



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง
ขั้นตอนในการสอบข้อเท็จจริง

จัดทำโดย
นางสาวคณินิจ เอนกสุวรรณกุล
นิติกร ปฏิบัติการ

หน่วยงานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง
ขั้นตอนในการสอบข้อเท็จจริง

จัดทำโดย
นางสาวคณินิจ เอนกสุวรรณกุล
นิติกร ปฏิบัติการ

หน่วยงานนิติกร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเรื่องขั้นตอนในการสอบข้อเท็จจริง มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

คู่มือปฏิบัติงานหลักจึงมีความสำคัญช่วยให้หน่วยงานนิติการมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ อีกทั้งช่วยให้การบริหารงานของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประเมินระหว่างต่อสัญญาจ้าง ที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา ตลอดจนเพื่อนร่วมงานทุกคน และครอบครัวของผู้จัดทำที่มีส่วนให้การสนับสนุนเป็นกำลังใจสำคัญและคอยช่วยเหลือด้วยดีเสมอมา ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี

คณิงนิจ เอนกสุวรรณกุล
กรกฎาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญภาพ	
ส่วนที่ ๑	
บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๖
คติธรรม / สีประจำมหาวิทยาลัย.....	๗
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....	๗
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๗
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๗
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๘
ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๘
ส่วนที่ ๒	
บริบทของสำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
การจัดตั้งหน่วยงาน.....	๑๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	๑๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	๑๒
ค่านิยมองค์กร.....	๑๓
ประเด็นยุทธศาสตร์.....	๑๓
อัตลักษณ์ / เอกลักษณ์	๑๔
ประวัติกองกลาง.....	๑๕
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง.....	๑๖
หน่วยงานนิติการ.....	๑๖
ประวัติหน่วยงานนิติการ.....	๑๖
โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานนิติการ.....	๑๗
บทบาทหน้าที่หน่วยงานนิติการ.....	
ส่วนที่ ๓	
การจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในหน่วยงานนิติการ.....	๑๙
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑๙
วัตถุประสงค์.....	๒๐
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒๐

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในหน่วยงานนิติการ.....	๒๑
	ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนประชุม.....	๒๒
	ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ จัดระเบียบวาระการประชุม.....	๒๓
	ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ เตรียมการประชุม.....	๒๕
	ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ ขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการประชุม	๓๔
	ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ การขอใช้รถราชการในการเดินทางรับ-ส่ง	๓๘
	ผู้ทรงคุณวุฒิ.....	
	ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๕ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน.....	๔๑
	ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุมพิจารณา.....	๕๒
	ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ เตรียมความพร้อมของห้องประชุมและอื่นๆ	๕๓
	ที่เกี่ยวข้อง.....	
	ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ นำเสนอข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อที่ประชุม	๕๔
	ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ บันทึกการสอบสวนพิจารณา.....	๕๔
	ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการภายหลังประชุม.....	๕๖
	ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ จัดทำบันทึกประจำวันในการสอบ.....	๕๗
	ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ จัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการสอบ.....	๖๐
	ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ การรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำฎีกาส่งคดีใช้	๖๒
	เงินยืม.....	
	บรรณานุกรม	๖๔
	ภาคผนวก	๖๕
	ประวัติผู้เขียน	๗๖

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๑.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
ภาพที่ ๑.๒	สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๖
ภาพที่ ๑.๓	สีและความหมายที่แสดงบนตราสัญลักษณ์.....	๖
ภาพที่ ๑.๔	ดอกสารภี (ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์).....	๗
ภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	๑๑
ภาพที่ ๒.๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง	๑๕
ภาพที่ ๒.๓	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๖
ภาพที่ ๓.๑	ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในหน่วยงานนิติการ.....	๒๑
ภาพที่ ๓.๒	ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม.....	๒๒
ภาพที่ ๓.๓	การจัดทำระเบียบวาระการประชุม.....	๒๔
ภาพที่ ๓.๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง.....	๒๖
ภาพที่ ๓.๕	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง.....	๒๗
ภาพที่ ๓.๖	ตัวอย่างหนังสือเชิญพบคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง (หนังสือภายนอก).....	๒๘
ภาพที่ ๓.๗	ตัวอย่างหนังสือเชิญหนังสือเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพบคณะกรรมการ (บันทึกข้อความ).....	๓๐
ภาพที่ ๓.๘	ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพบคณะกรรมการ (หนังสือภายนอก).....	๓๑
ภาพที่ ๓.๙	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (หน้า ๑).....	๓๒
	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (หน้า ๒).....	๓๓
ภาพที่ ๓.๑๐	รายละเอียดคำตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม.....	๓๕
ภาพที่ ๓.๑๑	หนังสือเชิญประชุม.....	๓๖
ภาพที่ ๓.๑๒	หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง.....	๓๗
ภาพที่ ๓.๑๓	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ.....	๓๙
ภาพที่ ๓.๑๔	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔๐
ภาพที่ ๓.๑๕	ใบลงนามบันทึกการให้อภัยคำพยาน.....	๔๑
ภาพที่ ๓.๑๖	บันทึกการสอบข้อเท็จจริง.....	๔๒
ภาพที่ ๓.๑๗	ใบลงนามการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง.....	๔๔
ภาพที่ ๓.๑๘	หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ	๔๕
ภาพที่ ๓.๑๙	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หน้า ๑).....	๔๖
	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หน้า ๒).....	๔๗
ภาพที่ ๓.๒๐	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	๔๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ ๓.๒๑	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ).....	๔๙
ภาพที่ ๓.๒๒	ใบคำรถรับจ้าง.....	๕๐
ภาพที่ ๓.๒๓	หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	๕๑
ภาพที่ ๓.๒๔	ขั้นตอนการดำเนินการประชุมพิจารณา.....	๕๒
ภาพที่ ๓.๒๕	รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง..	๕๓
ภาพที่ ๓.๒๖	ใบลงนามบันทึกการให้ถ้อยคำพยาน.....	๕๔
ภาพที่ ๓.๒๗	บันทึกการสอบข้อเท็จจริง.....	๕๕
ภาพที่ ๓.๒๘	ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังประชุม.....	๕๖
ภาพที่ ๓.๒๙	บันทึกการสอบข้อเท็จจริง (บันทึกประจำวัน).....	๕๘
ภาพที่ ๓.๓๐	บันทึกการสอบข้อเท็จจริง (บันทึกประจำวัน).....	๕๙
ภาพที่ ๓.๓๑	รายงานสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง.....	๖๒

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วยประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ



แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมศาสตร์ซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทน ในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระบอบนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุง ส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามา ดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับ ให้ โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคาร สถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การยูนิเซฟ(UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระบอบนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก แทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครู ฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจ อื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรมการส่งเสริมวิทยฐานะครูและการอบรม ครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึงพ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีใน สาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา ภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ - อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

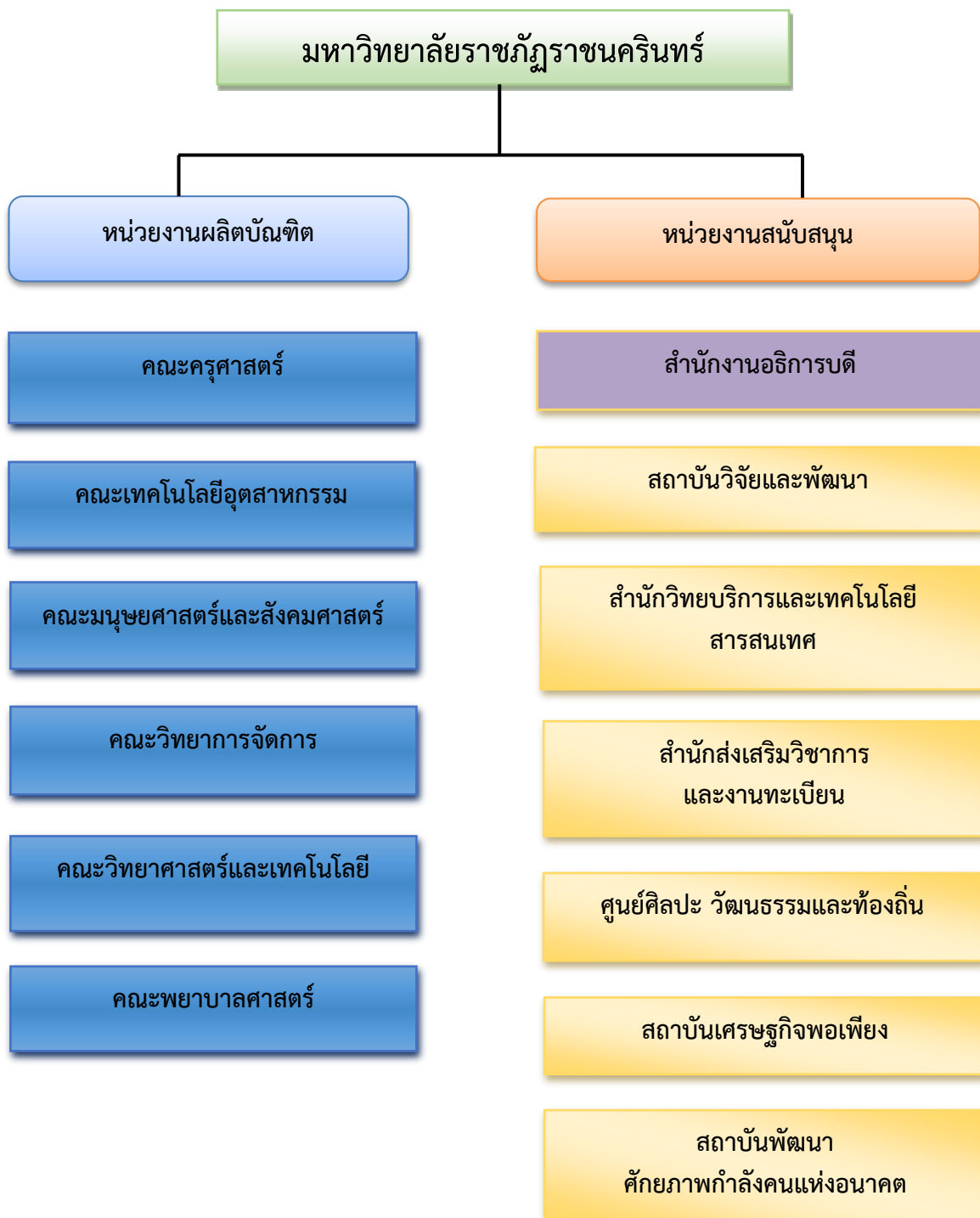
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยกเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

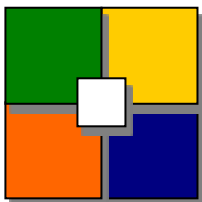
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๒ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๒ แสดงสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อู หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”


สีของสัญลักษณ์ ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้




สี	ความหมาย
สีน้ำเงิน	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ภาพที่ ๑.๓ สีและความหมายที่แสดงบนตราสัญลักษณ์

คตินิยมประจำมหาวิทยาลัย : ลึกเขยย ลึกชิตพพานิ ฟังศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

ภาพที่ ๑.๔ ดอกสารภี (ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์)

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๑. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

๒. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งและยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองกลาง และตอนที่ ๓ หน่วยงานนิติการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการบดจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

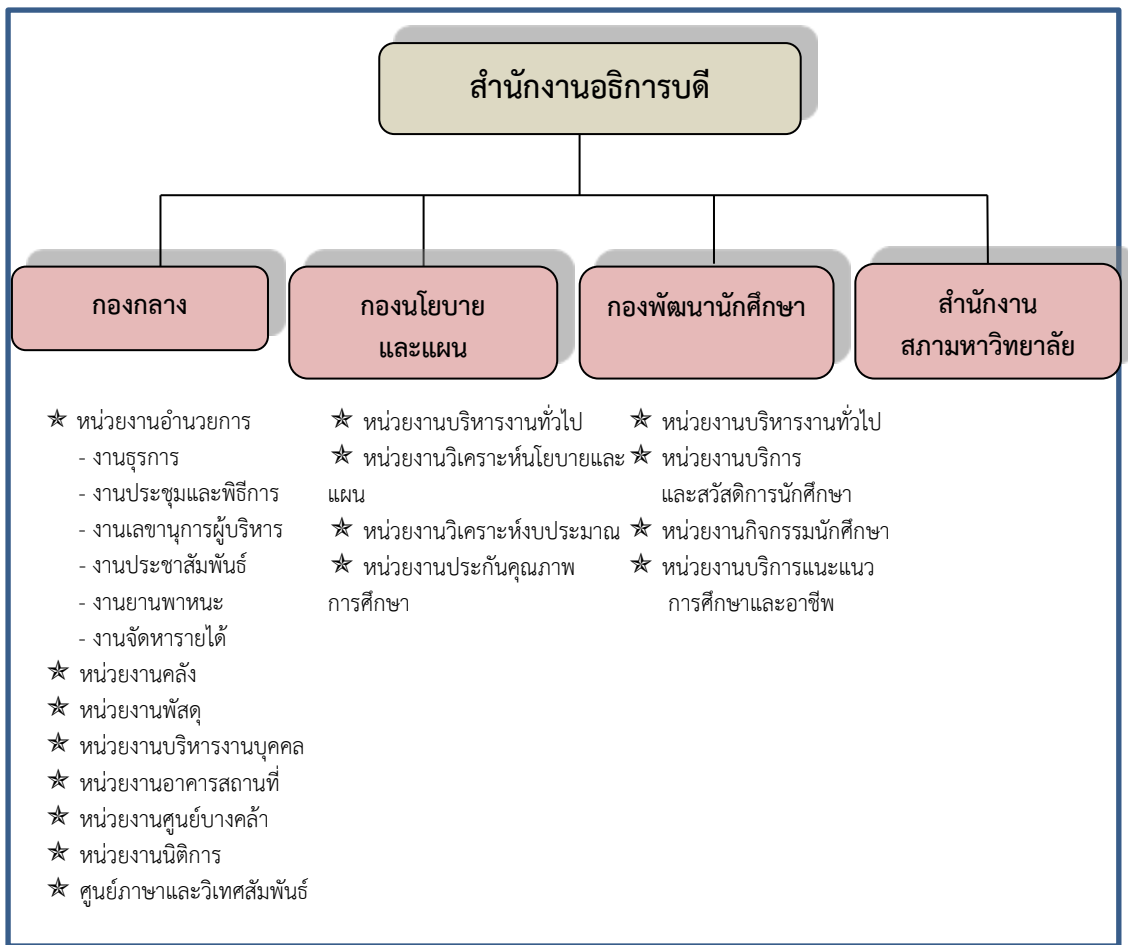
๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๒.๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงสร้างอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตาม บริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้ สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic) Issue

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ ๒ กองกลาง

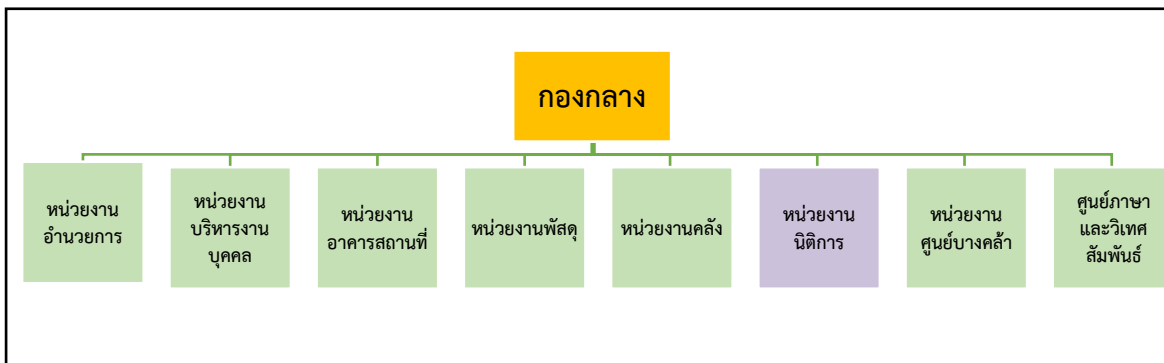
ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนที่พิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง โดยมีกองกลาง เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น ๘ หน่วยงาน ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๓. หน่วยงานอาคารสถานที่
๔. หน่วยงานพัสดุ
๕. หน่วยงานคลัง
๖. หน่วยงานนิติการ
๗. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ปรากฏตามภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒.๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ หน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานอาคารสถานที่ หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานคลัง หน่วยงานนิติการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า และศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

พันธกิจ (Mission)

๑. ให้บริการด้านสารงานบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกระดับ
๔. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

บทบาทหน้าที่หน่วยงานนิติการ

หน่วยงานนิติการ ปฏิบัติงานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมาย และทางปฏิบัติตามกฎหมาย ติดตามและประสานงานการดำเนินการคดี เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. งานสอบสวนวินัย งานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด รายงานระบบทางละเมิด

งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการประจำส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัย

การสั่งให้ข้าราชการที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือสั่งการให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการ แต่มีมลทินมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป

งานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด รวมทั้งรายงานในระบบละเมิดทางแพ่ง

๒. งานธุรการ งานระเบียบ ข้อบังคับ งานสืบสวนข้อเท็จจริง

งานหนังสือรับเข้า หนังสือออก การจัดทำเอกสาร และงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับ ตรวจสอบหรือร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ และกฎ (โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์ ถอดกรอง ตรวจสอบ และปรับแก้กฎหมายหรือกฎ เพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณากฎหมายหรือกฎ งานสืบสวนข้อเท็จจริง

๓. การร่างสัญญาและการบริหารสัญญารายงานระบบ ป.ป.ช. งานอุทธรณ์ร้องทุกข์

งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและบริหารสัญญาต่างๆ ของหน่วยงานทั้งสัญญาภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีเป็นสัญญาภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง ตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ งานอุทธรณ์ร้องทุกข์ งานรายงานระบบ ป.ป.ช.

๔. งานคดี และงานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย และร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนรัฐและหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีในศาลแทนรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลยเนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อดำเนินการทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ หรือฎีกาเอง หรือ เพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือทนายความเพื่อดำเนินการดังกล่าว นอกจากคำให้การดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้น ๆ ด้วย

ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็น การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน รวมทั้งร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ได้กำหนดวิธีการพิจารณา การสอบสวนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ตั้งแต่เริ่มต้น จนสิ้นสุดกระบวนการ

การปฏิบัติงานการสอบข้อเท็จจริง ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ต้องมีการจัดประชุมคณะกรรมการ ซึ่งจะมีลักษณะการประชุมที่มีรายละเอียดการพิจารณา และมีขั้นตอนที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ซึ่งหน่วยงานนิติการจะต้องมีการเตรียมการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน และรองรับการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงซึ่งในการจัดประชุมนั้น จะต้องจัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อวินิจฉัยว่ามีดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ อย่างไร นอกจากนี้การพิจารณา ต้องใช้พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยเป็นต้น

การจัดประชุมสอบข้อเท็จจริง เป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานนิติการที่จะต้องดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย ในการปฏิบัติ ตั้งแต่การระดมความคิดการวางแผนทางการสอบ การรวบรวมพยานเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้วางแผนไว้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด การแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมถึงการสร้าง ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันก่อนเข้าสู่กระบวนการสอบ นอกจากนี้ การปฏิบัติงานหลังจากการประชุมยังมีในส่วนของกรรายงานสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง และกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ในหน่วยงานนิติการขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานนิติการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

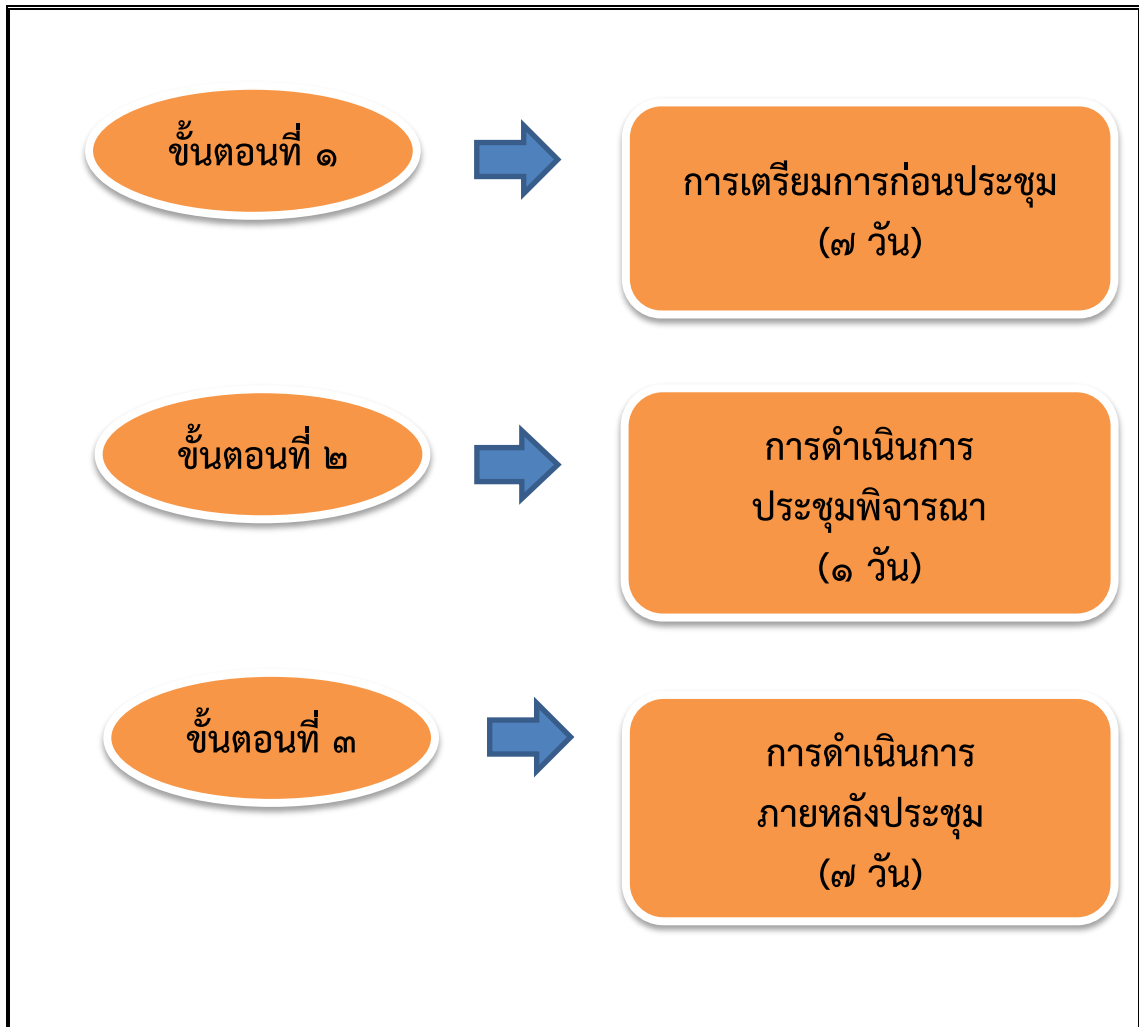
๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักการจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ในหน่วยงานนิติการ
๒. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานนิติการทั้งบุคลากรปัจจุบันและรวมถึงบุคลากรใหม่ ใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในหน่วยงานนิติการ ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรในหน่วยงานนิติการ มีคู่มือในการจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
๓. เป็นการช่วยลดการสอนงานบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในหน่วยงานนิติการ

หน่วยงานนิติการ มีการจัดการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง มีการดำเนินการแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ปรากฏตามภาพที่ ๓.๑

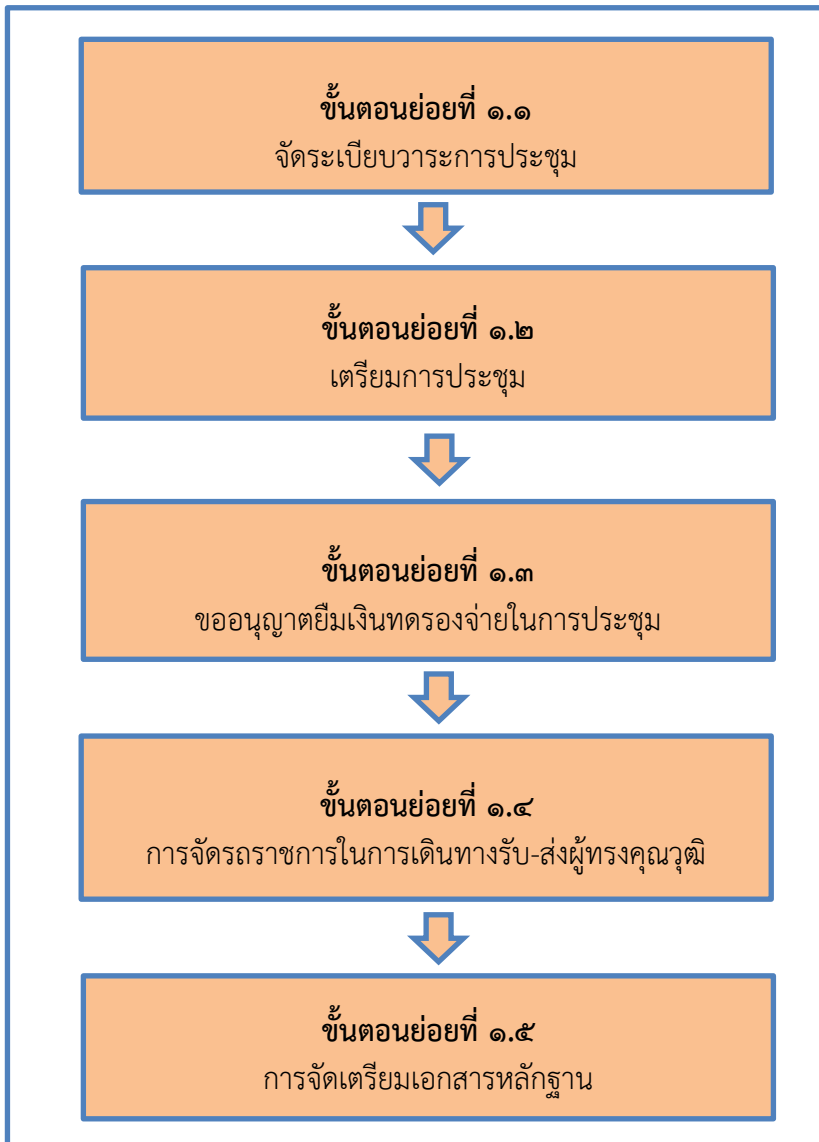


ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในหน่วยงานนิติการ

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในหน่วยงานนิติการ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ ๑. การเตรียมการก่อนประชุม ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุมพิจารณา และขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการภายหลังประชุม

ขั้นตอนที่ ๑
การเตรียมการก่อนประชุม

การเตรียมการก่อนประชุม มีการดำเนินการที่เป็นขั้นตอนย่อย ๕ ขั้นตอนปรากฏตามภาพที่ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม

จากภาพที่ ๓.๒ เป็นขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม มีการดำเนินการที่เป็นขั้นตอนย่อย ๕ ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ จัดระเบียบวาระการประชุม ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ เตรียมการประชุม ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ ขออนุญาตยืมเงินทตรงจ่ายในการประชุม ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ การจัดการราชการในการเดินทางรับ-ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ และขั้นตอนย่อยที่ ๑.๕ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ผู้ปฏิบัติงาน จะดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมพิจารณา โดยผู้ปฏิบัติงานมีการเตรียมการว่าต้องแจ้งเรื่องอะไรให้คณะกรรมการบ้าง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงนั้นประกอบด้วยบุคคลใดบ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการมีอะไรบ้าง เพื่อให้คณะกรรมการทราบ และเรื่องที่ต้องเสนอที่ประชุมพิจารณา เช่น ข้อมูลสาระสำคัญ ตารางเปรียบเทียบข้อมูลประกอบการพิจารณาเบื้องต้นรวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

ขั้นต่อไปก็ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ ๓.๓

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริงแจ้งต่อที่ประชุมว่าการประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้มีคำสั่งที่ ๑๘๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือ ที่ กค (อทง) ๐๔๐๕.๗/๓๓๔๗๗ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ขอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยฯ คณะกรรมการตรวจและรับงานจ้าง ออกแบบหอพักนักศึกษาที่มีการบอกละสัญญาจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเป็นผู้ทำงานไม่ชอบ ด้วยกฎหมาย และหากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ พร้อมขอสำเนาเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) นั้น
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ
ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
พิจารณาวางแนวทางการสอบข้อเท็จจริง
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ
(ถ้ามี)

ภาพที่ ๓.๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

จากภาพที่ ๓.๓ ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเลขานุการ จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เป็น ๕ วาระ ประกอบด้วย ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา และระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ ดังนี้

(๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุมในวันประชุม ประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร

(๒) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ว่ามีการบันทึกการประชุมถูกต้องหรือไม่ ซึ่งอาจจะมีการแก้ไข ปรับปรุง โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่ไม่ได้ส่งเอกสารให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้า หรือรวยยอดทั้งฉบับในกรณีส่งเอกสารให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความที่เสนอแก้ไขใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะใช้คำว่า “ที่ประชุมมีมติ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ เมื่อวันที่.....โดยไม่มีการแก้ไข หรือมีการแก้ไข” ดำเนินการประชุมครั้งแรกจะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม

(๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ
เรื่องเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ เป็นเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบข้อมูลการดำเนินงานของคณะกรรมการที่เป็นไปตามข้อกำหนด และเป็นเรื่องที่ไม่ต้องมีการอภิปราย การนำเสนอเรื่องให้ที่ประชุมรับทราบควรสรุปประเด็นสาระสำคัญ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการประชุมในการสอบครั้งนั้นๆ


(๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
เลขานุการต้องจัดทำข้อเท็จจริงและพยานเอกสารต่าง ๆ ที่มีส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมีจำนวนมากจะต้องสรุปสาระสำคัญหรือทำตารางเปรียบเทียบให้กรรมการศึกษาในเบื้องต้น มีข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วนรอบด้าน และมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

(๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม ประธานอาจนำมาเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาในการประชุมครั้งนั้น หรือกรรมการอาจมีข้อเสนอแนะ หรือมีเรื่องที่แจ้งเพื่อให้ดำเนินการสอบพยานบุคคลใดบ้าง หรือหาพยานหลักฐานใดเพิ่มเติม แล้วจึงมีการระบุนัดประชุมสอบในนัดถัดไป วัน เวลา และสถานที่ประชุมที่ได้

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ เตรียมการประชุม

การประชุมสอบข้อเท็จจริงในหน่วยงานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ให้ทำหน้าที่เลขานุการแล้ว จะดำเนินการโดยมีการดำเนินการ นัดประชุมเรื่องที่จะพิจารณาสอบสวน ดังภาพที่ ๓.๔



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๖๖๒/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือ ที่ กค (อทง) ๐๔๐๕.๗/๓๓๔๗๗ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ขอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยฯ คณะกรรมการตรวจและรับงานจ้างออกแบบหอพักนักศึกษาที่มีการบอกละเมิดสัญญาจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเป็นผู้ทำงานไม่ชอบด้วยกฎหมาย และหากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ พร้อมขอสำเนาเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) หากผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้ อทง. ทราบในโอกาสแรกด้วย เพื่อจะได้เสนอคณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. ๒. ๓. ๔. ๕.		ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ
----------------------------	--	---

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งดำเนินการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานผลพร้อมความเห็นรวมทั้งส่งเอกสารการทั้งหมดมาเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ ๓.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ระบุเลขที่คำสั่ง เรื่อง รายละเอียดคำสั่ง คำสั่งลงวันที่ใด เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งดังกล่าวแล้ว ก็ต้องดำเนินการประสานกับคณะกรรมการเพื่อดำเนินการนัดหมายวันประชุม เมื่อได้วันประชุมเรียบร้อยแล้วต้องทำหนังสือเชิญประชุม ปรากฏตามภาพที่ ๓.๕ และภาพที่ ๓.๖

หนังสือเชิญประชุมแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- (๑) หนังสือเชิญประชุมสำหรับกรรมการที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- (๒) หนังสือเชิญประชุมสำหรับกรรมการที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุมและได้วันประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

- (๑) หนังสือเชิญประชุมสำหรับกรรมการที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือภายใน ดังภาพที่ ๓.๕


บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ หน่วยงานนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๐๗/ว ๗๕ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้มีคำสั่งที่ ๑๔๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือ ที่ กค (อพง) ๐๔๐๕.๗/๓๓๔๗๗ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ขอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจและรับงานจ้างออกแบบหอพักนักศึกษาที่มีการบอกละเมิดสัญญาจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเป็นผู้ทำงานไม่ชอบด้วยกฎหมาย และหากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ พร้อมขอสำเนาเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) นั้น

ในการนี้ขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ในวันที่ ๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเรียนเชิญประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอบคุณยิ่ง



กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๓.๕ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง (บันทึกข้อความ)

จากภาพที่ ๓.๕ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ บันทึกข้อความ สำหรับคณะกรรมการที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม ผู้ปฏิบัติงานคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เสนอลงนาม หลังจากทีเลขานุการ ลงนามในหนังสือเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงออกเลข

หนังสือ และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบในเบื้องต้นก่อนว่ามีการประชุมในวันใด เวลาเท่าใด สถานที่ใด จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) หนังสือเชิญประชุมสำหรับกรรมการที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือส่งออกภายนอก ดังภาพที่ ๓.๖



ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๗/ว ๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา
๒๕๐๐๐

๑๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุม
เรียน คณะกรรมการสอบสวน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ ๖๙๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่ ๓๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมคณะกรรมการสอบสวน ในวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อดำเนินการสอบสวนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเรียนเชิญประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

หน่วยงานนิติการ สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐-๓๘๕๐-๐๐๐๐ ต่อ ๖๐๕๐
โทรสาร. ๐-๓๘๕๑-๐๓๓๗

ภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง (หนังสือภายนอก)

จากภาพที่ ๓.๖ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ สำหรับ คณะกรรมการที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม ผู้ปฏิบัติงานคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนเสนอ ลงนาม หลังจากประธานกรรมการ ลงนามในหนังสือเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงออก เลขหนังสือ และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบในเบื้องต้น ก่อนจะมีการประชุมในวันใด สถานที่ใด เวลาเท่าใด โดยจัดส่งทางไปรษณีย์

๓. การจัดทำหนังสือเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขอพบคณะกรรมการ

ในการประชุมของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง จะมีการดำเนินการสอบพยานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการทำหนังสือเชิญบุคคลดังกล่าวมาพบคณะกรรมการ

หนังสือเชิญพบคณะกรรมการแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. หนังสือเชิญประชุมสำหรับกรรมการที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
 ๒. หนังสือเชิญประชุมสำหรับกรรมการที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๑) หนังสือเชิญประชุมสำหรับกรรมการที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย คือ บันทึกข้อความ ดังภาพที่ ๓.๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๗/ว ๗๓

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญพบคณะกรรมการ

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้มีคำสั่งที่ ๑๘๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือ ที่ กค (อทง) ๐๔๐๕.๗/๓๓๔๗๗ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ขอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยฯ คณะกรรมการตรวจและรับงานจ้างออกแบบหอพักนักศึกษาที่มีการบอกละเมิดสัญญาจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมาย และหากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ พร้อมขอสำเนาเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) นั้น

ในการนี้ขอเชิญท่านไปให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ในวันจันทร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องเทพนิมิต ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดมาตามวันเวลาดังกล่าวด้วย

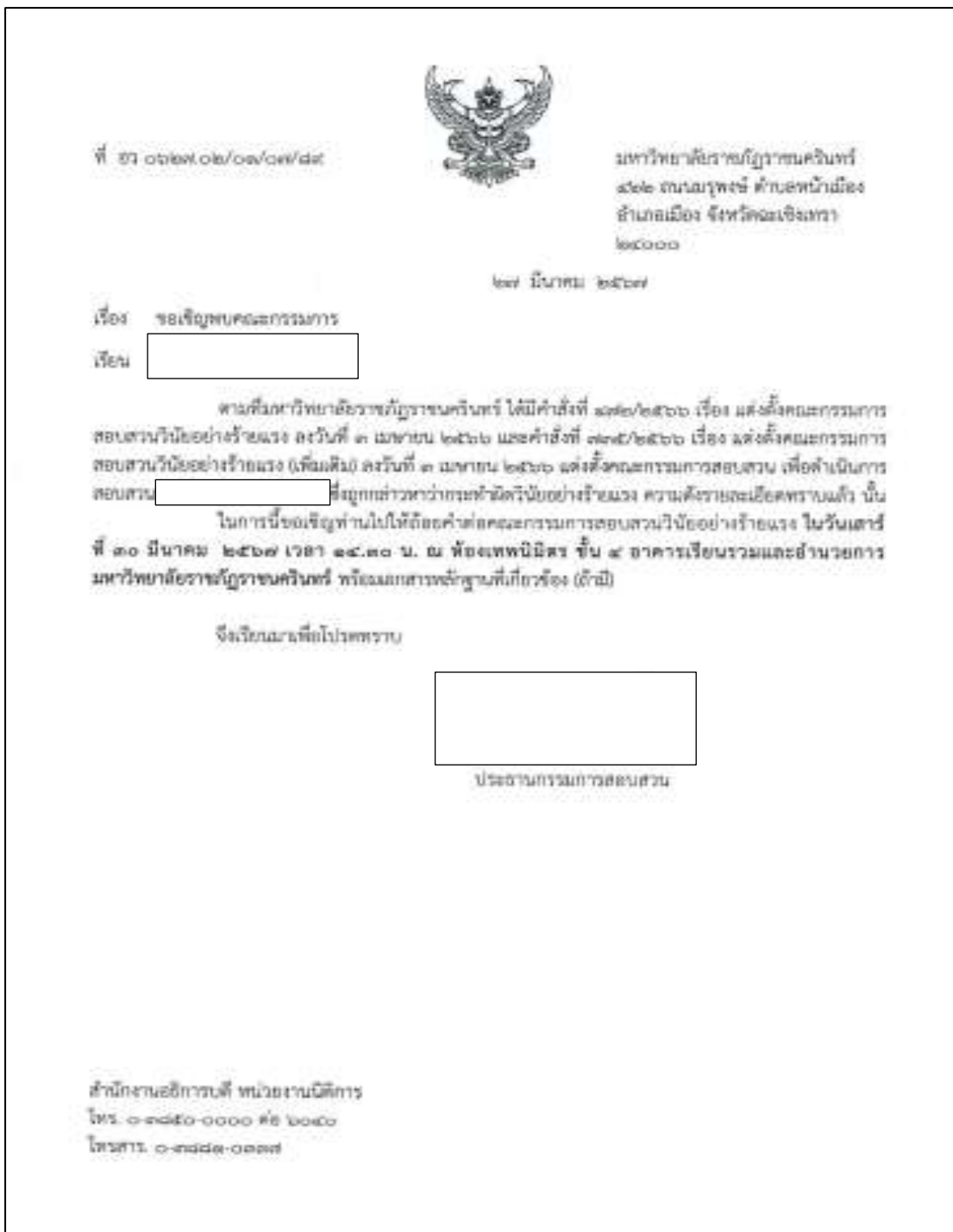
[Redacted Signature]

ประธานกรรมการ

ภาพที่ ๓.๗ หนังสือเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพบคณะกรรมการ (บันทึกข้อความ)

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพบคณะกรรมการเพื่อมาให้ถ้อยคำในฐานะพยานโดยจะระบุชื่อพยานที่เชิญพบ แจ้งรายละเอียดวัน เวลา และสถานที่ประชุมลงนามหนังสือโดยประธานกรรมการ

ในการประชุมของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง จะมีการดำเนินการสอบผู้เกี่ยวข้อง คณะกรรมการจะเชิญผู้เกี่ยวข้องมาพบเพื่อชี้แจงแสดงพยานหลักฐาน ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการทำหนังสือเชิญบุคคลภายนอกมาเพื่อพบคณะกรรมการ ดังภาพที่ ๓.๘



ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องข้อพบคณะกรรมการ (หนังสือภายนอก)

จากภาพที่ ๓.๘ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องข้อพบคณะกรรมการเพื่อมาให้ถ้อยคำ ในหนังสือขอเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องข้อพบคณะกรรมการจะระบุรายละเอียดของคำสั่ง วัน เวลา และสถานที่ประชุม หนังสือดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการ

๔. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมเป็นอย่างมาก ในการจัดสถานที่ประชุมที่เหมาะสมมีส่วนทำให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมสถานที่ประชุมในแต่ละครั้งอาจมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม จึงต้องมีการประสานงานให้เรียบร้อยก่อนการจัดประชุม โดยกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะจัดส่งให้กับงานจัดหารายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์ม ดังภาพที่ ๓.๘

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏราชนครินทร์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ตำแหน่ง นิสิต

สังกัด (คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน / หน่วยงาน) ภาควิชาภาษาไทย โทรศัพท์ ๕๐๔๐

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ของมหาวิทยาลัย (เลือก 1 ห้องประชุมต่อ 1 แบบฟอร์มการขอ)

<input type="radio"/> ห้องราชนครินทร์ ชั้น 5 (จำนวน 1200 คน)	<input type="radio"/> ห้องเรียนรวม (จำนวน 8 คน)
<input type="radio"/> ห้องโสตทัศนศึกษา (จำนวน 300 คน)	<input checked="" type="radio"/> ห้องเทคนิควิทยา (จำนวน 15 คน)
<input type="radio"/> ห้องศรีสวามิภักดิ์ 2 (จำนวน 180 คน)	<input type="radio"/> ห้องปฏิบัติการ (จำนวน 80 คน)
<input type="radio"/> ห้องทองเจ้าพิณ (จำนวน 80 คน)	<input type="radio"/> ศาลาข้างสนามฟุตบอล <input type="radio"/> โดม
<input type="radio"/> เจ้าพระยา (จำนวน 250 คน)	<input type="radio"/> สนามฟุตบอล <input type="radio"/> ห้องสมุด
<input type="radio"/> ห้องการะเกด (จำนวน 120 คน)	<input type="radio"/> ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์
<input type="radio"/> ห้องเจ้าเสวย (จำนวน 80 คน)	<input type="radio"/> อื่นๆ.....

เพื่อใช้งาน มีประชุมคณะกรรมการควบคุมคุณภาพ

ในวันที่ (วัน เดือน ปี) 12 ธันวาคม 2566 เวลา 13:00 น. ถึง วันที่ 13 ธันวาคม 2566 เวลา 13:30 น.

ครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 5 คน และขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการดังต่อไปนี้

<input type="radio"/> จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ ผู้เข้าร่วมงาน ตามเอกสารแนบด้านหลัง	จำนวน <u>5</u> ตัว
<input type="radio"/> จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ สำหรับวิทยากร	จำนวน <u>—</u> ตัว
<input type="radio"/> จัดโต๊ะวางอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	จำนวน <u>—</u> ตัว
<input type="radio"/> จัดโต๊ะ และเก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน	จำนวน <u>—</u> ตัว
<input type="radio"/> เครื่องขยายเสียง <input checked="" type="radio"/> LCD Projector <input type="radio"/> Visualizer <input type="radio"/> จอภาพเพิ่มจำนวน <u>—</u> จอภาพ	
<input type="radio"/> ลำโพงโต๊ะ สี <u>—</u> จำนวน <u>—</u> ชิ้น <input type="radio"/> ลำโพงเก้าอี้ <u>—</u> ตัว <input type="radio"/> อื่นๆ.....	

และขอให้นำเตรียมสถานที่ในวันที่ — เวลา — น. ถึง เวลา — น.

ลงชื่อ ผู้ขอใช้

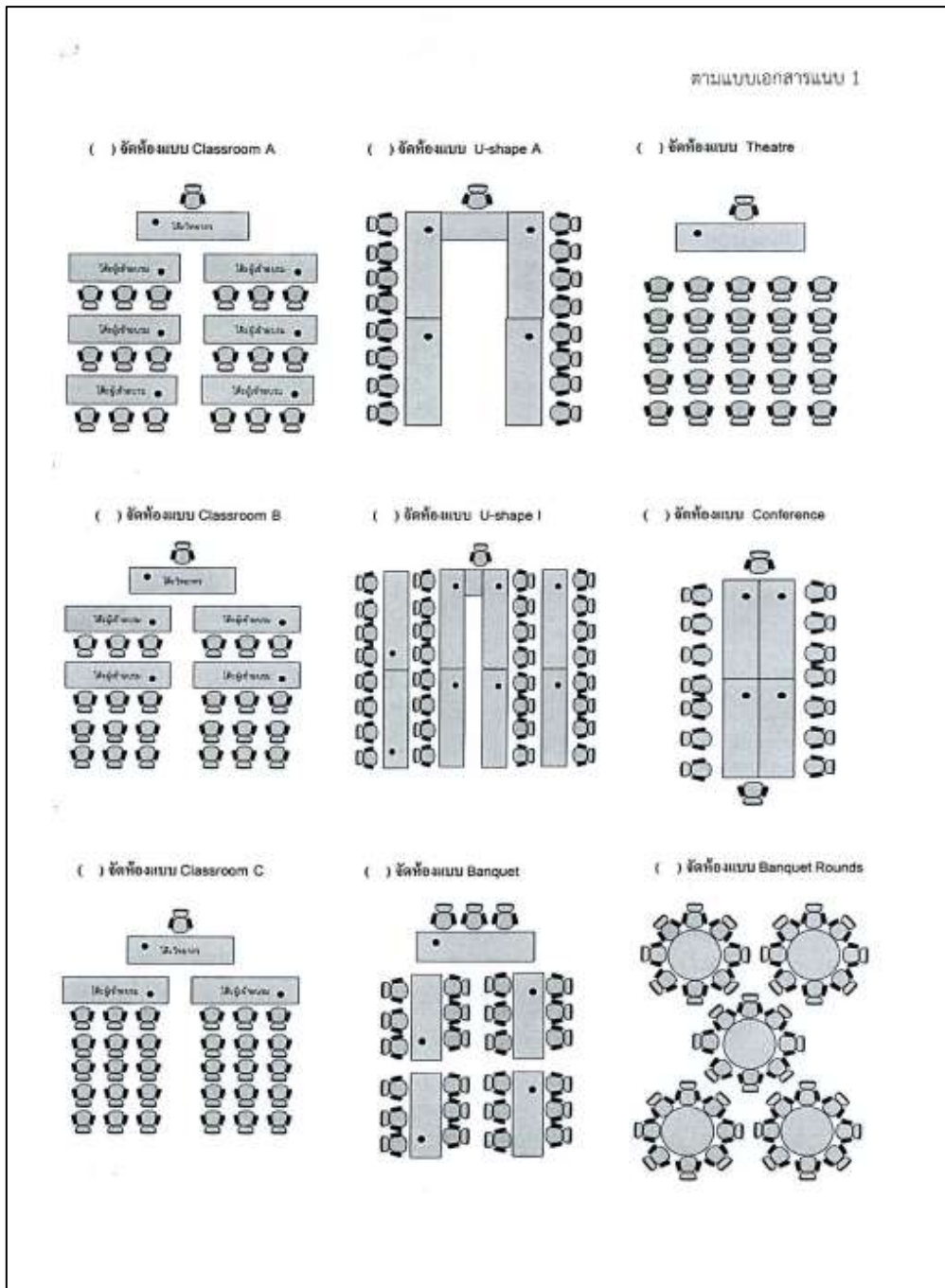
ความเห็นของงานจัดหารายได้ <input checked="" type="checkbox"/> ห้องว่าง <input type="checkbox"/> ห้องไม่ว่าง (ระบุ) <u>.....</u> ลงชื่อ <u>.....</u> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ <u>29/7/66</u>	ความเห็นของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (ระบุ) <u>.....</u> ลงชื่อ <u>.....</u> รองอธิการบดี <u>.....</u>
---	---

หมายเหตุ 1. ยกเลิก หรือย้ายห้อง กรุณาแจ้ง โทร.๕๐๔๐ อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ขอความกรุณานำแบบเอกสารหรือโครงการ (ถ้ามี) และรูปแบบการจัดห้องมาด้วยทุกครั้ง
3. วันจัดสถานที่ก่อนวันจริง งดเปิดแอร์ และไฟฟ้า (ให้ปิดเปิดให้พิจารณาเป็นกรณีไป)
4. ผู้ขอใช้ แจ้งผู้เข้าร่วมงานให้ทราบถึงรักษาความสะอาด และแจ้งให้ลดอุณหภูมิในบริเวณอาคาร

FM-RRU-07-01

ภาพที่ ๓.๘ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (หน้า ๑)

จากภาพที่ ๓.๘ แสดงแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (หน้า ๑) เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จเรียบร้อยแล้วนำส่งงานจัดหารายได้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอใช้ห้อง และผ่านความเห็นรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ ๓.๙ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๙ แสดงแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (การจัดแผนผังผู้เข้าร่วมประชุม) คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และมีการเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ซึ่งจะมีผู้ร่วมประชุมประมาณ ทั้งหมด ๗ คน ดังนั้น ในการใช้ห้องประชุมจะต้องพิจารณาว่าห้องประชุมนั้น สามารถรองรับผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมได้จำนวนกี่คน สำหรับห้องประชุมที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คือ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ซึ่งมีขนาดพอดีกับการประชุม

และสามารถติดตั้ง วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่จะใช้ในห้องประชุมได้สะดวก โดยประสานงานกับผู้ที่รับผิดชอบให้มาดำเนินการติดตั้งก่อนวัน เวลาประชุม

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ ขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายในการประชุม

ในการจัดการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงภายในหน่วยงานนิติการ ฝ่ายเลขานุการ ในคณะกรรมการ จะดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานสำหรับใช้ในการยืมเงินทรองราชการ เพื่อสำรองจ่าย ค่าตอบแทน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าเช่ารถยนต์ ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ โดยต้องมีเอกสารแนบสัญญา ยืมเงิน ประกอบด้วย

๑. ตารางแสดงรายละเอียดค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายการประชุม
๒. บันทึกข้อความเชิญประชุม
๓. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก

ตามภาพที่ ๓.๑๐ ถึงภาพที่ ๓.๑๒

ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายการประชุม
คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ครั้งที่ 1/2566
วันที่ 20-22 พฤศจิกายน 2566

ที่	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน
1	ประธานกรรมการ	9,000
2		2,250
3		2,250
4		1,500
5		1,500
	กรรมการและเลขานุการ	
	- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	2,792
	- ค่าพาหนะ <input type="text"/>	3,408

	ค่าที่พัก 4 คืน คือวันที่ 19-22 พฤศจิกายน 2566	3,200
	รวม	25,900

ภาพที่ ๓.๑๐ รายละเอียดค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม

จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงตัวอย่างเอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม ตารางแสดงรายละเอียดชี้แจงค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการประชุมในแต่ละครั้งว่าได้ยื่นเงินทราองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ค่าที่พัก ค่าเดินทางไปราชการของคณะกรรมการ จำนวนเงินแต่ละรายการ และจำนวนเงินรวมทั้งหมดเท่าใด เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบแนบสัญญาการยืมเงิน และเอกสารอื่น ๆ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๐๗/ว ๗๔

วันที่ ๓๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้มีคำสั่งที่ ๑๘๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือ ที่ กค (อทง) ๐๔๐๕.๗/๓๓๔๗๗ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ขอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยฯ คณะกรรมการตรวจและรับงานจ้างออกแบบหอพักนักศึกษาที่มีการบอกเลิกสัญญาจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเป็นผู้ทำงานไม่ชอบด้วยกฎหมาย และหากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ พร้อมขอสำเนาเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) นั้น

ในการนี้ขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ในวันที่ ๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเรียนเชิญประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอบคุณยิ่ง



กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๓.๑๑ หนังสือเชิญประชุม

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงหนังสือเชิญประชุมที่ใช้เป็นเอกสารประกอบแนบสัญญาการยืมเงิน
ซึ่งในหนังสือเชิญประชุมจะกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประชุมไว้ด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ยว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๐๗/๑๓๖

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้มีคำสั่งที่ ๑๘๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือ ที่ กค (อทง) ๐๔๐๕.๗/๓๓๔๗๗ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ขอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยฯ คณะกรรมการตรวจและรับงานจ้างออกแบบหอพักนักศึกษาที่มีการบอกเลิกสัญญาจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเป็นผู้ทำงานไม่ชอบด้วยกฎหมาย และหากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ พร้อมขอสำเนาเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) นั้น

เนื่องจากประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการฯ ตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้นต้องเดินทางจากบ้านพักไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หรือเดินทางไปประชุมนอกสถานที่ เพื่อร่วมประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งต้องเดินทางล่วงหน้าและมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ คือ ค่าเช่าที่พัก ก่อนและหลังการประชุมรวมทั้งระหว่างวันที่ประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ดังนั้น หน่วยงานนิติการจึงขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักให้กับประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ก่อนและหลังการประชุมและในระหว่างคืน จึงขออนุมัติเบิกแบบเหมาจ่ายประเภทตำแหน่งทางวิชาการ คีละ ๘๐๐ บาท ตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติราชการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไปจนกว่าการสอบสวนจะแล้วเสร็จ เฉพาะกรณีให้กับบุคคลดังต่อไปนี้

- | | | |
|----|--|---------------------|
| ๑. | | ประธานกรรมการ |
| ๒. | | กรรมการ |
| ๓. | | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. | | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕. | | ผู้ช่วยเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/อื่น

1/4 me, bb

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานนิติการ

ผู้พิมพ์

จากภาพที่ ๓.๑๒ แสดงหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงที่ใช้เป็นเอกสารประกอบแนบสัญญาการยืมเงิน ซึ่งในหนังสือดังกล่าวผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว โดยมีรายละเอียดรายชื่อคณะกรรมการ ที่ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายประเภทตำแหน่งทางวิชาการ คั้นละ ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารสรุปคำตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นในการประชุม รวมทั้งเอกสารแนบอื่น ๆ เรียบร้อยแล้ว จะส่งให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการยืมเงินสำรองจ่ายดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ การขอใช้รถราชการในการเดินทางรับ-ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ

ในการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการประสานกับงานยานพาหนะเพื่อจัดเตรียมรถราชการในการเดินทางรับ-ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถราชการประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. หนังสือเชิญประชุม

เมื่อรวบรวมเอกสารเรียบร้อยแล้วก็ส่งเอกสารประกอบการขอใช้รถราชการให้กับผู้ที่ทำหน้าที่ในการขอรถราชการดำเนินการต่อไป

เมื่อได้รับการอนุญาตใช้รถราชการแล้วงานยานพาหนะจะแจ้งให้พนักงานขับรถทราบข้อมูลในเบื้องต้น และผู้ที่ขออนุญาตจะประสานโดยตรงกับพนักงานขับรถ เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ ในการรับ-ส่ง อีกครั้งก่อนกำหนดการเดินทาง

๒. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการเพื่อรับ-ส่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ดังภาพที่ ๓.๑๓ และภาพที่ ๓.๑๔

58



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานนิติกร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่ ฮว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๐๗/๑๗

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ และขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีคำสั่ง ที่ ๖๔๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีกำหนดประชุมคณะกรรมการสอบสวนในวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงขออนุญาตให้ [] (พนักงานขับรถ) ไปราชการและปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการ รับ - ส่ง คณะกรรมการสอบสวน ได้แก่ ๑. [] ประธานกรรมการ ๒. [] กรรมการ ๓. [] กรรมการและเลขานุการ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ ๑ ถนนอยู่ทองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร มาประชุมที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยไปรับคณะกรรมการสอบสวน ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. และไปส่งคณะกรรมการสอบสวน ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

[]

นิติกร

[]

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานนิติกร

พร้อม ๒
ชื่อ นอภท.ก.น.กองอธิการบดี
เพื่อไปปฏิบัติราชการ

[]

19 มค 67

อนุญาท

[]

23 มค. 67

ภาพที่ ๓.๑๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ

จากภาพที่ ๓.๑๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ เมื่องานยานพาหนะ
แจ้งรายชื่อพนักงานขับรถเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความ
ขออนุญาตไปราชการ โดยแนบหนังสือเชิญประชุมตามภาพที่ ๓.๖,๓.๗ รายชื่อผู้เดินทาง ได้แก่
พนักงานขับรถ และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามตามลำดับ



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี
ที่ 377 / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ที่ ๖๙๖/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีกำหนดประชุมในวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม
๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ที่ ๑๓๐๓/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายงาน
และมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่ ๒๕
มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. และวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ตามรายชื่อ
ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.	<input type="text"/>	(ผู้ควบคุม)
๒.	<input type="text"/>	(พนักงานขับรถ)

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามระเบียบ

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกจากฝ่ายเลขานุการจัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ และขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว จะต้องแนบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อผู้ปฏิบัติงานส่งเอกสารไปยังงานธุรการหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการได้รับเอกสาร ดำเนินการตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามด้วยตามลำดับ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการส่งเอกสารคืนมายังผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๕ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน

ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง จะต้องมีการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานสอบ นอกจากนี้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อให้คณะกรรมการลงนามไว้เป็นหลักฐานแนบเบิกจ่ายเงิน อาทิ ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ๑. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการสอบในคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. เอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมสอบของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วย บันทึกการให้ถ้อยคำ และบันทึกการสอบข้อเท็จจริง ดังภาพที่ ๓.๑๕ และภาพที่ ๓.๑๖

บันทึกการให้ถ้อยคำ
วันอังคารที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลา	หมายเหตุ
๑			๙.๓๐	

ภาพที่ ๓.๑๕ ใบลงนามบันทึกการให้ถ้อยคำพยาน

จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงตัวอย่างใบลงนามบันทึกการให้ถ้อยคำพยาน เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ผู้ปฏิบัติงานจะจัดเตรียมเอกสารเพื่อให้ผู้มาพบคณะกรรมการลงลายมือชื่อในใบบันทึกการให้ถ้อยคำ และจัดเอกสารบันทึกการสอบข้อเท็จจริง

บันทึกการสอบข้อเท็จจริง

เรื่อง การสอบข้อเท็จจริงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยฯ คณะกรรมการตรวจและรับงานจ้างออกแบบ
หอพักนักศึกษาที่มีการบอกลีกสัญญาจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเป็นผู้ทำงานไม่ชอบด้วยกฎหมาย
สอบข้อเท็จจริงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา
วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า...นางสาว.....อายุ...๔๖.....ปี สัญชาติ...ไทย.....ศาสนา.....พุทธ.....
อาชีพ.....พนักงานมหาวิทยาลัย.....อยู่บ้านเลขที่.....๓๖/๒.....หมู่ที่.....๓.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
แขวง / ตำบล.....หนองบัว.....เขต / อำเภอ.....บ้านโพธิ์.....จังหวัด.....ฉะเชิงเทรา.....โทรศัพท์ ๐๘๕-๖๓๘-
๗๔๐๕

ข้าพเจ้าได้ทราบเรื่องที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีคำสั่งที่ ๑๘๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ เดือน
ตุลาคม ๒๕๖๖ และข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำด้วยความสมัครใจและสัตย์จริงดังนี้
ถาม
ตอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงมีได้ทำหรือจัดให้ทำการใดๆ ซึ่งเป็นการล่อลวง
ขู่เข็ญ หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใดๆ ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกการสืบสวนฉบับนี้โดยตลอด
แล้วขอรับรองว่าถูกต้องตรงตามที่ให้ถ้อยคำไว้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ/ผู้พิมพ์/ผู้บันทึก

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ ๓.๑๖ บันทึกการสอบข้อเท็จจริง

จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงแบบบันทึกการสอบข้อเท็จจริงในการประชุมคณะกรรมการ
ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดเตรียมบันทึกการสอบข้อเท็จจริงเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ
สะดวกรวดเร็ว

๒. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

การดำเนินการในการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) ค่าตอบแทน (เบี้ยประชุม, ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ)

(๒) ค่าอาหาร

(๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นเพื่อใช้ประกอบในเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืม ดังนี้

๑. ค่าตอบแทน

- ค่าเบี้ยประชุม ตามภาพที่ ๓.๑๘

- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพนักงานขับรถ ตามภาพที่ ๓.๒๓

๒. ค่าอาหาร

๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามภาพที่ ๓.๑๙ และภาพที่ ๓.๒๐

การประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๗
วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	กรรมการภายใน กรรมการภายนอก	ประธานกรรมการ		
๒		กรรมการ		
๓		กรรมการและ เลขานุการ		
๔		ผู้ช่วยเลขานุการ		
๕		ผู้ช่วยเลขานุการ		

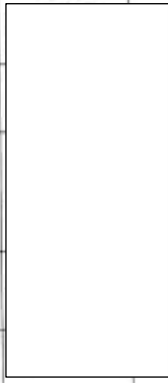
ภาพที่ ๓.๑๗ ใบลงนามการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง


จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงใบลงนามในการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงผู้ปฏิบัติงาน จะทำเอกสารระบุชื่อการประชุม ประชุมครั้งที่ วันที่ และสถานที่ เพื่อให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ การประชุม

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

เบิกตามฎีกาที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายได้รับเงินจากส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เป็นค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หมวดค่าตอบแทน
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๓๘๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งหรือ ที่อยู่	จำนวนเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
๑	กรรมการภายใน กรรมการภายนอก	ประธาน กรรมการ	๓,๐๐๐ -	๒๓ พ.ศ. ๒๕๖๗		
๒		กรรมการ	๗๕๐ -			
๓		กรรมการ และ เลขานุการ	๗๕๐ -			
๔		ผู้ช่วย เลขานุการ	๕๐๐ -			
๕		ผู้ช่วย เลขานุการ	๕๐๐ -			
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)			๕,๕๐๐ -	ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน		


ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๓.๑๘ หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

จากภาพที่ ๓.๑๘ แสดงหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ในการประชุมคณะกรรมการมีการจ่าย
ค่าตอบแทนให้คณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องดำเนินการจัดทำเอกสารแสดงหลักฐานการจ่ายเงิน
อื่น ๆ ระบุรายละเอียด คณะกรรมการ ตำแหน่ง จำนวนเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน และลงลายมือชื่อ
ผู้รับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

<p>สัญญาออมเงินเลขที่ (ถ้ามี) วันที่ / /</p> <p>ชื่อผู้ออม จำนวนเงิน บาท</p>	<p>ส่วนที่ 1 แบบ 8708</p>
--	-------------------------------

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ 1812/2566 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ข้าพเจ้า
[] ตำแหน่งนิติกร สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขอนเบิกค่าใช้จ่ายให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ไป - กลับ) เพื่อประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ในวันที่ 1-3 กุมภาพันธ์ 2567 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ จากงบเงินรายได้ 206301281521 บริหารงานกลางอธิการบดี (ของบประมาณเพิ่ม) โดย []
เดินทางจากบ้านเลขที่ 177/11 หมู่ 2 ซอยรอบบึง 8 ถ.รอบบึงนกกันนคร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000 ในวันที่ 31
มกราคม 2567 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 08.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 5 วัน - ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ดังนี้


ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....	บาท.....	วัน.....	รวม.....	บาท	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....	บาท.....	คน.....	วัน.....	รวม.....	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....	4.....	วัน.....	รวม.....	3,200.....	บาท
ค่าพาหนะ.....	ค่ารถยนต์ส่วนตัว.....			รวม.....	3,408.....	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....				รวม.....	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	(-หกพันหกร้อยแปดบาทถ้วน-)			รวมเงินทั้งสิ้น.....	6,608.....	บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ และได้แนบคำสั่งไปราชการมาพร้อมแล้ว

<p>ได้กัเงิน.....</p> <p>ไว้แล้วเป็นเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>.....</p>	ลงชื่อ.....	<p>ผู้ขอรับเงิน</p> <p>ตำแหน่ง นิติกร</p>
---	-------------	---

ภาพที่ ๓.๑๙ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หน้า ๑)

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานหลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ จำนวนเงิน
พร้อมให้ผู้ขอรับเงินลงลายมือชื่อ

	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์...1812/2566
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย วันที่...../...../.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วันที่...../...../.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....6,608.....บาท (-หกพันหกหรือแปดพันถ้วน-) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....รับเงิน (ผู้ขอเบิก) ตำแหน่ง นิติกร. วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน) ตำแหน่ง นิติกร วันที่...../...../.....
คืนเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่...../...../.....	
หมายเหตุ	
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)	
หมายเหตุ แบบฟอร์มกำหนดโดยกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยฯ เพิ่มในส่วน อธิบายให้ชัดเจน	

ภาพที่ ๓.๑๙ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงหลักฐานการจ่ายเงินผู้รับเงิน (ผู้ขอเบิก) และผู้จ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน) กรณียื่นเงินเพื่อสำรองจ่ายต้องลงลายมือชื่อก่อนเสนอหน่วยงานคลัง เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายการเงิน/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามอนุมัติให้จ่ายได้

คำสั่งไปราชการที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....คณะกรรมกรธรม.....วันที่.....๓๐.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				วันที่รับเงิน	หมายเหตุ	
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
๑.		พนักงานขับรถ			๑,๒๐๐	๓๐๐	๓,๕๐๐	๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖	
รวมจำนวนเงินแนบที่ ๓							๑,๕๐๐		
			รวมเงิน (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)				บาท		

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)..... ตามสัญญาฉบับเลขที่(ถ้ามี)..... วันที่.....


คำชี้แจง ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนเงินที่ออกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินเดือน ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่พออนุมัติเงินจากทางราชการและจ่ายเงินนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....
วันที่.....๓๑.....สิงหาคม.....๒๕๖๖

ภาพที่ ๓.๒๐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะประกอบด้วย ชื่อ ตำแหน่ง ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันที่รับเงิน ซึ่งจะต้องลงรายการและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

รช-๑๐๐-



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ)

แบบ บก. ๑๑๑(๒)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
จังหวัดฉะเชิงเทรา

หมวดรายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
งบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่าย)	<p>ข้าพเจ้า </p> <p>ออกเดินทางจาก บ้านเลขที่ ๑๗๗/๑๑ หมู่ ๒ ซอยรอบบึง ๘ ถ.รอบบึงแก่นนคร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัด ขอนแก่น ๔๐๐๐๐ เพื่อไปประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลข ทะเบียน ชต ๕๖๘๒ ขอนแก่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกิโลเมตรละ ๔ บาท ระยะทาง ๔๒๖ กิโลเมตร รวมระยะทาง ไป - กลับ ๘๕๒ กิโลเมตร x ๔ บาท เป็นเงิน ๓,๔๐๘ บาท เพื่อเดินทางไปประชุม ในวันที่ ๒๔ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖</p>	๓,๔๐๘.๐๐	๓,๔๐๘.๐๐
รวมจำนวนเงินแผ่นดินที่ ๑			๓,๔๐๘.๐๐
รวมเงิน (สามพันสี่ร้อยแปดบาทถ้วน)		๓,๔๐๘.๐๐ บาท	

ข้าพเจ้ารับรองว่า รายการที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่าย
ไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖.....ถึงวันที่..... ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖.....

ลงชื่อ.....

 ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการสอบสวน.....
 ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

ภาพที่ ๓.๒๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ)

จากภาพที่ ๓.๒๑ แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) การระบุรายละเอียดงบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่าย) รายละเอียด จำนวนเงิน การเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัวต้องระบุ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระยะทางไป-กลับ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

		แบบ บจ.๒๒๓ (๒)	
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนดิรินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา	
หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
	เดินทางมา ค่ารถรับจ้างจากบ้านพักเลขที่ ๒๑๒/๑๓ ซอยวงศัขุฑูรี ถนนเทศบาล ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐ - มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนดิรินทร์ ๔๐๒ ถนนพุทธ ค.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	๒๐๐	๒๐๐
	เดินทางกลับ ค่ารถรับจ้างจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนดิรินทร์ ๔๐๒ ถนนพุทธ ค.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา - บ้านพักเลขที่ ๒๑๒/๑๓ ซอยวงศัขุฑูรี ถนนเทศบาล ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐ ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	๒๐๐	๒๐๐
รวมจำนวนเงินฉบับนี้ ๓			๔,๒๐๐
รวมเงิน (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)			

ข้าพเจ้ารับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไป ในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๗.....

ลงชื่อ.....
(นายสหวิรัฐ รมวิจิตรทวี)
ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ.....
๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

ภาพที่ ๓.๒๒ ใบคำรถรับจ้าง

จากภาพที่ ๓.๒๒ แสดงตัวอย่างใบคำรถรับจ้างระบุรายละเอียดการเดินทางมาและการเดินทางกลับ จำนวนเงิน รวมเงิน ระบุวันที่การเดินทางให้ถูกต้องก่อนให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
หน่วยงานนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ลำดับที่	ชื่อ	วันที่ปฏิบัติงาน	รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
		22 มิถุนายน 2566	4	-	200			
	คตต	23 มิถุนายน 2566	4	-	200	22 มิ.ย. 66		
			4	-	200			

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สองร้อยบาทถ้วน)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

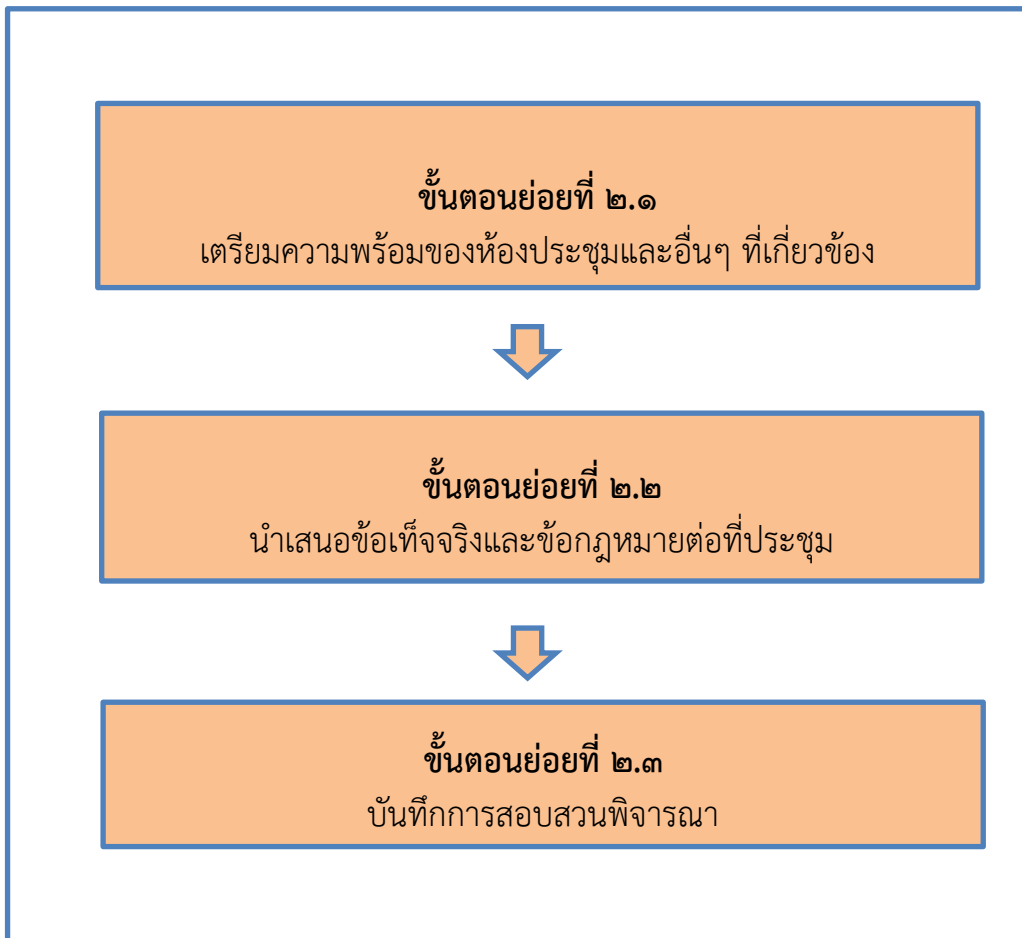
ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๓.๒๓ หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จากภาพที่ ๓.๒๓ แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการการระบุนายละเอียด ชื่อ วันที่ปฏิบัติงาน รวมเวลาปฏิบัติงาน จำนวนเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน
ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุมพิจารณา

ในการดำเนินการประชุมพิจารณา ขั้นตอนที่ ๒ จะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ เตรียมความพร้อมของห้องประชุมและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนที่ ๒.๒ นำเสนอข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อที่ประชุม และขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ บันทึกการสอบสวนพิจารณา ปรากฏตามภาพที่ ๓.๒๔



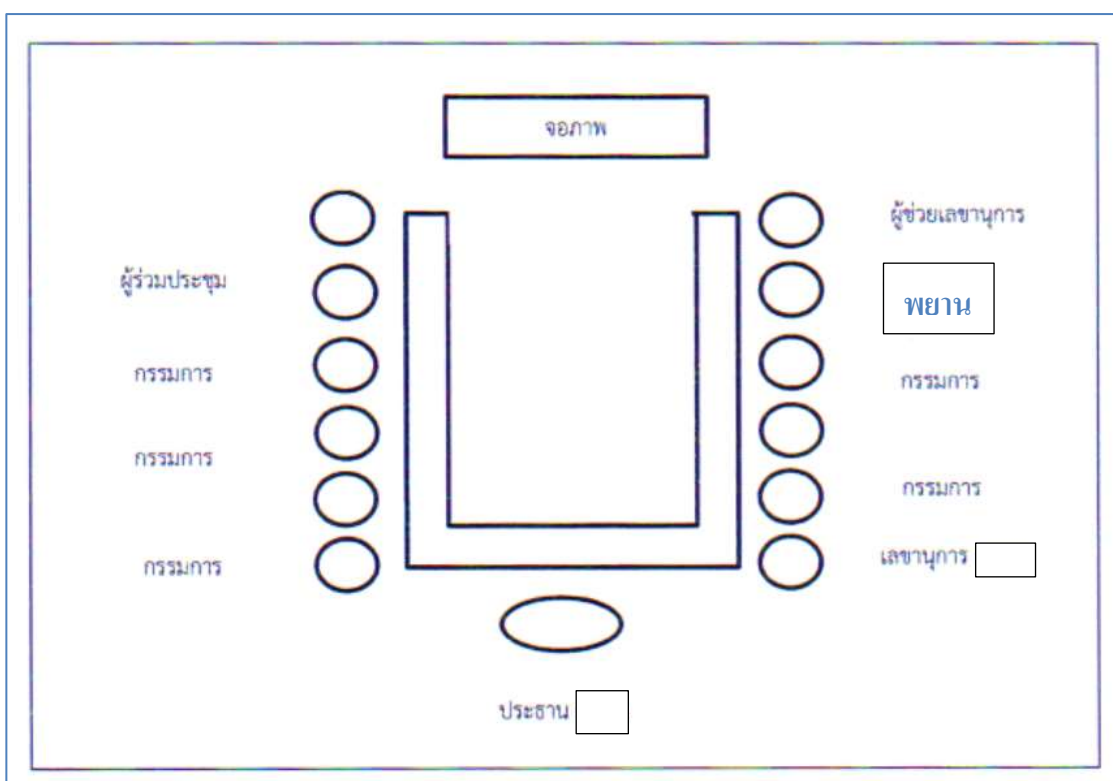
ภาพที่ ๓.๒๔ ขั้นตอนการดำเนินการประชุมพิจารณา

จากภาพที่ ๓.๒๔ แสดงขั้นตอนการดำเนินการประชุมพิจารณา มีการดำเนินการที่เป็นขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ เตรียมความพร้อมของห้องประชุมและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนที่ ๒.๒ นำเสนอข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อที่ประชุม และขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ บันทึกการสอบสวนพิจารณา

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ เตรียมความพร้อมของห้องประชุมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมเป็นอย่างมาก การจัดสถานที่ประชุมที่เหมาะสมมีส่วนให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมสถานที่ประชุมในแต่ละครั้งอาจมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม หรือจำนวนผู้เข้าร่วมนำเสนอข้อมูลในระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีการประสานงานให้เรียบร้อยก่อนการจัดประชุม โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การจัดโต๊ะประชุม ควรจัดเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ดังภาพที่ ๓.๒๕



ภาพที่ ๓.๒๕ รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

จากภาพที่ ๓.๒๕ เป็นรูปแบบในการจัดโต๊ะสำหรับการประชุม คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นการจัดโต๊ะประชุมรูปแบบตัวยู โดยมีจอภาพอยู่ข้างท้าย ในการจัดที่นั่งของกรรมการนั้น จะจัดให้ประธานคณะกรรมการ นั่งตรงกลาง ฝั่งซ้ายมือประธาน เป็นกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ส่วนฝั่งขวามือประธาน ประกอบด้วย เลขานุการ กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

นอกจากการจัดโต๊ะประชุมและจัดที่นั่งสำหรับกรรมการแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องจัดวางเอกสารรวมข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ พยานเอกสารต่าง ๆ ที่รวบรวมได้สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาวินิจฉัย ในกรณีที่มีเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติมต้องจัดวางไว้ก่อนเริ่มประชุม รวมทั้ง วางแก้วน้ำพร้อมน้ำดื่ม

๑.๒ การจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
ก่อนการประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบระบบ
เสียง ไมโครโฟน แก้วน้ำ โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
ในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม นั้น ฝ่ายเลขานุการ
จะมอบหมายให้แม่บ้านเป็นผู้จัดเตรียมภาชนะที่ใช้สำหรับใส่อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามลักษณะ
การใช้งานในแต่ละครั้งได้

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ นำเสนอข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อที่ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการต้องนำเสนอข้อเท็จจริง
และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะสอบสวนพิจารณา การตั้งข้อสังเกต ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่มี
ประโยชน์สำหรับการสอบสวนพิจารณา พร้อมพยานเอกสารหลักฐานต่างๆ โดยเสนอต่อที่ประชุม
เพื่อให้กรรมการพิจารณาและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการอภิปรายในระหว่างการประชุมสอบ
พยาน สอบสวนผู้ถูกกล่าวหา หรือสอบให้เจ้าหน้าที่คนใดรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อ
มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ บันทึกการสอบสวนพิจารณา

การประชุมในหน่วยงานนิติการจะมีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบ
ข้อเท็จจริง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำบันทึก ๒ บันทึก คือ บันทึกการให้ถ้อยคำและบันทึกการสอบ
ข้อเท็จจริง ตามภาพที่ ๓.๒๖ และภาพที่ ๓.๒๗

บันทึกการให้ถ้อยคำ
วันอังคารที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลา	หมายเหตุ
๑			๘.๓๐	

ภาพที่ ๓.๒๖ ใบลงนามบันทึกการให้ถ้อยคำพยาน

จากภาพที่ ๓.๒๖ แสดงตัวอย่างใบลงนามบันทึกการให้ถ้อยคำพยาน ระบุรายละเอียดวันที่
สถานที่ ชื่อ-สกุล ลายมือชื่อ เวลา พยานผู้มาให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อ และเวลาที่เริ่มให้ถ้อยคำ

บันทึกการสอบข้อเท็จจริง

เรื่อง การสอบข้อเท็จจริงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยฯ คณะกรรมการตรวจและรับงานจ้างออกแบบ
หอพักนักศึกษาที่มีการบอกละเมิดสัญญาจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเป็นผู้ที่งานไม่ชอบด้วยกฎหมาย
สอบข้อเท็จจริงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา
วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า.....นางสาว.....อายุ.....๔๖.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....ศาสนา.....พุทธ.....
อาชีพ.....พนักงานมหาวิทยาลัย.....อยู่บ้านเลขที่.....๓๖/๒.....หมู่ที่.....๓.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
แขวง / ตำบล.....หนองบัว.....เขต / อำเภอ.....บ้านโพธิ์.....จังหวัด.....ฉะเชิงเทรา.....โทรศัพท์ ๐๘๕-๖๓๘-
๗๔๐๕

ข้าพเจ้าได้ทราบเรื่องที่มาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีคำสั่งที่ ๓๘๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ เดือน
ตุลาคม ๒๕๖๖ และข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำด้วยความสมัครใจและสัจจจริงดังนี้

ถาม
ตอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงมีได้ทำหรือจัดให้ทำการใดๆ ซึ่งเป็นการล่อลวง
ขู่เข็ญ หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใดๆ ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกการสืบสวนฉบับนี้โดยตลอด
แล้วขอรับรองว่าถูกต้องตรงตามที่ให้ถ้อยคำไว้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ/ผู้พิมพ์/ผู้บันทึก

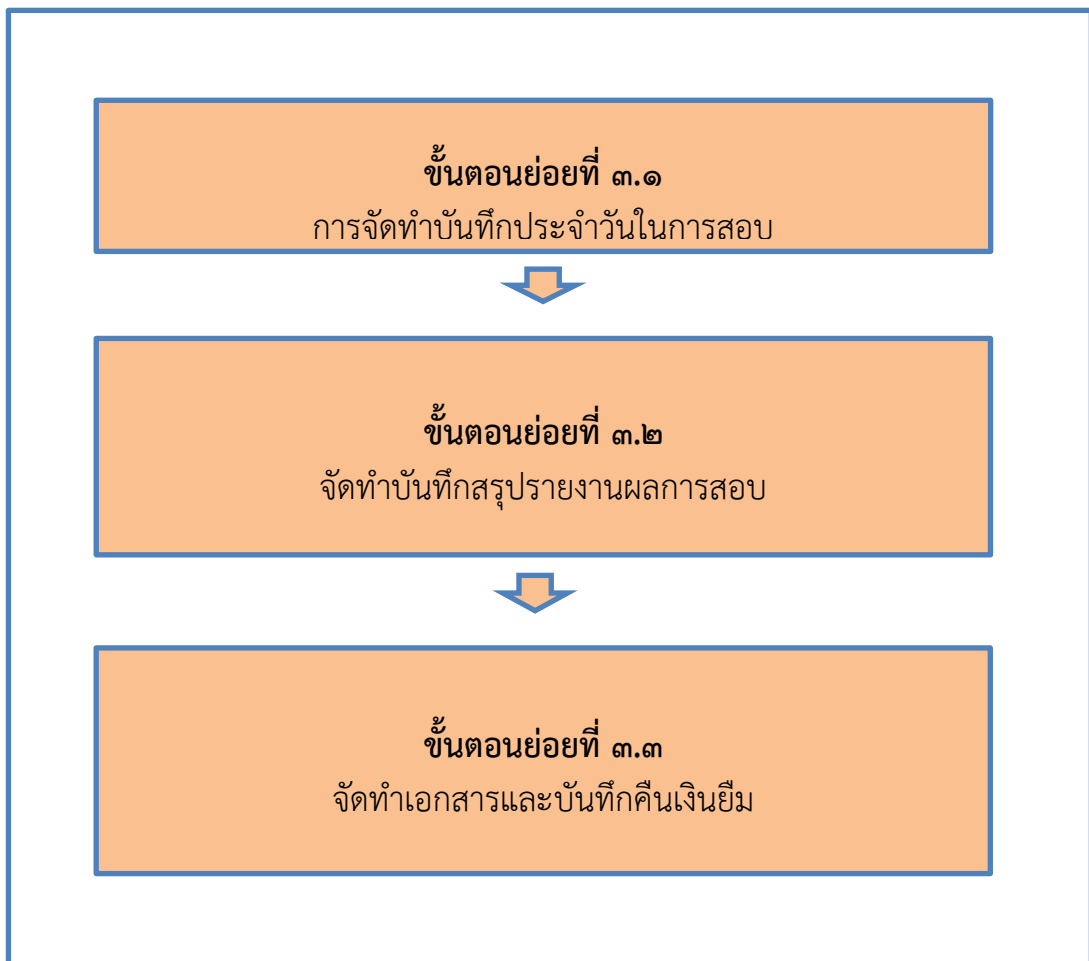
ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ ๓.๒๗ บันทึกการสอบข้อเท็จจริง

จากภาพที่ ๓.๒๗ แสดงตัวอย่างบันทึกการสอบข้อเท็จจริงการประชุมคณะกรรมการ
ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดเตรียมบันทึกการสอบข้อเท็จจริงเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ
สะดวกรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้บันทึกถ้อยคำ และพิมพ์เอกสารเพื่อให้พยานที่มาให้ถ้อยคำอ่าน
ก่อนลงลายมือชื่อในช่องผู้ให้ถ้อยคำ หลังจากนั้นจึงนำให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อและเก็บไว้ใน
สำนวนเพื่อใช้เป็นพยานหลักฐานในการสรุปรายงานผลการสอบและการดำเนินการขั้นต่อไปคือการ
ดำเนินการภายหลังการประชุม ตามขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการภายหลังประชุม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ เรียบร้อยแล้ว ต่อจากนั้นก็จะเป็นการดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ ในการดำเนินการภายหลังประชุม ขั้นตอนที่ ๓ จะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การจัดทำบันทึกประจำวันในการสอบ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ จัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการสอบ และขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ จัดทำเอกสารและบันทึกคืนเงินยืม ปรากฏตามภาพที่ ๓.๒๘



ภาพที่ ๓.๒๘ ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังประชุม

จากภาพที่ ๓.๒๘ แสดงขั้นตอนการดำเนินการภายหลังประชุม มีการดำเนินการที่เป็นขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การจัดทำบันทึกประจำวันในการสอบ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ จัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการสอบ และขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ จัดทำเอกสารและบันทึกคืนเงินยืม

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ จัดทำบันทึกประจำวันในการสอบข้อเท็จจริง

ในการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในแต่ละครั้งจะต้องมีการจัดทำบันทึกประจำวัน ระบุรายละเอียด คำสั่งที่ เรื่อง ประจําวันที่ ขั้นตอนการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการที่เข้าร่วม ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง พยานบุคคลที่เชิญมาให้ปากคำ และผลการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ประจําวัน ดังภาพที่ ๓.๒๙ และภาพที่ ๓.๓๐

บันทึกการสอบข้อเท็จจริงตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ที่ ๑๘๑๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ประจำวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ขั้นตอนการสอบข้อเท็จจริง	คณะกรรมการที่เข้าร่วมดำเนินการสอบข้อเท็จจริง	ผู้ถูกกล่าวหา/พยานบุคคลที่เชิญมาให้ปากคำ	ผลการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงประจำวัน
ประธานกรรมการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	๓. <input type="text"/> (ประธานกรรมการ) ๒. <input type="text"/> (กรรมการ) ๓. <input type="text"/> (กรรมการและเลขานุการ) ๔. <input type="text"/> (ผู้ช่วยเลขานุการ) ๕. <input type="text"/> (ผู้ช่วยเลขานุการ)	ไม่มี	๓. ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริงรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๒. คณะกรรมการพิจารณาเอกสารกำหนดประเด็นพร้อมวางแผนแนวทางการสอบข้อเท็จจริง

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ ๓.๒๙ บันทึกการสอบข้อเท็จจริง (บันทึกประจำวัน)

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงตัวอย่างการบันทึกการสอบข้อเท็จจริง (บันทึกประจำวัน) การประชุมคณะกรรมการผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดทำบันทึกประจำวันแสดงขั้นตอนการสอบข้อเท็จจริงว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด

บันทึกการสอบข้อเท็จจริงตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๑๘๑๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ประจำวันี่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ขั้นตอนการสอบข้อเท็จจริง	คณะกรรมการที่เข้าร่วมดำเนินการสอบข้อเท็จจริง	ผู้ถูกกล่าวหา/พยานบุคคลที่เชิญมาให้ปากคำ	ผลการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงประจำวัน
คณะกรรมการดำเนินการทำรายงานสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง	๑. <input type="text"/> (ประธานกรรมการ) ๒. <input type="text"/> (กรรมการ) ๓. <input type="text"/> (กรรมการและเลขานุการ) ๔. <input type="text"/> (ผู้ช่วยเลขานุการ) ๕. <input type="text"/> (ผู้ช่วยเลขานุการ)		จัดทำรายงานสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง

(ลงชื่อ)... ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)... กรรมการ

(ลงชื่อ)... กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)... ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)... ผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ ๓.๓๐ บันทึกการสอบข้อเท็จจริง (บันทึกประจำวัน)

จากภาพที่ ๓.๓๐ แสดงรายละเอียดบันทึกการสอบข้อเท็จจริง (บันทึกประจำวัน) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประจำวันที่ ระบุดขั้นตอนดำเนินการทำรายงานสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ จัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการสอบ

การประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในหน่วยงานนิติการ มีการประชุมสอบข้อเท็จจริง หลังจากสิ้นสุดกระบวนการสอบแล้วจะเป็นขั้นตอนการจัดทำสรุปรายงานผลการสอบ ตามภาพที่ ๓.๓๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๗/

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่ ๑๘๑๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข ...) ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือ ที่ กค(อทง.) ๐๔๐๕๗/๓๓๔๗๗ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ขอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ คณะกรรมการตรวจและรับงานจ้างออกแบบหอพักนักศึกษาที่มีการบอกเลิกสัญญาจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง เป็นผู้ทำงานไม่ชอบด้วยกฎหมาย และหากผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ พร้อมขอสำเนาเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) หากผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้ อทง.ทราบในโอกาสแรกด้วย เพื่อจะได้เสนอคณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาต่อไป นั้น คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้พิจารณาข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้ว จึงรายงานสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน ดังนี้

๑. พยานเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) (เอกสารหมายเลข...)
- ๒) (เอกสารหมายเลข ...)
- ๓) (เอกสารหมายเลข ...)
- ๔) (เอกสารหมายเลข...)
- ๕) (เอกสารหมายเลข ...)

๒. พยานบุคคล คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้เชิญพยานบุคคลมาให้ถ้อยคำ จำนวนทั้งสิ้น ๔ ราย โดยเป็นพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอบสวนข้อเท็จจริง ดังนี้

พยานบุคคล หมายเลข ๑ (เอกสารหมายเลข ...) และพยานบุคคล หมายเลข ๒ (เอกสารหมายเลข ...)

พยานบุคคล หมายเลข ๓ (เอกสารหมายเลข ...)

พยานบุคคล หมายเลข ๔ (เอกสารหมายเลข ...)

พยานบุคคล หมายเลข ๕ (เอกสารหมายเลข ...)

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหมายเลข ...)

๓.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ...)

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ...)

๓.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เอกสารหมายเลข ...)

๔. ลำดับเหตุการณ์ที่เป็นข้อเท็จจริงดังนี้

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๕. ประเด็นวินิจฉัย คณะกรรมการได้สอบสวนข้อเท็จจริงประกอบการตรวจพิจารณากับข้อกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แล้วมีประเด็นที่จะต้องวินิจฉัย ดังนี้

๕.๑ ประเด็นวินิจฉัย.....

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้เชิญพยานบุคคล.....

๕.๒ ประเด็นวินิจฉัย

๖. สรุปผลการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพิเคราะห์แล้วเห็นว่า

๖.๑ กรณี.....

๖.๒ กรณี.....

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงมีความเห็นว่า..... จึงมีมูลกระทำ ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ตามข้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ	<input type="text"/>
(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ	<input type="text"/>
(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ	<input type="text"/>
(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ	<input type="text"/>

ภาพที่ ๓.๓๑ รายงานสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง

จากภาพที่ ๓.๓๑ แสดงรายละเอียดรายงานสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง กล่าวถึงข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ข้อกฎหมายประกอบด้วย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การพิจารณา วินิจฉัย

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ การรวบรวมเอกสารเพื่อส่งให้ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำฎีกาส่งชดใช้เงินยืม

การดำเนินการด้านการเงินเป็นไปตามขั้นตอน และเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ การตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อส่งให้ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำเอกสารส่งเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยปกติการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง จะดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนการประชุม (เบี้ยประชุม) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
 - ๑.๑ ใบลงนามการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ภาพที่ ๓.๑๗
 - ๑.๒ หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ภาพที่ ๓.๑๘
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อมาประชุมของคณะกรรมการ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ดังนี้

- ๒.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภาพที่ ๓.๑๙
- ๒.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาพที่ ๓.๑๙

๒.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) ภาพที่ ๓.๒๑

๒.๔ ใบคำรถรับจ้าง ภาพที่ ๓.๒๒

๒.๕ หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภาพที่ ๓.๒๓

๓. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชาย

๓.๓ แบบฟอร์มรับรองการจัดประชุม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามประเภทที่ได้แยกหมวดหมู่ชัดเจนแล้ว จะดำเนินการส่งเอกสารทั้งหมดให้กับผู้ที่มีหน้าที่จัดทำฎีกาส่งชดใช้เงินยืม

การปฏิบัติงานในการดำเนินการประชุมพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง จะพบปัญหาดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค การติดต่อสอบถามบุคคลเพื่อหาข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ มีปัญหาการสื่อสาร และไม่ได้รับความร่วมมือในการได้รับข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ

แนวทางการแก้ไข สื่อสารและสร้างความเข้าใจในการมาพบคณะกรรมการให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง บอกรายละเอียดในสถานะที่เรียกมาพบกรณีมาเป็นพยานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ ต้องชี้แจงให้บุคคลนั้น ๆ ให้การตามความเป็นจริง กรณีที่ติดต่อมาเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมาในฐานะผู้ถูกกล่าวหาในกรณีที่ถูกสอบสวนวินัย ซึ่งจะมีการวินิจฉัยลงโทษผู้กระทำผิดนั้น จะต้องแจ้งรายละเอียดพร้อมทั้งสิทธิ รวมทั้งการให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเต็มที่ นอกจากนี้ต้องแจ้งสิทธิและระยะเวลาที่อุทธรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด หรือกรณีเรียกผู้จะต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นในความรับผิดชอบละเมิดต้องแจ้งรายละเอียดให้ผู้นั้นรับทราบอย่างชัดเจนด้วย

บรรณานุกรม

กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (๒๕๔๓). พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓. เข้าถึงได้จาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/0AA/00๑๔๑๗๕๕.PDF>.

กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (๒๕๒๖). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. เข้าถึงได้จาก <http://www.rachakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๔๘/๐๐๑๗๑๔๙๓.PDF>.

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (๒๕๕๖). ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖. เข้าถึงได้จาก <http://council.rru.ac.th/wpcontent/uploads/๒๐๑๙/๐๙/๑>.

การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และอนุกรรมการ-๒-พ.ศ.-๒๕๕๖.pdf. ๑๑

ภาคผนวก

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและ
อนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้อ ๕ ให้กรรมการหรืออนุกรรมการดังต่อไปนี้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

(๑) คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือตามระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศ ของ ก.พ.อ. หรือของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่อธิการบดีตั้งขึ้นตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย นอกจากคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตาม (๑)

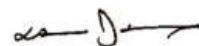
(๓) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการที่เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการด้วย ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการที่มีได้เป็นกรรมการด้วย ให้ได้รับเบี้ยประชุมสามในสี่ของกรรมการ หรืออนุกรรมการ แต่สำหรับผู้ช่วยเลขานุการให้เบิกได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๖ เบี้ยประชุมให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพการทำงานและสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖


(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่าย
ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗
เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่าย
ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยค่าตอบแทนกรรมการ
ประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๔) ของข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖

“(๔) คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการ
ประเมินคุณภาพการศึกษา โดยอาจกำหนดเป็นค่าตอบแทนตามจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติหน้าที่แทนการ
กำหนดเบี้ยประชุมก็ได้”

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่ตั้งขึ้นก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังปฏิบัติ
หน้าที่ตามข้อ ๕ (๔) ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุม
คณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้อยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ
มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ ตามประกาศ คำสั่งของสภามหาวิทยาลัยและของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนคณะกรรมการและอนุกรรมการใหม่ โดยให้มีผลใช้บังคับคณะกรรมการและอนุกรรมการที่อยู่ระหว่างดำเนินการด้วย ดังนี้

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๑.	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยมี นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธาน	
	๑.๑ นายกสภามหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐
	๑.๒ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐
	๑.๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐
	๑.๔ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐
	๑.๕ เลขานุการ	๑,๕๐๐
	๑.๖ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐
๑.๗ เจ้าหน้าที่สนับสนุน	๗๕๐	
๒.	คณะกรรมการโดยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๒.๑ ประธานกรรมการและกรรมการจากบุคคลภายนอก	๔,๐๐๐
	๒.๒ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๒.๓ เลขานุการ	๑,๐๐๐
๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐	
๓.	คณะกรรมการสภาวิชาการ	
	๓.๑ ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐
๓.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐	

-๒-

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
	๓.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๓.๔ เลขานุการ	๑,๐๐๐
	๓.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๔.	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	
	๔.๑ ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๕๐๐
	๔.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐
	๔.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๔.๔ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
	๔.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๕.	๕.๑ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)	
	๕.๑.๑ ประธานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๔,๐๐๐
	๕.๑.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๔,๐๐๐
	๕.๑.๓ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑,๕๐๐
	๕.๑.๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑,๒๐๐
	๕.๑.๕ เจ้าหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๗๕๐
	๕.๒ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (สายวิชาการ)	
	๕.๒.๑ ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐
	๕.๒.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐
	๕.๒.๓ เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๑,๐๐๐
	๕.๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๗๕๐
	๕.๒.๕ เจ้าหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๕๐๐
	๕.๓ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน)	
	๕.๓.๑ ประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ฯ	๔,๐๐๐
	๕.๓.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	๔,๐๐๐
	๕.๓.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐
	๕.๓.๔ กรรมการและเลขานุการ	๑,๕๐๐
	๕.๓.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐
	๕.๔ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (สายสนับสนุน)	
	๕.๔.๑ ประธานกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๓,๐๐๐
	๕.๔.๒ กรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๒,๕๐๐
	๕.๔.๓ เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๑,๐๐๐
	๕.๔.๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๗๕๐

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๖.	คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	
	๖.๑ ประธานกรรมการ	๒,๕๐๐
	๖.๒ รองประธานกรรมการ	๒,๐๐๐
	๖.๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐
	๖.๔ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๖.๕ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
	๖.๖ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๗.	คณะกรรมการประจำคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์	
	๗.๑ ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๗.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๒,๕๐๐
	๗.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๗๕๐
	๗.๔ เลขานุการ	๗๕๐
	๗.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๘.	คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	
	๘.๑ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑,๕๐๐
	๘.๒ รองประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑,๒๐๐
	๘.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๘.๔ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
	๘.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๙.	คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยและอธิการบดี	
	๙.๑ ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐
	๙.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๐๐๐
	๙.๓ เลขานุการ	๑,๐๐๐
	๙.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๑๐.	คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานคณบดี ผู้อำนวยการ	
	๑๐.๑ ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐
	๑๐.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๐๐๐
	๑๐.๓ เลขานุการ	๑,๐๐๐
	๑๐.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๑๑.	คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๑๑.๑ ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๑๑.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / ที่ปรึกษา	๒,๐๐๐
	๑๑.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๗๕๐
	๑๑.๔ เลขานุการ	๗๕๐
๑๑.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	
๑๒.	คณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบหรือข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๑๒.๑ ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๑๒.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๐๐๐
	๑๒.๓ กรรมการ	๗๕๐
	๑๒.๔ เลขานุการ	๗๕๐
๑๒.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	
๑๓.	๑๓.๑ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (ค่าตอบแทน/คน/วัน)	
	๑๓.๑.๑ ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ/ (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐
	๑๓.๑.๒ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๑๓.๑.๓ เลขานุการ	๗๕๐
	๑๓.๑.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
	๑๓.๒ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับคณะ (ค่าตอบแทน/คน/วัน)	
	๑๓.๒.๑ ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ/ (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐
	๑๓.๒.๒ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๑๓.๒.๓ เลขานุการ	๗๕๐
	๑๓.๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
	๑๓.๓ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (ค่าตอบแทน/คน/วัน)	
	๑๓.๓.๑ ประธานกรรมการบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐
	๑๓.๓.๒ ประธานกรรมการบุคคลภายใน	๑,๐๐๐
	๑๓.๓.๓ กรรมการบุคคลภายนอก	๒,๐๐๐
๑๓.๓.๔ กรรมการบุคคลภายใน	๗๕๐	

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๑๔.	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๑๔.๑ ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๑๔.๒ กรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายนอก)	๒,๐๐๐
	กรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายใน)	๗๕๐
๑๔.๓	เลขานุการ (บุคคลภายนอก)	๒,๐๐๐
	เลขานุการ (บุคคลภายใน)	๗๕๐
๑๔.๔	ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๑๕.	ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูมะกา)
อธิการบดี

ที่ ๑๖๖ /๒๕๖๓

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติ
ราชการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติราชการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติราชการ
ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยเชิญมาปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางเพื่อปฏิบัติราชการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกซึ่งเป็นข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย
ให้เป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
มีสิทธิได้รับค่าพาหนะ และค่าที่พักในอัตราเดียวกันกับที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
ของกระทรวงการคลัง

ในกรณีผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง เป็นอดีตข้าราชการ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะ
และค่าที่พักอนุโลมตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยเทียบเคียงกับสิทธิของผู้นั้นในตำแหน่งสุดท้าย
ก่อนพ้นจากราชการ

ในกรณีผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง เป็นพนักงานของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะ
และค่าที่พักอนุโลมตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ใช้ดุลพินิจเทียบเคียงสิทธิของ
ผู้นั้นกับสิทธิของข้าราชการผู้มีตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน

ข้อ ๔ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งจาก
สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยให้เป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน เลขานุการ หรือ
ผู้ช่วยเลขานุการ ในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับค่าพาหนะ และค่าที่พักอนุโลมตามระเบียบ
ของกระทรวงการคลัง โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ใช้ดุลพินิจเทียบเคียงสิทธิของผู้นั้นกับสิทธิของข้าราชการ
ผู้มีตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน

ข้อ ๕ ให้จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติราชการตามระเบียบนี้จากเงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และการใช้ดุลพินิจของอธิการบดี
ตามระเบียบนี้ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร. ทินิต ระตะนาพูล)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวคณิงนิจ เอนกสุวรรณกุล
ระดับการศึกษา	นิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีปทุม นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาว่าความของสำนักฝึกอบรมวิชา ว่าความแห่งสหภาพนายความ
ตำแหน่ง	นิติกร ปฏิบัติการ
สังกัด	หน่วยงานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ที่อยู่	๒๖/๘ หมู่ ๙ ตำบลบางไผ่ อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
โทรศัพท์	๐๙-๒๒๘๓-๖๘๒๕
E-Mail	kanuengnit25@hotmail.com

เลขที่ อว 0627.02/01/07/223 • วันที่ 17 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/07/223 • วันที่ 17 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/07/223 • วันที่ 17 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/07/223 • วันที่ 17 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)