



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เพชรบุรี

นางสาวสวรินทร์ ยิ่งยืนรัตน์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2564

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	5
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	7
2.4 โครงสร้าง / การบริหารจัดการ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	15
3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	15
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ	16
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	52
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	52
3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	53
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	60
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	60
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	62
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	63
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	63
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	63
5.3 ข้อเสนอแนะ	64
บรรณานุกรม	65
ภาคผนวก	66
ประวัติผู้เขียน	134

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	12
ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	14
ภาพที่ 2-3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป	15
ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Flow Chart)	17
ภาพที่ 3-2 แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	27
ภาพที่ 3-3 แบบกรอกข้อมูลแตกตัวคุณ	27
ภาพที่ 3-4 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	30
ภาพที่ 3-5 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (2)	32
ภาพที่ 3-6 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (3)	34
ภาพที่ 3-7 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (4)	36
ภาพที่ 3-8 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (5)	38
ภาพที่ 3-9 Login เข้าโปรแกรมระบบ 3dgp	39
ภาพที่ 3-10 Login เข้าโปรแกรมระบบ 3dgp (2)	39
ภาพที่ 3-11 Login เข้าโปรแกรมระบบ 3dgp (3)	40
ภาพที่ 3-12 เข้าสู่การบันทึกโครงการ/กิจกรรม	40
ภาพที่ 3-13 เข้าสู่การบันทึกโครงการ/กิจกรรม (2)	41
ภาพที่ 3-14 เข้าสู่การบันทึกโครงการ/กิจกรรม (3)	41
ภาพที่ 3-15 บันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม	42
ภาพที่ 3-16 บันทึกหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์	43
ภาพที่ 3-17 บันทึกข้อมูลเชิงปริมาณ	44
ภาพที่ 3-18 บันทึกตัวชี้วัดความสำเร็จ	44
ภาพที่ 3-19 บันทึกข้อมูลเชิงคุณภาพ	45
ภาพที่ 3-20 บันทึกตัวชี้วัดความสำเร็จ	46
ภาพที่ 3-21 แก้ไขการบันทึกข้อมูล	47
ภาพที่ 3-22 การลบการบันทึกข้อมูล	48
ภาพที่ 3-23 เพิ่มรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย	49

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3-24 เพิ่มรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย (2)	49
ภาพที่ 3-25 การเพิ่มรายการครุภัณฑ์	50
ภาพที่ 3-26 การเพิ่มรายการครุภัณฑ์ (2)	51
ภาพที่ 3-27 บันทึกข้อมูลผลผลิต ข้อมูลผลลัพธ์ ข้อมูลผลกระทบ ข้อมูลวิธีการติดตามและ การประเมินผล	52
ภาพที่ 3-28 ข้อมูลการบูรณาการโครงการร่วมกับ	53
ภาพที่ 3-29 รายงานโครงการ	54
ภาพที่ 3-30 รายงานสรุปโครงการ	55
ภาพที่ 3-31 พิมพ์รายงานสรุปโครงการ	55
ภาพที่ 3-32 พิมพ์รายงานสรุปโครงการ (2)	56
ภาพที่ 3-33 พิมพ์รายงานสรุปโครงการ (3)	56
ภาพที่ 3-34 แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	58

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดการระบบงานให้มีลำดับขั้นตอน ง่ายต่อการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางที่สำคัญ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานเชิงวิเคราะห์ คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวสวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์

กรกฎาคม 2564

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 9, 16, 17 และ 18 บัญญัติให้คณะรัฐมนตรีต้องจัดทำมีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีโดยจัดทำเป็นแผน 4 ปี เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนนโยบายและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลา 4 ปี ของคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ในส่วนของการจะต้องทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินภายใน 60 วัน โดยต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มี 2 ประเภท คือ 1) แผนปฏิบัติการ 4 ปี และ 2) แผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**1.1.1 แผนปฏิบัติการ 4 ปี** เป็นแผนปฏิบัติการที่ส่วนราชการ แปรมาจากแผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล แสดงภารกิจที่ส่วนราชการจะดำเนินการตลอดระยะเวลา 4 ปี และสนับสนุนการบริหารประเทศของรัฐบาลในบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย สำคัญในแผนปฏิบัติการ 4 ปี จะแสดงให้เห็นถึงการแปลงประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักในระดับชาติ ที่ส่วนราชการมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องไปสู่ “ภารกิจ” ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการ โดยส่วนราชการต้องนำเสนอประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ที่จะทำให้ภารกิจบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจนั้น รวมถึงผลผลิต / โครงการสำคัญ ที่ส่วนราชการจะจัดทำเพื่อรองรับงบประมาณสนับสนุนในระยะเวลา 4 ปี

**1.1.2 แผนปฏิบัติการประจำปี** เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีที่กำหนด ภายใต้กรอบแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติการ 4 ปี แต่จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณที่ละเอียด ชัดเจน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติการ 4 ปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมถึงหน่วยงานที่เป็นส่วนราชการภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปี เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าประสงค์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถตอบสนองเป้าหมาย ผลลัพธ์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2.2 เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้ประกอบการทำงาน และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติการของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.2.3 เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.3.2 หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีความสอดคล้อง เชื่อมโยง เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

1.3.3 บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3.4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นเอกสารในการค้นคว้า อ้างอิง สำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 1.4 ขอบเขต

1.4.1 จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.4.2 ระยะเวลาในการดำเนินงานตามคู่มือ คือ 1 รอบปีงบประมาณ ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายนของปีถัดไป ในขั้นตอนตั้งแต่การเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จนถึง สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

1.4.3 เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องใช้เอกสารและแบบฟอร์มล่าสุด ณ ปัจจุบันที่ดำเนินการจัดทำคู่มือ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

5.1 **แผนปฏิบัติการประจำปี** หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียด และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

5.2 **ปรัชญา** หมายถึง ความเชื่อเกี่ยวกับ เป้าหมาย และพันธกิจขององค์กร

5.3 **ปณิธาน** หมายถึง ความมุ่งมั่น ความตั้งใจ วิสัยทัศน์องค์กรที่ต้องการให้เกิด

5.4 **วัฒนธรรมองค์กร** หมายถึง ความนิยม และความเชื่อที่องค์กรยึดถือ อันเป็นกรอบกำหนดการกระทำและพฤติกรรม รวมทั้งอิทธิพลความสัมพันธ์ของคนในองค์กร

5.5 **อัตลักษณ์** หมายถึง ผลผลิตของผู้เรียนตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ สถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

5.6 **เอกลักษณ์** หมายถึง ความสำเร็จตามจุดเน้น และจุดเด่นที่สะท้อนให้เห็น เป็นลักษณะโดดเด่นเป็นหนึ่งในของสำนักฯ

5.7 **วิสัยทัศน์** หมายถึง ความคาดหวังของหน่วยงาน ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต และมีความเป็นไปได้ โดยอยู่บนพื้นฐานของความจริง

5.8 **พันธกิจ** หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์



**5.9 ค่านิยมองค์กร** หมายถึง ความคิดหรือความเชื่อร่วมกันขององค์กร ซึ่งได้รับการพิจารณาแล้วว่ามีความสำคัญ มีประโยชน์ ถูกต้องเหมาะสม ด้งาม สมควรประกาศไว้เพื่อกำกับให้บุคลากรในองค์กรยึดถือ และประพฤติปฏิบัติตาม

**5.10 ประเด็นยุทธศาสตร์** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนด

**5.11 เป้าประสงค์** หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่หน่วยงานต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับหน่วยงาน ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ซึ่งผลกระทบหรือผลลัพธ์จะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการในสังกัดอย่างสอดคล้อง และเชื่อมโยงกัน (เป็นการแสดงความเชื่อมโยงจากเป้าหมายเชิงนโยบายตามที่กำหนดในการบริหารราชการแผ่นดินฯ สูเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน)

**5.12 ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ (ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์)** หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยงานตามเป้าประสงค์หน่วยงาน ทั้งนี้ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณ และหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

**5.13 ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด** หมายถึง จำนวนหน่วยนับที่ต้องการให้เกิดขึ้น จากการให้บริการระดับหน่วยงาน

**5.14 กลยุทธ์หน่วยงาน** หมายถึง แนวทางหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด เพื่อองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภารกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนด

**5.15 กลยุทธ์วิธีการ** หมายถึง วิธีดำเนินการของหน่วยงานที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์หน่วยงาน

**5.16 โครงการ** หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม รายละเอียดของวัตถุประสงค์ เป้าหมายระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงานงบประมาณที่ใช้ ตลอดจนผลผลิต และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

**5.17 ผู้รับผิดชอบ** หมายถึง ผู้ประสานงานเพื่อผลักดันโครงการ/กิจกรรม ไปสู่ความสำเร็จ

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### 2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

จากโครงสร้างการบริหารงาน ผู้เขียนปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นด้านที่จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานนโยบาย แผนงาน และโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 2.1.1 งานนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 2.1.2 งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 2.1.3 งานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- 2.1.4 งานการประชุมของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 2.1.5 งานการประชุมของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ
- 2.1.6 งานธุรการและสารบรรณ
- 2.1.7 รายงานผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม
- 2.1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ (อ้างอิง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ก.พ.อ.)พ.ศ.2553) ดังนี้

##### 2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 2.2.1.1 งานการจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน
- 2.2.1.2 งานสำรวจ รวบรวม ประเมินผลการดำเนินงาน และการวิเคราะห์ (SWOT)

ของหน่วยงาน เพื่อทบทวนและจัดทำแผนในปีงบประมาณต่อไป

2.2.1.3 งานการจัดทำรายงานการติดตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

2.2.1.4 งานการจัดทำเอกสารรายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.2.1.5 งานการจัดทำเอกสารรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน

2.2.1.6 งานการจัดทำรายงานแผนการจัดการความเสี่ยงประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน

2.2.1.7 งานการติดตามประเมินผลและการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน

2.2.1.8 งานการจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำสรุปเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ

2.2.1.9 งานจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน

2.2.1.10 งานรับ-ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

2.2.1.11 งานรับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

2.2.1.12 การเตรียมการประชุมและจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำของหน่วยงาน

2.2.1.13 การเตรียมการประชุมและจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน

2.2.1.14 การเตรียมการประชุมและจัดเตรียมเอกสารการประชุมบุคลากรของหน่วยงาน

2.2.1.15 งานจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับนโยบายและแผนของหน่วยงาน

2.2.1.16 งานเบิกจ่ายค่าปฏิบัติการเสาร์ – อาทิตย์ บุคลากรของหน่วยงาน

## 2.2.2 ด้านการวางแผน

2.2.2.1 ร่วมดำเนินการวางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2.2 ร่วมดำเนินการวางแผน กำหนดนโยบาย แผนงาน และโครงการกิจกรรม

ต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2.3 ร่วมดำเนินการวางแผน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2.4 ร่วมดำเนินการวางแผน และกำกับติดตามการดำเนินงานการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามไตรมาส เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนด

### 2.2.3 ด้านการบริการ

2.2.3.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านนโยบายและแผนรวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2.2.3.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

### 2.2.4 ด้านอื่น ๆ

2.2.4.1 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย

2.2.4.2 ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามโอกาสที่เหมาะสม

2.2.4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2.4.4 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลา นอกเวลา และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ได้

2.2.4.5 รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## 2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ลักษณะงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

1. เลขที่ตำแหน่ง	พ100
2. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4. ประเภท/ระดับ	ระดับปฏิบัติการ

## 5. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)

5.1 ชื่อหน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
5.2 ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	งานบริหารทั่วไป
5.3 ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5.4 ประเภท/ระดับ	ระดับชำนาญการ

## ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาพภายนอกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อริเริ่ม พัฒนาแผนโครงการเชิงรุกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(2) ประสาน คั่นคว้า สรุปข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการจัดทำแผนที่เกี่ยวข้องกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) ประสานและจัดเก็บข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการร่างนโยบายและมาตรการเฉพาะด้านของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(4) ประสานรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(5) ดำเนินงาน ประสานงาน ประเมินผลการจัดกิจกรรม หรือจัดนิทรรศการ เพื่อให้โครงการหรือนโยบายบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(7) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

### 1.1 เกณฑ์มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่

#### ระดับที่ต้องการ

- |                      |            |
|----------------------|------------|
| 1) ด้านการปฏิบัติการ | ระดับที่ 1 |
| 2) ด้านการวางแผน     | ระดับที่ 1 |
| 3) ด้านการประสานงาน  | ระดับที่ 1 |
| 4) ด้านการบริการ     | ระดับที่ 1 |

### 1.2 เกณฑ์มาตรฐานความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- |   |            |
|---|------------|
| 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ 1 |
| 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ  | ระดับที่ 2 |
| 3) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                 | ระดับที่ 2 |
| 4) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ                  | ระดับที่ 2 |
| 5) ทักษะการคำนวณ                          | ระดับที่ 2 |
| 6) ทักษะการจัดการข้อมูล                   | ระดับที่ 2 |

### 1.3 เกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะหลัก

- |   |            |
|---|------------|
| 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่ 1 |
| 2) การบริการที่ดี                             | ระดับที่ 1 |
| 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ            | ระดับที่ 1 |
| 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ 1 |
| 5) การทำงานเป็นทีม                            | ระดับที่ 1 |

### 1.4 เกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- |                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| 1) คณิตวิเคราะห์                     | ระดับที่ 1 |
| 2) ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน | ระดับที่ 1 |
| 3) ดำเนินการเชิงรุก                  | ระดับที่ 1 |
| 4) เข้าใจองค์กรและระบบราชการ         | ระดับที่ 1 |
| 5) ยืดหยุ่นผ่อนปรน                   | ระดับที่ 1 |

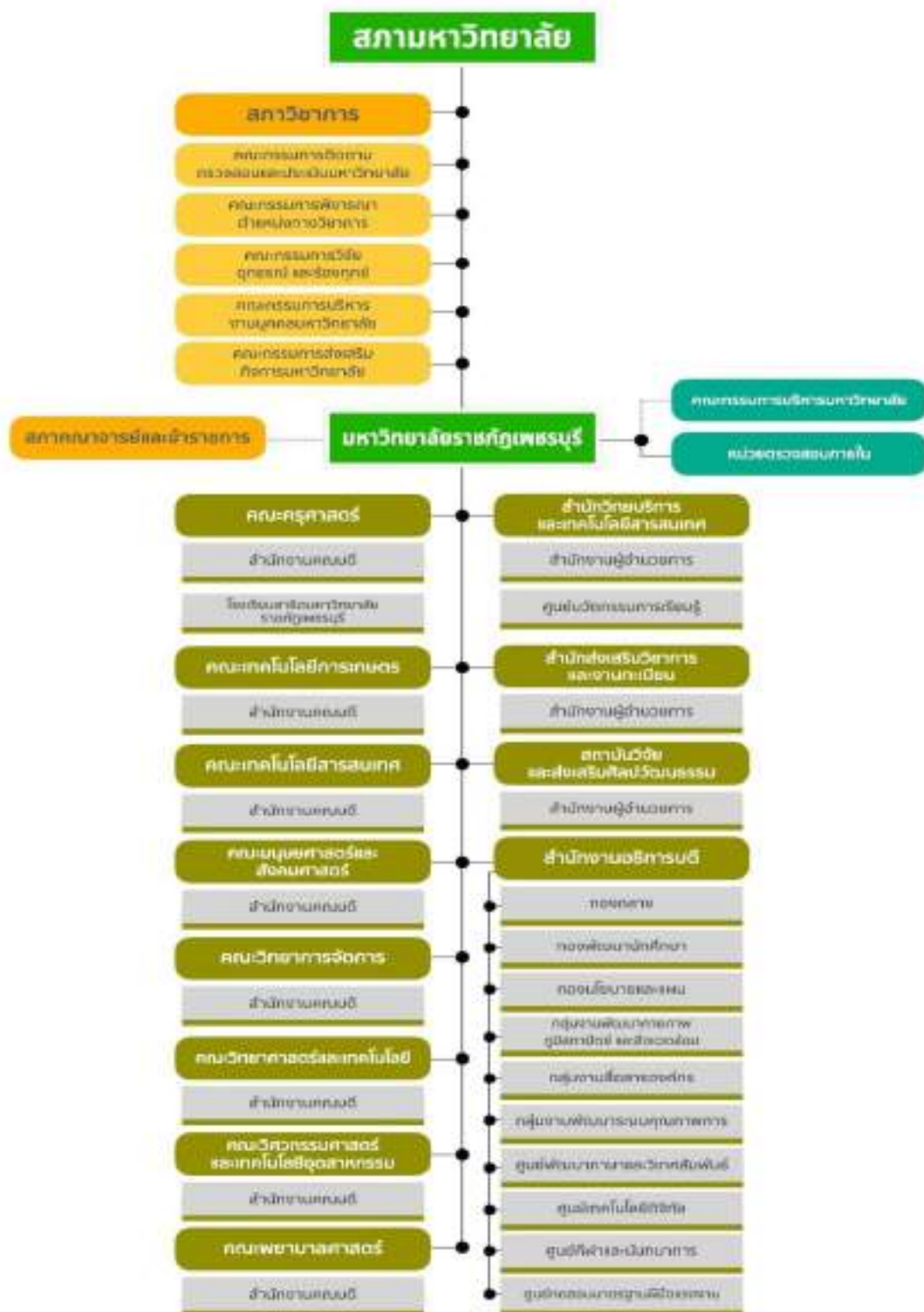
## 2.4 โครงสร้าง / การบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University)(พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ให้ไว้ ณ 10 มิถุนายน 2547,อ้างอิง <https://www.pbru.ac.th/pbru/regulations>) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562,อ้างอิง <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all.html>) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

### 2.4.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ 8 คณะ 1 สถาบัน 3 สำนัก ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ





ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

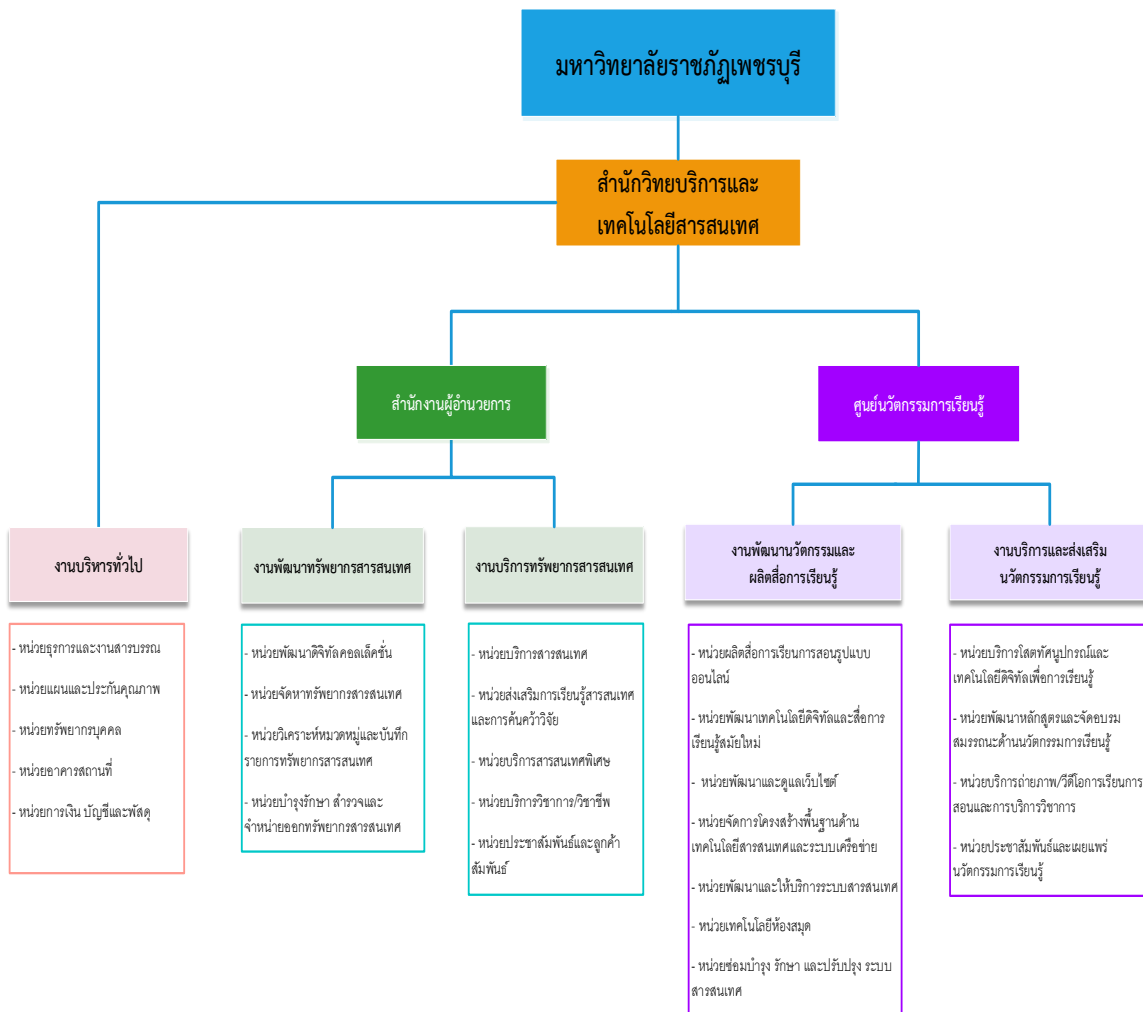
#### 2.4.2 โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามประกาศโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการศึกษา มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยรวมหน่วยงาน สองหน่วยงานเดิม คือ สำนักวิทยบริการฯ (ห้องสมุด) และศูนย์คอมพิวเตอร์ เข้าด้วยกัน มีภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการสารสนเทศ ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ บริการสารสนเทศ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน บัญชี และจัดหาพัสดุครุภัณฑ์

18 มีนาคม พ.ศ. 2562 ตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 3/2562 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้แยกศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศออกจากโครงสร้างสำนักงานผู้อำนวยการ ไปสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ส่วนโครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการปรับเปลี่ยนเป็น 3 ฝ่ายงาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ และงานนวัตกรรมทางการศึกษา

23 พฤศจิกายน พ.ศ.2564 ตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 11/2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดตั้งศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้เป็นหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย 1) งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตรายการการเรียนรู้ 2) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ และ (ฉบับที่ 2) ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้อำนวยการ เป็น 3 งาน คือ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และ3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



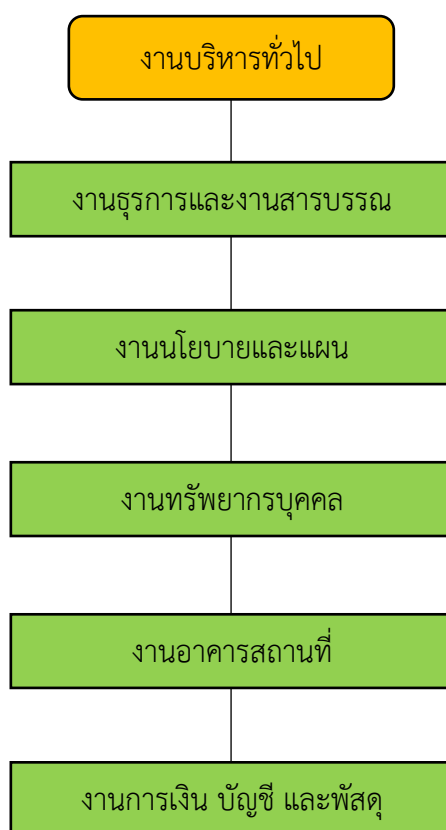
ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อ้างอิง แผนพัฒนาศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้แห่งอนาคต (Future Innovative learning center)

ปีงบประมาณ 2565-2570

### 2.4.3 โครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป

มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการองค์กร และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งมีหน้าที่ในการดำเนินงานโดยสำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย งานธุรการและงานสารบรรณ งานนโยบายและแผน งานทรัพยากรบุคคล งานอาคารสถานที่ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ



ภาพที่ 2-3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

#### 3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในครั้งนี้ได้ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล เอกสารเพิ่มเติม และได้รวบรวม กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

##### 3.1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**3.1.1.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546** ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีบทบัญญัติเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ในหมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ดังนี้

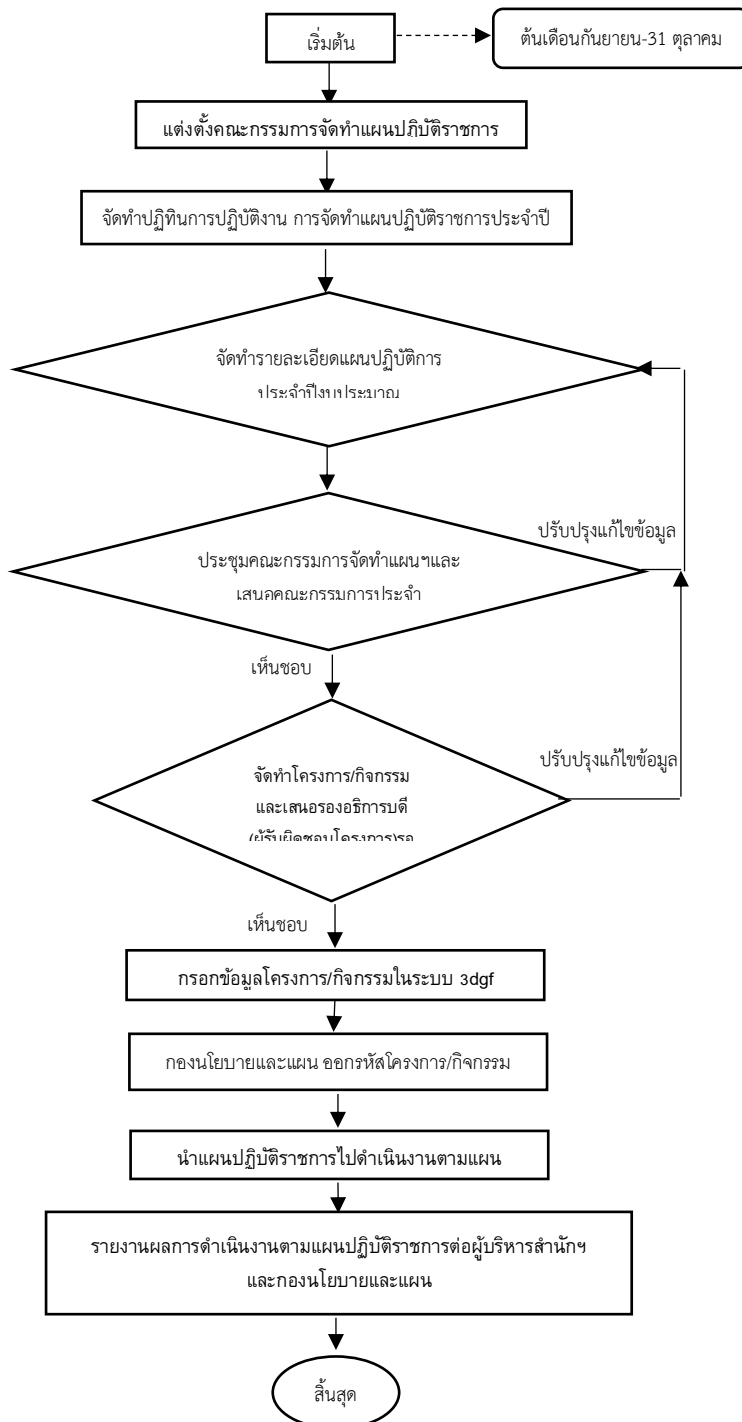
**มาตรา 9** การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการ ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า
2. การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ
3. ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
4. ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

**มาตรา 16** ในส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา 13 ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่าย และทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้งบประมาณต่อรัฐมนตรีเพื่อความเห็นชอบ

### 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Flow Chart)



ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Flow Chart)

ฝั่งกระบวนการงาน	รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ         </div>	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศในเบื้องต้นเสนอต่อผู้บริหารโดยคณะทำงานมีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทาง การดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ของสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบทิศทางแนวทางที่กำหนด</li> <li>- ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564</li> <li>- จัดเตรียมข้อมูลและสนับสนุนในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักฯ ที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564</li> <li>- ประสานงานและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี         </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายละเอียด แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ         </div>	2. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดทิศทาง การดำเนินการ</li> <li>- พิจารณาการเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี</li> <li>- ทบทวนวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย</li> <li>- กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้เป็นรูปธรรม และมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เสนอคณะกรรมการ ประจำสำนักฯ เพื่อ พิจารณาคณะกรรมการ         </div>	3. เสนอคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนด เสนอคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณาให้แนวทาง และข้อเสนอแนะ</li> <li>- พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>- กำหนดแผนงาน/โครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>- มอบหมายหน้าที่ที่กำหนดผู้รับผิดชอบ</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำโครงการ/กิจกรรม และเสนอรองอธิการบดี (ผู้รับผิดชอบโครงการ)ร อนุมัติ         </div>	4. จัดทำโครงการ/กิจกรรมและเสนอรองอธิการบดี(ผู้รับผิดชอบโครงการ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกแบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564               <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมหลักที่ ..... : ..... - ตัวชี้วัด : .....</li> <li>- กิจกรรมย่อยที่ ..... : .....</li> </ul> </li> <li>- กรอกฟอร์มแตกตัวคุณ รายงานตามยุทธศาสตร์ที่.....               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ที่..... - โครงการ.....</li> <li>- กิจกรรมหลักที่ ..... - ค่าตอบแทน...</li> <li>- ค่าใช้สอย..... - ค่าวัสดุ.....</li> </ul> </li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบ 3dof         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">           กองนโยบายและแผน ออกรหัสโครงการ/กิจกรรม         </div>	5. กรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบ 3dof <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- รวบรวมเลขรหัสโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์</li> <li>- ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินงานตามแผน         </div>	6. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ต่อผู้บริหารสำนักฯ และกองนโยบายและแผน         </div>	7. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 (รายงานตามยุทธศาสตร์)</li> </ul>

### 3.2.1 รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

#### 3.2.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศในเบื้องต้นเสนอต่อผู้บริหารโดยคณะทำงานมีหน้าที่

- กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ของสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบทิศทางแนวทางที่กำหนด
- ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- จัดเตรียมข้อมูลและสนับสนุนในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักฯ ที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- ประสานงานและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

#### 3.2.1.2 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ศึกษา

รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบการทำแผนฯ

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ดำเนินการการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นแผนการดำเนินงานภายใน 1 ปี (ปีงบประมาณ) เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยในแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีรูปแบบดังนี้

##### (1) การวิเคราะห์ศักยภาพ

วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันเป็นการประเมิน โดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคาม หรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาต่าง ๆ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายใน ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพขององค์กรในปัจจุบัน โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นเครื่องมือ

##### (2) การกำหนดทิศทาง

การกำหนดทิศทางเป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือผลสำเร็จที่ต้องการ โดยพิจารณาจากภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุความต้องการที่จะเป็นไปในอนาคต สำหรับ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องนำประเด็นนโยบายตามแผนยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี มหาวิทยาลัย จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและภารกิจตามกฎหมาย ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

- การจัดทำวิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังของหน่วยงาน ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตและมีความเป็นไปได้ โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงในปัจจุบัน เป็นข้อความซึ่งกำหนดทิศทางของพันธกิจ การกำหนดวิสัยทัศน์ที่ดีต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. มีความเป็นไปได้เป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้จริง
2. ทำท่าย รั้าใจ สามารถใช้เป็นกรอบชี้ นำให้บุคลากรดำเนินกิจกรรมเพื่อบรรลุจุดยืนที่ต้องการ
3. เป็นข้อความง่าย ๆ ที่สามารถสื่อให้เห็นทิศทางในอนาคต
4. เป็นปรัชญาที่แสดงให้เห็นถึงค่านิยมที่ยึดถืออยู่ภายในใจของทุกคน
5. เป็นคำมั่นสัญญาของผู้บริหารที่แสดงถึงการตัดสินใจ และมุ่งมั่นที่ต้องรับผิดชอบการตัดสินใจ
6. เป็นตัวประสานปัจจัยต่าง ๆ ให้ดำเนินไปในทิศทางที่พึงปรารถนา
7. ได้รับการสนับสนุนและเป็นที่ยอมรับจากผู้ปฏิบัติ
8. ต้องตรวจสอบและวัดผลสำเร็จได้
9. สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร

- การกำหนดภารกิจ พันธกิจ และค่านิยม

**ภารกิจ** คือ กิจที่เป็นภาระ แม้ไม่ยากทำก็ต้องทำ เพราะเป็นหน้าที่ตามกฎหมาย

**พันธกิจ** คือ ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนด

โดยทั่วไปแล้ว ภารกิจจะใช้กับกิจหรืองานที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่หลักตามการจัดตั้งหน่วยงานนั้น ๆ ขึ้นมา หรือหากเป็นหน่วยงานราชการก็คืออำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ส่วนพันธกิจสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับวิสัยทัศน์ที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ซึ่งโดยหลักการแล้วเมื่อหน่วยงานกำหนดวิสัยทัศน์ใด ๆ ขึ้นมา หน่วยงานก็จะมีพันธะที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์นั้น

ภารกิจกับพันธกิจจะเกี่ยวพันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจใด ๆ จะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือกรอบภารกิจของหน่วยงานทั้งสิ้น โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ

การกำหนดภารกิจอาจเขียนเป็นข้อ ๆ หรือเป็นข้อความรวมกันก็ได้ ทั้งนี้กรอบแนวทางในการกำหนดพันธกิจต้องสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน

**ค่านิยม** คือ ความคิดหรือความเชื่อร่วมกันขององค์กรซึ่งได้รับการพิจารณาแล้วว่ามีความดี มีประโยชน์ ถูกต้องเหมาะสม ดีงาม สมควรประกาศไว้เพื่อกำกับให้บุคลากรในองค์กรยึดถือ และประพฤติปฏิบัติตาม การสร้างค่านิยม จึงเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ทั้งนี้การกำหนดค่านิยมที่พึงประสงค์จะต้องเริ่มด้วยการนำวิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานมาเป็นตัวตั้ง นอกจากนั้นยังต้องคำนึงถึงระบบงานและลักษณะเด่นของบุคลากรในภาพรวม ค่านิยมที่ดีควรมีน้อยรายการ จำได้ง่าย และอยู่ในวิสัยที่บุคลากรทุกคนจะปฏิบัติได้ในการทำงาน ค่านิยมแต่ละรายการควรส่งเสริมซึ่งกันและกัน และเมื่อปฏิบัติแล้วจะส่งเสริมกลยุทธ์หลักขององค์กรด้วย

#### (3) การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ สิ่งที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนด อันเป็นกรอบชี้แนะแนวทางที่หน่วยงานเลือกปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุภารกิจกับพันธกิจ เมื่อได้บรรลุภารกิจกับพันธกิจแล้ว ย่อมหมายถึงการบรรลุวิสัยทัศน์ที่ต้องการเห็นด้วย

#### (4) การกำหนดเป้าประสงค์หน่วยงาน

เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือผลสำเร็จที่ต้องการ โดยดำเนินการหลังจากที่ทราบภารกิจหลักที่หน่วยงานต้องทำแล้ว การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์จะต้องกำหนดเป้าประสงค์หรือทิศทาง โดยรวมของหน่วยงาน เพื่อนำหน่วยงานไปให้บรรลุความต้องการที่จะเป็นไปในอนาคต หรือหากจะสรุปก็คือ “จากการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมา เมื่อหน่วยงานปฏิบัติงานแล้วจะเกิดประโยชน์อย่างไรต่อผู้รับบริการ และมีผู้ส่วนได้ส่วนเสีย”

#### (5) การกำหนดกลยุทธ์

การกำหนดกลยุทธ์ คือ การนำผลจากการวิเคราะห์สถานการณ์หน่วยงานมาให้น้ำหนักความสำคัญในแต่ละปัจจัย (ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก) เพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่ง ณ ปัจจุบันของหน่วยงาน โดยมีแนวทาง ดังนี้

- โอกาส / จุดแข็ง หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายนอกและภายในดี หรือปัจจัยภายนอกและภายในเป็นเชิงบวกทั้งหมด หรือภายนอกเอื้อและภายในเด่น ในกรณีนี้กลยุทธ์ที่จะ

กำหนดขึ้นเรียกว่ากลยุทธ์เชิงรุก (Aggressive Strategies) ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ธรณรงค์ ส่งเสริม สนับสนุน เพิ่มเครือข่าย เพิ่มเป้าหมาย พัฒนา ฯลฯ

- จุดแข็ง / อุปสรรค หมายถึง หน่วยงานที่ปัจจัยภายในดี แต่มีปัจจัยภายนอกไม่ดี หรือปัจจัยภายในเชิงบวก แต่มีปัจจัยภายนอกเป็นเชิงลบ หรือภายในเด่นแต่ภายนอกจุด ในกรณีนี้ยุทธศาสตร์ที่จะกำหนดขึ้น เรียกว่า ยุทธศาสตร์การรักษาเสถียรภาพ (Stability Strategies) คือการใช้ประโยชน์จากจุดแข็งของหน่วยงานให้เป็นประโยชน์ ซึ่งการกำหนดยุทธศาสตร์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ขยายงานที่เป็นจุดแข็ง ควบคุม หลีกเลี่ยงอุปสรรค ป้องกัน ฯลฯ ทั้งนี้ จะกำหนดยุทธศาสตร์ในเรื่องใด ด้านใดจะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของจุดแข็งและอุปสรรคของหน่วยงาน

- จุดอ่อน / โอกาส หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายในไม่ดีแต่มีปัจจัยภายนอกดี หรือปัจจัยภายในเป็นเชิงลบแต่ปัจจัยภายนอกเป็นเชิงบวก หรือภายในด้อยแต่ภายนอกเอื้อ ในกรณีนี้ยุทธศาสตร์ที่จะกำหนดขึ้น เรียกว่า ยุทธศาสตร์พลิกฟื้น (Turn around Strategies) ซึ่งการกำหนดยุทธศาสตร์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ปรับปรุง เพิ่มช่องทาง พัฒนา สร้างเครือข่ายร่วมมือ ฯลฯ ทั้งนี้ จะกำหนดยุทธศาสตร์ในเรื่องใด ด้านใด จะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของจุดอ่อนและโอกาสของหน่วยงาน

- อุปสรรค / จุดอ่อน หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในไม่ดี หรือปัจจัยภายนอกและภายในเชิงลบทั้งหมด หรือภายนอกจุดและภายในด้อย ในกรณีนี้ยุทธศาสตร์ที่จะกำหนดขึ้นเรียกว่า ยุทธศาสตร์การตัดทอน (Retrenchment Strategies) ซึ่งการกำหนดยุทธศาสตร์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ทบทวน ปรับเปลี่ยนกิจกรรม แก้ไขปรับปรุงสิ่งที่เป็นจุดอ่อน ทั้งนี้ จะกำหนดยุทธศาสตร์ในเรื่องใด ด้านใด จะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของอุปสรรคและจุดอ่อนของหน่วยงาน

#### (6) การกำหนดกลวิธี/มาตรการ

กลวิธี/มาตรการ หมายถึง วิธีดำเนินการที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์ หรือเป้าหมายการให้บริการ

##### - การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ

การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ หมายถึง การจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัย ให้ครบถ้วนเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยดำเนินการตามองค์ประกอบของแผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามมาตรา 13 และในแต่ละปีงบประมาณให้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ

- นโยบายในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- กำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- ประมาณการรายได้ รายจ่าย และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ต้องใช้
- ระยะเวลาการดำเนินการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีแนวทาง ดังนี้

1) การกำหนดเป้าหมาย เป็นการกำหนดปริมาณหรือจำนวนสิ่งที่ต้องการให้บรรลุในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และกลวิธี/มาตรการ ภายในเวลาที่กำหนด จึงมีความเฉพาะเจาะจงในผลที่คาดว่าจะได้รับในเชิงปริมาณตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของกระบวนการดำเนินงาน เป้าหมายที่ดี ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. เจ็อนเวลา ควรระบุว่าการทำอะไรให้บรรลุผลเมื่อไหร่
2. ปริมาณ ที่ต้องการจะให้เกิดขึ้นเป็นจำนวนเท่าใด
3. คุณภาพ เป็นสภาพที่พึงปรารถนา
4. สถานที่ เป็นการระบุถึงเขตพื้นที่ครอบคลุมที่ต้องการ
5. มีความเป็นไปได้ในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จริง
6. ควรเป็นข้อความที่แสดงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นภายหลังโครงการสิ้นสุด
7. กรณีที่มีเป้าหมายมากกว่า 1 เป้าหมาย ควรจัดลำดับความสำคัญหรือ

ความเร่งด่วนไว้ เพื่อให้เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วน

2) การกำหนดโครงการ/กิจกรรมและผู้รับผิดชอบ โดยพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม ควรพิจารณาในสองประเด็นหลักคือ ความจำเป็น ความเร่งด่วน และผลที่คาดว่าจะได้รับ หรือความคุ้มค่า ที่จะได้รับจากโครงการในมิติต่าง ๆ เช่น ประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย ผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความจำเป็นตามกฎหมายและความสอดคล้องกับทิศทางของนโยบายมหาวิทยาลัย ในขณะที่เดียวกันควรพิจารณาถึงความพร้อมในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้วย ทั้งนี้ การกำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความครอบคลุมและสอดคล้องกับรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณนั้น ๆ อาจจำแนกโครงการ/กิจกรรม ออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. โครงการสำคัญหรือโครงการเด่น หมายถึง งานสำคัญที่หน่วยงาน มุ่งเน้นให้เกิดผลต่อเป้าหมาย วิสัยทัศน์ ซึ่งอาจพิจารณาจากความจำเป็น ความเร่งด่วน สภาพปัญหา ปัจจุบัน เป็นต้น

2. ภารกิจประจำ ภารกิจหลัก หมายถึง กิจหรืองานที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่หลักตามการจัดตั้งหน่วยงานนั้น ๆ ขึ้นมา เช่น การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

3) กำหนดวงเงินงบประมาณโครงการ ต้องระบุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ว่าในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โครงการ/กิจกรรมนั้น จะมีงบประมาณมาจากไหน จากนั้นให้จัดทำ ภาพรวมของงบประมาณรายโครงการ/กิจกรรม รายปี รายประเด็นยุทธศาสตร์ จำแนกตามแหล่งที่มา ฯลฯ

อย่างไรก็ตาม การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ ต้องมีการสื่อสารถ่ายทอด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ไปสู่ระดับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ โดยกำหนดเป้าประสงค์และกลยุทธ์ทั้งในระดับ หน่วยงานและส่วนงาน ไปจนถึงระดับบุคคลที่สามารถปฏิบัติได้จริงและมีความสอดคล้องเชื่อมโยง ระหว่างกัน รวมทั้งมีความสมดุลระหว่างมิติ ประสิทธิภาพ มิติประสิทธิภาพ และมิติการพัฒนาองค์กร โดยการถ่ายทอดนโยบายผลผลิต ผลลัพธ์และค่าเป้าหมายเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ให้เป็นไปอย่าง สอดคล้องประสานกันทั้งในแง่ทิศทางและช่วงเวลา

#### 4) การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการ ปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่า สามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการรายงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลาที่ควรปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณและ คุณภาพของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ นำไปสู่การ ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปีในช่วงเวลาที่เหมาะสม

3. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี เพื่อไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในระยะต่อไป

4. เพื่อต้องการทราบประโยชน์ที่ได้จากแผนปฏิบัติการประจำปี ในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ

- การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นกระบวนการสำคัญที่มุ่งรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ได้ทราบเป็นระยะ ๆ โดยผู้รับผิดชอบอาจนำข้อมูลจากการกำกับติดตาม และประเมินผลปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีและในปีต่อไปได้ด้วย ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการเรียนรู้ในองค์กร โดยดำเนินการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ได้จริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งในรูปผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ทั้งนี้ อาจใช้รูปแบบการประเมิน 3 ลักษณะ คือ

1. การประเมินเชิงคุณลักษณะ (Qualitative Evaluation)
2. การประเมินเชิงปริมาณ (Quantitative evaluation)
3. การตรวจสอบโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders audit)

นอกจากนั้นอาจประเมินทั้งระหว่างโครงการ (In-process evaluation) และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ (Post-process evaluation) ภายใต้การบูรณาการระบบการประเมินผลจากหน่วยงานกลางต่าง ๆ ให้เป็นเอกภาพ ทั้งนี้ กรอบเวลาการติดตามและประเมินผลอาจกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารของหน่วยงานเป็นระยะ คือ รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน

- วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการจัดทำภายใต้แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ 4 ปีของหน่วยงาน โดยจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ผลผลิต/โครงการ ของแต่ละแผนของมหาวิทยาลัยฯ คือ แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ 4 ปี เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละหน่วยงานในสังกัดเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขออนุมัติใช้แผนปฏิบัติการประจำปี

### 3.2.1.3 ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯและเสนอคณะกรรมการประจำ

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ กำหนดตำแหน่ง ทิศทางการดำเนินการ พิจารณาการเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ

ราชการ 4 ปี ทบพวณวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ เป็นรูปธรรม และมอบหมายผู้รับผิดชอบ

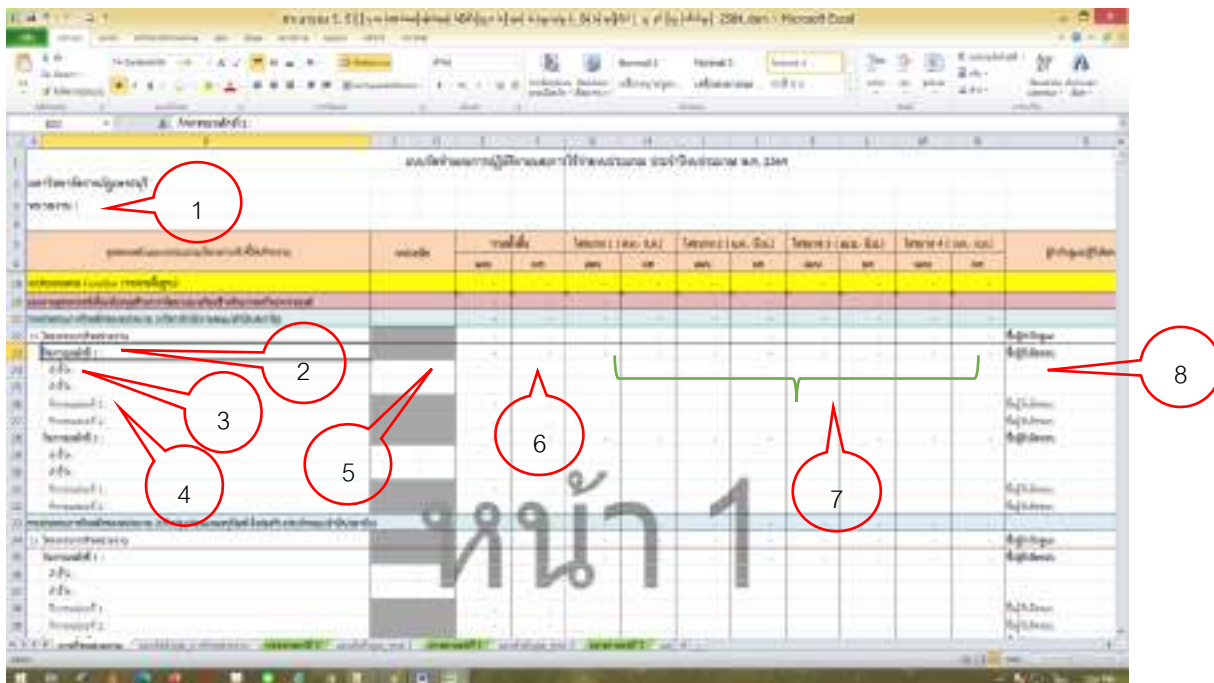
ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ดำเนินการนำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนด เสนอคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณาให้แนวทาง ข้อเสนอแนะ พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน กำหนดแผนงาน/โครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างเป็นรูปธรรม และมอบหมายหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบ

#### 3.2.1.4 จัดทำโครงการ/กิจกรรมและเสนอรองอธิการบดี(ผู้รับผิดชอบโครงการ)รออนุมัติ

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ประสาน/ประชุมกับกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย เพื่อรับนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จากนั้นประชุมคณะผู้บริหารและบุคลากรเพื่อกำหนดแผนงานโครงการ/กิจกรรมเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักฯ

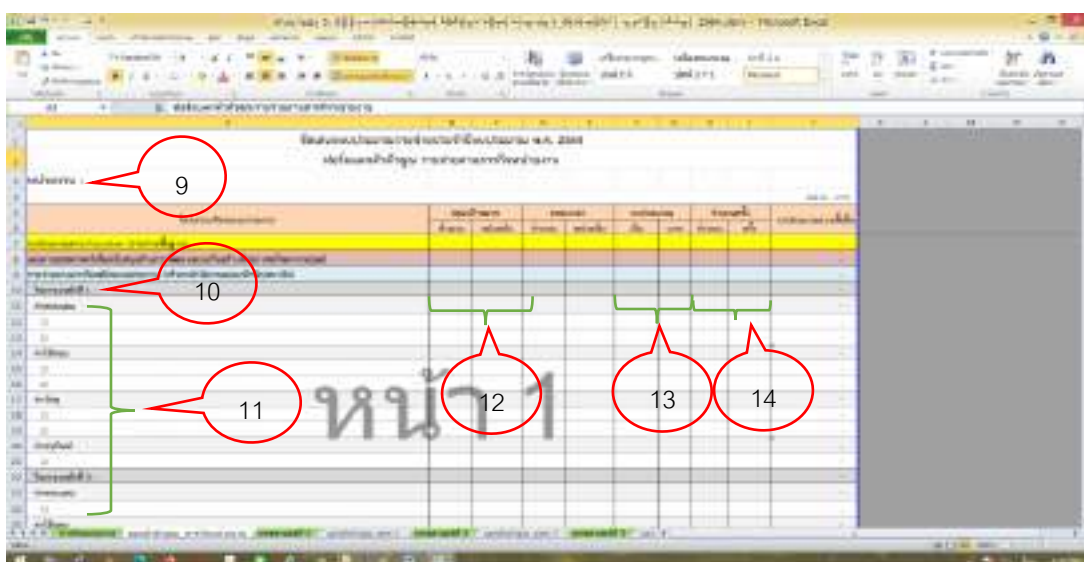
ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ดำเนินการส่งแบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมดำเนินการ ดังนี้

- กรอกรายงานหน่วยงาน/ยุทธศาสตร์ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกรอกข้อมูลระบุชื่อหน่วยงาน (ตามหมายเลข 1) กรอกกิจกรรมหลักที่ 1 (ตามหมายเลขที่ 2) กรอกข้อมูลตัวชี้วัด (ตามหมายเลขที่ 3) กรอกกิจกรรมย่อยที่ 1,2 (ตามหมายเลขที่ 4) กรอกหน่วยนับกับจำนวนเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 5) กรอกจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ช่องแผน,ผล (ตามหมายเลขที่ 6) กรอกจำนวนเงินรายไตรมาสตรงช่องแผน (ตามหมายเลขที่ 7) ใส่ชื่อผู้ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ (ตามหมายเลขที่ 8)



ภาพที่ 3-2 แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

- กรอกข้อมูลส่วนตัวคุณ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกรอกข้อมูลระบุชื่อหน่วยงาน (ตามหมายเลข 9) กรอกกิจกรรมหลักที่ 1 (ตามหมายเลขที่ 10) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมแยกค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ, ค่าครุภัณฑ์ แล้วกรอกข้อมูลลงตาราง (ตามหมายเลขที่ 11) กรอกหน่วยนับกับจำนวนเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 12) กรอกงบประมาณ เงิน, บาท (ตามหมายเลขที่ 13) กรอกจำนวนครั้ง จำนวน, ครั้ง (ตามหมายเลขที่ 14)



ภาพที่ 3-3 แบบกรอกข้อมูลส่วนตัวคุณ



ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมส่งรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่จัดทำเรียบร้อยแล้วมายังผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามแบบฟอร์มระเบียบ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้ หากรายละเอียดกิจกรรมไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ต้องส่งผลการตรวจสอบกลับไปยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อรายละเอียดกิจกรรมถูกต้องตามข้อกำหนดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ เสนอรายละเอียดกิจกรรมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักฯ พิจารณาเบื้องต้น

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ เสนอรายละเอียดกิจกรรมที่ถูกต้องให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักฯ พิจารณา และจัดส่งให้กับกองนโยบายและแผน (ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ) และผู้ช่วย/รองอธิการบดี/อธิการบดีอนุมัติ ตามลำดับ

เมื่อรายละเอียดกิจกรรมได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจะได้รับรายละเอียดกิจกรรมคืน ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการส่งแบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม กรอกข้อมูล ดังนี้

- ชื่อโครงการ (ตามหมายเลขที่ 1) ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจนและเรียกเหมือนเดิมทุกครั้งจนกว่า โครงการจะแล้วเสร็จ
- ภายใต้โครงการหลัก (ตามหมายเลขที่ 2) ให้ระบุชื่อโครงการที่สอดคล้องกับกิจกรรมที่จะจัดทำค่าของงบประมาณ
- ผลผลิต/โครงการ (ตามหมายเลขที่ 3) ให้ระบุผลผลิตที่ได้จากการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดจากโครงการหลัก
- แผนงาน (ตามหมายเลขที่ 4) เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้
- สถานภาพ (ตามหมายเลขที่ 5) ชี้แจงเครื่องหมาย ✓ ในช่องโครงการ (โครงการใหม่, โครงการปกติ, โครงการต่อเนื่อง, โครงการเพิ่มเติม)
- ผู้รับผิดชอบ ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (ตามหมายเลขที่ 6) เจ้าของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบ โครงการ โครงการย่อยบางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นรายโครงการได้
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ใส่ชื่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามหมายเลขที่ 7)
- ลักษณะของกิจกรรม (4.1) ชี้แจงเครื่องหมาย ✓ ในช่องภารกิจที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย (ตามหมายเลขที่ 8)
- (4.2) ชี้แจงเครื่องหมาย ✓ ในช่องภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ตามหมายเลขที่ 9)
- (4.3) กรอกรกกลยุทธ์ตามภารกิจที่สอดคล้องกับจุดเน้นการพัฒนาของมหาวิทยาลัย (ตามหมายเลขที่ 10)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

รหัสโครงการ .....

1. ชื่อโครงการ ..... 1

ภายใต้โครงการหลัก ..... 2

ผลผลิตโครงการ ..... 3

แผนงาน ..... 4

5 สถานภาพ  โครงการใหม่  โครงการปกติ  โครงการต่อเนื่อง  โครงการเพิ่มเติม

ผู้รับผิดชอบ ..... 6

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ..... 7

3. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ.....

4. ลักษณะของกิจกรรม ..... 8

4.1 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมุ่งสู่สากล สร้างอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม
- วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นและประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ
- ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยีนวัตกรรมบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศชาติ
- สืบสาน ส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่ชุมชนและสังคม
- เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อให้เกิดความตระหนักในคุณค่าของการอนุรักษ์และเผยแพร่สู่สากล
- พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการขั้นสูง (Advance Execution Premium)

4.2 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- สร้างความโดดเด่นด้านอาหารและการท่องเที่ยว
- การยกระดับคุณภาพบัณฑิต
- การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู
- การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- การพัฒนาท้องถิ่น
- การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร
- รายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนางานตามภารกิจหลัก

4.3 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับจุดเน้นการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กลยุทธ์ที่ .....

ภาพที่ 3-4 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- (4.4) ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (ตามหมายเลขที่ 11) ใส่พันธกิจของหน่วยงาน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามหมายเลขที่ 12) ใส่ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- (4.5) สอดคล้องกับองค์ประกอบ ตัวชี้วัด/ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ การศึกษา (ตามหมายเลขที่ 13) องค์ประกอบที่ .....
- ตัวบ่งชี้ที่ .....(ตามหมายเลขที่ 14)
- (4.6) สอดคล้องกับตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย .....(ตามหมายเลขที่ 15)
- (4.7) อัตลักษณ์ (ตามหมายเลขที่ 16) ชิดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่สอดคล้อง
- (4.7) เอกลักษณ์ (ตามหมายเลขที่ 17) ชิดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่สอดคล้อง
- (4.8) กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ .....(ตามหมายเลขที่ 18)
- ประเภทโครงการ (ตามหมายเลขที่ 19)
- หลักการและเหตุผล (ตามหมายเลขที่ 20) (กล่าวถึงกิจกรรมเป็นกิจกรรมอะไร ความจำเป็นในการจัดกิจกรรม จัดแล้วผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ประโยชน์อย่างไร ชุมชนได้รับประโยชน์ /เกิดผลกระทบแก่สังคม อย่างไร มีการบูรณาการในรายวิชาใดและหัวข้อใด หรือในวิจัยเรื่องใด หากเป็นกิจกรรมที่จัดต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา ให้ระบุการปรับปรุงหรือการพัฒนากิจกรรมด้วย) ใช้ชี้แจง รายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจง ถึงผลประโยชน์ที่จะ ได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ และหากเป็นโครงการที่จะดำเนินการตามนโยบาย หรือ สอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติหรือแผนอื่น ๆ ก็ควรชี้แจงด้วย ทั้งนี้ ผู้เขียนโครงการบางท่านอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่าถ้าไม่ทำโครงการดังกล่าวผลเสียหายโดยตรง หรือ ผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการ กว้างขวางขึ้น

4.4 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน  
พันธกิจ..... 11  
ประเด็นยุทธศาสตร์ ..... 12

4.5 สอดคล้องกับองค์ประกอบ ตัวชี้วัด/ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา  
องค์ประกอบที่ ..... 13  
ตัวบ่งชี้ที่ ..... 14

4.6 สอดคล้องกับตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย ..... 15

4.7 กรณีเป็นกิจกรรม ที่ดำเนินการตาม อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคุณลักษณะบัณฑิตตาม TQF 5  
ด้าน ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

16 อัตลักษณ์  ชื่อสตั๊ย  มีวินัย  ใฝ่เรียนรู้  
เอกลักษณ์  ท่องเที่ยว  อาหาร

17 คุณลักษณะบัณฑิตตาม TQF 5 ด้าน  
 ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ  
 ด้านความรู้  ด้านทักษะทางปัญญา  
 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ  
 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยี

4.8 กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ ..... 18  
 การเรียนการสอน รายวิชา .....  
 กิจกรรมนักศึกษา  
 การวิจัย  
 การบริการวิชาการแก่สังคม  
 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเภทโครงการ ..... 19  
 โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน .....  โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา  
 โครงการด้านบริการทางวิชาการ .....  โครงการวิจัยเพื่อสร้าง สะสมองค์ความรู้  
 โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม .....  โครงการ อื่นๆ.....

5. หลักการและเหตุผล ..... 20  
.....(กล่าวถึงกิจกรรมเป็นกิจกรรมอะไร ความจำเป็นในการจัดกิจกรรม จัดแล้ว  
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ประโยชน์อย่างไร ชุมชนได้รับประโยชน์ /เกิดผลกระทบแก่สังคม อย่างไร มีการบูรณา  
การในรายวิชาใดและหัวข้อใด หรือในวิจัยเรื่องใด หากเป็นกิจกรรมที่จัดต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา ให้ระบุการ  
ปรับปรุงหรือการพัฒนากิจกรรมด้วย).....  
..... \*\*\* ไม่ควรเกิน 18 บรรทัด ตัวอักษร TH Sarabun ขนาด 16 \*\*\* .....

ภาพที่ 3-5 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (2)

- วัตถุประสงค์ (ตามหมายเลขที่ 21)ของโครงการ/กิจกรรม เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ควรระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดและประเมินผลได้ ในระยะหลังนี้มักจะเขียนวัตถุประสงค์เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม คือเขียนให้ เป็นรูปธรรมมากกว่าเขียนเป็นนามธรรม การทำโครงการหนึ่ง อาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อได้แต่ ทั้งนี้ การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มาก ๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจนและอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้นจึงนิยมเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน-ปฏิบัติได้-วัดได้ เพียง 1-3 ข้อ

- พื้นที่ดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 22) ของโครงการ/กิจกรรม

- ระยะเวลา (ตามหมายเลขที่ 23)ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ คือการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ ปัจจุบัน นิยมระบุ วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้น การระบุจำนวน ความยาวของโครงการ เช่น 6 เดือน 2 ปี โดยไม่ระบุเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดเป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์

- กลุ่มเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 24) ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- ตัวชี้วัดของโครงการ ให้ระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้เห็นภาพ เป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภท ลักษณะและปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

1) เชิงปริมาณ (ตามหมายเลขที่ 25)

- หน่วยนับ (ตามหมายเลขที่ 26)

- ค่าเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 27)

2) เชิงคุณภาพ (ตามหมายเลขที่ 28)

- หน่วยนับ (ตามหมายเลขที่ 29)

- ค่าเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 30)

3) เชิงเวลา (ตามหมายเลขที่ 31)

- หน่วยนับ (ตามหมายเลขที่ 32)

- ค่าเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 33)

6. วัตถุประสงค์ 21

6.1 .....

6.2 .....

7. พื้นที่ดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย 22

.....

8. ระยะเวลา 23

.....

9. กลุ่มเป้าหมาย 24

.....

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

ตัวชี้วัด(Indicators)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย (Target)
เชิงปริมาณ		
1. 25	26	27
2.		
เชิงคุณภาพ		
1. 28	29	30
2.		
3.		
เชิงเวลา		
1. 31	32	33

ภาพที่ 3-6 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (3)

- แผนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงาน (ตามหมายเลขที่ 34) วิธีดำเนินการหรือกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน คืองานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนิน โครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้ แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลังหรือพร้อม ๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

1) ขึ้นวางแผนการดำเนินงาน (Plan) สำรวจความต้องการ (ตามหมายเลขที่ 35) ใช้ระยะเวลาดำเนินการ.....

2) ขึ้นดำเนินการ (Do) (ตามหมายเลขที่ 36) ใช้ระยะเวลาดำเนินการ.....

3) ขึ้นสรุปและประเมินผล (Check) (ตามหมายเลขที่ 37) ใช้ระยะเวลาดำเนินการ.....

4) นำผลการประเมินไปปรับปรุง (Act) (ตามหมายเลขที่ 38) ใช้ระยะเวลาดำเนินการ.....

- แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย (ตามหมายเลขที่ 39)

1) กิจกรรมที่ 1 (ตามหมายเลขที่ 40)

2) ระยะเวลาดำเนินการ (ตามหมายเลขที่ 41)

3) สถานที่ดำเนินการ (ตามหมายเลขที่ 42)

4) รายละเอียดค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ (ตามหมายเลขที่ 43)

5) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (ตามหมายเลขที่ 44)

- งบประมาณโครงการ (ตามหมายเลขที่ 45) งบประมาณ เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน งบประมาณอาจแยกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ - เงินงบประมาณแผ่นดิน - เงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ - เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินเอกชนหรือองค์การเอกชน การระบุดองงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย นอกจากนี้หัวข้อนี้สามารถระบุทรัพยากรอื่นที่ต้องการ เช่น คน วัสดุ ฯลฯ



11. แผนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงาน

34

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.วางแผนการดำเนินงาน (Plan) - สํารวจความต้องการ	35
2.ดำเนินการ (Do) - แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	36
3.สรุปและประเมินผล (Check) - สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม	37
4.นำผลการประเมินไปปรับปรุง (Act) - ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม และนำผลประเมินไปปรับปรุง	38

12. แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย

39

รหัส 12 หลัก	ชื่อกิจกรรมย่อย	หมวดรายจ่าย/รายละเอียด	จำนวนเงิน	แผนการปฏิบัติงาน			
				ไตรมาสที่ 1 (ก.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มิ.ค.)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ธ.-มิ.ย.)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)
41	ระยะเวลาดำเนินการ	40 43					
42	สถานที่ดำเนินการ	44					
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท					
		รวม					

13. งบประมาณโครงการ ..... บาท

45

แหล่งงบประมาณ [ ] งบประมาณแผ่นดิน [ ] งบประมาณเงินรายได้ [ ] งบประมาณอื่นๆ

ภาพที่ 3-7 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (4)

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตามหมายเลขที่ 46) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรง และผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้

- การติดตามและประเมินผลกิจกรรม (ตามหมายเลขที่ 47) การประเมินผล บอกแนวทางว่าการติดตามประเมินผลควรทำอย่างไรในระยะเวลาใด และใช้วิธีการอย่างไร จึงจะเหมาะสม ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป

- สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ (ตามหมายเลขที่ 48)

- ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ (ตามหมายเลขที่ 49) ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เพื่อเชื่อมโยงปริมาณงานที่หัวหน้าหน่วยงานมีการมอบหมาย

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ 46

14.1 .....

14.2 .....

14.3 .....

15. การติดตามและประเมินผลกิจกรรม 47

การประเมินผล

.....

.....

วิธีการประเมินผล

.....

.....

16. สภาพหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ 48

ความเสี่ยง

.....

แนวทางการแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง

.....

49

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

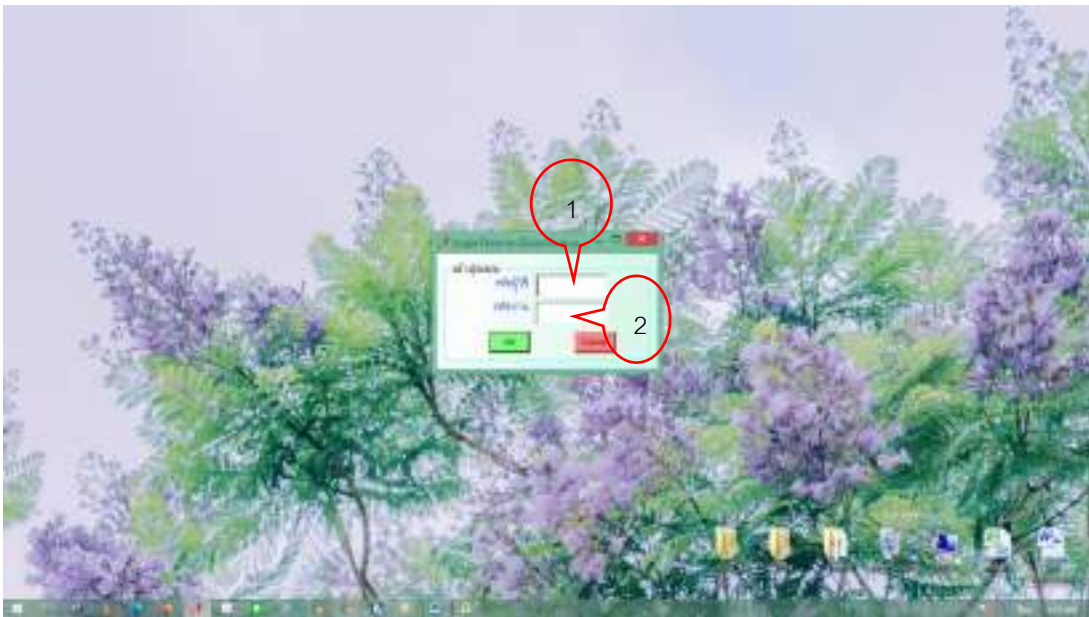
ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ภาพที่ 3-8 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (5)

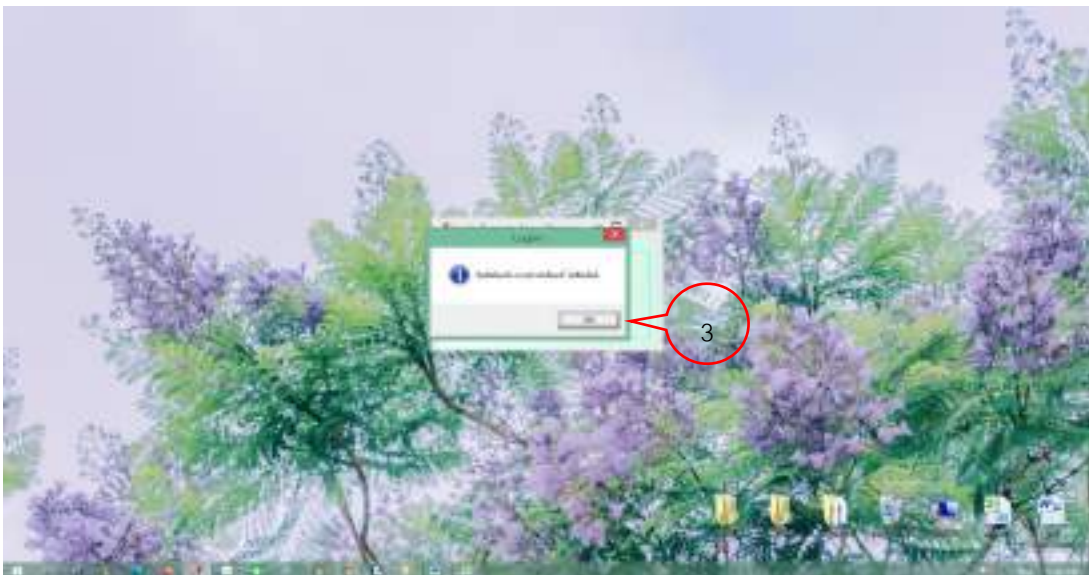
## 2.2.5 กรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบ 3dggf

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ดำเนินการ Login เข้าโปรแกรม โดยใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน (ตามหมายเลขที่ 1,2) คลิกที่ปุ่ม ok เพื่อเข้าสู่ระบบ หากต้องการยกเลิกคลิกที่ปุ่ม cancel เพื่อทำการยกเลิกและปิดหน้าต่าง Login



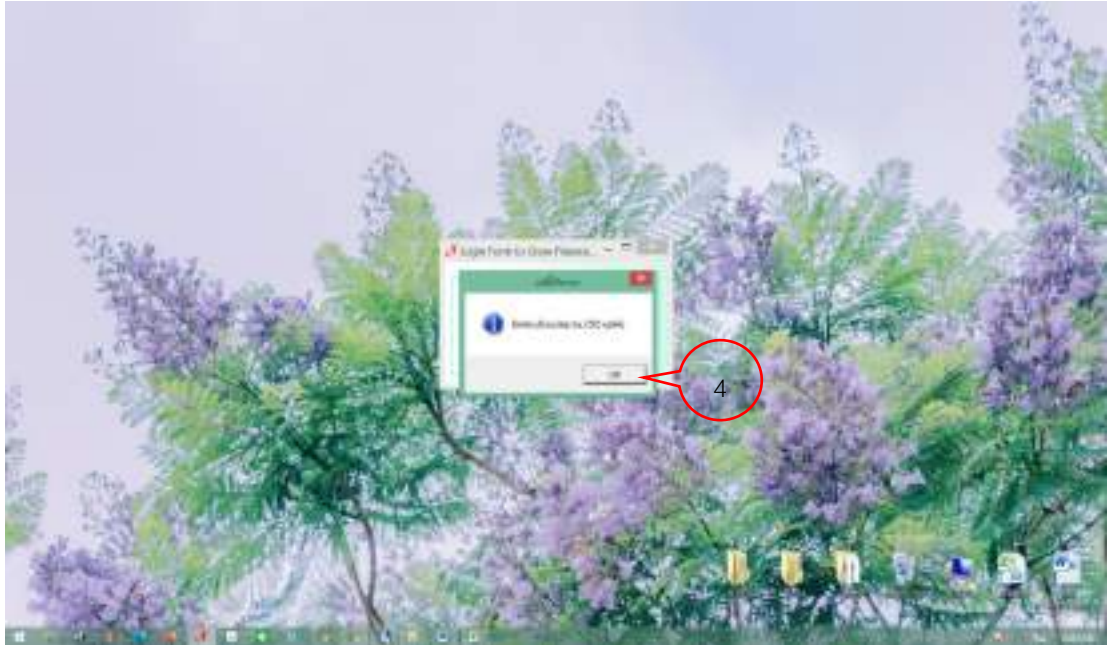
ภาพที่ 3-9 Login เข้าโปรแกรมระบบ 3dggf

เมื่อใส่ตามหมายเลข 1,2 ครบจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือน “ยินดีต้อนรับ” (ตามหมายเลขที่ 3) กดปุ่ม OK



ภาพที่ 3-10 Login เข้าโปรแกรมระบบ 3dggf (2)

เมื่อกดปุ่ม OK จะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือน “เปิดระบบปีงบประมาณ 2565 ” (ตามหมายเลขที่ 4) กดปุ่ม OK



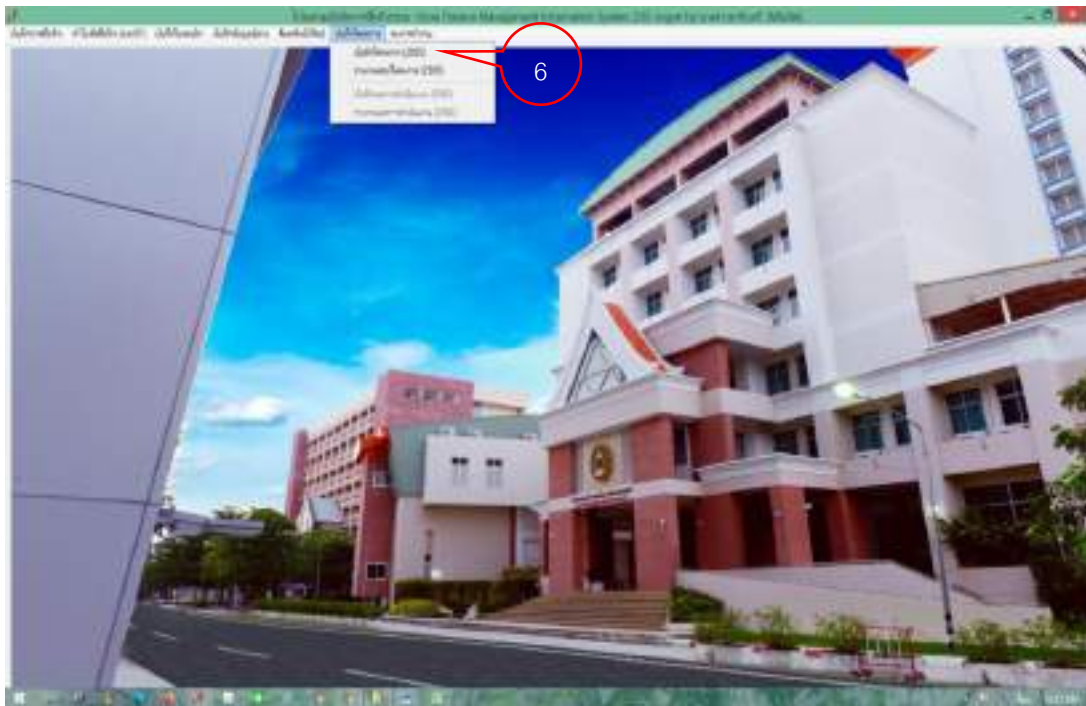
ภาพที่ 3-11 Login เข้าโปรแกรมระบบ 3dgr (3)  
การเข้าสู่การบันทึกโครงการ/กิจกรรม กดแถบเมนูคำว่า “บันทึกโครงการ” (ตามหมายเลขที่ 5)



ภาพที่ 3-12 เข้าสู่การบันทึกโครงการ/กิจกรรม

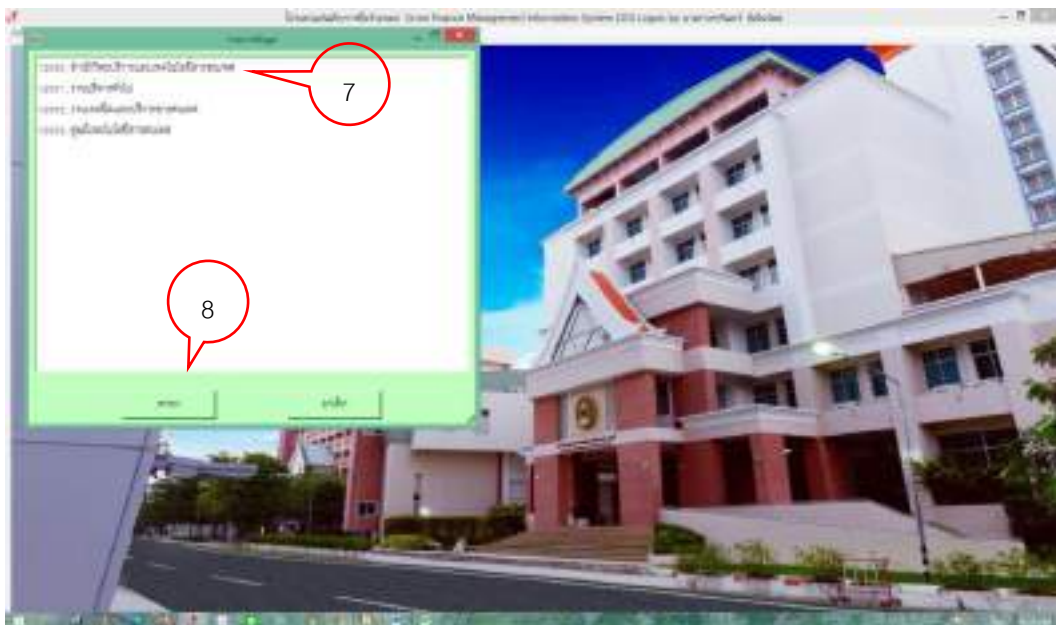


กดคำว่า “บันทึกโครงการ (2565)” (ตามหมายเลขที่ 6)



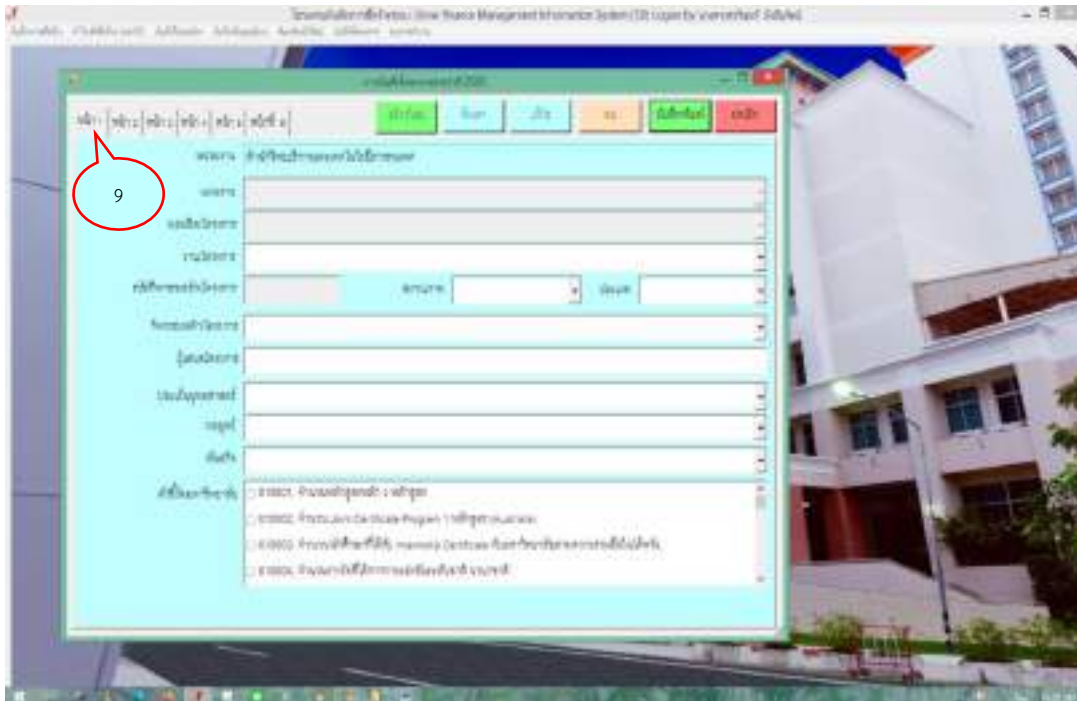
ภาพที่ 3-13 เข้าสู่การบันทึกโครงการ/กิจกรรม (2)

เลือกคำว่า “12000 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” (ตามหมายเลข  
ที่ 7) กดตกลง (ตามหมายเลขที่ 8)



ภาพที่ 3-14 เข้าสู่การบันทึกโครงการ/กิจกรรม (3)

ขึ้นหน้าจอให้บันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย 6 หน้า ดังนี้  
 - หน้าที่ 1 (ตามหมายเลขที่ 9)



ภาพที่ 3-15 บันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม

มีรายละเอียดดังนี้

1. เลือก งาน/โครงการ โดยคลิกเลือกที่ ▼ เพื่อเลือกงาน/โครงการ
2. เลือกสถานภาพ โดยคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกสถานภาพ
3. เลือกประเภท โดยคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกประเภท
4. เลือกกิจกรรมหลัก/โครงการ โดยคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกกิจกรรมหลัก/

โครงการ

5. กรอกชื่อผู้เสนอโครงการ
6. เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ โดยคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกประเด็นยุทธศาสตร์
7. เลือกเป้าประสงค์ โดยคลิกเลือกที่ ▼ เพื่อเลือกเป้าประสงค์
8. เลือกตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ต้องการเลือก
9. กรอกสถานที่ดำเนินการ

- หน้าที่ 2 (ตามหมายเลขที่ 10)



ภาพที่ 3-16 บันทึกหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลหลักการและเหตุผลตามรายละเอียดของโครงการ
2. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ตามรายละเอียดของโครงการ
3. กรอกข้อมูลชื่อหน่วยงานภายใน หรือ โปรแกรมวิชาที่รับผิดชอบโครงการ



- หน้าที่ 3 (ตามหมายเลขที่ 11) มีทั้งหมด 3 ขั้นตอน



ภาพที่ 3-17 บันทึกข้อมูลเชิงปริมาณ  
ขั้นตอนที่ 1



ภาพที่ 3-18 บันทึกตัวชี้วัดความสำเร็จ  
มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ ให้คลิกที่ ปุ่ม เพิ่มรายการ
2. กรอกข้อมูลดัชนีชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 1 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 2 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 3 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 4 หน่วยนับ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง

## ขั้นตอนที่ 2

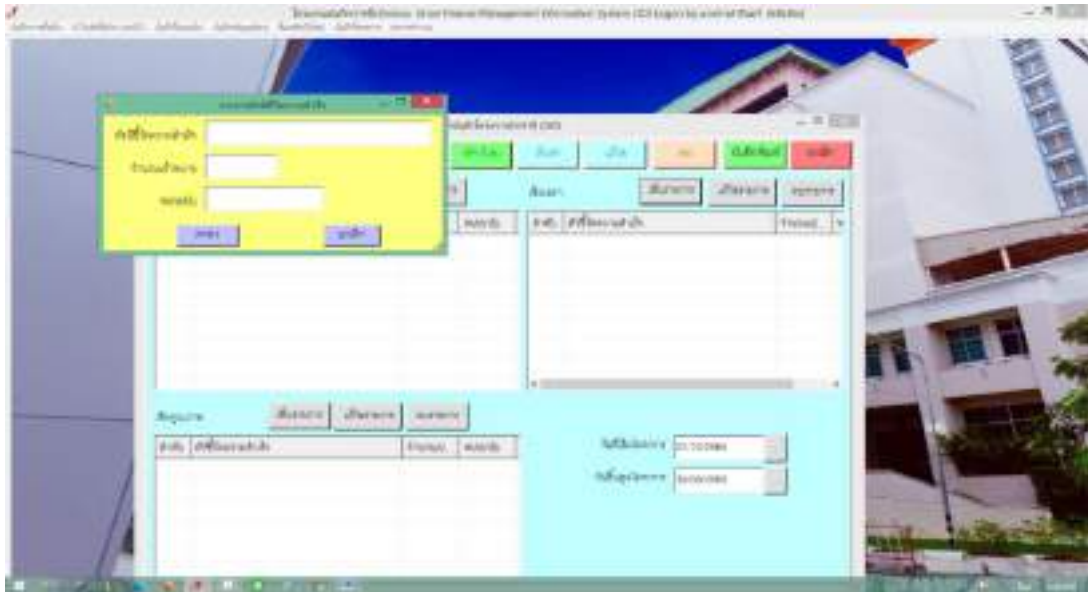


ภาพที่ 3-19 บันทึกข้อมูลเชิงคุณภาพ

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพให้คลิกที่ ปุ่ม เพิ่มรายการ
2. กรอกข้อมูลดัชนีชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 1 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 2 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 3 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 4 หน่วยงาน จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง

### ขั้นตอนที่ 3

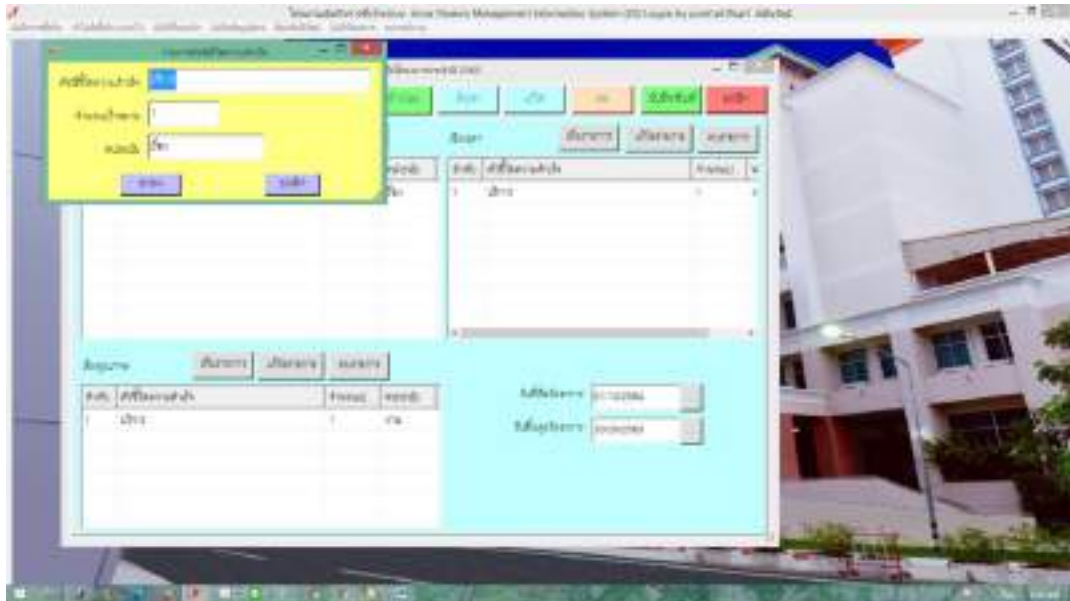


ภาพที่ 3-20 บันทึกตัวชี้วัดความสำเร็จ

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การกรอกข้อมูลเชิงเวลา ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ
2. กรอกข้อมูลดัชนีชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 1 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 2 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 3 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 4 หน่วยนับ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง

หากมีการแก้ไข (หน้าที่ 3)



ภาพที่ 3-21 แก้ไขการบันทึกข้อมูล

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข
2. คลิกที่ปุ่ม แก้ไขรายการ
3. กรอกข้อมูลดัชนีชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมาย หน่วยนับ จากนั้นให้คลิกที่

ปุ่ม ตกลง

หากมีการลบข้อมูล (หน้าที่ 3)

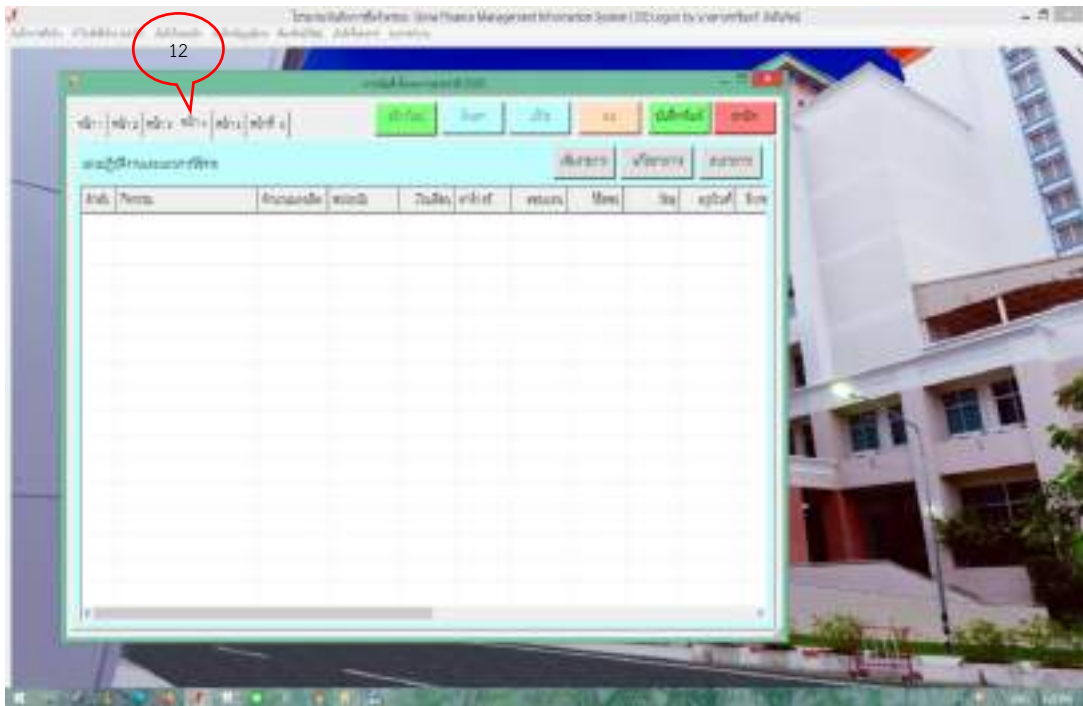


ภาพที่ 3-22 การลบการบันทึกข้อมูล

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

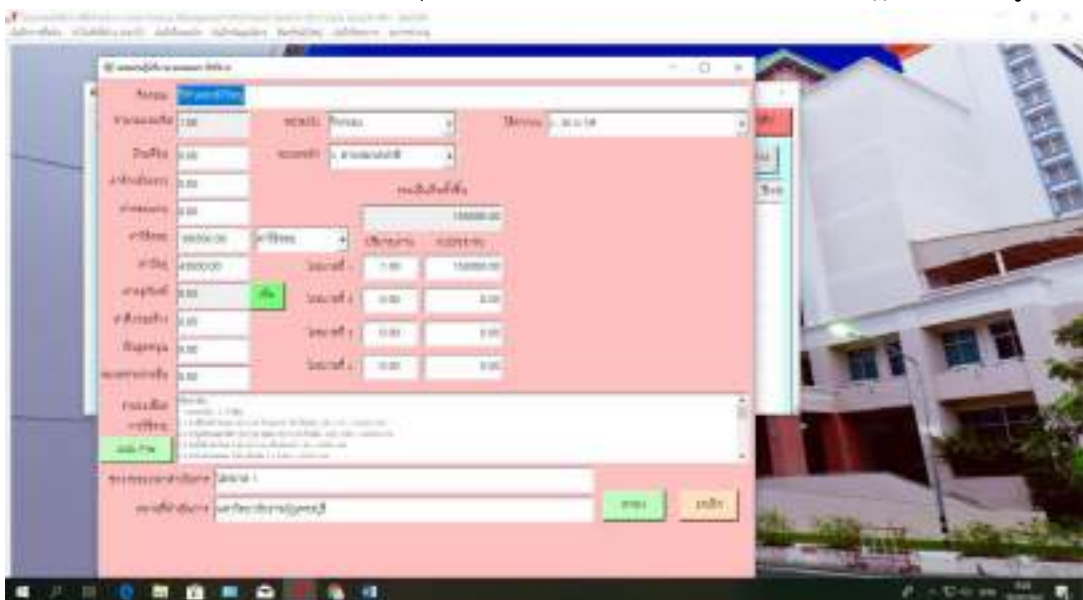
1. คลิกรายการที่ต้องการลบรายการ
2. คลิกที่ปุ่ม ลบรายการ เพื่อลบรายการ

- หน้าที่ 4 (ตามหมายเลขที่ 12)



ภาพที่ 3-23 เพิ่มรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย  
มีรายละเอียดดังนี้

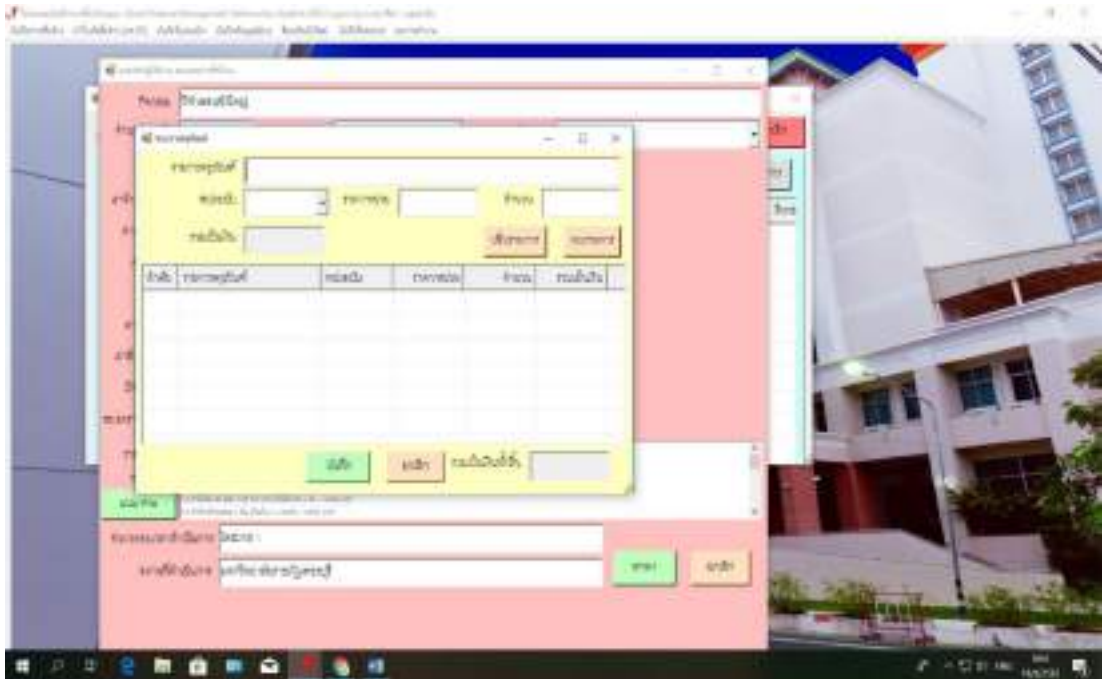
1. เพิ่มรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย สามารถเพิ่มข้อมูลได้ดังนี้
  - 1) คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ



ภาพที่ 3-24 เพิ่มรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย (2)



## 2) การเพิ่มรายการครุภัณฑ์



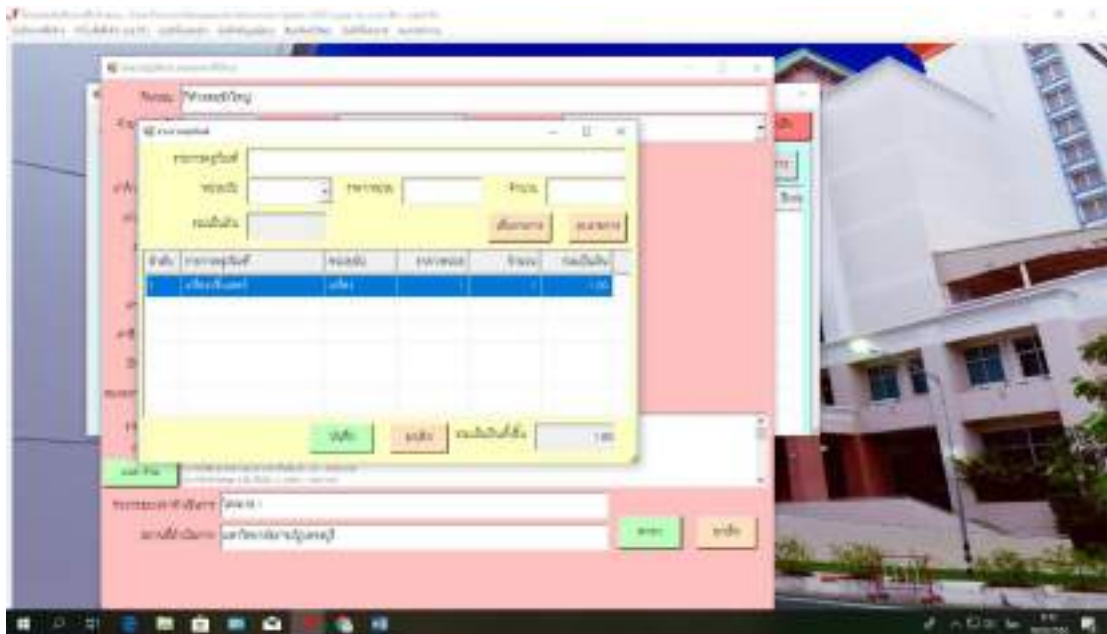
ภาพที่ 3-25 การเพิ่มรายการครุภัณฑ์

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกกิจกรรม
2. เลือกหน่วยนับ โดยการคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกหน่วยนับ
3. เลือกแหล่งเงินที่ใช้งบประมาณ โดยการคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกงบประมาณ
4. เลือกหมวดหลัก โดยการคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกหมวดหลัก
5. ส่วนค่าครุภัณฑ์ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม จะปรากฏ หน้าต่าง รายการครุภัณฑ์ ดัง

รูปภาพ

## รายการครุภัณฑ์



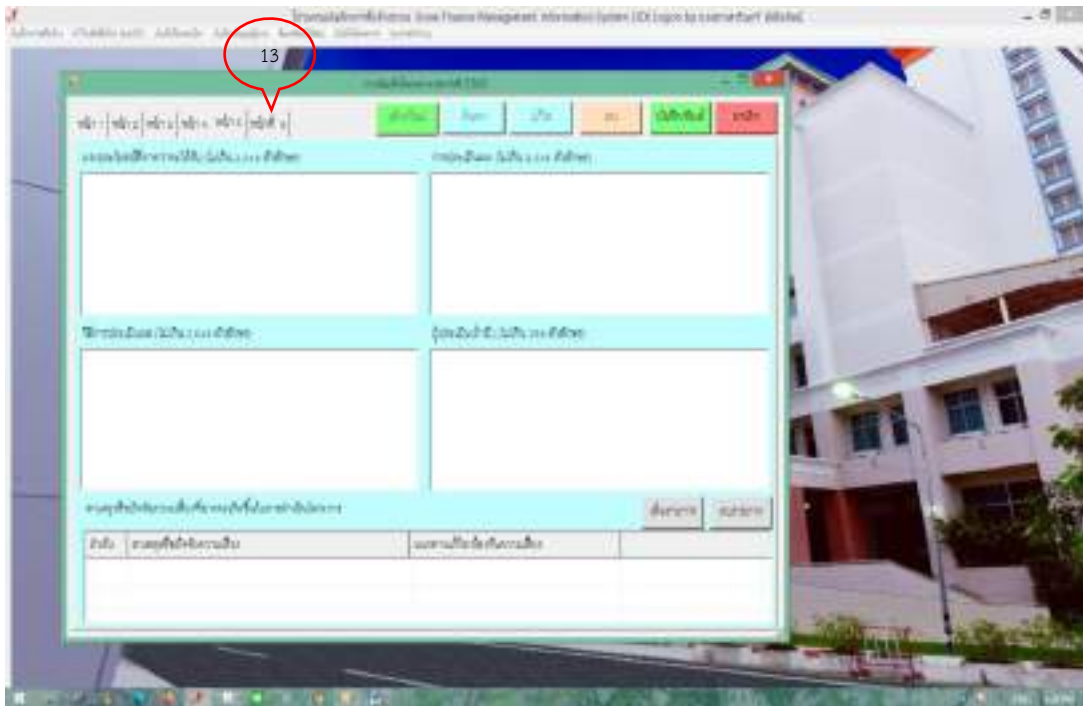
ภาพที่ 3-26 การเพิ่มรายการครุภัณฑ์ (2)

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกรายการครุภัณฑ์
2. เลือกหน่วยนับ โดยการคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกหน่วยนับ
3. กรอกราคา/ต่อหน่วย
4. กรอกจำนวน
5. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการครุภัณฑ์ จะได้ข้อมูลดังรูปภาพ
6. ถ้าต้องการลบรายการต้องเลือกรายการที่ต้องลบ แล้วคลิกที่ปุ่ม ลบรายการ เพื่อลบ ข้อมูลรายการครุภัณฑ์
7. คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ
8. กรอกไตรมาสในช่อง
9. กรอกรายละเอียดการใช้จ่ายในช่อง
10. คลิกที่ปุ่ม ตกลง



- หน้าที่ 5 (ตามหมายเลขที่ 13)

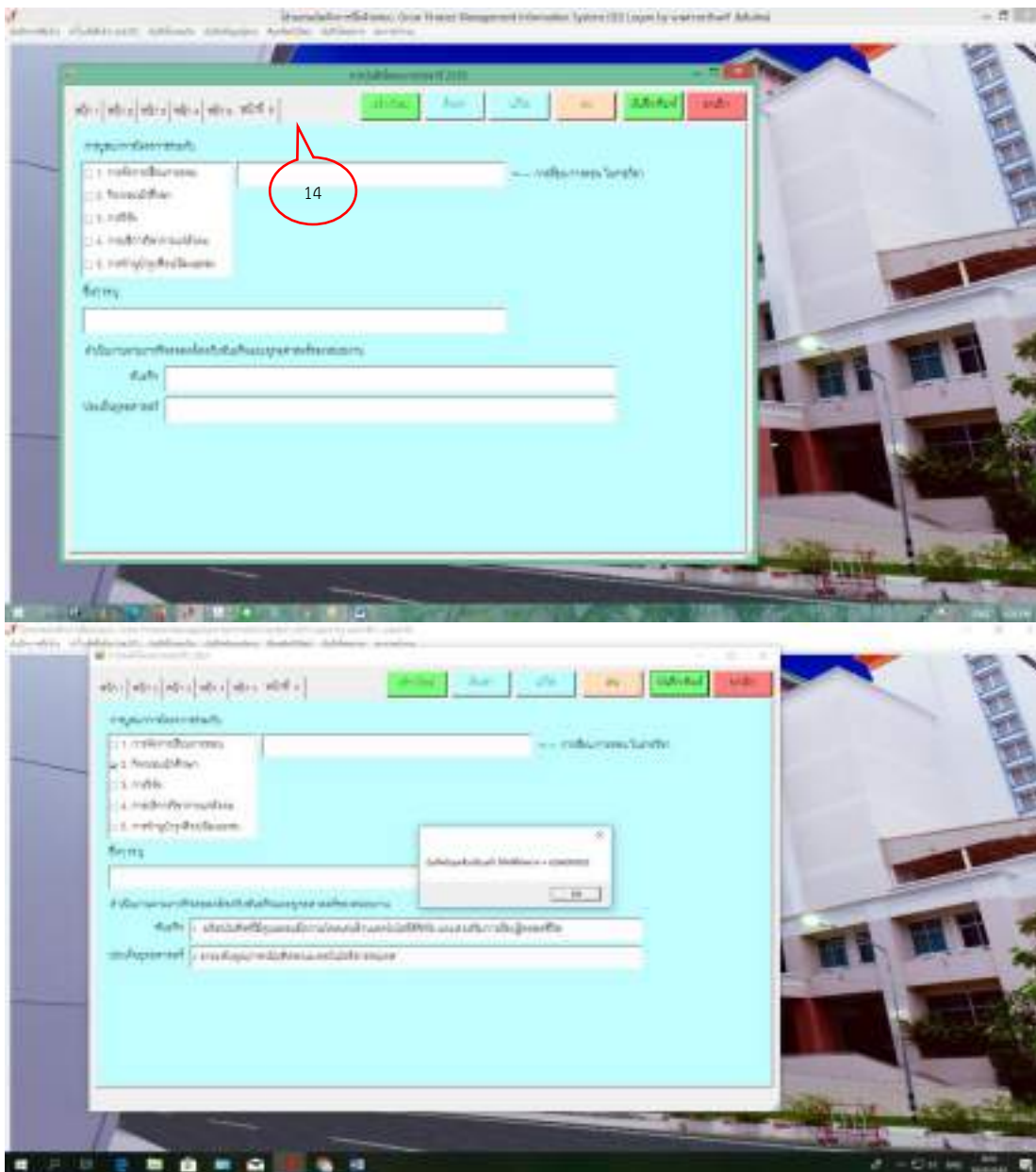


ภาพที่ 3-27 บันทึกข้อมูลผลผลิต ข้อมูลผลลัพธ์ ข้อมูลผลกระทบ ข้อมูลวิธีการติดตามและการประเมินผล

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลผลผลิต
2. กรอกข้อมูลผลลัพธ์
3. กรอกข้อมูลผลกระทบ
4. กรอกข้อมูลวิธีการติดตามและการประเมินผล

- หน้าที่ 6 (ตามหมายเลขที่ 14)



ภาพที่ 3-28 ข้อมูลการบูรณาการโครงการร่วมกับ  
มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลการบูรณาการโครงการร่วมกับ... และพันธกิจ ยุทธศาสตร์เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม บันทึกพิมพ์ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
2. คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล

### 3. รายงานหน้าเวิร์ดจะปรากฏขึ้นตามภาพ



ภาพที่ 3-29 รายงานโครงการ

## การรายงานสรุปโครงการ

1) คลิกเลือกบันทึกโครงการ รายงานสรุปโครงการ ดังรูปภาพ



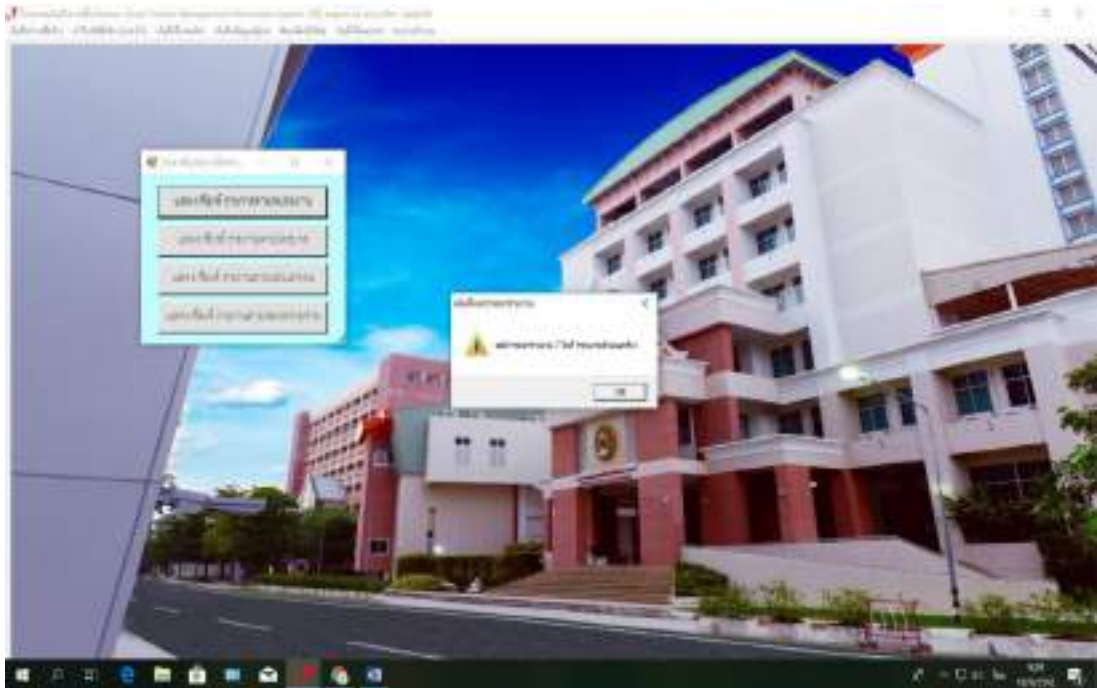
ภาพที่ 3-30 รายงานสรุปโครงการ

2) คลิกแสดงพิมพ์ รายงานตามหน่วยงาน ดังรูปภาพ



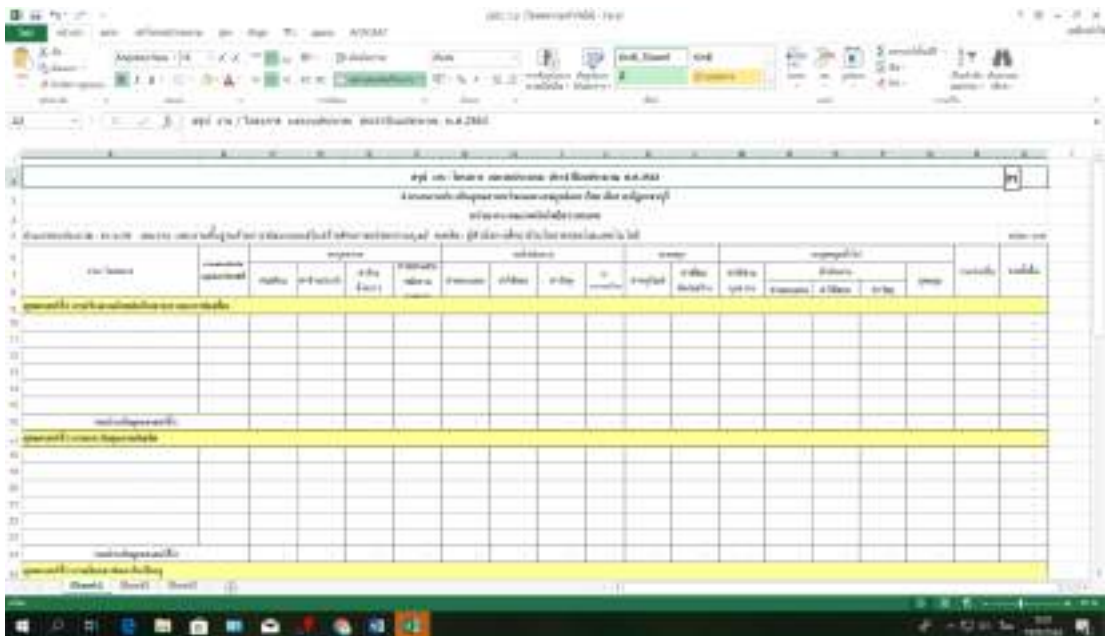
ภาพที่ 3-31 พิมพ์รายงานสรุปโครงการ





ภาพที่ 3-32 พิมพ์รายงานสรุปโครงการ (2)

3) กดปุ่ม แสดง/พิมพ์ รายงานตามหน่วยงาน (แล้วกด OK) แล้วรอนจนกว่าจะขึ้น รายงาน (Excel) ขึ้นมาตามรูปภาพ แล้วสั่งพิมพ์



ภาพที่ 3-33 พิมพ์รายงานสรุปโครงการ (3)

เมื่อบันทึกครบทุกโครงการแล้ว ให้รวบรวม เอกสารโครงการทั้งหมด พร้อม รายงานสรุปโครงการส่งกองนโยบายและแผน\*

### 3.2.1.6 ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ดำเนินการติดตาม เร่งรัด ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้ดำเนินงานตามไตรมาสที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ

### 3.2.1.7 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ดำเนินการส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (รายงานตามยุทธศาสตร์) ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกรอกข้อมูลรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และรวบรวมข้อมูลที่ได้สรุปส่งกองนโยบายและแผน

**แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม**  
**ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. .... (รายจ่ายตามยุทธศาสตร์)**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

1. ยุทธศาสตร์ที่ .....
2. กลยุทธ์ที่ .....
3. โครงการหลัก .....
4. โครงการ/กิจกรรม .....
5. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม.....
6. ตัวชี้วัด เป้าหมาย และผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค
เงินเบื้องต้น			
เงินคงเหลือ			
เงินรวม			
บรรลุเป้าหมายร้อยละ			

7. งบประมาณ ได้รับจัดสรร ..... บาท เบิกจ่ายจริง ..... บาท คงเหลือ ..... บาท
8. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ
9. องค์ความรู้และบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
 (.....)

**ภาพที่ 3-34 แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม**

### 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

1. ควรดำเนินการตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการขออนุมัติโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
3. ติดตามผลการดำเนินงานตามกำหนดเวลา

### 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

ด้วยเหตุที่ประเทศไทยประสบภาวะวิกฤติเศรษฐกิจอย่างรุนแรงในปี พ.ศ.2540 ได้ส่งผลกระทบต่อการบริหารหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชน รวมถึงการดำรงชีวิตของประชาชน หน่วยงานภาครัฐ จึงจำเป็นต้องปรับตัวให้สนองตอบต่อปัญหาและการเปลี่ยนแปลง เพื่อแก้ไขปัญหาของชาติ เนื่องจากทรัพยากรและงบประมาณของประเทศมีจำนวนจำกัด หน่วยงานต่างๆ ต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดการบริหารและการปฏิบัติใหม่ เพื่อพลิกฟื้นปัญหาให้เป็นโอกาสที่จะเพิ่มประสิทธิภาพและคุณค่างานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคม ดังนั้น รัฐบาลจึงต้องมีการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐให้เป็น “รูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่” ที่เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม มีความโปร่งใส และมอบความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยให้มีการปรับเปลี่ยนการบริหารภาครัฐ 5 ด้านดังนี้

3.4.1.1 เปลี่ยนบทบาท ภารกิจ และวิธีการบริหารงานภาครัฐ (Reprocess) โดยการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เป็นแบบมุ่งไปสู่การบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management) คือ มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จขององค์กร ตัวชี้วัดผลงานที่เป็นรูปธรรม

3.4.1.2 เปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงิน และพัสดุ (Refinance & Budget) โดยการพัฒนาระบบการจัดทำงบประมาณที่เน้นการควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นหลัก ดังนั้นงบประมาณจะชี้ให้เห็นถึงวัตถุประสงค์หรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน คือ ทำให้ผู้พิจารณางบประมาณสามารถทราบการจัดสรรงบประมาณ ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย และเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ มีการกำหนดเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรม มีดัชนีวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

3.4.1.3 เปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม (Reparadigm) โดยการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานและทัศนคติของเจ้าหน้าที่ภาครัฐให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้มี



ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 5 ประการ คือ 1) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง 2) ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ 3) โปร่งใสตรวจสอบได้ 4) ไม่เลือกปฏิบัติและ 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

3.4.1.4 ปรับเปลี่ยนกฎหมายหรือปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร (Reorganized) โดยปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้มีขนาดเล็กลง เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และมีการจ้างเหมางาน บางส่วนออกไปให้ภาคเอกชนดำเนินการ

3.4.1.5 ปรับเปลี่ยนระบบบริหารบุคคล โดยการปรับระบบการกำหนดตำแหน่งและเงินเดือนจากระบบยัดชั้นหรือระดับตำแหน่ง เป็นการยึดความสามารถและผลงาน พัฒนารูปแบบการจ้างงานให้มีความหลากหลาย รวมทั้งการกำหนดขนาดกำลังคนให้กระทัดรัดเหมาะสมกับภารกิจอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ จึงเป็นแนวคิดพื้นฐานของการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะนำไปสู่แนวทางในการบริหารจัดการที่สำคัญ คือ 1) การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน 2) คำนึงถึงความต้องการของประชาชนเป็นหลัก และ 3) รัฐพึงทำบทบาทเฉพาะที่รัฐทำได้เท่านั้น

### 3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ณรงค์วิทย์ แสันทอง (2548) เมื่อองค์กรกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักเรียบร้อยแล้ว จะมีการจัดทำแผนงาน/โครงการพร้อมกับแผนการดำเนินงานหรือที่นิยมเรียกกันว่า Action Plan จะเรียกว่า "แผนปฏิบัติ" บางท่านเรียกว่า แผนการดำเนินการ แผนการดำเนินงาน มีความสำคัญตรงที่เป็นเครื่องมือในการแปลงแผนงาน/โครงการไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติและช่วยในการควบคุมให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานปฏิบัติตามได้สะดวกมากยิ่งขึ้น ลดภาระในการตัดสินใจ ลดความเสี่ยงในการควบคุมให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

วันเพ็ญ นิโครวนจำรัส (2550) แผนบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ.2548-2551 แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 มีความเชื่อมโยงและสัมพันธ์กันกับการจัดทางงบประมาณประจำปีจากการศึกษากระบวนการจัดทำแผนดังกล่าวพบว่ามีปัญหาอุปสรรคหลายประการเช่นการขาดความรู้ความเข้าใจของส่วน ราชการความจำเป็นของระยะเวลา การไม่สามารถเชื่อมโยงเป้าประสงค์จากกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่แผนบริหารราชการแผ่นดินการบูรณาการแผนงาน/โครงการ ฯลฯ แนวทางในการแก้ไขปัญหาได้แก่การจัดทาคู่มือปฏิบัติงานการประชุมชี้แจงและจัดอบรมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันการปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้เกิดการบูรณาการการทำงานระหว่างส่วนราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมายของแผนบริหารราชการแผ่นดิน

อมรรัตน์ อมรนาถ (2559) กระบวนการวางแผนได้ 4 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นเตรียมการวางแผน ขั้นวางแผน ขั้นปฏิบัติตามแผน ขั้นติดตามผลและประเมินผล

สุภัทสรวิภากุลและคณะ (2553) การจัดทำแผนกลยุทธ์การดำเนินพันธกิจอุดมศึกษา รายปีการศึกษาโดยมีการแปลงแผนกลยุทธ์ดังกล่าวไปสู่แผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ (Action Planning) ทั้งในระดับส่วนงานและระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งจะประกอบด้วยโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับเป้าหมายหลักในการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งได้กำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในแผนกลยุทธ์ฯ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ในทุกภาคและปีการศึกษามีการดำเนินการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักโดยแผนปฏิบัติการประจำปีที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้ส่วนงานต่างๆ จัดทำขึ้นจะแสดงให้เห็นถึงขอบเขตในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน ปรากฏเป็นรูปธรรมจากโครงการและกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้บริหารโดยแผนปฏิบัติการดังกล่าวจะประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด งบประมาณ ขั้นตอนการดำเนินการ และระยะเวลาดำเนินการในแต่ละโครงการและกิจกรรมอย่างชัดเจน สามารถที่จะนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานได้

### 3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

#### 3.5.1 จรรยาบรรณ

##### 3.5.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2564

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ประพฤติตนดีงามเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (อ้างอิง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

##### (1) จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- 1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 3) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบ
- 4) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

- 5) บุคลากรพึงยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 6) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 8) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 9) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 10) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร
- (2) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน
- 1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 2) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้อง ฝักฝันทนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
- 3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถรอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- (3) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
- 1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาารวมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีรวมแรงรวมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาแปดของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

6) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

#### (4) จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

1) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษาถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

2) บุคลากรต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

3) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาผู้รับบริการเพื่อให้กระทำการที่รุ่ยอยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5) บุคลากรต้องไม่ลวงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(5) จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

1) บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความпенธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นวาระเรื่องใด ไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อ ยังหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป

3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่โดยเสนหาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

4) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ใ้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

**3.5.1.2 จรรยาบรรณ ของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564**

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ประพฤติตนดิงตามจรรยาบรรณคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน (อ้างอิง ราชกิจจานุเบกษา เล่ม138 ตอนพิเศษ 109 ง หน้า 8 , 20 พฤษภาคม 2564) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(2) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหา

ประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคมสิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(3) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

(4) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

(6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณ ให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง

(7) ดำรงตนเป็นแบบอย่าง ด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพอ่อนน้อม ถ่อมตนไม่อ้างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนามาปรับใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

### 3.5.1.3 ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ

#### เพชรบุรี

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ประพฤติตน ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นการแสดงความตั้งใจหรือคำมั่นที่เป็นผู้นำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และพร้อมที่จะได้รับการติดตาม

ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนิตยสารที่ได้ประกาศไว้ จึงประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) ดังนี้

(1) ด้านความโปร่งใส (Transparency) มุ่งเน้นเปิดเผยข้อมูลและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร รวมถึงดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส และเที่ยงธรรม

(2) ด้านความพร้อมรับผิด (Accountability) มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและพร้อมรับผิดขอในการปฏิบัติหน้าที่

(3) ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption Free) ปฏิบัติและส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ยึดมั่นในการบริหารจัดการองค์การที่ปลอดจากการทุจริตเชิงนโยบาย และปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ไม่รับสินบน และการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ในการปฏิบัติงานโดยมิชอบ

(4) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Integrity Culture) สร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรไม่ทนต่อการทุจริต อาย และเกรงกลัวต่อการทุจริต จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริต และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร รวมทั้ง มีแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

(5) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity) จัดให้มีระบบการปฏิบัติงาน ที่ได้มาตรฐาน ยึดหลักความถูกต้อง เป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ และมีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารงานภายในหน่วยงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

(6) ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน (Communications) สื่อสารประชาสัมพันธ์ในการถ่ายทอดเจตจำนงทั้ง 5 ด้านให้ผู้บริหารและบุคลากรเกิดความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยวิธีการ/ช่องทางการสื่อสาร ตลอดจนการเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารสองทาง โดยการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามเจตจำนงทั้ง 5 ด้าน

### 3.5.2 คุณธรรม

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินนโยบายและแผนฯ ปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส 2560) เพื่อเป

นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและคานิยมของบุคลากรใหยึดถือ และปฏิบัติควบคู่ไปกับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานใหดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณดังกล่าว มีสาระสำคัญ ดังนี้

3.5.2.1 บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนององความตองการของ ผู้รับบริการดวยการบริการที่รวดเร็ว ถูกตอง เสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม

3.5.2.2 ปลุกฝงคานิยมและทัศนคติใหบุคลากรในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

3.5.2.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง สงเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกชั้นตอน และเปิดโอกาสใหภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีสวนรวมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ

3.5.2.4 ประชาสัมพันธ์ใหประชาชนแจงข้อมูลข่าวสารเบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

3.5.2.5 กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ที่ทุจริตอยางจริงจัง

### 3.5.3 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ รักษาจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน (อ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร ข้อ 12) สรุประสาระสำคัญ ดังนี้

3.5.3.1 พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำ สำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพ อ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่เรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

3.5.3.2 พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่ห้หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้นหากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่ดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป



การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มิชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

3.5.3.3 ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดที่รู้หรือเชื่อว่าเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรม และวินัยอย่างร้ายแรง

3.5.3.4 พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือประชาชน การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

3.5.3.5 พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียน ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

3.5.3.6 พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคม และประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน อย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

#### 3.5.4 จรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ สรรูปสาระสำคัญ ดังนี้

3.5.4.1 ซื่อสัตย์สุจริต

3.5.4.2 มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ

3.5.4.3 รักษาความลับ

3.5.4.4 เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาค

3.5.4.5 ปฏิบัติงานรวดเร็ว โปร่งใสและ ถูกต้องโดยไม่มีอคติ

3.5.4.6 ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่น

3.5.4.7 มีความรอบคอบ

- 3.5.4.8 ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
  - 3.5.4.9 บริหารความเสี่ยง
  - 3.5.4.10 ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กร และพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
  - 3.5.4.11 มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร
  - 3.5.4.12 สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ตามวิชาชีพและข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 3.5.4.13 มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ ต้องรายงานและติดตามประเมินการปฏิบัติงาน
  - 3.5.4.14 พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปพิจารณาและปรับปรุงงาน
- ในหน้าที่

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

##### 4.1.1 กระบวนการ/กิจกรรม ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
1. การทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ รับนโยบายการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณจากกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย</li> <li>➤ ทบทวนแผนและผลการดำเนินการประจำปี</li> </ul>	ก.ย. ปีที่ผ่านมา
2. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ เตรียมความพร้อมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	ต.ค. - พ.ย. ปีที่ผ่านมา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ (SWOT) ของหน่วยงาน</li> <li>- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</li> <li>- วิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยง</li> </ul> </li> </ul>	พ.ย. ปีที่ผ่านมา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ กำหนดทิศทาง กรอบและเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>	พ.ย. ปีที่ผ่านมา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จัดทำรายละเอียดงบประมาณประจำปีงบประมาณ ตามโครงการกิจกรรมใน (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	พ.ย. ปีที่ผ่านมา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ส่งคำขอของงบประมาณ ให้กองนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัยฯ</li> </ul>	พ.ย. ปีที่ผ่านมา

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
3. การอนุมัติแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ	➤ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณารายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	พ.ย. ปีที่ผ่านมา
4. การจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ	➤ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ธ.ค. ปีที่ผ่านมา – ส.ค. ปีปัจจุบัน
5. ติดตามประเมินผล	➤ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน)	ก.ย. ปีปัจจุบัน

#### 4.1.2 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ/กิจกรรม
1	การทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)</li> <li>2. ทิศทางการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา</li> <li>3. วิเคราะห์ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. วิเคราะห์ข้อมูลปัจจุบัน และข้อมูลย้อนหลัง 1 ปี ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน</li> <li>5. ประเมินความเสี่ยงด้านการ สังคม จริยธรรม กฎหมายข้อบังคับ</li> </ol>
2	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>ประชุมเพื่อร่วมกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การประชุม <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) กำหนดตำแหน่ง ทิศทางการดำเนินการ</li> <li>(2) พิจารณาการเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ 4 ปี</li> <li>(3) ทบทวนวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย</li> <li>(4) กำหนดแผนงาน/โครงการกิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้เป็นรูปธรรม และมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> </ol> </li> <li>2. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>3. รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>4. ปรับปรุงแผนตามข้อเสนอแนะ</li> </ol>

ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ/กิจกรรม
3	การอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>2. เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>3. เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>4. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์</li> </ol>
4	การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี	<p>ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รอบ 6 เดือน 9 เดือน</li> <li>2. นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>3. รายงานการดำเนินงานตามแผน รอบ 12 เดือน เสนอต่อผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ</li> </ol>

#### 4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

##### 4.2.1 วิธีการติดตาม

1) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน

2) นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน

3) นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รอบ 6 เดือน 12 เดือน

4) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกับผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรม รอบ 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน

5) ติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ

6) แบบรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

#### 4.2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน

##### 4.2.2.1 การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

- 1) ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน
- 2) เกณฑ์ : ระยะเวลา 1 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน  
ระยะเวลา 2 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน  
ระยะเวลา 3 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน  
ระยะเวลา 4 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน  
ระยะเวลา 5 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

##### 4.2.2.2 การบันทึกรายละเอียดโครงการลงระบบ

- 1) ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน
- 2) เกณฑ์ : ระยะเวลา 1 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน  
ระยะเวลา 2 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน  
ระยะเวลา 3 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน  
ระยะเวลา 4 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน  
ระยะเวลา 5 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องข้อมูลทางนโยบายและแผน หากมีปัญหาอุปสรรค สามารถนำไปเป็นแนวทางแก้ไขและพัฒนาได้ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1. บุคลากรบางส่วนยังไม่เข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ ทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์ไม่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน	1. ผู้บริหารทุกระดับของสำนักวิทยบริการฯ ควรให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ในเรื่องความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์เป้าหมายของการดำเนินงานตามแผน
	2. บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ บางส่วนขาดการมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมระบุดูปัญหา อุปสรรค การตั้งเป้าหมายของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดเป็นแผนการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ทำให้การติดตามผลการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้	2. ผู้บริหารทุกระดับของสำนักวิทยบริการฯ ควรมีการควบคุมดูแลติดตามบุคลากรในเรื่องการมีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะ ในการแสดงความคิดเห็น หรือการวิเคราะห์ร่วมกันในการจัดทำแผนการดำเนินงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	3. บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ บางส่วนขาดความรู้การจัดการเขียนรายงานและการจัดทำโครงการ	3. ควรจัดโครงการอบรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
	4. บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ บางส่วนขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดส่งและการรายงานผลการดำเนินงาน	4. มีการจัดทำ/รวบรวมคำถามที่พบบ่อย เพื่อให้บุคลากรที่มาสอบถามเข้าใจถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องได้เป็นอย่างดี
2. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1. บุคลากรบางส่วนยังไม่เข้าใจเรื่องการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	1. คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ควรให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแก่บุคลากรทุกคนอย่างต่อเนื่องรวมถึงรับทราบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานทุกปี

#### ข้อเสนอแนะ

1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
2. บุคลากรทุกคน ร่วมแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์ร่วมกันในการจัดทำแผนการดำเนินงาน
3. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถใช้ร่วมกัน
4. มหาวิทยาลัยควรมีการพัฒนากระบวนการพื้นฐานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อช่วยในการตัดสินใจในการจัดทำและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่วางไว้ให้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมายในปีที่ผ่านมา เพื่อนำข้อมูลการดำเนินงานไปใช้เป็นฐานข้อมูลไปกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมายในปีถัดไป
6. จัดโครงการอบรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

## บรรณานุกรม

กองนโยบายและแผน. **คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ. ฤกษ์ฤกษ์ ๒๕๖๓. (2563). คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.**

ณรงค์วิทย์ แสงทอง (2548). **การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Annual Action Plan).** ค้นเมื่อ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2564 จาก <https://hss.moph.go.th> > fileupload\_doc\_slider \_\_\_\_\_ . (2548). **เทคนิคการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Annual Action Plan)** ค้นเมื่อ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2564 จาก [http://www.hrcenter.co.th/index.php?module=columns\\_detail&ColumnID=451](http://www.hrcenter.co.th/index.php?module=columns_detail&ColumnID=451)

ประภา อ่ำกลัด. **การปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี.** คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สืบค้นเมื่อ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2564 จาก <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html>

มยุรา สิทธิ. **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงานและประเมินผลการปฏิบัติการ.** คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

สุจิตรา ถึงโภาค (2564). **คู่มือปฏิบัติงานการเขียนรายละเอียดกิจกรรมเพื่อขออนุมัติงบประมาณและดำเนินงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.** มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

อมรรัตน์ อมรนาถ (2559). **กระบวนการวางแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มศรีอยุธยา.** วิทยานิพนธ์ :มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

## ภาคผนวก

พระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๓๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๔  
เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ  
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม  
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.  
๒๕๓๔"

มาตรา ๒<sup>๑</sup> พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุ  
เบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๑

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๑  
มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้  
ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อที่  
พระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย  
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม<sup>๒</sup>

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สถาบันราชภัฏ" หมายความว่า สถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖/พิเศษพิเศษ-๒๓ ก/หน้า ๑/๑๔ มิถุนายน ๒๕๓๔

<sup>๒</sup> คำว่า "กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม" เปลี่ยนโดยมาตรา ๑๔  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้  
“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก  
วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วน  
ราชการขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“สภาคณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ  
นวัตกรรมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อ  
ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้าง  
พลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อ  
ความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้  
ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้  
การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม  
ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สืบทอดและส่งเสริมวิทย  
ฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนด  
ภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- (๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญา  
ท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- (๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพัน  
ต่อท้องถิ่น สึกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการ  
เปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิต  
บัณฑิตของประเทศ
- (๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรม  
ของท้องถิ่นและของชาติ

\* คำว่า “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” เปลี่ยนโดย  
มาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) เรียบรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้ปกครอง ผู้ปกครองและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๔ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือผู้ใดหรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุที่ว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ แห่งมหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๕๐ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) สำนักงานวิทยาเขต
- (๓)บัณฑิตวิทยาลัย
- (๔) คณะ
- (๕) สถาบัน
- (๖) สำนัก
- (๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๔ เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือเรียกหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณะ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณะบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา ๕๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิชาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณะบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๒ ภายใต้วิสัยประสงค์ตามมาตรา ๘ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินผลประโยชน์ สรรพมณีอม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยปกครองตนเอง หรือใช้ประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจการของมหาวิทยาลัย

- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล นำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน



หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีกรงงบประมาณ

มาตรา ๑๔ บรรดาสิ่งหาปริมาตรที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศได้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายสภามหาวิทยาลัย ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตที่ให้บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีไปกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) เป็นเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๕ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๓๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๓๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประมวลนี้ ๆ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๓๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้อื่นดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งพ้นแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้ผู้อื่นดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๓๕ ต่อไปได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๓๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๓๖ (๓) (๔) และ (๕) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๓๖ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๕) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิชาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย หรือออกเลิกการสมทบ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดทำรายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติการที่ร่วมกับสถาบันอื่น

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้รับมอบให้เป็นหน้าที่ของผู้นี้โดยเฉพาะ

มาตรา ๓๔ การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ คณะหนึ่งคน

(๓) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตาม (๒)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (๒) และ (๓) ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขาธิการสภาวิชาการโดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๒๑ กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ซ้ำได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ลา

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของกรเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งคนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภาวิชาการประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ ต่อไป

ในกรณีที่มีการผลการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้  
ได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป  
จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๒ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอวิธีศึกษา กำหนดคนโอบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการ  
สอนและการวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของ  
มหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเสนอตำแหน่งการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและ  
การประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตร  
บัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๔) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วน  
ราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการ  
หรือส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว

(๕) พิจารณาเสนอการรับสถาปนาวิชาการชั้นสูงหรือสถาปนาวิจัยอื่นเข้าสมทบใน  
มหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รอง  
ศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ  
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

(๘) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้อุปการะ การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม  
การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การพัฒนา  
ท้องถิ่น การผลิตและส่งเสริมวิद्यฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญ  
ยิ่งขึ้น

(๙) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น  
การทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากร  
และความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภาพมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการงานด้านวิชาการของ  
มหาวิทยาลัย

(๑๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการ  
ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือ  
อธิการบดีมอบหมาย

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำ  
การใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของ มหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรง ตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนา มหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และ ข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิจารณารายละเอียดของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือ สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการ ดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองคณบดีคณบดี และ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้าน การศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้าน อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการ การศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรง ตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของ คณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนา แนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่ป่กศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสศึกษาในมหาวิทยาลัยอื่นเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธ์ภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

มาตรา ๒๗ ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งและจะให้มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่ยอธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๘ อธิการบดีนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๗

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวิสัยประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๙ อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่ก็ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ลา

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทิน หรือมีโทษอยู่ในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ  
การให้ออกจากตำแหน่งตาม (๑) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของ  
จำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ  
และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของ  
มหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของ  
มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของ  
มหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้ง  
ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพล  
เรือนในมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภา  
มหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รอง  
ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และ  
ข้าราชการ รวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของ  
มหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดี  
จากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่ง  
สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภา  
มหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอบหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีใน  
มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอน  
ผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจาก  
ตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้  
ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดี



มอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙ คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๓๔ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๕ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้ที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

มาตรา ๓๘ คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ซ้ำได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และให้นำความในมาตรา ๓๖ วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีที่พ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๙ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตามมาตรา ๓๙ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๔๒ และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา ๔๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งสามารถคนหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๓ ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด อำนาจกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามเพื่ออธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๕ ให้ผู้รักษาการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี  
แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนที่  
หน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

**หมวด ๓**

**การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น**

มาตรา ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการ  
อุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษา  
ในแต่ละมหาวิทยาลัย เพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือนอกวิชาการ ประสานการ  
ใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรา ๑๖ ให้คณะกรรมการการ  
อุดมศึกษาจัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุก  
มหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของ  
มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อ  
สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง
- (๓) สนับสนุนการมิกก้าสั่งเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และ  
ภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรง  
ตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของ  
คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงการ  
อุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม<sup>๑</sup>

มาตรา ๑๘ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนา  
ท้องถิ่น ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การ  
แลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

**หมวด ๔**

**การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล**

<sup>๑</sup> คำว่า "สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม" เปลี่ยนโดย  
มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ซึ่งนอกสถานมหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วรรคการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีโดยรับฟังความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดี ประกอบการประเมินผลงาน

(๒) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีพร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

**หมวด ๕**  
**ตำแหน่งทางวิชาการ**

มาตรา ๕๓ คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๕๔ คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์พิเศษ
- (๒) รองศาสตราจารย์พิเศษ
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
- (๔) อาจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์พิเศษพหุวรรณคดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ คณาจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สถาบันวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นคณาจารย์เกียรติคุณในสาขาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การให้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ศ.
ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)
รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ รศ.
รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ผศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)

หมวด ๖

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๕ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า สุขภูมบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ด.
ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ม.
ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต	ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๕๖ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕๗ สถานมหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรติคุณอันดับหนึ่ง หรือเกียรติคุณอันดับสองก็ได้

มาตรา ๕๘ สถานมหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดก็ได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับสูงสุดในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังจากที่ได้รับปริญญาแล้ว

(๒) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับสูงสุดในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๓) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๙ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสถานมหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญาชั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายคณบดีมหาวิทยาลัย กรรมการสถานมหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญาเกิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเสริมวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายคณบดีมหาวิทยาลัยหรือกรรมการสถานมหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เสริมวิทยฐานะและครูประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครูวิทยฐานะ เสริมวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๑ สถานมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖๒ สถานมหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๘

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๑ ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครอบวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครอบประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่า ตนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๒ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ผิดหรือสิ้นค่าใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒)

แต่กระทางเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๓ ให้โอนบรรดากิจการทรัพย์สิน สิทธิที่พึงบวง หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตราค่าจ้าง เงินงบประมาณและรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเฉพาะส่วนของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏไปเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ความราชการที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระบอบเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้

บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๗ ให้ส่วนราชการของสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๔ ยังคงเป็นส่วนราชการต่อไป จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๔ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำส่วนราชการตามมาตรา ๔๒ วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๙ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๗๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ออกใช้บังคับ ให้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ  
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร





บัญชีรายชื่อสถาบันราชภัฏที่เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| ๑. สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี                                       | ๒๗. สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด       |
| ๒. สถาบันราชภัฏกาฬสินธุ์                                       | ๒๘. สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี      |
| ๓. สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร                                       | ๒๙. สถาบันราชภัฏเลย            |
| ๔. สถาบันราชภัฏจันทรเกษม                                       | ๓๐. สถาบันราชภัฏลำปาง          |
| ๕. สถาบันราชภัฏชัยภูมิ   | ๓๑. สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ       |
| ๖. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่                                       | ๓๒. สถาบันราชภัฏสุคนธ์         |
| ๗. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่                                       | ๓๓. สถาบันราชภัฏสงขลา          |
| ๘. สถาบันราชภัฏเทพสตรี   | ๓๔. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต       |
| ๙. สถาบันราชภัฏธนบุรี  | ๓๕. สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา     |
| ๑๐. สถาบันราชภัฏนครปฐม   | ๓๖. สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี   |
| ๑๑. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา                                     | ๓๗. สถาบันราชภัฏสุรินทร์       |
| ๑๒. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา                                     | ๓๘. สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง |
| ๑๓. สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช                                  | ๓๙. สถาบันราชภัฏอุตรธานี       |
| ๑๔. สถาบันราชภัฏนครสวรรค์                                      | ๔๐. สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์      |
| ๑๕. สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา                            | ๔๑. สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี    |
| ๑๖. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์                                      |                                |
| ๑๗. สถาบันราชภัฏพระนคร   |                                |
| ๑๘. สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา                                |                                |
| ๑๙. สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม                                    |                                |
| ๒๐. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี                                       |                                |
| ๒๑. สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี |                                |
| ๒๒. สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์                                      |                                |
| ๒๓. สถาบันราชภัฏภูเก็ต   |                                |
| ๒๔. สถาบันราชภัฏมหาสารคาม                                      |                                |
| ๒๕. สถาบันราชภัฏยะลา   |                                |
| ๒๖. สถาบันราชภัฏราชภัฏวชนครินทร์                               |                                |

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคงตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้น ๆ ดังนั้น สมควรกำหนดให้สถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างและพัฒนาศักยภาพ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่ความคิด สร้างสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น และสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒<sup>๑</sup>

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๑๔ บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรืออยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับในส่วนที่กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้รักษาการร่วม ให้เปลี่ยนเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้รักษาการร่วม

ให้เปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาตามวรรคหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่และการเปลี่ยนแปลงผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในบัญชี ๓ ก ๑๑ พระราชบัญญัตินี้

ความในวรรคหนึ่งและวรรคสองไม่ใช้บังคับแก่สถาบันการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

มาตรา ๑๗ ให้นำกฎกระทรวงรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๑๗/หน้า ๑/๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศให้เจริญเติบโตอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของโลกที่จะเกิดขึ้นในอนาคต สมควรจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมขึ้น เพื่อให้มีการบูรณาการ การเรียนการสอน การวิจัย และการสร้างสรรคัมภีตกรรมด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และศาสตร์อื่นเข้าด้วยกัน และให้เกิดความร่วมมือ ในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผน และนโยบายในการพัฒนาประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒<sup>๑</sup>

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาสาม่เกี่ยวกับ การปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะการของพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๓๕ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หน้าที่ หนี้ ภาระผูกพัน เงินงบประมาณ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งเป็นส่วนราชการในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามพระราชบัญญัตินี้ และให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะราย และให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่น้อยกว่าที่ได้รับอยู่เดิม จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น

บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีใดที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ อ้างถึง "สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา" หรือ "เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา" ให้ถือว่าอ้างถึง "สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม" หรือ "ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม" แล้วแต่กรณี เว้นแต่บทบัญญัติที่กำหนดให้

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๕๗/หน้า ๑๑๖/๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒





**พระราชบัญญัติ**  
วิธีการงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๑

**สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร**

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑  
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติที่หน้าตั้งรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓

(๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๖

(๖) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกิน ปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินสิ่งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้อง นำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือ จากการอื่นใด

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือ ให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภากาชาดไทยด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๓

บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ



มาตรา ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายผู้บริหารของหน่วยรับงบประมาณคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณนั้น โดยให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบด้วย

หมวด ๒  
ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) คำแสดงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
- (๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ผ่านมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
- (๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ
- (๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
- (๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ
- (๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ
- (๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบารทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๓๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภานั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แสดงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แสดงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินทุกฉบับด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๓๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๓๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดหางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง
- (๒) งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
- (๓) งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
- (๔) งบประมาณรายจ่ายบุคลากร
- (๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน
- (๖) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ
- (๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อซื้อใช้เงินคงคลัง
- (๘) งบประมาณรายจ่ายเพื่อซื้อใช้เงินทุนสำรองจ่าย

การจำแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๑๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกับรับผิดชอบดำเนินการ

งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓  
หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการด้วย

(๕) กำหนด เล่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้ช่วยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบทรัพย์สิน บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้

มาตรา ๒๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตามมาตรา ๒๑ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔  
การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เติบโตทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดสัมฤทธิ์ผลในการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๒๕ ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก โดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี ประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย และวิธีการเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ หรือการจัดการในกรณีที่มีประมาณการรายได้สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

(๒) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ทอกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) กำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๓  
การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๔ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนด ให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่า หนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๒๘ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ทำหน้าที่ขอเสนอรับงบประมาณ โดยจะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๒๖ ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ได้ตามที่เห็นสมควร

## ส่วนที่ ๒ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

**หมวด ๕**  
**การบริหารงบประมาณรายจ่าย**

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่าย ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อ ผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้ออนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกาตรมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้ง ส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้น ไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหาย ต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๖ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใด ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตราตามมาตรา ๓๕ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายอำนวยการจะโอนงบประมาณรายจ่ายดังกล่าว รายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยก็ได้

หมวด ๒  
การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับ งบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณ เสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาดำรง

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ หรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด



ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่องหนึ่ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่องหนึ่ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนาจการตามมาตรา ๓๙ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนาจการก่อนการจ่ายเงินหรือก่องหนึ่ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนาจการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่องหนึ่ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่องหนึ่ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่องหนึ่ผูกพันบ้างเป็นงบประมาณ ให้ผู้อำนาจการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่องหนึ่ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่องหนึ่ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเมื่อเหนือหรือขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่องหนึ่ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ถูกกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนาจการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และมีใช้กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่องหนึ่ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่องหนึ่ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่องหนึ่ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนาจการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุมัติ

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขอเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้ เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๕ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า "เงินทุนสำรองจ่าย" เป็นจำนวนห้าหมื่นล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ ราชการแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

หมวด ๗  
การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๑  
การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการค้าเป็นงานตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน ความแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณ ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือ รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดควรรวบรวม ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒  
การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ ที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้ช่วยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

รายชื่อบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘  
ความรับผิด

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ ผู้โคจรเงินหรือก้อหนีผูกพัน หรือโดยรู้ส่อแล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวขึ้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้ จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทำการ ฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ ดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้หักทวงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่มีกฎหมายใดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ บัญญัติบทนิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" ให้หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ไว้ชื่อว่าบทนิยามหรือการอ้างอิงดังกล่าว ในกฎหมายนั้นยังคงมีความหมายหรือเป็นการอ้างอิงความหมายตามบทนิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎหมายที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ที่มีกำหนดบทนิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม บทนิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายหมวดวรรคหนึ่งหรือในกฎหมายวรรคสอง ให้แล้วเสร็จ

มาตรา ๕๔ การจัดทำและการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันก่อนวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้อยู่ในบังคับของบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีบัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับ งบประมาณได้มีการก่องหนูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายขอใช้เงินทรงพระราชทานเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่องหนูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและ ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่องหนูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๘ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจแห่ง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้

การออกกระเบียนหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับ ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้อังคภงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือ พระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงิน การคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๖๑ ให้กระทรวงการคลังนำเงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา ๒๔ ทวิ แห่ง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ ส่งคลังให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

ขอบเขต :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้  
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การบริหารและการจัดการเงินและงบประมาณ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อประโยชน์ตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ (๔๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๒๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ รวบรวม คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วหรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"อธิการบดี"	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"คณะกรรมการ"	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณ เงินรายได้
"เจ้าหน้าที่การเงิน"	หมายความว่า หัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย



"เงินรายได้" หมายความว่า เงินและรายได้หรือผลประโยชน์ของ มหาวิทยาลัย สามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอรรถราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๗

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ใน พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นในเรื่องสำหรับปีงบประมาณ

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและทำเนียบกิจการของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ

"การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ การอนุมัติ จากโครงการใดไปโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินจากงบ รายจ่ายใดโครงการเดียวกัน

"การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การเปลี่ยนแปลง รายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายในงบรายจ่ายของโครงการเดียวกัน

ข้อ ๕ เพื่อสิทธิการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากข้อบังคับนี้

**หมวด ๑**

**คณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้**

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการ บริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้" ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ อธิการบดี
- (๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน ซึ่งเรียกกันเอง
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน ซึ่งเรียกกันเอง
- (๕) กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร จำนวน ๓ คน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรอง อธิการบดีเลือกกันเอง ๑ คน คณบดีเลือกกันเอง ๑ คน ผู้อำนวยการสถาบันและผู้อำนวยการ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เลือก กันเอง ๑ คน
- (๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ จำนวน ๒ คน ให้เลือก กันเอง
- (๗) รองอธิการบดีคนหนึ่งโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการและ เลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็น  
ผู้ช่วยเลขาธิการ

ให้กรรมการตาม (๓) (๔) (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี  
ในกรณีกรรมการพ้นตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการ ให้กรรมการซึ่ง  
พ้นตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีกรรมการใหม่แล้ว

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอแนะทางการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ให้สอดคล้องกับ  
วัตถุประสงค์และการะหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้ความเห็นเกี่ยวกับทำเสนอขอจัดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของ  
มหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ

(๓) เสนอแนะระบบการจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การบริหารรายได้  
และรายงานผลการบริหารการเงิน พัสดุและทรัพย์สินประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และ  
งบประมาณเพื่ออธิการบดี

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่อำนวยการ ๓ ๓ อยู่ในฐานะ  
หน้าที่ของคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินรายได้ตามที่สภามหาวิทยาลัย  
มอบหมาย

## หมวด ๒

### ประเภท ที่มา และการใช้จ่าย

ข้อ ๘ ประเภทและที่มาของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑) เงินรายได้จากภารกิจการศึกษา เป็นเงินที่ได้จากการจัดการศึกษาหลักสูตร  
ต่าง ๆ เช่น ค่าลงทะเบียนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่ารับ และเงิน  
อื่นใดที่เกี่ยวข้องจากนักศึกษา นักเรียน ตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินรายได้จากภารกิจบริการวิชาการ เป็นเงินที่ได้รับจากค่าบริการ  
วิชาการ เช่น การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา การบริการคอมพิวเตอร์ การบริการอุตสาหกรรม  
การบริการศิลปกรรม การบริการชุมชน การบริการทดสอบวิจัย การบริการห้องทดลอง รวมถึง  
การรับจ้างทำของและผลิตของต่าง ๆ

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัย เป็นเงินที่ได้รับจากแหล่งเงินทุนภายนอก มหาวิทยาลัยทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ

(๔) เงินรายได้จากวิชาหรือ เป็นเงินที่ได้รับจากการประกอบกิจการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นธุรกิจ เพื่อเป็นหน่วยงานบริการสังคม เพื่อเป็นหน่วยงานแสวงหารายได้เพื่อกิจการของตนเอง เช่น สถานีบริการน้ำมัน โครงการผลิตน้ำดื่ม เป็นต้น

(๕) เงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์ เป็นเงินที่ได้รับจากการการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์ เช่น ค่าเช่าอาคาร ที่ดิน และอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น

(๖) เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและรายได้จากการลงทุน เป็นเงินที่ได้จากการฝากเงินฝากสถาบันการเงิน หรือเงินที่ได้มาจากการลงทุน หรือร่วมลงทุนหรือจากการหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา

(๗) เงินรายได้จากบริจาค เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค และทรัพย์สินที่บริจาคนี้สามารถกำหนดเป็นค่าเงินได้

(๘) เงินรายได้อื่น เป็นเงินที่ได้รับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น เช่น เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญา เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสินเปลืองแห่งทรัพย์สิน เป็นต้น

ข้อ ๗ บรรดาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ การใช้เงินรายได้ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เงินรายได้ตามข้อ ๗ (๑) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติ ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๙๐ ของประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

(๒) เงินรายได้ตามข้อ ๗ (๒) กรณีที่มีระเบียบ บัญชีกำหนด เกี่ยวกับการใช้จ่าย ให้เป็นการเฉพาะ ให้ใช้ตามระเบียบ โดยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติตามเงื่อนไขที่กำหนดตามความข้างต้น ในกรณีที่ไม่มีการระเบียบกำหนดให้เป็นการเฉพาะ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ เช่น โครงการหรือรายละเอียดการใช้จ่าย ให้อธิการบดีอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ ๙๐ ของเงินรายได้จากโครงการหรือกิจกรรมนั้น

(๓) เงินรายได้ตามข้อ ๗ (๓) ให้ใช้ตามเงื่อนไขระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัยหรือใช้ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

## หมวด ๔ วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี นำเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๘ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อ ๑๗ ให้จัดทำเป็นงบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ประกอบด้วย ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๒) งบดำเนินการ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และ **ค่าสาธารณูปโภค**

(๓) งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบอุดหนุน ประกอบด้วย เงินอุดหนุนทั่วไป เงินทุนการศึกษา เงินทุนวิจัย

(๕) งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วย เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินรางวัล

ประจำปี รวมทั้งเงินรายจ่ายอื่นที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑๙ งบประมาณประจำปีใด ถ้าไม่อาจอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย เฉพาะงบดำเนินการที่จำเป็น ใช้ไป พutangก่อน ทั้งนี้ให้เสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในระยะเวลา ๖๐ วัน

ข้อ ๒๐ การโอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๑ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัย อาจเสนอขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายระหว่างปีเพิ่มเติมได้ โดยเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นอำนาจของ อธิการบดีที่จะดำเนินการ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉินและมีความจำเป็นรีบด่วนต้องจ่ายเงินที่มีได้ตั้ง งบประมาณเพียงการนั้นไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ในารเงินให้สภามหาวิทยาลัยกำหนด แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากปีงบประมาณนั้น หากมี เหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

หมวด ๓

การรับเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชี

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบรายรับรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันของมหาวิทยาลัย และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

ข้อ ๑๒ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีมิได้กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบ และบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ การรับเงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนไม่สำคัญ เว้นแต่เงินรายได้ที่เกิดจากการดำเนินงานของส่วนราชการหรือโครงการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยกำหนดระเบียบการรับจ่ายเงินให้เป็นกรณีเฉพาะ

การรับเงินรายได้ตามวรรคแรก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบสำเนาใบให้ผู้จ่ายเงินและมีสำเนาไว้กับตัว

ใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยนำรายได้ฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ ในนามบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันหนึ่งหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษาเงินสดหรือ ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง เพื่อให้มีหน้าที่รักษาและตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับบัญชีเงินสดรายประจำวัน และบัญชีเงินสด โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายงานรายรับรายจ่ายและฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือนเสนออธิการบดีทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำงบการเงินเสนอต่ออธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ และให้งานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมทั้งแสดงงบการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๕๐ วัน นับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ

## หมวด ๔

## การก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๔ อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ และก่อหนี้ผูกพัน ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมถึงการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายการที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสด

ในกรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด หรือชำระหนี้เป็นเงินสด ให้มอบอนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๒๗ การออกเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ เสา หรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คในนามเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงิน และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ข้อ ๒๘ การออกเช็คสั่งจ่าย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๖ ลงตามมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกับผู้อำนวยการกองกลาง หรือหัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้ว ให้ประทับตราที่แสดงว่าได้สั่งจ่ายเงินแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน

ข้อ ๒๙ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย ตลอดจนวิธีการจ่ายเงิน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในลักษณะรวมจ่ายสวัสดิการ ในกรณีที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีโดยอนุโลม

ข้อ ๓๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจ่ายเงินอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวด ๖  
กองทุน

ข้อ ๓๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุนเพื่อการบริหารจัดการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย การจัดตั้ง การบริหาร การดูแลรักษากองทุน การชำระ ภาษี และการโอนทรัพย์สินของกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

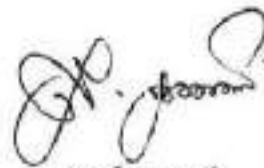
การนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดตั้งเป็นกองทุนของส่วนราชการ และการบริหารเงินกองทุนดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๗  
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ การปฏิบัติการในกรณีใดกรณีหนึ่งในระหว่างที่ยังไม่มีหรือยังไม่สามารถปฏิบัติ ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ทำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการบันราชกิจ พ.ศ. ๒๕๓๔ และ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ใช้บังคับอยู่ไปในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ มาใช้บังคับโดยอนุโลมหากที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

WALLEN



(สุรพงษ์ จิตมานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง กำหนดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายเร่งรัดการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ รวมทั้งการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และช่วยเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด มหาวิทยาลัยจึงกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินในแต่ละปีงบประมาณให้งานบริหารคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง กำหนดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง กำหนดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ให้ถือปฏิบัติในการกำหนดการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ดังนี้

- ๑) เงินยืมโครงการราชการ ให้ดำเนินการขืมให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔
- ๒) การขออนุมัติและเบิกจ่าย ให้ดำเนินการ และส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔
- ๓) การส่งเอกสารประกอบการยื่นฎีกาขอเบิกจ่ายต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



## คู่มือการใช้งาน บันทึกรายโครงการปี 2562

### 1. การเข้าสู่โปรแกรม

1) ทำการกรอก รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ดังรูปภาพ 1

รูปภาพ 1 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

2) เมื่อกรอกรหัสชื่อ และรหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **OK** เพื่อเข้าสู่ระบบ ถ้าต้องการยกเลิกคลิกที่ปุ่ม **Cancel** เพื่อทำการยกเลิกและปิดหน้าต่าง Login

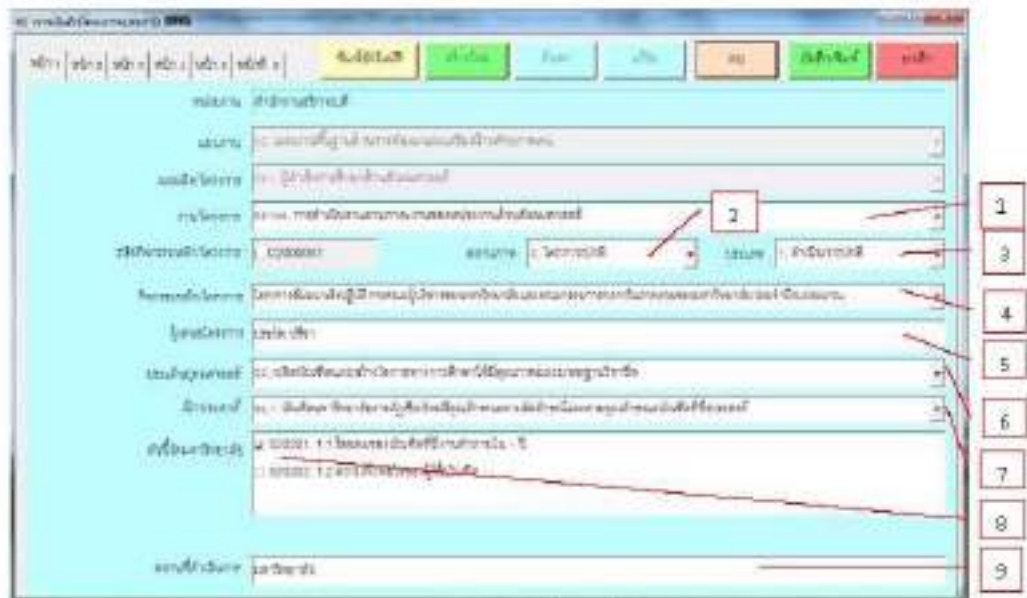
### 2. การเข้าสู่การบันทึกรายโครงการ

1) คลิกเลือกบันทึกรายโครงการ -- > บันทึกรายโครงการ (2562) ดังรูปภาพ 2

รูปภาพ 2 แสดงเมนู บันทึกโครงการ

2) การบันทึกโครงการประจำปี 2562 ประกอบด้วย 6 หน้าด้วยกันดังนี้

2.1) หน้า 3



รูปภาพ 3 แสดงการกรอกข้อมูลหน้า 1

มีรายละเอียดดังนี้

1. เลือก งาน/โครงการ โดยคลิกเลือกที่  เพื่อเลือกงาน/โครงการ
2. เลือกสถานภาพ โดยคลิกเลือกที่  เพื่อเลือกสถานภาพ
3. เลือกประเภท โดยคลิกเลือกที่  เพื่อเลือกประเภท
4. เลือกกิจกรรมหลัก/โครงการ โดยคลิกเลือกที่  เพื่อเลือกกิจกรรมหลัก/โครงการ
5. กรอกชื่อผู้เสนอโครงการ
6. เลือกประเภทบัณฑิตศึกษาศาสตร์ โดยคลิกเลือกที่  เพื่อเลือกประเภทบัณฑิตศึกษาศาสตร์
7. เลือกเป้าประสงค์ โดยคลิกเลือกที่  เพื่อเลือกเป้าประสงค์
8. เลือกหัวข้อวิทยานิพนธ์ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ โดยคลิกเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการเลือก
9. กรอกสถานที่ดำเนินการ

## 2.2) หน้า 2

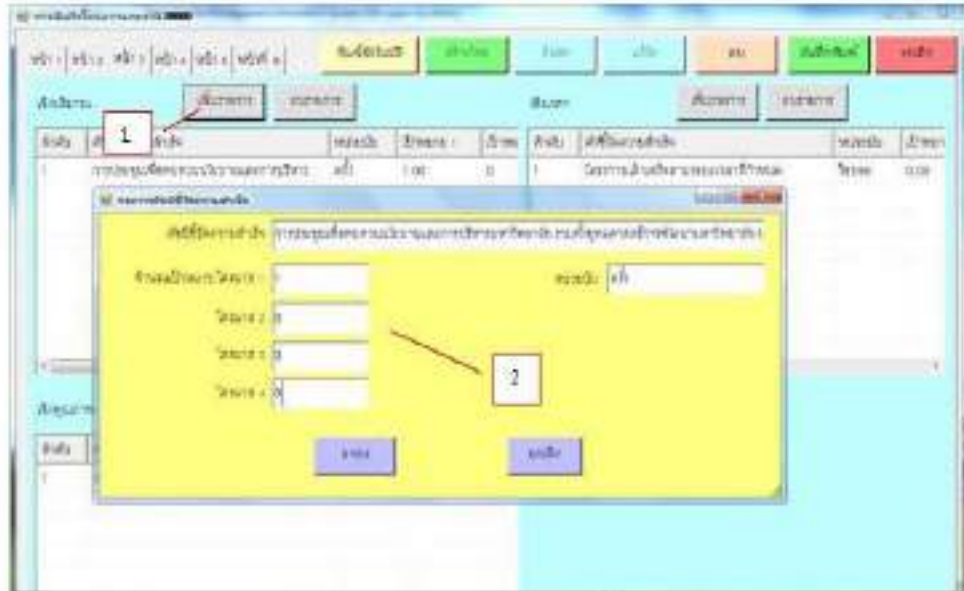


รูปภาพ 4 แสดงการกรอกข้อมูลหน้า 2

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลหลักการและเหตุผล ได้รับ กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
2. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ ได้รับ กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
3. กรอกข้อมูลซึ่งหน่วยงานหรือ โปรแกรมวิชาที่รับผิดชอบโครงการ ได้รับ กรอกได้ไม่เกิน 128 ตัวอักษร

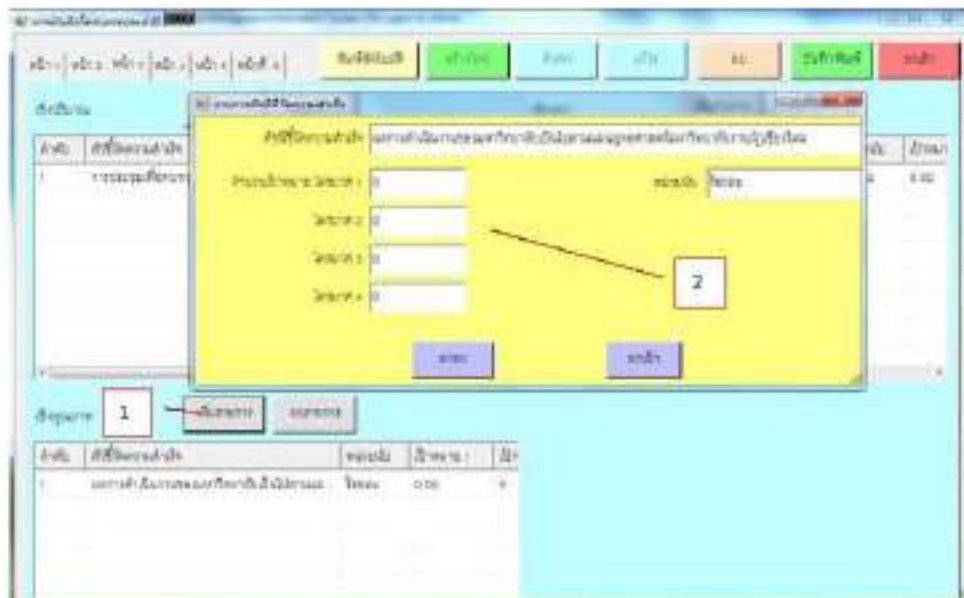
2.31 หน้า 3



รูปภาพ 5 แสดงการกรอก ข้อมูลเชิงปริมาณ

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

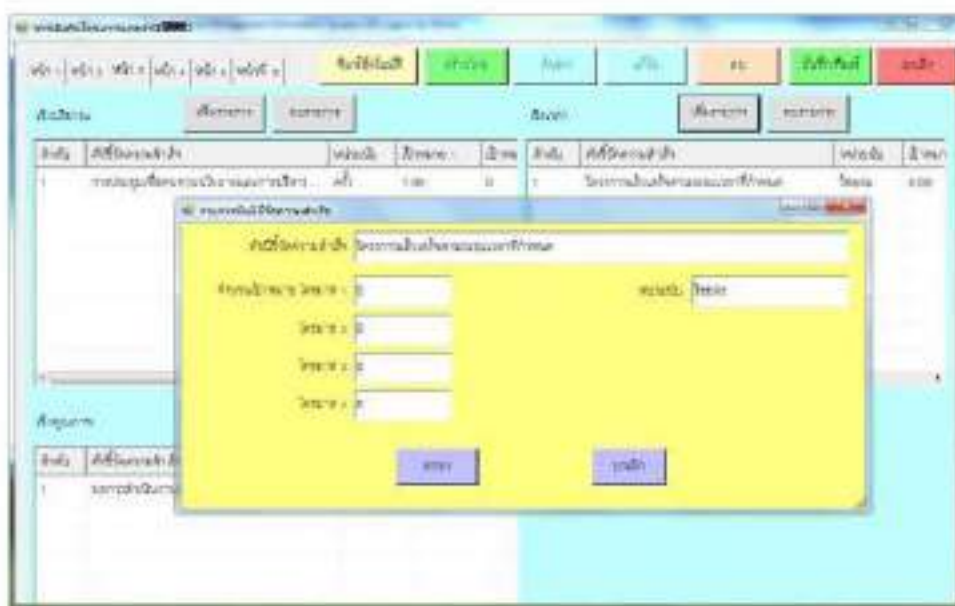
1. การกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ ให้คลิกที่ปุ่ม **กรอกข้อมูลเชิงปริมาณ**
2. กรอกข้อมูลเชิงปริมาณให้มีความสำเร็จ, จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 1, จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 2, จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 3, จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 4, หน่วยนับ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **กรอกข้อมูลเชิงปริมาณ**



รูปภาพ 6 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

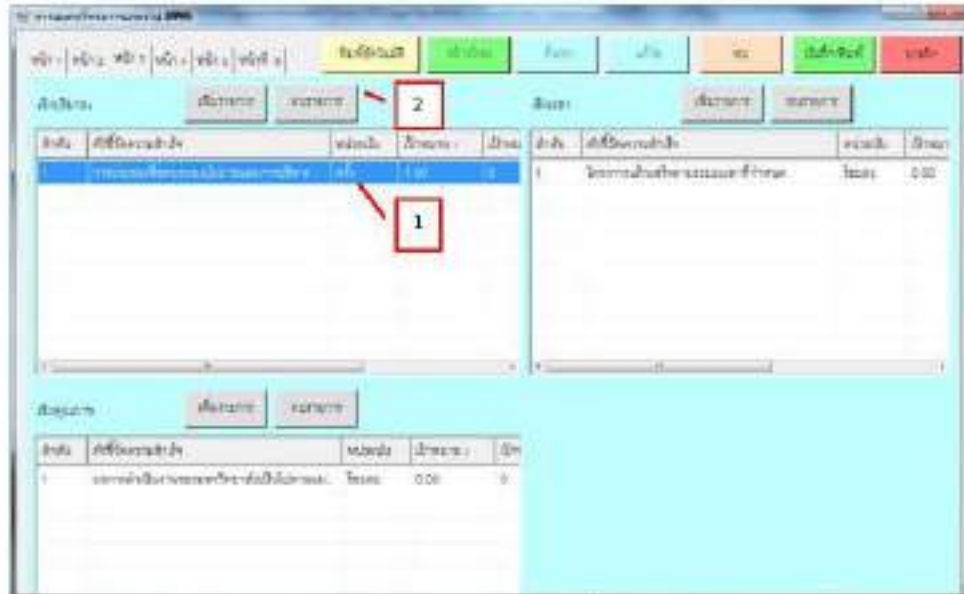
1. การกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ**
2. กรอกข้อมูลดัชนีชี้วัดความสำเร็จ, จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 1, จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 2, จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 3, จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 4, หน่วยนับ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**



รูปภาพ 7 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงเวลา

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การกรอกข้อมูลเชิงเวลา ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ**
2. กรอกข้อมูลดัชนีชี้วัดความสำเร็จ, จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 1, จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 2, จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 3, จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 4, หน่วยนับ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**



รูปภาพ 8 การลงทะเบียนของหน้า 3

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คลิกรายการ ที่ต้องการลบ รายการ
2. คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อลบรายการ

#### 2.4) หน้า 4



รูปภาพ 9 แสดงการกรอกข้อมูลของหน้า 4



มีรายละเอียดดังนี้





1. เพิ่มรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้ค่าสามารถพิมพ์ข้อมูลได้ดังนี้

1) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ 10



รูปภาพ 10 แสดงรายละเอียดการเพิ่มรายการ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้ค่า

มีรายละเอียดดังนี้

1. กดปุ่มกิจกรรม
2. เลือกหน่วยนับ โดยการคลิกที่  เพื่อเลือกหน่วยนับ
3. เลือกแหล่งเงินที่ใช้งบประมาณ โดยการคลิกที่  เพื่อเลือกงบ
4. เลือกหมวดหลัก โดยการคลิกที่  เพื่อเลือกหมวดหลัก
5. ส่วนค่าครุภัณฑ์ ให้คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏ หน้าต่าง รายการครุภัณฑ์ ดังรูปภาพ 11

รายการครุภัณฑ์ เครื่องรับเสียง

หน่วย เครื่อง ราคาหน่วย 2750 จำนวน 2

รวมเป็นเงิน 6,500.00

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	หน่วย	ราคาหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน

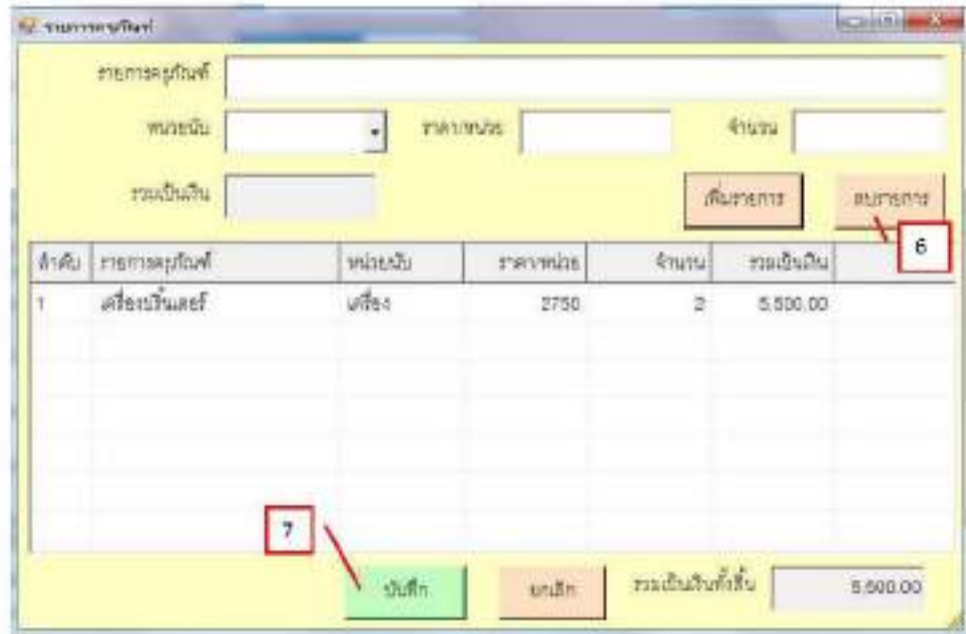
บันทึก ยกเลิก รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

รูปภาพ 11 แสดงหน้ากรอกรายการครุภัณฑ์

มีรายละเอียดดังนี้

- 1) กรอกรายการครุภัณฑ์
- 2) เลือกหน่วยนับ โดยการคลิกที่  เพื่อเลือกหน่วยนับ
- 3) กรอกราคา/ต่อหน่วย
- 4) กรอกจำนวน
- 5) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการครุภัณฑ์ จะได้อีข้อมูลดังรูปภาพ 12





รูปภาพ 12 แสดงรายการครุภัณฑ์

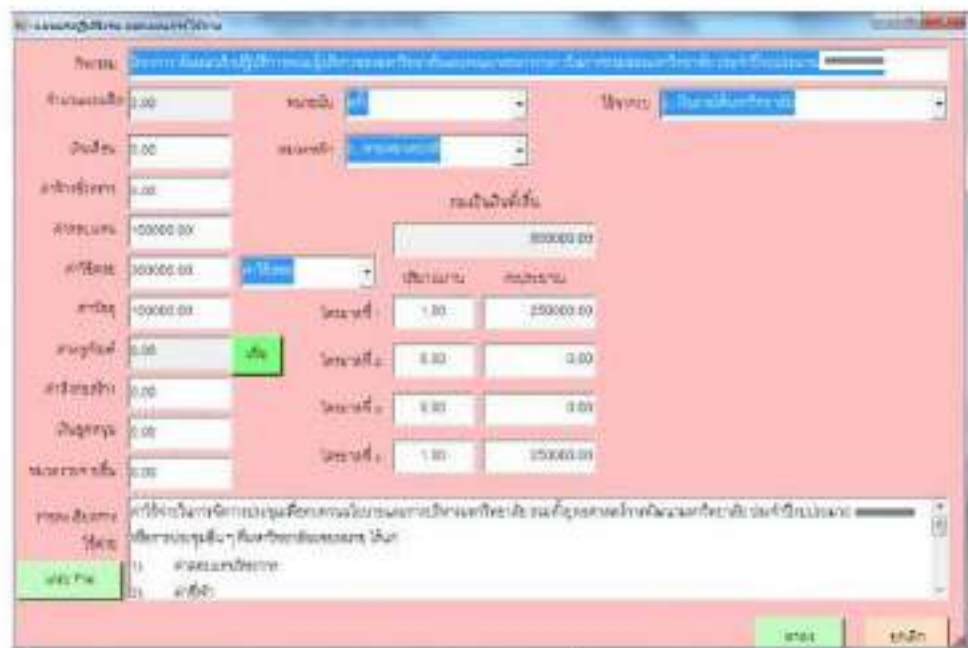
- 6) ถ้าต้องการลบรายการต้องเลือกรายการที่ต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม **ลบรายการ** เพื่อลบข้อมูลรายการครุภัณฑ์
- 7) คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ

# การกรอกชื่อในรูปภาพ 10 ต่อ

- 6. กรอกไตรมาสในช่องกรอก
- 7. กรอกรายละเอียดการใช้จ่ายในช่องกรอก
- 8. คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

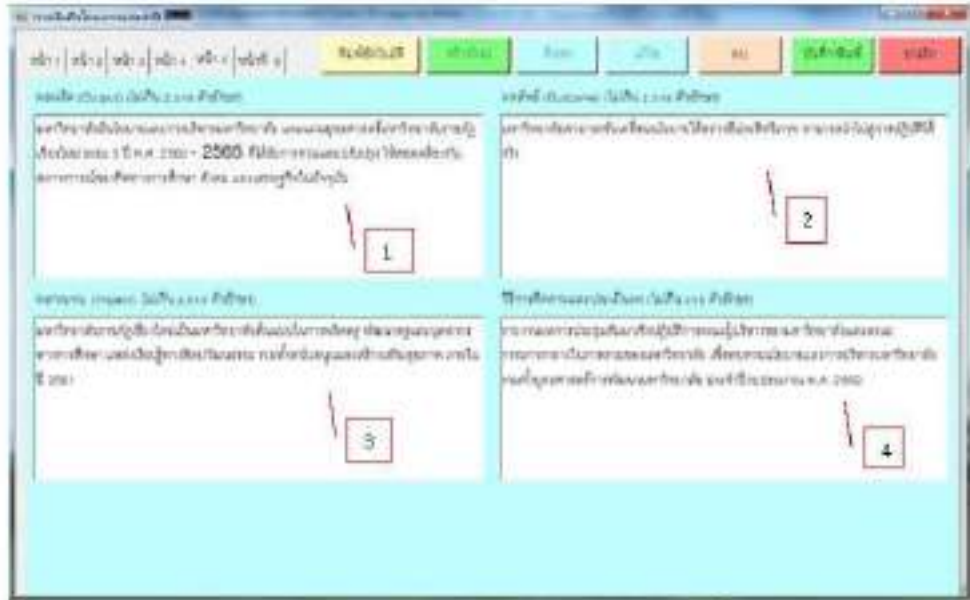


รูปภาพ 13 แสดงข้อมูลรายการเมนูบัญชีการเงินและแผนการใช้งาน



รูปภาพ 14 หน้าจอการแก้ไขรายการ

2.5) หน้า 5

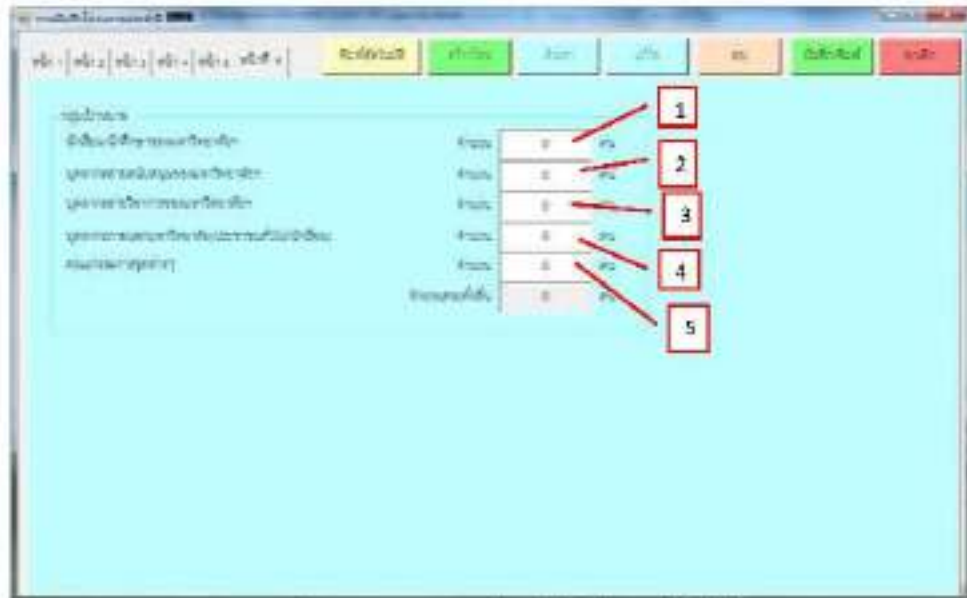


รูปภาพ 15 แสดงการออกเสียงของหน้า 5 มีรายละเอียดดังนี้

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลหลัก กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
2. กรอกข้อมูลหลัก กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
3. กรอกข้อมูลกรอกรอบ กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
4. กรอกข้อมูลวิธีการฝึกและการประเมินผล กรอกได้ไม่เกิน 256 ตัวอักษร

2.6) หน้า 6



รูปภาพ 16 ผลของการคลิกข้อมูลหน้า 6 มีรายละเอียดดังนี้

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกจำนวนกลุ่มเป้าหมายของหมายเลข 1-5

เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



รูปภาพ 17

คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยืนยันการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วรายงานหน้าเว็รจะปรากฏขึ้นตามภาพที่ 18



รูปภาพ 18

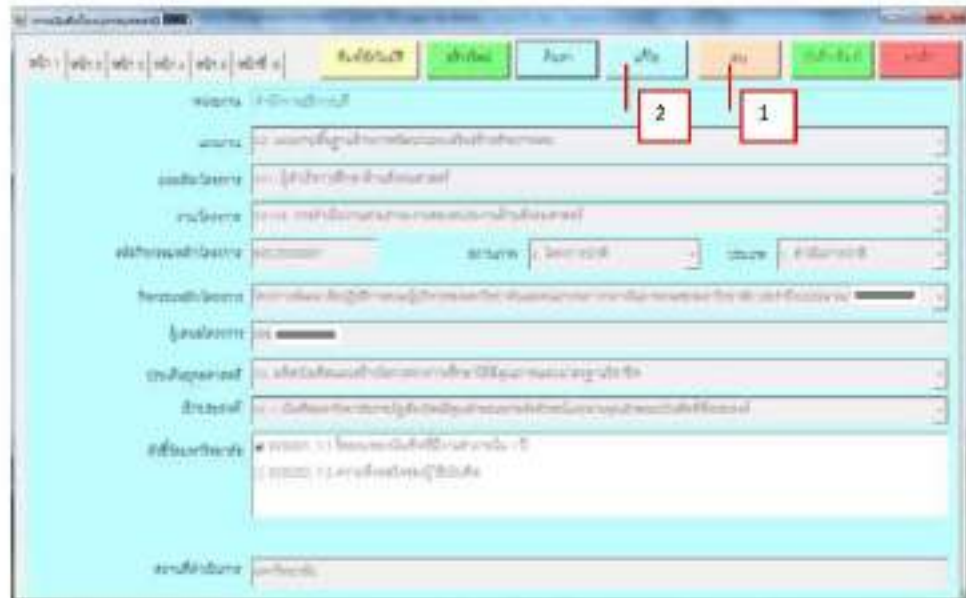
การยื่นขอข้อมูล สบ แม่ใจ





รูปภาพ 19

มีรายละเอียดดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม
2. คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าค่ารายการข้อมูลค่าน้ำ 19 ขึ้น ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการจะค้นหาหรือจะแล้วคลิกปุ่ม  ข้อมูลที่ค้นหาจะขึ้นมาค่าน้ำที่ 20



รูปภาพ 20

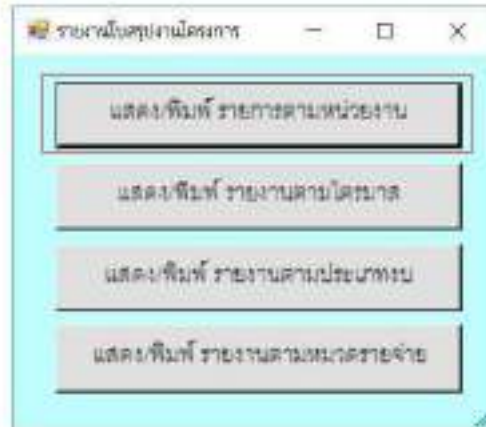
1. ถ้าต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 
2. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 

### 3. การรายงานสรุปโครงการ

- 1) คลิกเลือกบันทึกโครงการ --> รายงานสรุปโครงการ (2562) ที่รูปภาพ 21



รูปภาพ 21



รูปภาพ 21.

2) กดปุ่ม แสดง/พิมพ์ รายงานตามหน่วยงาน (แล้วกด OK ) แล้วรอก่อนที่จะขึ้นรายงาน (Excel) ขึ้นมา ตามรูปภาพ 23 แล้วสั่งพิมพ์

หน่วยงาน	ไตรมาส	ประเภทชม	รายชื่อ	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
สรุปผลการดำเนินงาน															
...															

รูปภาพ 23.

\*\*\* เมื่อบันทึกครบทุกโครงการแล้ว ให้รวบรวม เอกสารโครงการทั้งหมด พร้อมรายงานสรุปโครงการ ส่ง กองนโยบาย และแผน \*\*\*



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นางสาวสรวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	MISS SAWARIN YUNGYUNRAT
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
หน่วยงานและสถานที่ติดต่อ	งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต สาขาสังคมศึกษา สถาบันราชภัฏเพชรบุรี (สำเร็จการศึกษาปี 2540)