อที่

สงคราม, สโมสรอาจารย์และข้าราชการ เป็นต้น ควรมีการทบทวนใหม่ไม่นำงบ ประมาณ/โครงการ มารวมในกองกลาง เนื่องจากที่ผ่านมาโครงการของสโมสร ต่างๆดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน หรือ ไม่ได้รายงานผลตามระยะเวลาที่วางแผน ไว้ทำให้มีผลกระทบกับกองกลางเมื่อรับ การตรวจประเมินจากคณะกรรมการติด ตามฯ	1.2 เพื่อดูสถานการณ์รายงานผลของ แต่ละไตรมาส 2.หน่วยงานสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบในการเข้าบันทึกรายงานผล ในระบบ MES ได้เอง โดยเลือกเมนูในข้อ 8 หรือประสานงานมายัง กองนโยบายและแผน ให้ปรับผู้รับผิดชอบ ในระบบ
5. กรณีหน่วยงานดำเนินโครงการที่เป็น โครงการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อจะเข้าบันทึกรายงานผลในระบบ MES แต่โครงการดังกล่าวไม่มีปรากฏ ในระบบ	1. หน่วยงานดำเนินการแจ้งมายังกองนโยบายและแผนเพื่อปรับ สถานะในระบบ
6. หน่วยงานบันทึกรายงานผลในระบบ หรือแบบหลักฐานไม่ครบถ้วนเช่น ใบเซ็น ชื่อ หนังสือขออนุมัติโครงการหนังสือขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัด โครงการรูปภาพประกอบกรณีจัดอบรม ทางออนไลน์ เอกสารการเปลี่ยนแปลง (ปป.) เป็นต้น	1. หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการต้องกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการรายงานผลในระบบ MES ทุกไตรมาส เพื่อป้องกันการ รายงานผลหรือแบบหลักฐานไม่ครบถ้วนไม่ควรดำเนินการเมื่อสิ้น ปีงบประมาณเพราะจะเตรียมความพร้อมไม่ทันเมื่อรับการตรวจ ประเมินจากคณะกรรมการ
7. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่เข้าใจขั้นตอน การทำงาน ว่าจะต้องมีการรายงานผลในช่วงใด	1.มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดระยะเวลาการรายงานผลไว้โดยจัดทำเป็น ประกาศ ซึ่งการดำเนินงานของส่วนกลางโดยกองนโยบายและแผน ได้แจ้งประกาศดังกล่าวในทุกช่องทาง เช่น ทำหนังสือแจ้งเวียน นำ แจ้งเพื่อทราบต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย(กบ.)และคณะ กรรมการติดตามฯ เผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์ 2.หน่วยงานต่างๆ ต้องมีกระบวนการกำกับ ติดตาม โดยอาจมีการ ชี้แจง ทำความเข้าใจ และเผยแพร่ประกาศฯ ดังกล่าว ให้ผู้รับผิดชอบ โครงการรับทราบเป็นลำดับ

ประเด็นองค์ความรู้ที่ 3 แนวปฏิบัติการยืมเงินต่องรองราชการ

และการส่งใช้หนี้เงินต่องรองราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล

สงคราม

1.เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในสังกัดยืมเพื่อไปใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 1.2 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น

2.หลักเกณฑ์การยืมเงิน

2.1 กรณีเดินทางไปราชการสำหรับระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงหน่วยงาน

2.2 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

3. เงื่อนไขการยืม

3.1 ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรมตามแผนงานหรือร่วมเดินทางไปราชการ

3.2 ผู้ยืมเงินจะต้องยืมเงินไปเพื่อใช้ในการดำเนินการใดให้ใช้เพื่อการนั้น โดยให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น

3.3 กรณีการยืมเงินครั้งใหม่ ห้ามมิให้ยืมหากยังมีได้ชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อนทั้งนี้ผู้ยืมเงินเก่าจะต้องนำเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายที่ใช้เพื่อคืนเงินยืมส่งถึงโครงการจัดตั้งกองคลังให้เรียบร้อยก่อน จึงจะถือว่าไม่ติดค้างเงินยืม

3.4 การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ยืมได้ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องยืมมากกว่า 90 วัน ผู้ยืมจะต้องทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินเกิน 90 วันจากอธิการบดี

3.5 หากมีการยืมเงินทุกครั้ง ควรดำเนินการก่อนการปฏิบัติภารกิจที่ต้องการใช้เงินยืมนั้นให้เสร็จสิ้นเนื่องจากไม่สามารถจ่ายเงินยืมภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจได้

3.6 การยืมเงินให้ยืมเฉพาะค่าวัสดุประเภทอาหาร สด แห้ง เท่าที่จำเป็น โดยแนเอกสารแนบบันทึกขอซื้อ-ขอจ้างที่ผ่านการอนุมัติแล้วทุกครั้ง

3.7 กรณีที่ผู้ยืมเป็นบุคลากรบรรจุใหม่ต้องผ่านการทดลองงาน 8 เดือน จึงจะสามารถยืมเงินได้

3.8 กรณีที่ผู้ยืมเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จะต้องมีส่วนคำประกันการยืมเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้คำประกันการยืมเงินทุกครั้ง

3.9 การยืมเงินทุกครั้ง ผู้ยืมเงินจะต้องจัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งโครงการจัดตั้งกองคลังล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ หากเป็นกรณีเร่งด่วนผู้ยืมเงินสามารถติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ให้ทราบก่อน และส่งสำเนาสัญญายืมเงินเป็นหลักฐานวันที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรืออนุมัติไปราชการ หากมีความจำเป็นต้องมีการมัดจำให้ยืมเฉพาะค่ามัดจำก่อน

3.10 โครงการจัดตั้งกองคลังจะโอนจ่ายเงินยืมไม่เกิน 3 วันทำการ ก่อนเริ่มโครงการหรือก่อนเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการนำส่งสัญญายืมเงินของผู้ยืมเงิน

3.11 กรณีที่คณะ/สำนัก/ศูนย์ยืมเกินวงเงิน 1,000,000 บาท โครงการจัดตั้งกองคลังจะไม่อนุมัติให้ยืมเงินเกินวงเงินได้หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินเพื่อป้องกันการยืมเกินวงเงิน

3.12 กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงินมาที่โครงการจัดตั้งกองคลังแล้วประสงค์ขอยกเลิกการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินหรือหน่วยงานทำบันทึกขอยกเลิกการยืมเงินก่อนการโอนจ่ายเงินล่วงหน้า 1 วันทำการ

3.13 กรณียืมเงินค่าจ้างเหมาทุกประเภท หากมีความจำเป็นต้องยืมเงิน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินจากอธิการบดีเป็นกรณีไป เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับกรมสรรพากรตามกฎหมาย

3.14 กรณีเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน ขอให้ผู้ยืมเงินรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

4. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน

4.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สัญญาขีมนเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ขีมนและวันที่ขีมนให้เรียบร้อย / สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / สำเนาโครงการ/ สำเนานังสือเชิญ จากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)

4.2 กรณีขีมนเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- สัญญาขีมนเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ขีมนและวันที่ขีมนให้เรียบร้อย / สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/ วาระการประชุม / สำเนานังสือเชิญประชุม

4.3 กรณีขีมนเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- สัญญาขีมนเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ขีมนและวันที่ขีมนให้เรียบร้อย/ สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติจัดอบรม /สำเนาโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย / กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม / สำเนา บันทึกข้อความ ขออนุมัติไปราชการ (ถ้ามี) รายละเอียดการใช้เงินโครงการต้องชี้แจงรายละเอียดว่าเป็นค่าใช้จ่ายเรื่องใด หากมีรายการจ้างเหมาต่าง ๆ แบบรายงานขอจ้างเหมาพร้อมับสัญญาขีมนเงินทุกครั้ง

5. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและสงัใช้หนี้เงินขีมน

5.1 กรณีสงัใช้เงินขีมนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- รายงานการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์ม 8708 / สำเนานบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ / ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง / ภาคบัตรโดยสาร (Boarding Pass)

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน / ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก / สำเนาสัญญา ขีมนเงิน / นังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี) / เงินคงเหลือ (ถ้ามี)

5.2 กรณีสงัใช้เงินขีมนค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน / วาระการประชุม / สำเนานังสือเชิญประชุม / รายชื่อผู้เข้าประชุม (ฉบับจริง) ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม / สำเนาสัญญาขีมนเงินและเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

5.3 กรณีสงัใช้ขีมนเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน / รายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์ม 8708 พร้อมบันทึกขออนุมัติไปราชการเพื่อเดินทางไปจัดฝึกอบรมกรณีเดินทางไปต่างจังหวัด / บันทึกขออนุมัติจัดอบรม /สำเนาโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย / กำหนดการฝึกอบรมแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม /ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง) / สำเนานังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากร /ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) /สำเนาสัญญาขีมนเงิน / เงินคงเหลือ (ถ้ามี) / เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

6. การติดตามทวงถามเงินขีมนและการคืนเงินขีมน

6.1 โครงการจัดตั้งกองคลังจะแจ้งยอดการค้างเงินขีมนให้กับผู้ขีมนทราบเป็นรายบุคคลและผู้ขีมนต้อง

ดำเนินการชดใช้เงินขีมนให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามนังสือแจ้งหนี้ ซึ่งโครงการจัดตั้งกองคลังจะส่งเอกสารแจ้งยอดค้างชำระเพียง1 ครั้ง

6.2 กรณีมีเงินสดคงเหลือจากการดำเนินโครงการหรือไปราชการ ให้ คืนเงินสดคงเหลือก่อนส่งเอกสารเอกสารเบิกจ่ายเพื่อสงัใช้เงินขีมน

6.3 กรณีคืนเงินสดเกินกว่า 25 % ของจำนวนเงินที่ขีมน ให้ผู้ขีมนเงินหรือหน่วยงานทำบันทึกชี้แจงต่ออธิการบดีเนื่องจากเป็นข้อสังเกตจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อการขีมนเงินเกินความจำเป็น

6.4 หากผู้ยืมมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืม หรือไม่รับดำเนินการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร โครงการจัดตั้งกองคลังจะดำเนินการตามสัญญาในใบยืมที่ระบุว่า“ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที” และผู้ยืมอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือไม่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษใดๆ ในปีนั้นๆ ด้วยการคำนวณจำนวนเงินที่หักขึ้นอยู่กับจำนวนเงินคงเหลือของแต่ละบุคคล โดยจะใช้เวลาในการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นไม่เกิน10 เดือน

ประเด็นองค์ความรู้ที่ 4 เกณฑ์ศูนย์ราชการสะดวก(GECC)

แนวการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี เพื่อการขอรับการประเมินด้วยเกณฑ์ศูนย์ราชการสะดวก(GECC)

1.สมัครผ่านระบบ Online ช่วงเดือน ม.ค. – ก.พ. ของทุกปี โดยแนบเอกสารในแต่ละด้าน

หน่วยงานต้องประเมินตนเองก่อน 14 ประเด็น และ เกณฑ์ 3 ด้าน เพื่อรับรองการตรวจกลั่นกรอง

✓ เกณฑ์ด้านกายภาพ ต้องผ่านทุกข้อ 14 ข้อ ต้องผ่านทุกข้อ

✓ เกณฑ์ด้านคุณภาพ มี 2 ประเภท

- เกณฑ์พื้นฐาน สัญญาลักษณ์ มี 16 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน รวม 16 คะแนน

หน่วยงานต้องดำเนินการ 16 คะแนน

- เกณฑ์ขั้นสูง สัญลักษณ์ J มี 21 ข้อ ๆ ละ 2 คะแนน รวม 54 คะแนนต้องผ่านอย่างน้อย 38 คะแนน

✓ เกณฑ์ผลลัพธ์ มี 30 คะแนน ต้องผ่านอย่างน้อย 16 คะแนน

2.เกณฑ์ใดที่มีสัญญาลักษณ์ * จะต้องมีการดำเนินการ

3.สำนักงานอธิการบดีมีข้อตกลง หน่วยงานที่จะดำเนินการในหน่วยงานระดับกอง โดยปีแรก 2567 มอบหมายทุกกอง เช็กข้อมูล 14 ข้อหลัก (2อาทิตย์) และมอบ กนพ. เชิญประชุมหารืออีกครั้งหนึ่ง 12 พ.ค. เวลา 10.00 น.

ลำดับ	การดำเนินงาน	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	กำหนดหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบหลักในการประสานดำเนินการ	พฤษภาคม 2566	สำนักงานอธิการบดี
2	จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์	กรกฎาคม 2566	สำนักงานอธิการบดี
3	จัดทำแผนการดำเนินงาน	สิงหาคม 2566	สำนักงานอธิการบดี
4	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละเกณฑ์ /จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบ ด้านที่ 1 ด้านกายภาพ	สิงหาคม 2566	สำนักงานอธิการบดี

	(เวลาให้บริการ ระบบการขนส่ง ป้าย/สัญลักษณ์ การออกแบบสถานที่ พังงาน ขนาดและพื้นที่ใช้งาน การแจ้งจุดสำคัญ จุดอันตราย แสงสว่าง สิ่งอำนวยความสะดวก ห้องน้ำ ระบบคิว การคัดกรองผู้รับบริการ การประเมินความพึงพอใจ กำหนดพื้นที่เขตปลอด/สูบบุหรี่ ด้านที่ 2 ด้านคุณภาพ 2.1ด้านสถานที่ (ลดความเสี่ยงการแพร่กระจายเชื้อโรค ภูมิทัศน์ จัดการขยะ พลังงานสีเขียว/ทดแทน 2.2 ด้านบริการ (สำรวจความต้องการ ปัญหา กลุ่มเป้าหมายในการให้บริการ การวิเคราะห์ผลสำรวจและนำไปออกแบบระบบการให้บริการ งานบริการ การจัดลำดับกำหนดผู้รับผิดชอบ คู่มือการให้บริการ ระบบการแจ้งเตือน บริการแบบออนไลน์การติดตามงานปรับปรุงผลลัพธ์ ความพึงพอใจรับฟัง ตอบสนอง การจัดการข้อร้องเรียน เพิ่มช่องทางการให้บริการ ฯลฯ 2.3ด้านบุคลากร (วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน สร้างแรงจูงใจ พัฒนาศักยภาพ จนท.มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามข้อกำหนด 2.4 ด้านเทคโนโลยี (ระบบจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล มั่นคง ปลอดภัย พัฒนาปรับปรุง เป็นปัจจุบัน) 2.5 เชื้อไขพิเศษเพิ่มเติม (ความโดดเด่น เป็นเลิศ ยก ระดับศูนย์ราชการสะดวกตามแนวปฏิบัติที่ดี 3. ด้านผลลัพธ์ (ความพึงพอใจ ความสะดวก การนำเทคโนโลยีมาใช้)		
5	ประชุมติดตามผลการดำเนินงานครั้งที่ 1	สิงหาคม 2566	ทุกหน่วยงาน
6	ประชุมติดตามผลการดำเนินงานครั้งที่ 2	กันยายน 2566	ทุกหน่วยงาน
7	ประชุมติดตามผลการดำเนินงานครั้งที่ 3	ธันวาคม 2566	ทุกหน่วยงาน

8	สมัครเข้าร่วมโครงการ “ศูนย์ราชการสะดวก”	1 มกราคม - 28 กุมภาพันธ์ 2567	หน่วยงานกลาง
9	ตรวจคัดกรองเอกสารและรับรองผลการตรวจคัดกรอง	มีนาคม – เมษายน 2567	หน่วยงานกลาง
10	ลงพื้นที่ตรวจประเมินมาตรฐานทั่วประเทศ	เมษายน – กรกฎาคม 2567	หน่วยงานกลาง
11	ประกาศและแจ้งผลการรับรองมาตรฐาน	สิงหาคม 2567	หน่วยงานกลาง
12	พิธีมอบโล่และตราสัญลักษณ์ศูนย์ราชการสะดวกที่ผ่านการรับรอง	กันยายน 2567	หน่วยงานกลาง

หมายเหตุ : หน่วยงานกลาง คือ คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ราชการสะดวก

Website : psc.opm.go.th

Knowledge Management (KM)