คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

จัดทำโดย

นายสุพร เกื้อพิทักษ์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิจัย

สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

สำนักวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

มีนาคม ๒๕๖๐

We Serve Research

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ซึ่งทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งมีภาระงานประกอบด้วย การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับคำสั่ง และงานที่ได้รับการมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ รวมทั้งภาระกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา โดยคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ได้ทำการรวบรวมวิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบของทางราชการ และระเบียบของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และได้จัดทำเอกสารกรณีตัวอย่างต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานดังแสดงในภาคผนวก ก – ญ ท้ายเล่ม

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และสามารถจะนำไปปรับปรุงแก้ไข ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์และหน่วยงานซึ่งอาจจะมีการปรับเปลี่ยนในอนาคตได้

นายสุพร เกื้อพิทักษ์
ผู้จัดทำ
ปรับปรุง ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ ประวัติความเป็นมา ๑
โครงสร้างองค์กร ๓
วัตถุประสงค์ ๔
บทที่ ๒ พันธกิจทั้งหมดในสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๘
บทที่ ๓ ขั้นตอนระบบงานสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๑๖
โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ๑๙
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ๒๗
โครงการที่รับการสนับสนุนจากมูลนิธิชัยพัฒนา ๓๐
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ๔๒
งานโครงการพระราชดำริอื่น ๆ ๔๕
บทที่ ๔ ขั้นตอนระบบงานธุรการทั่วไป ๔๖
บทที่ ๕ ขั้นตอนระบบการเงินการบัญชี ๖๔
ภาคผนวก ๘๔
ภาคผนวก ก ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ
ภาคผนวก ข ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก ออกโดยสำนักงานฯ
ภาคผนวก ค ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก ออกโดยมหาวิทยาลัย
ภาคผนวก ง ตัวอย่างหนังสือรายงานการประชุม
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแบบฟอร์มขอรถส่วนกลาง (มหาวิทยาลัย)
ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มตรวจรับพัสดุ และครุภัณฑ์
ภาคผนวก ช แบบฟอร์มใบสั่งจ้างเช่าเหมารถ
ภาคผนวก ซ แบบฟอร์มยืมเงิน
ภาคผนวก ฌ แบบฟอร์มใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ
ภาคผนวก ญ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

บทที่ 1
ประวัติความเป็นมา

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
(The Office of the Royal Project Coordination)

สังกัด สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่ 15 ตำบลคอหงส์
ถนนกาญจนวณิช อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

โทรศัพท์ 0-7428-2922
โทรศัพท์เคลื่อนที่ 081-9425297
ID Line rpc.psu
URL http://www.rpc.psu.ac.th

ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยซึ่งมีชื่อเดิมว่า *“มหาวิทยาลัยภาคใต้”* ต่อมาในวันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2510 ได้รับพระมหากรุณาธิคุณ จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานนามว่า *“สงขลานครินทร์”* เริ่มเปิดรับสมัครนักศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2510 เป็นต้นมา โดยในระยะแรกมี 2 วิทยาเขต คือ วิทยาเขตปัตตานี ที่ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี และวิทยาเขตหาดใหญ่ ที่ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา และในระยะต่อมามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ขยายวิทยาเขตไปยังจังหวัดภูเก็ต สุราษฎร์ธานี และตรัง ตามลำดับ รวมเป็น 5 วิทยาเขต

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณ จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ ในการเสด็จพระราชดำเนินมาพระราชทานปริญญาบัตร ตลอดจนทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจต่าง ๆ ในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างต่อเนื่อง เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.2518 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ วลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ได้เสด็จทอดพระเนตรสวนปาล์มน้ำมันสาธิตที่นิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ อำเภอควนกาหลง จังหวัดสตูล และทรงมีพระราชกระแสรับสั่งให้นักวิจัยจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทำการวิจัยและพัฒนาอุปกรณ์และเครื่องจักรสกัดน้ำมันปาล์มขนาดเล็กสำหรับกลุ่มเกษตรกรสวนปาล์มรายย่อยของประเทศไทย

ต่อมาในปีพ.ศ. 2523 สมเด็จพระพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้เสด็จพระราชดำเนินมาเป็นอาจารย์พิเศษในนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ต่อมาในปี พ.ศ. 2528 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้เสด็จพระราชดำเนินมาทอดพระเนตรโรงงานสาธิตสกัดน้ำมันปาล์มที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลา-นครินทร์ และทรงมีพระราชดำริ ให้ขยายผลไปสู่กลุ่มเกษตรกรที่จังหวัดกระบี่ ต่อมาก็ทรงมีพระราชดำริให้

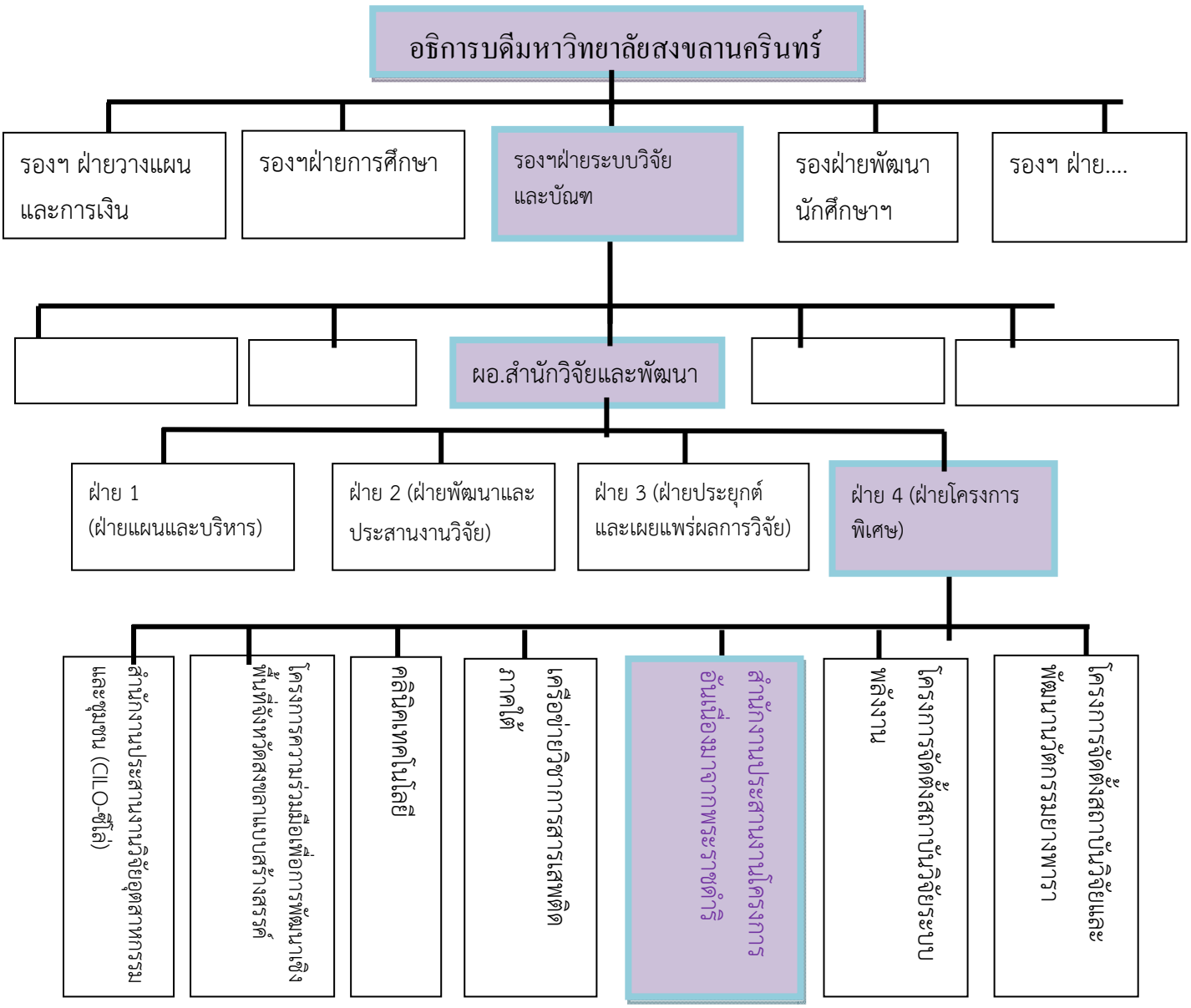
ดำเนินการโครงการอีกหลายโครงการ เช่น โครงการปลูกข้าวเพื่อบริโภค ที่สหกรณ์อ่าวลึก จังหวัดกระบี่ โครงการสร้างโรงงานสกัดและแปรรูปน้ำมันปาล์มครบวงจรที่ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง ฯ จังหวัดนราธิวาส โครงการวิจัยและพัฒนาการผลิตไบโอดีเซลจากน้ำมันพืช ที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และโรงงานผลิตไบโอดีเซลของมูลนิธิชัยพัฒนา ที่ตำบลไร่ใหม่พัฒนา อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

ทางด้านสาธารณสุขนั้นในปีพ.ศ.2550 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้รับพระราชทานเครื่องมือการแพทย์ จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ปีพ.ศ 2545 คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้จัดตั้งกองทุนเฉลิมพระเกียรติ ๑๐๐ ปีสมเด็จย่า และจัดตั้งศูนย์สุขภาพช่องปากรัชมงคลนครินทร์ขึ้น ต่อมาในปีพ.ศ. 2551 คณะแพทยศาสตร์ได้เข้าร่วมเครือข่ายฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการตามพระราชดำริ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี

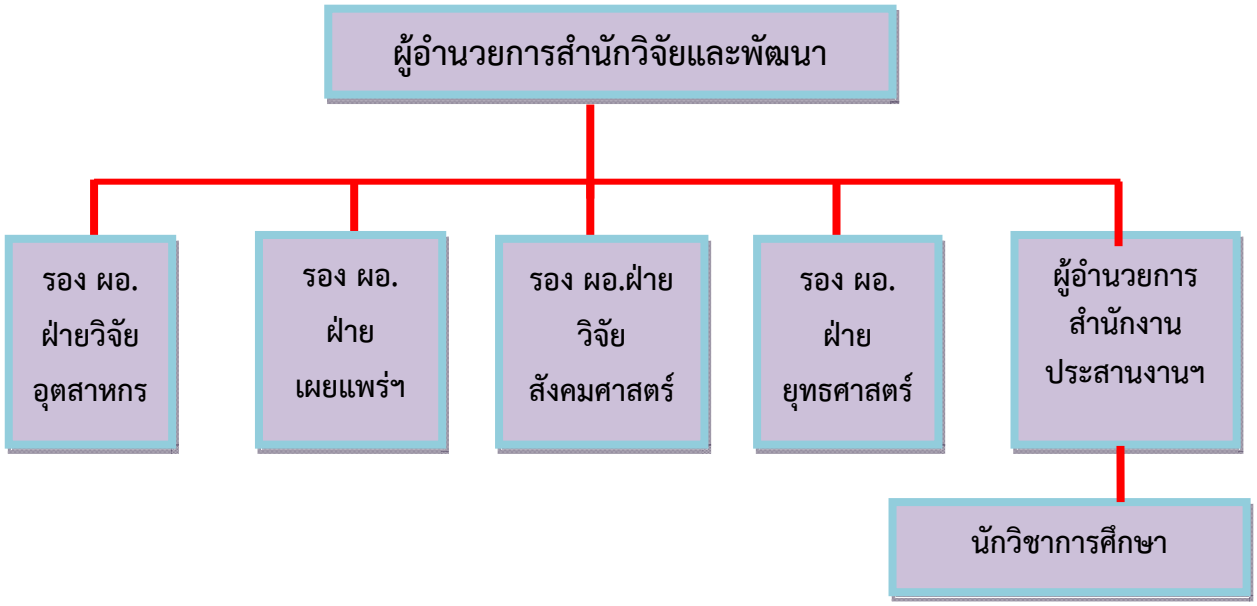
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้เข้าร่วมสนองพระราชดำริ ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) โดยได้นำพื้นที่ป่าเขาคอหงส์ของมหาวิทยาลัยฯ เข้าร่วมเป็นพื้นที่ปกปักพันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ในกิจกรรมที่ 1 กิจกรรมปกปักทรัพยากร ในปี พ.ศ. 2546 และดำเนินการสนองพระราชดำริในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ต่อมา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ได้มีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้า ฯ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ร่วมเป็นคณะกรรมการรางวัลเจ้าฟ้ามหิดล ในปีพ.ศ. 2549 เป็นต้นมา มูลนิธิชัยพัฒนาได้สนับสนุนทุนวิจัยและพัฒนาให้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดำเนินการหลายโครงการ เช่น ด้านพลังงานทดแทน และพัฒนาผลิตภัณฑ์จากอุตสาหกรรมปาล์มน้ำมัน โครงการแปรรูปอุตสาหกรรมประมง โครงการวิจัยการจัดการสวนปาล์ม ที่จังหวัดพังงา โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาพันธุ์ปาล์มน้ำมันเชิงการค้า ที่จังหวัดตรัง โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาของมูลนิธิชัยพัฒนา โครงการพัฒนาหลักสูตรบริการและการท่องเที่ยว จังหวัดพังงา โครงการวิจัยและพัฒนาชาน้ำมันและพืชน้ำมันอื่นที่จังหวัดเชียงราย โครงการศึกษาวิจัยความหลากหลายทางชีวภาพป่าชายเลนลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา ที่จังหวัดสงขลา และโครงการพัฒนาเกาะบูโหลน จังหวัดสตูล โครงการพัฒนาโซล่าร์เซลล์ต้นแบบเพื่อการเกษตร โครงการศูนย์เพาะพันธุ์และกระจายพันธุ์สัตว์ มูลนิธิชัยพัฒนา เป็นต้น

ปีพ.ศ.2552 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงได้จัดตั้ง สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริขึ้น และได้แต่งตั้งรองศาสตราจารย์ ดร.สัณห์ชัย กลิ่นพิกุล เป็นผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานฯ โดยสังกัด ฝ่าย 4 ฝ่ายพันธกิจวิจัยเพื่อสังคม สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ *ดังแสดงในโครงสร้างการบริหาร ภาพที่ 1*

ปีพ.ศ.2558 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ประกาศออกจากระบบราชการ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล โดยได้ปรับเปลี่ยนระบบ ระเบียบการบริหารจัดการใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย อีกทั้งปรับเปลี่ยนเอกสารราชการโดยใช้ตราครุฑ ในหนังสือราชการเปลี่ยนเป็น ตรามหาวิทยาลัย ในหนังสือทั้งภายใน และหนังสือภายนอก จึงทำให้การบริหารจัดการภายในสำนักงานฯ จะต้องปรับเปลี่ยนรายละเอียดเนื้อหา และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ตามไปด้วย



รูปที่ ๑ โครงสร้างองค์กรภาพรวมสำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



(นายสุพร เกื้อพิทักษ์)

รูปที่ ๒ โครงสร้างของสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

บทบาทของหน่วยงาน

- ☐ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ทุกโครงการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- ☐ ทำการวางแผนและติดตามงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์
- ☐ ประสานงานประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่โครงการ สู่สาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ รายงาน หรือ เว็บไซต์

งบประมาณ

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
  - ☐ อุดหนุนสำหรับโครงการสำรวจทรัพยากรกายภาพและชีวภาพพื้นที่ปกปักพันธุกรรมพืชเขื่อนรัชชประภา จังหวัดสุราษฎร์ธานี
  - ☐ อุดหนุนสำหรับสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
  - ☐ อุดหนุนสำหรับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ☐ งบประมาณมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
  - ☐ เงินกองทุนวิทยาเขตหาดใหญ่
  - ☐ เงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

☐ มูลนิธิชัยพัฒนา

☐ สนับสนุนการดำเนินงาน งานวิจัย และงานพัฒนาโครงการต่าง ๆ

☐ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน.กปร.)

☐ สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาโครงการ

☐ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

☐ แหล่งทุนอื่น ๆ เช่น หน่วยงานเอกชน โรงงาน บริษัท เป็นต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ติดต่อและประสานงานในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ต่าง ๆ ซึ่งมีคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ติดต่อ ประสานงานในรายละเอียดของงานแต่ละเรื่อง และลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงานของโครกงาร รวมไปถึงการลงพื้นที่เพื่อติดต่อประสานงานในพื้นที่ด้วย ซึ่งจะมีเนื้อหาตามหน่วยงานที่ติดต่อเข้ามา เช่น ข้อปฏิบัติในการเข้าร่วมงานสนองพระราชดำริ ตอบข้อซักถามประเด็นสงสัยจากหน่วยงานนั้นๆโดยการติดต่อประสานงานนั้น มีทั้งการติดต่อด้วยหนังสือบันทึกข้อความ ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนการติดต่อทาง E-mail address และโทรศัพท์

บทที่ ๒

ภาพรวมพันธกิจ และภาระงานในสำนักงาน ฯ

เนื่องจากโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งหลายโครงการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วแต่ยังมีการติดตามผลการดำเนินของโครงการเป็นระยะ บางโครงการกำลังดำเนินการอยู่อย่างต่อเนื่อง *ดังแสดงในตารางที่ ๑*

ตารางที่ ๑ ภาพรวมพันธกิจและภาระงานในสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/ภาระงาน	สถานภาพ		กิจกรรม	หน่วยงาน/ประธาน	ภาระงานของสนง.ประสางานโครงการ ฯ ม.อ.
		ภายใน	ภายนอก			
๑.	**โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)**					
	๑.๑ คณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.		✓	อธิการบดีเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง	อพ.สธ.	ประสานการเข้าร่วมประชุมประสานงานตามภารกิจงานต่าง ๆ
	๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ.- สกอ.		✓	อธิการบดีเป็นกรรมการ และเป็นประธานเครือข่ายการพัฒนาอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง	สกอ.	เข้าร่วมประชุมตามวาระต่างๆ จัดทำแผนแม่บทโครงการ อพ.สธ. – มอ. เสนอ สกอ.
	๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ. – ม.อ.	✓		- อธิการบดี เป็นประธาน คณะกรรมการฯ - สนับสนุนกิจกรรมการต่าง ๆ ในพื้นที่โครงการฯ - แต่งตั้งคณะทำงาน และคณะอนุกรรมการฯ	ม.อ.	ประสานการประชุมปีละ ๑ ครั้ง จัดทำรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖เดือนประสานงานตามภารกิจงานต่าง ๆ
	๑.๔ คณะทำงานจัดประชุมวิชาการและนิทรรศการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์	✓		ดำเนินการประสานงาน ประชุมพิจารณารูปแบบการนำเสนองานนิทรรศการ และร่วมจัดนิทรรศ- การโครงการ อพ.สธ. ในส่วนของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ซึ่งมีการจัดทุกๆ ๒ ปี โดยให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับหัวเรื่องของ อพ.สธ. ที่กำหนดไว้	ม.อ.	ประสานประชุมเตรียมการจัดนิทรรศการโครงการอพ.สธ. – ม.อ. ให้สอดคล้องกับหัวข้อหลักของ อพ.สธ.ทุกๆ ๒ ปี

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/ภาระงาน	สถานภาพ		กิจกรรม	หน่วยงาน/ประธาน	ภาระงานของสนง.ประสางานโครงการ ฯ ม.อ.
		ภายใน	ภายนอก			
	๑.๕ คณะทำงานทุนวิจัยโครงการ อพ.สธ. – มอ.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔	✓		- พิจารณาคุณภาพโครงการวิจัยที่เสนอของงบประมาณประจำปี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ข้อเสนอแนะแก่นักวิจัยในการปรับปรุงและให้ข้อเสนแนะในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณแก่คณะ/หน่วยงานต่าง ๆ - พิจารณากลั่นกรอง และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงการวิจัย อพ.สธ. ให้เป็นไปตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ	ม.อ.	-ประสานจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการที่นักวิจัยเสนอและปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ - จัดประชุมในวาระต่างๆ - ติดต่อประสานงานกับนักวิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิในการดำเนินงานต่างๆ
	๑.๕ คณะอนุกรรมการตรวจเยี่ยมโครงการอพ.สธ.	✓		ดำเนินการตรวจเยี่ยมโครงการบริการวิชาการประจำปี	ม.อ.	ประสานการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจเยี่ยมโครงการบริการวิชาการ จัดทำสรุปผลการตรวจเยี่ยม
	๑.๖ โครงการสำรวจทรัพยากรกายภาพและชีวภาพพื้นที่ปกปักพันธุกรรมพืชฯ เขื่อนรัชชประภา จังหวัดสุราษฎร์ธานี	✓		ดำเนินการในปี ๒๕๕๓ – ๒๕๕๗	ม.อ.	ประสานการลงพื้นที่ของนักวิจัยติดตามผลการดำเนินงาน จัดทำหนังสือชุดเผย แพร่ความรู้ประสานงานตามภารกิจต่างๆ
	๑.๗ พื้นที่ปกปักพันธุกรรมพืช บริเวณเขาคอหงส์	✓		คณะกรรมการบริหารจัดการพื้นที่ปกปักบริเวณเขาคอหงส์ ปักป้ายแสดงแนวเขตพื้นที่ปกปักฯ	ม.อ.	ประสานงานการประชุมหารือตามวาระต่างๆ ติดตามการดำเนินการปักป้าย ประสานงานกับกองอาคารและกรมธนารักษ์จังหวัดสงขลา ประสานงานตามภารกิจต่างๆ
	๑.๘ พื้นที่ปกปักพันธุกรรมพืชต้น	✓		จัดทำรายละเอียดของพื้นที่เสนอต่อ	ม.อ.วิทยา	ลงพื้นที่สำรวจขนาดพื้นที่ วิทยาเขตตรัง

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/ภาระงาน	สถานภาพ		กิจกรรม	หน่วยงาน/ประธาน	ภาระงานของสนง.ประสางานโครงการ ฯ ม.อ.
		ภายใน	ภายนอก			
	หม้อข้าวหม้อแกงลิง วิทยาเขตตรัง			อพ.สธ. จัดทำป้ายแสดงแนวเขตพื้นที่ปกปักฯ	เขตตรัง	ประสานงานการประชุมหารือตามวาระต่างๆ ประสานงานตามภารกิจต่างๆ
	๑.๙ โครงการความร่วมมือการจัดการสวนป่ายางพาราอย่างยั่งยืนร่วมกับบริษัทพาเนลพลัส จำกัด	✓		แต่งตั้งคณะทำงานจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืนเขาคอหงส์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ๑๐	ม.อ. และบ.พาเนลพลัส จำกัด	ประสาน ติดตามงานในภารกิจต่าง ๆ และดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับบ.พาเนลพลัส จำกัด
	๑.๑๐ โครงการจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล	✓		เชิญชวนเทศบาล อบต. เข้าร่วมสนองพระราชดำริ ในโครงการ อพ.สธ. ในการจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น	ม.อ. เทศบาล อบต.	ติดตาม และเชิญชวนให้หน่วยงานเข้าร่วมสนองพระราชดำริและเป็นพี่เลี้ยง ให้กับหน่วยงาน นั้น ๆ
	๑.๑๒ โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	✓		เชิญชวนโรงเรียนในจังหวัดสงขลา และรอบๆ มหาวิทยาลัยวิทยาเขตต่าง ๆ เข้าร่วมสนองพระ ราชดำริฯ ในโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	ม.อ. โรงเรียน	ติดตาม เชิญชวนให้โรงเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมการทำสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒.	**โครงการพระราชดำริที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)**					
	๒.๑ โครงการปลูกข้าวเพื่อบริโภคครบวงจรที่อำเภอปลายพระยา จังหวัดกระบี่		✓	ติดตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการฯ	สนง.กปร.	จัดทำรายงานประจำปี ลงพื้นที่ติดตามผลการการดำเนินงานของโครงการ จัดทำรายละเอียดงบประมาณเครื่องจักร ประสานงานตามภารกิจต่าง ๆ
	๒.๒ โครงการโรงงานสกัดน้ำมันปาล์มและผลิตไบโอดีเซล ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองอัน		✓	ติดตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการฯ	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองฯ	เข้าร่วมประชุมหารือตามวาระต่างๆ จัดทำแผนแม่บทงบประมาณประจำปี ติดตามการดำเนินงานของโครงการ

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/ภาระงาน	สถานภาพ		กิจกรรม	หน่วยงาน/ประธาน	ภาระงานของสนง.ประสางานโครงการ ฯ ม.อ.
		ภายใน	ภายนอก			
	เนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดนราธิวาส					ประสานงานตามภารกิจต่าง ๆ
	๒.๓ โครงการศึกษาวิจัยจุลินทรีย์ในพื้นที่พรุ จังหวัดนราธิวาส		✓	ติดตามการดำเนินงาน ผลการนำเนิงานของโครงการ	สนง.กปร.	เข้าร่วมประชุมหารือในภาระกิจต่าง ๆ เนื่องจากมีนักวิจัยคณะวิทยาศาสตร์และคณะเภสัชศาสตร์ ร่วมเป็นทีมวิจัยในโครงการ

ตารางที่ ๑ ภาพรวมพันธกิจและภาระงานในสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/ภาระงาน	สถานภาพ		กิจกรรม	หน่วยงาน/ประธาน	ภาระงานของสนง.ประสางานโครงการ ฯ ม.อ.
		ภายใน	ภายนอก			
๓.	**โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่ได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิชัยพัฒนา**					
	๓.๑โครงการวิจัยพลังงานทดแทนและพัฒนาผลิตภัณฑ์	✓		ติดตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการฯ	คณะวิศวฯ และสถานวิจัย	ติดตามรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอมูลนิธิชัยพัฒนา เรียบร้อยแล้ว
	๓.๒ ศูนย์วิจัยและพัฒนาชาน้ำมันและพืชน้ำมันอื่น ตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย		✓	ติดตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการฯ	มูลนิธิชัยพัฒนา	ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ประสานงานตามภารกิจต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมตามวาระต่าง ๆ
	๓.๓ โครงการศึกษาทดลองวิจัยและพัฒนาพลังงานทดแทนจากพืชและไบโอดีเซล จากการปฏิบัติจริง ต.ไร่ใหม่พัฒนา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี		✓	ติดตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการฯ	มูลนิธิชัยพัฒนา	ติดตามงานและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ประสานงานตามภารกิจต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมตามวาระต่าง ๆ
	๓.๔ โครงการโรงงานแปรรูปผลิตภัณฑ์ประมง อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา		✓	ติดตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการฯ	มูลนิธิชัยพัฒนา	ติดตามงานและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ประสานงานตามภารกิจต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมตามวาระต่าง ๆ
	๓.๕โครงการวิจัยปลูกปาล์มน้ำมันตำบลบางวัน อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา		✓	ติดตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการฯ	มูลนิธิชัยพัฒนา	ติดตามงานและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ประสานงานตามภารกิจต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมตามวาระต่าง ๆ
	๓.๖ โครงการจัดทำหลักสูตรบริการ และการท่องเที่ยวโรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา		✓	ติดตามการดำเนินการของโครงการ	มูลนิธิชัยพัฒนา	เข้าร่วมประชุมตามวาระต่างๆที่เกี่ยวข้อง ประสานงานตามภารกิจต่าง ๆ

ตารางที่ ๑ ภาพรวมพันธกิจและภาระงานในสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ต่อ)

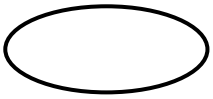
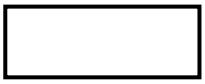
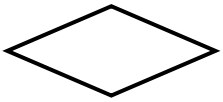
ลำดับที่	ชื่อโครงการ/ภาระงาน	สถานภาพ		กิจกรรม	หน่วยงาน/ประธาน	ภาระงานของสนง.ประสางานโครงการ ฯ ม.อ.
		ภายใน	ภายนอก			
	๓.๗ โครงการความร่วมมือผลิตบุคลากรจังหวัดพังงา	✓		ติดตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการ	คณะ/หน่วยงานต่างๆ	ประสานการเข้าเฝ้ารับเสด็จฯ ประสานงานกับคณะที่มีนักศึกษารับทุน ประสานการประชุมตามวาระต่าง ๆ
	๓.๘ โรงงานสกัดน้ำมันปาล์มขนาดเล็กอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สหกรณ์นิคมอ่าวลึก จังหวัดกระบี่		✓	ติดตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการฯ	มูลนิธิชัยพัฒนา	ติดตามงานและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ประสานตามภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประสานการเตรียมการรับเสด็จฯ
	๓.๙ โครงการวิจัยและพัฒนาพันธุ์ปาล์มน้ำมันเพื่อการค้าของประเทศไทยที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง	✓		ติดตามงานในกิจกรรมการการปลูกรวบรวมพันธุ์ในพื้นที่จังหวัดตรัง	คณะทรัพยากรธรรมชาติ	ลงพื้นที่เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ประสานการประชุมตามวาระต่างๆ จัดทำรายละเอียดงบประมาณร่วมกับคณะทรัพยากรธรรมชาติ ประสานงานตามภารกิจต่างๆ
	๓.๑๐ โครงการพัฒนาเกาะบูโหลน จังหวัดสตูล	✓		คณะกรรมการอำนวยการโครงการฯ คณะทำงานโครงการพัฒนาเกาะบูโหลน ฯ ติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ	คณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย	ประสานการประชุมตามวาระต่างๆ ลงพื้นที่ติดตามงาน จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานจัดทำรายงานประจำปีจัดทำแผนงบประมาณของโครงการประสานงานตามภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๑๒ โครงการพัฒนาขยะมูลฝอยเกาะหลีเป๊ะ		✓	ผู้อำนวยการ สนง.เป็นที่ปรึกษา	มูลนิธิชัยพัฒนา	ประสานการตามภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ สนง.

ตารางที่ ๑ ภาพรวมพันธกิจและภาระงานในสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/ภาระงาน	สถานภาพ		กิจกรรม	หน่วยงาน/ประธาน	ภาระงานของสนง.ประสางานโครงการ ฯ ม.อ.
		ภายใน	ภายนอก			
	๓.๑๓ โครงการศึกษาวิจัยความหลากหลายทางชีวภาพของป่าชายเลนลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา ตำบลปากรอ อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา		✓	ติดตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการฯ	มูลนิธิชัยพัฒนา	ประสานงานตามภารกิจต่างๆ เข้าร่วมประชุมตามวาระต่าง ๆ ติดตามและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ
	๓.๑๔ โครงการจัดตั้งศูนย์เพาะและกระจายพันธุ์สัตว์ มูลนิธิชัยพัฒนา	✓		ติดตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการฯ	มูลนิธิชัยพัฒนา	เข้าร่วมประชุมในวาระต่างๆที่เกี่ยวข้องและประสานงานตามภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานจากผู้บริหารและจากมูลนิธิชัยพัฒนา
๔.	**งานโครงการพระราชดำริฯ อื่น ๆ**					
	๔.๑ คณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดสงขลา		✓	ติดตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการ	จ.สงขลา	เข้าร่วมประชุมตามวาระต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานตามภารกิจต่างๆ
	๔.๒ คณะปฏิบัติงานวิทยาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กองทัพเรือ (อพ.สธ. – ทร.)	✓		ติดตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการ	คณะวิทยาศาสตร์	ประสานงานกับคณะที่เกี่ยวข้อง ประสานงานตามภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	๔.๓ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดสตูล		✓	เข้าร่วมประชุมในวาระต่างๆ	จ.สตูล	เข้าร่วมประชุมในวาระต่างๆที่เกี่ยวข้อง ร่วมทั้งการประสานงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดสตูล

บทที่ ๓
ขั้นตอนระบบงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประสานงาน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานฯ หรือผู้ที่สนใจ ได้เข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำเป็น Flow Chart ของกระบวนการงานในแต่ละงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจถึงลำดับขั้นตอนการไหลของงาน ความสัมพันธ์ของงานในแต่ละขั้นตอน และรู้ถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับใคร อย่างไร อำนาจ บทบาทหน้าที่ส่วนใดเป็นของใคร และเพื่อให้เข้าใจได้ง่ายจึงขอแสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงานดัง รูปที่ ๓.๑

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น , จุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงานทั่วไป
	การตัดสินใจ พิจารณา
	การไหลของงานหลัก
	การไหลย้อนกลับของงานหลัก

รูปที่ ๓.๑ สัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงาน

รูปที่ ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประสานงานโครงการพระราชดำริ “งาน : ติดต่อประสานงานในด้านต่าง ๆ ”

ขั้นตอน	กระบวนการ	อพ.สธ./มูลนิธิชัยพัฒนา/ สนง.กปร.	สำนักงานประสานงาน (เจ้าหน้าที่สนง.ฯ)	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ฯ	อธิการบดี/รองอธิการบดีฯ	หน่วยงานที่กี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1	อพ.สธ. /มูลนิธิชัยพัฒนา/ สำนักงาน กปร. แจ้งประสานงานในด้านต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ	แจ้งประสานงานในด้านต่างๆ				
ขั้นตอนที่ 2	รับเรื่องแล้วดำเนินการเกษียนหนังสือ เพื่อดำเนินการตามที่โครงการแจ้งประสานมา		รับเรื่องเสนอผู้บริหาร			
ขั้นตอนที่ 3	นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อทราบ			เพื่อทราบ		
ขั้นตอนที่ 4	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินการตามคำสั่ง สั่งการ และนำเรื่องเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายระบบวิจัยและบัณฑิตศึกษา				พิจารณา/ สั่งการ	
ขั้นตอนที่ 5	เมื่อผู้บริหารสั่งการแล้ว นำเรื่องดังกล่าวแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามที่สั่งการไป		รับเรื่อง และดำเนินการต่อ			ดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับแจ้ง

ขั้นตอน	กระบวนการ	อพ.สธ./มูลนิธิชัยพัฒนา/ สนง.กปร.	สำนักงานประสานงาน (เจ้าหน้าที่สนง.ฯ)	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ฯ	อธิการบดี/รองอธิการบดีฯ	หน่วยงานที่กี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 6 ระยะเวลาดำเนินจากหน่วยงานประมาณ 1 เดือน	เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ส่งผลการดำเนินกลับมายังเจ้าหน้าที่ประสานงาน ยกร่างหนังสือเพื่อส่งผลการดำเนินงานไปยัง อพ.สธ./ มูลนิธิชัยพัฒนา / สำนักงาน กปร.		รับเรื่อง			
ขั้นตอนที่ 7	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาความถูกต้อง หากไม่ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และนำเสนออธิการบดี / รองอธิการบดีฯ ลงนามต่อไป		ไม่ถูกต้อง	พิจารณาความถูกต้อง	ถูกต้อง	
ขั้นตอนที่ 8	อธิการบดี/รองอธิการบดีฯ ลงนาม				ลงนามในหนังสือ	
ขั้นตอนที่ 9	เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วนำเรื่องดังกล่าวส่งไปยัง โครงการ อพ.สธ/ มูลนิธิชัยพัฒนา / สำนักงาน กปร. เพื่อทราบต่อไป	รับทราบผลการดำเนินงาน	รับเรื่อง			

ระบบงาน สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ขั้นตอนระบบงาน แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม คือ

๑. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) จำนวน ๕ โครงการ

๒. โครงการพระราชดำริที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) จำนวน ๓ โครงการ

๓. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่ได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิชัยพัฒนาจำนวน ๑๔ โครงการโดยมีรายละเอียดแต่ละกลุ่มดังนี้

๔. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบราชกุมารี (อพ.สธ. – สกอ.)

๕. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อื่น ๆ

๑. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๑.๑ โครงการสำรวจทรัพยากรกายภาพและชีวภาพพื้นที่ปกปักพันธุกรรมพืชเขื่อนรัชชประภา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

(๑) ประชุมคณะผู้บริหารเพื่อรับนโยบาย และแผนงานจัดประชุมคณะผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการ

(๒) ประกาศ เชิญชวน นักวิจัย เข้าร่วมสนองพระราชดำริในโครงการ ฯ เพื่อเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะเข้าร่วมภายใต้กิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยทั้งนี้ข้อเสนอโครงการดังกล่าวจะต้องผ่านผู้ทรงคุณวุฒิ จากการแต่งตั้งของคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย

(๓) ประชุมนักวิจัยเพื่อแจ้งรายละเอียด แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งการดำเนินงานในโครงการ

(๔) รวบรวมข้อเสนอโครงการ เพื่อเสนอของบประมาณไปยัง อพ.สธ.

(๕) ร่างหนังสือถึง อพ.สธ. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ตามระเบียบของ อพ.สธ. ทุกครั้ง และภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๖) เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณมาแล้ว พิจารณาจัดสรรงบประมาณ และตัดโอนงบประมาณไปยังโครงการที่ได้เสนอขอมา

(๗) ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนประจำปีนั้นๆ เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามในหนังสือสัญญา และพร้อมทั้งฝ่ายพยานผู้รับทุน จากนั้นนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือสัญญา ในนามของผู้ให้ทุน และพยานผู้ให้ทุน

(๘) นำนักวิจัยที่อยู่ในโครงการ เดินทางลงพื้นที่สำรวจ พร้อมทั้งติดต่อประสานในพื้นที่ในรายละเอียดต่างๆ โดยทั้งนี้กำหนดลงพื้นที่ ๔ ครั้งต่อปี

(๙) เมื่อดำเนินงานของโครงการแล้วให้ติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยจากนักวิจัยในรอบ ๖ เดือน โดยร่างหนังสือบันทึกข้อความขอทราบผลการดำเนินงาน

(๑๐) รวบรวมรายงานความก้าวหน้าเพื่อจัดส่งไปยัง อพ.สธ. เพื่อทราบ

(๑๑) เมื่อโครงการวิจัยได้ดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้น และปิดโครงการวิจัย ให้โครงการวิจัยจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๖ เล่ม พร้อม CD File รายงาน และรวบรวมจัดส่งไปยัง อพ.สธ. และการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จำนวน ๑ และ ๒ เล่ม ตามลำดับ

(๑๒) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม

- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๑๓) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๑๔) ออกเลขหนังสือ

<u>หมายเหตุ</u>

การดำเนินงานในโครงการ มีการติดต่อประสานงานกับคณะ/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก นอกจากนี้มีอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โครงการ อพ.สธ. และการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

๑.๒ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (อพ.สธ. – ม.อ.)

(๑) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ เพื่อรับนโยบาย และแผนของโครงการ อพ.สธ.

(๒) เข้าประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (อพ.สธ. – ม.อ.) เพื่อรายงานที่ประชุมทราบ และปฏิบัติตามนโยบายหลัก พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อรับนโยบายไปติดตามงานในแต่ละด้าน

(๓) จัดประชุมคณะทำงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อรับทราบนโยบายต่อไป

(๔) แจ้ง ประกาศ เชิญชวน นักวิจัย เข้าร่วมสนองพระราชดำริในโครงการฯ เพื่อให้เสนอโครงการวิจัยภายใต้กิจกรรมของโครงการ อพ.สธ. โดยทั้งข้อเสนอโครงการจะต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ จากการแต่งตั้งจากคณะ/หน่วย ต้นสังกัดของนักวิจัย นั้น ๆ

(๕) จัดทำแผนแม่บทของโครงการ กรอบระยะเวลา ๕ ปี โดยมีเนื้อหารายละเอียดของโครงการที่เข้าร่วมทั้งหมด และจัดส่งไปยัง อพ.สธ. ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของทุกปี เพื่อให้ อพ.สธ. พิจารณากิจกรรมของโครงการวิจัย ว่ามีความสอดคล้องกับ อพ.สธ. หรือไม่ หากมีการแก้ไข อพ.สธ.จะแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข และส่งไปยัง อพ.สธ. อีกครั้งหนึ่ง

เมื่อโครงการได้บรรจุเข้าแผนแม่บทของโครงการ อพ.สธ. และได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องร่างหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อขอข้อเสนอโครงการในปีถัดไป โดยหัวหน้าโครงการจะต้องระบุแผนปฏิบัติงานประจำปี และรายละเอียดอื่นๆ อย่างสมบูรณ์ พร้อมทั้ง แจ้งให้นักวิจัยเข้าดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบบริหารงานวิจัย PRPM ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (https://research.psu.ac.th/rdo/) โดยให้เลือกแหล่งงบประมาณเป็น โครงการพระราชดำริ และเลือกแหล่งทุน อพ.สธ. โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าไปดูรายละเอียดได้ในเว็บดังกล่าว เมื่อได้ข้อเสนอโครกงารแล้วผู้ปฏิบัติงาน ต้องส่งข้อเสนอโครงการไปยังผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาคุณภาพของงานวิจัยดังกล่าว โดยให้ตรงกับสาขาวิชาการวิจัยของโครงการ เช่น ด้านชีวภาพ ด้านสมุนไพร เป็นต้น เมื่อผู้ทรงวุฒิได้พิจารณาแล้ว ให้นำข้อเสนอแนะของผู้ทรงเข้าหารือในคณะทำงานพิจารณาทุนวิจัยโครงการ อพ.สธ. ที่ได้แต่งตั้งไว้ เพื่อพิจารณากลั่นกรองข้อเสนอแนะให้เหมาะสม เมื่อได้ข้อสรุปแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งนักวิจัยให้ทราบ และดำเนินการปรับแก้ข้อเสนอโครงการของตน ให้สอดคล้องหรือให้ไปตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดส่งข้อเสนอโครงการฉบับปรับปรุงมายังสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อีกครั้ง และผู้ปฏิบัตินำมาปรับปรุงแผนแม่บทใหม่ให้สอดคล้องกับโครงการ รวมทั้งงบประมาณของแต่ละโครงการ รวมไปถึงงบประมาณทั้งหมดของแผนแม่บทด้วย

ในการเสนอของบประมาณของโครงการ อพ.สธ. จะต้องเสนอกรอบงบประมาณทุกปี โดยให้แจ้งนักวิจัยในสังกัดของโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการแต่ละปี เพื่อขอตั้งงบประมาณของโครงการ โดยให้สอดคล้องกับแผนแม่บทที่ได้วางไว้ หากมีโครงการเพิ่มเข้ามาในแผนแม่บท ให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อนำเสนอในวาระเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้บรรจุเข้าแผนแม่บทของโครงการ จากนั้นผู้ปฏิบัติงาน ต้องปรับปรุงแผนแม่บทใหม่ และนำเสนอให้ อพ.สธ. ทราบต่อไป โดยการดำเนินการดังกล่าวได้จัดทำเป็นระเบียบประกาศแนวปฏิบัติในโครงการด้วย

(๖) เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณมาแล้ว พิจารณาจัดสรรงบประมาณ และตัดโอนงบประมาณไปยังโครงการต่างๆ

หากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาไม่ครบตามที่ได้เสนอขอ สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ทำหนังสือขอสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดหายไป หากไม่ได้รับจัดสรรให้พิจารณาตัดลดงบประมาณทุกโครงการให้เท่ากันทั้งหมดทุกโครงการ

(๗) ร่างหนังสือแจ้งหัวหน้าโครงการเพื่อทราบการตัดโอนงบประมาณของโครงการ และหากงบประมาณของโครงการมีการตัดลดงบประมาณ ให้แจ้งหัวหน้าโครงการทราบด้วยเช่นกัน

(๘) ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนประจำปีนั้นๆ เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามในหนังสือสัญญา และพร้อมทั้งฝ่ายพยานผู้รับทุน จากนั้นนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือสัญญา ในนามของผู้ให้ทุน และพยานผู้ให้ทุน

(๙) ติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการในรอบ ๖ เดือน โดยร่างหนังสือ ขอให้รายงานความก้าวหน้าของโครงการ

(๑๐) รวบรวมรายงานความก้าวหน้าเพื่อจัดส่งไปยัง อพ.สธ. เพื่อทราบ

(๑๑) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี ของโครงการวิจัยเพื่อแจ้งให้ อพ.สธ. ทราบต่อไป

(๑๑) เมื่อโครงการวิจัยได้ดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้น และปิดโครงการวิจัย ให้โครงการวิจัยจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๖ เล่ม พร้อม CD File รายงาน และรวบรวมจัดส่งไปยัง อพ.สธ. จำนวน ๒ เล่ม

(๑๒) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๑๓) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๑๔) ออกเลขหนังสือ

<u>หมายเหตุ</u>

การดำเนินงานในโครงการ มีการติดต่อประสานงานกับคณะ/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก นอกจากนี้มีอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โครงการ อพ.สธ. และจากคณะ/หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการ

๑.๓ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ อ่าวปัตตานี จังหวัดปัตตานี

(๑) เข้าร่วมประชุมคณะทำงานดำเนินการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ อ่าวปัตตานี

(๒) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานในพื้นที่

(๓) ติดต่อประสานงานในพื้นที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

(๔) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๕) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๖) ออกเลขหนังสือ

<u>หมายเหตุ</u>

การดำเนินงานในโครงการ มีการติดต่อประสานงานกับคณะ/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก นอกจากนี้มีอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โครงการ อพ.สธ. และได้รับการติดต่อประสานงานจากคณะ/หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมสนองพระราชดำริฯ

๑.๔ โครงการปกปักพันธุกรรมพืชบริเวณเขาคอหงส์ จังหวัดสงขลา

(๑) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการพื้นที่ปกปักพันธุกรรมพืชบริเวณเขาคอหงส์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน

(๒) ลงพื้นที่สำรวจแนวเขตพื้นที่เขาคอหงส์

(๓) ดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหาร หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

(๔) จัดทำป้ายแสดงพื้นที่ปกปักพันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ เพื่อแสดงแนวเขตพื้นที่

(๕) ติดต่อประสานงานในพื้นที่ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

(๖) รายงานผลการดำเนินงานของพื้นที่ให้ อพ.สธ. เพื่อทราบ

(๗) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๘) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๙) ออกเลขหนังสือ

๑.๕ โครงการปกปักพันธุกรรมพืชบริเวณมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

(๑) เข้าร่วมประชุมคณะผู้บริหารภายใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เพื่อวางแผนการดำเนินงานของโครงการ

(๒) ลงพื้นที่สำรวจพื้นที่ที่จะนำเข้าร่วมสนองพระราชดำริ โดยคณะนักวิจัยจากคณะวิทยาศาสตร์

(๓) จัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหารทราบผลการสำรวจ

(๔) กำหนดพื้นที่ที่จะปกปักพันธุกรรมพืชฯ โดยเจ้าหน้าที่ของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

(๕) นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิทยาเขตเพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินงานในการนำพื้นที่เข้าร่วมสนองพระราชดำริฯ

(๖) ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งไปยัง อพ.สธ. เพื่อทราบและพิจารณาการเข้าร่วมในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

(๗) จัดประชุมคณะคณะกรรมการดำเนินการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบและดำเนินการปักป้ายแสดงแนวเขตให้ชัดเจน

(๘) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๘) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๙) ออกเลขหนังสือ

<u>หมายเหตุ</u>

การดำเนินงานในโครงการ มีการติดต่อประสานงานกับคณะ/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก นอกจากนี้มีอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โครงการ อพ.สธ. และได้รับการติดต่อประสานงานจากคณะ/หน่วยงานที่มีความประสงค์เข้าร่วมสนองพระราชดำริฯ ในโครงการ

หน่วยงานที่ติดต่อประสานทั้งภายในและภายนอก รายละเอียดตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่อ	โทรศัพท์	E-mail
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่		
อธิการบดี	0-7428-2801 (2801)	
รองอธิการบดีฝ่ายระบบวิจัยและบัณฑิตศึกษา	0-7428-2819 (2819)	
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและบริการวิชาการ	0-7428-2815 (2815)	
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและการเงิน		
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์		
รองอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศและโครงสร้างกายภาพ	0-7428-2809 (2809)	

ชื่อ	โทรศัพท์	E-mail
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		
งานงบประมาณ	0-7428-2068 (2068)	
นายชาตรี ชุมพิบูลย์	2063	chatree.c@psu.ac.th
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		
เจ้าหน้าที่ดูแลงบประมาณ	0-7428-2138 (2138)	
กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		
สำนักงาน	0-7428-2023 (2023)	
งานยานยนต์	0-7428-2956 (2956)	
นายพลภัทร กุลฑล	(2186)	pollaphat.k@psu.ac.th
สำนักวิจัยและพัฒนา		
เลขานุการ	0-7428-6940 (6940)	
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	0-7428-6955 (6955)	
คณะทรัพยากรธรรมชาติ		
เลขานุการคณบดี	0-7428-6012 (6012)	
นางสาวอมรรัตน์ จันทนาอรพินท์	0-7428-6012 (6012)	amonrat.b@psu.ac.th
คณะวิทยาศาสตร์		
เลขานุการคณบดี	0-7428-8067 (8001)	
นางสาวจิราพร เทพจินดา	0-7428-8067 (8067)	chiraporn.t@psu.ac.th
ดร.ทพ.ประกาศ สว่างโชติ	081-4854145 (8533) (4717)	prakart.s@psu.ac.th
คณะเภสัชศาสตร์		
เลขานุการคณบดี	0-7428-8800 (8800)	
นางสาวปาริฉัตร พรมนุกูล	0-7428-8909 (8909)	parichat.p@psu.ac.th
การแพทย์แผนไทย		
สำนักงานภาค	0-7428-2709 (2709)	
คณะการจัดการสิ่งแวดล้อม		
สำนักงานภาควิชา	0-7428-6810 (6810)	
คณะวิศวกรรมศาสตร์		
สำนักงานภาค	0-7428-7005 (7005)	
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี		
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี	0-74333-5129 (04 -1001)	
สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0-7333-1303 (04 – 1805)	
สำนักงานภาคคณะศึกษาศาสตร์	04 – 1607	
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง		

ชื่อ	โทรศัพท์	E-mail
รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง	(05 – 1705)	
อาจารย์ภวัต รอดเข็ม ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่	081-4042042	pawat.r@psu.ac.th
นายสมชาย สุกระมณี หัวหน้างานภูมิทัศน์	081-7670689	
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต		
รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต	0-7627-6000 (07-6005)	
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี		
รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	0-7735-5040 (06 - 1001)	
นางสาวกรวรา แก้วทอง (เจ้าหน้าที่ประสานงานวิทยาเขต)	(06-8910)	Kornwara.k@psu.ac.th

ตารางที่ ๒ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ชื่อ –สกุล	E –mail	โทรศัพท์	ที่อยู่
โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)			
ดร.ปิยรัษฎ์ ปริญญาพงษ์เจริญทรัพย์	piyarat@rspg.org , piyarat111@yahoo.co.uk	081-8415434 Fax : 0-2282-1850	ผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี สวนจิตรลดา พระราชวังดุสิต กรุงเทพมหานคร 10303
นางสาวไปรวรรณ	namiv3@gmail.com	02-282-0665 Fax : 0-2282-1850	
นางสาวอิสรา	arisara1978@gmail.com	086-0779106 Fax : 0-2282-1850	
นางสาวอรชร โชติญาณวงษ์	chotiyarnwong@yahoo.com	02-282-0665 Fax : 0-2282-1850 08-9691-8661	
เขื่อนรัชชประภา การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จังหวัดสุราษฎร์ธานี			
นายธรรมนูญ คงธรรม	thamnoon.k@egat.co.th	086 – 9417813	ผู้อำนวยการเขื่อนรัชชประภา เขื่อนรัชชประภา หมู่ที่ 3 ตำบลเขาพัง อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84230
นายวิชัย เพ็งจันทร์		086 – 2778439	
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) จังหวัดนนทบุรี			
นายภาคภูมิ สดายุรัตน์	pakpoom.s@egat.co.th	081 – 8829784	ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) เลขที่ 53 หมู่ 2 ถนนจรัญสนิทวงศ์ ตำบลบางกรวย อำเภอบางกรวย นนทบุรี 11130
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร			

ชื่อ –สกุล	E –mail	โทรศัพท์	ที่อยู่
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา			เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพ ฯ 10400
ศาลากลางจังหวัดปัตตานี			
ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี		0 -7334 - 9002 0 –7333 - 1154	ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี ศาลากลางจังหวัดปัตตานี ถนนเดชา ตำบลสะบารัง อำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี 94000
สำนักงานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมจังหวัดปัตตานี			
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			ผู้อำนวยการส่วน สำนักงาน ทส.จ.ปัตตานี 303 ถนนปากน้ำ ต.รูสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบาราโหม			
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		0-73338- 028	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม หมู่ 1 ตำบล บาราโหม อำภอเมือง จังหวัด ปัตตานี 94000
นายกเทศมนตรีเมืองคอหงส์			
นายกเทศมนตรี			นายกเทศมนตรีเมืองคอหงส์ เทศบาลเมืองคอหงส์ 62/65 ซอย 5 ถนนบ้านทุ่งรี ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
ผู้บัญชาการมณฑลทหารราบที่ ๔๒ ค่ายเสนาณรงค์			
ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ 42			ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ 42 สถานีทหารสารวัตรมณฑลทหารบกที่ 42 ค่ายเสนาณรงค์ ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยยางสงขลา			
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยยางสงขลา			ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยยางสงขลา ศูนย์วิจัยยางจังหวัดสงขลา เลขที่ 9 ถนนกาญจนวนิช ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่จังหวัดสงขลา 90110
หจก.สท้านวิศวกรรม			

ชื่อ –สกุล	E –mail	โทรศัพท์	ที่อยู่
นายสท้าน สุขสมหมาย	sathaaneng@yahoo.com	081-9594121	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สท้านวิศวกรรม 201 หมู่ 5 ต.ท่าช้าง อ.บางกล่ำ จ.สงขลา 90110

๒ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)

๒.๑ โครงการปลูกข้าวเพื่อบริโภคครบวงจรที่อำเภอปลายพระยา จังหวัดกระบี่

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๒) เดินทางลงพื้นที่ของโครงการ เพื่อติดตามงาน ความก้าวหน้าของการดำเนินงานของโครงการ

(๓) จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงาน กปร. เพื่อทราบผลการดำเนินงาน

(๔) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๕) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๖) ออกเลขหนังสือ

<u>หมายเหตุ</u>

การดำเนินงานในโครงการ มีการติดต่อประสานงานกับคณะ/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือได้รับการประสานจากหน่วยงานนั้นๆ

๒.๒ โครงการโรงงานสกัดน้ำมันปาล์มและผลิตไบโอดีเซล ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ จังหวัดนราธิวาส

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๒) เดินทางลงพื้นที่ของโครงการ เพื่อติดตามงาน ความก้าวหน้าของการดำเนินงานของโครงการ

(๓) จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงาน กปร. เพื่อทราบผลการดำเนินงาน

(๔) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๕) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๖) ออกเลขหนังสือ

<u>หมายเหตุ</u>

การดำเนินงานในโครงการ มีการติดต่อประสานงานกับคณะ/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือได้รับการประสานจากหน่วยงานนั้นๆ

๒.๓ โครงการศึกษาวิจัยจุลินทรีย์พื้นที่พรุ จังหวัดนราธิวาส

(๑) ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานภายนอก และนักวิจัยในโครงการ

(๒) ติดต่อประสางานตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๓) เดินทางเข้าร่วมประชุม ในการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

(๔) จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงาน กปร. เพื่อทราบผลการดำเนินงาน

(๕) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๖) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๗) ออกเลขหนังสือ

หมายเหตุ

การดำเนินงานในโครงการ มีการติดต่อประสานงานกับคณะ/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือได้รับการประสานจากหน่วยงานนั้นๆ

หน่วยงานที่ติดต่อประสานทั้งภายในและภายนอก รายละเอียดตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่อ	โทรศัพท์	E-mail
สถานวิจัยวิจัยและพัฒนาพลังงานทดแทนจากน้ำมันปาล์มและพืช คณะวิศวกรรมศาสตร์		
นายเสถียร วาณิชวิริยะ	0-7428-7185 (7185) ,086-6921422	sathian.w@psu.ac.th
โครงการศึกษาวิจัยจุลินทรีย์พื้นที่ป่าพรุ จังหวัดนราธิวาส		
ศ.ดร.วัชรินทร์ รุกขไชยศิริกุล	0-7455-8841	vatcharin.r@psu.ac.th
รศ. ดร. เสาวลักษณ์ พงษ์ไพจิตร	0-7444-6661	souwalak.p@psu.ac.th
ผศ.ดร. สุกัญญา เดชอดิศัย	074-428220, 074-288888, 086-9687822	sukanya.d@psu.ac.th
รศ.ดร.เสน่ห์ แก้วนพรัตน์	074-288902	sanae.k@psu.ac.th

หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่อ –สกุล	E –mail	โทรศัพท์	ที่อยู่
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)			
เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการพิเศษประสานงาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ			สำนักงานคณะกรรมการพิเศษประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)2012 ถนนอรุณอมรินทร์ 36 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

ชื่อ –สกุล	E –mail	โทรศัพท์	ที่อยู่
สหกรณ์นิคมปากน้ำ จำกัด			
ประธานสหกรณ์นิคมปากน้ำ จำกัด		075 - 687120 โทรสาร 075 – 687143	ประธานสหกรณ์นิคมปากน้ำ จำกัด สหกรณ์นิคมปากน้ำ จำกัด 146 ม. 1 ต.ปลายพระยา อ.ปลายพร ะยา จ.กระบี่ 81160
นิคมสหกรณ์อ่าวลึก			
ผู้อำนวยการนิคมสหกรณ์อ่าวลึก		0-7569-7940 โทรสาร 0-7569-7940	ผู้อำนวยการนิคมสหกรณ์อ่าวลึก นิคมสหกรณ์อ่าวลึก เลขที่ 1 หมู่ 3 ต.คีรีวง อ.ปลายพระยา จ.กระบี่ 81000
ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองฯ จังหวัดนราธิวาส			
ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองฯ		0-7363-1033 0-7363-1038 แฟกซ์0-7363-1034	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองฯ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองฯ ตำบลกะลุวอเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000
นายศักดิ์ จันทร์อุดร		089-4645763	
นายอนุรักษ์ บัวคลี่คลาย		081-7982784	
โครงการศึกษาทดลอง วิจัยและพัฒนา พลังงานทดแทนจากพืชและไบโอดีเซล จากการปฏิบัติจริง			
นายจีระพงษ์ รักประสูต		032-528032 , 081-9576911	โครงการศึกษาทดลอง วิจัยและพัฒนา พลังงานทดแทนจากพืชและไบโอดีเซล จากการปฏิบัติจริง ตำบลไร่ใหม่พัฒนา อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 76120
หจก.สท้านวิศวกรรม			
นายสท้าน สุขสมหมาย	sathaaneng@yahoo.com	081-9594121	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สท้านวิศวกรรม 201 หมู่ 5 ต.ท่าช้าง อ.บางกล่ำ จ. สงขลา 90110

๓. โครงการที่ได้รับการสนุนจากมูลนิธิชัยพัฒนา

๓.๑ ศูนย์วิจัยและพัฒนาชาน้ำมันและพืชน้ำมันอื่น ตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๒) เดินทางลงพื้นที่ของโครงการ เพื่อติดตามงาน ความก้าวหน้าของการดำเนินงานของโครงการ

(๓) จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไปยังมูลนิธิชัยพัฒนา เพื่อทราบผลการดำเนินงาน

(๔) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๕) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๖) ออกเลขหนังสือ

หมายเหตุ

การติดต่อประสานมีคณะ/หน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย และอาจจะมีหน่วยงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร มูลนิธิชัยพัฒนา นอกจากนี้อาจจะมีหน่วยงานอื่นติดต่อประสานงานมาในเรื่องอื่นๆ

๓.๒ โครงการศึกษาทดลอง วิจัยและพัฒนา พลังงานทดแทนจากพืชและไบโอดีเซล จากการปฏิบัติจริง ตำบลไร่ใหม่พัฒนา อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๒) เดินทางลงพื้นที่ของโครงการ เพื่อติดตามงาน ความก้าวหน้าของการดำเนินงานของโครงการ

(๓) จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไปยังมูลนิธิชัยพัฒนา เพื่อทราบผลการดำเนินงาน

(๔) เดินทางเข้าร่วมในการประชุม หารือ ต่าง ๆ ณ มูลนิธิชัยพัฒนา กรุงเทพมหานคร

(๕) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๖) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๗) ออกเลขหนังสือ

หมายเหตุ

การติดต่อประสานมีคณะ/หน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย และอาจจะมีหน่วยงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร มูลนิธิชัยพัฒนา นอกจากนี้อาจจะมีหน่วยงานอื่นติดต่อประสานงานมาในเรื่องอื่นๆ

๓.๓ **โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาพลังงานทดแทนจากน้ำมันปาล์มและพืชน้ำมัน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๒) จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไปยังมูลนิธิชัยพัฒนา เพื่อทราบผลการดำเนินงาน

(๓) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๔) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๕) ออกเลขหนังสือ

๓.๔ โครงการโรงงานแปรรูปผลิตภัณฑ์ประมง อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๒) ร่วมเดินทางลงพื้นที่ของโครงการ เพื่อติดตามงาน ความก้าวหน้าของการดำเนินงานของโครงการ และประสานงานในพื้นที่

(๓) จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไปยังมูลนิธิชัยพัฒนา เพื่อทราบผลการดำเนินงาน

(๔) ร่วมเดินทางกับผู้บริหารเพื่อตรวจเยี่ยมผลการดำเนินงานของโครงการ

(๕) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๖) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๗) ออกเลขหนังสือ

<u>หมายเหตุ</u>

การติดต่อประสานมีคณะ/หน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย และอาจจะมีหน่วยงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร มูลนิธิชัยพัฒนา นอกจากนี้อาจจะมีหน่วยงานอื่นติดต่อประสานงานมาในเรื่องอื่นๆ

๓.๕ โครงการวิจัยปลูกปาล์มน้ำมัน ตำบลบางวัน อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๒) ร่วมเดินทางลงพื้นที่ของโครงการพร้อมกับผู้บริหาร เพื่อติดตามงาน ความก้าวหน้าของการดำเนินงานของโครงการ และประสานงานในพื้นที่

(๓) จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไปยังมูลนิธิชัยพัฒนา เพื่อทราบผลการดำเนินงาน

(๔) ร่วมเดินทางกับผู้บริหารเพื่อตรวจเยี่ยมผลการดำเนินงานของโครงการ

(๕) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๖) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๗) ออกเลขหนังสือ

หมายเหตุ

การติดต่อประสานมีคณะ/หน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย และอาจจะมีหน่วยงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร มูลนิธิชัยพัฒนา นอกจากนี้อาจจะมีหน่วยงานอื่นติดต่อประสานงานมาในเรื่องอื่นๆ

๓.๖ โครงการวิจัยและพัฒนาพันธุปาล์มน้ำมันเพื่อการค้าของประเทศไทยที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๒) ร่วมเดินทางลงพื้นที่ของโครงการ เพื่อเข้าร่วมประชุมและติดตามงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานของโครงการกับผู้บริหาร และประสานงานในพื้นที่

(๓) จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไปยังมูลนิธิชัยพัฒนา เพื่อทราบผลการดำเนินงาน

(๔) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๕) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๖) ออกเลขหนังสือ

หมายเหตุ

การติดต่อประสานมีคณะ/หน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย และอาจจะมีหน่วยงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร มูลนิธิชัยพัฒนา นอกจากนี้อาจจะมีหน่วยงานอื่นติดต่อประสานงานมาในเรื่องอื่นๆ

๓.๗ โครงการความร่วมมือผลิตบุคลากร จังหวัดพังงา

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๒) ติดตาม รวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาในโครงการ เพื่อรายงานผลการเรียนไปยังมูลนิธิชัยพัฒนาเพื่อทราบ

(๓) ติดต่อประสาน ตามที่มูลนิธิชัยพัฒนาประสานขอข้อมูลในรายละเอียดต่างๆ

(๔) นำนักศึกษาเดินทางเข้าเฝ้า สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ในวโรกาสต่างๆ ตามที่ได้รับแจ้งให้ทราบ

(๕) นัดประชุมในวาระต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากมูลนิธิชัยพัฒนา

(๔) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๕) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๖) ออกเลขหนังสือ

๓.๘ โครงการจัดทำหลักสูตรบริการและการท่องเที่ยว โรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๒) ร่วมเดินทางลงพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมประชุม หารือกับเจ้าหน้าที่ในท้องที่

(๓) ติดต่อประสาน ตามที่มูลนิธิชัยพัฒนาประสานของข้อมูลในรายละเอียดต่างๆ

(๔) นัดประชุมในวาระต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากมูลนิธิชัยพัฒนา และจากคณะทำงานในโครงการจัดทำหลักสูตรบริการและการท่องเที่ยว

(๕) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๖) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๗) ออกเลขหนังสือ

๓.๙ โครงการศึกษาวิจัยความหลากหลายทางชีวภาพของป่าชายเลนลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลาตำบลปากรอ อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๒) เดินทางลงพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมประชุม หารือกับเจ้าหน้าที่ในท้องที่

(๓) เดินทางลงพื้นที่เพื่อสำรวจ และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในด้านต่างๆ เช่น การปรับปรุงศาลา พัฒนาพื้นที่ เป็นต้น

(๔) ติดต่อประสาน ตามที่มูลนิธิชัยพัฒนาประสานขอข้อมูลในรายละเอียดต่างๆ

(๕) นัดประชุมในวาระต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากมูลนิธิชัยพัฒนา และจากคณะทำงานในโครงการจัดทำหลักสูตรบริการ และการท่องเที่ยว

(๖) ร่วมเดินทางลงพื้นที่กับผู้บริหารเพื่อตรวจเยี่ยมโครงการ

(๗) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๘) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๙) ออกเลขหนังสือ

๓.๑๐ โครงการพัฒนาเกาะบูโหลน จังหวัดสตูล

(๑) ประชุมคณะผู้บริหารเพื่อรับนโยบาย และแผนงานจัดประชุมคณะผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการ

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการโครงการพัฒนาเกาะบูโหลน จังหวัดสตูล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(๓) แต่งตั้งคณะทำงานโครงการพัฒนาเกาะบูโหลน จังหวัดสตูล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(๔) ประชุมคณะกรรมการอำนวยการโครงการพัฒนาเกาะบูโหลน เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงาน และยุทธศาสตร์ของงานในโครงการ

(๕) ประชุมคณะทำงานโครงการพัฒนาเกาะบูโหลนฯ เพื่อรับนโยบาย จากคณะกรรมการอำนวยการ และติดตามการดำเนินงานของโครงการอย่างต่อเนื่อง

(๖) ประกาศ เชิญชวน นักวิจัย เข้าร่วมสนองพระราชดำริในโครงการฯ เพื่อเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะเข้าร่วม โดยทั้งนี้ข้อเสนอโครงการดังกล่าวจะต้องผ่านผู้ทรงคุณวุฒิ จากการแต่งตั้งของคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย

(๗) ประชุมนักวิจัยเพื่อแจ้งรายละเอียด แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งการดำเนินงานในโครงการ

(๘) รวบรวมข้อเสนอโครงการ เพื่อเสนอของบประมาณไปยังมูลนิธิชัยพัฒนา พร้อมกรอบงบประมาณ

(๙) เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ดำเนินการโอนงบประมาณไปยังหน่วยงานที่เข้าร่วม

(๑๐) ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนประจำปีนั้นๆ เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว ให้หัวหน้าโครงการลงนามในหนังสือสัญญา พร้อมทั้งฝ่ายพยานผู้รับทุน จากนั้นนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือสัญญา ในนามของผู้ให้ทุน และพยานผู้ให้ทุน

(๑๑) นำนักวิจัยที่อยู่ในโครงการ เดินทางลงพื้นที่สำรวจ พร้อมทั้งติดต่อประสานในพื้นที่ในรายละเอียดต่างๆ เช่น การเดินทาง ที่พัก

(๑๒) เมื่อดำเนินงานของโครงการแล้วให้ติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยจากนักวิจัยในรอบ ๖ เดือน โดยร่างหนังสือบันทึกข้อความขอทราบผลการดำเนินงานของโครงการในรอบ ๖ เดือน หรือมีการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการต่อคณะกรรมการอำนวยการโครงการพัฒนาเกาะบูโหลน จังหวัดสตูล

(๑๓) เดินทางลงพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมประชุม หารือกับเจ้าหน้าที่ในท้องที่

(๑๔) เดินทางลงพื้นที่เพื่อสำรวจ และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานของโครงการ

(๑๕) ติดต่อประสาน ตามที่มูลนิธิชัยพัฒนาประสานขอข้อมูลในรายละเอียดต่างๆ

(๑๖) นัดประชุมในวาระต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากมูลนิธิชัยพัฒนา และจากคณะทำงานในโครงการจัดทำหลักสูตรบริการ และการท่องเที่ยว

(๑๗) ร่วมเดินทางลงพื้นที่กับผู้บริหารเพื่อตรวจเยี่ยมโครงการ

(๑๘) เดินทางเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอความก้าวหน้า ณ มูลนิธิชัยพัฒนา กรุงเทพมหานคร

(๑๙) รวบรวมรายงานความก้าวของแต่ละโครงการ และทำรายงานมูลนิธิชัยพัฒนาเพื่อทราบต่อไป

(๒๐) เมื่อโครงการวิจัยได้ดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้น และปิดโครงการวิจัย ให้โครงการวิจัยจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๖ เล่ม CD File พร้อมเอกสารหลักฐานการใช้เงินฉบับจริงของโครงการ เพื่อจัดส่งไปยังมูลนิธิชัยพัฒนาเพื่อพิจารณาและทราบต่อไป

(๒๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๒๒) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๒๓) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๒๔) ออกเลขหนังสือ

๓.๑๑ โครงการบริหารจัดการขยะเกาะหลีเป๊ะ จังหวัดสตูล

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ
(๒) เดินทางลงพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมประชุม หารือกับเจ้าหน้าที่ในท้องที่
(๓) เดินทางลงพื้นที่เพื่อสำรวจ และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในด้านต่างๆ
(๔) ติดต่อประสาน ตามที่มูลนิธิชัยพัฒนาประสานขอข้อมูลในรายละเอียดต่างๆ
(๕) นัดประชุมในวาระต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากมูลนิธิชัยพัฒนา
(๖) ร่วมเดินทางลงพื้นที่กับผู้บริหารเพื่อตรวจเยี่ยมโครงการ
(๗) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่
- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ
(๘) เสนอแฟ้มผู้บริหาร
(๙) ออกเลขหนังสือ

๓.๑๒ โครงการจัดตั้งศูนย์เพาะและกระจายพันธุ์สัตว์ มูลนิธิชัยพัฒนา จังหวัดสงขลา

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ
(๒) เดินทางลงพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมประชุม หารือกับเจ้าหน้าที่ในท้องที่
(๓) เดินทางลงพื้นที่เพื่อสำรวจ และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในด้านต่างๆ
(๔) ติดต่อประสาน ตามที่มูลนิธิชัยพัฒนาประสานขอข้อมูลในรายละเอียดต่างๆ
(๕) นัดประชุมในวาระต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากมูลนิธิชัยพัฒนา และจากคณะทำงานในโครงการ
(๖) ร่วมเดินทางลงพื้นที่กับผู้บริหารเพื่อตรวจเยี่ยมโครงการ
(๗) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่
- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ
(๘) เสนอแฟ้มผู้บริหาร
(๙) ออกเลขหนังสือ

๓.๑๓ โครงการการบริหารจัดการป่าชายเลนและทรัพยากรชายฝั่ง พื้นที่ตำบลหัวเขา อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ
(๒) เดินทางลงพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมประชุม หารือกับเจ้าหน้าที่ในท้องที่
(๓) เดินทางลงพื้นที่เพื่อสำรวจ และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในด้านต่างๆ
(๔) ติดต่อประสาน ตามที่มูลนิธิชัยพัฒนาประสานขอข้อมูลในรายละเอียดต่างๆ
(๕) นัดประชุมในวาระต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากมูลนิธิชัยพัฒนา และจากคณะทำงานในโครงการ

(๖) ร่วมเดินทางลงพื้นที่กับผู้บริหารเพื่อตรวจเยี่ยมโครงการ

(๗) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๘) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๙) ออกเลขหนังสือ

๓.๑๔ โครงการศึกษาทดลองระบบโซลาเซลล์เพื่อการเกษตร ในพื้นที่ของมูลนิธิชัยพัฒนา จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล

(๑) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๒) เดินทางลงพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมประชุม หารือกับเจ้าหน้าที่ในท้องที่

(๓) เดินทางลงพื้นที่เพื่อสำรวจ และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในด้านต่างๆ

(๔) ติดต่อประสาน ตามที่มูลนิธิชัยพัฒนาประสานขอข้อมูลในรายละเอียดต่างๆ

(๕) นัดประชุมในวาระต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากมูลนิธิชัยพัฒนา และจากคณะทำงานในโครงการ

(๖) ร่วมเดินทางลงพื้นที่กับผู้บริหารเพื่อตรวจเยี่ยมโครงการ

(๗) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๘) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๙) ออกเลขหนังสือ

หน่วยงานที่ติดต่อประสานทั้งภายในและภายนอก รายละเอียดตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่อ	โทรศัพท์	E-mail
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่		
อธิการบดี	0-7428-2801 (2801)	
รองอธิการบดีฝ่ายระบบวิจัยและบัณฑิตศึกษา	0-7428-2819 (2819)	
รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา	0-7428-2817 (2817)	
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		
งานงบประมาณ	0-7428-2068 (2068)	
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		
เจ้าหน้าที่ดูแลงบประมาณ	0-7428-2138 (2138)	

ชื่อ	โทรศัพท์	E-mail
กองอาคารสาถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		
สำนักงาน	0-7428-2023 (2023)	
งานยานยนต์	0-7428-2956 (2956)	
คณะทรัพยากรธรรมชาติ		
เจ้าหน้าที่ดูแลนักเรียนทุนมูลนิธิชัยพัฒนา	0-7428 - 6049 (6049)	
ดร.กอบชัย วรพิมพงษ์	081-6238634 6129, 6121	kobchai.w@psu.ac.th
ผศ.ดร.ปราโมทย์ แก้ววงศ์ศรี	081-5410270 (6181)	pramoth.k@psu.ac.th
คณะเภสัชศาสตร์		
เลขาคณบดี	0-7428-8800 (8800)	
นางสาวปาริฉัตร พรมนุกูล	0-7428-8909 (8909)	parichat.p@psu.ac.th
สำนักงานภาค	0-7428 - 8817 (8817)	
ผศ.ดร.จินดาพร ภูริพัฒนาวงษ์	089-6537515 (8888)	jindaporn.p@psu.ac.th
ดร.ฐิติมา ด้วงเงิน	090-0725750 (8873)	dthitima@pharmacy.psu.ac.th
คณะการจัดการสิ่งแวดล้อม		
สำนักงานภาควิชา	0-7428-6810 (6810)	
รศ.ดร.นพรัตน์ บำรุงรักษ์	089-7330665	noparat.b@psu.ac.th
นางสาวฮัสวานี เล็มกะเต็ม	084-4071096	haswanee.l@psu.ac.th
ดร.ปุญญานิช อินทรพัฒน์	6848	punyanich.i@psu.ac.th
คณะวิศวกรรมศาสตร์		
สำนักงานภาค	0-7428-7005 (7005)	
รศ.ดร.สุรพล อารีย์กุล	081-7670331	surapon.a@psu.ac.th
รศ.ดร.สุเมธ ไชยประพัทธ์	081-5403037 (749955)	sumate.ch@psu.ac.th
ผศ.ดร.จรีรัตน์ สกุลรัตน์	7130	jareerat.s@psu.ac.th
นายวิวัฒน์ สุทธิวิภากร	081-6981672 (749982)	wiwat525@gmail.com
รศ.สินชัย กลมภิวงศ์	7377	ksinchai@coe.psu.ac.th
ผศ.สาวิตร์ ตัณฑนุช	089-4683666	sawit.t@psu.ac.th
นายเสถียร วาณิชวิริยะ	0-7428-7185 ,086-6921422	sathian.w@psu.ac.th
คณะศิลปศาสตร์		
รศ.ดร.จุรีรัตน์ บัวแก้ว	6751	jureeratana.k@psu.ac.th
ผศ.ดร.ปรัชมน อักษรจรุง	086-5159793 (6795)	prachamon.a@psu.ac.th
ผศ.ดร.ศรีสุพร ปิยรัตนวงศ์	081-8305493 (6734)	srisupon.c@psu.ac.th
ว่าที่ร้อยตรี ดร.เรวดี อึ้งโพธิ์	086-4904980 (6758)	rawadee.u@psu.ac.th
คณะอุตสาหกรรมเกษตร		
นายสุทธิรักษ์ เพชรรัตน์	080-3998997, 6314	psuttirug@hotmail.com
ดร.กิตติ เจิดรังษี	081-8260216	kitti.c@psu.ac.th

ชื่อ	โทรศัพท์	E-mail
เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน	0-7428 - 6316 (6316)	
โครงการจัดตั้งคณะสัตวแพทยศาสตร์		
น.สพ.ดร.ศิริวัฒน์ วาสิกศิริ	083-6125014	siriwat.wasiksiri@gmail.com
ศูนย์ส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		
นายทนงศักดิ์ ปานงาม	0–7428 – 6892 (6892)	
คณะวิทยาศาสตร์		
นายยิ่งยศ ลาภวงศ์	8067	yingyod.l@psu.ac.th
นางสาวจิราพร เทพจินดา	8067	chiraporn.t@psu.ac.th
สถานวิจัยพืชกรรมปาล์มน้ำมัน คณะทรัพยากรธรรมชาติ		
ศ.ดร.ธีระ เอกสมทราเมษฐ์	0-7428-6140 (6140)	theera.e@psu.ac.th
คณะทรัพยากรธรรมชาติ		
ผศ.ดร.ไชยวรรณ วัฒนจันทร์	089-8760350	chaiyawan.w@psu.ac.th
คณะทันตแพทยศาสตร์		
สำนักงานภาค	0-7428 - 7532 (7532)	
ผศ.ทพญ.ดร.อังคณา เธียรมนตรี	7600	angkana.t@psu.ac.th
ผศ. เสมอจิต พิธพรชัยกุล	0-7428 - 1545 (1545)	samerchit.p@psu.ac.th
คณะพยาบาลศาสตร์		
สำนักงานภาค	0-7428 - 6551 (6551)	
ผศ.ดร.ขวัญตา บาลทิพย์	6416	quantar.b@psu.ac.th
คณะแพทยาศาสตร์		
นพ.สีลม แจ่มอุลิตรัตน์	089-4684673 (1025)	jsilom@medicine.psu.ac.th
คณะวิทยาการจัดการ สาขาบัญชี		
สำนักงานภาค	0-7428 - 7825 (7825)	
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี		
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี	0-74333-5129 (04 -1001)	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
สำนักงาน	0-7333-1303 (04 – 1805)	
รศ.ดร.ซุกรี หะยีสาแม	081-0965814	hsukree@bunga.pn.psu.ac.th
ผศ.ดร.อดิศัย รุ่งวิชานิวัฒน์	081-3094879	radisai@bunga.pn.psu.ac.th
คณะศึกษาศาสตร์		
ดร.ศักรินทร์ ชนประชา	086-5098808	sak.b@hotmail.com
สำนักงานภาคคณะศึกษาศาสตร์	04 – 1607	
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง		
รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง	(05 – 1705)	
อาจารย์ภวัต รอดเข็ม	081-4042042	pawat.r@psu.ac.th

ชื่อ	โทรศัพท์	E-mail
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่		
นายสมชาย สุกระมณี หัวหน้างานภูมิทัศน์	081-7670689	
คณะพาณิชยการและการจัดการ สาขาการบริการท่องเที่ยว วิทยาเขตตรัง		
สำนักงานภาค	05 - 1712	
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต		
รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต	0-7627-6000 (07-6005)	
คณะการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต		
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี		
รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	0-7735-5040 (06 - 1001)	
นางสาวกรวรา แก้วทอง (เจ้าหน้าที่ประสานงานวิทยาเขต)	(06-8910)	Kornwara.k@psu.ac.th

หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่อ –สกุล	E –mail	โทรศัพท์	ที่อยู่
ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี			
ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี			ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี พระบรมมหาราชวัง ถนนหน้าพระลาน กรุงเทพฯ 10200
มูลนิธิชัยพัฒนา			
นางสาวสิริพัชร์ ไผ่สุวัฒน์	phaisuwat_s@hotmail.com	081-8385750	สำนักงานมูลนิธิชัยพัฒนา เลขที่ 2012 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 ถ.อรุณอมรินทร์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
นางสาวสิริพันธ์ กาญจนเรขา	daikorao@hotmail.com	081-8083006	
นายปรีชา ปราณเปียมสุข	haughty_p@hotmail.com	081-6428869	
ศูนย์วิจัยและพัฒนาชาน้ำมันและพืชน้ำมันอื่น จังหวัดเชียงราย			
นางสาวขวัญจิรา ชีวานนท์	khwanchira@yahoo.com	081-6465791	ศูนย์วิจัยและพัฒนาชาน้ำมันและพืชน้ำมันอื่น เลขที่ 888 ถ. พหลโยธิน ตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย 57130
ผศ.ดร.รวิน ระวิวงศ์	drrawin@gmail.com	081-6165165	
โครงการศึกษาทดลอง วิจัยและพัฒนา พลังงานทดแทนจากพืชและไบโอดีเซล จากการปฏิบัติจริง			
นายจีระพงษ์ รักประสูต	jeerapong_r@yahoo.com	032-528032 , 081-9576911	โครงการศึกษาทดลอง วิจัยและพัฒนา พลังงานทดแทนจากพืชและไบโอดีเซล จากการปฏิบัติจริง ตำบลไร่ใหม่พัฒนา อำเภอ

ชื่อ –สกุล	E –mail	โทรศัพท์	ที่อยู่
			ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 76120
หจก.สท้านวิศวกรรม			
นายสท้าน สุขสมหมาย	sathaaneng@yahoo.com	081-9594121	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สท้าน วิศวกรรม 201 หมู่ 5 ต.ท่าช้าง อ.บางกล่ำ จ.สงขลา 90110
วิศวกร			
นายวิศิษฎ์ เรืองธนศักดิ์		087-3936416	
โครงการหมู่บ้านชัยพัฒนา-กาชาดไทย (บ้านทุ่งรัก)			
นางสาวมณฑณา ชุติมาชีวิน		082-8058351	โครงการหมู่บ้านชัยพัฒนา-กาชาดไทย (บ้านทุ่งรัก) ตำบลแม่นางขาว อำเภอ คุระบุรี จังหวัดพังงา 82150
นายวัชรากรณ์ นาคกุล	piglet_pook2@hotmail.com	087-9690256	
นายภาสกร สุคันธรส		081-8956870	
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง			
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง (นายสมศักดิ์ แพรกม่วง)		081-7371575	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง เลขที่ 99 หมู่ที่ 7 ตำบลนาท่ามเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง 92190
สาธารณสุขจังหวัดพังงา			
สาธารณสุขจังหวัดพังงา (นายแพทย์สมชาย ประสิทธิ์วรนันท์)			สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา 649, ถนนเพชรเกษม, ตำบลท้ายช้าง อำเภอเมือง จังหวัดพังงา, 82000
บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)			
ผู้จัดการ			89/2 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพ 10210
ผู้จัดการฝ่ายขายและบริการลูกค้าภูมิภาคที่ 4.1			บริษัททีโอที จำกัด (มหาชน) เลขที่ 2112 หมู่ 2 ถนนสนามบิน – ลพบุรีราเมศวร์ ตำบลควนลัง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 12 จังหวัดสงขลา			
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต 12 จังหวัดสงขลา			สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 12 จังหวัดสงขลา ตำบลพะวง อำเภอเมือง

ชื่อ –สกุล	E –mail	โทรศัพท์	ที่อยู่
			จังหวัดสงขลา90100
ศูนย์อนุรักษ์ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ 4 จังหวัดสงขลา			
ผู้อำนวยการศูนย์ฯ		0-74 45-0414	เลขที่ 54/1 หมู่ 1, ตำบลเกาะยอ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา, 90100
องค์การบริหารส่วนตำบลปากรอ จังหวัดสงขลา			
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		074 239 919	องค์การบริหารส่วนตำบลปากรอ อำเภอ สิงหนคร จังหวัด สงขลา
สำนักงานประมง จังหวัดสงขลา			
ผู้อำนวยการ		074 311 302	79, ถนนวิเชียรชม, ตำบลบ่อยาง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา , 90000
สวนสัตว์สงขลา			
ผู้อำนวยการสวนสัตว์สงขลา	songkhlazoo55@gmail.com	0-7459-8555	สวนสัตว์สงขลา เลขที่ 189 ม.5 ถ.สงขลา - นาทวี ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา 9000
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช			
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช			สำนักงานอุทยานแห่งชาติ กรมอุทยานสัตว์ป่าและพันธุ์พืช เลขที่ 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว ขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
ผู้ว่าราชการจังหวัดสตูล			
ผู้ว่าราชการจังหวัดสตูล			ศาลากลางจังหวัดสตูล ถนนสตูลธานี ตำบลพิมาน อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล 91000
สำนักงานอุทยานหมู่เกาะเภตรา จังหวัดสตูล			
หัวหน้าอุทยานหมู่เกาะเภตรา จังหวัดสตูล			เลขที่ 298 หมู่ 4 บ้านตะโละใส ตำบลปากน้ำ อำเภอละงู จังหวัดสตูล 91110
นายอำเภอละงู จังหวัดสตูล			
นายอำเภอละงู จังหวัดสตูล			หมู่ที่ 12 ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล 91110
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอละงู จังหวัดสตูล			
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ			สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอละงู จังหวัดสตูล 91110

ชื่อ –สกุล	E –mail	โทรศัพท์	ที่อยู่
ผู้ใหญ่บ้านเกาะบูโหลน จังหวัดสตูล			
ผู้ใหญ่บ้าน เกาะบุโหลน			บ้านแลขที่ 37 หมู่ 3 ตำบลปากน้ำ (บ้านเกาะบุโหลนเล) อำเภอละงู จังหวัดสตูล91110
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านเกาะบูโหลนดอน และเกาะบูโหลนเล จังหวัดสตูล			
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน			ตำบลปากน้ำ (บ้านเกาะบุโหลนเล)อำเภอละงู จังหวัดสตูล 91110
โรงพยาบาลละงู จังหวัดสตูล			
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลละงู			โรงพยาบาลละงู เลขที่ 194 หมู่ 6 ตำบลกำแพง อำเภอละงู จังหวัดสตูล 91110
สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค 8 จังหวัดสงขลา			
ผู้ผอำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำ ภาค 8 สงขลา			สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค 8 ตำบลควนลัง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

๔. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๔.๑ เครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบราชกุมารี (อพ.สธ. – สกอ.)

(๑) ประชุมคณะผู้บริหารเพื่อทราบนโยบาย และแผนงานต่างๆ

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง มหาวิทยาลัย-สงขลานครินทร์ โดยมีสถาบันในเครือข่ายทั้งหมด ๑๔ สถาบันภาคใต้ตอนล่าง

(๓) แต่งตั้งคณะทำงานเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง มหาวิทยาลัยสงขลา-นครินทร์

(๔) จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง มหาวิทยาลัย-สงขลานครินทร์ เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงาน และยุทธศาสตร์ของงานในโครงการ

(๕) จัดประชุมคณะทำงานเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง มหาวิทยาลัยสงขลา- นครินทร์ เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในเครือข่ายให้ รวมไปถึงการติดตามผลการดำเนินงานของเครือข่ายที่ได้ดำเนินการ โดยกำหนดการจัดประชุมคณะทำงานปีละ ๓ – ๔ ครั้ง

(๖) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการชุดอำนวยการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ปีละ ๑ ครั้ง

(๗) ติดต่อประสานในรายละเอียดต่างๆ กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๘) นัดประชุมในวาระต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และจากคณะทำงานฯ

(๙) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของเครือข่าย นำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาและทราบ

(๑๐) ติดต่อประสานงาน ตามคำสั่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในงานนั้นๆ

(๑๑) ร่างหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติเดินทาง
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือบันทึกข้อความอื่น ๆ

(๑๒) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

(๑๓) ออกเลขหนังสือ

หน่วยงานที่ติดต่อประสานทั้งภายในและภายนอก รายละเอียดตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่อ	โทรศัพท์	E-mail
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่		
อธิการบดี	0-7428-2801 (2801)	
รองอธิการบดีฝ่ายระบบวิจัยและบัณฑิตศึกษา	0-7428-2819 (2819)	

หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่อ –สกุล	E –mail	โทรศัพท์	ที่อยู่
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา			มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา 133 ถนนเทศบาล 3 อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชมงคลศรีวิชัย			มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหาดใหญ่			มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ 125/502 ถนนพลพิชัย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสงขลา			วิทยาลัยชุมชนสงขลา 186/2 ที่ว่าการอำเภอเทพา ตำบลเทพา อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา 90150

ชื่อ –สกุล	E –mail	โทรศัพท์	ที่อยู่
อธิการบดี มหาวิทยาลัยฟาฏอนี			อธิการบดีมหาวิทยาลัยฟาฏอนี มหาวิทยาลัยฟาฏอนี 135/8 หมู่3 ตำบลเขาตูม อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี 94140
ผู้อำนวยการวิทยาลัย พุทธศาสนานานาชาติ			ผู้อำนวยการวิทยาลัยพุทธศาสนา นานาชาติวิทยาลัยพุทธศาสนา นานาชาติ88 หมู่2 ตำบลทุ่งหมอ ควนสะตออำเภอสะเดา จังหวัด สงขลา 90240
อธิการบดีมหาวิทยาลัย ราชภัฏสงขลา			มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูป ช้างอำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000
อธิการบดีมหาวิทยาลัย นราธิวาสราชนครินทร์			มหาวิทยาลัยนราธิวาสราช นครินทร์ เลขที่ 49 ถนนระแงะ มรรคา อำเภอเมือง จังหวัด นราธิวาส 96000
อธิการดบีมหาวิทยาลัย ทักษิณ			มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต พัทลุง 222 หมู่ 2 ต.บ้านพร้าว อ. ป่าพะยอม จ.พัทลุง 90000
ผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชนปัตตานี			ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน ปัตตานี วิทยาลัยชุมชนปัตตานี ถนนปากน้ำ ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000
ผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชนยะลา			ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนยะลา วิทยาลัยชุมชนยะลา เลขที่ 2 ถนนสุขยางค์ 1 ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000
ผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชนนราธิวาส			ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน นราธิวาส วิทยาลัยชุมชน นราธิวาส 223 ตำบลลำภู อำเภอเมืองนราธิวาส จังหวัด นราธิวาส 96000
ผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชนสงขลา			ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน สงขลา วิทยาลัยชุมชนสงขลา

ชื่อ –สกุล	E –mail	โทรศัพท์	ที่อยู่
			186/2 ที่ว่าการอำเภอเทพา ตำบลเทพา อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา 90150

๕ งานโครงการพระราชดำริฯ อื่น ๆ

๔.๑ คณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดสงขลา

๔.๒ คณะปฏิบัติงานวิทยาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กองทัพเรือ (อพ.สธ. – ทร.)

๔.๓ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

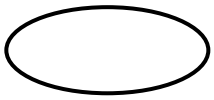
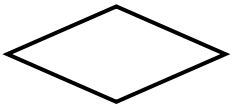
๔.๔ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดสตูล

ขั้นตอนการทำงาน

ดำเนินการตามคำสั่งที่รับมอบหมายจากผู้บริหาร เช่น เข้าร่วมประชุม ติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารทราบ เป็นต้น

บทที่ ๔
ขั้นตอนระบบงานธุรการทั่วไป

เพื่อให้ผู้ที่มีตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงาน ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานฯ หรือผู้ที่สนใจได้เข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการประสานงานในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำเป็น Flow Chart ของกระบวนการทำงานในแต่ละงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจถึงลำดับขั้นตอนการไหลของงาน ความสัมพันธ์ของงานในแต่ละขั้นตอน และรู้ถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของงาน ว่ามีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับใคร อย่างไร อำนาจ บทบาทหน้าที่ส่วนใดเป็นของใคร และเพื่อเข้าใจได้ง่ายจึงขอแสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงานดัง รูปที่ ๔.๑

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น , จุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงานทั่วไป
	การตัดสินใจ พิจารณา
	การไหลของงานหลัก
	การไหลย้อนกลับของงานหลัก

รูปที่ ๔.๑ สัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงาน

รูปที่ ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ "หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก"

ขั้นตอน	กระบวนการ	หน่วยงานภายในและภายนอก	งานธุรการสำนักวิจัยและพัฒนา	สำนักงานฯ (เจ้าหน้าที่สนง.)	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ	หน่วยงานภายในและภายนอก
ขั้นตอนที่ 1	หน่วยงานภายนอกมีหนังสือสอบถามผลการดำเนินงานในโครงการ	มีหนังสือติดต่อประสานงาน				
ขั้นตอนที่ 2	งานธุรการรับเรื่อง และลงรับเลขหนังสือธุรการสำนักวิจัยและพัฒนา		รับเรื่องและลงเลขรับเรื่อง			
ขั้นตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่ สนง. รับเรื่องและดำเนินการ ยกร่างหนังสือเพื่อตอบ/ รายงานผลการดำเนินให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม			รับเรื่องและยกร่างหนังสือ		
ขั้นตอนที่ 4	เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้ว หากมีการแก้ไข ดำเนินการแก้ไขให้สมบูรณ์และเสนอลงนามอีกครั้ง และหากไม่มีการแก้ไข รับเรื่องมาออกเลขหนังสือในระบบสารบัญ			ไม่ถูกต้อง	พิจารณา/ลงนาม	
ขั้นตอนที่ 5	ออกเลขหนังสือในระบบสารบัญ และจัดเรื่องไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทราบ		รับเรื่องและออกเลขหนังสือ	ถูกต้องไม่		
ขั้นตอนที่ 6	แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อทราบ	ทราบและดำเนินการต่อไป				

งานด้านธุรการทั่วไป ประกอบด้วย

๑. ร่างหนังสือโต้ตอบ

หนังสือโต้ตอบแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- หนังสือโต้ตอบภายใน หรือ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรียกว่า หนังสือราชการภายใน หรือ บันทึกข้อความ ***(รายละเอียดตัวอย่างภาคผนวก ก)***

- หนังสือโต้ตอบภายนอก หรือ หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรียกว่า หนังสือราชการภายนอก (***รายละเอียดตัวอย่างภาคผนวก ข และ ค***) ซึ่งมีสองส่วนคือ หนังสือที่ออกโดยมหาวิทยาลัย และหนังสือที่ออกโดยสำนักวิจัยและพัฒนา

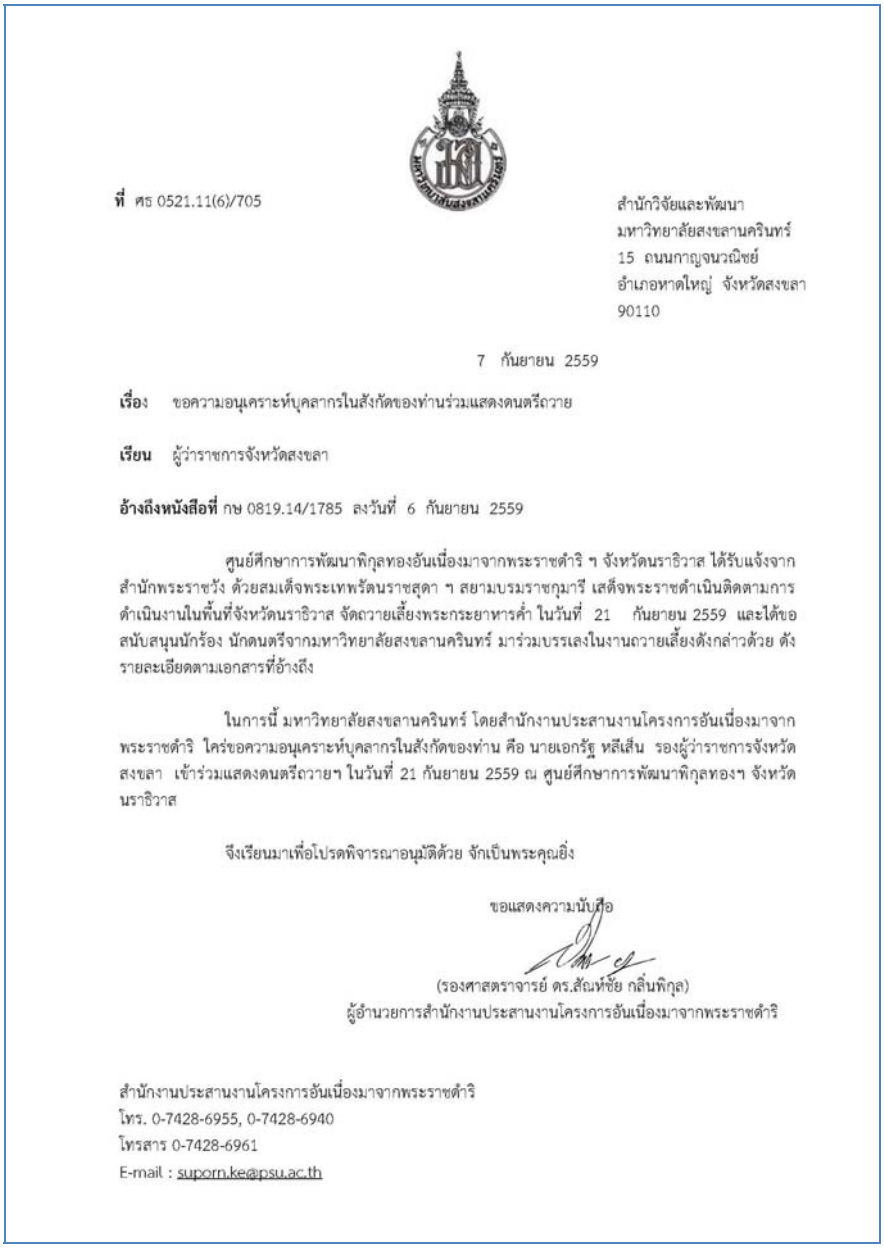
เมื่อได้รับประสานงานจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก หรือคำสั่งการจากผู้บริหารให้ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะ/หน่วยงานภายใน หรือภายนอก ผู้ประสานดำเนินการตามคำสั่ง โดยร่างหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งไปยังคณะ/หน่วยางานที่ได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร จากนั้นนำหนังสือดังกล่าวเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือ และออกเลขหนังสือราชการ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือดังกล่าวแจ้งไปยังคณะ/หน่วยงาน เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีตัวอย่าง

ผู้บริหารสั่งการ ให้ประสานกับรองผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา เพื่อขอเชิญร่วมเล่นดนตรีถวาย สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการร่างหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดโดยเรียนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา **(รูปที่ ๔.๓)** และออกเลขหนังสือราชการด้วย

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังศาลากลางจังหวัดสงขลา



ที่ ศธ 0521.11(6)/705

สำนักวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
15 ถนนกาญจนวณิชย์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
90110

7 กันยายน 2559

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่านร่วมแสดงดนตรีถวาย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

อ้างถึงหนังสือที่ กษ 0819.14/1785 ลงวันที่ 6 กันยายน 2559

ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ จังหวัดนราธิวาส ได้รับแจ้งจากสำนักพระราชวัง ด้วยสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินติดตามการดำเนินงานในพื้นที่จังหวัดนราธิวาส จัดถวายเลี้ยงพระกระยาหารค่ำ ในวันที่ 21 กันยายน 2559 และได้ขอสนับสนุนนักร้อง นักดนตรีจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มาร่วมบรรเลงในงานถวายเลี้ยงดังกล่าวด้วย ดังรายละเอียดตามเอกสารที่อ้างถึง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ใคร่ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่าน คือ นายเอกรัฐ หลีเส็น รองผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา เข้าร่วมแสดงดนตรีถวายฯ ในวันที่ 21 กันยายน 2559 ณ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองฯ จังหวัดนราธิวาส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สัณห์ชัย กลิ่นพิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
โทร. 0-7428-6955, 0-7428-6940
โทรสาร 0-7428-6961
E-mail : suporn.ke@psu.ac.th

รูปที่ *๔.๓ หนังสือราชการภายนอกขอความอนุเคราะห์รองผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลาเพื่อร่วมเล่นดนตรีถวาย*

๒.๒ งานประชุม ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

☐ คำสั่งการจากผู้บริหาร หรือ ได้การประสานจากหน่วยงาน

เมื่อผู้บริหารสั่งการให้มีการประชุมเพื่อหารือในวาระต่าง ๆ โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง อาจจะมีทั้งภายในมหาวิทยาลัยฯ หรือ หน่วยงานภายนอกเข้าร่วมประชุมด้วย

☐ นัดหมาย

ดำเนินการประสานงานในรายละเอียดเพื่อนัดหมาย ให้สอบถามตารางงานของประธานในที่ประชุม ของงานประชุมนั้น ๆ ถึงกำหนดการ วันเวลาที่จะประชุม เมื่อได้วันเวลาประชุมแล้ว เช็คห้องประชุม หรือสถานที่ประชุมอาจจะเป็นห้องประชุมหน่วยงานภายนอก หรือห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ตรงกับวันที่กำหนดไว้ในเบื้องต้น

ทั้งนี้ การนัดหมายการประชุมให้ยึดตารางงานว่างของประธานที่ประชุมเป็กหลัก

 จองห้องประชุม

เมื่อได้วันและเวลา ที่จะจัดประชุมให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อทำการจองห้องประชุม พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดการใช้ห้อง เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน เป็นต้น หากสถานที่ประชุมดังกล่าวมีการเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้อง ผู้จัดประชุมจะต้องรับผิดชอบในส่วนนี้ด้วย หรืออาจจะมีหนังสือจากสำนักงานฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมดังกล่าวได้

ในส่วนของการประชุม เมื่อการประชุมมีระยะเวลาการประชุมที่นาน ถึงเวลาเที่ยงวันหรือทั้งวัน ผู้จัดประชุมจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อขออาหารว่าง และอาหารกลางวัน ในระหว่างการประชุมดังกล่าวด้วย พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดในการประชุมนั้น ๆ

ทั้งนี้การจองห้องประชุม จะขึ้นอยู่กับระเบียบของห้องประชุมแต่ละหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบของห้องประชุมหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด

 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมตามวาระต่างๆ พร้อมประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าถ่ายเอกสาร และค่าอื่นๆ ในการจัดประชุม ร่วมการจัดประชุมนอกสถานที่อาจจะมีค่าเดินทาง และที่พัก รวมอยู่ด้วยในการขออนุมัติ นำเสนอผู้บริหารอนุมัติเห็นชอบในหลักการ **(รูปที่ ๔.๔)**

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา **โทร** 6955
ที่ ม.อ.160.6/163 **วันที่** 21 กุมภาพันธ์ 2560
เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา

ด้วยสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการพื้นที่ปกปักพันธุกรรมพืชบริเวณเขาคอหงส์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อติดตามการดำเนินการปักป้าย และกำหนดแผนงาน ในวันที่ 6 มีนาคม 2559 ณ ห้องประชุม 212 สำนักงานอธิการบดี และจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในวันที่ 29 มีนาคม 2560 ณ ห้องประชุม 215 ทางไกล สำนักงานอธิการบดี นั้น

ในการนี้ สำนักงานประสานงาน ฯ ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการพื้นที่ปกปักพันธุกรรมพืชบริเวณเขาคอหงส์ และ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ในวันที่ 6 และ 29 มีนาคม 2560 ณ ห้องประชุม 212 และ 215 ตามลำดับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าประชุม	1,400 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าประชุม	1,800 บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร	5,000 บาท

รวม 8,200 บาท (แปดพันสองร้อยบาทถ้วน)

โดยเบิกจ่ายเงินกองทุนวิจัยวิทยาเขตหาดใหญ่ประจำปี 2560 อุดหนุนการดำเนินงานของสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

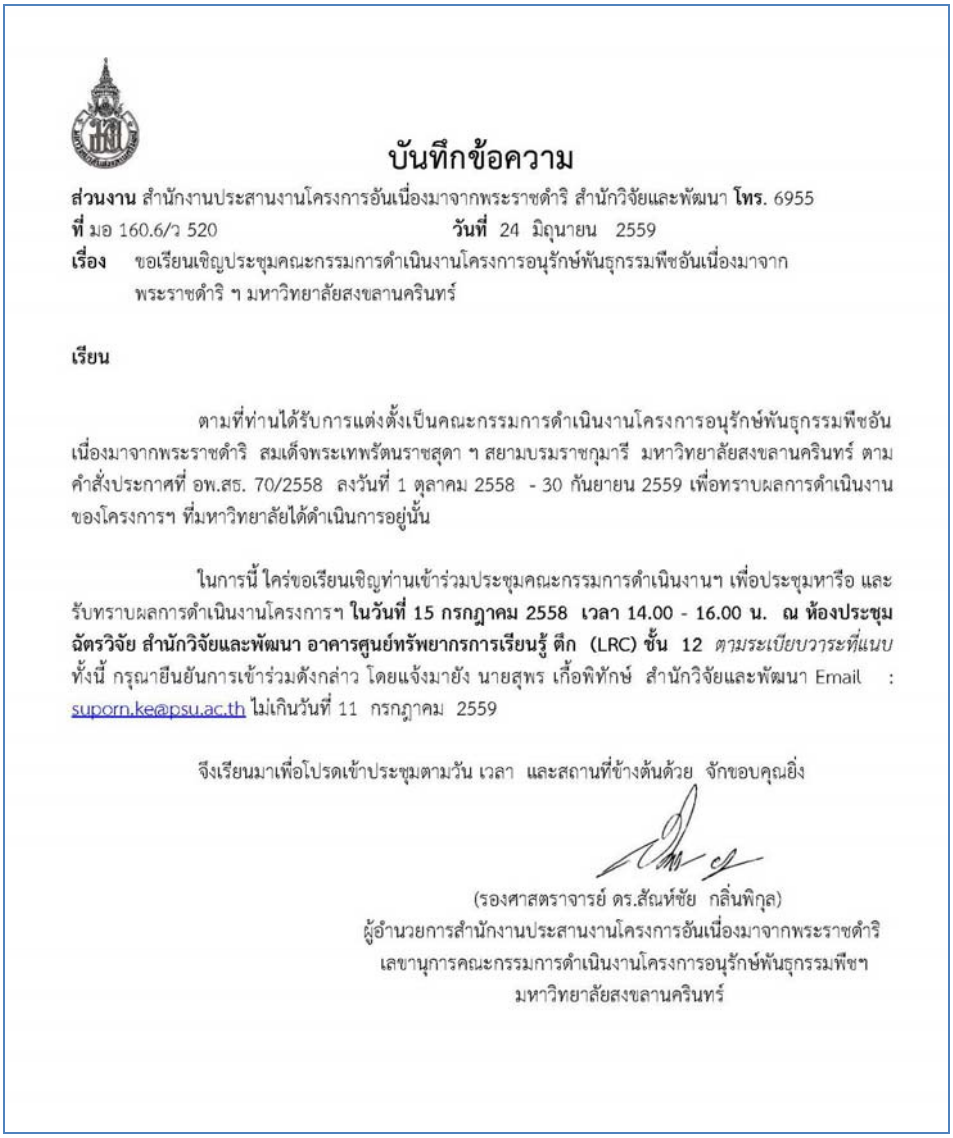
(รองศาสตราจารย์ ดร.สัณห์ชัย กลิ่นพิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

รูปที่ ๔.๔ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ

 หนังสือเชิญประชุม

เมื่อได้ดำเนินการนัดหมายประธาน ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานร่างหนังสือเชิญประชุม หากผู้เข้าประชุมเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้ทำบันทึกข้อความ **(รูปที่ ๔.๕)** และหากผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคลากรมาจากหน่วยงานภายนอก ให้ทำ หนังสือราชการภายนอก **(รูปที่ ๔.๖)** โดยในหนังสือเชิญประชุมดังกล่าว ให้ระบุรายละเอียดของการประชุม หรือวาระการประชุม พร้อมทั้งวัน เวลา และสถานที่ประชุมให้ชัดเจน และผู้ปฏิบัติจะต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งตอบกลับการเข้าร่วมประชุมได้หรือไม่อย่างไร โดยแนบแบบฟอร์มการตอบรับการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว **(รูปที่ ๔.๗)**

ถ้าหากการประชุมดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงด้วยภาระกิจเร่งด่วนหรืออื่นใด ผู้ปฏิบัติจะต้องร่างหนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบ “ขอเปลี่ยนแปลงวันประชุม หรือ ขอยกเลิกการประชุม”**(รูปที่๔.๘)**



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา **โทร.** 6955
ที่ มอ 160.6/ว 520 **วันที่** 24 มิถุนายน 2559
เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรียน

ตามที่ท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามคำสั่งประกาศที่ อพ.สธ. 70/2558 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559 เพื่อทราบผลการดำเนินงานของโครงการฯ ที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการอยู่นั้น

ในการนี้ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ เพื่อประชุมหารือ และรับทราบผลการดำเนินงานโครงการฯ **ในวันที่ 15 กรกฎาคม 2558 เวลา 14.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุมฉัตรวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา อาคารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ตึก (LRC) ชั้น 12** *ตามระเบียบวาระที่แนบ* ทั้งนี้ กรุณายืนยันการเข้าร่วมดังกล่าว โดยแจ้งมายัง นายสุพร เกื้อพิทักษ์ สำนักวิจัยและพัฒนา Email : suporn.ke@psu.ac.th ไม่เกินวันที่ 11 กรกฎาคม 2559

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สัณห์ชัย กลิ่นพิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

รูปที่ *๔.๕ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ เชิญประชุม บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ*

ที่ ศธ 0521.11(6)/ว.564

สำนักวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
15 ถนนกาญจนวณิชย์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

26 กรกฎาคม 2559

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อการพัฒนาการอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม 1 ฉบับ

ตามมติประชุมคณะกรรมการเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2559 กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาภาคใต้ เพื่อติดตามการดำเนินงานภายในเครือข่าย นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม **ในวันที่ 23 สิงหาคม 2559 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง ตำบลควนโดน จังหวัดสตูล** ทั้งนี้ โปรดยืนยันการเข้าดังกล่าวโดยกรอกแบบตอบรับ *ตามเอกสารที่แนบ* มายัง นายสุพร เกื้อพิทักษ์ สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ Email suporn.ke@psu.ac.th **ภายในวันที่ 19 สิงหาคม 2559**

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการดังกล่าว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

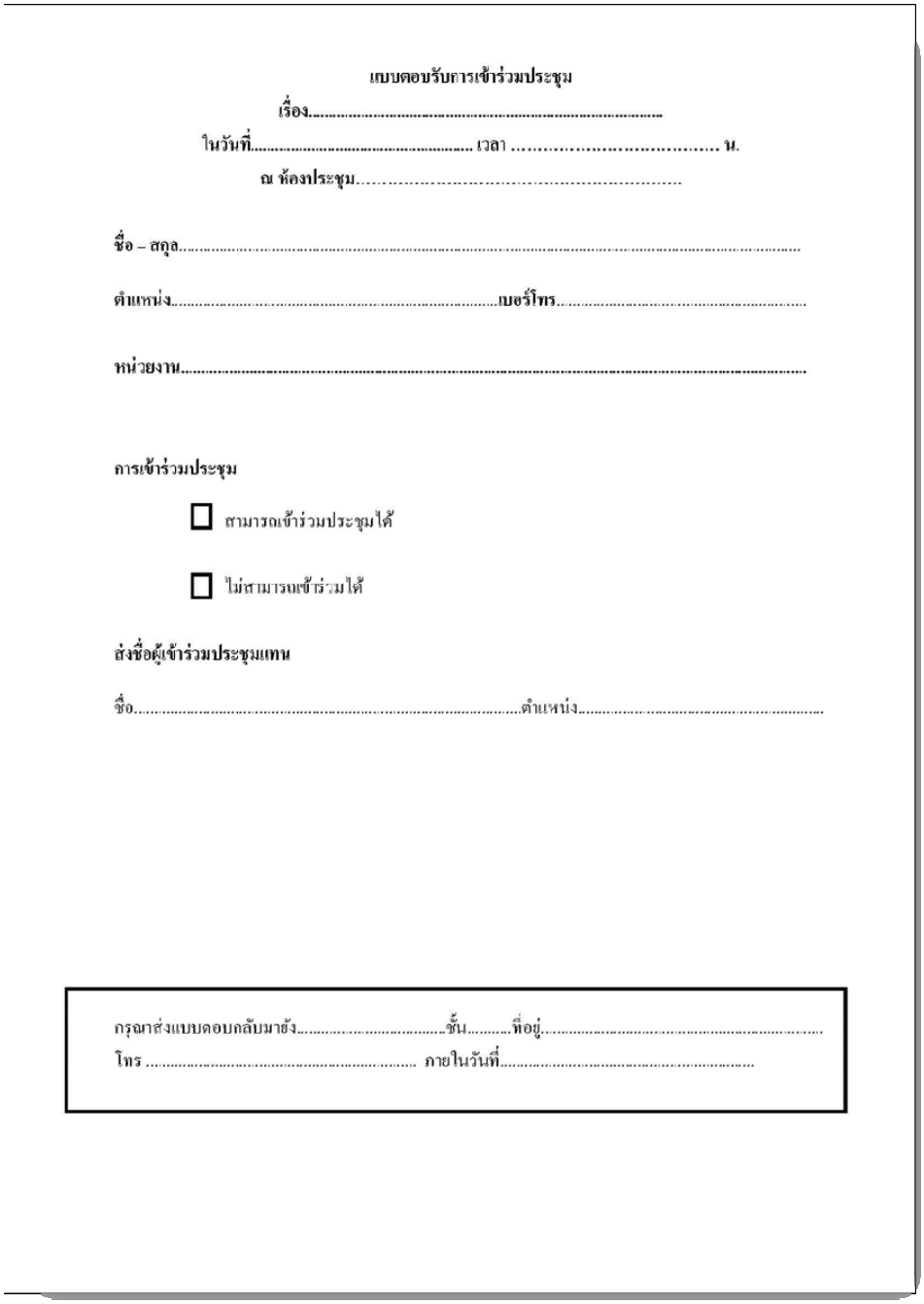
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สัณห์ชัย กลิ่นพิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

สำนักวิจัยและพัฒนา
โทร. 0-7428-6955
โทรสาร 0-7428-6961
E-mail : suporn.ke@psu.ac.th

รูปที่ *๔.๖ ตัวอย่างหนังสือราชการ เชิญประชุมหน่วยงานภายนอก*



แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

เรื่อง.....

ในวันที่..... เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุม.....

ชื่อ – สกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

หน่วยงาน.....

การเข้าร่วมประชุม

☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้

ส่งชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแทน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

กรุณาส่งแบบตอบกลับมายัง.....ชั้น.....ที่อยู่.....

โทร ..... ภายในวันที่.....

รูปที่ ๔.๗ *ตัวอย่างหนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม*

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา **โทร.** 6955
ที่ มอ.160.6/ว.204 **วันที่** 12 มีนาคม 2556
เรื่อง ขอยกเลิกการประชุมคณะนักวิจัยในโครงการพัฒนาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์จากอุตสาหกรรมปาล์มน้ำมัน

เรียน

ตามหนังสือเลขที่ มอ.160.6/ว.153 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2556 ได้เรียนเชิญประชุมคณะนักวิจัยในโครงการพัฒนาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์จากอุตสาหกรรมปาล์มน้ำมัน ในวันที่ 18 มีนาคม 2556 เวลา 09.00 – 12.00 น. ดังความแจ้งอยู่แล้ว นั้น

เนื่องจาก ประธานคณะทำงานฯ ติดภารกิจเร่งด่วน จึงทำให้ไม่สามารถจัดประชุมในเวลาดังกล่าวได้ จึงขอยกเลิกการประชุมดังกล่าว และเมื่อฝ่ายเลขาฯ กำหนดวันประชุมได้แล้วจะนำแจ้งให้คณะทำงานฯ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สัณห์ชัย กลิ่นพิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

ข้อความเดียวกันเรียน

1. รศ.ดร.พูนสุข ประเสริฐสรรพ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร
2. รศ.ดร.อรัญ หันพงศ์กิตติกูล คณะอุตสาหกรรมเกษตร
3. ผศ.ดร.รัญญู ศรีเดช คณะอุตสาหกรรมเกษตร
4. ผศ.ดร. เถวียน วิทยา คณะอุตสาหกรรมเกษตร

รูปที่ ๔.๘ *ตัวอย่างหนังแจ้งเวียนขอยกเลิกการประชุม*

☐ ทำรายงานการประชุม

เมื่อมีการประชุมในวาระต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจดบันทึกการประชุมตามระเบียบวาระหรือ ประเด็นหารือในที่ประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุมในคราวนั้น และแจ้งเวียนให้ผู้เข้าประชุมทราบและพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าวด้วย การทำรายงานการประชุมจะมีแบบฟอร์มการทำรายงาน ***(รายละเอียดตัวอย่างภาคผนวก ง)*** และให้ทำหนังสือแจ้งเวียน เพื่อขอส่งรายงานการประชุม **(รูปที่ ๔.๙)**

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา **โทร.** 6955
ที่ มอ.160.6/ว.552 **วันที่** 11 กรกฎาคม 2556
เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน

ตามที่ได้มีการประชุมหารือเพื่อเตรียมแผนแนวทางการอนุรักษ์ต้นหม้อข้าวหม้อแกงลิงและพืชพันธุ์อื่นๆ ในบริเวณวิทยาเขตตรังเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2556 ณ ห้องประชุมชั้น 11 สำนักวิจัยและพัฒนา นั้น

บัดนี้ สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อแก้ไขประการใดกรุณาแจ้งไปให้ทราบภายในวันที่ 24 กรกฎาคม 2556 หากพ้นกำหนดถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุม

(รองศาสตราจารย์ ดร.สัณห์ชัย กลิ่นพิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

ข้อความเดียวกันเรียน
1. อธิการบดี
2. รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง
3. รศ.ดร.กิติเชษฐ์ ศรีดิษฐ คณะวิทยาศาสตร์
4. อาจารย์เจริญศักดิ์ แซ่ไว่ คณะวิทยาศาสตร์

รูปที่ ๔.๙ *ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียน ส่งรายงานการประชุม*

☐ แก้ไขรายงานการประชุม

เมื่อผู้ปฏิบัติได้จัดส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านแล้ว หากมีผู้เข้าประชุมแจ้งฝ่ายเลขานุการทราบ เพื่อขอแก้ไขรายงานการประชุมดังกล่าว เช่น คำผิดในรายงาน ประเด็นพิจารณามีประโยคที่ขาดหายไป หรือที่ประชุมกล่าวถึงแต่ในรายงานไม่ได้ระบุไว้ เป็นต้น ฝ่ายเลขานุการดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุม ตามที่ผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งมา และจากนั้นแจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา และทราบใหม่อีกครั้ง **(รูปที่ ๔.๑๐)** หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีประเด็นแก้ไขอะไรถือว่า ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา **โทร.** 6955
ที่ มอ.160.6/ว.198 **วันที่** 11 มีนาคม 2556
เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมฉบับแก้ไข

เรียน

ตามหนังสือเลขที่ มอ.160.6/ว.157 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556 ได้จัดส่งรายงานการประชุมโครงการวิจัยปาล์มน้ำมัน และพืชน้ำมันพลังงานทดแทนของมูลนิธิชัยพัฒนา ในวันที่ 31 มกราคม 2556 ณ ห้องประชุมเลิศพัฒน์ สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ นั้น

ขณะนี้ มีผู้เข้าร่วมประชุม ได้แจ้งให้เลขาฯ ในรายงานการประชุมดังกล่าว มีเนื้อหาที่ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน และฝ่ายเลขาฯได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้) ในการนี้ฝ่ายเลขา ฯ จึงใคร่ขอส่งรายงานการประชุมฯ ฉบับแก้ไขมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อแก้ไขประการใดกรุณาแจ้งไปให้ทราบภายในวันที่ 18 มีนาคม 2556 หากพ้นกำหนดถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุพร เกื้อพิทักษ์)
เลขานุการ

ข้อความเดียวกันเรียน

1. รศ.ดร.สัณห์ชัย กลิ่นพิกุล	สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
2. รศ.ดร.พูนสุข ประเสริฐสรรพ์	คณะอุตสาหกรรมเกษตร
3. รศ.ดร.อรัญ หันพงศ์กิตติกูล	คณะอุตสาหกรรมเกษตร
4. ผศ.ดร.วรัญญู ศรีเดช	คณะอุตสาหกรรมเกษตร
5. ผศ.ดร.เถวียน วิทยา	คณะอุตสาหกรรมเกษตร

รูปที่ ๔.๑๐ *บันทึกข้อความขอส่งรายงานการประชุมฉบับแก้ไข*
" มีเนื้อหาที่ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน"

๒.๓ ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

ให้ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เมื่อการดำเนินงานนั้น ได้ดำเนินการไปแล้วกว่า ๖ เดือน หรือการได้รับการประสานจากหน่วยงาน เพื่อขอทราบความก้าวหน้าของโครงการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำเรื่องเข้าเสนอผู้บริหารให้ทราบและพิจารณาสั่งการ ผู้ปฏิบัติงานร่างหนังสือ "ขอทราบความก้าวหน้าการดำเนินงาน " แจ้งไปยังหน่วยงาน/ นักวิจัยที่อยู่ในโครงการนั้นๆ **(รูปที่ ๔.๑๑)**

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา โทร. 6955

ที่ มอ 160.6/438 **วันที่** 19 สิงหาคม 2554

เรื่อง ขอทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานปักแนวเขตพื้นที่ อพ.สธ.

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กร ศะเลิศล้ำวาณิช ประธานคณะทำงาน ฯ

ตามที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการปักแนวเขตพื้นที่ปกปักพันธุกรรมพืช อพ.สธ. บริเวณเขาคอหงส์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (คำสั่ง ที่ 1232/2554 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554) นั้น จากการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ อพ.สธ. – ม.อ. ครั้งที่ 2 / 2554 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2554 มีวาระ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการของคณะทำงาน ฯ ซึ่งมีท่านเป็นประธาน ซึ่งที่ประชุมได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 1 / 2554 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2554 ให้แต่งตั้งคณะทำงาน ฯ และจัดทำแนวเขตและป้ายถาวร อพ.สธ. และทำพิธีเปิดในวันที่ 24 กันยายน 2554 ซึ่งเป็นวันสงขลานครินทร์

บัดนี้ ใกล้ถึงเวลาที่กำหนดแล้ว คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ อพ.สธ. – ม.อ. จึงขอเรียนประสานมายังท่านเพื่อขอทราบความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงาน ฯ และโปรดเร่งรัดการดำเนินการให้เสร็จตามกำหนดเวลาด้วย

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญสม ศิริบำรุงสุข)
อธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ประธานคณะกรรมการดำเนินการ อพ.สธ. – ม.อ.

รูปที่ ๔.๑๑ *หนังสือบันทึกข้อความ “ขอทราบความก้าวหน้าการดำเนินงาน”*

๒.๔ ติดตามรายงานฉบับสมบูรณ์

ให้ดำเนินการติดตามรายงานฉบับสมบูรณ์ เมื่อ คณะ/หน่วยงาน/นักวิจัย ได้ดำเนินงานในโครงการเสร็จสิ้นแล้วตามระยะเวลาที่ได้ระบุไว้ในโครงการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามรวบรวมรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือว่าหน่วยที่ให้การสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงาน ซึ่งบางคณะ/หน่วยงาน /นักวิจัย มีการดำเนินงานไปตรงตามแผนงานที่กำหนดไว้ ทำให้การจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้าออกไป จึงจำเป็นต้องมีหนังสือบันทึกข้อความแจ้งไปยัง คณะ/หน่วยงาน/นักวิจัย ทราบเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด **(รูปที่ ๔.๑๒)** โดยในหนังสือบันทึกข้อความจะต้องระบุ ที่มาของโครงการที่ดำเนินงาน และระยะเวลาที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว พร้อมทั้งแจ้งให้ดำเนินการอย่างไร และภายในระยะเวลาใด ในการจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา **โทร.** 6955
มอ.160.6/107 **วันที่** 24 กุมภาพันธ์ 2555
เรื่อง ขอให้จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรียน ดร.สาระ บำรุงศรี คณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือเลขที่ มอ.160.6/399 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2554 ตามที่ท่านได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2551 - 2553 เพื่อดำเนินงาน**"โครงการศึกษาความหลากหลายชนิดประชากรและการกระจายตัวของสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมในพื้นที่ปกปักเขาคอหงส์"** ซึ่งอยู่ภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ นั้น

บัดนี้ ได้ล่วงเลยเวลาที่ได้กำหนดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว สำนักงานประสานงานโครงการ ฯ ขอให้ท่านจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 6 เล่ม พร้อมทั้ง CD File และผ่านการประเมินคุณภาพจากคณะต้นสังกัดแล้ว มายังสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา **ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2555**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สัณห์ชัย กลิ่นพิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

รูปที่ ๔.๑๒ *หนังสือบันทึกข้อความ ขอให้จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์*

๒.๕ จัดทำรายงานความก้าวหน้า ประจำปี

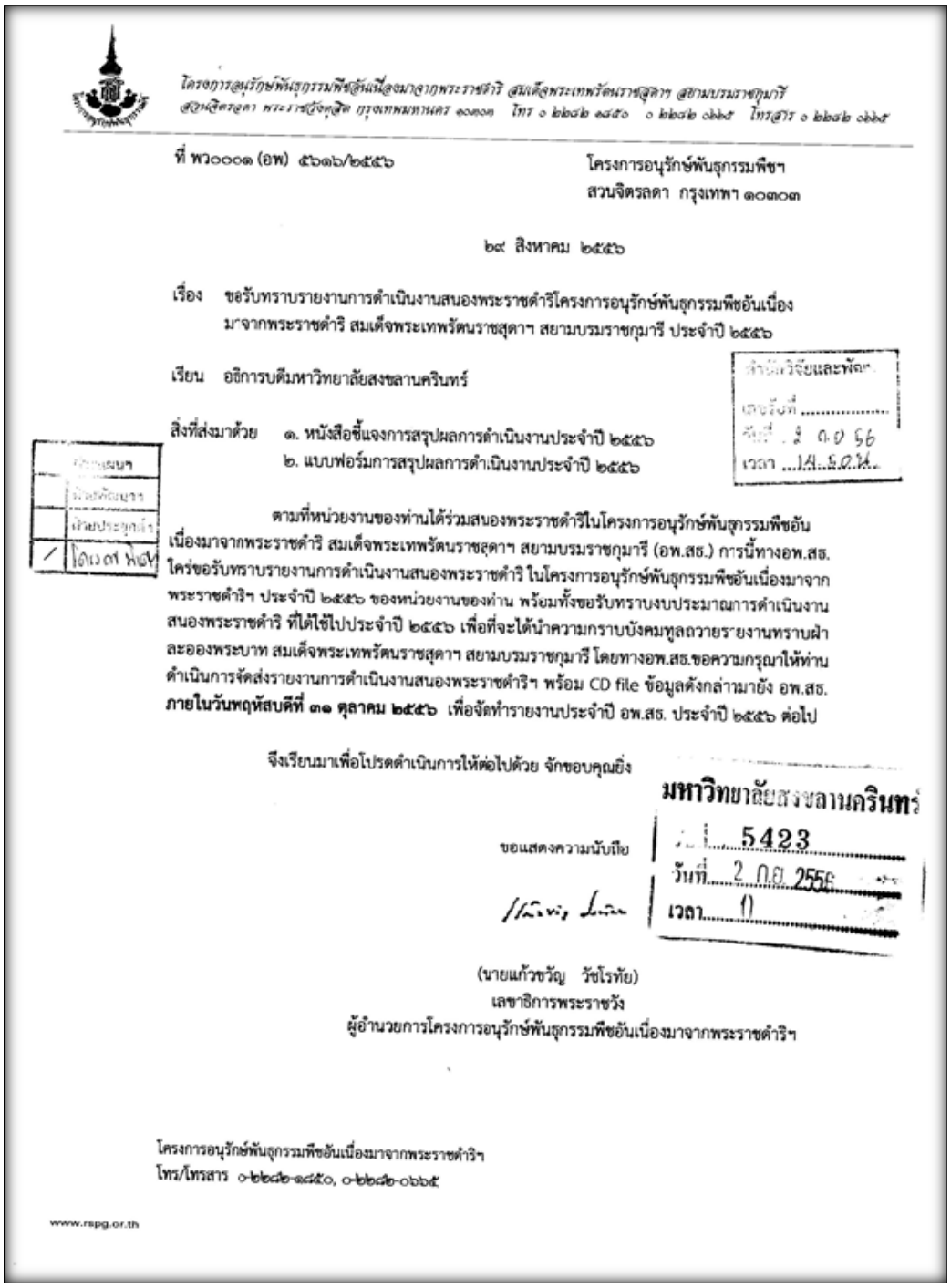
ให้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี ในแต่ละปีที่ได้ดำเนินงานในโครงการ ทั้งนี้ รายงานประจำปีจะมีรายละเอียดของโครงการที่ได้เข้าร่วม โดยมีผลการดำเนิน และแผนงานที่จะดำเนินการต่อ ซึ่งจะต้องแจ้งประสานไปยังคณะ/หน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอให้รายงานความก้าวหน้า เมื่อได้รายงานความก้าวหน้ามาแล้วให้นำมาจัดทำเป็นรายงานประจำปีของโครงการนั้น ๆ และร่างหนังสือราชการภายนอกเพื่อส่งรายงานประจำปีไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือว่าหน่วยานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณดำเนินงาน

กรณีตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้เข้าร่วมสนองพระราชดำริในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ตั้งแต่ปี 2549 ถึงปัจจุบัน

ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำรายงานประจำปีในทุก ๆ ปี โดยที่ อพ.สธ.จะมีหนังสือแจ้งเพื่อขอทราบผลการดำเนินงาน **(รูปที่ ๔.๑๓)**

จากนั้น ผู้ปฏิบัติ นำเรื่องดังกล่าวแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้า (รูปที่ ๔.๑๔) และจัดส่งมายังสำนักงานฯ เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นรายงานประจำปี เพื่อจัดส่งไปยังโครงการ อพ.สธ. เพื่อทราบ จำนวน ๒ เล่ม โดยร่างหนังสือราชการภายนอกเพื่อ “ขอส่งรายงานความก้าวหน้า” **(รูปที่ ๔.๑๕)** และนอกจากนี้จะต้องส่งรายงานประจำปีไปยังคณะ/หน่วยงานที่อยู่ในโครงการ เพื่อทราบด้วยเช่นกัน



โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
สวนจิตรลดา กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๓ โทร ๐ ๒๒๘๒ ๑๔๕๐ ๐ ๒๒๘๒ ๐๖๖๕ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๖๖๕

ที่ พว๐๐๐๓ (อพ) ๕๖๑๖/๒๕๕๖ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
สวนจิตรลดา กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๓

๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอรับทราบรายงานการดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี ๒๕๕๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือชี้แจงการสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๕๖
๒. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๕๖

สำนักวิจัยและพัฒนา เลขรับที่ ..... วันที่ 2 ก.ย 56 เวลา 14.50 น.

ตามที่หน่วยงานของท่านได้ร่วมสนองพระราชดำริในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) การนี้ทางอพ.สธ. ใคร่ขอรับทราบรายงานการดำเนินงานสนองพระราชดำริ ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ประจำปี ๒๕๕๖ ของหน่วยงานของท่าน พร้อมทั้งขอรับทราบงบประมาณการดำเนินงานสนองพระราชดำริ ที่ได้ใช้ไปประจำปี ๒๕๕๖ เพื่อที่จะได้นำความกราบบังคมทูลถวายรายงานทราบฝ่าละอองพระบาท สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยทางอพ.สธ.ขอความกรุณาให้ท่านดำเนินการจัดส่งรายงานการดำเนินงานสนองพระราชดำริฯ พร้อม CD file ข้อมูลดังกล่าวมายัง อพ.สธ. **ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖** เพื่อจัดทำรายงานประจำปี อพ.สธ. ประจำปี ๒๕๕๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 5423 วันที่ 2 ก.ย 2556 เวลา 10

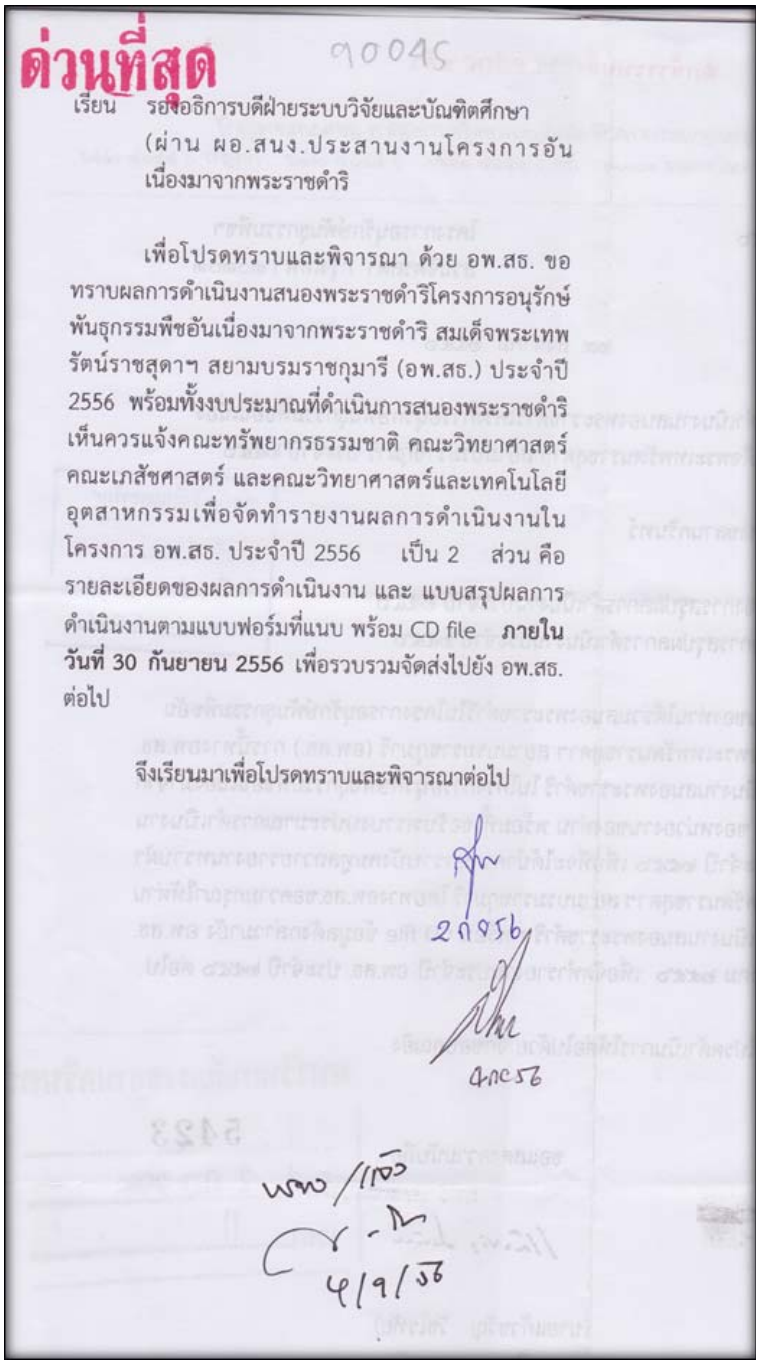
ขอแสดงความนับถือ

(นายแก้วขวัญ วัชโรทัย)
เลขาธิการพระราชวัง
ผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
โทร/โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๑๔๕๐, ๐-๒๒๘๒-๐๖๖๕

www.rspg.or.th

รูปที่ ๔.๑๓ *หนังสือจากอพ.สธ. เพื่อขอทราบรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ*



ด่วนที่สุด ๑๐๐๔๕

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายระบบวิจัยและบัณฑิตศึกษา
(ผ่าน ผอ.สนง.ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ด้วย อพ.สธ. ขอทราบผลการดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตน์ราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ประจำปี 2556 พร้อมทั้งงบประมาณที่ดำเนินการสนองพระราชดำริ เห็นควรแจ้งคณะทรัพยากรธรรมชาติ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในโครงการ อพ.สธ. ประจำปี 2556 เป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดของผลการดำเนินงาน และ แบบสรุปผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่แนบ พร้อม CD file **ภายในวันที่ 30 กันยายน 2556** เพื่อรวบรวมจัดส่งไปยัง อพ.สธ. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

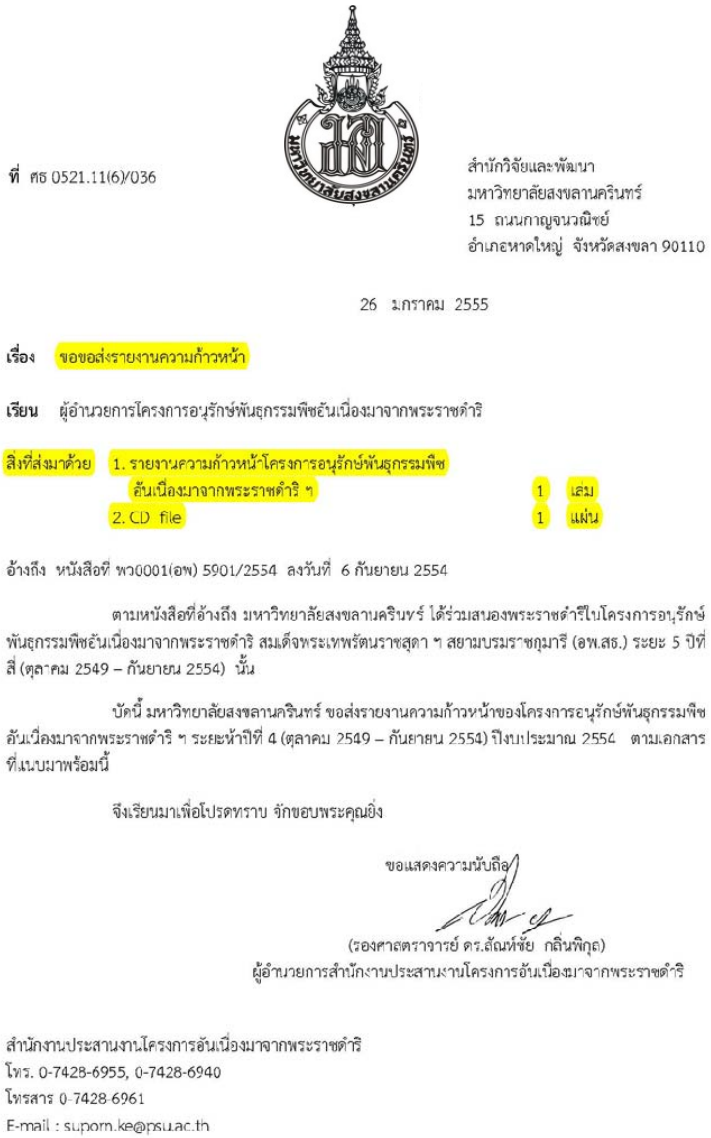
2 ก.ย 56

4 ก.ย 56

พพ /1103

4/9/56

รูปที่ ๔.๑๔ *เกษียณหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้า*



ที่ ศธ 0521.11(6)/036

สำนักวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
15 ถนนกาญจนวณิชย์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

26 มกราคม 2555

เรื่อง ขอขอส่งรายงานความก้าวหน้า

เรียน ผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานความก้าวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ 1 เล่ม
2. CD file 1 แผ่น

อ้างถึง หนังสือที่ พว0001(อพ) 5901/2554 ลงวันที่ 6 กันยายน 2554

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ร่วมสนองพระราชดำริในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ระยะ 5 ปีที่สี่ (ตุลาคม 2549 – กันยายน 2554) นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ขอส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ ระยะห้าปีที่ 4 (ตุลาคม 2549 – กันยายน 2554) ปีงบประมาณ 2554 ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สัณห์ชัย กลิ่นพิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
โทร. 0-7428-6955, 0-7428-6940
โทรสาร 0-7428-6961
E-mail : suporn.ke@psu.ac.th

รูปที่ ๔.๑๕ *หนังสือราชการภายนอก “ขอส่งรายงานความก้าวหน้า”*

๒.๖ ติดตามข้อเสนอโครงการ

เมื่อมีการดำเนินงานโครงการวิจัยใหม่ ซึ่งจะเชิญชวนให้นักวิจัยร่วมเสนอข้อโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เกิดขึ้น โดยการติดตามข้อเสนอโครงการใช้เวลาประมาณ ๒ เดือน สำหรับการจัดทำรายละเอียดโครงการ

โดยทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องร่างหนังสือภานใน และภายนอก โดยผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าว เพื่อแจ้งไปยังคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อเชิญชวนจัดทำข้อเสนอโครงการ จากนั้นผู้ปฏิบัติจะต้องติดตามข้อเสนอโครงการตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ เพื่อรวบรวมส่งให้คณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณาต่อไป

๒.๗ จัดทำแผนแม่บทโครงการ

การจัดทำแผนแม่บทโครงการจะมีเพียงโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) และโครงการพัฒนาเกาะบูโหลน จังหวัดสตูล เท่านั้น เนื่องจากแผนแม่บทในโครงการอื่นโครงการนั้นจะเป็นผู้ดำเนินจัดทำแผนของโครงการอยู่แล้ว

แผนแม่บทโครงการ อพ.สธ. เป็นการรวบรวมโครงการวิจัยและงานบริการวิชาการซึ่งจะระบุชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการ สังกัดหน่วยงาน งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน ซึ่งการจัดทำแผนแม่บทของโครงการจะทำทุก ๆ ๕ ปี ในแผนแม่บทนั้นสามารถปรับเพิ่มหรือลดโครงการที่มีอยู่ในแผนนั้น

แผนแม่บทโครงการพัฒนาเกาะบูโหลน จังหวัดสตูล รวบรวมงานวิจัยที่มีโครงการทุก ๆ ๑ ปี ในแผนจะระบุ ชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการ สังกัดหน่วยงาน งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน ในแผนแม่บทนั้นสามารถปรับเพิ่มหรือลดโครงการที่มีอยู่ในแผนนั้น

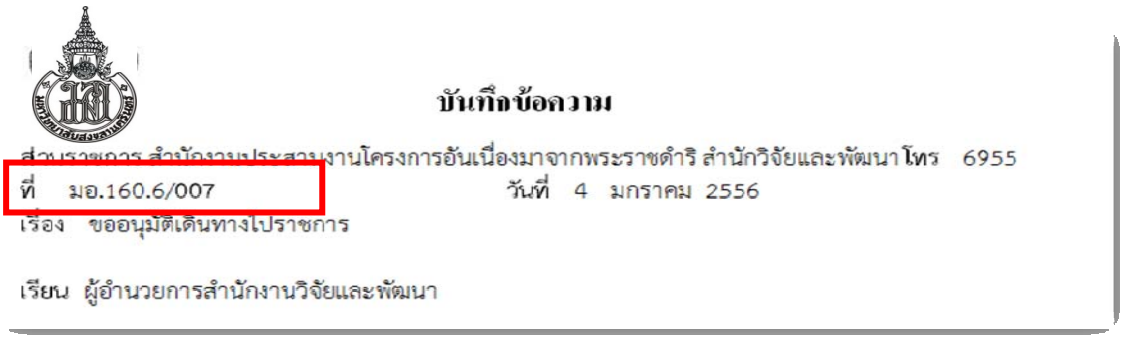
๒.๘ ออกเลขหนังสือทั้งภายในและภายนอก

สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีเลขหนังสือราชการจำนวน ๒ เลข คือ

☐ ที่ มอ 160.6/..... เป็นเลขหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) **(รูปที่ ๔.๑๖)**

☐ ที่ ศธ 0521.11(6)/..... เป็นเลขหนังสือราชการภายนอก **(รูปที่ ๔.๑๗)**

ผู้ปฏิบัติงานจะออกเลขได้ก็ต่อเมื่อ ผู้บริหารลงนามในหนังสือดังกล่าวแล้ว แล้วผู้ปฏิบัติถึงจะออกเลขหนังสือได้ โดยทั้งนี้การออกเลขจะจัดทำเป็นฐานข้อมูลในตาราง Excel โดยระบุ ลำดับที่/หนังสือส่ง,วันที่,จาก,ถึง,เรื่องและเจ้าของเรื่อง **(รูปที่ ๔.๑๘ ก และ ข)**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา โทร 6955

ที่ มอ.160.6/007 วันที่ 4 มกราคม 2556

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิจัยและพัฒนา

รูปที่ ๔.๑๖ เลขหนังสือราชการภายใน ที่ มอ 160.6/.....

ที่ ศธ 0521.11(6)/329

สำนักวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
15 ถนนกาญจนวณิชย์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

2 พฤษภาคม 2556

รูปที่ ๔.๑๗ *เลขหนังสือราชการภายนอก ที่ ศธ. 0521.11(6)/.....*

ก

	A	B	C	D	E	F
1	ลำดับเลข	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง
2	หนังสือส่ง					
3	160.6/001	4-ม.ค.-55				
4	160.6/002					

ข

A	B	C	D	E	F
ลำดับเลข หนังสือส่ง	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง
0521.11.(6/)001	4-ม.ค.-55				
0521.11.(6/)002					

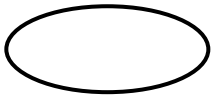
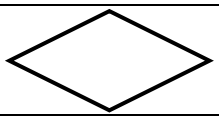
รูปที่ ๔.๑๘ *ฐานข้อมูลออกเลขหนังสือ*

รูปที่ ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ "หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก"

ขั้นตอน	กระบวนการ	หน่วยงานภายในและภายนอก	งานธุรการสำนักวิจัยและพัฒนา	สำนักงานฯ (เจ้าหน้าที่สนง.)	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ	หน่วยงานภายในและภายนอก
ขั้นตอนที่ 1	หน่วยงานภายนอกมีหนังสือสอบถามผลการดำเนินงานในโครงการ	มีหนังสือติดต่อประสานงาน				
ขั้นตอนที่ 2	งานธุรการรับเรื่อง และลงรับเลขหนังสือธุรการสำนักวิจัยและพัฒนา		รับเรื่องและลงเลขรับเรื่อง			
ขั้นตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่ สนง. รับเรื่องและดำเนินการ ยกร่างหนังสือเพื่อตอบ/ รายงานผลการดำเนินให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม			รับเรื่องและยกร่างหนังสือ		
ขั้นตอนที่ 4	เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้ว หากมีการแก้ไข ดำเนินการแก้ไขให้สมบูรณ์และเสนอลงนามอีกครั้ง และหากไม่มีการแก้ไข รับเรื่องมาออกเลขหนังสือในระบบสารบัญ			ไม่ถูกต้องแก้ไข	พิจารณา/ลงนาม	
ขั้นตอนที่ 5	ออกเลขหนังสือในระบบสารบัญ และจัดเรื่องไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทราบ		รับเรื่องและออกเลขหนังสือ	ถูกต้องไม่แก้ไข		
ขั้นตอนที่ 6	แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อทราบ	ทราบและดำเนินการต่อไป				

บทที่ ๕
ขั้นตอนระบบงานด้านการเงินการบัญชี

เพื่อให้ผู้ที่มีตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงาน ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานฯ หรือผู้ที่สนใจได้เข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการประสานงานในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำเป็น Flow Chart ของกระบวนการงานในแต่ละงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจถึงลำดับขั้นตอนการไหลของงาน ความสัมพันธ์ของงานในแต่ละขั้นตอน และรู้ถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับใคร อย่างไร อำนาจ บทบาทหน้าที่ส่วนใดเป็นของใคร และเพื่อเข้าใจได้ง่ายจึงขอแสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงานดัง รูปที่ ๕.๑

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น , จุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงานทั่วไป
	การตัดสินใจ พิจารณา
	การไหลของงานหลัก
	การไหลย้อนกลับของงานหลัก

รูปที่ ๕.๑ สัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงาน

รูปที่ ๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน "ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย"

ขั้นตอน	กระบวนการ	เจ้าหน้าที่ สำนักงานฯ	ห้างร้าน/บริษัท จำหน่าย	งานพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผอ.RDO /ผอ.สนง. ประสานงาน	งานการเงิน สำนักงาน	กองคลัง มหาวิทยาลัย
ขั้นตอนที่ 1	สำนักงานประสานมีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	ติดต่อร้านเพื่อขอใบเสนอราคา					
ขั้นตอนที่ 2	ห้างร้าน / บริษัท แจ้งรายการสินค้าและจัดส่งใบเสนอราคา มายังสำนักงานฯ		แจ้งรายการวัสดุตามที่เสนอขอและส่งใบเสนอราคา				
ขั้นตอนที่ 3	เมื่อได้รับใบเสนอราคาแล้วยกร่างหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ และจัดทำใบสั่งซื้อพัสดุส่งให้งานพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ และทำใบสั่งซื้อ					
ขั้นตอนที่ 4	งานพัสดุพิจารณาแล้วหากมีการแก้ไขส่งคืนเจ้าหน้าที่ และหากไม่มีการแก้ไขส่งผู้บริหารอนุมัติต่อไป		ไม่ถูกต้องแก้ไข	ตรวจสอบ	ถูกต้อง		

ขั้นตอน	กระบวนการ	เจ้าหน้าที่ สำนักงานฯ	ห้างร้าน/บริษัท จำหน่าย	งานพัสดุ	ผอ.RDO /ผอ.สนง. ประสานงาน	งานการเงิน สำนักงาน	กองคลัง มหาวิทยาลัย
ขั้นตอนที่ 5	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือขออนุมัติ และในใบสั่งซื้อพัสดุ				ลงนามอนุมัติซื้อ /จ้าง		
ขั้นตอนที่ 6	เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว และให้จนท. ออกเลขในใบสั่งซื้อ และนำใบสั่งซื้อพัสดุไปยังห้างร้าน/บริษัทเพื่อลงนามในหนังสือสั่งซื้อพัสดุ และจัดส่งของภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ		ลงนามในหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง และจัดส่งของตามกำหนดเวลา	ออกเลขพัสดุ			
ขั้นตอนที่ 7	ห้างร้าน/บริษัท จัดส่งของเสร็จเรียบร้อย โดยมีใบส่งของกำกับ และตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนครบถ้วน และหากส่งของไม่ครบตามจำนวนให้ติดตามใบค้างส่งรายงานสินค้า	ตรวจสอบ					

ขั้นตอน	กระบวนการ	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	ห้างร้าน/บริษัทจำหน่าย	งานพัสดุ	ผอ.RDO /ผอ.สนง.ประสานงาน	งานการเงินสำนักงาน	กองคลังมหาวิทยาลัย
ขั้นตอนที่ 8	เมื่อตรวจสอบแล้วมีสินค้าไม่ถูกต้องแจ้งห้างร้านเพื่อดำเนินการเปลี่ยนสินค้า หากถูกต้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	ทำหนังสือขออนัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย					
ขั้นตอนที่ 9	ยกร่างหนังสือขออนุมัติแล้วส่งงานเงินเพื่อพิจารณายอดงบประมาณและรายการการเบิกจ่าย	แก้ไขให้ถูกต้อง		ไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข		ตรวจสอบ	
ขั้นตอนที่ 9	นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน				อนุมัติ	ถูกต้อง	
ขั้นตอนที่ 11	เจ้าหน้านำเรื่องมาถ่ายสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและส่งเบิกไปยังงานการเงิน และงานการเงินส่งเบิกไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับร้าน/บริษัท	ถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม				ส่งเบิกกองคลัง	เบิกจ่ายให้ห้างร้าน

๑. ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานได้นั้นจะต้องมีคำสั่งจากผู้บริหาร หรือ ได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมในงานต่างๆ เช่น งานประชุม ตรวจเยี่ยม และอื่นๆ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

<u>กรณีศึกษา : ได้รับคำสั่งการจากผู้บริหารให้เดินทาง</u>

๑. เมื่อได้รับคำสั่งการจากผู้บริหารให้เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อเข้าร่วมประชุม ณ จังหวัดพังงา

๒. ผู้ปฏิบัติงานกรอกแบบฟอร์มขอรถยนต์ราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลา-นครินทร์ ***(รายละเอียดแบบฟอร์มภาคผนวก จ)*** โดยกรอกข้อมูล รายละเอียดการขอใช้รถดังกล่าวให้ครบถ้วนแล้วส่งไปยังกองอาคารสถานที่ ***(รายละเอียดแบบฟอร์มตรวจรับวัสดุ ฉ)*** ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเบี้ยเลี้ยงพนักขับรถ

หากงานยานยนต์ มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดรถได้ ให้ดำเนินการขออนุมัติเช่าเหมารถพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับด้วย และให้ทำใบสั่งจ้างเช่ารถด้วย ***(รายละเอียดแบบฟอร์มภาคผนวก ช)*** หรือเดินทางด้วยรถส่วนตัว

๓. จากนั้นดำเนินการร่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวพร้อมทั้งประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

๑.) ค่าเบี้ยเลี้ยง

ผู้บริหาร (ศ.ดร.,รศ.ดร.) อัตราวันละ ๒๗๐ บาท/วัน

ผู้บริหาร (ผศ.ดร. ,ดร. ,บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคลากรภายนอกเทียบเท่า) อัตราวันละ ๒๔๐ บาท/วัน

๒.) ค่าที่พัก

ผู้บริหารอัตราคืนละ ๒,๔๐๐ บาท/วัน

บุคลากรอัตราวันละ ๑,๕๐๐ บาท/วัน

๓.) ค่ายานพาหนะ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่ารถ ค่าเครื่องบิน ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่า TAXI เป็นต้น

๔.) เงินช่วยเหลือค่าอาหารพนักงานขับรถ (จะคิดในกรณีที่มีการเดินทางในวันหยุดราชการ)

๔. นำเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติในการเดินทางต่อไป

<u>หมายเหตุ</u>

หากมีการขอรถส่วนกลางจะต้องคิดค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับพนักงานขับรถด้วย และเงินช่วยเหลือค่าอาหาร คือ
เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ๒๔๐ บาท
เงินช่วยเหลือค่าอาหารพนักงานขับรถฯ ในวันและเวลาราชการ วันละ ๒๐๐ บาท
เงินช่วยเหลือค่าอาหารพนักงานขับรถ ในวันหยุดราชการ วันละ ๔๒๐ บาท
เงินช่วยเหลือพนักงานขับรถ ในกรณีวเดินทางเกิน ๕๐ กิโลเมตร ในวันธรรมดาคิดเป็น ๖๐ บาท
หากการเดินทางเป็นรถส่วนตัว ให้คิดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท

<u>กรณีศึกษา : ได้รับหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก</u>

๑. เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกแจ้งมายังสำนักงานฯ ฝ่ายธุรการลงรับหนังสือ (จากหน่วยงานภายนอก) จากนั้นได้แจ้งสำนักงาน ฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อ

๒. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเกษียณหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการในรายละเอียดการเดินทางตามวันเวลาในหนังสือเชิญ

๓. ผู้ปฏิบัติงานร่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมทั้งประมาณค่าใช้จ่ายในเดินทางดังรายละเอียดที่กล่าวแล้วในข้างต้น

๔. นำเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติในการเดินทางต่อไป

<u>วิธีการคิดดังนี้</u>

- หากมีการเดินทางในวันเวลาราชการ เมื่อเดินทางครบ ๑๒ ชั่วโมง จะได้เบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท ซึ่งไม่สามารถคิดเงินช่วยเหลือได้ เนื่องจากเบี้ยเลี้ยงของพขร.จะได้เยอะกว่าเงินช่วยเหลือเราจึงเบิกเงินเบี้ยเลี้ยงแทน

- กรณีเดียวกัน หากมีการเดินทางในวันหยุดราชการ เมื่อเดินทางครบ ๑๒ ชั่วโมง ซึ่งเราจะคิดเงินช่วยเหลือพขร.ฯ ในวันนั้นเป็น ๔๒๐ บาท แต่เนื่องจาก ด้วยระเบียบไม่สามารถเบิกเงินช่วยเหลือฯ เกิน ๘ ชั่วโมง เราจะต้องคิดเงินเบี้ยเลี้ยงก่อน เมื่อคิดแล้วจะได้เงินเบี้ยเลี้ยง ๔๒๐ บาท จากนั้นให้นำเงินช่วยเหลือพขร. ลบด้วย เบี้ยเลี้ยง = ๔๒๐ – ๒๔๐ = ๑๘๐ บาท

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

เงินช่วยเหลือ ปฏิบัติงานในวันเวลาปกติ (เวลาราชการ) ชั่วโมงละ ๕๐ บาท โดยไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ปฏิบัติงานในวันหยุด (เสาร์-อาทิตย์) ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๔๒๐ บาทต่อวัน

โดยวิธีการคิดจะคิดเงินเบี้ยเลี้ยงก่อนแล้วคิดเงินช่วยเหลือ โดยเอาเบี้ยเลี้ยงไปลบกับเงินช่วยเหลือ

<u>http://rdo.psu.ac.th/rdonews/images/stories/mleft/fn-mis/103-food_expense.pdf</u>

จากนั้นให้ดำเนินการยืมเงินสำรองจ่ายก่อนการเดินทางโดยมีแบบฟอร์ม ***<u>สัญญาการยืมเงิน</u>*** (กรณีการยืมเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท สามารถยืมเองได้ หากเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะต้องให้ผู้บริหารเป็นยืมเงินแทน)

ซึ่ง ในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินด้วยเช่น ใบเสร็จค่าที่พัก บิลน้ำมันเชื้อเพลิง (หากมีการเช่ารถ ให้ขอสำเนาบัตรประชาชน และใบเสร็จรับเงิน และมีสัญญาเช่ารถ

<u>เอกสารอ้างอิง</u> <u>http://rdo.psu.ac.th/rdonews/index.php/2011-01-21-09-33-41</u>

การยืมเงิน

โดยระเบียบการยืมเงินจะต้องเป็นข้าราชการเท่านั้นที่สามารถยืมเงินได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ เป็นผู้ยืมเงินทุกครั้ง และมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อได้ประมาณค่าใช้จ่ายในเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้กรอกแบบฟอร์มยืมเงินทุกครั้ง *(ดังรายละเอียดภาคผนวก ซ)*

(๒) เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในตำแหน่งผู้ยืมเงิน

(๓) นำแบบฟอร์มยืมเงินส่งไปยังงานการเงินของสำนักงานเพื่อยืมเงินต่อไป

(๔) เมื่องานการเงินของสำนักงานเสนอให้ผู้บริหารลงนามใบถอนเงิน และการเงินจะโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืมเงิน

การรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้เงิน

เมื่อมีการเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้งจะมีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเครื่องบิน ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่พัก ขอให้เก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกอย่างเพื่อใช้สำหรับทำรายงานการเดินทางไป

ปฏิบัติงานโดยเอกสารหลักฐานการเงินต้องเป็นเอกสารฉบับจริง และระบุรายละเอียด ชื่อ วันที่ และจำนวนเงินชัดเจน พร้อมทั้งมีลายมือชื่อเซ็นกำกับชัดเจนด้วยทุกครั้ง

ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมสรุปการใช้จ่ายในเดินทางแต่ละครั้ง แบบฟอร์มที่ใช้ในการเขียนรายงาน คือ

- ***ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน*** *(รายละเอียดภาคผนวก ฌ)* โดยสรุปรายละเอียด การเดินทางต่าง ๆ ให้ชัดเจน

- ***หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน*** (แบบฟอร์มนี้จะใช้ในกรณีที่มีการเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และจะต้องให้ผู้เดินทางเซ็นชื่อในแบบฟอร์มด้วย)

- ***ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน*** (แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีที่ในการใช้จ่ายแล้วไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่นค่า รถโดยสารประจำทาง รถเท็กซี่ *(รายละเอียดภาคผนวก ญ)* และต้องแนบเอกสารหลักฐานการใช้เงิน หากมีใบเสร็จรับเงินจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ตรวจรับใบเสร็จด้วย

๒. ร่างหนังสือ “ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน” **(รูปที่ ๕.๓)** เสนอผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ พิจารณาอนุมัติหากค่าใช้จ่าย หากค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการสามารถอนุมัติได้ แต่ถ้าหากค่าใช้จ่ายเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต้องให้ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ก็ให้สำเนาเก็บไว้เพื่อเข้าแฟ้ม

เงินงบประมาณแผ่นดินปี 2560
เงินอุดหนุนสำหรับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและศูนย์วิจัย
(โครงการประสานงานพระราชดำริ)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา โทร. 6955
ที่ มอ 160.6/115 **วันที่** 8 กุมภาพันธ์ 2560
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ตามหนังสือที่ มอ 160.6/095 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 อนุมัติให้รศ.ดร.สัณห์ชัย กลิ่นพิกุล นายสุพร เกื้อพิทักษ์ นายเสถียร วาณิชวิริยะ และนายวิศิษฏ์ เรืองธนศักดิ์ เดินทางไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการเฉลิมพระเกียรติเพื่อน้อมรำลึกถึงพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช จังหวัดสตูล ในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560 ณ ห้องประชุมโต๊ะพญาวัง ศาลากลางจังหวัดสตูล ดังความแจ้งอยู่แล้วนั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง	495	บาท
- ค่ายานพาหนะ	600	บาท
รวม 1,095 (หนึ่งพันเก้าสิบห้าบาทถ้วน)		

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2560 แผนงาน : พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันประเทศ ผลผลิตที่ 1: ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและศูนย์วิจัย (โครงการประสานงานพระราชดำริ) **เพื่อจ่ายแก่สำนักวิจัยและพัฒนา (ชดใช้เงินยืมเลขที่ 60/066-19)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

(นายสุพร เกื้อพิทักษ์)
นักวิชาการศึกษา

ยอดยกมา	402,356	บาท
หักเบิกจ่าย	1,095	บาท
คงเหลือ	401,261	บาท

รูปที่ ๕.๓ *บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน*

๒. ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณโครงการ

การตัดโอนงบประมาณโครงการจะมีการดำเนินการตามปีงบประมาณ งบประมาณที่จะดำเนินการตัดโอนมี ๒ โครงการ คือ

๑. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (โครงการ อพ.สธ.) โครงการ อพ.สธ. เป็นโครงการที่ได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดินซึ่งตามปีงบประมาณคือ ตุลาคมปีนี้ ถึงกันยายนปีถัดไป มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) เมื่อโครงการได้รับจัดสรรงบประมาณตรงตามกรอบงบประมาณที่ได้เสนอขอไว้

(๒) ผู้ปฏิบัติร่างหนังสือบันทึกข้อความ ขอใบสำคัญรับเงินจากคณะ/หน่วยงาน ที่ได้เข้าร่วมโครงการ โดยให้คณบดีเป็นผู้ลงนามในใบสำคัญรับเงิน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องแนบเอกสารโครงการของหน่วยงานนั้น เพื่อทราบด้วย เมื่อได้รับใบสำคัญรับเงินแล้ว ผู้ปฏิบัติร่างหนังสือบันทึกข้อความ “ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณโครงการ” โดยยึดตามกรอบงบประมาณที่โครงการได้เสนอขอไว้ ทั้งนี้ในบันทึกข้อความจะต้องระบุให้คณะ/หน่วยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุน

(๓) เสนอผู้บริหารลงนามและอนุมัติตัดโอนงบประมาณต่อไป

(๔) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำเนาเอกสารดังกล่าว แจ้งคณะ/หน่วยงานเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๕) เอกสารฉบับจริง นำส่งกองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตัดโอนงบประมาณตไปยังคณะ/หน่วยงาน

๒. โครงการพัฒนาเกาะบูโหลน จังหวัดสตูล

โครงการพัฒนาเกาะบูโหลน จังหวัดสตูล เป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมูลนิธิชัยพัฒนา ซึ่งงบประมาณจะเป็นไปตามปีปฏิทินคือ มกราคม ถึงธันวาคม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) สำนักงานส่งข้อเสนอโครงการไปยังมูลนิธิชัยพัฒนา เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณประจำปีนั้น

(๒) มูลนิธิชัยพัฒนาแจ้งอนุมัติงบประมาณโครงการ พร้อมทั้งส่งตั๋วแลกเงิน

(๓) ผู้ปฏิบัติงาน ร่างหนังสือบันทึกข้อความ “ขอนำส่งเงินรับฝาก” และเสนอผู้บริหารลงนาม และส่งไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยออกใบเสร็จรับเงินรับฝากดังกล่าว

(๔) เมื่อกองคลัง มหาวิทยาลัย ได้ออกใบเสร็จแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน ร่างหนังสือราชการภายนอก “ขอขอบคุณ” พร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงิน เสนอให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยลงนาม และส่งไปยังมูลนิธิชัยพัฒนาต่อไป

(๕) ผู้ปฏิบัติงาน ร่างหนังสือบันทึกข้อความ “ตัดโอนงบประมาณไปยังโครงการ” โดยยึดตามกรอบงบประมาณที่โครงการได้เสนอขอไว้ ทั้งนี้ในบันทึกข้อความจะต้องระบุให้คณะ/หน่วยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุน

(๖) เสนอผู้บริหารลงนามและอนุมัติตัดโอนงบประมาณ ต่อไป

(๗) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำเนาเอกสารดังกล่าว แจ้งคณะ/หน่วยงานเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๖) เอกสารฉบับจริง นำส่งกองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตัดโอนงบประมาณตไปยังคณะ/หน่วยงาน

๓. การจัดทำหนังสือสัญญารับทุน

เมื่อได้ดำเนินตัดโอนงบประมาณไปยังคณะ/หน่วยงานแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องติดตามหนังสือสัญญารับทุนจากนักวิจัย ซึ่งได้แจ้งไปยังคณะ/หน่วยงานพร้อมกับแจ้งตัดโอนงบประมาณ ซึ่งสามารถดาน์วโหลดได้จากเว็บไซด์ http://rdo.psu.ac.th/index.php/2010-08-20-05-13-47/2010-08-20-06-46-17/2010-08-20-06-56-28/848-budget-2557 หรือที่สำนักวิจัยและพัฒนา

๔. ติดตามงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงานของโครงการ

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือการดำเนินงานของโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องติดตามงบประมาณคงเหลือ โดยร่างหนังสือบันทึกข้อความ “ขอทราบยอดงบประมาณคงหลือของโครงการวิจัย” เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติลงนาม และแจ้งไปยังนักวิจัย คณะ/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการต่อไปภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้การติดตามงบประมาณคงเหลือโครงการ มีเพียงโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิชัยพัฒนาทุกโครงการเท่านั้น

๕. การคุมยอดการใช้งบประมาณในแต่ละหมวด

งบประมาณสนับสนุนสำหรับสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีอยู่ ๔ แหล่งทุน คือ

(๑) งบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนสำหรับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและศูนย์วิจัย

(๒) งบประมาณรายได้ส่วนกลาง มหาวิทยาลัย อุดหนุนสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๓) เงินกองทุนวิทยาเขตหาดใหญ่ อุดหนุนการดำเนินงานของสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๔) เงินงบประมาณแผ่นดินอุดหนุนสำหรับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราดชำริ ฯ

การคุมยอดการใช้งบประมาณ เมื่อมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละโครงการจะต้องลงตารางการหักยอดเงิน

๖. การจัดซื้อจัดจ้าง

☐วัสดุ และครุภัณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อสำนักงานมีความประสงค์ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องสำรวจสินค้าเพื่อขอใบเสนอราคาสินค้าเหล่านั้น

๒. เมื่อห้างร้านได้จัดส่งใบเสนอราคามาแล้ว ให้ร่างหนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุดังกล่าว พร้อมทั้งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสินค้า

๓. ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือใบสั่งซื้อวัสดุดังกล่าว เสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งซื้อ ดังรายละเอียด ***(รูปที่ ๕.๔)***

๔. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานฯ พิจารณา อนุมัติ หากวงเงินซื้อวัสดุสำนักงานเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา ตามอำนาจการอนุมัติเงิน

๕. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งไปยังห้างร้านเพื่อจัดส่งสินค้าที่สั่งไว้ตามรายการใบเสนอราคา และใบสั่งซื้อพัสดุ

๖. เมื่อห้างร้านได้จัดส่งของแล้วให้ตรวจนับสินค้าให้ครบตามรายการทั้งหมด พร้อมทั้งคุณภาพของสินค้าก่อนรับของทุกครั้ง

๗. เมื่อตรวจรับสินค้าแล้ว ผู้ปฏิบัติร่างหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุดังกล่าว พร้อมแนบใบส่งของจากห้างร้าน โดยกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว

๘. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติต่อไป

๙. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม และฉบับจริงนำส่งงานการเงิน หรือกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกงบประมาณจ่ายไปยังห้างร้านที่ได้ซื้อสินค้าไว้

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90112
โทร 0-7428-6955
เลขที่...../.....

ใบสั่งซื้อพัสดุ

อ้างถึง หนังสือ ที่ มอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ
.....

ถึง .....

ที่อยู่.....เลขผู้เสียภาษี.....

สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ตกลงซื้อพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ โดยให้ส่งมอบ ณ..... ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา
1.			
2.			
รวม			

(.....บาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

สำหรับผู้ขาย

ผู้ขายได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายซึ่งปรากฏอยู่หลังใบสั่งซื้อนี้แล้วและยอมรับจะส่งมอบของให้แก่ผู้ซื้อภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี ..... เลขที่ .....ตามเอกสารที่แนบ พร้อมยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แนบมาพร้อมนี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)
เจ้าของ/กรรมการผูกพันบริษัท/ผู้รับมอบอำนาจ

/เงื่อนไข..

เงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย

1. ใบสั่งซื้อนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่าง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ซึ่งเป็นผู้สั่งซื้อ กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ซึ่งเป็นผู้ขาย
2. ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นของแท้ของใหม่ไม่เคยถูกใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บและมีคุณภาพคุณสมบัติตามตัวอย่าง/รายละเอียด/ข้อกำหนด/ข้อตกลง ที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้

   ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้ว ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย
3. เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อนี้แล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

   ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบให้ไม่ตรงตามข้อ 2 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้นในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อนี้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามใบสั่งซื้อนี้หรือของด หรือลดค่าปรับไม่ได้
4. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องของสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
5. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงตามใบสั่งซื้อนี้ได้

   ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายต้องยอมชดใช้ค่าปรับกรณีผิดข้อตกลงในอัตราร้อยละสิบ (10%)ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่บอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย
6. ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2%) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

   การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยและให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

   ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ในกรณีเช่นนี้ผู้ขายยอมชดใช้ค่าปรับกรณีผิดข้อตกลงในอัตราร้อยละสิบ (10%)ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบและยอมชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 วรรคสอง และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงตามใบสั่งซื้อได้อีกด้วย
7. ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ
8. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งเงื่อนไขใบสั่งซื้อนี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามใบสั่งซื้อ หรือของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

   ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขยายเวลาทำการตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ หรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

   การขยายเวลาทำการตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ หรือของด หรือลดค่าปรับ ตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา
9. ผู้ขายต้องนำสำเนาใบสั่งซื้อนี้มาพร้อมหลักฐานการส่งมอบของและสิ่งของให้ผู้ซื้อด้วย และผู้ซื้อจะยอมรับของนั้น ๆ เมื่อกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับของเป็นการถูกต้องแล้ว โดยในการตรวจรับสิ่งของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีสิทธิตรวจทดลองคุณภาพได้ หากเกิดการชำรุดเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายในการตรวจทดลองเท่าใด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเสียหายและหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว

10 กรณีที่ผู้ขายไม่คืนใบสั่งซื้อ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จะถือว่าวันที่ในใบสั่งซื้อเป็นวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

รูปที่ *๕.๔ ตัวอย่างใบสั่งซื้อพัสดุ*

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการขอใบเสนอราคาครุภัณฑ์จากห้างร้านจำนวน ๓ ร้าน หรือมากกว่า

๒. เมื่อห้างร้านได้จัดส่งใบเสนอราคามาแล้ว ให้ร่างหนังสือขออนุมัติจัดซื้อดังกล่าว พร้อมทั้งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสินค้าจำนวน ๓ คน โดยเลือกจากร้านที่เสนอราคาถูกที่สุด

๓. ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือใบสั่งซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว เสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งซื้อ ดังรายละเอียด ***(รูปที่ ๕.๕)***

๔. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานฯ พิจารณา อนุมัติ หากวงเงินซื้อวัสดุสำนักงานเกิน สามหมื่นบาท ให้เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา ตามอำนาจการอนุมัติเงิน

๕. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งไปยังห้างร้านเพื่อจัดส่งสินค้าที่สั่งไว้ตามรายการใบเสนอราคา และใบสั่งซื้อครุภัณฑ์

๖. เมื่อห้างร้านได้จัดส่งของแล้ว ให้กรรมการตรวจรับสินค้าให้ตามรายการทั้งหมด พร้อมทั้งตรวจสอบคุณภาพของสินค้าก่อนรับของทุกครั้ง

๗. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการรายงานผลการตรวจรับสินค้า ตามแบบฟอร์ม “*ใบตรวจรับครุภัณฑ์*” ***(รูปที่ ๕.๖)*** โดยให้กรรมการที่ได้แต่งตั้งไว้ลงนามให้เรียบร้อย

๘. เมื่อตรวจรับสินค้าแล้ว ผู้ปฏิบัติร่างหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ดังกล่าว พร้อมแนบใบตรวจรับครุภัณฑ์

๙. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติต่อไป

๑๐. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม และฉบับจริงนำส่งงานการเงิน หรือกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกงบประมาณจ่ายไปยังห้างร้านที่ได้ซื้อสินค้าไว้

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90112

เลขที่...../.....

ใบสั่งซื้อพัสดุ

อ้างถึง หนังสือ ที่ มอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง .....

สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ตกลงซื้อครุภัณฑ์ ตามใบเสนอราคา ลงวันที่..... กำหนดให้ส่งมอบ ณ. สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา
1			
รวม (.....)			

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

สำหรับผู้ขาย

ผู้ขายได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายซึ่งปรากฏอยู่หลังใบสั่งซื้อนี้แล้วและยอมรับจะส่งมอบของให้แก่ผู้ซื้อภายในวันที่..... ..... พร้อมยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แนบมาพร้อมนี้ทุกประการ จึงได้ลงนามลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
เจ้าของ /กรรมการผู้กพันบริษัท/ผู้รับมอบอำนาจ

/เงื่อนไข..

เงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย

1. ใบสั่งซื้อนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่าง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ซึ่งเป็นผู้สั่งซื้อ กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ซึ่งเป็นผู้ขาย
2. ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นของแท้ของใหม่ไม่เคยถูกใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บและมีคุณภาพคุณสมบัติตามตัวอย่าง/รายละเอียด/ข้อกำหนด/ข้อตกลง ที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้

   ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้ว ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย
3. เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อนี้แล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

   ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบให้ไม่ตรงตามข้อ 2 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้นในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อนี้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามใบสั่งซื้อนี้ หรือของด หรือลดค่าปรับไม่ได้
4. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องของสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
5. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงตามใบสั่งซื้อนี้ได้

   ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายต้องยอมชดใช้ค่าปรับกรณีผิดข้อตกลงในอัตราร้อยละสิบ (10%)ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่บอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย
6. ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2%) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

   การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยและให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

   ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ในกรณีเช่นนี้ผู้ขายยอมชดใช้ค่าปรับกรณีผิดข้อตกลงในอัตราร้อยละสิบ (10%)ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบและยอมชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 วรรคสอง และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงตามใบสั่งซื้อได้อีกด้วย
7. ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ
8. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งเงื่อนไขในใบสั่งซื้อนี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามใบสั่งซื้อ หรือของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

   ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขยายเวลาทำการตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ หรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ซื้อทราบคือยู่แล้วตั้งแต่ต้น

   การขยายเวลาทำการตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ หรือของด หรือลดค่าปรับ ตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา
9. ผู้ขายต้องนำสำเนาใบสั่งซื้อนี้มาพร้อมหลักฐานการส่งมอบของและสิ่งของให้ผู้ซื้อด้วย และผู้ซื้อจะยอมรับของนั้น ๆ เมื่อกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับของเป็นการถูกต้องแล้ว โดยในการตรวจรับสิ่งของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีสิทธิตรวจทดลองคุณภาพได้ หากเกิดการชำรุดเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายในการตรวจทดลองเท่าใด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเสียหายและหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว

10 กรณีที่ผู้ขายไม่คืนใบสั่งซื้อ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จะถือว่ารับที่ในใบสั่งซื้อเป็นวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

รูปที่ *๕.๕ แบบฟอร์มใบสั่งซื้อครุภัณฑ์*

ใบตรวจรับครุภัณฑ์

เขียนที่ สำนักวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจรับครุภัณฑ์ ตามรายละเอียดข้างล่างนี้ไว้ให้แก่ สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
รวม			

ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้นนี้
1. ได้ตรวจรับ และนำไปใช้งานสำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
2. ได้ตรวจรับ หรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ได้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัยและพัฒนา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ขอรับรองว่าครุภัณฑ์ รายการดังกล่าวข้างต้น ได้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ประจำสำนักวิจัยและพัฒนา ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

รูปที่ ๕.๖ *แบบฟอร์มใบตรวจรับครุภัณฑ์*

☐การจ้าง/เหมา

การจ้างเหมาใช้ในกรณีการจ้างเหมารถ เมื่อมีการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยที่งานยานยนต์ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ จึงจำเป็นต้องจ้างเช่าเหมารถ เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว มีขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อมีการเดินทางไปปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงาน ได้ขอรถส่วนกลางจากงานยานยนต์ มหาวิทยาลัย แล้วได้รับการแจ้งว่า ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้

๒. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ติดต่อสอบถามไปยังบริษัทเช่ารถ เพื่อขอเช่ารถในวันและเวลาที่ต้องการโดยสอบถาม ราคา และเงื่อนไขต่าง ๆ จากบริษัทให้เรียบร้อย

๓. ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือ *“ใบสั่งจ้าง”* ***(รูปที่ ๕.๗)*** เช่าเหมารถ และขออนุมัติสั่งจ้างพร้อมกับขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับงานจ้าง/เหมา

๔. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามและอนุมัติต่อไป

๕. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งบริษัทเช่ารถทราบ และขอให้เตรียมเอกสารหลักฐานการรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนพนักงานขับรถ เพื่อใช้เอกสารสำหรับเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจแล้ว

๖. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติภาระกิจแล้ว ให้ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน ให้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานจัดทำใบตรวจรับงานจ้าง/เหมา พร้อมทั้งทำเอกสารรายงานการเดินทางดังรายละเอียดการ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๗. นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๘. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม และฉบับจริงนำส่งงานการเงิน หรือกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกงบประมาณจ่ายต่อไป

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เลขที่ 15 ถ.กาญจนวณิชย์
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

ใบสั่งจ้าง

อ้างถึง หนังสือ ที่ มอ..... วันที่.....
ถึง .....
ที่อยู่ .....

สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ตกลงว่าจ้างเหมาบริการ..... ตามรายละเอียดข้างท้ายนี้ โดยบริการ..... ระหว่างวันที่.....ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงินรวม/บาท
1	จ้างเหมารถ.....จำนวน..... คัน หมายเลขทะเบียน ..... วันที่..... ออกเดินทางจาก .....เพื่อเดินทาง..... ณ	.....คัน	

รวมเป็นเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

สำหรับผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างนี้เมื่อวันที่..... โดยจะบริการรับ-ส่งบุคลากร โดยรถ..... ที่มีความปลอดภัย มีการจัดทำประกันภัยแก่บุคลากรระหว่างที่โดยสารบนรถ โดยจะรับจ้างบริการแก่ผู้ว่าจ้างตั้งแต่วันที่ .....ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในใบสั่งจ้าง และได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงข้างต้นทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
เจ้าของ /กรรมการผู้กพันบริษัท/ผู้รับมอบอำนาจ

เงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย

1. ใบสั่งซื้อนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่าง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ซึ่งเป็นผู้สั่งซื้อ กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ซึ่งเป็นผู้ขาย
2. ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นของแท้ของใหม่ไม่เคยถูกใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บและมีคุณภาพคุณสมบัติตามตัวอย่าง/รายละเอียด/ข้อกำหนด/ข้อตกลง ที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้

   ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้ว ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย
3. เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อนี้แล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

   ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบให้ไม่ตรงตามข้อ 2 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้นในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อนี้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามใบสั่งซื้อนี้หรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้
4. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องของสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
5. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงตามใบสั่งซื้อนี้ได้

   ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายต้องยอมชดใช้ค่าปรับกรณีผิดข้อตกลงในอัตราร้อยละสิบ (10%)ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่บอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย
6. ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2%) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

   การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยและให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

   ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ในกรณีเช่นนี้ผู้ขายยอมชดใช้ค่าปรับกรณีผิดข้อตกลงในอัตราร้อยละสิบ (10%)ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบและยอมชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 วรรคสอง และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงตามใบสั่งซื้อได้อีกด้วย
7. ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ
8. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งเงื่อนไขในใบสั่งซื้อนี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามใบสั่งซื้อ หรือของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

   ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขยายเวลาทำการตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ หรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

   การขยายเวลาทำการตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ หรือของด หรือลดค่าปรับ ตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา
9. ผู้ขายต้องนำสำเนาใบสั่งซื้อนี้มาพร้อมหลักฐานการส่งมอบของและสิ่งของให้ผู้ซื้อด้วย และผู้ซื้อจะยอมรับของนั้น ๆ เมื่อกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับของเป็นการถูกต้องแล้ว โดยในการตรวจรับสิ่งของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีสิทธิตรวจทดลองคุณภาพได้ หากเกิดการชำรุดเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายในการตรวจทดลองเท่าใด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเสียหายและหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว

10 กรณีที่ผู้ขายไม่คืนใบสั่งซื้อ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จะถือว่าวันที่ในใบสั่งซื้อเป็นวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

รูปที่ *๕.๗ แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง*

รูปที่ ๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน "ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย"

ขั้นตอน	กระบวนการ	เจ้าหน้าที่ สำนักงานฯ	ห้างร้าน/บริษัท จำหน่าย	งานพัสดุ	ผอ.RDO /ผอ.สนง. ประสานงาน	งานการเงิน สำนักงาน	กองคลัง มหาวิทยาลัย
ขั้นตอนที่ 1	สำนักงานประสานมีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	ติดต่อร้านพี่ขอใบเสนอราคา					
ขั้นตอนที่ 2	ห้างร้าน / บริษัท แจ้งรายการสินค้าและจัดส่งใบเสนอราคา มายังสำนักงานฯ		แจ้งรายการวัสดุตามที่เสนอขอและส่งใบเสนอราคา				
ขั้นตอนที่ 3	เมื่อได้รับใบเสนอราคาแล้วยกร่างหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ และจัดทำใบสั่งซื้อพัสดุส่งให้งานพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ					
ขั้นตอนที่ 4	งานพัสดุพิจารณาแล้วหากมีการแก้ไขส่งคืนเจ้าหน้าที่ และหากไม่มีการแก้ไขส่งผู้บริหารอนุมัติต่อไป		ไม่ถูกต้องแก้ไข	ตรวจสอบ	ถูกต้อง		

ขั้นตอน	กระบวนการ	เจ้าหน้าที่ สำนักงานฯ	ห้างร้าน/บริษัท จำหน่าย	งานพัสดุ	ผอ.RDO /ผอ.สนง. ประสานงาน	งานการเงิน สำนักงาน	กองคลัง มหาวิทยาลัย
ขั้นตอนที่ 5	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือขออนุมัติ และในใบสั่งซื้อพัสดุ				ลงนามอนุมัติซื้อ /จ้าง		
ขั้นตอนที่ 6	เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วนำใบสั่งซื้อพัสดุไปยังห้างร้าน/บริษัทเพื่อลงนามในหนังสือสั่งซื้อพัสดุและจัดส่งของภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ	ไม่ถูกต้องแก้ไข	ลงนามในหนังสือสั่งซ้อสั่งจ้าง และจัดส่งของตามกำหนดเวลา				
ขั้นตอนที่ 7	ห้างร้าน/บริษัท จัดส่งของเสร็จเรียบร้อย โดยมีใบส่งของกำกับ และตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนครบถ้วน	ตรวจสอบสินค้า					
ขั้นตอนที่ 8	เมื่อตรวจสอบแล้วมีสินค้าไม่ถูกต้องแจ้งห้างร้านเพื่อดำเนินการเปลี่ยนสินค้า หากถูกต้องดำเนินการขออนุมัตเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	ถูกต้อง ยกร่างหนังวสือขออนัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย					

ขั้นตอน	กระบวนการ	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	ห้างร้าน/บริษัทจำหน่าย	งานพัสดุ	ผอ.RDO /ผอ.สนง.ประสานงาน	งานการเงินสำนักงาน	กองคลังมหาวิทยาลัย
ขั้นตอนที่ 9	ยกร่างหนังสือขออนุมัติแล้วส่งงานเงินเพื่อพิจารณายอดงบประมาณและรายการการเบิกจ่าย	แก้ไขให้ถูกต้อง		ไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข		ตรวจสอบ	
ขั้นตอนที่ 9	นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน				อนุมัติ	ถูกต้อง	
ขั้นตอนที่ 10	เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้วนำใบสั่งซื้อพัสดุให้งานพัสดุออกเลขตามระเบียบพัสดุ			ออกเลขพัสดุ			
ขั้นตอนที่ 11	เจ้าหน้านำเรื่องมาถ่ายสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและส่งเบิกไปยังงานการเงิน และงานการเงินส่งเบิกไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย	ถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม				ส่งเบิกกองคลัง	
ขั้นตอนที่ 12	กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายให้กับห้างร้าน/บริษัทต่อไป						เบิกจ่ายให้ห้างร้าน

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักวิจัยและพัฒนา โทร. 9655

ที่ มอ 160.6 **วันที่** .....

เรื่อง .....

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก ออกโดยสำนักงาน

ที่ ศธ 0521.11(6)/.....

สำนักวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
15 ถนนกาญจนวณิชย์ อำเภอหาดใหญ่
จังหวัดสงขลา 90110

วันที่.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ.....
โทร.....

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก ออกโดยมหาวิทยาลัย

ที่ ศธ 0521/

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
15 ถนนกาญจนวณิชย์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
90110

วันที่.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ.....
โทร.....

(สำเนา)

ที่ ศธ 0521/

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
15 ถนนกาญจนวณิชย์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
90110

วันที่.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ.....
โทร.....

(สำเนา)

ที่ ศธ 0521/

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
15 ถนนกาญจนวณิชย์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
90110

วันที่.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ.....
โทร.....

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ /

เรื่อง .....

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่

(ผู้มีอำนาจลงนาม)

ตำแหน่ง

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ /

เรื่อง .....

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่

(ชื่อ) .....

(ผู้มีอำนาจลงนาม)

ตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง

(ลายเซ็น) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

...../พิมพ์/ตรวจ

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ /
เรื่อง .....

(ข้อความ) .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่

(ชื่อ) .....

(ผู้มีอำนาจลงนาม)
ตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง
(ลายเซ็น) .....
(.....)
(ตำแหน่ง) .....

...../พิมพ์/ตรวจ

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างหนังสือรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ ...../..... เมื่อ.....

ณ ห้องประชุม .....

ผู้มาประชุม

๑. ..... ประธานที่ประชุม

๒. ..... (ตำแหน่ง)

๓. ..... (ตำแหน่ง)

๔. ..... (ตำแหน่ง)

๕. ..... (ตำแหน่ง)

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ..... (ตำแหน่ง)

๒. ..... (ตำแหน่ง)

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดและดำเนินการประชุมดังนี้

วาระที่ 1 พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม..... ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ ..... แล้วมีมติรับรองรายงานการประชุม (โดยไม่มีการแก้ไข) (โดยแก้ไข.....)

วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2.1 .....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 3 เรื่องพิจารณา

....

เลิกประชุมเวลา ..... น.

.....

(.....)

ผู้จดรายงานการประชุม

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอรถส่วนกลาง (มหาวิทยาลัย)

ใบขอใช้รถยนต์ราชการ สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน หัวหน้างานยานยนต์ กองอาคารสถานที่

ด้วย คณะ/หน่วยงาน ..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ ❍ รถบัส ❍ รถตู้ ❍ รถแวน ❍ รถเก๋ง ❍ รถกระบะ ❍ รถบรรทุก พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน ..... คัน มีผู้ติดตาม จำนวน ..... คน เพื่อไปปฏิบัติราชการที่ ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... ด้วยราชการเรื่อง .....

ในวันที่ ..... โดยให้รถไปจอดรับที่ ..... เวลา ..... น. และรถจะกลับถึงมหาวิทยาลัย ในวันที่ ..... เวลา ประมาณ ..... น. **โดยที่ข้าพเจ้าผู้ยื่นเรื่องราวขอใช้รถครั้งนี้ ยินดีที่จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการขอใช้รถครั้งนี้เองทั้งสิ้น**

หมายเหตุ ข้อความข้างล่างใช้เฉพาะการขอใช้รถของกอง/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

❍ **รับผิดชอบ** ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ

❍ **ไม่รับผิดชอบ** ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอใช้รถ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าคณะ/หน่วยงาน

(.....)

ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอใช้รถ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่จัดบริการรถ

(1) ❍ เห็นสมควรจัดให้ใช้รถยนต์ ❍ รถบัส ❍ รถตู้ ❍ รถแวน ❍ รถเก๋ง ❍ รถกระบะ ❍ รถบรรทุก คันหมายเลขทะเบียน ..... มี นาย ..... เป็นพนักงานขับรถ

(2) ❍ ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ เนื่องจาก

❍ รถติดราชการอื่น ระหว่างในวันเวลาที่ขอใช้มาครั้งนี้

☐ พนักงานขับรถมีไม่เพียงพอ

(3) ❍ ขออนุมัติให้.....

เดินทางไปราชการในครั้งนี้ด้วย

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดรถ

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามที่เสนอด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ

.....

หัวหน้างานยานยนต์

.....

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เลขไมล์ออก ..... เลขไมล์กลับ ..... รวมระยะทาง ..... กม. เป็นเงิน .....บาท

ภาคผนวก ช

แบบฟอร์มยืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน เลขที่.....

ยื่นต่อ ..... (1) วันที่ครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้จากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....(4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	คงค้าง
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ : (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ ตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภาคผนวก ซ

แบบฟอร์มรายงานเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่_____วันที่_____ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม_____จำนวนเงิน_____บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ_____

วันที่_____เดือน_____พ.ศ.____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน _____

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่_____ลงวันที่_____ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า_____ตำแหน่ง_____ สังกัด_____พร้อมด้วย_____

_____

_____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ_____

_____ โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่____เดือน_____ พ.ศ._____ เวลา_____น.

และกลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่_____เดือน_____พ.ศ. _____เวลา_____น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้_____วัน_____ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____จำนวน_____วัน รวม_____บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____จำนวน_____วัน รวม_____บาท

ค่าพาหนะ _____ รวม_____

_____บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม_____บาท

รวมเงินทั้งสิ้น_____บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน_____ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ_____ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง_____

เรียน _____ ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จาก เงินงบประมาณ งาน_____ ปี_____ จำนวนเงิน_____บาท เงินรายได้_____ปี_____จำนวนเงิน_____บาท ลงชื่อ_____ (_____) ตำแหน่ง_____ วันที่_____	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ_____ (_____) ตำแหน่ง_____ วันที่_____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน_____ บาท
(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ_____ผู้รับเงิน
(_____)
ตำแหน่ง_____
วันที่_____

ลงชื่อ_____ผู้จ่ายเงิน
(_____)
ตำแหน่ง_____
วันที่_____

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่_____วันที่_____

หมายเหตุ _____
_____
_____
_____

คำชี้แจง **1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ**

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาคผนวก ฌ
ใบรับรองแทนใบเสร็จ

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า_____ตำแหน่ง_____
กอง_____ขอรับรองว่า รายงานข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)_____
วันที่_____

ภาคผนวก ญ

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ที่ .....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....
ถนน .....อำเภอ ..... จังหวัด .....
ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
	บาท	**สตางค์**
จำนวนเงิน (.....)		

ตรวจสอบถูกต้องและจ่ายเงินแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
(.....)

.....
ผู้เบิก

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)