



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตาม
แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จัดทำโดย

นางสาวสวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตาม
แผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	ครั้งที่ 2
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาวสวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์
สอบทานโดย	อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภท สนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้มีรูปแบบ มาตรฐาน และแนวทางการเขียนที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตั้งแต่การวางแผน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และเรียบเรียงเนื้อหา การตรวจสอบความถูกต้อง การจัดรูปแบบเอกสาร ตลอดจนแนวทางการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาคู่มือให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับบริบทของการปฏิบัติงานในปัจจุบัน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาระบบงานและการบริหารจัดการองค์ความรู้ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐาน ลดความคลาดเคลื่อนในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

สวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	2
ขอบเขตคู่มือ (Scope)	2
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	10
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Information System)	74
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	77
แนวทางการพัฒนางาน	80
บรรณานุกรม	83
ภาคผนวก	84
คำสั่ง ที่ 001/2568 เรื่อง กำหนดหน้าที่รับผิดชอบงานของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	
พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561	
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567	
คู่มือ-eMENSr	
ประวัติผู้เขียน	178

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ	8
ภาพที่ 3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป	9
ภาพที่ 4 ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	13
ภาพที่ 5 รายละเอียดกระบวนการและวิธีการการจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้ งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	14
ภาพที่ 6 แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	15
ภาพที่ 7 แบบกรอกข้อมูลตัวคุณ	16
ภาพที่ 8 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	18
ภาพที่ 9 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (2)	20
ภาพที่ 10 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (3)	22
ภาพที่ 11 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (4)	24
ภาพที่ 12 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (5)	25

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

บทนำ

การบริหารงบประมาณถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะในบริบทของการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการวางแผน การจัดทำค่าของงบประมาณ การกำกับติดตามการใช้งบประมาณ ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดความคุ้มค่า สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี และตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างเป็นรูปธรรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาระบบสารสนเทศ และการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา บุคลากร และชุมชน การดำเนินงานของหน่วยงานจึงมีความจำเป็นต้องอาศัยการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการ กิจกรรม และภารกิจต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

การจัดทำค่าของงบประมาณและการติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นภารกิจสำคัญของงานด้านนโยบายและแผน ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำโครงการ/กิจกรรม การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมถึงสามารถรองรับการตรวจสอบและประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่ากระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ การติดตามการใช้งบประมาณ และการรายงานผลการดำเนินงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายและหลายกระบวนการ อีกทั้งยังต้องดำเนินการภายใต้กรอบระยะเวลาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และสามารถใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี” ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณ การกำกับติดตามการใช้งบประมาณ และการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณ การเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ การบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส การรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนการประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมุ่งหวังให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารจัดการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยต่อไป

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำคำของบประมาณให้มีความชัดเจน สำหรับใช้ในการบริหารงบประมาณ การกำกับติดตาม และการรายงานผลการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณและการติดตามการใช้งบประมาณ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขตคู่มือ (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดทำคำของบประมาณและการติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย การเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้มุ่งเน้นการปฏิบัติงานในบทบาทของผู้รับผิดชอบด้านการวางแผนและงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงบุคลากรหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำแผนงาน โครงการ และการใช้งบประมาณของหน่วยงาน โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานตามคู่มือ คือ 1 รอบปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

งบประมาณ	หมายความว่า	งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
แผนปฏิบัติราชการ	หมายความว่า	แผนงานของสำนักวิทยบริการฯ ในรอบปีงบประมาณ
ระบบ hr.pbpu.ac.th	หมายความว่า	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี	หมายความว่า	หน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมภารกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอย่างมี ประสิทธิภาพ
ปีงบประมาณ	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน ถึง วันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยใช้ปี พ.ศ. ของ ปีถัดไปเป็นชื่อปีงบประมาณ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ (อ้างอิงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. พ.ศ. 2551) เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 ลงวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ

ชื่อสายงาน : วิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(4) สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือการกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางในการประสานและผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามและประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานและโครงการ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

2. งานสำรวจ รวบรวม และประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ (SWOT) ของหน่วยงาน เพื่อใช้ทบทวนและจัดทำแผนในปีงบประมาณถัดไป

3. งานจัดทำรายงานการติดตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

4. งานจัดทำเอกสารรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

5. งานจัดทำเอกสารรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

6. งานจัดทำรายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน

7. งานติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน

8. งานจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน พร้อมจัดทำสรุปเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

9. งานจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน

10. งานรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

11. งานรับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

12. งานเตรียมการประชุมและจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำของหน่วยงาน

13. งานเตรียมการประชุมและจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน

14. งานเตรียมการประชุมและจัดเตรียมเอกสารการประชุมบุคลากรของหน่วยงาน

15. งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติด้านนโยบายและแผนของหน่วยงาน

16. งานเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานวันเสาร์-อาทิตย์ของบุคลากรในหน่วยงาน

ด้านการวางแผน

1. ร่วมดำเนินการวางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ร่วมดำเนินการวางแผน กำหนดนโยบาย แผนงาน และโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ร่วมดำเนินการวางแผนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ร่วมดำเนินการวางแผนและกำกับติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านงานนโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ ซึ่งสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์

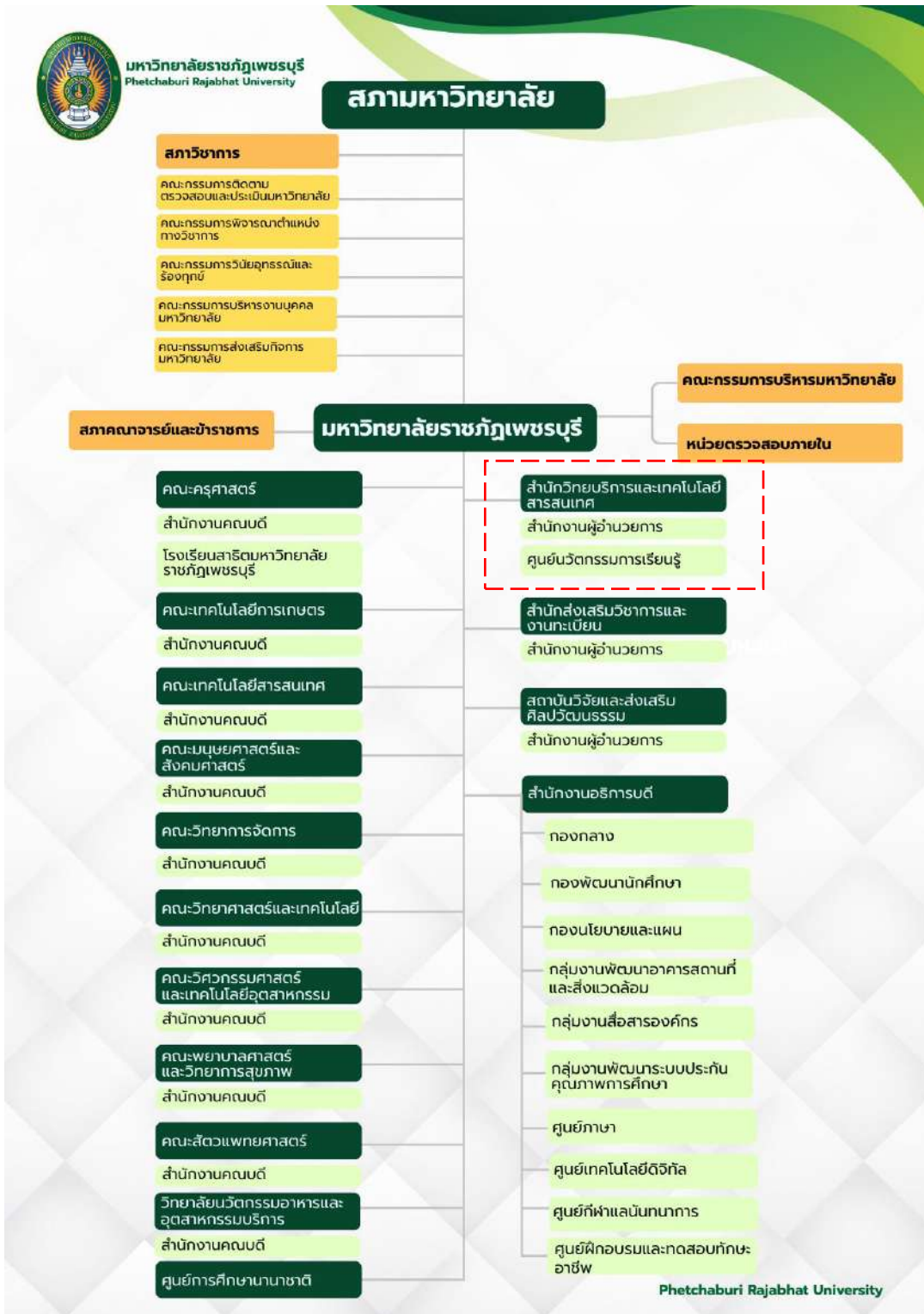
คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

และมาตรการต่าง ๆ

ด้านอื่น ๆ

1. ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย
2. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามโอกาสที่เหมาะสม
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
4. สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และวันเสาร์-อาทิตย์
5. รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

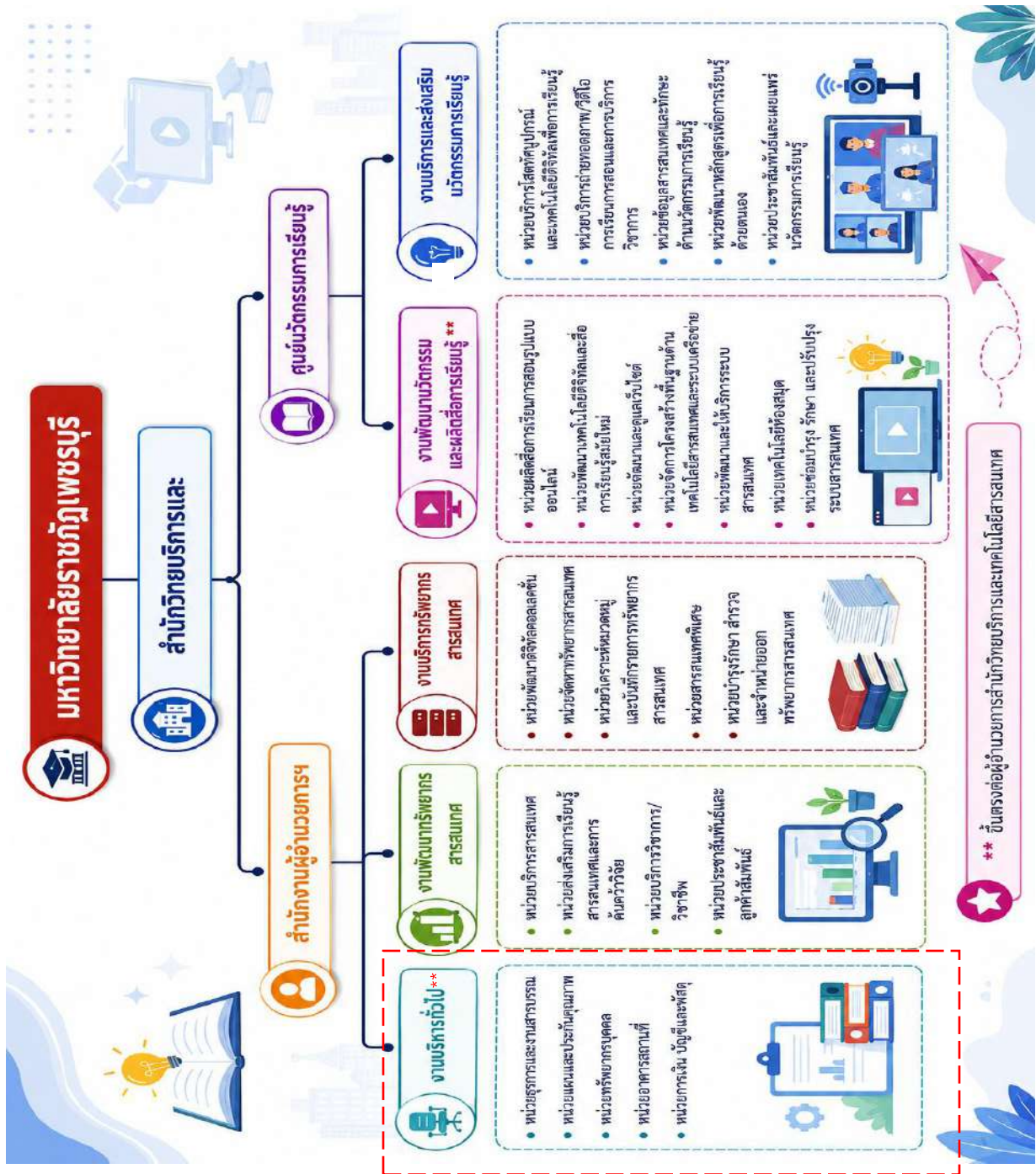
คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2567: <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



หมายเหตุ ** ส่วนงานที่ผู้จัดทำสังกัด

ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ

ทีมา (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2567: <https://arit.pbu.ac.th/webarit/?ge=structure>)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



ภาพที่ 3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณ การติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของสำนักวิทยบริการฯ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 การปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ

1.2 การจัดทำโครงการ/กิจกรรมและคำของบประมาณ ต้องดำเนินการตามกรอบวงเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ทางการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้อง

1.3 ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลการดำเนินงาน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้

1.4 การบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ต้องดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระบบ eMENSER

1.5 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง รายเดือน และรายไตรมาส เพื่อใช้ในการควบคุม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงาน

1.6 การวิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงาน ต้องสะท้อนผลการดำเนินงานจริง เปรียบเทียบกับแผนที่กำหนด และเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ

1.7 การดำเนินโครงการ/กิจกรรมต้องเป็นไปตามระยะเวลา เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

1.8 ต้องมีการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการรายงานผลมีประสิทธิภาพ

2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

2.1 การเริ่มกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1.1 ศึกษานโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

2.1.2 กำหนดกรอบระยะเวลาและแนวทางการดำเนินงานด้านงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.3 แจกแจงแนวทางและกำหนดการดำเนินงานให้ฝ่ายงานภายในสำนักวิทยบริการฯ รับทราบ

2.2 การเข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.2.1 เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

2.2.2 ศึกษารายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกรอบเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2.3 รวบรวมข้อมูลและแนวทางที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยบริการฯ

2.3 การถ่ายทอดข้อมูลวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.3.1 แจกกรอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยแก่ฝ่ายงานภายในสำนักวิทยบริการฯ

2.3.2 ชี้แจงหลักเกณฑ์ แนวทาง และข้อกำหนดในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

2.3.3 กำหนดระยะเวลาในการส่งข้อมูลโครงการ/กิจกรรม

2.4 การจัดทำและบันทึกโครงการ/กิจกรรมเข้าสู่ระบบสารสนเทศ โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.4.1 จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่กำหนด

2.4.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงาน

2.4.3 บันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

2.4.4 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลก่อนยืนยันการบันทึก

2.5 การพิจารณาความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรม โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.5.1 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลโครงการ/กิจกรรม

2.5.2 พิจารณาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและกรอบงบประมาณ

2.5.3 แจ้งผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)

2.6 การกำหนดรหัสประจำโครงการ/กิจกรรม โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.6.1 กำหนดรหัสประจำโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ

2.6.2 บันทึกข้อมูลรหัสโครงการในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

2.6.3 แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานรับทราบเพื่อดำเนินงานต่อไป

2.7 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.7.1 รวบรวมโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

2.7.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ

2.7.3 ตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ

2.7.4 จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการควบคุม กำกับ และติดตามผล

2.8 การพิจารณา ทบทวน และยืนยันข้อมูลการดำเนินงาน โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.8.1 ตรวจสอบข้อมูลโครงการ งบประมาณ และตัวชี้วัดให้ถูกต้องครบถ้วน

2.8.2 ทบทวนความสอดคล้องของข้อมูลกับแผนปฏิบัติการประจำปี

2.8.3 ยืนยันข้อมูลก่อนนำไปใช้ในการดำเนินงานจริง

2.9 การดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.9.1 ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

2.9.2 บริหารจัดการทรัพยากรด้านบุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม

2.9.3 ควบคุมระยะเวลาและผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัด

2.9.4 จัดเก็บหลักฐานและเอกสารประกอบการดำเนินงาน

2.10 การติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.10.1 ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ/กิจกรรม

2.10.2 ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาส

2.10.3 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค

2.10.4 จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานและเร่งรัดการเบิกจ่าย

2.11 การวิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงาน โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.11.1 วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนด

2.11.2 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมรายเดือนและรายไตรมาส

2.11.3 จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

2.11.4 บันทึกและรายงานข้อมูลในระบบ eMENSCR และระบบที่เกี่ยวข้อง

2.12 การสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.12.1 ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้ครบถ้วนตามแผนงานและตัวชี้วัดที่กำหนด

2.12.2 สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

2.12.3 จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และรายงานผลการดำเนินงาน

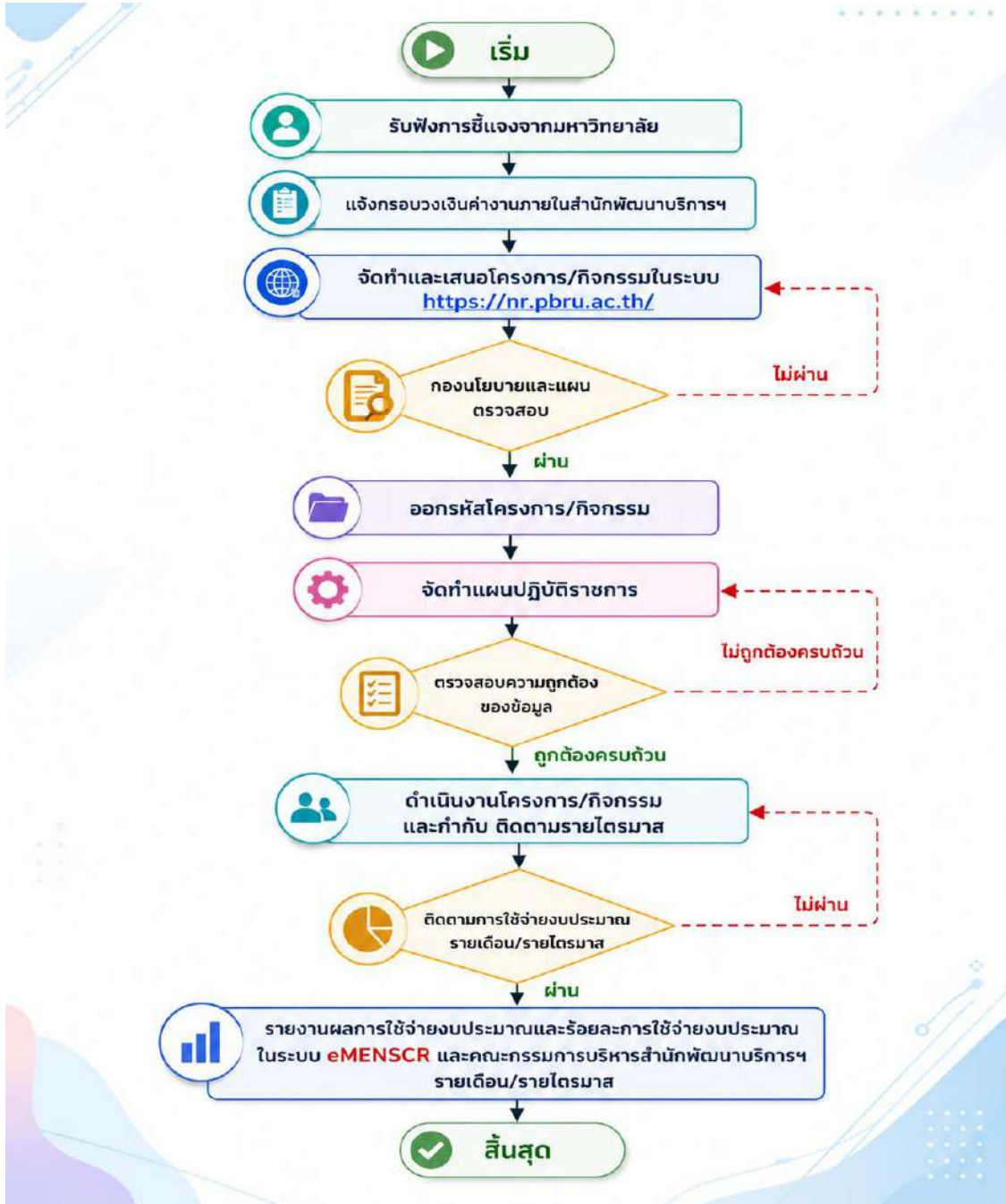
2.12.4 นำผลการดำเนินงานไปใช้ประกอบการวางแผนและปรับปรุงการดำเนินงานใน

ปีงบประมาณถัดไป

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

รายละเอียดขั้นตอนและเครื่องมือการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน มีดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (Flow Chart)



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอน	รายละเอียด
เริ่ม	เริ่มกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ
รับฟังการชี้แจงจากมหาวิทยาลัย	เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25.... ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
แจ้งกรอบเงินดำเนินงานภายในสำนักวิทยบริการฯ	ถ่ายทอดข้อมูลวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ไปยังฝ่ายงานภายในสำนัก
จัดทำและเสนอโครงการ/กิจกรรมในระบบ https://hr.pbbru.ac.th/	เขียนโครงการ/กิจกรรม และนำข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่สำนักวิทยบริการฯ บันทึกเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
กอนนโยบายและแผน ตรวจสอบ	กอนนโยบายและแผนพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรมที่สำนักวิทยบริการเสนอ
ออกเลขรหัสโครงการ/กิจกรรม	เมื่อโครงการ/กิจกรรมได้รับการพิจารณาอนุมัติจากกอนนโยบายและแผน จึงกำหนดรหัสประจำให้แก่โครงการ/กิจกรรม
จัดทำแผนปฏิบัติการ	รวบรวมโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ตามรอบปีงบประมาณ 25.... ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อใช้ในการควบคุม กำกับ และติดตาม
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	พิจารณา ทบทวน และยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงาน เช่น ข้อมูลโครงการ งบประมาณ ตัวชี้วัด
ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมและกำกับติดตามรายไตรมาส	ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ไปสู่การปฏิบัติจริง โดยมีการบริหารจัดการทรัพยากร (บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์) ให้เป็นไปตามแผน ระยะเวลา และเป้าหมายที่กำหนด
ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือน/รายไตรมาส	การตรวจสอบ ควบคุม และวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ/กิจกรรม ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด (รายเดือนและรายไตรมาส)
รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ รายเดือน/รายไตรมาส และบันทึกในระบบ eMENSCR	วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและการดำเนินงานโครงการของสำนักวิทยบริการฯ เปรียบเทียบกับแผนหรือวงเงินที่ได้รับจัดสรร รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ รายเดือนและรายไตรมาส และบันทึกข้อมูลในระบบ eMENSCR
สิ้นสุด	ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ภายหลังจากได้ดำเนินการครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้

ภาพที่ 5 รายละเอียดกระบวนการและวิธีการจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ราชการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. กระบวนการจัดทำคำขอโครงการ/กิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน รับฟังการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และถ่ายทอดข้อมูลวงเงินงบประมาณไปยังฝ่ายงานภายในสำนักวิทยบริการฯ จากนั้นนำข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่สำนักวิทยบริการฯ วางแผนไว้ บันทึกเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ดังนี้

5.2.1 การกรอกข้อมูลภารกิจหน่วยงาน/ยุทธศาสตร์ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกรอกข้อมูล ดังนี้ ระบุชื่อหน่วยงาน (ตามหมายเลข 1) กรอกกิจกรรมหลักที่ 1 (ตามหมายเลข 2) กรอกข้อมูลตัวชี้วัด (ตามหมายเลข 3) กรอกกิจกรรมย่อยที่ 1 และ 2 (ตามหมายเลข 4) กรอกหน่วยนับและจำนวนเป้าหมาย (ตามหมายเลข 5) กรอกจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในช่องแผน/ผล (ตามหมายเลข 6) กรอกจำนวนเงินรายไตรมาสในช่องแผน (ตามหมายเลข 7) ระบุชื่อผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ (ตามหมายเลข 8)

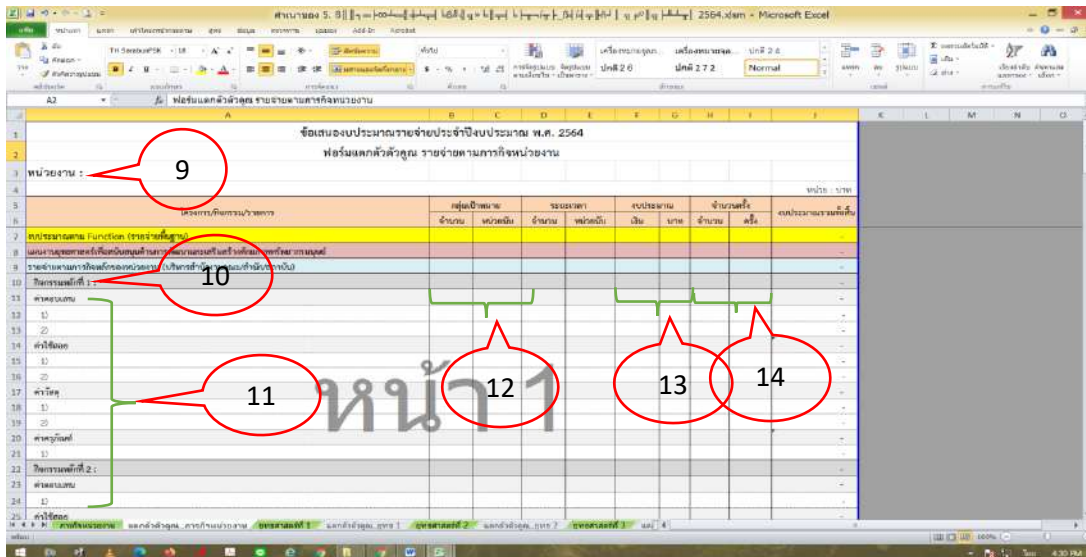
หน่วยงาน	รวมเงิน	ไตรมาส 1 (ม.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค.-มิ.ย.)		ไตรมาส 3 (ม.ค.-มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)		ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

ภาพที่ 6 แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

5.2.2 กรอกข้อมูลตัวคุณ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกรอกข้อมูลระบุชื่อหน่วยงาน (ตามหมายเลข 9) กรอกกิจกรรมหลักที่ 1 (ตามหมายเลขที่ 10) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมแยกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ แล้วกรอกข้อมูลลงตาราง (ตามหมายเลขที่ 11) กรอกหน่วยนับกับจำนวนเป้าหมาย

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(ตามหมายเลขที่ 12) กรอกงบประมาณ เงิน บาท (ตามหมายเลขที่ 13) กรอกจำนวนครั้ง จำนวน ครั้ง (ตามหมายเลขที่ 14)



ภาพที่ 7 แบบกรอกข้อมูลแยกตัวคุณ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมส่งรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่จัดทำเรียบร้อยแล้วมายังผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม ระเบียบ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้ หากรายละเอียดกิจกรรมไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯต้องส่งผลการตรวจสอบกลับไปยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อรายละเอียดกิจกรรมถูกต้องตามข้อกำหนดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ เสนอรายละเอียดกิจกรรมให้ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาเบื้องต้น

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

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

- ชื่อโครงการ (ตามหมายเลขที่ 1) ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจน และเรียกเหมือนเดิมทุกครั้งจนกว่า โครงการจะแล้วเสร็จ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- 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 โครงการย่อย บางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นรายโครงการได้
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ใส่ชื่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามหมายเลขที่ 7)
- ลักษณะของกิจกรรม (4.1) ชี้แจงเครื่องหมาย ✓ ในช่องภารกิจที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย (ตามหมายเลขที่ 8)
- (4.2) ชี้แจงเครื่องหมาย ✓ ในช่องภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ตามหมายเลขที่ 9)
- (4.3) กรอกรกกลยุทธ์ตามภารกิจที่สอดคล้องกับจุดเน้นการพัฒนาของมหาวิทยาลัย (ตามหมายเลขที่ 10)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

รหัสโครงการ

1. ชื่อโครงการ
 - ภายใต้โครงการหลัก
 - ผลผลิต/โครงการ
 - แผนงาน
 - สถานภาพ โครงการใหม่ โครงการปกติ โครงการต่อเนื่อง โครงการเพิ่มเติม
 - ผู้รับผิดชอบ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
3. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ.....
4. ลักษณะของกิจกรรม
 - 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 8 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- (4.4) ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (ตาม
หมายเลขที่ 11) ใส่พันธกิจของหน่วยงาน
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามหมายเลขที่ 12) ใส่ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
 - (4.5) สอดคล้องกับองค์ประกอบ ตัวชี้วัด/ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา (ตาม
หมายเลขที่ 13) องค์ประกอบที่
 - ตัวบ่งชี้ที่(ตามหมายเลขที่ ๑๔)
 - (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 ความจำเป็น
ในการจัดกิจกรรม จัดแล้วผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ประโยชน์อย่างไร ชุมชนได้รับประโยชน์ /เกิดผลกระทบแก่สังคม
อย่างไร มีการบูรณาการในรายวิชาใดและหัวข้อใด หรือในวิจัยเรื่องใด หากเป็นกิจกรรมที่จัดต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา
มา ให้ระบุการปรับปรุงหรือการพัฒนากิจกรรมด้วย) ใช้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่
จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจง ถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการตามโครงการ และหากเป็นโครงการที่จะ
ดำเนินการตามนโยบาย หรือสอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติหรือแผนอื่น ๆ ก็
ควรชี้แจงด้วย ทั้งนี้ ผู้เขียนโครงการบางท่านอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่าถ้าไม่ทำโครงการดังกล่าวผลเสียหายโดยตรง
หรือ ผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4.4 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 11

พันธกิจ.....

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	<input type="checkbox"/>	ชื่อสัตย์	<input type="checkbox"/>	มีวินัย	<input type="checkbox"/>	ไม่เรียนรู้	<input type="checkbox"/>
เอกลักษณ์	<input type="checkbox"/>	ท่องเที่ยว	<input type="checkbox"/>	อาหาร	<input type="checkbox"/>		

คุณลักษณะบัณฑิตตาม TQF 5 ด้าน

17

<input type="checkbox"/>	ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ		
<input type="checkbox"/>	ด้านความรู้	<input type="checkbox"/>	ด้านทักษะทางปัญญา
<input type="checkbox"/>	ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		
<input type="checkbox"/>	ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยี		

4.8 กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ 18

<input type="checkbox"/>	การเรียนการสอน รายวิชา
<input type="checkbox"/>	กิจกรรมนักศึกษา
<input type="checkbox"/>	การวิจัย
<input type="checkbox"/>	การบริการวิชาการแก่สังคม
<input type="checkbox"/>	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเภทโครงการ

19

<input type="checkbox"/>	โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา
<input type="checkbox"/>	โครงการด้านบริการทางวิชาการ	<input type="checkbox"/>	โครงการวิจัยเพื่อสร้าง สละมองค์ความรู้
<input type="checkbox"/>	โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	<input type="checkbox"/>	โครงการ อื่นๆ.....

5. หลักการและเหตุผล 20

.....(กล่าวถึงกิจกรรมเป็นกิจกรรมอะไร ความจำเป็นในการจัดกิจกรรม จัดแล้ว ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ประโยชน์อย่างไร ชุมชนได้รับประโยชน์ /เกิดผลกระทบแก่สังคม อย่างไร มีการบูรณาการในรายวิชาใดและหัวข้อใด หรือในวิจัยเรื่องใด หากเป็นกิจกรรมที่จัดต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา ให้ระบุการปรับปรุงหรือการพัฒนากิจกรรมด้วย).....

..... *** ไม่ควรเกิน 18 บรรทัด ตัวอักษร TH Sarabun ขนาด 16 ***

.....

.....

ภาพที่ 9 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (2)

- วัตถุประสงค์ (ตามหมายเลขที่ ๒๑)ของโครงการ/กิจกรรม เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ควรระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดและประเมินผลได้ ในระยะหลังนี้มักจะเขียนวัตถุประสงค์เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม คือเขียนให้ เป็นรูปธรรมมากกว่าเขียนเป็นนามธรรม การทำโครงการหนึ่งอาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อได้แต่ทั้งนี้ การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มาก ๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจนและอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้นจึงนิยมเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน-ปฏิบัติได้-วัดได้ เพียง 1-3 ข้อ

- พื้นที่ดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 22) ของโครงการ/กิจกรรม

- ระยะเวลา (ตามหมายเลขที่ ๒๓)ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ คือการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ ปัจจุบัน นิยมระบุ วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้น การระบุจำนวน ความยาวของโครงการ เช่น 6 เดือน 2 ปี โดย ไม่ระบุเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดเป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์

- กลุ่มเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 24) ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- ตัวชี้วัดของโครงการ ให้ระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้เห็นปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณ 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)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

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 10 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (3)

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

1) ขึ้นวางแผนการดำเนินงาน (Plan) สำนวความต้องการ (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 การระบุดงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย นอกจากนี้หัวข้อนี้สามารถระบุทรัพยากรอื่นที่ ต้องการ เช่น คน วัสดุ ฯลฯ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

34

11. แผนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.วางแผนการดำเนินงาน (Plan) - สํารวจความต้องการ	35
2.ดํานินการ (Do) - แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการดํานินการ -	36
3.สรุปและประเมินผล (Check) - สรุปผลการดํานินกิจกรรมและสรุปรายงานผลการ ดํานินกิจกรรม	37
4.นํามาผลการประเมินไปปรับปรุง (Act) - ประเมินผลการดํานินกิจกรรม และนํามาผลประเมิน ไปปรับปรุง	38

12. แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย

39

รหัส 12 หลัก	ชื่อกิจกรรมย่อย	หมวดรายจ่าย/ รายละเอียด	จำนวน เงิน	แผนการปฏิบัติงาน			
				ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มิ.ค.)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)
41	1. ระยะเวลา ดํานินการ	40 ตอบแทน,ใช้สอย, วัสดุ รายละเอียด : 1. 2. 3.	43				
42	สถานที่ดํานินการ	4. 5. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท	44				
	รวม		45				

13. งบประมาณโครงการ บาท

แหล่งงบประมาณ [] งบประมาณแผ่นดิน [] งบประมาณเงินรายได้ [] งบประมาณอื่นๆ

ภาพที่ 11 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (4)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคํางบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตามหมายเลขที่ 46) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรงและผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้

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

- สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ (ตามหมายเลขที่ 48)

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

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

14.1 46

14.2

14.3

15. การติดตามและประเมินผลกิจกรรม

การประเมินผล

- 47

-

วิธีการประเมินผล

-

-

16. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

ความเสี่ยง

- 48

แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง

-

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

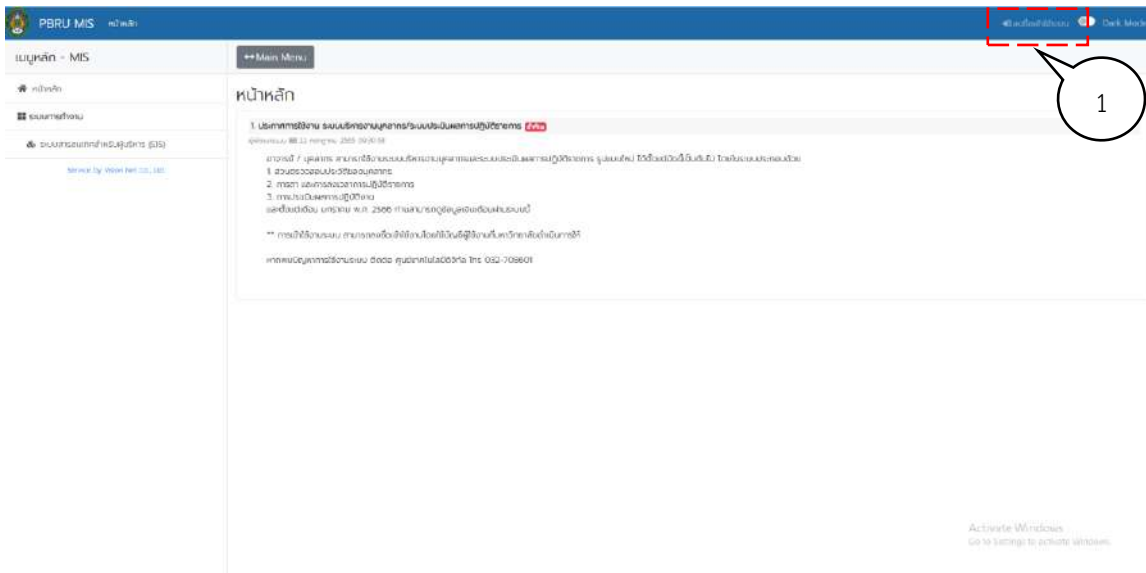
ภาพที่ 12 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (5)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

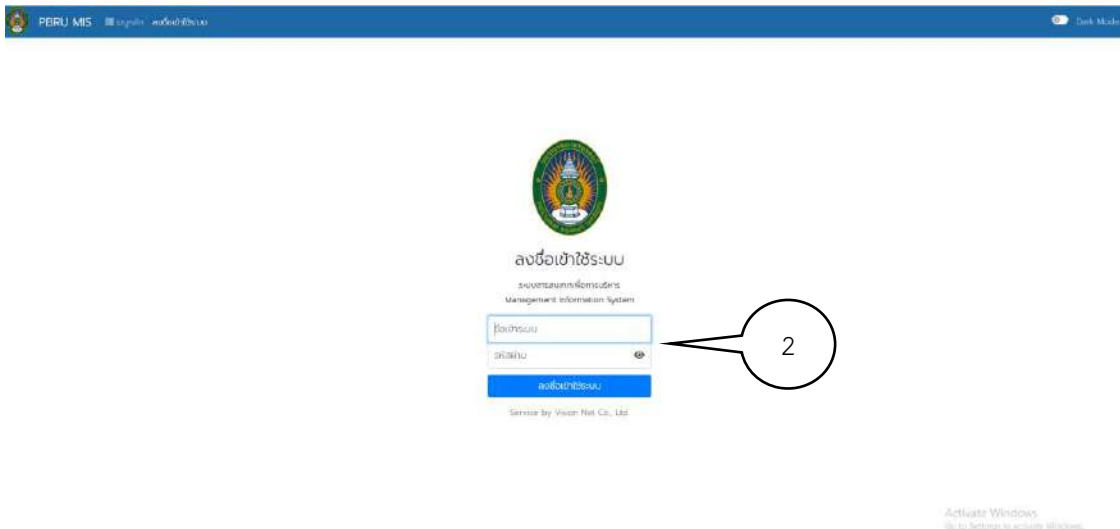
กรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบ hr.pbru.ac.th

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ รับฟังการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และถ่ายทอดข้อมูลลงเงินงบประมาณไปยังฝ่ายงานภายในสำนักวิทยบริการฯ นำข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่สำนักวิทยบริการฯวางแผนไว้ บันทึกเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ดังนี้

เข้าสู่ระบบPBRU MIS (หมายเลข 1)

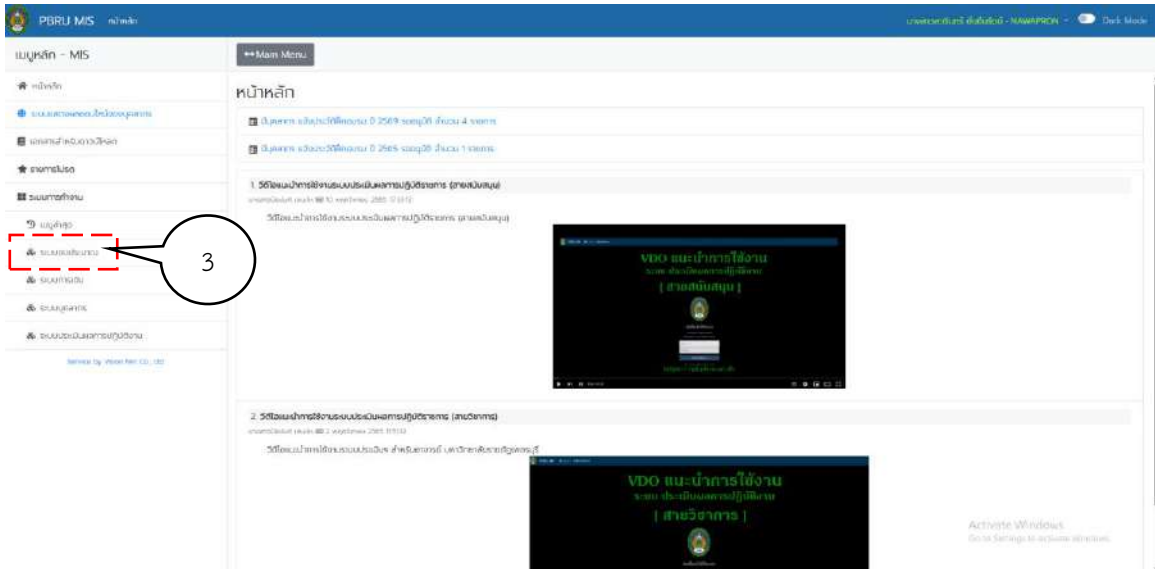


ลงชื่อเข้าใช้ระบบ (หมายเลข 2) username/password ที่เข้า wifi หรือ edoc

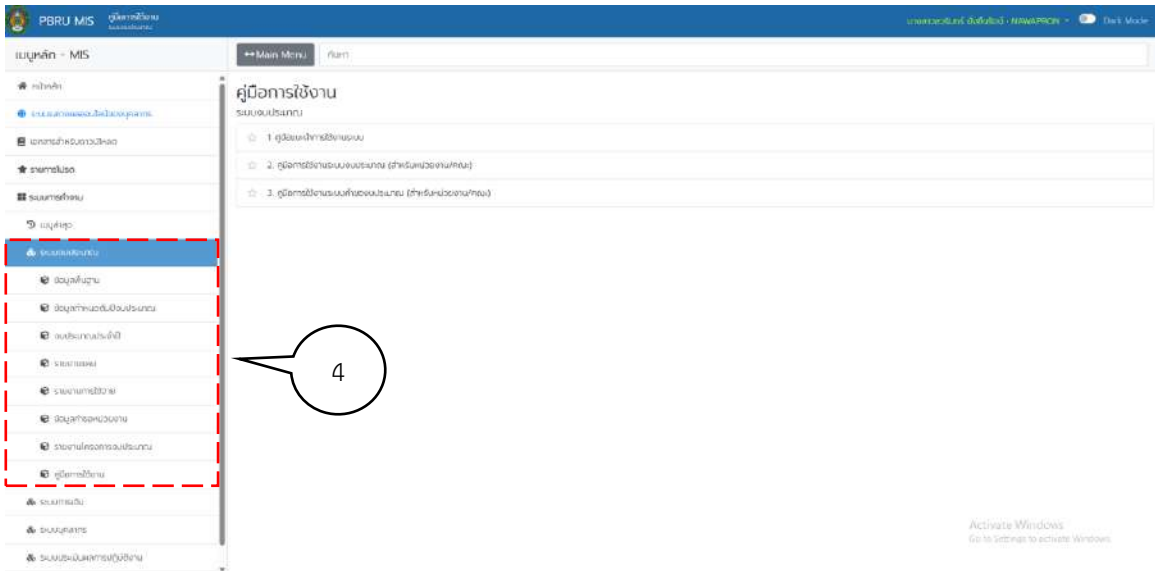


คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เลือกระบบงบประมาณ (หมายเลข 3)



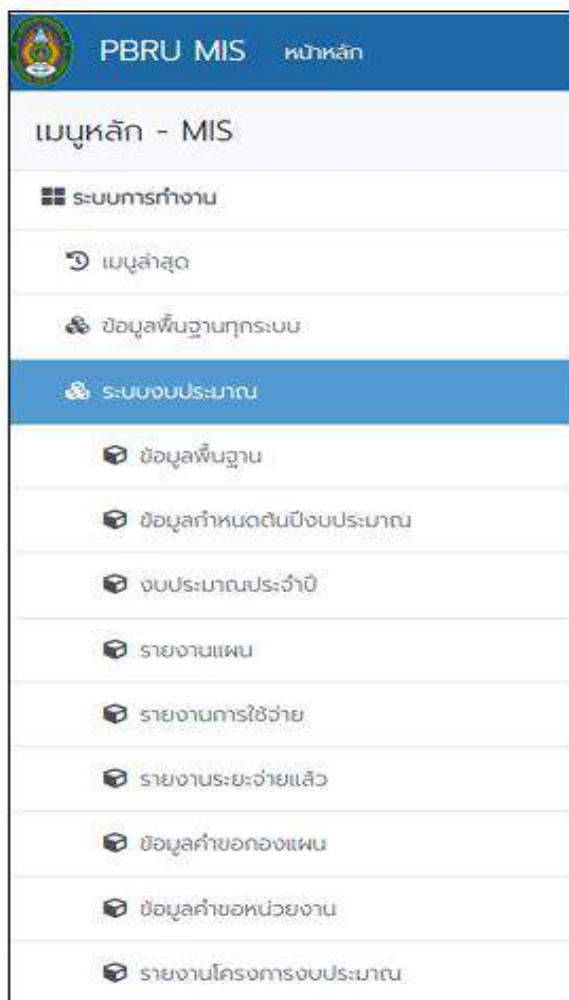
เมนูระบบงบประมาณ (หมายเลข 4)



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ระบบคำของบประมาณ

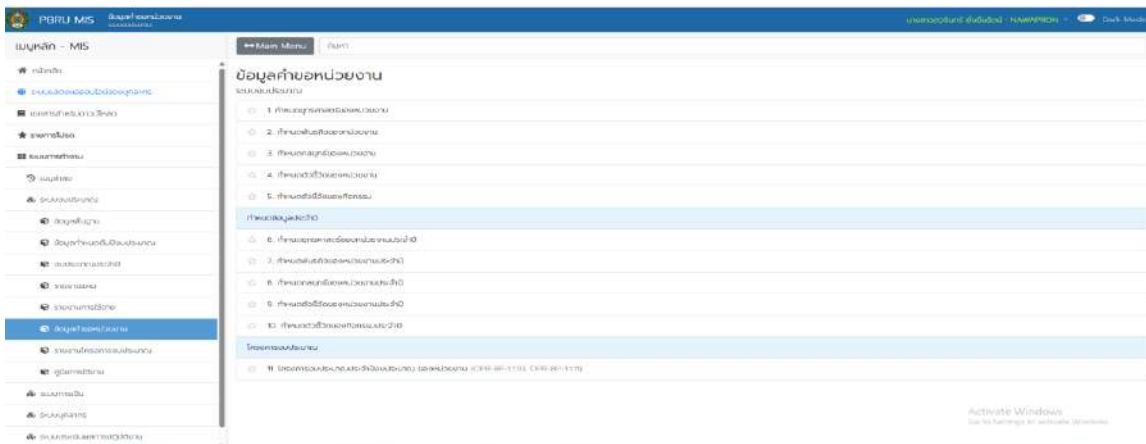
ระบบเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปีออนไลน์ คือ ระบบที่สำนักวิทยบริการฯ ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีพิจารณาอนุมัติ โดยเมื่อนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักบริหารงานทั่วไปของแต่ละหน่วยงานเสนอคำขอโครงการงบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณของมหาวิทยาลัยหรือผู้มีสิทธิ์จะอนุมัติคำขอโครงการงบประมาณในระบบ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณของมหาวิทยาลัยจะส่งเข้าคำขอโครงการงบประมาณของระบบงบประมาณเพื่อเป็นงบประมาณรายจ่ายต่อไป



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งานคำขอของงบประมาณ สำหรับสำนักวิทยบริการฯ

เป็นกลุ่มเมนูสำหรับกำหนดข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลประจำปี และบันทึกข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อส่งต่อไปยังกองนโยบายและแผนงานให้อนุมัติคำขอ และส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบงบประมาณเพื่อบริหารการใช้ง่างงบประมาณต่อไป

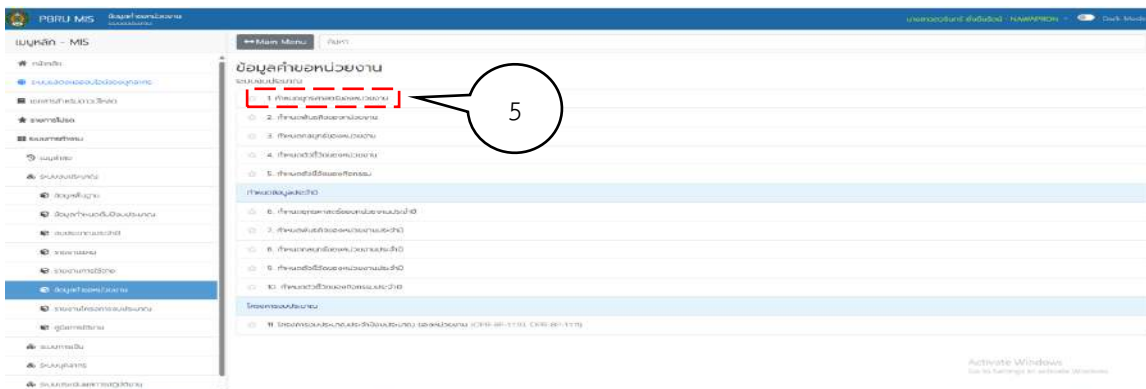


กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

กำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ

บันทึกข้อมูลยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ โดยจะบันทึกเฉพาะยุทธศาสตร์ที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมนูดังกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีได้ใช้ยุทธศาสตร์เดิมไม่ต้องบันทึกข้อมูล แต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้นๆ (เมนูกำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี)

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน" (หมายเลข 5)



2. เลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดยุทธศาสตร์ (แสดงชื่อหน่วยงานตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับ) (หมายเลข 6)

3. บันทึกยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (หมายเลข 7) โดยระบุข้อมูลดังนี้

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำขอของงบประมาณ ติดตามการใช้ง่างงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ลำดับ	รหัสรายการหน่วยงาน	ชื่อรายการหน่วยงาน	ผู้ทำรายการ	วันเวลาที่ทำรายการ	ผู้ทำรายการอื่น	วันเวลาที่แก้ไขข้อมูล
1	105000000-001	เกณฑ์นิเวศวิทยาเชิงนิเวศและระบบนิเวศการเลี้ยงสัตว์ สัตวบาลและพันธุกรรม ทบวช และการศึกษา ของสัตว์	NAWAAPRON	30/7/2567 14:05:04	VNMS	
2	105000000-002	เกณฑ์นิเวศวิทยาเชิงนิเวศ (Fish/Shell/Fish) (พืช นิเวศระบบน้ำ)	NAWAAPRON	30/7/2567 14:05:30	VNMS	
3	105000000-003	สิ่งมีชีวิต สัตวบาล บุคลากรงานวิชาการงานสัตวบาลและพันธุกรรมและสัตวแพทย์และสัตวบาล สัตวบาล	NAWAAPRON	30/7/2567 14:05:59	VNMS	29/11/2567 14:19:03
4	105000000-004	สิ่งมีชีวิตสัตว์ปีกของสัตว์ปีก สัตวบาลและสัตวแพทย์และสัตวบาล สัตวบาลและสัตวแพทย์และสัตวบาล สัตวบาล	NAWAAPRON	30/7/2567 14:06:14	VNMS	29/11/2567 14:19:03
5	105000000-005	เกณฑ์และวิธีการของสัตว์ปีก สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล	NAWAAPRON	30/7/2567 14:06:27	VNMS	29/11/2567 14:19:03
6	105000000-006	เกณฑ์ระบบนิเวศวิทยาเชิงนิเวศและพันธุกรรม สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล	NAWAAPRON	19/8/2568 11:51:11		
7	105000000-007	เกณฑ์ระบบนิเวศวิทยาเชิงนิเวศ (The Skills / Up Skills / New Skills) ระบบนิเวศวิทยาเชิงนิเวศ	NAWAAPRON	19/8/2568 11:58:17		
8	105000000-008	บุคลากรงานวิชาการ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล	NAWAAPRON	19/8/2568 11:58:54		
9	105000000-009	สิ่งมีชีวิตสัตว์ปีกของสัตว์ปีก สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล	NAWAAPRON	19/8/2568 11:59:37	NAWAAPRON	19/8/2568 11:59:57
10	105000000-010	เกณฑ์และวิธีการของสัตว์ปีก สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล สัตวแพทย์ สัตวบาล	NAWAAPRON	19/8/2568 12:00:32		

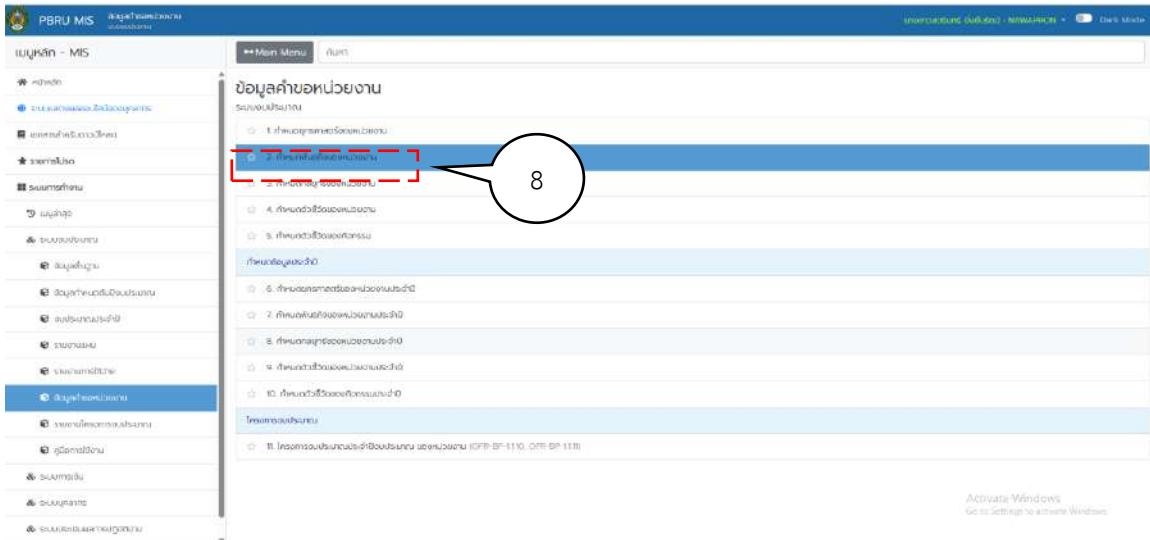
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน	รหัสของยุทธศาสตร์หน่วยงาน โดย ระบบจะสร้างให้อัตโนมัติตามลำดับกามลำดับการเพิ่มข้อมูล ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน 7 หลัก-ลำดับ 3 หลัก เช่น 900000000000-001
ชื่อยุทธศาสตร์หน่วยงาน	ระบุชื่อยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

กำหนดพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ

บันทึกข้อมูลพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ โดยจะบันทึกเฉพาะพันธกิจที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมื่อดังกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้พันธกิจเดิมไม่ต้องบันทึกข้อมูลแต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้นๆ (เมนูกำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี)

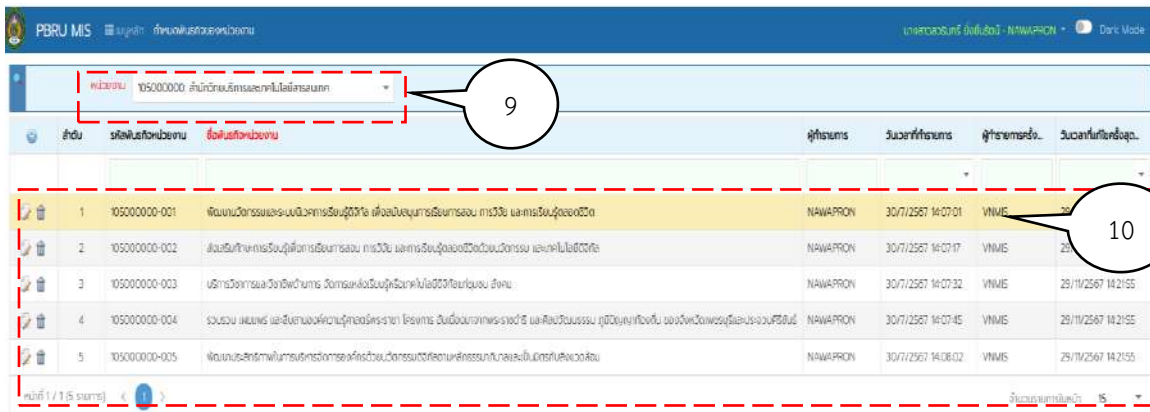
1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน" (หมายเลข 8)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี



2. เลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดพันธกิจ (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ได้
รับ) (หมายเลข 9)

3. บันทึกข้อมูลพันธกิจของหน่วยงาน (หมายเลข 10) โดยระบุข้อมูลดังนี้



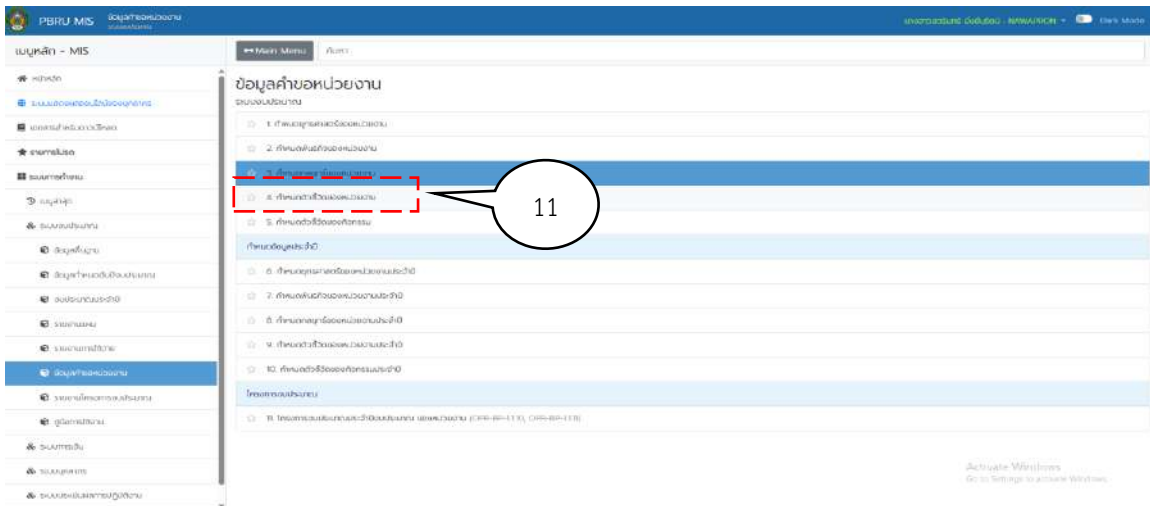
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสพันธกิจหน่วยงาน	แสดงรหัสพันธกิจหน่วยงาน โดยระประประสร้างไยัดในมิติตามลำดับการงพื้นข้อมูล รหัส หน่วยงาน 7 หลัก-ลำดับ 3 หลัก เช่น 9000000-001
ชื่อพันธกิจหน่วยงาน	ระบุชื่อพันธกิจของหน่วยงาน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

กำหนดกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ

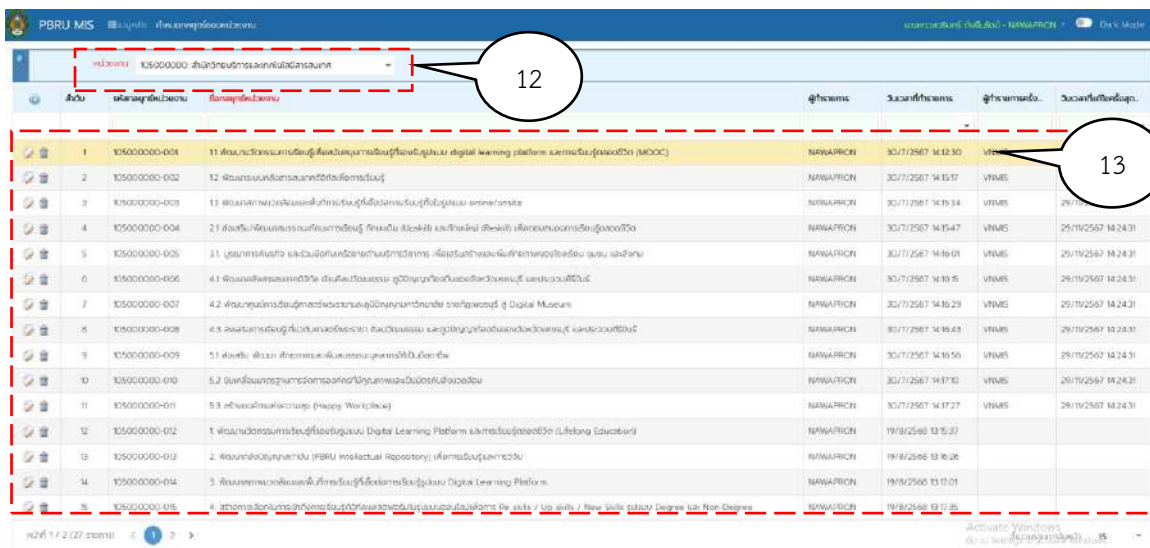
บันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ โดยจะบันทึกเฉพาะกลยุทธ์ที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมื่อดึงกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้กลยุทธ์เดิมไม่ต้องบันทึกข้อมูลแค่ให้กำหนดปีโครงสร้างของปีนั้นๆ (เมนูกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี)

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน" (หมายเลข 11)



2. เลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดกลยุทธ์ (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับ) (หมายเลข 12)

3. บันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงาน (หมายเลข 13) โดยระบุข้อมูลดังนี้



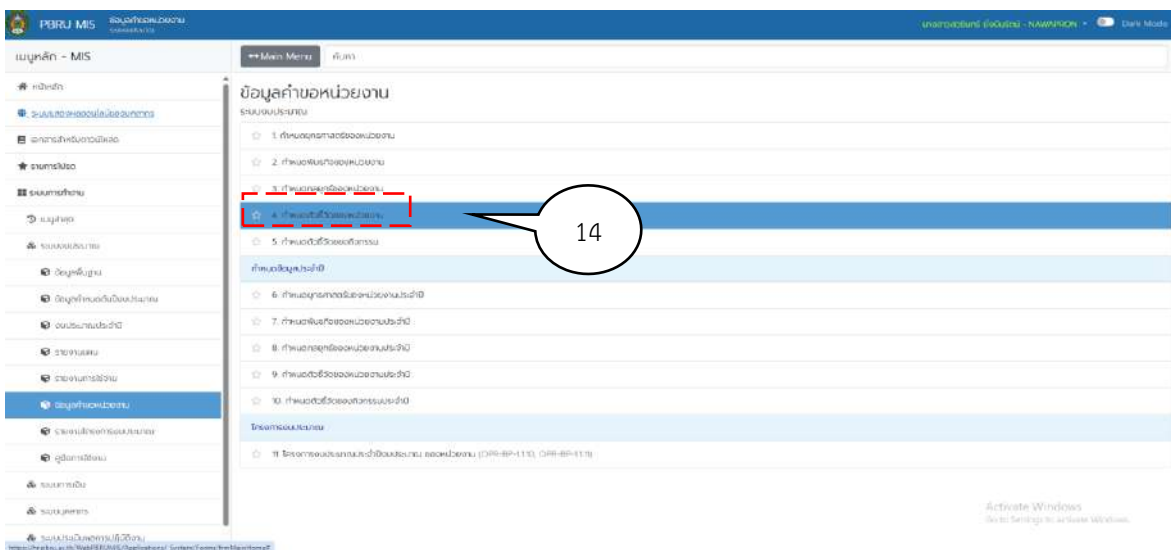
คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำขอประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสกลยุทธ์หน่วยงาน	รหัสของกลยุทธ์หน่วยงาน โดยระบบจะสร้างให้อัตโนมัติตามลำดับการเพิ่มข้อมูล รหัสหน่วยงาน 7 หลัก-ลำดับ 3 หลัก เช่น 9000000-001
ชื่อกลยุทธ์หน่วยงาน	ระบุชื่อกลยุทธ์ของหน่วยงาน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

กำหนดตัวชีวิตของสำนักวิทยบริการฯ

บันทึกข้อมูลตัวชีวิตของสำนักวิทยบริการฯ โดยจะบันทึกเฉพาะตัวชีวิตที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมื่อดังกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้ตัวชีวิตเดิมไม่ต้องบันทึกข้อมูล แต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้นๆ (เมนูกำหนดตัวชีวิตของหน่วยงานประจำปี)

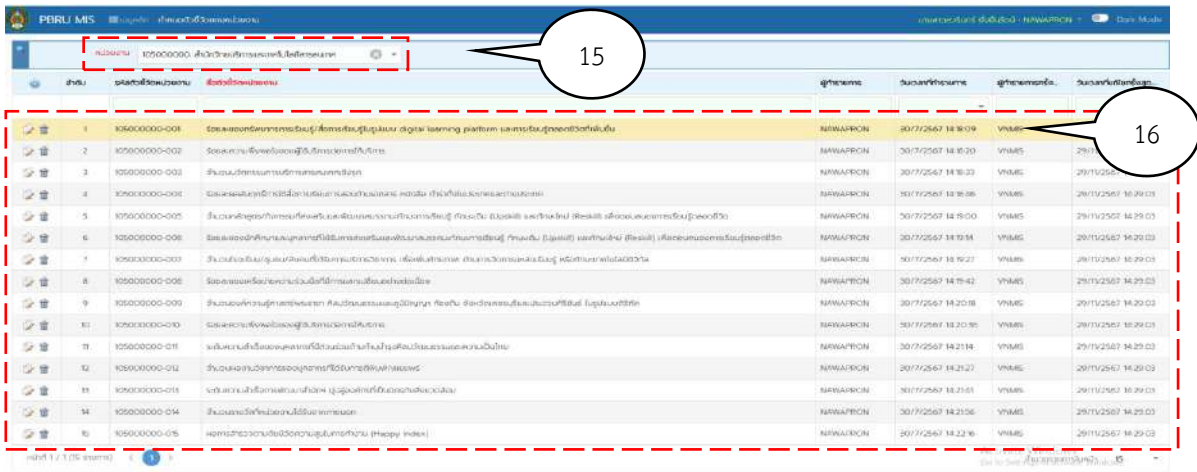
1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดตัวชีวิตของหน่วยงาน" (หมายเลข 14)



2. เลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดตัวชีวิต (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับ) (หมายเลข 15)

3. บันทึกข้อมูลตัวชีวิตของสำนักวิทยบริการฯ (หมายเลข 16) โดยระบุข้อมูลดังนี้

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



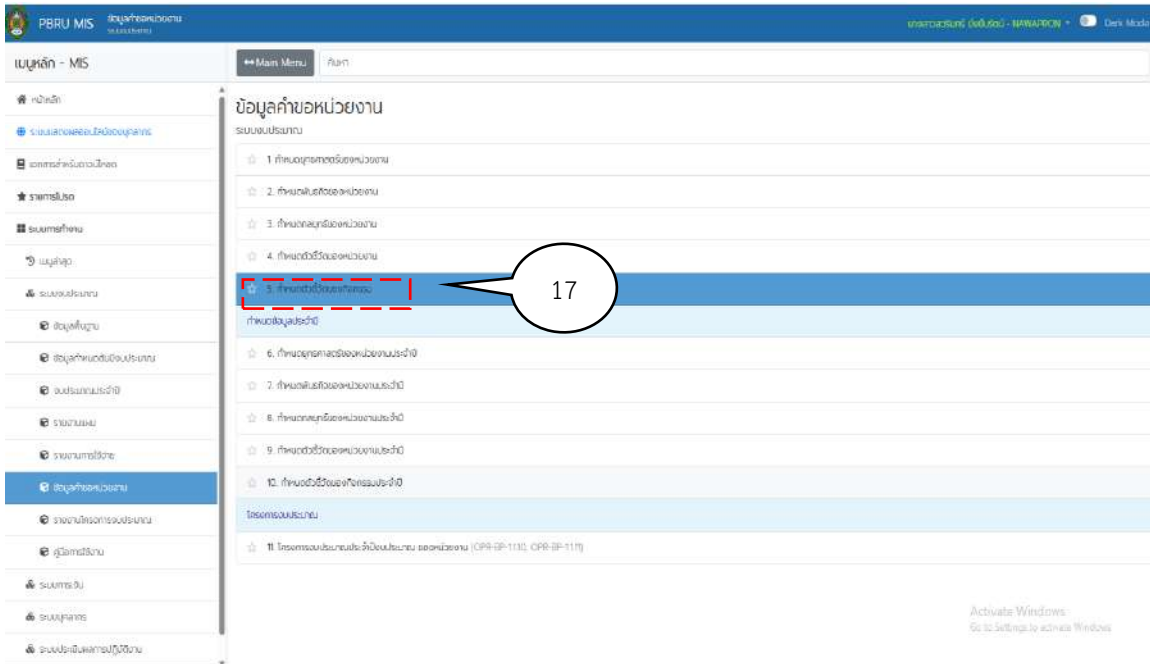
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน	รหัสของตัวชี้วัดหน่วยงาน โดยระบบจะสร้างให้อัตโนมัติตามลำดับการเพิ่มข้อมูล รหัสหน่วยงาน 7 หลัก-ลำดับ 3 หลัก เช่น 700000000-001
ชื่อตัวชี้วัดหน่วยงาน	ระบุชื่อตัวชี้วัดของหน่วยงาน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม

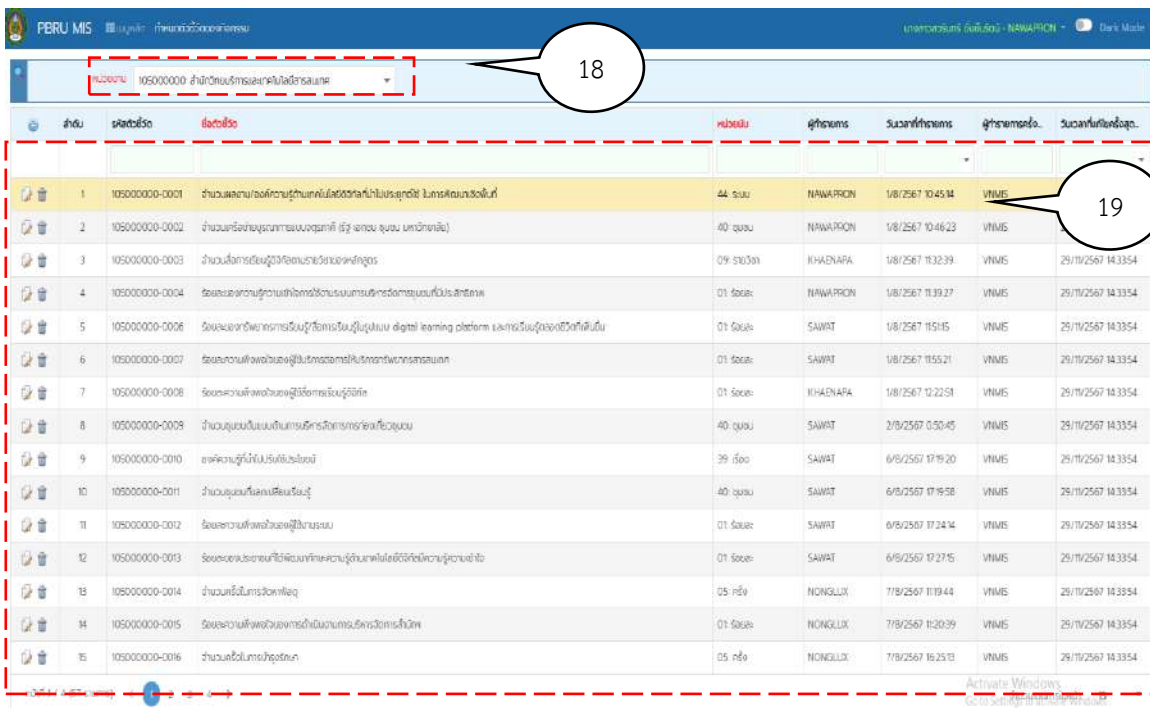
บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรม โดยจะบันทึกเฉพาะตัวชี้วัดที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมนูดังกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้ตัวชี้วัดเดิมไม่ต้องบันทึกข้อมูลแต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้นๆ (เมนูกำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี)

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลค่าขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม" (หมายเลข 17)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



2. ระบุหน่วยงาน (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้ได้รับ) (หมายเลข 18)
3. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรม (หมายเลข 19) โดยระบุข้อมูลดังนี้



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 35

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสตัวชี้วัด	รหัสของตัวชี้วัด โดยระบบจะสร้างให้อัตโนมัติตามลำดับการเพิ่มข้อมูล รหัสหน่วยงาน 7 หลัก-ลำดับ 3 หลัก เช่น 9000000-001
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดของกิจกรรม
หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับกรณีไม่มีหน่วยนับ ให้เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนเพิ่มข้อมูล (ข้อมูลหน่วยนับบันทึกที่ ระบบงบประมาณ เมนูหน่วยตัวชี้วัด)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

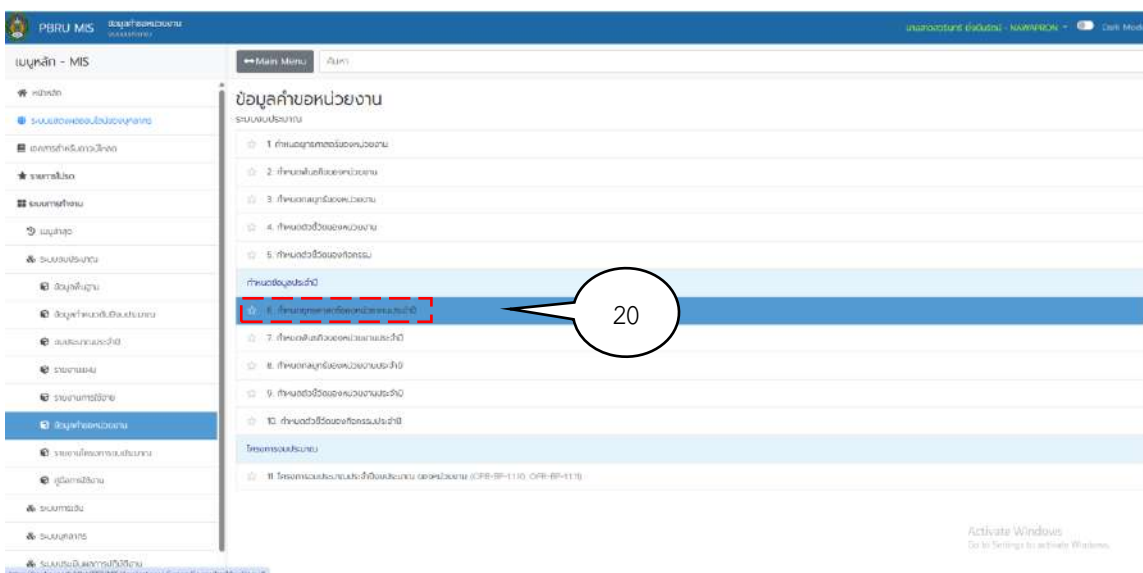
กำหนดข้อมูลประจำปี

กำหนดข้อมูลประจำปี คือ กลุ่มเมนูสำหรับกำหนดข้อมูลหรือโครงสร้างการของงบประมาณปีใหม่

กำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี

กำหนดยุทธศาสตร์ประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปีเพื่อบันทึกค่าของงบประมาณ

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี" (หมายเลข 20)

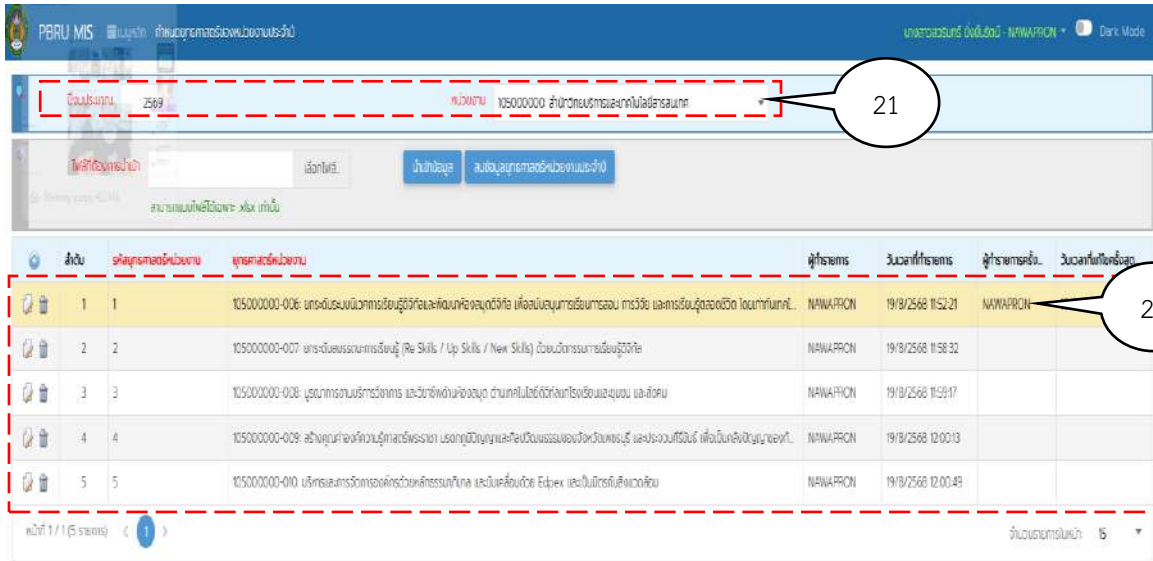


คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ระบบแสดงปีงบประมาณ และหน่วยงาน (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับ)

(หมายเลข 21)

3. บันทึกข้อมูลยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี (หมายเลข 22) โดยระบุข้อมูลดังนี้



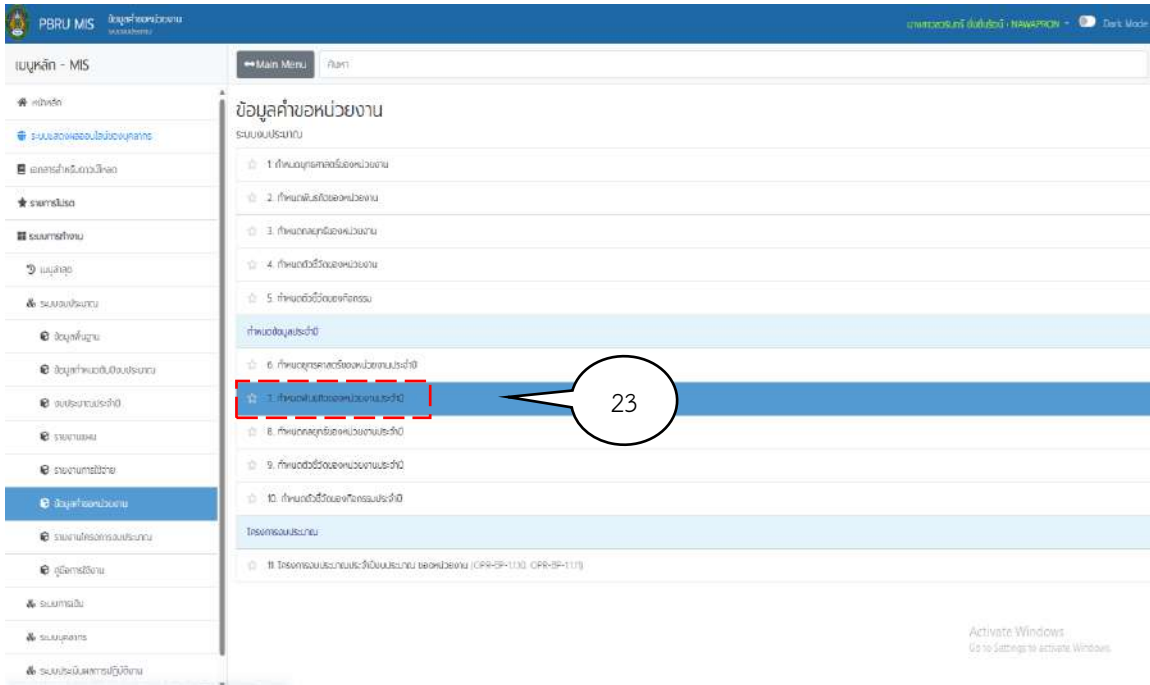
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน	ระบุรหัสยุทธศาสตร์หน่วยงานประจำปี
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	เลือกระบุยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (หากไม่มียุทธศาสตร์ให้เลือก ดูวิธีการเพิ่มยุทธศาสตร์ที่หัวข้อ "กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน")
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย
วันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

กำหนดพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี

กำหนดพันธกิจประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปีเพื่อบันทึกค่าของงบประมาณ

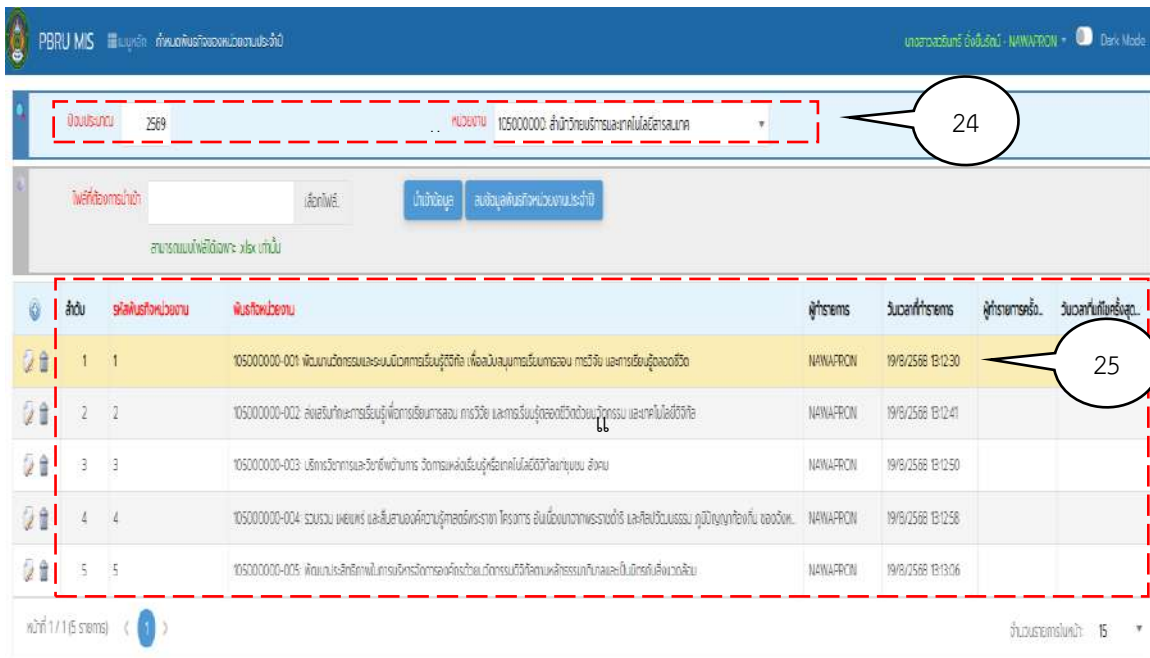
1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี" (หมายเลข 23)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งานงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



2. ระบุแสดงปีงบประมาณ และหน่วยงาน (แสดงข้อมูลสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับ) (หมายเลข 24)

3. บันทึกข้อมูลพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี (หมายเลข 25) โดยระบุข้อมูลดังนี้



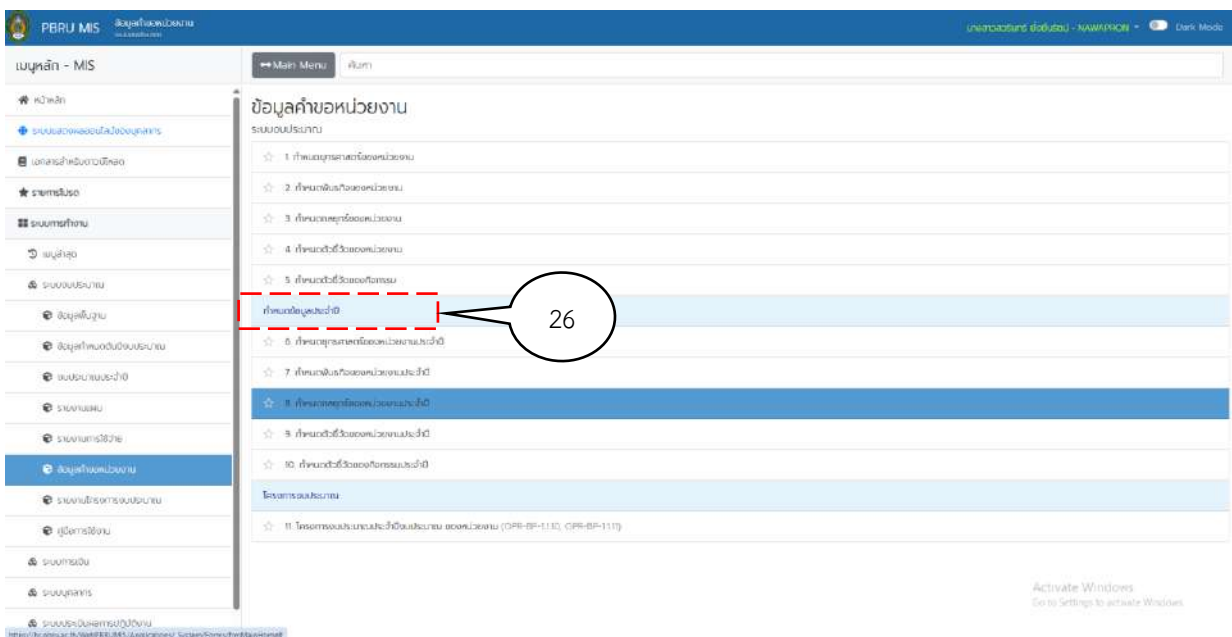
คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสพันธกิจหน่วยงาน	ระบุรหัสพันธกิจหน่วยงานประจำปี
พันธกิจหน่วยงาน	เลือกระบุพันธกิจของหน่วยงาน (หากไม่มีพันธกิจให้เลือก ดูวิธีการเพิ่มพันธกิจที่หัวข้อ "กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน")
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

กำหนดกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี

กำหนดกลยุทธ์ประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปีเพื่อบันทึกค่าของงบประมาณ

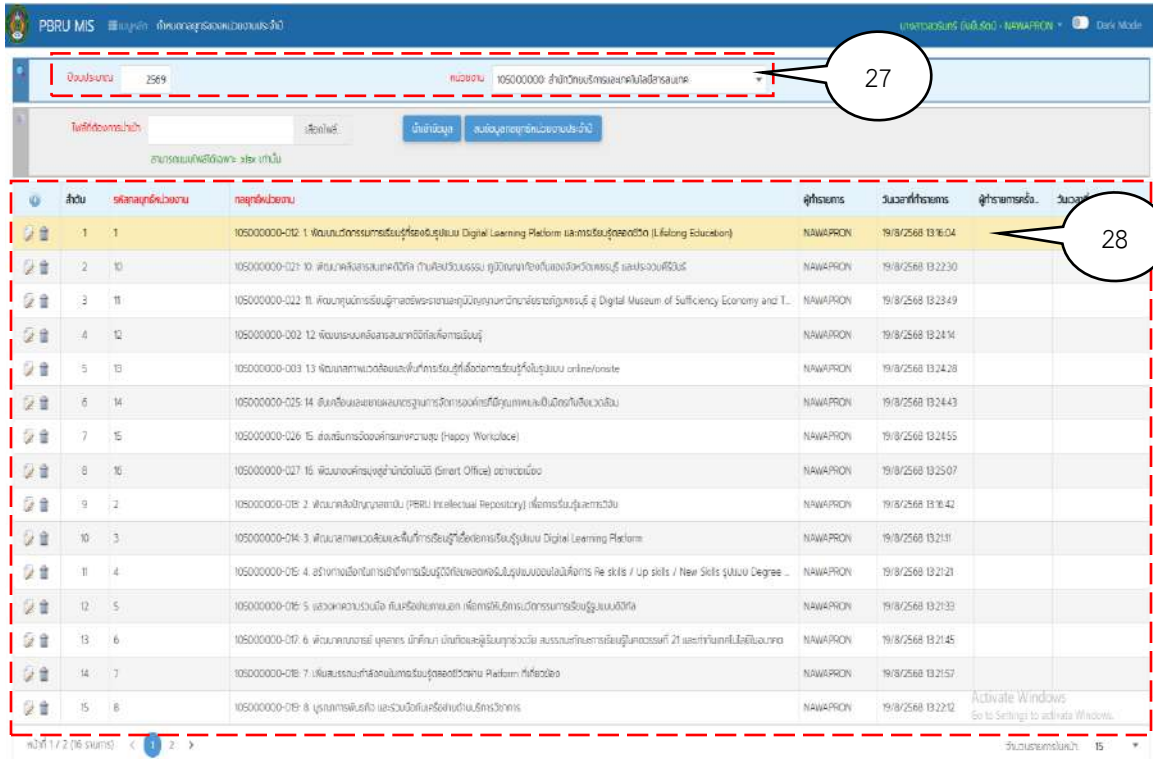
1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี" (หมายเลข 26)



2. ระบุปีงบประมาณ และหน่วยงาน (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับ) (หมายเลข 27)

3. บันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี (หมายเลข 28) โดยระบุข้อมูลดังนี้

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



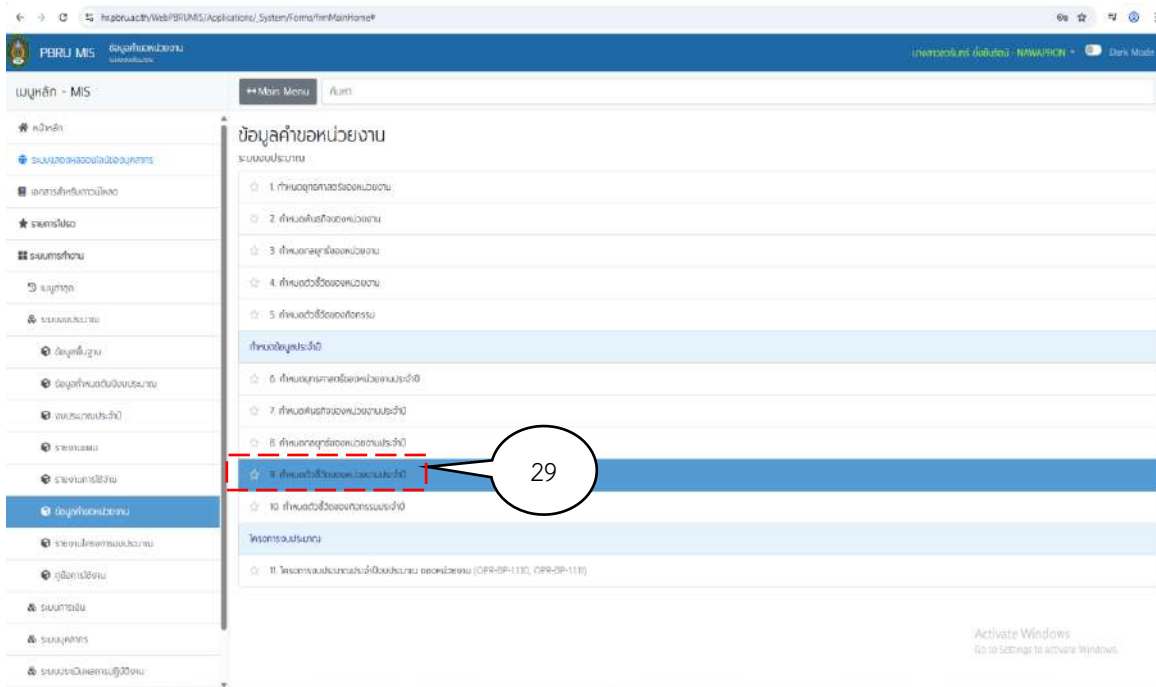
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสหลักสูตรหน่วยงาน	ระบุรหัสหลักสูตรหน่วยงานประจำปี
กลยุทธ์หน่วยงาน	เลือกระบุกลยุทธ์หน่วยงาน (หากไม่มีกลยุทธ์ให้เลือก ดูวิธีการเพิ่มกลยุทธ์ที่หัวข้อ "กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน")
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันที่เวลาที่ทำการ	แสดงวันและเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย
วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

กำหนดตัวชี้วัดของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี

กำหนดตัวชี้วัดประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปีเพื่อบันทึกค่าของงบประมาณ

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี" (หมายเลข 29)

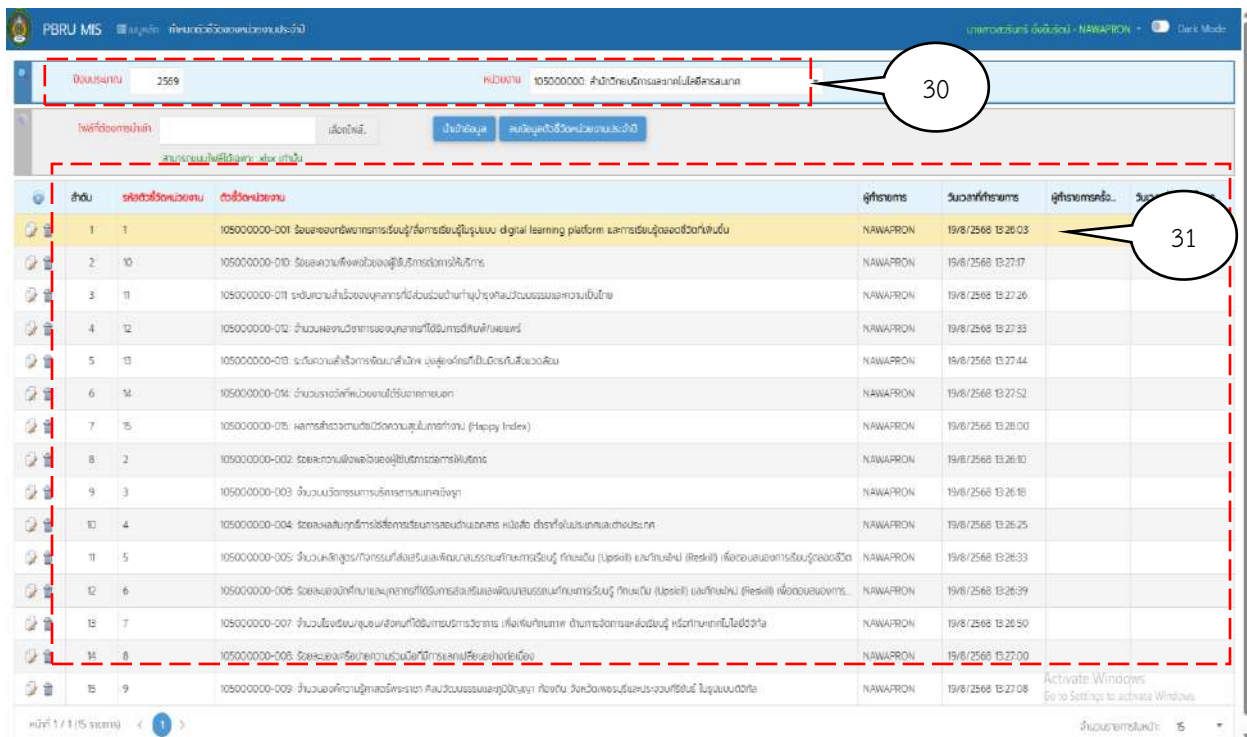
คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี



2. ระบบแสดงบั้งประมาณ และหน่วยงาน (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้รับ)

(หมายเลข 30)

3. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี (หมายเลข 31) โดยระบุข้อมูลดังนี้



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

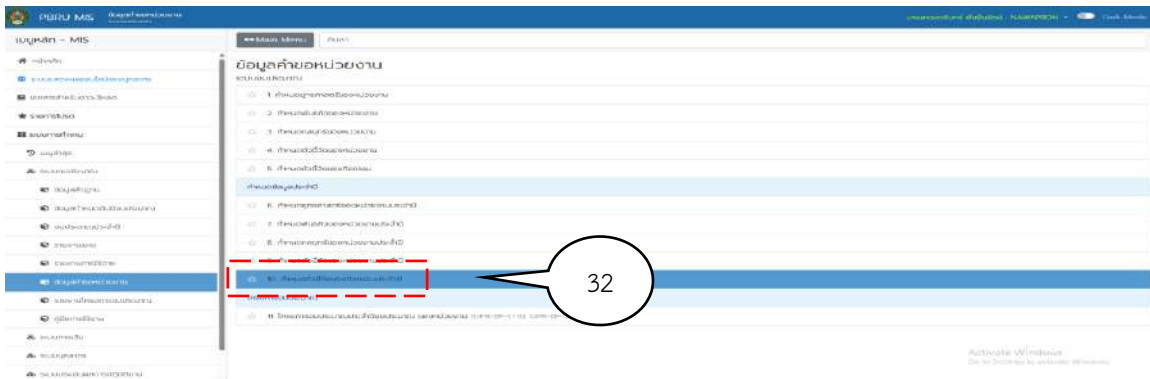
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน	ระบุรหัสตัวชี้วัดหน่วยงานประจำปี
ตัวชี้วัดหน่วยงาน	เลือกระบุตัวชี้วัดของหน่วยงาน (หากไม่มีตัวชี้วัดขึ้นให้เลือก ดูวิธีการเพิ่มตัวชี้วัดที่หัวข้อ "กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน")
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี

กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปีเพื่อบันทึกค่าของงบประมาณ

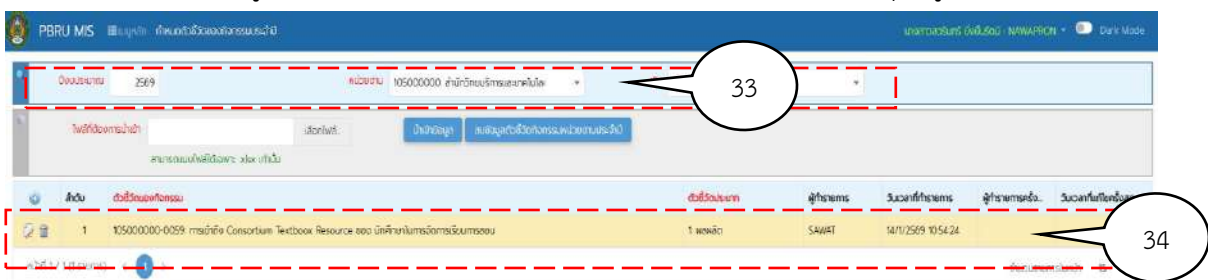
1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดตัวชี้วัด

กิจกรรมประจำปี" (หมายเลข 32)



2. ระบุปีงบประมาณหน่วยงาน (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับ) และเชิงของตัวชี้วัด (หมายเลข 33)

3. บันทึกข้อมูลกำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี (หมายเลข 34) โดยระบุข้อมูลดังนี้



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

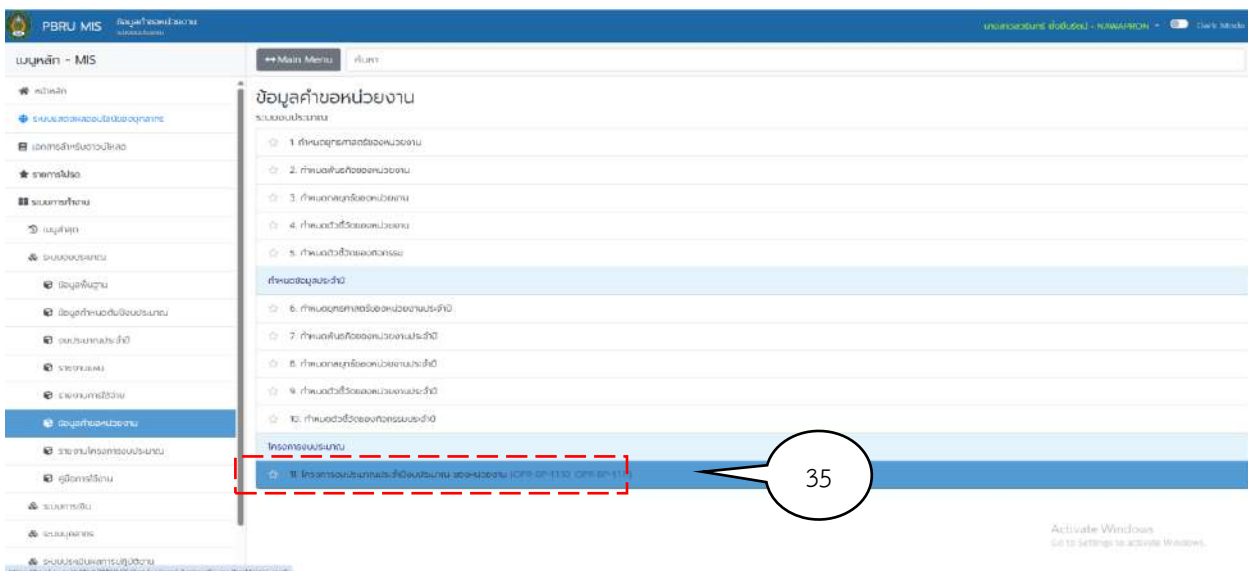
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เลือกระบุตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี (หากไม่มีตัวชี้วัดของกิจกรรมให้เลือกดูวิธีการเพิ่มตัวชี้วัดของกิจกรรมที่หัวข้อ "กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม")
ประเภทตัวชี้วัด	เลือกระบุประเภทของตัวชี้วัด
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

บันทึกคำขอของงบประมาณประจำปี สำหรับสำนักวิทยบริการฯ


บันทึกคำขอโครงการงบประมาณประจำปี

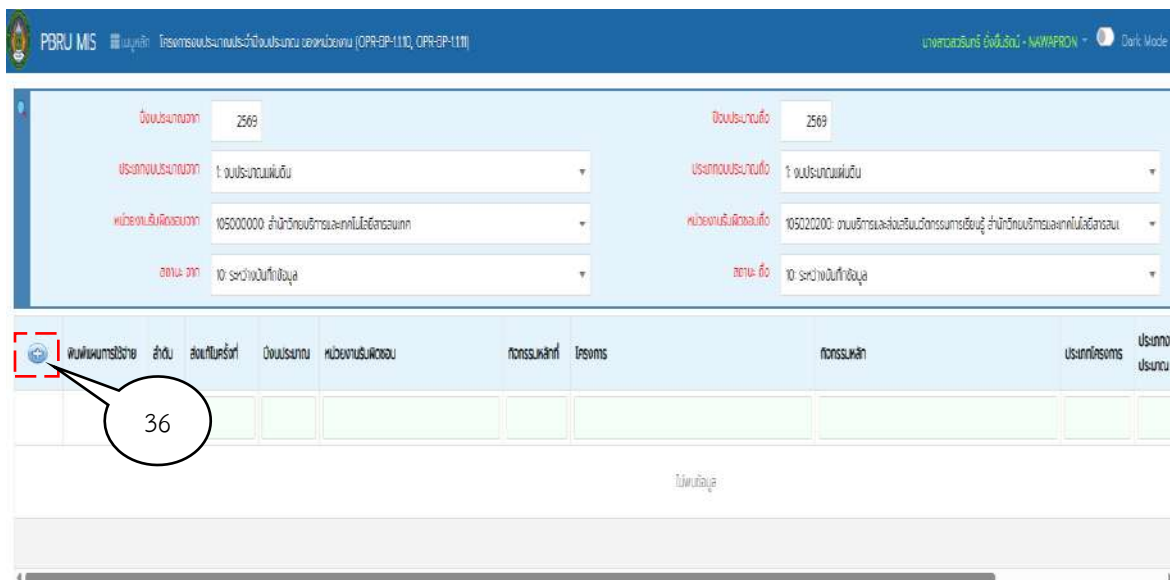
บันทึกคำขอโครงการงบประมาณประจำปี หมายถึง การบันทึกคำขอ/คำขอโครงการงบประมาณตามแผนงาน ผลิต โครงการ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ และตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดกิจกรรม ตัวชี้วัดของสำนักวิทยบริการฯ โดยผู้ใช้งานสามารถบันทึกคำขอโครงการงบประมาณประจำปีได้ ดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > > คลิกเมนูย่อย "โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน" (หมายเลข 35)



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำขอของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ผู้ใช้คลิกเพิ่ม  เพื่อเพิ่มรายการคำขอโครงการงบประมาณประจำปี (ปุ่มเพิ่มจะแสดงเมื่อวันที่ปัจจุบันอยู่ในรอบการบันทึกโครงการงบประมาณที่กองนโยบายและแผนเปิดให้บันทึกคำขอโครงการงบประมาณเท่านั้น) (หมายเลข 36)



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำขอของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3. ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลสำคัญของโครงการงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ดังรูป

The screenshot shows a web-based budget management system. At the top, there is a navigation bar with 'MIS' and a menu icon. Below it, a breadcrumb trail reads 'โครงการประจำปี > โครงการงบประมาณประจำปี > งบปีงบประมาณ - รายละเอียด'. The main content area is titled 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information) and contains several input fields and dropdown menus. A red box highlights the top navigation area, with a callout bubble pointing to it that says 'ส่วนที่ 1: สถานะของค่าของงบประมาณ' (Part 1: Status of budget value). Another red box highlights the 'ข้อมูลพื้นฐาน' section, with a callout bubble pointing to it that says 'ส่วนที่ 2: ส่วนของการบันทึกข้อมูล' (Part 2: Part of data recording). The form includes fields for 'ปีงบประมาณ' (2567), 'ปีงบประมาณ' (1), 'ประเภทโครงการ' (3: โครงการยุทธศาสตร์ในวิทยาลัย), 'แหล่งที่มาของงบประมาณ' (201001: งบ.บ.ร.ร.), 'แผนงาน' (09: แผนงานพัฒนาคุณธรรม_P), 'เขตจัด' (091: แผนพัฒนาฯ-P), 'โครงการ' (09102: โครงการพัฒนาฯ-P2), 'กิจกรรมหลัก' (003: กิจกรรมพัฒนาฯ-P), 'หน่วยงานรับผิดชอบ' (9000000: คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ), 'สายงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ' (สายงานพัฒนาฯ), 'วันที่กำหนด' (1: กำหนด), 'วันที่เริ่ม' (1/10/2566), 'วันที่สิ้นสุด' (30/9/2567), and 'วงเงินงบประมาณ (บาท)' (0.00). Below these are three sections for 'ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด' (Alignment with university strategy/mission/strategy/indicators), each with a dropdown menu and checkboxes for 'ดำเนินการ' (Operational), 'ดำเนินการ' (Operational), 'ดำเนินการ' (Operational), and 'ดำเนินการ' (Operational).

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ส่วนที่ 1 แสดงสถานะของโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน อธิบายแต่ละสถานะได้ดังนี้

- **ระหว่างบันทึกข้อมูล** หมายถึง อยู่ระหว่างการบันทึกคำขอโครงการงบประมาณ ในสถานะนี้สามารถแก้ไขหรือลบคำขอโครงการงบประมาณได้

- **กองแผนรับเรื่องและส่งสภา** หมายถึง ผู้ใช้ส่งเรื่องให้กองนโยบายและแผน กองนโยบายและแผนรับเรื่องเพื่อตรวจสอบและอยู่ระหว่างการส่งเรื่องเข้าสภา เพื่อพิจารณา คำขอโครงการงบประมาณที่อยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถลบหรือแก้ไขคำขอโครงการงบประมาณได้ ยกเว้นกองนโยบายและแผนจะส่งแก้ไขกลับไปยังหน่วยงาน

- **ยืนยันข้อมูล** หมายถึง สภาฯ พิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนจะยืนยันคำขอโครงการ ทั้งนี้ คำขอโครงการงบประมาณที่อยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถลบหรือแก้ไขคำขอโครงการงบประมาณได้ ยกเว้นกองนโยบายและแผนจะส่งแก้ไขกลับไปยังหน่วยงาน

- **ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ** หมายถึง ส่งข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณเข้าระบบงบประมาณแล้ว เมื่อคำขอโครงการอยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบคำขอโครงการงบประมาณได้

ส่วนที่ 2 ส่วนบันทึกข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

3.1. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณที่ **แท้บข้อมูลสำคัญ** ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มข้อมูล ดังนี้ ข้อมูลมิติคำของบประมาณ

ปีงบประมาณ	2567
ปีงบประมาณ	1
ประเภทโครงการ	2 ราชภัฏตามภารกิจของหน่วยงาน
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	201001 งบ บ.ภค
หน่วยงาน	09 แผนงานสำหรับกวดงูร-บ.ป
แผนปี	091 แผนปีกวดงูร -P
โครงการ	09102 โครงการกวดงูร-P2
กิจกรรมหลัก	003 กิจกรรมหลักกวดงูร -P
หน่วยรับผิดชอบ	9000000 คณะกรรมาธิการกวดงูร(กวดงูร)
สาขาวิชา/แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน	สงครสำหรับกวดงูร-บ.บ
ประเภทกิจกรรม	1 การพัฒนา
วันที่รับเงิน	01/10/2566
วันที่สิ้นสุด	30/09/2567
วงเงินงบประมาณ (บาท)	0.00

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

บันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณที่บันทึกคำขอโครงการงบประมาณ
โครงการที่	ระบุลำดับที่ของโครงการ ระบบจะลำดับให้ตามการเพิ่มรายการ
ประเภทโครงการ	เลือกระบุประเภทโครงการ (แสดงประเภทโครงการตามการเปิดให้แสดงที่ระบบคำขอที่เมนู ระบบงบประมาณ > ข้อมูลพื้นฐาน > ประเภทโครงการ)
แหล่งที่มาของโครงการ	เลือกระบุแหล่งที่มาของโครงการ ซึ่งแสดงผลข้อมูลตามที่กำหนดในเมนูข้อมูลคำขอกองแผน > แหล่งเงินสำหรับคำขอ
แผนงาน	เลือกระบุแผนงาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรมหลัก ของคำขอโครงการงบประมาณ
ผลผลิต	โดยข้อมูลดังกล่าว แสดงข้อมูลตามที่กองนโยบายและแผน กำหนดที่ระบบ
โครงการ	งบประมาณ > ข้อมูลพื้นฐาน > กำหนดโครงสร้างแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/
กิจกรรมหลัก	กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เลือกระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัด และจะแสดงเฉพาะหน่วยงานที่ผู้ใช้งานได้สิทธิ์เข้าถึงข้อมูลเท่านั้น
สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ	ระบุสาขาวิชา/งานหรือฝ่ายที่ดำเนินการ
ประเภทกิจกรรม	เลือกระบุประเภทของกิจกรรม (กรณีต้องการแก้ไขหรือเพิ่มประเภทกิจกรรม ให้แจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อกำหนดประเภทกิจกรรมที่ ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ > ข้อมูลระบบ > ตัวเลือก (ByteDes) > ระบบงบประมาณ > ชื่อตาราง "BP PERIODAPP > ชื่อฟิลด์ "ACTIVITYTYPE_ID)
วันที่เริ่มต้น	ระบุวันที่เริ่มต้นของโครงการ
วันที่สิ้นสุด	ระบุวันที่สิ้นสุดของโครงการ
วงเงินงบประมาณ (บาท)	แสดงวงเงินรวมของโครงการ โดยรวมจากข้อมูลที่ระบุในแท็บค่าใช้จ่าย

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด	
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	6: การพัฒนาระบบการบริการของมหาวิทยาลัย
พันธกิจมหาวิทยาลัย	0601: เพิ่มประสิทธิภาพการบริการวิชาการด้วยเทคโนโลยีกับสังคม ตามพันธธรรมาภิบาล
กลยุทธ์มหาวิทยาลัย	0601: กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมและสนับสนุนผลการวิจัยความเป็นเลิศอย่างโดดเด่น
ตัวชี้วัดกลยุทธ์มหาวิทยาลัย	013: 13: ระดับคุณภาพของบุคลากรตามพันธธรรมาภิบาล

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

บันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	แสดงข้อมูลยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยตามโครงการที่เลือก (กำหนดโครงสร้างที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลกำหนดต้นปีงบประมาณ > กำหนดโครงสร้าง/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย)
พันธกิจมหาวิทยาลัย	เลือกระบุพันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่เลือก (กำหนดโครงสร้างที่ระบบงบประมาณ > เมนู ข้อมูลค่าชอกรองแผน > กำหนดพันธกิจของมหาวิทยาลัยประจำปี)
กลยุทธ์มหาวิทยาลัย	เลือกระบุกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่เลือก (กำหนดโครงสร้างที่ระบบงบประมาณ > กำหนดข้อมูลต้นปีงบประมาณ > กำหนดโครงสร้างแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ)
ตัวชี้วัดกลยุทธ์มหาวิทยาลัย	เลือกระบุตัวชี้วัดกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและกลยุทธ์มหาวิทยาลัยที่เลือก (กำหนดโครงสร้างที่ระบบงบประมาณ > ข้อมูลค่าชอกรองแผน > กำหนดตัวชี้วัดกลยุทธ์มหาวิทยาลัยประจำปี)

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

บันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ยุทธศาสตร์มรภ. เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	เลือกระบุหัวข้อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (แสดงข้อมูลยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามชุดที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลค่าชอกรองแผน > กำหนดชุดข้อมูลประจำปี)
เป้าหมายยุทธศาสตร์มรภ. เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	คลิกเลือกเป้าหมายยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สามารถเลือกได้หลายเป้าหมาย (แสดงข้อมูลตามหัวข้อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เลือก)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด	
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	6702: ยุทธศาสตร์หน่วยงานสำหรับกวดสอบ_P
พันธกิจหน่วยงาน	6702: พันธกิจหน่วยงานสำหรับกวดสอบ_P
ตัวชี้วัดหน่วยงาน	6702: ตัวชี้วัดหน่วยงานสำหรับกวดสอบ_P
กลยุทธ์หน่วยงาน	6702: กลยุทธ์หน่วยงานสำหรับกวดสอบ_P

บันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	เลือกกระบวนยุทธศาสตร์ พันธกิจ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยข้อมูลดังกล่าว จะแสดงข้อมูลตามการกำหนด ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ตัวชี้วัดและกลยุทธ์ของ หน่วยงาน ที่ระบบค่าของงบประมาณ > ข้อมูลคำขอหน่วยงาน > กำหนดข้อมูล ประจำปี
พันธกิจหน่วยงาน	
ตัวชี้วัดหน่วยงาน	
กลยุทธ์หน่วยงาน	

การดำเนินการตามอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และผลลัพธ์การเรียนรู้ 5 ด้าน ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และผลลัพธ์การเรียนรู้ 5 ด้าน ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	
อัตลักษณ์	0201 สื่อสมัย
เอกลักษณ์	0202: ด้านวิชาการสุเทพ
ผลลัพธ์การเรียนรู้ 5 ด้าน	0201 ด้านความรู้ (knowledge)

บันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
อัตลักษณ์	เลือกระบุหัวข้ออัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และผลลัพธ์ผู้เรียน 5 ด้าน (แสดงข้อมูลอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และผลลัพธ์การเรียนรู้ 5 ด้าน ตามชุดที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลคำขอกองแผน > กำหนดชุดข้อมูลประจำปี)
เอกลักษณ์	
ผลลัพธ์ผู้เรียน 5 ด้าน	

การบูรณาการ

การบูรณาการ	
เป็นการบูรณาการร่วมกับ	2: กิจกรรมนักศึกษา
จำนวน	

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

บันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เป็นการบูรณาการร่วมกับ	เลือกกระบวนการ/ประเภทที่บูรณาการร่วม โดยหากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมประเภทการบูรณาการร่วมกับ จะต้องแจ้งให้ผู้พัฒนาเพื่อเพื่อเพิ่มข้อมูล เนื่องจากมีผลต่อการพัฒนาระบบ
รายวิชา	กรณีที่เหมาะสมเป็นการบูรณาการร่วมกับเป็น 1: การเรียนการสอน ให้ระบุรายวิชาที่บูรณาการร่วม

การส่งผลลัพธ์

การส่งผลลัพธ์

ส่งผลลัพธ์ด้วย

- Reinvest
- ยุทธศาสตร์เพชบูรณ์ฐาน
- PBRU-CA ส่วนผลิตภัณฑ์
- SDG
- SCD

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

<input checked="" type="checkbox"/>  NO POVERTY	<input type="checkbox"/>  AFFORDABLE AND CLEAN ENERGY	<input type="checkbox"/>  CLIMATE ACTION
<input type="checkbox"/>  ZERO HUNGER	<input checked="" type="checkbox"/>  DECENT WORK AND ECONOMIC GROWTH	<input checked="" type="checkbox"/>  LIFE BELOW WATER
<input type="checkbox"/>  GOOD HEALTH AND WELL-BEING	<input type="checkbox"/>  INDUSTRY, INNOVATION AND INFRASTRUCTURE	<input type="checkbox"/>  LIFE ON LAND
<input type="checkbox"/>  QUALITY EDUCATION	<input type="checkbox"/>  REDUCED INEQUALITIES	<input type="checkbox"/>  PEACE, JUSTICE AND STRONG INSTITUTIONS
<input type="checkbox"/>  GENDER EQUALITY	<input type="checkbox"/>  SUSTAINABLE CITIES AND COMMUNITIES	<input type="checkbox"/>  PARTNERSHIPS FOR THE GOALS
<input type="checkbox"/>  CLEAN WATER AND SANITATION	<input type="checkbox"/>  RESPONSIBLE CONSUMPTION & PRODUCTION	

SCD

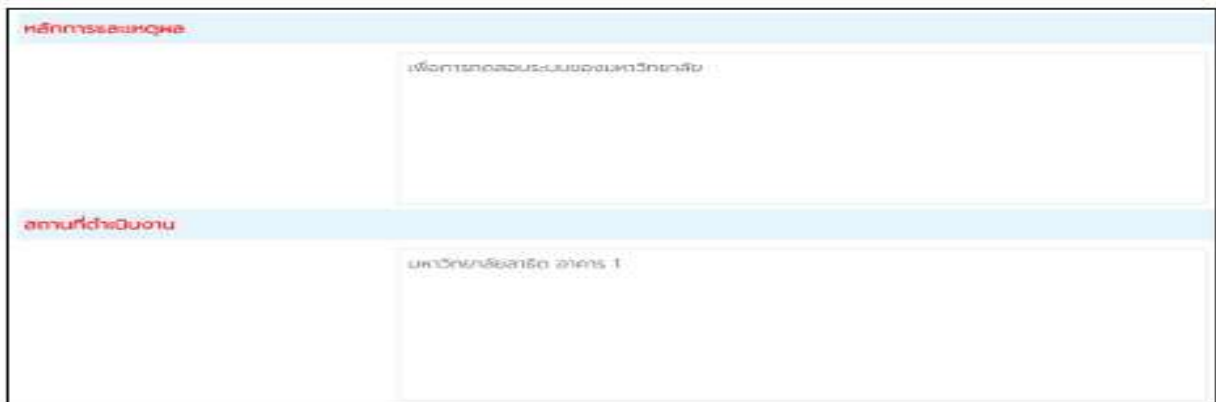
- นโยบายของมหาวิทยาลัย
- การสอน
- การบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

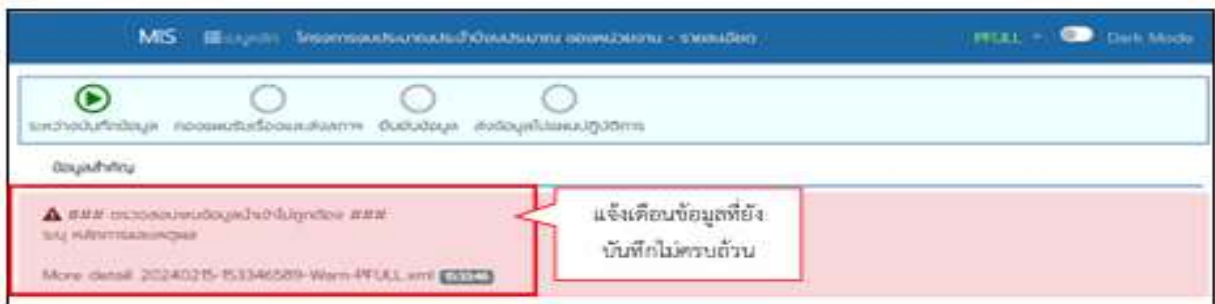
ข้อมูล	คำอธิบาย
ส่งผลลัพธ์ต่อ	คลิกเลือกการส่งผลลัพธ์ต่อด้านใด สามารถเลือกได้หลายตัวเลือก
เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน	กรณีที่เลือกส่งผลลัพธ์ต่อเป็น SDG ให้คลิกเลือกด้านเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (เลือกได้หลายเป้าหมาย) โดยจะแสดงเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) ตามชุดที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลค่าชอกรองแผน > กำหนดชุดข้อมูลประจำปี
SCD	กรณีที่เลือกส่งผลลัพธ์ต่อเป็น SCD ให้คลิก ข้อมูล SCD (เลือกได้หลายตัวเลือก) โดยจะแสดงข้อมูลของมหาวิทยาลัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นยั่งยืน (SCD) ตามชุดที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลค่าชอกรองแผน > กำหนดชุดข้อมูลประจำปี

หลักการและเหตุผล และสถานที่ดำเนินการ

บันทึกหลักการและเหตุผล และสถานที่ดำเนินการของคำขอโครงการงบประมาณ



3.2. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" หากระบุข้อมูลที่จำเป็นไม่ครบถ้วนระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังรูป ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนและคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลอีกครั้ง



3.3. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงแท็บข้อมูลอื่นๆที่ต้องบันทึกเพิ่มเติม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลแท็บอื่นๆ ผู้ใช้สามารถคลิกที่ชื่อแท็บนั้นๆ หรือคลิกปุ่ม "ถัดไป"

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



3.2

ตัวชี้วัดของโครงการ

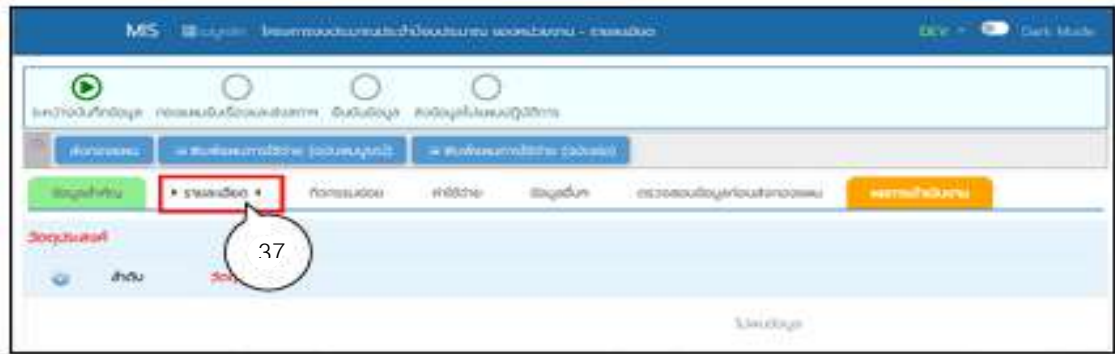
คลิกเพื่อไปแท็บถัดไป

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ประเภท	เชิง
1	ปริมาณผู้รับบริการ	คน	60	2 ระดับ	1 เชนปริมาณ
2	เวลาให้บริการต่อวัน	ชม/วัน	01	2 ระดับ	1 เชนปริมาณ

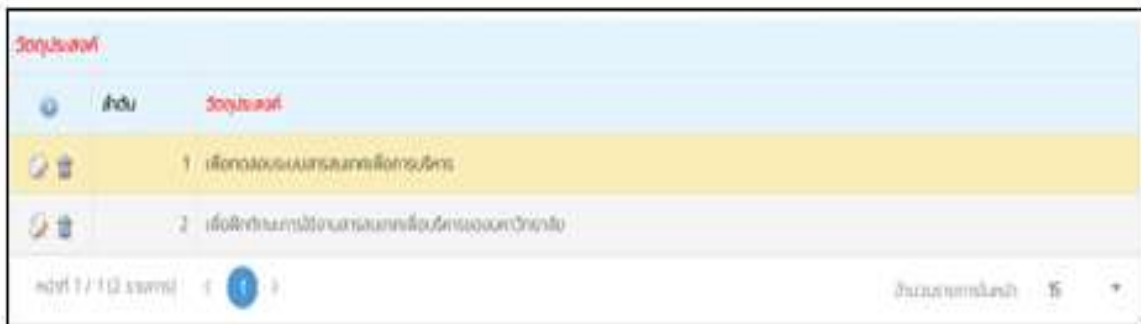
ระบบจะแสดงตัวชี้วัดของโครงการตามโครงสร้างที่ผู้ใช้เลือก โดยแสดงข้อมูลตัวชี้วัดตามที่กำหนดที่ระบบ
งบประมาณ > ข้อมูลกำหนดต้นปีงบประมาณ > กำหนดโครงสร้างแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

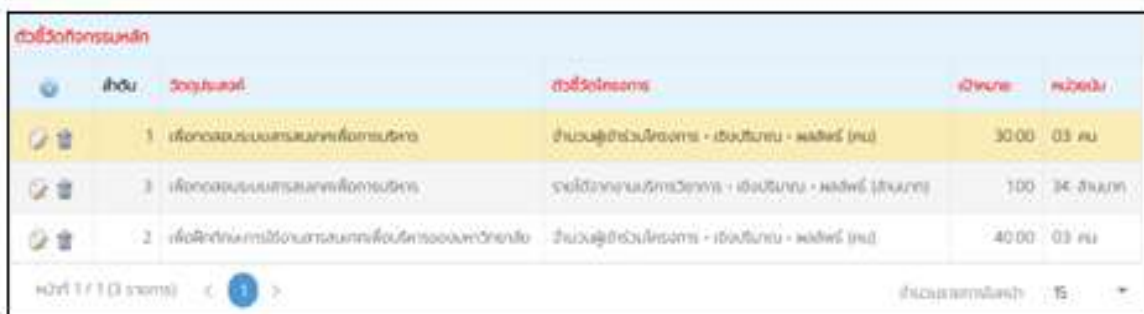
4. บันทึกข้อมูลแท็บรายละเอียด ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการ, ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก, ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร, ตัวบ่งชี้ระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ, ตัวบ่งชี้ระดับคณะ และตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย โดยให้คลิกที่ **แท็บรายละเอียด** (หมายเลข 37)



ซึ่งแต่ละกลุ่มข้อมูลบันทึกรายละเอียด ดังนี้
วัตถุประสงค์
 ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ



ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก



ระบุตัวชี้วัดโครงการที่ต่อวัตถุประสงค์แต่ละข้อ ซึ่ง 1 วัตถุประสงค์สามารถใช้ตัวชี้วัดโครงการได้หลายตัว และ 1 ตัวชี้วัดโครงการสามารถตอบได้หลายวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ การกำหนดข้อมูลดังกล่าวใช้สำหรับเป็นตัวชี้วัดของกิจกรรมหลัก การบันทึกข้อมูลให้ระบุดังนี้

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ระบบจะกำหนดลำดับให้อัตโนมัติ โดยแสดงลำดับตามการจัดเรียงข้อมูล (Sort)
วัตถุประสงค์	เลือกกระบวนการวัตถุประสงค์ที่ต้องการกำหนดตัวชี้วัดโครงการ โดยระบบจะแสดงรายการวัตถุประสงค์ตามข้อมูลที่บันทึกที่หัวข้อวัตถุประสงค์
ตัวชี้วัดโครงการ	เลือกกระบวนการชี้วัดของโครงการที่ต่อวัตถุประสงค์ที่เลือก โดยระบบจะแสดงชื่อตัวชี้วัด ๐ เชน ๐ ผลลัพธ์ ของตัวชี้วัด ตามโครงการเลือก (ข้อมูลตัวชี้วัดตามที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > ข้อมูลกำหนดต้นปีงบประมาณ > กำหนดโครงสร้างแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ)
เป้าหมาย	ระบุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดโครงการ
หน่วยนับ	หน่วยนับของค่าเป้าหมาย ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามตัวชี้วัดของโครงการ แต่ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนหน่วยนับได้ กรณีที่หน่วยนับของค่าเป้าหมายเล็กกว่าหน่วยตัวชี้วัดของโครงการ เช่น หน่วยตัวชี้วัดของโครงการเป็น ล้านบาท และหน่วยนับด้วยย่อเป็น บาท เป็นต้น

ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร

เลือกกระบวนการชี้หน่วยงานสนับสนุนวิชาการที่เกี่ยวข้อง (เลือกได้มากกว่า 1 ตัวบ่งชี้) โดยจะแสดงข้อมูลตามปีของประกันคุณภาพที่นำตัวชี้วัดมาใช้ที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลค่าของกองแผน > กำหนดชุดข้อมูลประจำปี

ลำดับ	ชื่อตัวบ่งชี้
1	PBRU-QA 11 หลักสูตรและบัณฑิตศึกษา
2	PBRU-QA 21 หลักสูตรและบัณฑิตศึกษา

ตัวบ่งชี้ระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ

เลือกกระบวนการชี้หน่วยงานสนับสนุนวิชาการที่เกี่ยวข้อง (เลือกได้มากกว่า 1 ตัวบ่งชี้) โดยจะแสดงข้อมูลตามปีของประกันคุณภาพที่นำตัวชี้วัดมาใช้ที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลค่าของกองแผน > กำหนดชุดข้อมูลประจำปี

ลำดับ	ชื่อตัวบ่งชี้
1	T1a (S) KPI 1
2	T1a (S) KPI 4

ตัวบ่งชี้ระดับคณะ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เลือกระบุตัวบ่งชี้ระดับคณะที่เกี่ยวข้อง (เลือกได้มากกว่า 1 ตัวบ่งชี้) โดยจะแสดงข้อมูลตามปีของประกันคุณภาพ
 ที่นำตัวชี้วัดมาใช้ที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลค่าของกองแผน > กำหนดชุดข้อมูลประจำปี

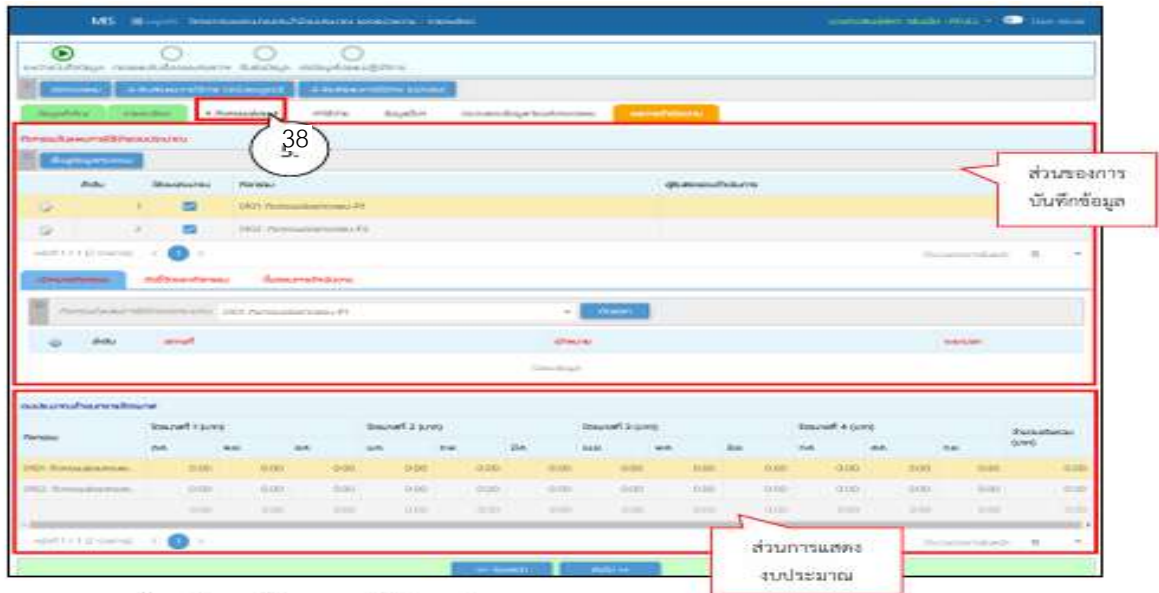


ตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย

เลือกระบุตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง (เลือกได้มากกว่า 1 ตัวบ่งชี้) โดยจะแสดงข้อมูลตามปีของประกัน
 คุณภาพที่นำตัวชี้วัดมาใช้ที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลค่าของกองแผน > กำหนดชุดข้อมูลประจำปี



5. บันทึกข้อมูลแท็บกิจกรรมย่อย โดยให้คลิกที่ **แท็บกิจกรรมย่อย** กิจกรรมย่อย (หมายเลข 38) ซึ่งหน้าจอดังกล่าวจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการบันทึกข้อมูลประกอบด้วย เป้าหมายของกิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน และส่วนของการแสดงงบประมาณจำแนกตามรายไตรมาส โดยสรุปงบประมาณจากแท็บค่าใช้จ่าย โดยอธิบายรายละเอียดการบันทึกส่วนของการบันทึกข้อมูล ดังนี้



ข้อมูลกิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



แสดงข้อมูลกิจกรรมตามโครงการที่กองนโยบายและแผนกำหนด รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม รายละเอียดดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูลตามลำดับการเรียงข้อมูล (Sort)
ใช้งบประมาณ	ระบุว่าใช้งบประมาณหรือไม่ หากกิจกรรมดังกล่าวไม่ใช้งบประมาณ ให้คลิกเป็นช่องว่าง <input type="checkbox"/> (โดยแท็บค่าใช้จ่ายและอื่นๆ ให้ระบุยอดงบประมาณเป็น 0)
กิจกรรม	แสดงกิจกรรมที่กำหนดภายใต้โครงสร้างของโครงการและกิจกรรมหลักที่เลือกที่แท็บข้อมูลสำคัญ (ข้อมูลโครงการตามที่กองนโยบายและแผนกำหนดที่ ระบบงบประมาณ > กำหนดข้อมูลต้นปีงบประมาณ > กำหนดโครงสร้างแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย)
ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการของกิจกรรมนั้น

ในกรณีที่กองนโยบายและแผน เปลี่ยนแปลงโครงสร้างกิจกรรมย่อยของกิจกรรมหลักหลังจากที่ผู้ใช้เริ่มบันทึกค่าของงบประมาณแล้ว ผู้ใช้จะต้องปรับปรุงโครงสร้างกิจกรรมย่อยให้ตรงกับที่กองนโยบายและแผนกำหนด โดยให้คลิกปุ่ม

ฟื้นฟูข้อมูลกิจกรรม

หลังจากปรับปรุงโครงสร้างแล้ว หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลในส่วนของกิจกรรม รายละเอียดดังข้างต้น

เมื่อแก้ไขข้อมูลในส่วนกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องบันทึกข้อมูล เป้าหมายกิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการของกิจกรรมนั้นๆ โดยให้คลิกเลือกชื่อกิจกรรม จากนั้นบันทึกข้อมูลแต่ละแท็บ ดังนี้

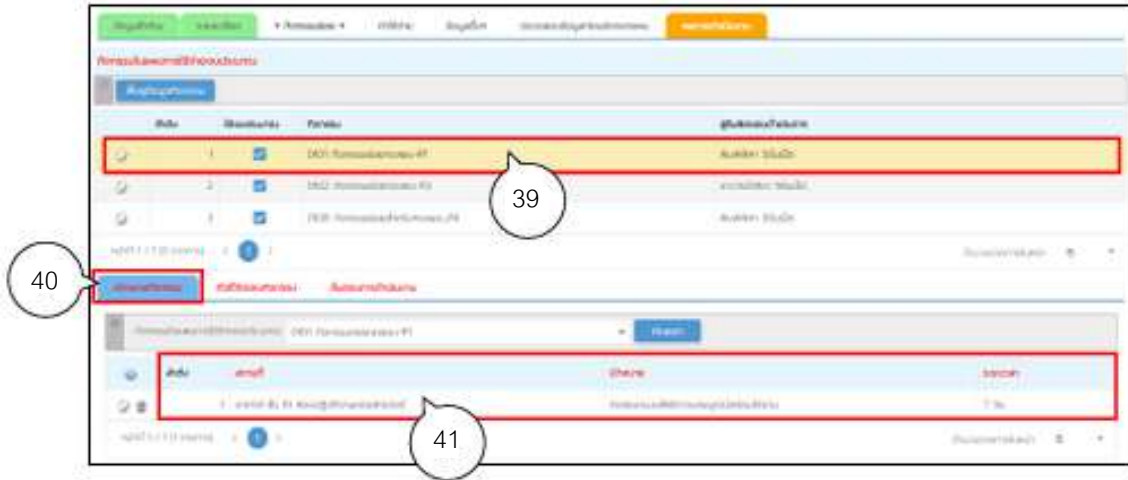
แท็บเป้าหมายกิจกรรม

1. คลิกเลือกกิจกรรมในคำขอโครงการงบประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูลเป้าหมายกิจกรรม

(หมายเลข 39)


2. คลิกแท็บเป้าหมายกิจกรรม (หมายเลข 40 , 41)

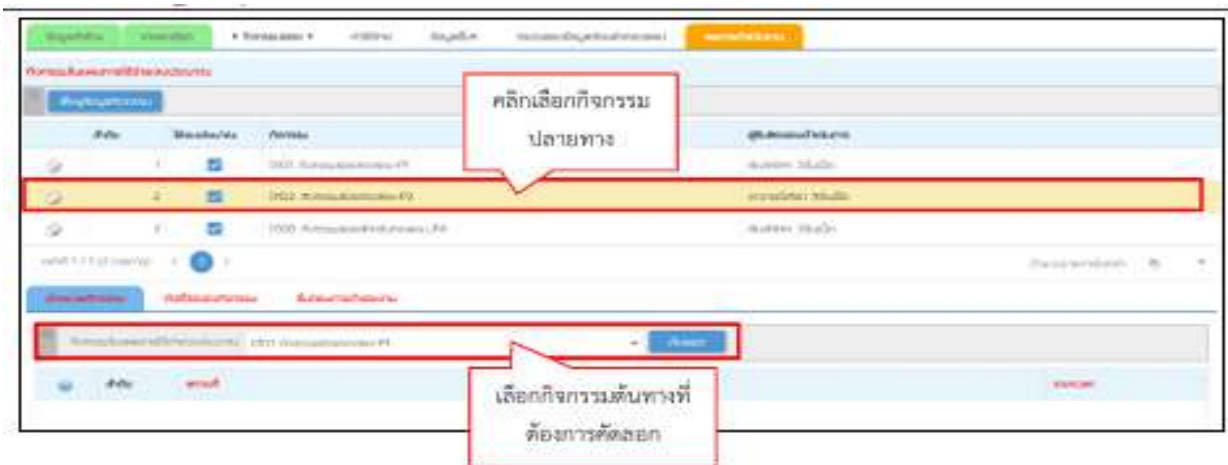
คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



3. บันทึกข้อมูลเป้าหมายกิจกรรม โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูลตามลำดับการเรียงข้อมูล (Sort)
สถานที่	ระบุสถานที่การดำเนินกิจกรรม
เป้าหมาย	ระบุเป้าหมายของกิจกรรม
ระยะเวลา	ระบุระยะเวลาของการดำเนินกิจกรรม

4. ในกรณีต้องการคัดลอกเป้าหมายของกิจกรรมหนึ่งให้กิจกรรมใด ให้คลิกเลือกกิจกรรมปลายทางที่ต้องการคัดลอกเป้าหมายของกิจกรรมอื่น (เป็นสีส้ม) จากนั้นเลือกระบุกิจกรรมต้นทางที่ต้องการคัดลอกภายใต้แท็บเป้าหมายกิจกรรม และให้คลิกปุ่ม 



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการคัดลอก คลิกปุ่มตกลง/OK เพื่อคัดลอก หรือคลิกปุ่มยกเลิก/Cancel หากไม่ต้องการให้ระบบคัดลอก



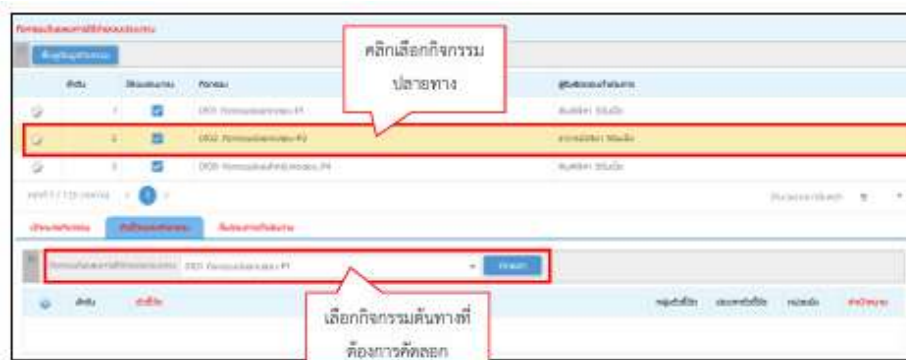
กรณียืนยันคัดลอก ระบบจะลบข้อมูลของกิจกรรมปลายทางทั้งหมดและคัดลอกข้อมูลเป้าหมายกิจกรรมที่เลือกให้กับกิจกรรมปลายทาง

แท็บตัวชี้วัดของกิจกรรม

1. คลิกเลือกกิจกรรมในคำขอโครงการงบประมาณงบประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรม
2. คลิกแท็บตัวชี้วัดของกิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม
3. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรม โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูลตามลำดับการเรียงข้อมูล (Sort)
ตัวชี้วัด	เลือกระบุตัวชี้วัด
กลุ่มตัวชี้วัด	แสดงกลุ่มตัวชี้วัด ประเภทตัวชี้วัด และหน่วยนับ ตามที่กำหนดในระบบคำขอ
ประเภทตัวชี้วัด	งบประมาณ > ข้อมูลคำขอหน่วยงาน > กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี
หน่วยนับ	
ค่าเป้าหมาย	ระบุค่าเป้าหมาย โดยสามารถระบุเป็นตัวเลข หรือตัวอักษรได้

4. ในกรณีต้องการคัดลอกตัวชี้วัดของกิจกรรมหนึ่งให้กิจกรรมใด ให้คลิกเลือกกิจกรรมปลายทางที่ต้องการคัดลอกตัวชี้วัดของกิจกรรมอื่น (เป็นสีส้ม) จากนั้นเลือกระบุกิจกรรมต้นทางที่ต้องการคัดลอกภายใต้แท็บตัวชี้วัดของกิจกรรม และให้คลิกปุ่ม คัดลอก



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการคัดลอก คลิกปุ่มตกลง/OK เพื่อคัดลอก หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก/Cancel หากไม่ต้องการให้ระบบคัดลอก

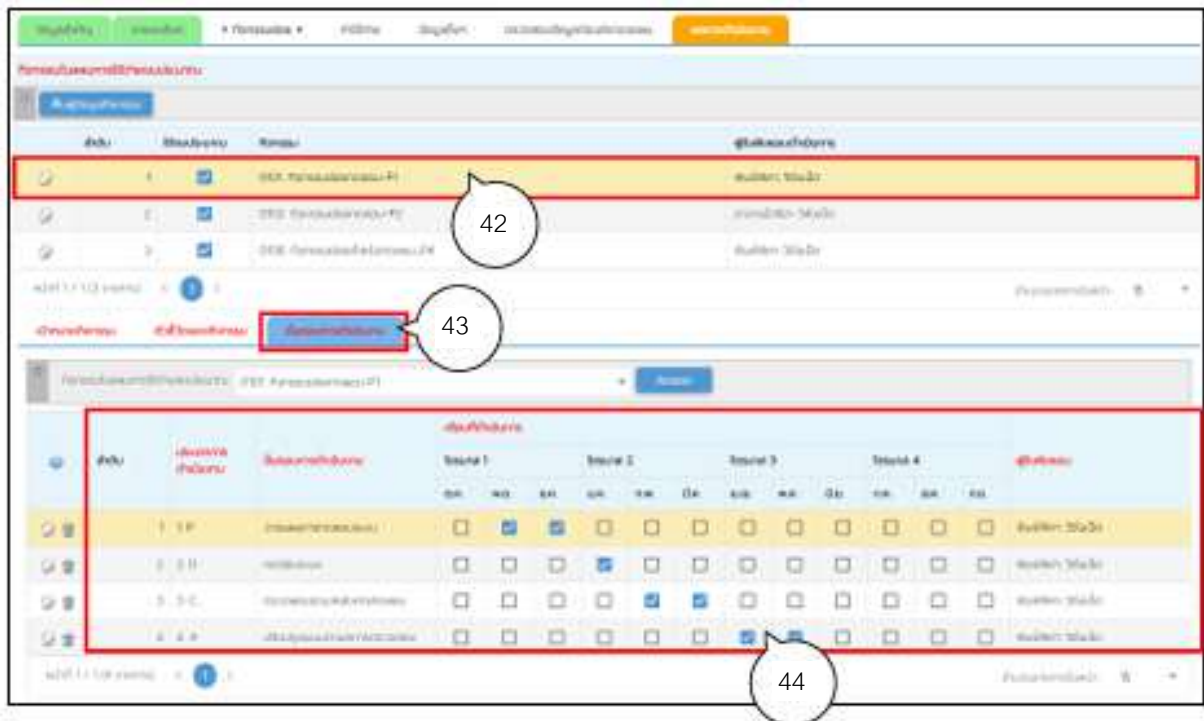


กรณียืนยันคัดลอก ระบบจะลบข้อมูลของกิจกรรมปลายทางทั้งหมดและคัดลอกข้อมูลเป้าหมายกิจกรรมที่เลือกให้กับกิจกรรมปลายทาง

แท็บขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือกกิจกรรมในคำขอโครงการงบประมาณประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงาน (หมายเลข 42)

2. คลิกแท็บขั้นตอนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน (หมายเลข 43) (หมายเลข 44)

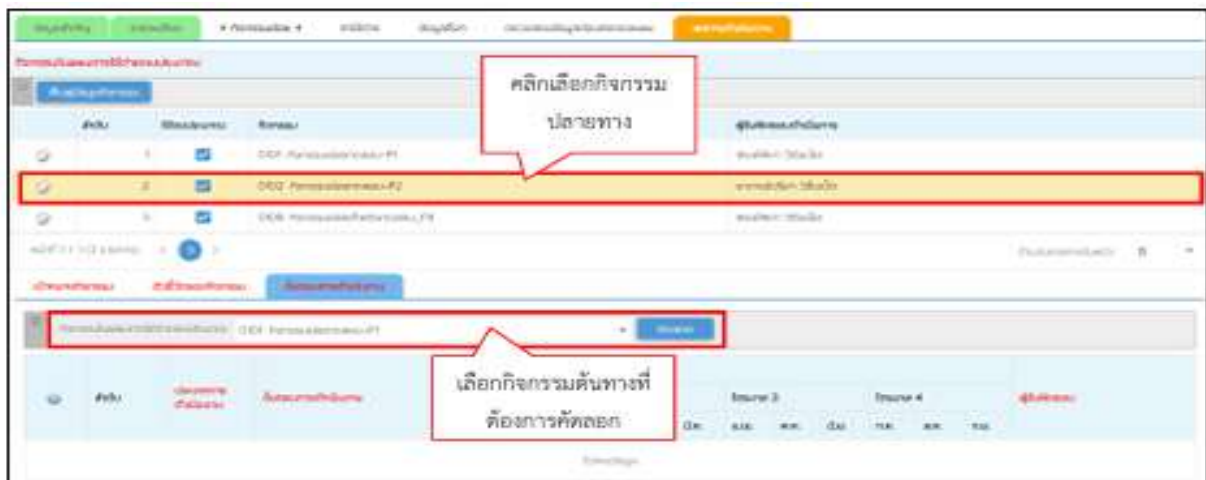


คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3. บันทึกข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานโดยระบุข้อมูลตั้งนี้จากนั้นบันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูลตามลำดับการเรียงข้อมูล (Sort)
ประเภทการดำเนินงาน	เลือกระบุประเภทการดำเนินงาน 1: P = Plan คือ การวางแผน 2: D = DO คือ การปฏิบัติตามแผน 3: C = Check คือ การตรวจสอบ 4: A = Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการ
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน
ต.ค. - ก.ย.	คลิกเลือกเดือนที่ดำเนินงาน
ผู้รับผิดชอบ	ระบุผู้รับผิดชอบ

4. ในกรณีต้องการคัดลอกขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรมหนึ่งให้กิจกรรมใด ให้คลิกเลือกกิจกรรมปลายทางที่ต้องการคัดลอกขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรมอื่น (เป็นสีส้ม) จากนั้นเลือกระบุกิจกรรมต้นทางที่ต้องการคัดลอกภายใต้แท็บขั้นตอนการดำเนินงาน และให้คลิกปุ่ม คัดลอก



ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการคัดลอก คลิกปุ่มตกลง/OK เพื่อคัดลอก หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก/Cancel หากไม่ต้องการให้ระบบคัดลอก



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

กรณียืนยันคัดลอก ระบบจะลบข้อมูลของกิจกรรมปลายทางทั้งหมดและคัดลอกข้อมูลเป้าหมายกิจกรรมที่เลือกให้กับกิจกรรมปลายทาง

6. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายการงบประมาณของแต่ละกิจกรรมและรายละเอียดของรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม โดยให้คลิกที่ แท็บค่าใช้จ่าย **ค่าใช้จ่าย** (หมายเลข 45) การบันทึกข้อมูลดำเนินการดังนี้

1.1. เลือกระบุกิจกรรมที่ต้องการบันทึกข้อมูลรายการงบประมาณ



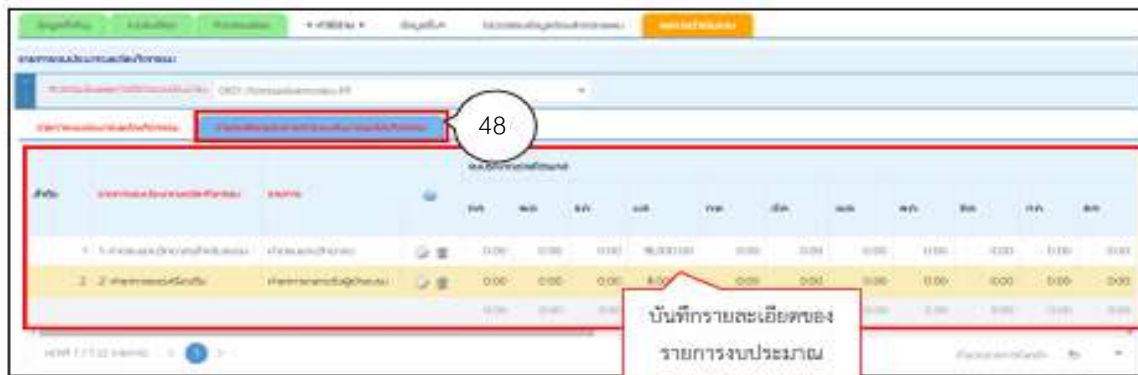
1.2. คลิกที่แท็บรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม **รายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม** (หมายเลข 46 , 47) เพื่อบันทึกรายการหรือชื่องบประมาณของแต่ละกิจกรรม จากนั้นบันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูลตามลำดับการเรียงข้อมูล (Sort)
หมวดรายจ่าย	ระบุหมวดค่าใช้จ่ายของรายการงบประมาณ
ประเภทของการประมาณการ	ระบุประเภทของการประมาณการ
รายการ	ระบุรายการงบประมาณ ซึ่งถ้าส่งเข้าระบบงบประมาณ ระบบจะใช้ชื่อรายการดังกล่าวเป็น ชื่องบประมาณ
อ้างอิงรหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ เมื่อมีการส่งข้อมูลค่าขอไปยังแผนปฏิบัติการ (ระบบงบประมาณ) แล้ว

หมายเหตุ: การบันทึกรายการงบประมาณต้องบันทึกทีละกิจกรรมและต้องบันทึกให้ครบทุกกิจกรรม

1.3 เมื่อบันทึกรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรมครบแล้ว ให้คลิกแท็บรายละเอียดของรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม **รายละเอียดของรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม** เพื่อบันทึกรายละเอียดแผนงบประมาณที่ใช้ในแต่ละเดือนรวมถึงการแจกแจงและแตกตัวคูณของรายการ (หมายเลข 48)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี



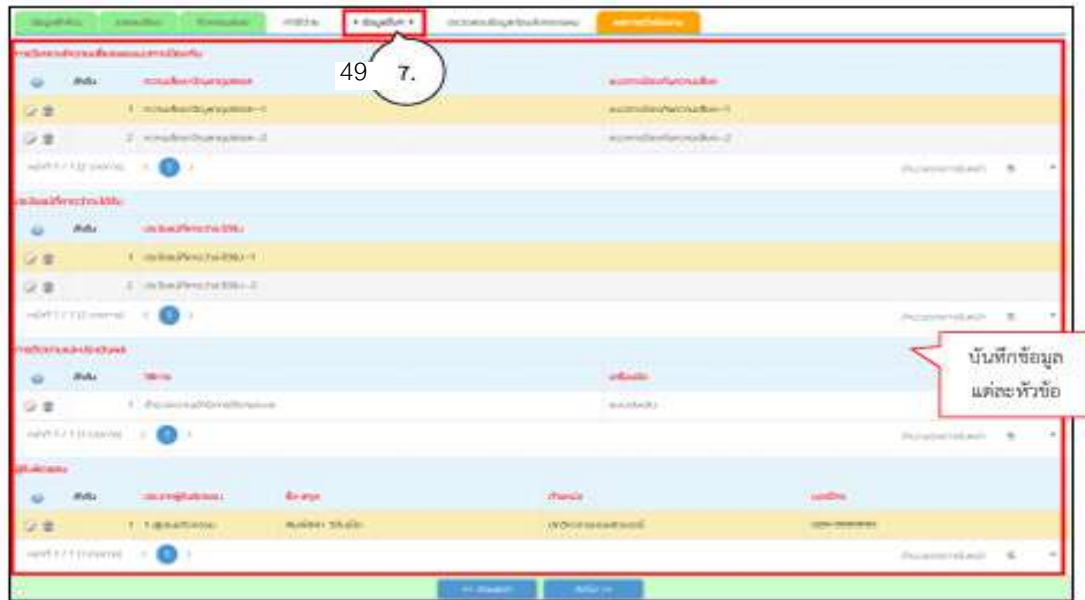
บันทึกรายละเอียดโดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูลตามลำดับการเรียงข้อมูล (Sort)
รายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม	เลือกระบุรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม (แสดงตามข้อมูลที่เพิ่มที่แท็บรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม ข้อ 6.2)
รายการ	ระบุรายการรายละเอียดของงบประมาณ หากต้องการพิมพ์อธิบายลักษณะการแตกตัวคุณ เช่น ค่าอาหารจำนวน 80 คน x 50 บาท x 2 วัน โดยตัวคุณให้ใช้ x (เอ็กซ์) แทนเครื่องหมายดอกจัน (*)
งบประมาณรายไตรมาส	ระบุจำนวนงบประมาณ ที่มีแผนใช้จ่ายในแต่ละเดือน หากเป็นแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส ให้ระบุจำนวนงบประมาณที่เดือนเริ่มต้นหรือเดือนสุดท้ายของไตรมาส และระบบจะสรุปยอดรวมของจำนวนเงินของทุกเดือนไว้ที่คอลัมน์สุดท้ายของหัวข้องบประมาณรายไตรมาส
แตกตัวคุณ	ระบุรายละเอียดของการแตกตัวคุณ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มเป้าหมาย ระบุจำนวนและหน่วยนับของกลุ่มเป้าหมาย - ระยะเวลา ระบุจำนวนและหน่วยนับของระยะเวลา - งบประมาณ (บาท) ระบุจำนวนราคาต่อหน่วยของรายการ - จำนวนครั้ง ระบุจำนวนครั้ง/รอบในการดำเนินการ - งบประมาณแตกตัวคุณ ระบบจะแสดงยอดงบประมาณจากจำนวนที่ระบุในแต่ละ
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุของรายการ

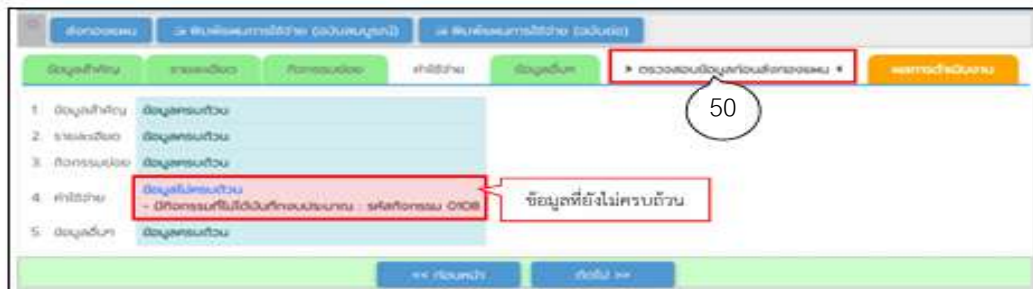
หมายเหตุ: ยอดเงินแต่ละรายการของคอลัมน์ จำนวนเงิน (บาท) ของงบประมาณรายไตรมาส ต้องเท่ากับยอดงบประมาณแตกตัวคุณ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

7. บันทึกข้อมูล การวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางป้องกัน, ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ, การประเมินและติดตามผล, ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้คลิกที่แท็บข้อมูลอื่นๆ ข้อมูลอื่นๆ (หมายเลข 49)



8. หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกแท็บแล้ว แท็บใดที่ข้อมูลครบถ้วนจะแสดงสีแท็บเป็นสีเขียว แต่หากยังไม่บันทึกไม่ครบถ้วนสีแท็บจะเป็นสีขาว ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ยังบันทึกไม่ครบได้ที่แท็บสีขาวแต่ละแท็บ หรือให้คลิกแท็บตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งกองแผน ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งกองแผน กรณีที่บันทึกข้อมูลไม่ครบ (หมายเลข 50) ระบบจะแสดงแจ้งเตือนให้ทราบว่า ข้อมูลในแท็บใดที่ยังไม่ได้บันทึกดังตัวอย่าง ให้ผู้ใช้ไปที่แท็บที่แจ้งเตือนแล้วบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน



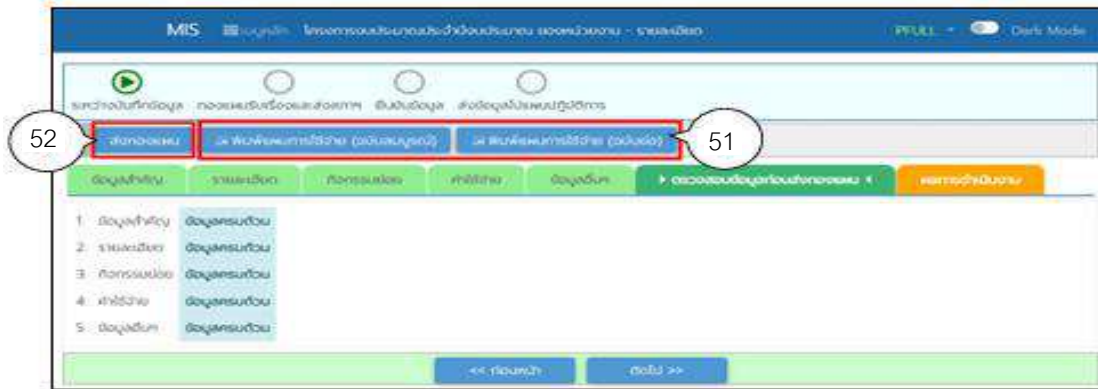
แต่หากบันทึกข้อมูลครบถ้วนจะแสดงข้อความ "ข้อมูลครบถ้วน"



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

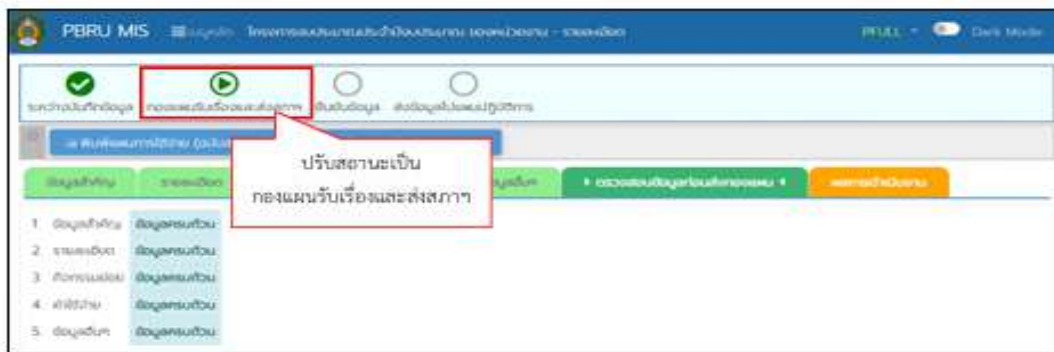
9. ผู้ใช้สามารถพิมพ์คำขอโครงการงบประมาณเพื่อตรวจสอบข้อมูลได้โดย คลิกปุ่ม (หมายเลข 51) เพื่อพิมพ์คำขอโครงการงบประมาณ (ฉบับสมบูรณ์) หรือกรณีที่ต้องการพิมพ์ฉบับย่อให้คลิกปุ่ม

(หมายเลข 52)



10. เมื่อบันทึกข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ส่งข้อมูลให้กับกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบข้อมูลต่อไป โดยคลิกปุ่มส่งกองแผน

เมื่อส่งกองแผนแล้ว ระบบจะปรับสถานะคำขอโครงการงบประมาณเป็น กองแผนรับเรื่องและส่งสภา



หมายเหตุ: แท็บผลการดำเนินงานจะสามารถบันทึกข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อสถานะของคำของบประมาณมีสถานะ ตั้งแต่ 30: กองแผนรับเรื่องและส่งสภา เป็นต้นไป

ค้นหาข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ



ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณที่บันทึกไว้ เพื่อตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขคำขอตามที่กองนโยบายและแผนแจ้งให้แก้ไขข้อมูล ได้ดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" >> คลิกเมนูย่อย "โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน" (หมายเลข 53)
2. ระบุเงื่อนไขเพื่อดูข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณประจำปี ที่ได้บันทึกไว้ ปีงบประมาณจาก-ถึง ประเภทแหล่งเงินจาก-ถึง หน่วยงานจาก-ถึง (แสดงตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลหน่วยงานที่ผู้ใช้ได้รับ) และสถานะจาก-ถึง (หมายเลข 54)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี


3. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ (หมายเลข 55)

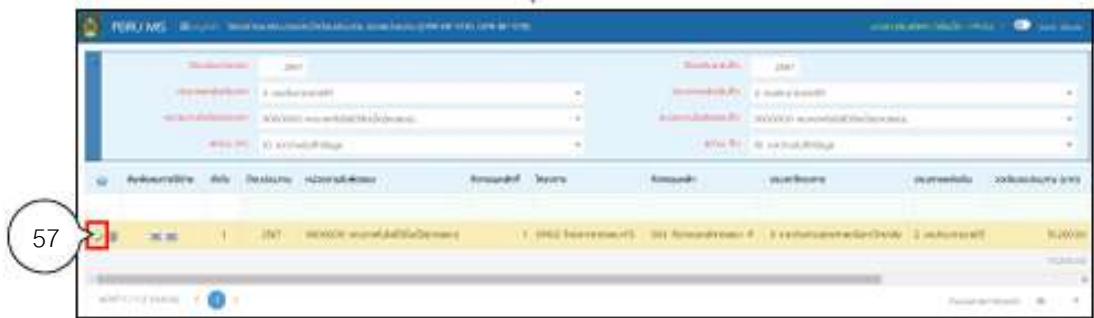


4. หากต้องการดูรายละเอียดข้อมูลค่าขอโครงการ ให้คลิกปุ่มแก้ไข  หรือดูข้อมูล  (ขึ้นอยู่กับสิทธิที่ผู้ใช้ได้รับและระยะเวลาการบันทึกค่าขอโครงการ) (หมายเลข 56)

แก้ไขข้อมูลค่าขอโครงการงบประมาณที่กองแผนส่งแก้ไข

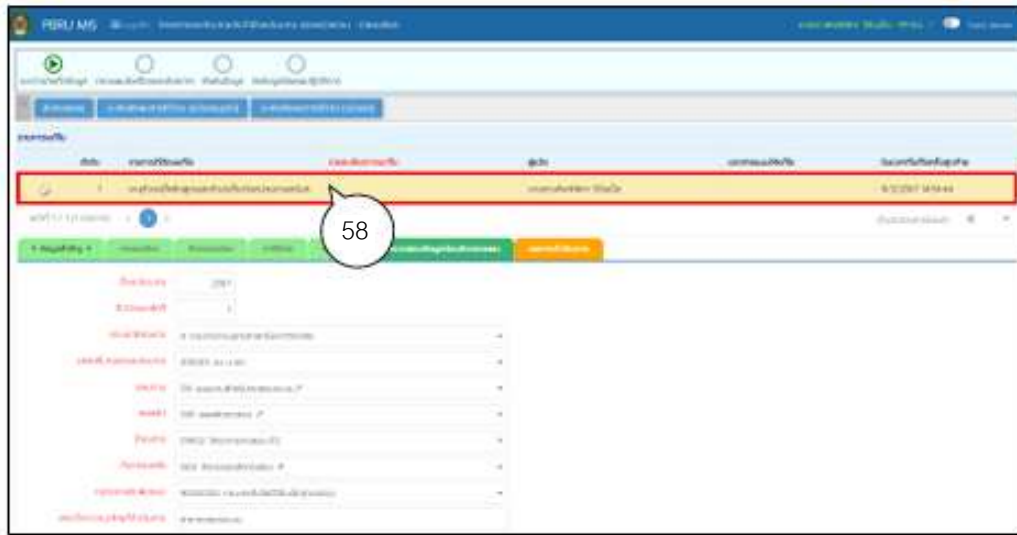
เมื่อกองนโยบายและแผนส่งให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลค่าขอโครงการงบประมาณ ระบบจะปรับสถานะค่าขอเป็นอยู่ระหว่างบันทึกข้อมูล ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลตามที่กองแผนแจ้งแก้ไขได้โดยค้นหารายการค่าขอ (วิธีค้นหาตามหัวข้อค้นหาข้อมูลค่าขอโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ)

1. เมื่อเจอรายการที่ต้องการแก้ไข ให้คลิกปุ่มแก้ไข  (หมายเลข 57)





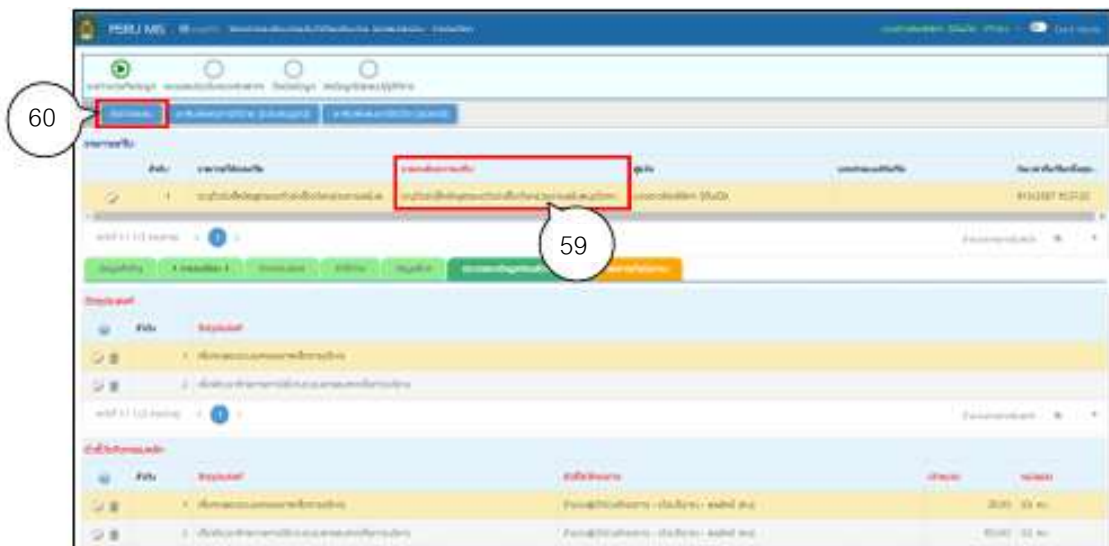
2. ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลค่าขอโครงการจะแสดงรายการที่กองแผนแจ้งแก้ไข ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลตามรายละเอียดที่ได้รับแจ้ง (หมายเลข 58)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานที่รายละเอียดการแก้ไขเพื่อแจ้งให้กองแผนทราบ โดยคลิกที่ปุ่มแก้ไข

 ระบุรายละเอียดการแก้ไขและคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล  (กรณีที่มีการแจ้งแก้ไขมากกว่า 1 ข้อ ผู้ใช้จะต้องบันทึก รายละเอียดการแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วนทุกข้อ) (หมายเลข 59)



4. จากนั้นคลิกปุ่มส่งกองแผน  อีกครั้ง (หมายเลข 60)


หมายเหตุ : กรณีที่กองนโยบายและแผนส่งรายการที่ต้องแก้ไขกลับมาอีกครั้ง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการเช่นเดิม

บันทึกผลการดำเนินงานคำขอโครงการงบประมาณ


หลังจากที่มีการใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณของแต่ละหน่วยงานจะต้องบันทึกผลการดำเนินงานโครงการ โดยให้ค้นหาโครงการที่ต้องการบันทึกข้อมูลและโครงการที่จะบันทึก

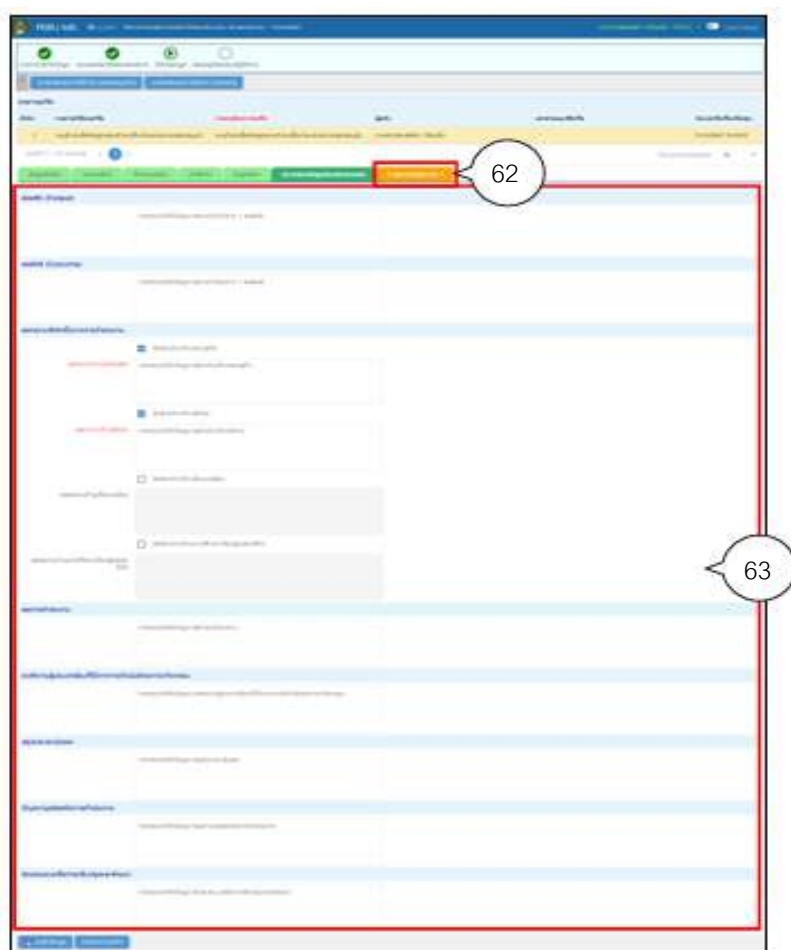
คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการดำเนินการได้ จะต้อง มีสถานะตั้งแต่ 30: กองแผนรับเรื่องและส่งสภาฯ เป็นต้นไป (วิธีค้นหาตามหัวข้อค้นหาข้อมูลค่า
ขอโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ)

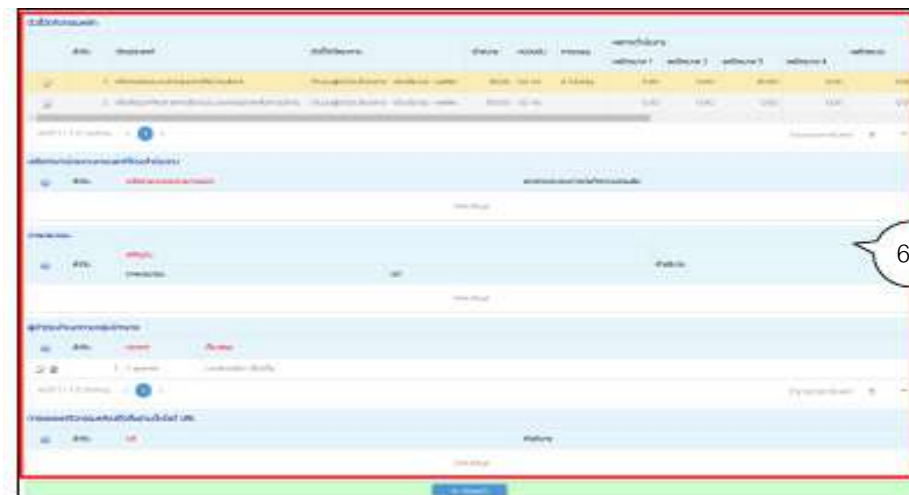
1. เมื่อเจอรายการที่ต้องการบันทึกผลการดำเนินการ ให้คลิกปุ่มแสดง  (หมายเลข 61)



2. ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลค่าขอโครงการ ให้คลิกแท็บ "ผลการดำเนินงาน"  (หมายเลข 62)



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



3. บันทึกข้อมูลผลการดำเนินการ (หมายเลข 63) โดยแบ่งเป็นหัวข้อข้อมูลดังนี้

3.1. ผลผลิต (Output)

3.2. ผลลัพธ์ (Outcome)

3.3. ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน จำแนกเป็น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ ผลกระทบด้านสังคม ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและผลกระทบด้านการศึกษา/เรียนรู้ตลอดชีวิต หากมีผลกระทบด้านใด ให้คลิกทำเครื่องหมายถูก รายการนั้น จากนั้นบันทึกรายละเอียดของการเกิดผลกระทบ

3.4. ผลการดำเนินงาน

3.5. องค์ความรู้และบทเรียนที่ได้จากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

3.6. สรุปและประเมินผล

3.7. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

3.8. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

ข้อ 3.1 - 3.8 หากมีการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ทุกครั้ง

3.9. ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก บันทึกผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดกิจกรรมหลักดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูลตามลำดับการเรียงข้อมูล (Sort)
วัตถุประสงค์	แสดงวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามข้อมูลที่ระบุที่แท็บรายละเอียด
ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก	แสดงตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก ตามข้อมูลที่ระบุที่แท็บรายละเอียด
เป้าหมาย	แสดงเป้าหมายของตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก ตามข้อมูลที่ระบุที่แท็บรายละเอียด
หน่วยนับ	แสดงหน่วยนับของตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก ตามข้อมูลที่ระบุที่แท็บรายละเอียด
การบรรลุ	ระบุการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการดำเนินการ	ระบุผลการดำเนินการที่ดำเนินการในแต่ละไตรมาส
ผลโดยรวม	ระบุผลรวมของการดำเนินการ
หลักฐาน	แนบไฟล์หลักฐานของการประเมินตัวชี้วัด (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือ แนะนำการใช้งานระบบ หัวข้อ การแนบไฟล์ (Upload)) หรือระบุ URL หลักฐานการดำเนินงาน

3.10. เครือข่าย/หน่วยงานภายนอกที่ร่วมดำเนินงาน ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูลตามลำดับการเรียงข้อมูล (Sort)
เครือข่าย/หน่วยงานภายนอก	ระบุเครือข่ายหรือหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการร่วมกัน
เอกสารประกอบการบันทึกความร่วมมือ	แนบไฟล์เอกสารประกอบการบันทึกความร่วมมือ (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือ แนะนำการใช้งานระบบ หัวข้อ การแนบไฟล์ (Upload))

3.11 ภาพประกอบ ระบุหลักฐานในการดำเนินงานสามารถแนบไฟล์ภาพประกอบ (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือ แนะนำการใช้งานระบบ หัวข้อ การแนบไฟล์ (Upload)) หรือระบุ URL

3.12. ผู้เข้าร่วมจำแนกตามกลุ่มเป้าหมาย ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูลตามลำดับการเรียงข้อมูล (Sort)
ประเภท	เลือกระบุประเภทกลุ่มเป้าหมาย
ชื่อ-สกุล	ระบุชื่อและนามสกุลของกลุ่มเป้าหมาย

3.13. การเผยแพร่กิจกรรมหลังเสร็จสิ้นผ่านเว็บไซต์ URL สำหรับระบุ URL กรณีที่มีการเผยแพร่กิจกรรมผ่านเว็บไซต์

ตัวอย่างการเรียกรายงาน

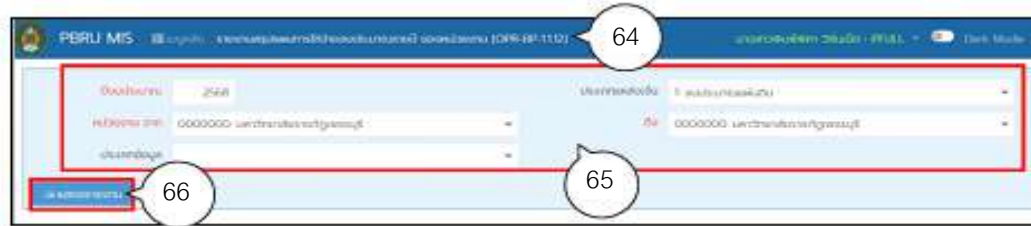
สำหรับหัวข้อนี้จะกล่าวถึงวิธีการเรียกรายงานแต่ละรายงาน ทั้งนี้รายละเอียดส่วนประกอบของการรายงานคู่มือแนะนำการใช้งานระบบ หัวข้อการเรียกรายงาน

รายงานสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายปี ของหน่วยงาน

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "รายงานโครงการงบประมาณ" > คลิกเมนูย่อย "รายงานสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายปี ของหน่วยงาน" (หมายเลข 64)

2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน (Pre report) (หมายเลข 65)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



อธิบายเงื่อนไขของรายงานดังนี้

ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณที่ต้องการดูข้อมูล โดยระบบแสดงค่าตั้งต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน (จำเป็นต้องระบุทุกครั้งที่เรากรายงาน)

ประเภทแหล่งเงิน : กรณีที่ต้องการดูเฉพาะประเภทแหล่งเงินใดให้ระบุเป็นประเภทแหล่งเงินนั้น ๆ หากต้องการดูทุกประเภทแหล่งเงิน ไม่ต้องระบุ

หน่วยงานจาก ถึง : หมายถึงเลือกระบุหน่วยงานเริ่มต้น และหน่วยงานสิ้นสุดที่ต้องการดูข้อมูล หากต้องการดูหน่วยงานเดียว ให้ระบุหน่วยงานจากและถึง เป็นหน่วยงานเดียวกัน โดยระบบจะแสดงหน่วยงานเฉพาะที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์เท่านั้น

ประเภทข้อมูล : เลือกเฉพาะประเภทข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในรายงาน

3. คลิกปุ่มแสดงรายงาน [แสดงรายงาน](#) (หมายเลข 66)

4. ระบบจะแสดงรายงานที่แท้บใหม่

ประเภท	ปีงบประมาณ		หน่วยงาน	
	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน
งบดำเนินงาน	97	80.93	30,988,843.00	85.33
งบอุดหนุน			30,000,000.00	40.00
งบกลาง			41,504,383.00	56.67
งบเงินอุดหนุน			38,012,293.00	50.78
งบเงินนอกงบ			6,812,000.00	9.09

รายงานสรุปค่าของงบประมาณ ช่วงวันที่ (จากวันที่ - ถึงวันที่)

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "รายงานโครงการงบประมาณ" > คลิกเมนูย่อย "รายงานสรุปค่าของงบประมาณ ช่วงวันที่ (จากวันที่ - ถึงวันที่)" (หมายเลข 67)

2. ระบบแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน (Pre report) (หมายเลข 68)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



อธิบายเงื่อนไขของรายงานดังนี้

- ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณที่ต้องการดูข้อมูล โดยระบบแสดงค่าตั้งต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน (จำเป็นต้องระบุทุกครั้งที่ยกรายงาน)
- ประเภทแหล่งเงิน : กรณีที่ต้องการดูเฉพาะประเภทแหล่งเงินใดให้ระบุเป็นประเภทแหล่งเงินนั้นๆ หากต้องการดูทุกประเภทแหล่งเงิน ไม่ต้องระบุ
- หน่วยงานจาก ถึง : หมายถึงเลือกระบุหน่วยงานเริ่มต้น และหน่วยงานสิ้นสุดที่ต้องการดูข้อมูล หากต้องการดูหน่วยงานเดียว ให้ระบุหน่วยงานจากและถึง เป็นหน่วยงานเดียวกัน โดยระบบจะแสดงหน่วยงานเฉพาะที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์เท่านั้น
- วันที่เริ่มต้นจาก ถึง : หมายถึงวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของโครงการ ให้ผู้ใช้เลือกระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดที่ต้องการดูข้อมูล หากต้องการดูวันที่เดียว ให้ระบุวันที่จากและถึง เป็นวันที่เดียวกัน

3. คลิกปุ่มแสดงรายงาน  (หมายเลข 69)

4. ระบบจะแสดงรายงานที่แท้บใหม่

งบปี	โครงการ		งบปีรวม	
	จำนวน	ร้อยละ	งบปีรวม	งบปีรวม
งบปีรวม	67	60.90	31,998,043.00	43.33
งบปีรวม			31,998,043.00	43.33
งบปีรวม			42,504,883.00	56.67
งบปีรวม			36,512,193.00	48.33
งบปีรวม			4,214,193.00	5.67

แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "รายงานโครงการงบประมาณ" > คลิกเมนูย่อย"แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ" (หมายเลข 70)
2. ระบบแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน (Pre report) (หมายเลข 71)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

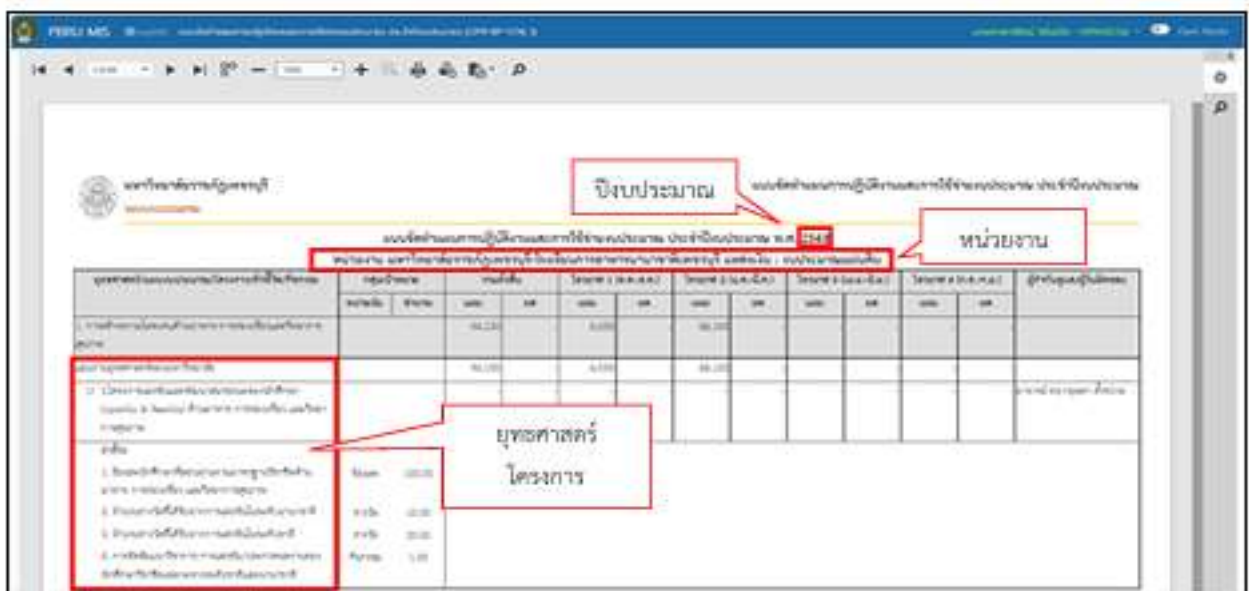


อธิบายเงื่อนไขของรายงานดังนี้

- ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณที่ต้องการดูข้อมูล โดยระบบแสดงค่าตั้งต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน (จำเป็นต้องระบุทุกครั้งที่เรากรายงาน)
- ประเภทแหล่งเงิน : กรณีที่ต้องการดูเฉพาะประเภทแหล่งเงินใดให้ระบุเป็นประเภทแหล่งเงินนั้นๆ หากต้องการดูทุกประเภทแหล่งเงิน ไม่ต้องระบุ
- หน่วยงานจาก ถึง : หมายถึงเลือกระบุหน่วยงานเริ่มต้น และหน่วยงานสิ้นสุดที่ต้องการดูข้อมูล หากต้องการดูหน่วยงานเดียว ให้ระบุหน่วยงานจากและถึง เป็นหน่วยงานเดียวกัน โดยระบบจะแสดงหน่วยงานเฉพาะที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์เท่านั้น
- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย : เลือกระบุยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ต้องการให้แสดงรายงาน
- โครงการ : เลือกระบุโครงการมหาวิทยาลัยที่ต้องการให้แสดงรายงาน

3. คลิกปุ่มแสดงรายงาน  (หมายเลข 72)

4. ระบบจะแสดงรายงานที่แท้บใหม่



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

แบบจัดทำแผนปฏิบัติงานและตรวจตัวคุณ

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "รายงานโครงการงบประมาณ" > คลิกเมนูย่อย "แบบจัดทำแผนปฏิบัติงานและตรวจตัวคุณ" (หมายเลข 73)
2. ระบบแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน (Pre report) (หมายเลข 74)



อธิบายเงื่อนไขของรายงานดังนี้

- ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณที่ต้องการดูข้อมูล โดยระบบแสดงค่าตั้งต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน (จำเป็นต้องระบุทุกครั้งที่ยื่นรายงาน)
- ประเภทแหล่งเงิน : กรณีที่ต้องการดูเฉพาะประเภทแหล่งเงินใดให้ระบุเป็นประเภทแหล่งเงินนั้นๆ หากต้องการดูทุกประเภทแหล่งเงิน ไม่ต้องระบุ
- หน่วยงานจาก ถึง : หมายถึงเลือกระบุหน่วยงานเริ่มต้น และหน่วยงานสิ้นสุดที่ต้องการดูข้อมูล หากต้องการดูหน่วยงานเดียว ให้ระบุหน่วยงานจากและถึง เป็นหน่วยงานเดียวกัน โดยระบบจะแสดงหน่วยงานเฉพาะที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์เท่านั้น
- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย : เลือกระบุยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ต้องการให้แสดงรายงาน
- โครงการ : เลือกระบุโครงการมหาวิทยาลัยที่ต้องการให้แสดงรายงาน

3. คลิกปุ่มแสดงรายงาน [แสดงรายงาน](#) (หมายเลข 75)

4. ระบบจะแสดงรายงานที่แท้บใหม่

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ยุทธศาสตร์	โครงการ
2565	วิทยาลัยการอาชีพ...	ยุทธศาสตร์ที่ 1	โครงการ...
2565	วิทยาลัยการอาชีพ...	ยุทธศาสตร์ที่ 2	โครงการ...
2565	วิทยาลัยการอาชีพ...	ยุทธศาสตร์ที่ 3	โครงการ...
2565	วิทยาลัยการอาชีพ...	ยุทธศาสตร์ที่ 4	โครงการ...
2565	วิทยาลัยการอาชีพ...	ยุทธศาสตร์ที่ 5	โครงการ...
2565	วิทยาลัยการอาชีพ...	ยุทธศาสตร์ที่ 6	โครงการ...
2565	วิทยาลัยการอาชีพ...	ยุทธศาสตร์ที่ 7	โครงการ...
2565	วิทยาลัยการอาชีพ...	ยุทธศาสตร์ที่ 8	โครงการ...
2565	วิทยาลัยการอาชีพ...	ยุทธศาสตร์ที่ 9	โครงการ...
2565	วิทยาลัยการอาชีพ...	ยุทธศาสตร์ที่ 10	โครงการ...

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Information System)

การปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณ การติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของสำนักวิทยบริการฯ จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล และเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนการวางแผน การตัดสินใจ การกำกับติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยสามารถจำแนกข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1. ระบบสารสนเทศ (Information Systems)

1.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ใช้สำหรับรับ-ส่ง ค้นหา และจัดเก็บเอกสารราชการ หนังสือเวียน บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณและการติดตามผลการดำเนินงาน รวมทั้งใช้ในการสืบค้นข้อมูลย้อนหลังและติดตามสถานะเอกสาร

1.2 ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (เช่น ระบบ PBRU MIS หรือระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด) ใช้สำหรับบริหารจัดการงบประมาณ ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ติดตามสถานะทางการเงิน วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำรายงานทางการเงินของโครงการ/กิจกรรม

1.3 ระบบ eMENSER (Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform) ใช้สำหรับรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และติดตามประเมินผลตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ โดยเป็นฐานข้อมูลกลางของภาครัฐที่ใช้ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด

1.4 ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ใช้สำหรับดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการคลัง เช่น การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกข้อมูลผู้ขาย และการติดตามสถานะการดำเนินงานด้านพัสดุ

1.5 ระบบฐานข้อมูลทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ใช้สำหรับจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อประกอบการวางแผนงบประมาณ การตรวจสอบทรัพย์สิน และการควบคุมการใช้งานทรัพยากรของหน่วยงาน

2. เอกสารและข้อมูลอ้างอิง (Documents & References)

2.1 ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ ระเบียบพัสดุ ประกาศมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

2.2 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และทิศทางการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2.3 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม การจัดสรรงบประมาณ และการติดตามผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

2.4 หนังสือราชการและเอกสารอ้างอิงทางวิชาการ ใช้ประกอบการศึกษาข้อมูล แนวทางการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณและการประเมินผลการดำเนินงาน

2.5 ข้อมูลจากการสัมภาษณ์และการประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน ใช้รวบรวมข้อมูลเชิงปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากผู้รับผิดชอบโครงการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

2.6 ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้จริง ได้แก่ แบบฟอร์มเสนอโครงการ แบบติดตามผลการดำเนินงาน แบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสารประกอบการดำเนินงานต่าง ๆ

3. เครื่องมือและซอฟต์แวร์ (Tools & Software)

3.1 โปรแกรมจัดทำเอกสาร เช่น Microsoft Word ใช้สำหรับจัดทำรายงาน แผนปฏิบัติการ ราชการ คู่มือ เอกสารราชการ และการจัดรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.2 โปรแกรมตารางคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูล เช่น Microsoft Excel ใช้สำหรับจัดทำตารางงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลการเบิกจ่าย จัดทำตัวชี้วัด และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

3.3 โปรแกรมจัดทำแผนภาพและการนำเสนอ เช่น Microsoft PowerPoint และ Microsoft Visio ใช้สำหรับจัดทำ Flowchart แผนภาพกระบวนการนำเสนอข้อมูล

3.4 ระบบเครือข่ายและระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูล เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ และสำรองข้อมูล เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. บุคลากรและแหล่งข้อมูล (Human Resources)

4.1 ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านงบประมาณและแผนงาน

4.2 ผู้บริหารและผู้กำกับดูแล ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายงาน และคณะกรรมการบริหารสำนัก ซึ่งทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลและผลการดำเนินงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4.3 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านและหน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ กองนโยบายและแผน งานคลัง และพัสดุ งานบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และข้อมูลประกอบการดำเนินงาน

4.4 ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบทางการเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

5. การควบคุมและความถูกต้องของข้อมูล

5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ และอ้างอิงจากเอกสารราชการหรือระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.2 ใช้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องก่อนนำไปใช้งาน

5.3 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามระดับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาด และรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

5.4 จัดเก็บข้อมูล เอกสาร และหลักฐานประกอบการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นและตรวจสอบย้อนหลังได้

5.5 มีการสำรองข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานระบบสารสนเทศ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. หลักการและแนวคิด

การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงานด้านการจัดทำคำของบประมาณ การติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นกลไกสำคัญในการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกจากนี้ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานยังช่วยให้สามารถติดตาม ประเมินผล และพัฒนา ประสิทธิภาพการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ โดยตัวชี้วัดที่กำหนดต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้จริง เหมาะสมกับลักษณะงาน และสะท้อนผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานทั้งในด้านคุณภาพ ระยะเวลา ประสิทธิภาพ และการนำผลไปใช้ประโยชน์

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 มาตรฐานด้านกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

2.1.1 การจัดทำคำของบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.2 โครงการ/กิจกรรมที่เสนอของบประมาณต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ได้แก่ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงาน

2.1.3 การบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยต้องถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้

2.1.4 การจัดสรรงบประมาณต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกรอบวงเงินที่มหาวิทยาลัย กำหนด

2.2 มาตรฐานด้านการติดตามและควบคุมงบประมาณ

2.2.1 มีการติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาสอย่างต่อเนื่อง

2.2.2 ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณต้องมีความถูกต้อง ตรงตามระบบการเงินและเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายงบประมาณกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีและวงเงินที่ได้รับจัดสรร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

2.2.4 มีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขกรณีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

2.3 มาตรฐานด้านการรายงานผลการดำเนินงาน

2.3.1 การรายงานผลการดำเนินงานต้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2.3.2 รายงานผลการดำเนินงานต้องสะท้อนผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัดที่กำหนด

2.3.3 การบันทึกข้อมูลในระบบ eMENSQR และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.3.4 รายงานผลการดำเนินงานต้องสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 มาตรฐานด้านเอกสารและข้อมูลสารสนเทศ

2.4.1 เอกสารและข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องเป็นข้อมูลที่ผ่านมาการตรวจสอบและสามารถอ้างอิงได้

2.4.2 การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลต้องเป็นระบบ สามารถสืบค้นและตรวจสอบย้อนหลังได้

2.4.3 มีการใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยในการจัดเก็บและบริหารข้อมูลอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.4.4 ข้อมูลและเอกสารสำคัญต้องได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

2.5 มาตรฐานด้านการควบคุมคุณภาพและการตรวจสอบ

2.5.1 เอกสาร รายงาน และข้อมูลการดำเนินงานต้องผ่านการตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหาร

2.5.2 การดำเนินงานต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

2.5.3 ต้องมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2.5.4 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้

3. ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (Key Performance Indicators : KPI)

3.1 ด้านคุณภาพการจัดทำค่าของบประมาณ

3.1.1 โครงการ/กิจกรรมที่เสนอของบประมาณมีข้อมูลครบถ้วนตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ร้อยละ 100

3.1.2 ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่บันทึกในระบบสารสนเทศมีความถูกต้องและไม่ต้องแก้ไขเกินร้อยละ 95

3.1.3 โครงการ/กิจกรรมมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและแผนกลยุทธ์ของสำนัก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 ด้านประสิทธิภาพการติดตามงบประมาณ

3.2.1 มีการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาสครบถ้วนตามกำหนดเวลา ร้อยละ 100

3.2.2 อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

3.2.3 จำนวนข้อผิดพลาดด้านข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณลดลงจากปีงบประมาณที่ผ่านมา

3.2.4 สามารถวิเคราะห์และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้าได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา

3.3 ด้านการรายงานผลการดำเนินงาน

3.3.1 รายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100

3.3.2 ข้อมูลที่บันทึกในระบบ eMENSCR มีความถูกต้องและครบถ้วน ร้อยละ 100

3.3.3 ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลรายงานไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3.4 ผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมบรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

3.4 ด้านการบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ

3.4.1 เอกสารและข้อมูลสามารถสืบค้นย้อนหลังได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบ ร้อยละ 100

3.4.2 มีการจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงานอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

3.5 ด้านการพัฒนาและปรับปรุงงาน

3.5.1 มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.5.2 มีการนำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานหรือผู้บริหารมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน

4. วิธีการติดตามและประเมินผล

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ข้อมูลโครงการ และข้อมูลการเบิกจ่ายก่อนนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศ

4.2 ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาส

4.3 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในระบบ eMENSCR และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

4.4 รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรคจากผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร

4.5 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI)

4.6 จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนางาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4.7 ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามหลัก PDCA

5. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 การจัดทำคำของบประมาณ การติดตามงบประมาณ และการรายงานผลการดำเนินงานมีมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

5.2 ข้อมูลด้านงบประมาณและผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้

5.3 การบริหารงบประมาณและการติดตามผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.4 ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน

5.5 ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศประกอบการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.6 หน่วยงานสามารถพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนตามหลักการบริหารคุณภาพองค์กร

แนวทางการพัฒนางาน

การพัฒนางานด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ถือเป็นกระบวนการสำคัญในการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีความเป็นระบบ มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง โดยการพัฒนางานควรมุ่งเน้นทั้งด้านกระบวนการทำงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ดังนี้

1. การพัฒนาด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

1.1 ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ควรวิเคราะห์และทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม เพื่อลดความซ้ำซ้อน ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงาน โดยกำหนดลำดับขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจน สามารถตรวจสอบและติดตามผลได้

แนวทางดำเนินงาน

- ศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการทำงานเดิม
- จัดทำ Workflow หรือ Flowchart ของกระบวนการงาน
- กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน
- ปรับลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น
- กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

1.2 นำหลัก PDCA มาใช้ในการพัฒนางาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ควรนำหลักการบริหารคุณภาพ PDCA (Plan – Do – Check – Act) มาใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการวางแผน การดำเนินงาน การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบ

แนวทางดำเนินงาน

- Plan : วางแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน
- Do : ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
- Check : ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน
- Act : ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน

2. การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1 พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล

ควรพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลกลาง เพื่อใช้ในการจัดเก็บ ค้นหา และบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นระบบ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

แนวทางดำเนินงาน

- จัดทำระบบฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน
- พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Document System)
- เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานผ่านระบบออนไลน์
- สำรองข้อมูลและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

2.2 นำโปรแกรมและเทคโนโลยีมาสนับสนุนการทำงาน

ควรนำโปรแกรมหรือเครื่องมือดิจิทัลมาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรมจัดทำเอกสาร โปรแกรมสร้าง Flowchart ระบบติดตามงาน และระบบรายงานผลออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

แนวทางดำเนินงาน

- ใช้โปรแกรมจัดทำเอกสารมาตรฐาน
- ใช้โปรแกรมสร้างแผนภาพและ Workflow
- พัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานออนไลน์
- ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการงาน

3. การพัฒนาด้านบุคลากร

3.1 พัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากร

ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร

แนวทางดำเนินงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- จัดอบรมและสัมมนาทางวิชาการ
- พัฒนาทักษะด้านการเขียน การวิเคราะห์ และเทคโนโลยี
- ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองและการศึกษาดูงาน
- สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน

3.2 สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ภายในองค์กร

ควรสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานและชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Community of Practice : CoP) เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน

แนวทางดำเนินงาน

- จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- รวบรวม Best Practice ของหน่วยงาน
- จัดทำคลังความรู้กลางขององค์กร
- ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วม

4. การพัฒนาด้านการควบคุมคุณภาพงาน

4.1 พัฒนาระบบติดตามและประเมินผล

ควรกำหนดระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม

แนวทางดำเนินงาน

- กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI)
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
- ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางปรับปรุงงาน

5. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนางาน

- 5.1 การปฏิบัติงานมีความเป็นระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 5.2 บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- 5.3 ลดความผิดพลาดและความล่าช้าในการดำเนินงาน
- 5.4 ข้อมูลและเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้
- 5.5 เกิดระบบการจัดเก็บ ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ภายในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ.
- กุลณัฐฐา ฉัญรัฐภูมินันท์ (2563). คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- ณรงค์วิทย์ แสนทอง (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
- 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.

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในส่วนของการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอมอบหมายภาระหน้าที่ให้บุคลากรของสำนักฯ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- 1.1 การบริหารจัดการงบประมาณควบคุมเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณของสำนักฯ
- 1.2 การติดตามและควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 1.3 กำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลในองค์กรให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 1.4 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักฯ
- 1.5 วางแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการของสำนักฯ
- 1.6 วางแผนการปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยการให้มีแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- 1.7 ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง ให้มีความก้าวหน้าในสายงานที่ปฏิบัติ
- 1.8 การจัดทำและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- 1.9 ควบคุมดูแลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร และการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร
- 1.10 ควบคุมดูแลบุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ ให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
- 1.11 เสริมสร้างให้บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 1.12 วางแผน ตรวจสอบและควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- 1.13 บริหารงานเอกสารต่างๆ ในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.14 ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- 1.15 จัดทำสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากร
- 1.16 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และทันเวลา
- 1.17 ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- 1.18 ดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศทั้งภายในและ ภายนอกสำนัก ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน และเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม
- 1.19 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 1.20 แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.21 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวสุวรินทร์ ยั่งยืน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- 2.1 จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือ/มาตรฐานการทำงาน/โครงการ/กิจกรรม
- 2.2 ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ดำเนินการสรุป ประเมินผลความสำเร็จของแผน
- 2.2 จัดแผนการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักฯ รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม ประสานการประชุม แจ้งเวียนหัวข้อระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอวาระเข้าที่ประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม/สรุปวาระการประชุม
- 2.3 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.4 ประสานงานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้
- 2.5 จัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่ออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
- 2.6 จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ
- 2.7 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความสำเร็จของแต่ละโครงการ/กิจกรรม สรุปและวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- 2.7 สรุปแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมกับรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ eMENSCR ตามรายไตรมาส
- 2.8 จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือ/มาตรฐานงานประกันคุณภาพการศึกษา /ปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา/สำนักงานสีเขียว/ห้องสมุดสีเขียว
- 2.9 จัดทำและปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
- 2.10 วิเคราะห์ ประเมินผล ติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานของสำนักฯ
- 2.11 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการพัฒนาคุณภาพ
- 2.12 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.13 การจัดทำรายงานประจำปีและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและผลการประเมิน
- 2.14 งานสารบรรณ จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือ/มาตรฐานการรับ-ส่ง เอกสารราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน
- 2.15 จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียน แยกประเภท เสนอเพื่อสั่งการของสำนักฯ รวมทั้งสำเนาเอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการ แบบฟอร์มต่างๆ ของสำนักฯ
- 2.16 จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักฯ เช่น รายงานการประชุม, หนังสือเวียน, และเอกสารอื่น ๆ
- 2.17 จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก ให้เป็นหมวดหมู่เป็นระเบียบ และปลอดภัย
- 2.18 จัดเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ ตลอดจนทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน (เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่กฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้)
- 2.19 ติดต่อ ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก
- 2.20 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ ศูนย์ฯที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 2.21 งานรับนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาจ้างงาน
- 2.22 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3. นางรัตนา เสียงสนั่น พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป
รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 3.1 จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่
- 3.2 สำรวจความต้องการ จากแผนงาน/โครงการที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือบัญชีวัสดุ/บันทึกแจ้งความประสงค์
- 3.3 จัดทำและควบคุมบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของสำนักฯ
- 3.4 ตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและวงเงินที่กำหนด
- 3.5 ประสานหรือจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- 3.6 จัดทำหนังสือบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาในระบบ
- 3.7 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- 3.8 วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อมเพื่อการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3.9 ดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกสำนัก ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3.10 ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษา สถานที่ต่าง ๆ ของสำนักให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัย และคุ้มค่า
- 3.11 วางแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอุปกรณ์ตามความต้องการของสำนักฯ
- 3.12 ควบคุม ติดตามการใช้พัสดุ การจัดเก็บพัสดุและอุปกรณ์ในคลังให้เป็นระเบียบและปลอดภัย
- 3.13 จัดทำบัญชีพัสดุและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้มีการใช้งานพัสดุและอุปกรณ์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 3.14 จัดการตรวจสอบพัสดุเสื่อมสภาพ และการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบที่กำหนด
- 3.15 ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการพัสดุ
- 3.16 การจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 3.17 จัดพิมพ์ทรัพยากรสารสนเทศส่งไปยังที่เกี่ยวข้อง
- 3.18 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3.19 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

4. นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งบรรณารักษ์ ชำนาญการ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

4.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานของหน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน หน่วยจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบำรุงรักษา สํารวจและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ และ งานบริการวิชาการและสังคม

4.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติของหน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน หน่วยจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบำรุงรักษา สํารวจและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ และ งานบริการวิชาการและสังคม

4.3 การสรรหา สํารวจ คัดเลือกและจัดหาสื่อทรัพยากรดิจิทัล (Digital Content) เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารออนไลน์ ฐานข้อมูลดิจิทัล และสื่อมัลติมีเดีย ที่ตอบสนอง ความต้องการ ของผู้ใช้ห้องสมุด (ประสานงานกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสํารวจและจัดหาทรัพยากร เพื่อสร้างสื่อ อิเล็กทรอนิกส์)

4.4 การจัดการลิขสิทธิ์และสิทธิ์การใช้งาน การดูแลเรื่องลิขสิทธิ์และการอนุญาตให้ใช้งานสื่อดิจิทัล เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิ์และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำข้อตกลงกับหน่วยงาน อาจารย์ และบุคลากรที่นำผลงานทางวิชาการ สื่อการสอนมาเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

4.5 การแปลงเนื้อหาสู่รูปแบบดิจิทัล (Digitization) สร้าง พัฒนาสื่อและระบบสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อบูรณาการเข้ากับการจัดการศึกษายุคใหม่ เช่น e-Book e-Journal e-Thesis e-Research เป็นต้น

4.6 การสร้างสรรค์เนื้อหาดิจิทัล ผลิตและพัฒนาเนื้อหาดิจิทัลใหม่ ๆ ให้อยู่ในรูปแบบ digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects เช่น วิดีโอการศึกษา บทเรียนออนไลน์ และสื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับคอลเล็กชันการ จัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

4.7 การทำตรรกะ จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่และหัวเรื่องในลักษณะการทำระบบการจัดเก็บและการค้นคืนเอกสาร

4.8 การจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลและการนำมาใช้ (Information Dissemination and Utilization) เป็นการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยตนเอง (User-centered) เพื่อความสะดวกและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

4.9 การร่วมมือและเชื่อมโยงเครือข่าย กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและทรัพยากรดิจิทัล สร้างเครือข่ายการเรียนรู้และการทำงานร่วมกัน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4.10 ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชันของห้องสมุดประเมินการใช้ทรัพยากรดิจิทัลและรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาคอลเล็กชัน ให้ตรงกับความต้องการ และแนวโน้มใหม่ ๆ

4.11 การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม UC connexion client เพื่อเตรียมข้อมูลให้สมบูรณ์สำหรับการส่งข้อมูลบรรณานุกรมเข้าร่วมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAN) และนำข้อมูลบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAN)

4.12 การจัดการ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการใช้ทรัพยากรดิจิทัล เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนและปรับปรุงการให้บริการงานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชันของห้องสมุด

4.13 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.14 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**5. นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง บรรณารักษ์
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้**

5.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศของวารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์

5.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศวารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์

5.3 การสรรหา สืบค้น คัดเลือกและจัดหาสื่อวารสารทั้งรูปแบบฉบับพิมพ์และรูปแบบออนไลน์ เช่น วารสารออนไลน์ ฐานข้อมูลดิจิทัล และสื่อมัลติมีเดียที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

5.4 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศวารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ สำหรับบริการ ให้บริการ ได้แก่ คัดแยกประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประทับตราความเป็นเจ้าของและเลขทะเบียน การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

5.4 การสร้างสรรค์เนื้อหาดิจิทัล ผลิตและพัฒนาเนื้อหาดิจิทัลใหม่ ๆ ให้อยู่ในรูปแบบ digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects เช่น วัสดุโสตศึกษา บทเรียนออนไลน์ และสื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับคอลเล็กชันการจัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

5.5 งานตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศประจำปี โดยสำรวจ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory) เพื่อรื้อจำหน่าย

5.6 ปรับปรุงสถานะของระเบียบทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของประมาณ ติดตามการใช้ประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

5.7 งานวิเคราะห์ ทำรายการวารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ และกำหนดหัวเรื่อง เพื่อการสืบค้นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของสื่อทรัพยากรแต่ละรายการและเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.8 งานการลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ และข้อมูลอื่นๆ ตามรูปแบบมาตรฐาน ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2, MARC21 และ RDA ตามเขตข้อมูลต่าง ๆ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

5.9 การเพิ่มระเบียบสื่อทรัพยากรสารสนเทศ และการตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม

5.10 จัดทำรายการตัวเล่มในระเบียบข้อมูลและพร้อมเพิ่มหน้าปกวารสาร

5.11 งานตรวจสอบ Authority ของฐานข้อมูล

5.12 งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสารและหนังสือพิมพ์)

5.13 รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์และประเมินการใช้ทรัพยากรในห้องสมุด และนำไปใช้ในการวางแผนและปรับปรุงบริการ

5.14 ดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับศูนย์สร้างสรรค์การออกแบบ (TCDC) เพื่อดำเนินกิจกรรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

5.15 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่อีกรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5.16 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**6. นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งบรรณารักษ์
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้**

6.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

6.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

6.3 การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การสำรวจและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้บริการ ประเมินและคัดเลือกหนังสือ วารสาร สื่อมัลติมีเดีย และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และตรงกับนโยบายการจัดการของห้องสมุด

6.4 สร้างและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ/แหล่งข้อมูลออนไลน์ ในรูปแบบออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ห้องสมุด แคตตาล็อกออนไลน์ และฐานข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

6.5 งานเตรียมและงานลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการให้บริการ ได้แก่ คัดแยกประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ เพื่อถ่ายและสะดวกต่อการวิเคราะห์และให้เลขหมู่ การประทับตราความเป็นเจ้าของ การพิมพ์สัน ดัดสันและใบกำหนดสง ตัดสัญญาณ และเพิ่มสัญญาณ RFID ติด Tag RFID บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging)

6.6 งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์เนื้อหาและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ที่เหมาะสม โดยใช้มาตรฐานการจัดหมวดหมู่ที่เป็นที่ยอมรับของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

6.7 กำหนดหัวเรื่องเพื่อการสืบค้นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่มและเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

6.8 การสร้างสรรค์เนื้อหาดิจิทัล ผลิตและพัฒนาเนื้อหาดิจิทัลใหม่ ๆ ให้อยู่ในรูป digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects เช่น วิดีโอการศึกษา บทเรียนออนไลน์ และสื่ออินเทอร์แอคทีฟ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับคอลเล็กชันการ จัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

6.9 การเพิ่มทะเบียนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำ item ในทะเบียนข้อมูลและพร้อมเพิ่มหน้าปกหนังสือ

6.10 การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขทะเบียนบรรณานุกรม Authority ของฐานข้อมูล

6.11 รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์และประเมินการใช้ทรัพยากรในห้องสมุด และนำไปใช้ในการวางแผนและปรับปรุงบริการ

6.12 งานตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศประจำปี โดยสำรวจ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory) เพื่อรอกำหนด

6.13 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่อีกรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.14 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. นายมนตรี ภูอิน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

7.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานอาคารสถานที่ งานสำรวจ บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

7.2 จัดทำเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติของการพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจำหน่ายออก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

7.3 ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการดูแลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่อสำรวจจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการบนชั้นให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory)

7.4 ประเมินทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการตามเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือ
จำหน่ายออก หนังสือเก่าและ/หรือ หนังสือชำรุด เพื่อส่งซ่อม บำรุงรักษา อนุรักษ์
และจำหน่ายออก ได้แก่

- การแปรสภาพหรือทำลาย
- การบริจาค
- การโอน หรือ การแลกเปลี่ยน
- การขาย

7.5 ปรับปรุงสถานภาพของข้อมูลในทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ และในฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ

7.6 ซ่อมและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เก่าและทรงคุณค่าในรูปแบบ สื่อสิ่งพิมพ์หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

7.7 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่ และบันทึกรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ

7.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.9 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7.10 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. นายทวี นวมินั่ม พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งบรรณารักษ์ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

8.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ แผนการส่งเสริมการเรียนรู้ แผนงานบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนแผนงานบริการวิชาการ/วิชาชีพ และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.2 จัดทำแนวปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้ งานบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนงานบริการวิชาการ/วิชาชีพและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

8.3 ประสานงาน และดำเนินงานการบริการพื้นที่การเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานที่กำหนด

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

8.4 ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานการบริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่การเรียนรู้ตามมาตรฐานที่กำหนด การจัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ การผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการบริการลูกค้าสัมพันธ์

8.5 ออกแบบระบบการจัดเก็บสถิติ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การบันทึก สรุปและรายงานสถิติของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

8.6 ประเมินผลการดำเนินงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา งานบริการวิชาการ/วิชาชีพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

8.7 สำรวจ คัดเลือก รวบรวม จัดทำ/พัฒนา และลงรายการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ/สารสนเทศ/องค์ความรู้ท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์/ฐานข้อมูล/คลังสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล

8.9 ให้บริการนำชมและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.9.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเข้าชม และการใช้ประโยชน์ห้องสมุดและศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.9.2 รับความต้องการ วางแผนการนำชม กำหนดผู้รับผิดชอบ และดำเนินการนำชมห้องสมุดและศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.9.3 รวบรวมข้อมูล ภาพ/วิดีโอ จัดทำรายงานสรุปกิจกรรมการนำชม เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.9.4 สรุป ประเมิน และรายงานผลการนำชมห้องสมุด และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.10 ควบคุม ดูแล และดำเนินการจัดทำบรรณนิทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสารสนเทศท้องถิ่น ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบริการช่วยเหลือผู้รับบริการ

8.11 บันทึก จัดเก็บ วิเคราะห์ สรุป และรายงานสถิติที่เกี่ยวข้องกับการบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.12 งานบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ (Customer care) ปฏิบัติงาน ดังนี้

8.12.1 ตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ (Information) ในห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

8.12.2 บริการช่วยเหลือผู้รับบริการในการค้นหาสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดและฐานข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้ใช้งานต้องการสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ฐานข้อมูลของห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

8.12.3 แนะนำหรือชี้แนะแหล่งสารสนเทศ เป็นการช่วยผู้ใช้ในลักษณะชี้แนะโดยเชื่อมโยงผู้ใช้ที่ต้องการสารสนเทศกับแหล่งสารสนเทศภายนอกที่ให้บริการได้ตรงตามความต้องการ ได้แก่ แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต สถาบัน องค์กร และบุคคล

8.12.4 บริการสืบค้นอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) เป็นการช่วยสืบค้นการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) แต่ละท่านของอาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการของมหาวิทยาลัย จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการให้บริการ

8.12.5 แนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศ เป็นการแนะนำผู้ใช้ที่ยังไม่เคยใช้หรือรู้จักห้องสมุดมาก่อนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด

8.13 ดำเนินงาน/ปฏิบัติงานการบริการวิชาการ/วิชาชีพสู่ชุมชนและสังคม ดังนี้

8.13.1 ลงพื้นที่ศึกษาสภาพปัญหา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และความต้องการของชุมชน

8.13.2 วางแผนการบริการวิชาการ/วิชาชีพสู่ชุมชนและสังคม โดยจัดทำเอกสารจากกรรวบรวมอุปสรรคปัญหาที่พบจากกิจกรรมการบริการวิชาการ/วิชาชีพ ที่ทางสำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ

8.13.3 ประสานงานการบริการวิชาการ/วิชาชีพทั้งหมดทั้งภายนอกและภายในสำนัก

8.13.4 ประสานงานการจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานด้านการบริการวิชาการ/วิชาชีพสู่ชุมชนและสังคม ของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

8.13.5 ประสานงานการจัดทำข้อตกลง และการดำเนินการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือร่วมกันระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับโรงเรียนต่างๆ ที่มีความพร้อมตามข้อตกลงร่วมกัน

8.13.6 ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลง/แผนที่กำหนดร่วมกัน

8.13.7 สรุปผลการบริการวิชาการ/วิชาชีพ รายงานต่อผู้บริหารห้องสมุดและ

มหาวิทยาลัย

8.14 ควบคุม ดูแล และดำเนินการฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา ดังนี้

8.14.1 ประสานงานการรับรายงานตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ โดยนำนักศึกษา รายงานตัวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักวิทยบริการฯ และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับ แนะนำบริบทของสำนักวิทยบริการฯ และบุคลากรที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ

8.14.2 ประสานกับนักศึกษาเพื่อทำหนังสือ/เอกสารรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแจ้งกลับไป
ยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด จัดทำตารางการฝึกประสบการณ์ โดยนับจำนวนวันทำการในการฝึกงาน

8.14.3 นำนักศึกษาฝึกประสบการณ์ส่งมอบให้แต่ละงานเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ตามแผนที่กำหนดไว้

8.14.4 ประสานงานการส่งผลประเมินการฝึกประสบการณ์ โดยรวบรวมแบบ
ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ และจัดทำสรุปคะแนนผลประเมินการฝึกประสบการณ์ ทำหนังสือแจ้ง
สถาบันการศึกษาด้านสังกัด พร้อมแนบผลประเมินการฝึกงาน

8.15 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

8.16 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**9. นายพีรวัฒน์ เฟงผุดผ่อง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งบรรณารักษ์ รับผิดชอบ
และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้**

9.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

9.2 จัดทำแนวปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการส่งเสริม การรู้สารสนเทศ
และการค้นคว้าวิจัย

9.3 งานส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ ของนักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนบุคคลภายนอกทั่วไปที่สนใจ

- พัฒนาหลักสูตรทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ จัดการอบรม ทั้งในรูปแบบ
Onsite และ Online เช่น การอบรมสืบค้นฐานข้อมูลต่าง ๆ การใช้โปรแกรมเขียนบรรณานุกรม
การใช้ฐานข้อมูลวิจัย/งานวิทยานิพนธ์ การสืบค้นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (Web
OPAC) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการใช้สื่อดิจิทัล : พัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล เช่น e-
Learning วิดีโอการสอน และการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการ
เรียนการสอนและการวิจัย

- การบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศ
และแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)

- จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ตลอดจน
การส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำรายชื่อ ทรัพยากร
สารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำตราชนิและสาระสิ่งเชป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้บริการสารสนเทศ
เลือกสรรตามความสนใจ เป็นต้น

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

9.4 งานบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ

- รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการสำหรับอาจารย์ ข้าราชการ นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัย ที่ต้องการรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการสอนและการทำวิจัย ตลอดจนประเด็น ที่น่าสนใจในขณะนั้น
- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ (Information) ในห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- บริการช่วยเหลือผู้รับบริการในการค้นหาสารสนเทศ ที่มีอยู่ในห้องสมุด และ ฐานข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้ใช้ต้องการสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การทำผลงานทาง วิชาการ ได้แก่ ฐานข้อมูลของห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต
- แนะนำการใช้ห้องสมุด และการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศ เป็นการแนะนำผู้รับบริการที่ยังไม่เคยใช้หรือรู้จักห้องสมุดมาก่อนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด
- แนะนำหรือชี้แนะแหล่งสารสนเทศ เป็นการช่วยเหลือผู้รับบริการใน ลักษณะชี้แนะ โดยเชื่อมโยงผู้รับบริการที่ต้องการสารสนเทศกับแหล่งสารสนเทศภายนอกที่ให้บริการได้ตรง ตามความต้องการ ได้แก่ แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต สถาบัน องค์กร และบุคคล

9.5 บริการสืบค้นอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) เป็นการช่วยสืบค้นการอ้างอิง ผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) แต่ละท่านของอาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการของมหาวิทยาลัย จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการฯ ให้บริการ

9.6 บริการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยใช้ระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เป็นเครื่องมือตรวจสอบ

9.7 บริการโต้ตอบกับผู้รับบริการผ่านข้อความด้วยระบบออนไลน์ ตามช่องทางการสื่อสารที่สำนักวิทยบริการฯ ให้บริการ

9.8 จัดทำเอกสาร/สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยมุ่งให้ผู้รับบริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง

9.9 จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และประเมินผลกิจกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

9.10 วางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ และประสานงานในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย ให้มีประสิทธิภาพ

9.11 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่อำนาจที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

9.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

10. นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 10.1 งานการจัดการพื้นที่การเรียนรู้และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการบริการ ปฏิบัติงาน ดังนี้
- 10.1.1 สำรวจและประสานงานกับงานอาคารสถานที่ สำนักงานผู้อำนวยการเพื่อการจัดการพื้นที่การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานที่กำหนด
- 10.1.2 จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 3 อาคารบรรณราชนครินทร์) เพื่อการบริการ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้พร้อมใช้ และอยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 10.1.3 จัดระบบและให้บริการพื้นที่การเรียนรู้สื่อออนไลน์ ฐานข้อมูล และคลังสารสนเทศดิจิทัลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่รับผิดชอบ
- 10.1.3 บันทึก จัดเก็บ สรุป และรายงานสถิติการใช้บริการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 3 อาคารบรรณราชนครินทร์)
- 10.2 งานการจัดการรายการสมาชิกห้องสมุด ปฏิบัติงาน ดังนี้
- 10.2.1 บริการจัดทำบัตรสมาชิกให้แก่บุคคลภายนอกที่ต้องการใช้บริการของห้องสมุด
- 10.2.2 ตรวจสอบและปรับปรุงรายการข้อมูลของสมาชิกห้องสมุด ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน และต่ออายุสมาชิกฯ
- 10.2.3 บันทึก จัดเก็บ และรายงานสถิติการจัดการรายการสมาชิกทุกประเภท
- 10.3 งานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการของพื้นที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้
- 10.3.1 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการที่รับผิดชอบ
- 10.3.2 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนด
- 10.3.3 จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เพื่อสร้างความผูกพันกับผู้ใช้บริการ ในรูปแบบต่างๆ
- 10.3.4 ตอบคำถาม ติดต่อบริการกับผู้ใช้บริการ รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ
- 10.3.5 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการ ตลอดจนติดตามตรวจสอบการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่กำหนด และผลการใช้บริการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้น
- 10.3.6 พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อ ยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด
- 10.3.7 จัดทำ และรายงานสถิติงานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- 10.4 งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปฏิบัติงาน ดังนี้
- 10.4.1 บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่อนุญาตให้สมาชิกห้องสมุดยืมออกได้ตามสิทธิการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท
- 10.4.2 บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศหรือยืมต่อด้วยตนเอง (Renew) ได้ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด
- 10.4.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยการติดต่อยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีตัวเล่มในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่นให้แก่สมาชิกของห้องสมุด
- 10.4.4 บริการจองหนังสือ เป็นบริการตรวจสอบและจองหนังสือ กรณีหนังสือที่ต้องการมีบุคคลอื่นยืมไป โดยสามารถจองได้ด้วยตนเองจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล WEB OPAC ผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด
- 10.5 งานกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้บุคคลสำคัญ ปฏิบัติงาน ดังนี้
- 10.5.1 จัดทำแผนการจัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้บุคคลสำคัญ
- 10.5.2 ประสานงานการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อของบประมาณดำเนินการ
- 10.5.3 จัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์ และประสานงานการออกแบบกิจกรรม/นิทรรศการบุคคลสำคัญ กับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 10.5.4 ติดตั้งนิทรรศการ/ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด
- 10.5.5 ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/นิทรรศการตามช่องทางที่กำหนด
- 10.5.6 สำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้เข้าชม
- 10.5.7 รวบรวมข้อมูล ภาพ/วิดีโอ สรุป ประเมิน และรายงานผลการจัดกิจกรรม/นิทรรศการ
- 10.6 งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 10.7 งานวิทยากรอบรมส่งเสริมการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ
- 10.8 งานฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา
- 10.9 ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 10.10 งานพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 10.11 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

11. นางสาวรณพร ถมเสาร พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

11.1 จัดทำแผนงาน/ปฏิทินการดำเนินงาน แนวปฏิบัติ มาตรฐานการบริการและคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการสารสนเทศพิเศษ ประกอบด้วย สารสนเทศท้องถิ่น สารสนเทศจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และการส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

11.2 งานบริการสารสนเทศท้องถิ่น

- จัดหา รวบรวม คัดเลือก ติดตามและรวบรวม เอกสารสำคัญ ทุกประเภท ากบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารสารสนเทศพิเศษ

- จัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ

- จัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ให้อยู่ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์

- เพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงใน คลังสารสนเทศดิจิทัล

- จัดระบบและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่น หนังสือหายาก และเอกสารโบราณ

- ให้บริการเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดเพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- จัดทำเครื่องมือช่วยค้นจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสารสนเทศพิเศษต่าง ๆ

- จัดแสดง/ให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล

- การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพ

และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

11.3 งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแนวปฏิบัติงานที่พิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทาง
การดำเนินงาน

- รวบรวม จัดทำทรัพยากรสารสนเทศ เอกสาร รูปภาพ วัตถุสิ่งของ และสื่อสำคัญ

ทุกประเภทที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

- วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ข้อมูล ประเมินคุณค่าเอกสาร คัดเลือก และจัดระบบสำหรับการค้นคว้า

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

- จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่

- ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุฯ ตามมาตรฐานสากล

- บันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ และเกียรติประวัติ ของมหาวิทยาลัย ทั้งทางด้านบุคคล หน่วยงาน สถานที่ สถาปัตยกรรม วัตถุสิ่งของ เป็นต้น

- ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในการสร้างและจัดทำสารสนเทศบนเว็บไซต์ เพื่อการบริการฐานข้อมูลดิจิทัลจดหมายเหตุฯ ให้ผู้สนใจสามารถติดต่อเข้าถึงได้ทางอินเทอร์เน็ต

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

- จัดระบบและให้บริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

11.4 งานส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพชรบุรี

- นำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

- จัดนิทรรศการหมุนเวียนด้านศาสตร์พระราชา / ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- บริการพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาเพื่อการเรียนรู้

- ดำเนินการจัดกิจกรรมการเสวนาด้านศาสตร์พระราชา/ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

- จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการเรียนรู้ ศาสตร์พระราชา

ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

11.5 จัดทำแผน/ปฏิทินงาน และแนวปฏิบัติการบริการลูกค้าสัมพันธ์และกิจกรรมการ

ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศ พื้นที่การเรียนรู้ และการบริการ

11.6 งานบริการลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relations Services)

- ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้รับบริการเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุด

- รับฟังและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ โดยรวบรวมเก็บบันทึก การรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ทิชม จากผู้รับบริการ ในแต่ละช่องทาง วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปผลความ ต้องการของผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม และดำเนินการแก้ไขในประเด็นนั้น ๆ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- การตอบคำถาม การติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการบนโลกไซเบอร์ การ รับฟังเสียงลูกค้า
- Voice of Customer
- พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด
 - ส่งเสริมความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโดยการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- 11.6 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล (Public Relations & Information Dissemination)
- ประชาสัมพันธ์บริการ กิจกรรม และทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย อีเมล และสื่อสิ่งพิมพ์
 - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ วิดีโอประชาสัมพันธ์ โดยการออกแบบผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าว การสื่อสารห้องสมุดทั้งภายใน และ ภายนอก
 - สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด
 - การประเมินประสิทธิภาพผลการประชาสัมพันธ์การสื่อสารต่างๆ ของห้องสมุด
- 11.7 งานส่งเสริมกิจกรรมและการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการ (User Engagement & Activities)
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เช่น นิทรรศการ การแข่งขัน และเวิร์กช็อป ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการทำกิจกรรมหรือใช้บริการ ห้องสมุด ผ่านระบบออนไลน์
 - ให้การสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุด
 - จัดโครงการและกิจกรรมที่ช่วยสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการใช้บริการห้องสมุด
- 11.8 งานสำรวจและประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (User Satisfaction & Service Evaluation)
- ออกแบบและประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
 - สำรวจความคิดเห็นของผู้บริการเกี่ยวกับคุณภาพของการให้บริการ
 - วิเคราะห์ข้อมูลและนำผลการสำรวจไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของห้องสมุด
- 11.9 จัดทำและรายงานสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ และลูกค้าสัมพันธ์
- 11.10 งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 11.12 งานพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 11.13 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

12. นางนिरดา เอี่ยมอาษา พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- 12.1 งานการจัดการพื้นที่การเรียนรู้และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการบริหาร ปฏิบัติงาน ดังนี้
- 12.1.1 สำรวจและประสานงานกับงานอาคารสถานที่ สำนักงานผู้อำนวยการเพื่อการจัดการพื้นที่การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานที่กำหนด
- 12.1.2 จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์) เพื่อการบริหาร และตรวจสอบความถูกต้อง ให้พร้อมใช้ และอยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 12.1.3 จัดระบบและให้บริการพื้นที่การเรียนรู้สื่อออนไลน์ ฐานข้อมูล และคลังสารสนเทศดิจิทัลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่รับผิดชอบ
- 12.1.3 บันทึก จัดเก็บ สรุป และรายงานสถิติการใช้บริการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์)
- 12.2 งานการจัดการรายการสมาชิกห้องสมุด ปฏิบัติงาน ดังนี้
- 12.2.1 บริการจัดทำบัตรสมาชิกให้แก่บัณฑิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้บริการของห้องสมุด
- 12.2.2 ตรวจสอบและปรับปรุงรายการข้อมูลของสมาชิกห้องสมุด ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน และต่ออายุสมาชิกฯ
- 12.2.3 บันทึก จัดเก็บ และรายงานสถิติการจัดการรายการสมาชิกทุกประเภท
- 12.3 งานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการของพื้นที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้
- 12.3.1 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการที่รับผิดชอบ
- 12.3.2 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนด
- 12.3.3 จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เพื่อสร้างความผูกพันกับผู้ใช้บริการ ในรูปแบบต่างๆ
- 12.3.4 ตอบคำถาม ติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ
- 12.3.5 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการ ตลอดจนติดตามตรวจสอบการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่กำหนด และผลการให้บริการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้น
- 12.3.6 พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- 12.3.7 จัดทำ และรายงานสถิติงานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการ
- 12.4 งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 12.4.1 บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่อนุญาตให้สมาชิกห้องสมุดยืมออกได้ตามสิทธิการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท
- 12.4.2 บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศหรือยืมต่อด้วยตนเอง (Renew) ได้ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด
- 12.4.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยการติดต่อยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีตัวเล่มในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่นให้แก่สมาชิกของห้องสมุด
- 12.4.4 บริการจองหนังสือ เป็นบริการตรวจสอบและจองหนังสือ กรณีหนังสือที่ต้องการมีบุคคลอื่นยืมไป โดยสามารถจองได้ด้วยตนเองจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล WEB OPAC ผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด
- 12.5 งานจัดทำบรรณานีทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องเพื่อการบริการช่วยเหลือทางวิชาการ ปฏิบัติงานดังนี้
- 12.5.1 สืบค้น คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจุดเด่น จุดเน้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาทิ อาหาร การท่องเที่ยว วิทยาศาสตร์สุขภาพ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- 11.5.4 จัดทำบรรณานีทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาหาร การท่องเที่ยว วิทยาศาสตร์สุขภาพ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการบริการช่วยเหลือทางวิชาการ
- 11.5.5 จัดส่งให้งานศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ และงานบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ Customer Care เพื่อพัฒนาการบริการให้มีประสิทธิภาพ
- 11.5.6 จัดทำ และรายงานสถิติการจัดทำและการใช้ประโยชน์จากรายการบรรณานีทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง
- 12.6 งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 12.7 งานวิทยากรอบรมส่งเสริมการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ
- 12.8 งานบริการนำชมและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี
- 12.9 งานฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

12.10 ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และ
ประสิทธิผล

12.11 งานพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ สูงสุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

12.12 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

13. นางสาวชนกาทองตัน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการ
คอมพิวเตอร์ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

13.1 ควบคุมดูแลงานพัฒนาวัฒนธรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ งานบริการและส่งเสริมวัฒนธรรม
การเรียนรู้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

13.2 จัดทำแผนพัฒนาศูนย์วัฒนธรรมการเรียนรู้

13.3 จัดทำ ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนางานวัฒนธรรมการ
เรียนรู้ของหน่วยงาน

13.4 จัดทำ กำกับ ติดตาม โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาศูนย์วัฒนธรรมการเรียนรู้

13.5 ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานพัฒนาและบริการวัฒนธรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ งาน
บริการและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

13.6 พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ปฏิบัติของศูนย์วัฒนธรรมการเรียนรู้

13.7 ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ตลอดจนช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

13.8 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อวัฒนธรรมและเทคโนโลยีทางการ
ศึกษาสมัยใหม่

13.9 พัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมเพื่อ Upskill & Reskill สำหรับนักศึกษา และบุคลากรของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong
Learning)

13.10 พัฒนาทักษะอาจารย์ด้านการผลิตสื่อเทคโนโลยีการสอนสมัยใหม่

13.11 พัฒนาทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 เพื่อตอบสนองการเรียนการสอน
สมัยใหม่

13.12 พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มการใช้ทักษะการใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศ (IT Skills) ต่อการปฏิบัติงาน

13.13 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร และจัดอบรม
สมรรถนะด้านวัฒนธรรมการเรียนรู้

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- 13.14 ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการผลิต เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
- 13.15 ติดตาม สรุป และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน
- 13.16 ควบคุมดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 13.17 ให้ความรู้ คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ
- 13.18 ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ จำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- 13.19 ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อแก้ไขปัญหาทางด้านๆ ของระบบสารสนเทศ
- 13.20 ดูแล ปรับปรุง และควบคุมระบบสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ
- 13.21 ดูแลและควบคุมการพัฒนาและจัดทำรูปแบบการนำเสนอข่าวต่างๆ ให้กับหน่วยงาน เพื่อลงข่าวประกาศหรือประชาสัมพันธ์ ในหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- 13.22 ควบคุม ดูแล การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสำนักวิทยบริการฯ
- 13.23 ให้บริการตอบปรึกษา แนะนำปัญหาทางด้านเทคโนโลยีกับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้มารับบริการภายนอก
- 13.24 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 13.25 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. นายณัฐกฤตย์ นวมงาม พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 14.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ บำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

14.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งปรับปรุงระบบและอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

14.3 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั่วถึง และรองรับผู้รับบริการทุกคนให้เข้าถึงการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิต

14.4 จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม ตลอดจนเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่น ให้สามารถเรียนรู้ได้โดยสะดวกและเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ทุกประเภทได้อย่างเท่าเทียม ทั่วถึงและเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ

14.5 จัดหาระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และข้อมูลระบบสารสนเทศ

14.6 ปรับปรุงโครงข่ายอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา เพื่อรองรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์

14.7 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้

14.8 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดการโครงสร้างพื้นฐาน ด้าน

เทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่าย

14.9 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานบริการโสตทัศนูปกรณ์

14.10 บริการถ่ายภาพนิ่ง วิดีทัศน์ บันทึกเสียง เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

14.11 บริการถ่ายทอดสดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

14.12 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

14.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. นายวิโรจน์ ว่องไวโรจน์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

15.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการผลิตสื่อการเรียนรู้ อาทิ สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่ สื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

15.2 ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการใช้สื่อและเทคโนโลยีการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

15.3 ออกแบบ และผลิตสื่อการเรียนรู้ สื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อวีดิทัศน์

15.4 ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และสื่อสร้างสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

15.5 ผลิตสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

15.6 ส่งเสริมการผลิต ให้บริการเนื้อหา และการใช้สื่อการเรียนรู้แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร
ของมหาวิทยาลัย

15.7 ออกแบบและผลิตงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ทั้งทาง
การศึกษา และการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

15.8 จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนรู้

15.9 รับผิดชอบดูแล ประเมินความพึงพอใจการใช้สื่อ การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนรู้

15.10 เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สื่อส่งเสริมการเรียนรู้ สื่อการอนุรักษ์พลังงานและ

สิ่งแวดล้อมทั้งในช่องทางของสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย

15.11 บริการให้ยืมโสตทัศนอุปกรณ์ให้กับ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย

15.12 บริการถ่ายภาพนิ่ง วิดีทัศน์ บันทึกเสียง เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน งานบริการ
วิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

15.13 บริการถ่ายทอดสดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

15.14 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานผลิตสื่อส่งเสริมการเรียนรู้ สื่อบริการของหน่วยงาน

15.15 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่อันดับที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

15.16 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**16. นางสาวสิริรัตน์ เดชเพชร พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

16.1 จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมเพื่อ Upskill & Reskill สำหรับนักศึกษา และ
บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ตลอด
ชีวิต (Lifelong Learning)

16.2 จัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาของมหาวิทยาลัย

16.3 พัฒนาทักษะอาจารย์ด้านการผลิตสื่อเทคโนโลยีการสอนสมัยใหม่

16.4 พัฒนาทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 เพื่อตอบสนองการเรียนการสอน

สมัยใหม่

16.5 พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มการใช้ทักษะการใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศ (IT Skills) ต่อการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

16.6 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของ บุคลากร ซึ่งทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถส่งเสริมการเรียนรู้และแนะแนวการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาได้

16.7 พัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนทั่วไป

16.8 ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ และวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้

16.9 สร้างเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลในรูปแบบใหม่ ๆ

16.10 ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และประเมินผลสัมฤทธิ์ในการส่งเสริมการเรียนรู้การพัฒนาหลักสูตร และจัดอบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้

16.11 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

16.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**17. นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข พนักงานราชการสายสนับสนุน ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ
รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

17.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรม และให้บริการระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีข้อมูล ข่าวสารที่ทันสมัย ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมทั้งการบริการแก่ประชาชนทั่วไป

17.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการนวัตกรรม บริการระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ และข้อมูลในการจัดทำเว็บไซต์ให้ตรงตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และเป็นไปตามนโยบายการขับเคลื่อน Webometrics ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

17.3 พัฒนารฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการงานของหน่วยงาน และพัฒนาเว็บไซต์เป็นแหล่งเรียนรู้ อาทิ เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราช และ ภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี เว็บไซต์มหกรรมศิลปวัฒนธรรมและอาเซียนสัมพันธ์ เว็บไซต์ข้อมูลท้องถิ่น เว็บไซต์ข้อมูลโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการของหน่วยงาน

17.4 พัฒนารฐานข้อมูล รวมถึงชุดข้อมูลด้านต่าง ๆ ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาบริการ และบริหารจัดการ อาทิ ฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา ทะเบียนข้อมูลบุคลากร เป็นต้น

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

17.5 ออกแบบ จัดทำ เพิ่มเนื้อหาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

17.6 รับผิดชอบดูแล ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม และทำระบบจัดเก็บข้อมูล เช่น ภาพถ่าย ที่ได้จากกิจกรรมและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเว็บไซต์ของสำนัก

17.7 งานจัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับเว็บไซต์

17.8 จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook เว็บไซต์หน่วยงาน เป็นต้น

17.9 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์

17.10 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของหน่วยงาน

17.11 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

17.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. นางทองสุข จันทะหัง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

18.1 เปิด-ปิด อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

18.2 ดูแลภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

18.3 ดูแล และทำความสะอาดภายในอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

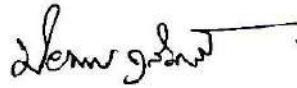
18.4 อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมของอาคารวิทยบริการ เช่น เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

18.5 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

18.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เต็มเวลา และเต็มความสามารถ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ ให้ปรึกษาหารือ เพื่อหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักฯ และมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์ปิยวรรณ ชุลินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



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
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา 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. ๒๕๑๗

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๖) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๗) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

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

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินที่งบประมาณของรัฐบาลจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาเทศบาลด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ 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 ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้ทำหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายผู้บริหารของหน่วยรับงบประมาณคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณนั้น โดยให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบด้วย

หมวด ๒

ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าแสดงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

- (๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

- (๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

- (๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

- (๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

- (๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

- (๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๑๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภานั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามที่กฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

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

การจำแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๑๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓

หน้าที่และอำนาจของผู้บริหาร

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการด้วย

(๕) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลายาวน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้

มาตรา ๒๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตามมาตรา ๒๑ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔ การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

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

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๒๕ ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕ การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้ออนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้ออนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๖ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใด ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๕ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรียะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กผันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กผันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๙ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กผัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กผันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กผันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่องหนี่ผู้กผันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่องหนี่ผู้กผันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่องหนี่ผู้กผันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่องหนี่ผู้กผันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ยกกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และมีใช้กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่องหนี่ผู้กผันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่องหนี่ผู้กผันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่องหนี่ผู้กผันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๕ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า “เงินทุนสำรองจ่าย” เป็นจำนวนห้าหมื่นล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ ราชการแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

หมวด ๗
การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๑
การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณ ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควร

ส่วนที่ ๒

การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ ที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘
ความรับผิด

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ ผู้ได้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้ จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการ ฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ ดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่กฎหมายใดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ บัญญัติบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ให้หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้ถือว่าบทนิยามหรือการอ้างอิงดังกล่าว ในกฎหมายนั้นยังคงมีความหมายหรือเป็นการอ้างอิงความหมายตามบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎหมายที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ที่มีการกำหนดบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม บทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎหมายวรรคสอง ให้แล้วเสร็จ

มาตรา ๕๔ การจัดทำและการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้อยู่ในบังคับของบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีบัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีหน่วยรับงบประมาณได้มีการก่องหนผู้กัพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกักเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่องหนผู้กัพัน แต่ได้มีการกักเงินและขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่องหนผู้กัพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๘ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพื่อง่ายแก่ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

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

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ
ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗
แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้
ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบ
ปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน
บูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้
เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการ
ไว้เป็นการเฉพาะ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หมวด ๒
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักพันธงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่ สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักพันธงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัย การเงินการคลังของรัฐ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้นำหน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการบริหารจัดการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมายร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวมและพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอนงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓ เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือ งบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
- (๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓)

ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำของบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่าย บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่าย ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและ แผนปฏิรูปประเทศโดยมีเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณ รายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเชชาภิวัดน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



ระเบียบ

ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีความยืดหยุ่นคล่องตัวสอดคล้องกับสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

“ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณอาจยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือดำเนินการที่แตกต่างไปจากระเบียบนี้เป็นรายกรณีก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๒๐๖๖๖ ๒๕๖๖๖

(นายเฉลิมพล เพ็ญสุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ



คู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ ตามระยะเวลาและรายการที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนด และระบุว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดให้การรายงานดังกล่าวจัดทำผ่านระบบสารสนเทศเป็นหลัก สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้จัดทำระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานของรัฐใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศ ซึ่ง “หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย” (หน่วยงานที่เป็นของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือในรูปแบบอื่นใด และไม่จำเป็นต้องเป็นองค์กรในฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ หรือเป็นองค์กรอิสระหรือองค์กรอัยการ) มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนั้น การใช้ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ในการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติจึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติและรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกลั่นกรองโครงการ/การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ในฐานะรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ระดับกรม) ก่อนที่จะส่งข้อมูลไปที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ระดับกระทรวง) จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผล (eMENSOCR) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดไว้

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและผู้สนใจศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ได้เป็นอย่างดี

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ก)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สารบัญ

	หน้า	
คำนำ	(ก)	
สารบัญ	(ข)	
ส่วนที่ 1	ข้อมูลเกี่ยวกับระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	1
ส่วนที่ 2	แนวทางการนำเข้าข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานและการรายงาน ผลการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	5
ส่วนที่ 3	การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	8
ส่วนที่ 4	การรายงานผลการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	48

(ข)

ส่วนที่ 1

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)

1. ที่มาของระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)

ตามพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ ตามระยะเวลาและรายการที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด และระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดให้การรายงานดังกล่าวจัดทำผ่านระบบสารสนเทศเป็นหลัก สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้จัดทำระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR) เพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานของรัฐใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศ ซึ่งหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย (หน่วยงานที่เป็นของรัฐไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือในรูปแบบอื่นใด และไม่ว่าจะเป็นองค์กรในฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการหรือเป็นองค์กรอิสระหรือองค์กรอัยการ) มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนั้น การใช้งานระบบ eMENSQR ในการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติจึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย

2. ประเภทของผู้ใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)

ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR) จำแนกประเภทของผู้ใช้งานระบบตามบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) **ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ** คือ ส่วนราชการระดับกองโดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส และส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติจาก “ผู้อนุมัติ”

2) **ผู้นำเข้าข้อมูลแผน** คือ ส่วนราชการระดับกองที่ได้รับมอบหมายในการนำเข้าแผนระดับ 3 ของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ เช่น กองยุทธศาสตร์ กองนโยบายและแผน โดยหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า และระดับกระทรวงจะได้รับเพียง Username เดียวต่อหนึ่งหน่วยงาน

3) **ผู้อนุมัติ** คือ ผู้ใช้งานระบบที่สามารถพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อมูลโครงการที่ส่วนราชการระดับกองนำเข้ามาในระบบเพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องก่อนจะนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาต่อไป

4) ผู้ประสานงานระดับกระทรวง (ป.ย.ป.) คือ กลุ่มงาน ป.ย.ป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ป.ย.ป. ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ใช้งานระบบที่สามารถดูภาพรวมของทุกโครงการในทุกสถานะภายในกระทรวงได้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการประสานงานและติดตามความคืบหน้าในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

5) ผู้ติดตามและตรวจสอบ คือ ผู้ใช้งานระบบที่มีอำนาจหน้าที่ในการติดตามและตรวจสอบการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการปฏิรูปประเทศ คณะรัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา เป็นต้น (แผนการปฏิรูปประเทศสิ้นสุดเมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 2565)

3. ข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องนำเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

หน่วยงานของรัฐจะต้องนำข้อมูลเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ใน 2 ส่วน ได้แก่ การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน และการนำเข้าสู่แผนระดับ 3 (แผนปฏิบัติการด้าน... แผนปฏิบัติราชการ) ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน

1.1) การเพิ่มโครงการใหม่ (M1-M5) เมื่อหน่วยงานของรัฐมีโครงการที่จะเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ หน่วยงานระดับกอง โดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าจะต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน เข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ หากเป็นโครงการที่มีการริเริ่มระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยงานนำเข้าสู่ข้อมูลดังกล่าวภายใน 30 วัน หลังสิ้นไตรมาสที่มีการริเริ่มโครงการ โดยข้อมูลที่จะต้องนำเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก (5 Module) ได้แก่ M1 : ความเชื่อมโยงกับแผนระดับ M2 : ข้อมูลทั่วไป M3 : รายละเอียดโครงการ M4 : กิจกรรม และ M5 : แผนการใช้งบประมาณ โดยข้อมูลโครงการในส่วน M1-M5 จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบในสถานะ “ร่างโครงการ” กล่าวคือ ข้อมูลโครงการจะยังไม่ถูกเผยแพร่และผู้กรอกข้อมูลยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้อยู่เสมอจนกว่าร่างโครงการดังกล่าวจะถูกส่งไปยัง “ผู้อนุมัติ” และเปลี่ยนสถานะจากร่างโครงการเป็น “โครงการอนุมัติ”

1.2) การรายงานความก้าวหน้า (M6) เมื่อโครงการที่ได้นำข้อมูลรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน (M1-M5) เข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) แล้ว ถูกดำเนินการหรือมีความคืบหน้า หน่วยงานผู้กรอกข้อมูลข้างต้นจะต้องรายงานผลการดำเนินการ (M6) ที่เกิดขึ้นเป็นรายไตรมาส โดยมีระยะเวลา 30 วัน หลังสิ้นไตรมาสในการรายงานผล โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M7) ด้วยเช่นกัน

กรอบเวลาในการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ การรายงานผลการดำเนินการ และการอนุมัติข้อมูล ภาพประเทศ

กรอบเวลาในการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ การรายงานผลการดำเนินการ และการอนุมัติข้อมูล



หมายเหตุ : บางปีงบประมาณอาจมีการขยายกรอบระยะเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการงบประมาณและความเหมาะสมต่อไป

2) การนำเข้าแผนระดับ 3 (แผนปฏิบัติการด้าน.../แผนปฏิบัติราชการ) ของหน่วยงาน

นอกจากการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการดังที่ได้อธิบายไปแล้วข้างต้นนั้น ยังมีอีกส่วนหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐจะต้องนำเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ได้แก่ การนำเข้าแผนระดับ 3 (แผนปฏิบัติการด้าน.../แผนปฏิบัติราชการ) ของหน่วยงาน โดยข้อมูลที่จะต้องนำเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

2.1) การกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลแผนระดับ 3 ของหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดที่ปรากฏในแบบฟอร์ม เพื่อแสดงถึงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับ 2 และ 3 อื่นๆ (ถ้ามี) รวมทั้งทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

2.2) การอัปโหลดไฟล์ (pdf) แผนระดับ 3 ฉบับเต็ม ที่หน่วยงานได้จัดทำเข้าสู่ระบบในรูปแบบ pdf file โดยหน่วยงานสามารถกำหนดโครงสร้างของแผนระดับ 3 ได้ตามความเหมาะสม

โดยขอให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน ดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับเตรียมข้อมูล เพื่อกรอกเข้าในระบบ eMENSCR : <http://nscr.nesdb.go.th/format-planlevel3/> หรือ QR Code นี้



ทั้งนี้ การนำเข้าแผนระดับ 3 ให้หน่วยงานมอบหมายกองนโยบายและแผนหรือกองที่เกี่ยวข้อง เพียง Username เดียว ในการนำเข้าข้อมูล โดยต้องผ่านการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา (M7) โดยแผนระดับ 3 นั้น

ทั้งนี้ กรณีแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้นำเข้าเฉพาะแผนปฏิบัติการของกระทรวง และแผนปฏิบัติการของกรม/หรือเทียบเท่าเท่านั้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดให้นำเข้าแผนระดับ 3 ในส่วนของแผนปฏิบัติการของกระทรวงและกรม/หรือเทียบเท่า ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ (1 - 30 ตุลาคม 2566)

4. ลำดับการอนุมัติ (M7)

การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ทั้งในส่วนข้อมูลโครงการและในส่วนของการนำเข้าแผนระดับ 3 ต้องผ่านการอนุมัติข้อมูลตามลำดับขั้น (M7) เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ซึ่งรูปแบบลำดับการอนุมัติจะมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของหน่วยงาน

5. สถานะของโครงการ

- 1) **ร่างโครงการ** หมายถึง โครงการที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลเข้าในระบบครบถ้วนแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติ ซึ่งในส่วนนี้ผู้กรอกข้อมูล ยังสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดภายในโครงการได้อยู่เสมอ
- 2) **ร่างโครงการ (ไม่สมบูรณ์)** หมายถึง โครงการที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลเข้าในระบบยังไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติได้
- 3) **รออนุมัติ** หมายถึง โครงการที่ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการได้ส่งข้อมูลไปยังผู้อนุมัติแล้ว และผู้อนุมัติอยู่ระหว่างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 4) **รอแก้ไข** หมายถึง โครงการที่ผู้อนุมัติพิจารณาแล้วว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วน และได้ส่งกลับไปให้ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม
- 5) **อนุมัติแล้ว** หมายถึง โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วตลอดสายการบังคับบัญชา และข้อมูลโครงการถูกเผยแพร่ออกสู่สาธารณะ

ส่วนที่ 2

แนวทางการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินการ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. แนวทางการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1) คู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ขอให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ระดับกอง/เทียบเท่า) ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) (สำหรับผู้นำเข้าโครงการ) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://nscr.nesdc.go.th/ระบบ-emenscr/>

2) ระยะเวลาดำเนินการ ขอให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ระดับกอง/เทียบเท่า) นำเข้าสู่ข้อมูลทุกโครงการ/การดำเนินงาน (M1-M5) พร้อมทั้งส่งอนุมัติ (M7) ภายในระยะเวลาที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่

2.1) กรณีการเพิ่มโครงการใหม่/การดำเนินงาน (M1-M5) ขอให้ผู้นำเข้าสู่ข้อมูลทุกโครงการ/การดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณนั้น ๆ หรือบางปีงบประมาณอาจมีการขยายระยะเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการงบประมาณและความเหมาะสมต่อไป

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนดให้นำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาปกติที่กำหนดไว้ โดยกำหนดให้การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินการภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ (1 ตุลาคม - 31 ธันวาคม 2566) และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการรายไตรมาส ภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทั้งนี้ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกาศใช้บังคับแล้ว ระบบจะเปิดให้หน่วยงานนำเข้าสู่โครงการ/การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพิ่มเติมหรือเข้าไปปรับปรุงโครงการ/การดำเนินงานที่เคยนำเข้าไปแล้วให้สอดคล้องพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

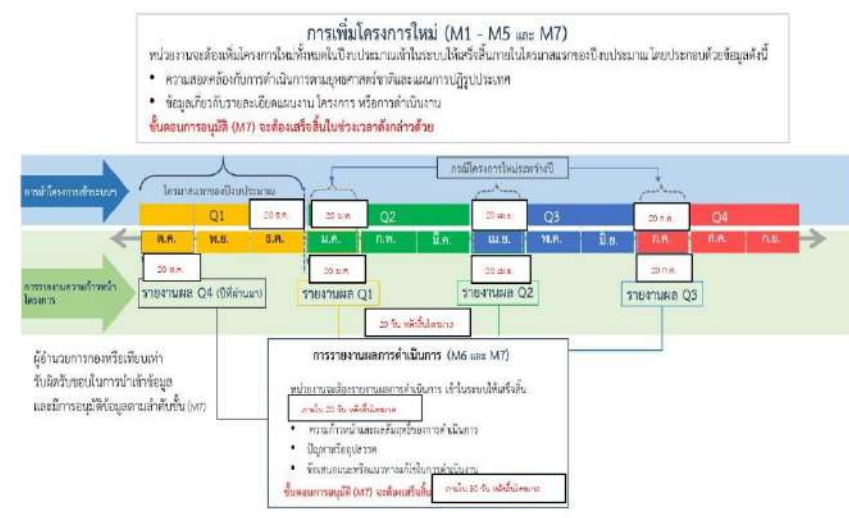
สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขอให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำเข้าสู่ข้อมูลทุกโครงการ/การดำเนินงาน ภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ (1 ตุลาคม - 20 ธันวาคม 2566)

2.2) กรณีเป็นโครงการ/การดำเนินงานที่เกิดขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ ขอให้ให้นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ภายใน 30 วัน หลังสิ้นไตรมาสที่มีดำเนินงานโครงการ/การดำเนินงาน ทั้งนี้ ต้องรอสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเปิดระบบให้หน่วยงานนำเข้าโครงการ/การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพิ่มเติมหรือเข้าไปปรับปรุงโครงการ/การดำเนินงานที่เคยนำเข้าไปแล้วให้สอดคล้องพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โดยข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานดังกล่าว ประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก ได้แก่ M1 : ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่าง ๆ M2 : ข้อมูลทั่วไป M3 : รายละเอียดโครงการ M4 : กิจกรรม และ M5 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานจะถูกบันทึกลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ในสถานะร่างโครงการจนกว่าร่างโครงการจะถูกส่งไปยังผู้อนุมัติ (M7) ทั้งนี้ ระยะเวลาการเพิ่มโครงการ/การดำเนินงาน (M1-M7) ปรากฏภาพดังนี้

กรอบเวลาในการนำเข้าข้อมูลโครงการ การรายงานผลการดำเนินการ และการอนุมัติข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กรอบเวลาในการนำเข้าข้อมูลโครงการ การรายงานผลการดำเนินการ และการอนุมัติข้อมูล



3) การกรอกข้อมูลความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่าง ๆ (M1) ขอให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรอกข้อมูลความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่าง ๆ (M1) ตามที่กำหนด ความสอดคล้องของโครงการที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) เพื่อให้โครงการของหน่วยงานในสังกัดกรอกข้อมูลความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่าง ๆ (M1) ได้สอดคล้อง และเชื่อมโยงกัน และหากโครงการไม่ได้บรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ให้หน่วยงานพิจารณากรอกข้อมูลความสอดคล้องของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

4) กรณีเป็นโครงการใหญ่ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ ขอให้หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักของโครงการนั้นเป็นผู้นำเข้าโครงการในภาพรวม (M1-M5) และการรายงานผลการดำเนินการ (M6) เช่น โครงการของกองส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาในภูมิภาค (กสภ.) มีโครงการใหญ่ งบประมาณ 10,000,000 บาท และมีกิจกรรมที่จะให้หน่วยงานในพื้นที่ดำเนินการ เมื่อจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.) หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) ดำเนินการ 8,000,000 บาท กองส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาในภูมิภาค (กสภ.) ต้องดำเนินการนำเข้าข้อมูลรายละเอียดโครงการ (M1-M5) ในภาพรวม และการรายงานผลการดำเนินการ (M6) ในภาพรวมด้วย

ส่วนที่ 3 การใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR)

1. เข้า URL : <https://emenscr.nesdc.go.th>
2. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR)



โครงสร้างข้อมูลระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การเพิ่มโครงการใหม่



คลิกเมนู "เพิ่มโครงการ"

จะมี POP-UP ดังนี้

โครงการใหม่ที่เกิดขึ้นโครงการที่ 4 ปีงบประมาณ 2566

เลือกเมนู "โครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2567"

โครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ส่วนประกอบหน้าหลัก

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะพบกับหน้าหลัก ที่มีส่วนประกอบดังนี้

1 ชื่อผู้ใช้งาน

2 แถบเมนู

3 แถบค้นหา

4 รายชื่อโครงการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การเพิ่มโครงการใหม่

M1

ขั้นตอน การเพิ่มโครงการใหม่

ขั้นที่ 1 กรอกชื่อโครงการ/การดำเนินงาน (1)

ขั้นที่ 2 แแผนระดับที่ 1 "ยุทธศาสตร์ชาติ" (2) จะถูกเชื่อมโยงผ่าน "แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ" (3) โดยอัตโนมัติ

ขั้นที่ 3 คลิก "แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ" (3) เพื่อเลือกความสอดคล้อง โดยจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลความสอดคล้องระหว่างโครงการ กับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ขั้นที่ 4 "แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ" (4) เลือกความสอดคล้อง โดยจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลความสอดคล้องระหว่างโครงการกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

ขั้นที่ 5 สามารถเลือก "แผนความมั่นคงแห่งชาติ" เพิ่มเติม ถ้าโครงการมีความสอดคล้อง

ขั้นที่ 6 คลิก " แผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. วันที่ 4 ธันวาคม 2560" (5)

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

M1

(1) คลิก "แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ"

(2) คลิก "เลือกความสอดคล้องโดยตรง"

(3) เลือก "ความเชื่อมโยงของโครงการต่อแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ" ให้ครบทุกหัวข้อ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 152

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

M1

(4) คลิกเลือก “เป้าหมายหลัก SDGs (Goals)”

เลือกความเชื่อมโยงของโครงการ/การดำเนินงาน สอดแผนแม่บท และยุทธศาสตร์ชาติ (ขั้นตอนที่ 1 จาก 1)

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ *

แผนย่อย *

เป้าหมายแผนย่อย *

องค์ประกอบ *

จังหวัด *

แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย *

เป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ *

เลือกเป้าหมายหลัก SDGs (Goals) เลือกเป้าหมายหลัก SDGs (Goals)

เลือกเป้าหมายย่อย SDGs (Targets)

SDG04 เป้าหมายที่ 4 สร้างหลักประกันว่าทุกคนศึกษาถึงคุณภาพสูงและครอบคลุมและเท่าเทียม และส่งเสริมโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต
SDG12 เป้าหมายที่ 12 ส่งเสริมการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน
SDG13 เป้าหมายที่ 13 ปฏิบัติการอย่างเร่งด่วนเพื่อต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและลดผลกระทบที่เกิดขึ้น

34

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

M1

(5) เมื่อเลือก “เป้าหมายหลัก SDGs (Goals)” ระบบจะเชื่อมโยงไปยัง “เป้าหมายย่อย SDGs” ให้ดำเนินการเลือก “เป้าหมายย่อย SDGs” โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 เป้าหมายย่อย โดยเลือกที่สอดคล้องกับโครงการมากที่สุด

เป้าหมายหลัก SDGs (Goals) เลือกเพียง 1 เป้าหมายหลัก

เลือกเป้าหมายย่อย SDGs (Targets) เลือกได้มากกว่า 1 เป้าหมายย่อย

SDG04 เป้าหมายที่ 4 สร้างหลักประกันว่าทุกคนศึกษาถึงคุณภาพสูงและครอบคลุมและเท่าเทียม และส่งเสริมโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เลือกเป้าหมายย่อย SDGs (Targets)

SDG0404 เพิ่มจำนวนเยาวชนและผู้สูงอายุที่มีทักษะที่เพียงพอสำหรับงาน รวมถึงทักษะเทคนิคและอาชีพสำหรับแรงงาน การมีงานที่มั่นคงค่า และรายได้ที่โปร่งถาวร ภายในปี พ.ศ. 2573

SDG0405 จัดเตรียมแหล่งทุนด้านการศึกษา และสร้างหลักประกันว่าทุกคนได้เข้าถึงการศึกษาและลดความเหลื่อมล้ำ

15

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

M1

(8) กรอกข้อมูลเพื่ออธิบายถึง “ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติที่เลือก และมีส่วนสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไร”

ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ

สรุปข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติที่ท่านเลือก

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์

- ประเด็น
 - 4. การระดมกำลังทรัพยากรของมนุษย์ที่ภาคกลาง
 - 4.2 การสร้างเส้นทางอาชีพ สภาพแวดล้อมการทำงาน และระบบสนับสนุน ที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่มีความสามารถพิเศษต่างไปต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์

- เป้าหมาย
 - 1. คนไทยเป็นคนที่ คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21

อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติที่ท่านเลือก

รายละเอียด *

อธิบายว่าโครงการของท่านสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติที่ท่านเลือก และมีส่วนในการสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างไร

8

17

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

M1

(6) เลือกความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติในส่วนของ “ประเด็นยุทธศาสตร์” โดยระบบจะแสดงเฉพาะยุทธศาสตร์ชาติ และประเด็นยุทธศาสตร์ฯ ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่เลือกเท่านั้น

แนวทางการพัฒนามาตรฐานได้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ และประเด็นยุทธศาสตร์ชาติของยุทธศาสตร์ชาติ 15 ด้าน ดังนี้ ส่วนนี้แสดงแนวทางการพัฒนา ระบบสอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ และประเด็นยุทธศาสตร์ฯ ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่เลือก

เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องกับหน่วยวิจัย เมื่อท่านเลือกยุทธศาสตร์ชาติและประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวกับระบบจะแสดงเฉพาะยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ (6-2) *

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์

- 3. การปฏิรูปทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ
 - 3.1 การปฏิรูปโครงสร้างการบริหารงานไปสู่โครงสร้างที่เอื้อต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในศตวรรษที่ 21
 - 3.2 การยกระดับสมรรถภาพ ครู วิทยากรคุณภาพ
 - 3.3 การส่งเสริมและพัฒนาระบบการวิจัยและพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ สอดคล้อง
 - 3.4 การพัฒนาและยกระดับนวัตกรรมวิจัย
 - 3.5 การสร้างความรู้และนวัตกรรมใหม่และยกระดับคุณภาพ ความปลอดภัยของ และกระบวนการสนับสนุนของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสังคมและประเทศชาติ
 - 3.6 การส่งเสริมบุคลากรและองค์กรภายในประเทศให้วิจัยและพัฒนา
 - 3.7 การส่งเสริมบุคลากรที่มีคุณเป็นต้นแบบในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
- 4. ยกระดับผลิตภาพเชิงคุณภาพของมนุษย์ที่สอดคล้อง
 - 4.1 การพัฒนาและส่งเสริมทรัพยากรบุคคลคนเก่งฯ ยกระดับอาชีพ ความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี
 - 4.2 การสร้างเส้นทางอาชีพ สภาพแวดล้อมการทำงาน และระบบสนับสนุน ที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่มีความสามารถพิเศษต่างไปต่าง ๆ

เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ *

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์

- 1. คนไทยเป็นคนที่ คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21
- 2. มีคนไทยที่มีความพร้อมทั้งใจและร่างกายต่อการพัฒนาของประเทศไทย

(7) ระบบจะขึ้น “เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ” ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ให้เลือกที่สอดคล้องกับโครงการ และคลิกถัดไป

จบการเชื่อมโยง

ถัดไป

18

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 154

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

M1

(9) กรอกข้อมูลเพื่ออธิบายถึง “ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับเป้าหมายของแผนแม่บทในประเด็นที่เลือก และมีส่วนสนับสนุนเป้าหมายได้อย่างไร”

สรุปความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมาย

ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การพัฒนารัฐวิสาหกิจ

เป้าหมาย: 1. สนับสนุนการเติบโตของภาคเอกชนและฐานนวัตกรรม มีทักษะที่จำเป็นของโครงการที่ 21 สามารถรองรับปัญหา บริบท: สังคม และสถานการณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ 21 ได้ดียิ่งขึ้น (ตามนโยบายของ ส.ป.ด.อ.)

อธิบายถึงโครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่เลือก และมีส่วนสนับสนุนเป้าหมายได้อย่างไร

9

(10) กรอกข้อมูลเพื่ออธิบายถึง “ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับเป้าหมายแผนย่อยที่เลือก และมีส่วนสนับสนุนเป้าหมายได้อย่างไร”

สรุปความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของแผนย่อย

ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของแผนย่อยการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

เป้าหมาย: สนับสนุนการศึกษามีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะการเรียนรู้ และทักษะที่จำเป็นของโครงการที่ 21 สามารถดำเนินการเรียนรู้แบบต่อเนื่องตลอดชีวิตได้

อธิบายถึงโครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่เลือก และมีส่วนสนับสนุนเป้าหมายได้อย่างไร

10

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (11) คลิก “ถัดไป” จะปรากฏสรุปข้อมูลการเลือกแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่สอดคล้องกับโครงการ

ถัดไป 11

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

M1

(12) คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติที่เลือก

สรุปผลการประเมินความสอดคล้องของโครงการกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ระดับความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมาย	สรุปความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมาย
ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายที่เลือก	ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายที่เลือก 1. ... 2. ...
เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ	ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายที่เลือก 1. ... 2. ...
เป้าหมายของแผนย่อยที่เลือก	ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายที่เลือก
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายที่เลือก
เป้าหมาย	ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายที่เลือก
แผนย่อยที่เลือก	ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายที่เลือก
ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของแผนย่อย	ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายที่เลือก
สรุป	ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายที่เลือก
เป้าหมาย SDGs (Target)	ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายที่เลือก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (12) บันทึก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

M1

(13) เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรากฏข้อมูล “แนวทางการพัฒนาแผนของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยตรง” ** จำเป็นต้องเลือก บันทึก แผนระดับ 2 แผนระดับ 3 และความสอดคล้องกับส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพิ่มเติมด้วย (ถ้ามี)

แนวทางการพัฒนาแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยตรง (เลือกได้เพียง 1 แนวทางการพัฒนา)

กรุณาเลือก "เลือกความสอดคล้องโดยตรง" เพื่อเพิ่มแนวทางการพัฒนาของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยตรง ที่สอดคล้องกับโครงการ

ข้อมูลแนวทางการพัฒนาหลักที่ท่านเลือก

รายละเอียดแผนงาน

แนวทางการพัฒนาหลัก: 1) ปรับเปลี่ยนระบบการเขียนคู่มือสำหรับโครงการที่ 21

ดำเนินการ

เลือกความสอดคล้องโดยตรง

(14) ท่านสามารถเพิ่ม "แนวทางการพัฒนาแผนของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยตรง" ได้ (ถ้ามี)

20

การเลือกความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

M1

1. คลิกเลือก “แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13”

แผนระดับ 2 *

(เลือกเฉพาะระดับ 2 อย่างน้อยของสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ)

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

แผนความมั่นคงแห่งชาติ

แนวคิดแผนเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

ระบุความเชื่อมโยง

เลือกความเชื่อมโยง

เลือกปีงบประมาณที่สอดคล้องกัน

เลือกปีงบประมาณที่สอดคล้องกัน 13

+ เลือกความเชื่อมโยงกับแผน 13

ลบความเชื่อมโยงกับแผน 13

2. คลิกเลือก “หมุดหมาย” ระบบจะเชื่อมโยงหมุดหมายที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ชาติที่เลือกไว้ให้โดยอัตโนมัติ

แนวคิดแผนเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

ระบุความเชื่อมโยง

เลือกปีงบประมาณที่สอดคล้องกัน

เลือกปีงบประมาณที่สอดคล้องกัน 13

+ เลือกความเชื่อมโยงกับแผน 13

ลบความเชื่อมโยงกับแผน 13

หมุดหมาย

โปรดใช้คำอธิบายอย่างละเอียด และระบุถึงเป้าหมายที่ชัดเจน

เลือกแผนพัฒนา

โปรดใช้คำอธิบายอย่างละเอียด และระบุถึงเป้าหมายที่ชัดเจน

เลือกปีงบประมาณที่สอดคล้องกัน

21

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 156

การเลือกความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

M1

3. คลิกเลือกหมวดหมู่แล้วระบบจะเชื่อมโยงไปหา “เป้าหมายระดับหมวดหมู่” จะมีเป้าหมายให้เลือก โดยให้เลือกที่ใกล้เคียงกิจกรรมภายใต้โครงการให้มากที่สุด

4. เมื่อเลือก “เป้าหมายระดับหมวดหมู่” ให้เลือก “เป้าหมายหลักของแผน 13” โดยให้เลือกที่ใกล้เคียงกิจกรรมภายใต้โครงการให้มากที่สุด

5. ระบบจะปรากฏความเชื่อมโยงของโครงการกับ “แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ” ตามที่ข้อมูลที่ได้เลือกไว้

การเลือกความสอดคล้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

M1

เลือก “แผนความมั่นคงแห่งชาติ”

ถ้าโครงการไม่สอดคล้องกับแผนความมั่นคงแห่งชาติ สามารถข้ามการเชื่อมโยงกับแผนความมั่นคงแห่งชาติได้

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 157

การเลือกแผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560



- (1) เลือก “แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน”
- (2) เลือก “หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า”

แผนระดับที่ 3 (ภาคการประถมศึกษา)

แผนระดับที่ 3 หมวดที่ ๓๓๓ วันที่ 4 ธันวาคม 2560

แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

แผนปฏิบัติการฝ่าย

แผนปีงบประมาณ

หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและเลขาธิการ (สภ.ก.)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ส.ก.)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ส.ช.ก.)

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (ส.ช.อ.)

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (ส.ช.อ.)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

24

การเลือกแผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560



- (3) เลือก “แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี” ของหน่วยงานต้นสังกัด
- (4) “แผนปฏิบัติการประจำปี” ให้เลือกปีงบประมาณ 2567 และเลือกแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี

แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ.0208-66-0002)

แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปีที่ดำเนินการ

แผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ.0208-66-0002) ๒๒

แผนปฏิบัติการประจำปี

2567

แผนปฏิบัติการประจำปีที่มีการเลือก

25

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การเลือกแผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560



จะปรากฏ “แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน” ตามที่เลือกใช้ ดังนี้

* ณ วันที่จัดทำคู่มือ ยังไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567* จึงใช้ปี 2566 เป็นตัวอย่าง

26

การเลือกแผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560



แผนระดับที่ 3 “แผนปฏิบัติการด้าน” *ถ้าโครงการมีความสอดคล้องให้ดำเนินการ ดังนี้
เลือก แผนปฏิบัติการด้าน>>>หน่วยงานระดับกระทรวง/เทียบเท่า>>หน่วยงานระดับกรม>>เลือกแผนปฏิบัติการด้าน

27

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การเลือกแผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560



แผนพัฒนาภาค ดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างโครงการในภูมิภาค กับแผนพัฒนาภาค โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้ (1) เลือก “แผนพัฒนาภาค”

แบบฉบับที่ 3
(กรณีสถานะพื้นที่)

แผนฉบับที่ 2 ตามมติ ครม. วันที่ 4 ธันวาคม 2560

แผน (3) โครงการพัฒนาภาค

แผน (3) ภูมิภาค

1 แผนพัฒนาภาค

การสอดคล้องกับระดับพื้นที่

() ไม่ใช้โครงการที่มีค่าดำเนินการในพื้นที่ สถานะคือ ไม่มีการสอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค

สถานะ	เลือกสถานะการพัฒนา	เลือกสถานะการพัฒนา
ระดับของโครงการ	เลือกระดับของโครงการ	เลือกระดับของโครงการ
ประเภท	เลือกประเภทของโครงการ	เลือกประเภทของโครงการ
ระดับพื้นที่	เลือกระดับพื้นที่ของโครงการ	เลือกระดับพื้นที่ของโครงการ
พื้นที่	เลือกพื้นที่ของโครงการ	เลือกพื้นที่ของโครงการ
ระดับความรุนแรง	เลือกระดับความรุนแรงของโครงการ	เลือกระดับความรุนแรงของโครงการ

25

การเลือกแผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560



ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการกับแผนพัฒนาภาค

(2) กรณีโครงการไม่มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค ให้ “✓” ใน ไม่ใช้โครงการที่มีการดำเนินการในระดับพื้นที่ และ/หรือ ไม่มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค

การสอดคล้องกับระดับพื้นที่

2 ไม่ใช้โครงการที่มีการดำเนินการในพื้นที่ สถานะคือ ไม่มีการสอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค

(3) กรณีโครงการมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค ให้คลิกเลือก “แนวทางการพัฒนาหลัก” ตามภูมิภาคของหน่วยงาน และสามารถพิจารณาโครงการที่มีความสอดคล้องกับ “แนวทางการพัฒนารอง” ได้อีกด้วย

การสอดคล้องกับระดับพื้นที่

3 ไม่ใช้โครงการที่มีการดำเนินการในพื้นที่ สถานะคือ ไม่มีการสอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค

สถานะ	เลือกสถานะการพัฒนา	เลือกสถานะการพัฒนา
ระดับของโครงการ	เลือกระดับของโครงการ	เลือกระดับของโครงการ
ประเภท	เลือกประเภทของโครงการ	เลือกประเภทของโครงการ
ระดับพื้นที่	เลือกระดับพื้นที่ของโครงการ	เลือกระดับพื้นที่ของโครงการ
พื้นที่	เลือกพื้นที่ของโครงการ	เลือกพื้นที่ของโครงการ
ระดับความรุนแรง	เลือกระดับความรุนแรงของโครงการ	เลือกระดับความรุนแรงของโครงการ

25

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เลือกความสอดคล้องกับส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นได้

M1

สามารถเลือกความสอดคล้องกับส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นได้

เลือกความสอดคล้องกับส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น

ประเภทที่เกี่ยวข้อง

เลือกประเภทที่เกี่ยวข้อง

อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โครงการที่สอดคล้องกับ ศจพ. เป็นเมนูใหม่ในปีงบประมาณ 2567

ปุ่มค้นหา

ปุ่มลบ

30

ข้อมูลทั่วไป/ภาพรวมโครงการ

M2

เลือกโครงการนำเสนองาน

รายชื่อผู้เสนอ

วันที่โครงการเริ่ม (ปี/เดือน)

เลือกโครงการนำเสนองาน

ชื่อโครงการ (กรณีสองโครงการใหญ่ของระบบ eMENSER จะมี)

รหัส New GFMS Thai (20 หลัก) ของโครงการ

- (1) เลือกลักษณะโครงการ
- (2) ระบุแผนงาน ตาม พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- (3) ระบุ รหัสของโครงการใหญ่ของระบบ eMENSER ถ้ามี
- (4) เลือกการดำเนินงาน ใช้งบประมาณ หรือ ไม่ใช้งบประมาณ ในการดำเนินโครงการ
- (5) เลือกวิธีดำเนินงาน ดำเนินการเอง หรือ จัดจ้าง ในกรณีดำเนินการทั้ง 2 วิธี ให้เลือกทั้ง 2 ตัวเลือก
- (6) ระบุ รหัส New GFMS Thai 20 หลัก (รหัสงบประมาณ 20 หลักของโครงการ)

31

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อมูลทั่วไป/ภาพรวมโครงการ

M2

1 ผู้รับผลประโยชน์คือใครบ้าง

ชื่อ *
นามสกุล *
อีเมล (ส่วนตัว) *
อีเมล (รับส่งไฟล์) *
โทรศัพท์ *
โทรศัพท์

ชื่อ *
นามสกุล *
อีเมล (ส่วนตัว) *
อีเมล (รับส่งไฟล์) *
โทรศัพท์ *
โทรศัพท์

(1) ให้กรอกข้อมูลผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(2) ให้กรอกข้อมูล "ผู้รับผิดชอบโครงการ" ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการเป็นอย่างดี

32

รายละเอียดโครงการ

M3

1. ยานยนต์พลังงานสะอาด 2. ปลูกไม้ 3. ขยะรีไซเคิล 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20.

ข้อมูลการดำเนินงานของโครงการ

ชื่อโครงการ * ปลูกไม้ (1) เลือก "ปีงบประมาณที่ดำเนินโครงการ"

ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

เริ่มดำเนินการ * 01/01/2561 (2) ... 31/12/2561

รายละเอียดโครงการ

วัตถุประสงค์ * (3) ...

รายละเอียดโครงการ (4) ...

(2) "วันที่เริ่มต้นโครงการ" กำหนดตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการในโครงการ "วันที่สิ้นสุดโครงการ" ควรกำหนดให้อยู่ภายในปีงบประมาณ และสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน

(3) "หลักการและเหตุผล" ของโครงการ ควรประกอบไปด้วย 3 ประเด็น คือ 1) ที่มาของโครงการ ควรประกอบด้วยกฎหมาย หรือพ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง ความเชื่อมโยงระหว่างโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทประเด็น และแผนย่อย 2) สภาพปัญหาและสาเหตุที่ต้องจัดทำโครงการ และ 3) ความต้องการหรือความจำเป็นในการจัดทำโครงการ

(4) ระบุ "วัตถุประสงค์" ของโครงการ โดยระบุสิ่งที่ต้องดำเนินงานเป็นรายข้อให้เห็นอย่างชัดเจน และเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

33

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 162

รายละเอียดโครงการ



(5) กรอกเป้าหมายของโครงการ/การดำเนินงาน การกำหนดผลผลิตและผลลัพธ์จะต้องสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายได้อย่างเป็นรูปธรรม

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

5

เป้าหมายเชิงผลผลิต Output = สิ่งที่ได้จากโครงการ (ทำแล้วได้อะไร) เช่น โครงการผลิตวัคซีน จะได้ผลผลิต = วัคซีน

เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

ผลลัพธ์เชิงประจักษ์ (Outcome for Impact)

เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ Outcome = ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิต “ทำเสร็จแล้วจะได้ประโยชน์อะไร” เช่น ผลผลิต = วัคซีน ผลลัพธ์ที่ได้ ประชาชนเกิดภูมิคุ้มกัน

ผลกระทบ

ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (Impact)

ผลที่คาดว่าจะเกิด = ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากโครงการสิ้นสุดลง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Indicator)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ = “สิ่งที่เป็นตัววัดความสำเร็จของโครงการ” ว่าประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดย**ควรมีการระบุตัวชี้วัดทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ**

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์ (Beneficiary)

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์ = ให้ระบุโครงการนี้จัดทำเพื่อใคร และมีจำนวนเท่าใด

34

รายละเอียดโครงการ



(6) ระบุ พื้นที่ดำเนินการโครงการ

พื้นที่ดำเนินการ

เมือง/จังหวัด/เขต

6

จังหวัด / เขต

ระบุพื้นที่

ระบุที่ตั้งโครงการ/ตำบล

ตำบล

7

เลือกตำบล

อำเภอ

เลือกอำเภอ

ตำบล

(7) ระบุ พื้นที่ดำเนินการโครงการ เลือก จังหวัด>อำเภอ>ตำบล

ระบุที่ตั้งโครงการ

ระบุที่ตั้งโครงการ

แผนที่ดำเนินการ

8



(8) ระบุ พิกัดพื้นที่ดำเนินการ กดเลือกแผนที่แล้วระบุ ละติจูด ลองจิจูด ของพื้นที่ดำเนินงาน พร้อมกดบันทึก

35

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การบันทึกข้อมูลกิจกรรมที่ดำเนินการ

M4

โครงการที่ดำเนินการ

* Q (Quarter) คือ ไตรมาสภายในปีงบประมาณ ระดับรายการหลักกิจกรรม

1. เพิ่มกิจกรรม ที่ "+" (1) จะได้เป็นกิจกรรมหลักในข้อ (2) ถ้าหากมีกิจกรรมย่อย สามารถเพิ่มได้ที่ "+" (3) จะออกมาเป็นกิจกรรมย่อย (4) สามารถแก้ไขหรือลบกิจกรรมได้ใน (5)
2. (6) ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ซึ่งต้องมีความสอดคล้องกับ ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการตาม งบประมาณ ใน M3
3. สามารถปรับ "กิจกรรม" ในแถบสีฟ้า(7) โดยการ เลื่อน/ย่อ/ขยาย เพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาของการจัดกิจกรรม

36

แหล่งเงิน/งบประมาณ

M5

(1) กรอกงบประมาณในกรณีเป็นโครงการใน แผนปฏิบัติการและได้รับจัดสรรงบประมาณ

(2) กรอกงบประมาณเฉพาะในกรณีที่ได้รับ การสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น พร้อมระบุชื่อหน่วยงาน

(3) กรอกงบประมาณเฉพาะในกรณีที่ได้รับการ สนับสนุนงบประมาณจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

(4) กรอกงบประมาณเฉพาะในกรณีที่ได้รับ การสนับสนุนการดำเนินงานและงบประมาณจาก แหล่งเงินอื่น

(5) สรุปรวมเงินงบประมาณทั้งหมด ระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ

37

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

แหล่งเงิน/งบประมาณ

M5

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายระหว่างปีงบประมาณ 2567 ถึงปีงบประมาณ 2567

ปีงบประมาณ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	รวม
ปีงบประมาณ 2567	250,000 บาท	250,000 บาท	400,000 บาท	100,000 บาท	1,000,000.00 บาท

รวมยอดรวมของแผนการใช้จ่ายทั้งหมด: 1,000,000.00 บาท

(6) กรอกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรายไตรมาส ต้องมีความสอดคล้องกันแผนการจัดกิจกรรม M4

(7) ผลรวมงบประมาณจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องเท่ากับ สรุปวงเงินงบประมาณ ทั้งหมด (5)

(8) บันทึกสร้างโครงการ จะขึ้น POP-UP ยืนยันบันทึกโครงการ

ยืนยันการบันทึกโครงการ

คุณต้องการที่จะบันทึกโครงการ: กดบันทึกสร้างโครงการ eMENSOCR หรือไม่?

ให้ดำเนินการ กดบันทึกสร้างโครงการ (9) เพื่อยืนยันบันทึกโครงการในระบบ eMENSOCR

36

แหล่งเงิน/งบประมาณ

M5

บันทึกโครงการสำเร็จ

โครงการชื่อ: การจัดทำคู่มือการระบบ eMENSOCR ถูกบันทึกสำเร็จ หมายเลขโครงการสำหรับอ้างอิงคือ ๓๐0208-57-0003

รายละเอียดของไฟล์เอกสารใช้จากระบบ: ลิงค์สำหรับดาวน์โหลดเอกสารจากทางผู้เกี่ยวข้องและสมาชิก

โทรศัพท์: 02-280-4085 ต่อ 6229, 6232, 6234 โทรสาร: 02-280-9149 E-mail: emensocr@pmnsdc.go.th

คลิก "กลับไปหน้าหลัก" ระบบจะกลับไปสู่หน้าจอโครงการทุกสถานะ

↓

eMENSOCR

โครงการทั้งหมด

เลือกชุดค่าเริ่มต้นโครงการโครงการ: ชุดค่าเริ่มต้นค่าใช้เกี่ยวกับโครงการ

เลือกแบบปรับปรุงโครงการโครงการ: แบบปรับปรุงเกี่ยวกับโครงการ

ค้นหาสถานะของโครงการโครงการ: เปิดการขอระบบส่วนนี้โครงการที่โครงการที่ค้นหา

สถานะโครงการ: ค้นหาโครงการโครงการ

โครงการทุกสถานะ: ค้นหาโครงการโครงการ: จากปีงบประมาณ

รายชื่อโครงการ / การดำเนินการ

แสดงรายการ: 25 รายการ

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ / ส่วนงาน	ชุดค่าเริ่มต้นเกี่ยวกับโครงการ	ประเภทโครงการ	วันที่ใช้โดยผู้ส่ง	สถานะ	จัดการโครงการ
๓๐0208-57-0003	การจัดทำคู่มือการระบบ eMENSOCR			11 ต.ค. 2566 เวลา 13:46	ไม่สมบูรณ์	

35

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำค่าของงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การส่งข้อมูลโครงการ/ผลการดำเนินงาน เพื่อขอรับการอนุมัติ

การนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ eMENSRC จะมีขั้นตอนการอนุมัติข้อมูลตามลำดับขั้นไปจนถึงระดับ M7 ดังนั้น เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะต้องดำเนินการกดส่งโครงการ เพื่อขอรับการอนุมัติโดยดำเนินการ ดังนี้

รายชื่อโครงการ / การดำเนินงาน

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ / การดำเนินงาน	บุคคลากรที่มีสิทธิ์ในการจัดการ	ประเภทโครงการ	วันที่มีใบข้อมูลล่าสุด	สถานะ	จัดการโครงการ
ศร0208-67-0003	ทดสอบระบบการบันทึกข้อมูล eMENSRC			11 ตุลาคม 2566 เวลา 20:42	ปิดโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลโครงการ ประวัติโครงการ แก้ไขโครงการ ลบโครงการ > ส่งโครงการ
ศร0208-68-0001	โครงการพัฒนาแผนงานเชิงบูรณาการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (SG6) และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรี (SG4)		เงินอุดหนุนโครงการ ศสช. 2568	11 สิงหาคม 2566 เวลา 12:34	อนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> > ส่งโครงการ
ศร0208-67-0001	โครงการพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (SG6) และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรี (SG4)		เงินอุดหนุนโครงการ ศสช. 2567 ปีผ่านแจ้ง 100	4 เมษายน 2566 เวลา 18:20	อนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> > ส่งโครงการ

(1) คลิก * ที่โครงการที่จะดำเนินการ

(2) กด > ส่งโครงการ

การส่งข้อมูลโครงการ/ผลการดำเนินงาน เพื่อขอรับการอนุมัติ

ยืนยันการส่งข้อมูลโครงการ / การดำเนินงาน

เมื่อกดส่งโครงการแล้วจะขึ้น POP UP ดังนี้

คุณอาจตรวจสอบการส่งข้อมูลโครงการ / การดำเนินงาน จำนวนทั้งสิ้น 1 รายการ ไปยังผู้บังคับบัญชาลำดับต่อไปเพื่ออนุมัติเอกสาร ตามรายการที่แสดงดังนี้

โดยเส้นทางเดินของเอกสารจะมีการส่งตามสายบังคับบัญชาดังนี้

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ → รองอธิการบดีทรงพระพิทักษ์กิจการ → ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แสดงเส้นทางขออนุมัติโครงการตามสายการบังคับบัญชา

หากรายชื่อผู้บังคับบัญชาลำดับต่อไปของท่านไม่ถูกติดต่อ กรุณาอย่ากดส่งเอกสาร โปรดติดต่อสำนักประสานงานพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามช่องทางที่แสดงด้านล่าง

รายชื่อโครงการ / การดำเนินงานที่ส่งเพื่ออนุมัติเอกสาร

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ / การดำเนินงาน
ศร0208-67-0003	ทดสอบระบบการบันทึกข้อมูล eMENSRC

เมื่อกดส่งข้อมูลแล้ว จะขึ้น POP UP แสดงผลการส่งข้อมูล

ผลการส่งข้อมูลโครงการ / การดำเนินงาน

สามารถส่งข้อมูลโครงการ / การดำเนินงานได้สำเร็จจำนวน 1 รายการ ตามรายการที่แสดงดังนี้

รายชื่อโครงการ / การดำเนินงานที่ส่งเพื่ออนุมัติเอกสาร

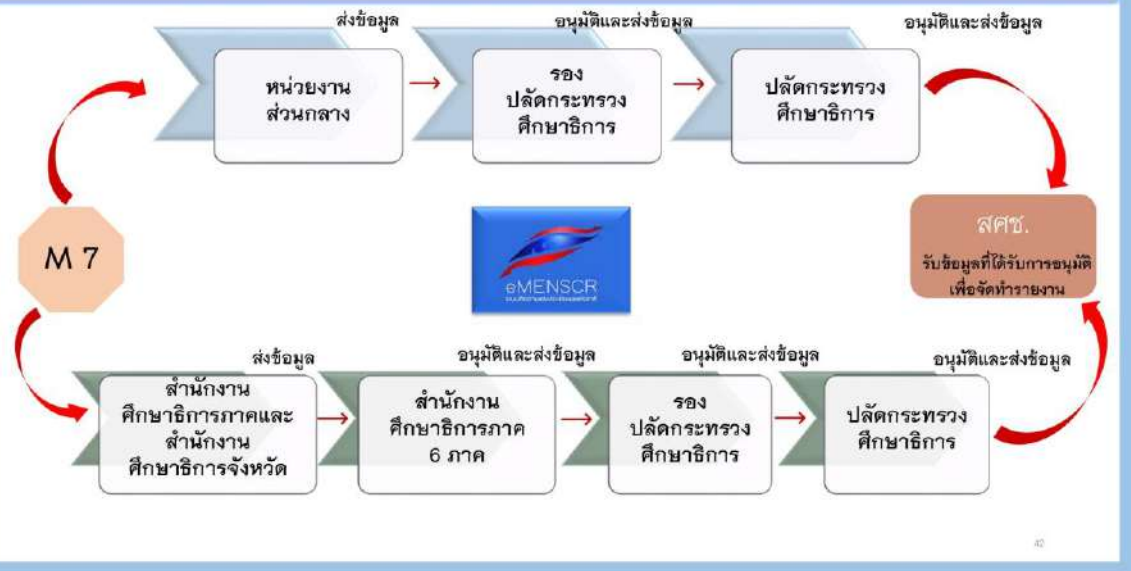
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ / การดำเนินงาน	ผลการทำงาน
ศร0208-67-0003	ทดสอบระบบการบันทึกข้อมูล eMENSRC	สำเร็จ

รับทราบ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 166

โครงสร้างหน่วยงานตามสายการบังคับบัญชา (M7) ในระบบ eMENSQR ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



การรายงานความก้าวหน้า

M6

The screenshot shows the 'รายงานความก้าวหน้า' (Progress Report) interface in the eMENSQR system. Key features include:

- Navigation:** A sidebar on the left with a 'เลือก รายงาน ความก้าวหน้า' (Select Progress Report) button highlighted.
- Form Fields:** Fields for 'เลือกเขตตามรหัสพื้นที่หรือชื่อโครงการ' (Select area by code or project name), 'เลือกแบบปฏิรูปหรือชื่อโครงการ' (Select reform type or project name), and 'ค้นหาชื่อโครงการ' (Search project name).
- Table:** A table listing projects with columns for 'รหัส โครงการ' (Project Code), 'ชื่อโครงการ / องค์การต้นทาง' (Project Name / Source Org), 'วันที่ เริ่ม สัญญา' (Contract Start Date), 'สถานะ โครงการ' (Project Status), 'ผลการ โครงการ' (Project Result), and columns for 'รายงาน ความก้าวหน้า' (Progress Report) for 4 consecutive periods. A 'คลิก ๑-' (Click 1-) button is visible over the table.
- Actions:** A 'แสดงข้อมูลโครงการ' (Show project info) button and a 'รายงานความก้าวหน้าประจำโครงการ' (Report progress for project) button are located at the bottom.

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

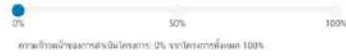
การรายงานความก้าวหน้า

M6

ความก้าวหน้าโครงการประจำปีงบประมาณ 2566

ความก้าวหน้าของโครงการดำเนินโครงการ ณ ประจำปีงบประมาณ 2566 จากงบดำเนินงานทั้งหมด

ความก้าวหน้าของโครงการดำเนินโครงการ ณ Output (Output)



ความก้าวหน้าของโครงการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2566

เป้าหมายผลผลิต (Output)

การรายงานการดำเนินงานของผลผลิต (Output)

1

(1) กรอกความก้าวหน้าต่อเป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) ของโครงการที่ระบุไว้ใน (M3)

เป้าหมายผลลัพธ์ (Outcome)

การรายงานการดำเนินงานของผลลัพธ์ (Outcome)

2

2) กรอกความก้าวหน้าต่อเป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) ของโครงการที่ระบุไว้ใน (M3)

สรุปความคืบหน้า

การรายงานการดำเนินงานโดยรวม

3

(3) กรอกความก้าวหน้าต่อดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่ระบุไว้ใน (M3)

44

การรายงานความก้าวหน้า

M6

ความก้าวหน้าของกิจกรรมตามแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2566

4

(4) รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรมในไตรมาสที่ผ่านมา

การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2566

จำนวนเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่าย

151,350.00

บาท

จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง

0.00

5

(5) รายงานเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจริง

บาท

สาเหตุที่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน

6

(6) ระบุสาเหตุในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน

45

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การรายงานความก้าวหน้า

M6

คู่มือปฏิบัติงานและแบบฟอร์มโครงการประจำปี 4 ปีงบประมาณ 2566

ความก้าวหน้าของโครงการที่ดำเนินการกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ฉบับที่ ๑๖) (ฉบับที่ ๑๗) (ฉบับที่ ๑๘)

ยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่สอดคล้องโดยตรง

แนวทางการพัฒนา: แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระดับ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพ

ผลการดำเนินงานที่เป็นผลของยุทธศาสตร์ชาติ

เป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ: 1. สนับสนุนการรวมตัวของกลุ่มธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

7

7) รายงานผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ

ผลการดำเนินงานที่เป็นผลของแผนแม่บทระดับ

เป้าหมายของแผนแม่บทระดับ: 2. สนับสนุนการรวมตัวของกลุ่มธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

8

(8) รายงานผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายแผนแม่บท

ผลการดำเนินงานที่เป็นผลของแผนย่อย

เป้าหมายของแผนย่อย: สนับสนุนการรวมตัวของกลุ่มธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

9

(9) รายงานผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายของแผนย่อย

43

การรายงานความก้าวหน้า

M6

คู่มือปฏิบัติงานและแบบฟอร์มโครงการประจำปี 4 ปีงบประมาณ 2566

สรุปผลการดำเนินงาน

รายละเอียด *

10

ผลการดำเนินงานตามแผนแม่บท

(10) รายงานข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานในไตรมาส

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

รายละเอียด *

11

ผลการดำเนินงานตามแผนแม่บท

(11) รายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในไตรมาส

ข้อเสนอแนะ

รายละเอียด *

12

ผลการดำเนินงานตามแผนแม่บท

(12) กรอกรายละเอียดของโครงการ

13

(13) สถิติบันทึกความก้าวหน้าของโครงการประจำปีไตรมาส

คู่มือปฏิบัติงานและแบบฟอร์มโครงการประจำปี 4 ปีงบประมาณ 2566

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 169

ส่วนที่ 4 การรายงานผลการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 ความเชื่อมโยงการจัดทำรายละเอียดโครงการ ระหว่างระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
 กับแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ชื่อโครงการ.....

ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยงความสอดคล้องกับแผนแม่บทชาติไทยยุคใหม่ (M1)

ยุทธศาสตร์ชาติ (2) ด้าน **แผนระดับ 1**

(1)
 (2)
แผนระดับ 2

แผนแม่บทชาติไทยยุคใหม่ ประเด็นที่ 1
 (1)
 (2)
 (3)
 (4)
ความสอดคล้องกับห่วงโซ่มูลค่า (Value Chain) ของเป้าหมายแผนแม่บท
 (1)
 (2)
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)
 ยุทธศาสตร์ที่
นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2564-2570)
 นโยบายและแผนความมั่นคงที่.....
นโยบายและแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง (ให้เชื่อมโยงในการจัดทำแผนระดับ 3)

นโยบายรัฐบาล
 (1)
 (2)
เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) เป้าหมายที่ 4 ด้านการศึกษา (Goal4)
เป้าหมายของจังหวัด (Target)
นโยบายและแผนระดับจังหวัดที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อโครงการตาม พ.ศ. 2567 ถ้ามี)

แผนระดับต้นสังกัด
ยุทธศาสตร์ที่
แผนปฏิบัติการของกรมหรือหน่วยงานต้นสังกัดปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
วัตถุประสงค์
แผนปฏิบัติการของจังหวัดปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วัตถุประสงค์

48

M1 ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่างๆ

ข้อมูลภาพรวมโครงการตามแผนปฏิบัติการ

โครงการตามต้นฉบับ:

สถานะภาพโครงการตามแผนปฏิบัติการตามระดับจังหวัด/กรม/กอง	ยุทธศาสตร์ของแผนแม่บทชาติไทยยุคใหม่
ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระดับต้นฉบับ	ยุทธศาสตร์ของแผนแม่บทชาติไทยยุคใหม่
เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ	ยุทธศาสตร์ของแผนแม่บทระดับต้นฉบับ
แผนแม่บทชาติไทยยุคใหม่	ยุทธศาสตร์ของแผนแม่บทระดับต้นฉบับ
ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ยุทธศาสตร์ที่	ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ	ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
วัตถุประสงค์	ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
นโยบายรัฐบาล	ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG)	ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เป้าหมายของจังหวัด (Target)	ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ชื่อโครงการ.....

ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยงความสอดคล้องกับแผนแม่บทชาติไทยยุคใหม่ (M1)

ยุทธศาสตร์ชาติ (2) ด้าน **แผนระดับ 1**

(1)
 (2)
แผนระดับ 2

แผนแม่บทชาติไทยยุคใหม่ ประเด็นที่ 1
 (1)
 (2)
 (3)
 (4)
ความสอดคล้องกับห่วงโซ่มูลค่า (Value Chain) ของเป้าหมายแผนแม่บท
 (1)
 (2)
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)
 ยุทธศาสตร์ที่
นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566-2570)
 นโยบายและแผนความมั่นคงที่.....
นโยบายและแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง (ให้เชื่อมโยงในการจัดทำแผนระดับ 3)

นโยบายรัฐบาล
 (1)
 (2)
เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) เป้าหมายที่ 4 ด้านการศึกษา (Goal4)
เป้าหมายของจังหวัด (Target)
 (1)
นโยบายและแผนระดับจังหวัดที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อโครงการตาม พ.ศ. 2567 ถ้ามี)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนผังที่ 3 (ต่อจากหน้า 1)

แผนผังที่ 3 ต่อ หน้า 1 จาก หน้า 390

แบบปฏิบัติงานเฉพาะงาน แบบปฏิบัติงาน แบบบริหาร

หน่วยงานต้นสังกัด: หน่วยงานต้นสังกัด:

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบปฏิบัติงานเฉพาะงาน

แบบปฏิบัติงานเฉพาะงาน 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)
 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบปฏิบัติงานเฉพาะงาน 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)
 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบปฏิบัติงานเฉพาะงาน 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)
 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

M3 รายละเอียด

โครงการร่วมดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2567

ชื่อโครงการ: ปีงบประมาณ: 2566 ปีสิ้นสุดโครงการ: 2567

รายละเอียดโครงการร่วมดำเนินงาน

วัตถุประสงค์:

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ส่วนที่ 2 สรุปเนื้อหาสำคัญของโครงการ (X) : M2 - M3

1. ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่

2. หลักการและแนวความคิดจำเป็น

(ระบุตามคุณสมบัติของโครงการ โดยต้องให้เหตุผลสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามหลักการความยั่งยืนเชิงกลยุทธ์ (XYZ) รวมถึงการอธิบายเชิงธุรกิจ และมีการจัดทรัพยากรเชิงปัจจัย ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน และสอดคล้องกับ 3 มิติ (สังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม) ดังนี้ (ไม่เกิน 400 ตัวอักษร)

3. วัตถุประสงค์

(ระบุผลที่สังเกตุได้จากภารกิจโครงการฯ ซึ่งต้องสะท้อนจุดมุ่งหมายในการจัดทำโครงการ สะท้อนความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น และสามารถวัดและประเมินผลได้ โดยควรระบุเป็นรายตัวได้ตั้งแต่ค่าคงที่จนเฉพาะเจาะจงมากที่สุด รวมถึงจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดประเมินผลตามตัวชี้วัด (ไม่เกิน 400 ตัวอักษร)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เป้าหมาย	
เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Output)	ผลสัมฤทธิ์เชิงผลลัพธ์ (Output) ของโครงการ
เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Outcome)	ผลสัมฤทธิ์เชิงกลยุทธ์ (Outcome) ของโครงการ
ผลลัพธ์ระยะสั้น	ผลสัมฤทธิ์ระยะสั้นของโครงการ
ผลลัพธ์ระยะยาว	ผลสัมฤทธิ์ระยะยาวของโครงการ
ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณของโครงการ
ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ	ผลสัมฤทธิ์เชิงคุณภาพของโครงการ

4. เป้าหมายโครงการ

- **ผลผลิต (Output)**.....
(ระบุผลที่จะได้จากการดำเนินโครงการ โดยตรงเมื่อสิ้นสุดโครงการ โดยผลผลิตจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นของโครงการ เช่น โครงการผลิตวิทยุชุมชน จะได้ผลผลิต คือ วิทยุชุมชน)
- **ผลลัพธ์ (Outcome)**.....
(ระบุผลที่ได้รับจากเป้าหมายเชิงผลผลิต ซึ่งอาจเป็นผลระยะยาวที่เกิดขึ้นหลังจากช่วงระยะเวลาหนึ่งไปแล้ว และเป็นรูปธรรมภายใต้ยุทธศาสตร์/ผลลัพธ์สุดท้ายที่ต้องการให้บรรลุจากการดำเนินโครงการ เช่น ผลผลิต คือ วิทยุชุมชนได้ผลก็คือ ประชาชนได้มีผู้รับฟัง)

5. ผลที่คาดว่าจะเกิด.....
(ระบุผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังการดำเนินโครงการ สิ้นสุด โดยเป็นผลกระทบในทางที่ดี ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ทั้งทางตรง และทางอ้อม)

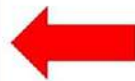
6. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ.....
(ระบุทั้งเชิงปริมาณ (วัดจำนวนของสิ่งที่มีค่า) และเชิงคุณภาพ (วัดในเชิงคุณค่าที่มีค่า) หรือค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ซึ่งต้องสามารถวัดและวัดผลตามความสำเร็จของงานได้ และกรณีใช้ตัวชี้วัดเป็นระดับความสำเร็จต้องระบุเกณฑ์ที่ชัดเจน)

7. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับผลประโยชน์.....
(ระบุกลุ่มคนที่ได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการ โดยระบุให้ชัดเจนว่าโครงการ นี้ทำเพื่อใคร หากกลุ่มเป้าหมาย มีหลายกลุ่มให้ระบุว่ามีกลุ่มเป้าหมายหลัก/รอง)

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเป้าหมายของโครงการ	
เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Output)	
<ol style="list-style-type: none"> 1.เยาวชนในถิ่นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความรู้ความเข้าใจก่อนเดินทางไปศึกษาต่อในต่างประเทศ จำนวน 150 คน 2.นักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ มีความรู้ ความเข้าใจในการเทียบโอนรายวิชาและการเทียบคุณวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ จำนวน 100 คน 3.เยาวชนในถิ่นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลสำคัญและจำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความถนัดของตนเอง และลดปัญหาการเทียบคุณวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศที่ไม่รับรอง จำนวน 250 คน 	
เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)	
<ol style="list-style-type: none"> 1.เยาวชนในถิ่นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความเข้าใจในการวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความสนใจในการศึกษาต่อในต่างประเทศ และมีทัศนคติเชิงบวกต่อการดำเนินงานของภาครัฐ 2.เยาวชน ในถิ่นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ สามารถเทียบวุฒิการศึกษา เพื่อการประกอบอาชีพ หรือศึกษาต่อสถาบันการศึกษภายในประเทศได้ 	
ผลที่คาดว่าจะเกิด	
<ol style="list-style-type: none"> 1.เยาวชนสามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความถนัดของตนเองในสถาบัน สาขาวิชา หรือหลักสูตรในต่างประเทศที่ได้รับการรับรอง คุณวุฒิทางการศึกษา 2.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในถิ่นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่หน่วยงานด้านการศึกษาต่างประเทศมีความร่วมมือในการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาต่อต่างประเทศ 	
ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	
<p>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : 1. ร้อยละ 80 ของเยาวชนในถิ่นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจก่อนเดินทางไปศึกษาต่อในต่างประเทศ</p> <p>2. ร้อยละ 80 ของนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจในการเทียบโอนรายวิชาและการเทียบคุณวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ</p> <p>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : เยาวชนในถิ่นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลสำคัญและจำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความถนัดของตนเอง และลดปัญหาการเทียบคุณวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศที่ไม่รับรอง</p>	
กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์	
<ol style="list-style-type: none"> 1.เยาวชนในถิ่นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่มีความสนใจจะไปศึกษาต่อต่างประเทศ จำนวน 150 คน 2.นักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ จำนวน 100 คน 3.หน่วยงานการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษาต่างประเทศ จำนวน 20 หน่วยงาน 	

ปีงบประมาณ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	รวม
ปีงบประมาณ 2567	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ยอดรวมงบประมาณปีงบประมาณ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ความเชื่อมโยงการรายงานความก้าวหน้าของกรดำเนินงานโครงการ ระหว่างระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR) กับแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อหน่วยงาน

๒. ชื่อโครงการ

๓. ชื่อสายงาน
 โครงการ ก.๑ - ๑.๑.๑๑ - ๑.๑.๑๒ โครงการ ก.๑ - ๑.๑.๑๓ - ๑.๑.๑๔
 โครงการ ก.๑ - ๑.๑.๑๕ - ๑.๑.๑๖ โครงการ ก.๑ - ๑.๑.๑๗ - ๑.๑.๑๘
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ศูนย์ศึกษาวิจัย

๔. ความสอดคล้องกับแผนระดับสูง
 ๔.๑ สอดคล้องกับแผนระดับสูง ไม่สอดคล้องกับแผนระดับสูง
 ๔.๒ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
 ๔.๓ สอดคล้องกับนโยบาย ไม่สอดคล้องกับนโยบาย
 ๔.๔ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
 ๔.๕ สอดคล้องกับแผน ไม่สอดคล้องกับแผน
 ๔.๖ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ
 ๔.๗ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. รายละเอียดของแผนปฏิบัติการ

๕.๑ ชื่อแผนปฏิบัติการ

๕.๒ ปีงบประมาณ

๕.๓ ชื่อหน่วยงาน

๕.๔ ชื่อสายงาน

๕.๕ ชื่อโครงการ

๕.๖ ชื่อสายงาน

๕.๗ ชื่อโครงการ

๕.๘ ชื่อหน่วยงาน

๕.๙ ชื่อสายงาน

๕.๑๐ ชื่อโครงการ

๕.๑๑ ชื่อหน่วยงาน

๕.๑๒ ชื่อสายงาน

๕.๑๓ ชื่อโครงการ

๕.๑๔ ชื่อหน่วยงาน

๕.๑๕ ชื่อสายงาน

๕.๑๖ ชื่อโครงการ

๕.๑๗ ชื่อหน่วยงาน

๕.๑๘ ชื่อสายงาน

๕.๑๙ ชื่อโครงการ

๕.๒๐ ชื่อหน่วยงาน

๕.๒๑ ชื่อสายงาน

๕.๒๒ ชื่อโครงการ

๕.๒๓ ชื่อหน่วยงาน

๕.๒๔ ชื่อสายงาน

๕.๒๕ ชื่อโครงการ

๕.๒๖ ชื่อหน่วยงาน

๕.๒๗ ชื่อสายงาน

๕.๒๘ ชื่อโครงการ

๕.๒๙ ชื่อหน่วยงาน

๕.๓๐ ชื่อสายงาน

๕.๓๑ ชื่อโครงการ

๕.๓๒ ชื่อหน่วยงาน

๕.๓๓ ชื่อสายงาน

๕.๓๔ ชื่อโครงการ

๕.๓๕ ชื่อหน่วยงาน

๕.๓๖ ชื่อสายงาน

๕.๓๗ ชื่อโครงการ

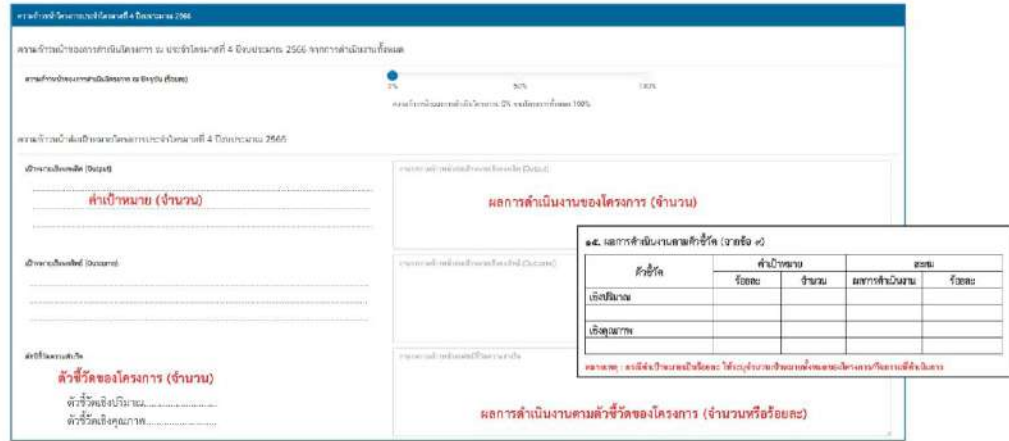
๕.๓๘ ชื่อหน่วยงาน

๕.๓๙ ชื่อสายงาน

๕.๔๐ ชื่อโครงการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

M6 ความก้าวหน้ารายไตรมาส



ตัวอย่างการกรอกข้อมูลความก้าวหน้าต่อเป้าหมายโครงการประจำไตรมาส	
เป้าหมายโครงการ	ความก้าวหน้าต่อเป้าหมายโครงการประจำไตรมาส
<p>เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)</p> <p>1. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความรู้ความเข้าใจก่อนเดินทางไปศึกษาต่อในต่างประเทศ จำนวน 150 คน</p> <p>2. นักเขียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ มีความรู้ ความเข้าใจในการเขียนโครงการวิจัย และการเขียนคู่มือการศึกษาจากต่างประเทศ จำนวน 100 คน</p> <p>3. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลสำคัญและจำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและควมถนัดของตนเอง และลดปัญหาการเขียนคู่มือการศึกษาจากต่างประเทศที่ไม่รับรอง จำนวน 250 คน</p>	<p>1. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความรู้ความเข้าใจก่อนเดินทางไปศึกษาต่อในต่างประเทศ จำนวน 182 คน</p> <p>2. อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>3. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลสำคัญและจำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและควมถนัดของตนเอง และลดปัญหาการเขียนคู่มือการศึกษาจากต่างประเทศที่ไม่รับรอง จำนวน 272 คน</p>
<p>เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)</p> <p>1. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความเข้าใจในการวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความสนใจในการศึกษาต่อในต่างประเทศ และมีทัศนคติเชิงบวกต่อการดำเนินงานของภาครัฐ</p> <p>2. เยาวชน ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ สามารถเขียนคู่มือการศึกษาเพื่อการประกอบอาชีพ หรือศึกษาต่อสถาบันศึกษาภายในประเทศได้</p>	<p>1. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความเข้าใจในการวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความสนใจในการศึกษาต่อในต่างประเทศ และมีทัศนคติเชิงบวกต่อการดำเนินงานของภาครัฐ</p> <p>2. เยาวชน ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ สามารถเขียนคู่มือการศึกษาเพื่อการประกอบอาชีพ หรือศึกษาต่อสถาบันศึกษาภายในประเทศได้</p>
<p>ตัวชี้วัดความสำนึก</p> <p>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : 1. ร้อยละ 80 ของเยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจก่อนเดินทางไปศึกษาต่อในต่างประเทศ</p> <p>2. ร้อยละ 80 ของนักเขียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนโครงการและการเขียนคู่มือการศึกษาจากต่างประเทศ</p> <p>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลสำคัญและจำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและควมถนัดของตนเอง และลดปัญหาการเขียนคู่มือการศึกษาจากต่างประเทศที่ไม่รับรอง จำนวน 250 คน</p>	<p>1. ร้อยละ 121.33 ของเยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจก่อนเดินทางไปศึกษาต่อในต่างประเทศ</p> <p>2. อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศ จำนวน 272 คน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลสำคัญและจำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและควมถนัดของตนเอง และลดปัญหาการเขียนคู่มือการศึกษาจากต่างประเทศที่ไม่รับรอง จำนวน 272 คน</p>

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 175

แผนการดำเนินงานกิจกรรมและงานประจำไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ 2566

กิจกรรมที่ _____
 กิจกรรมย่อยที่ _____
 กิจกรรมย่อยที่ _____

กิจกรรมที่ _____
 กิจกรรมย่อยที่ _____
 กิจกรรมย่อยที่ _____

การเปิดสอนประเภทประจำไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ 2566

จำนวนนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียน _____ คน
 จำนวนนักเรียนที่โอนสิทธิ์ _____ คน
 สถานะในการดำเนินการเรียนการสอน _____

๑๔. ผลการดำเนินงานของกิจกรรม (จากข้อ ๑๓)

.....

.....

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลความก้าวหน้าของกิจกรรมตามแผนงานประจำไตรมาส	
กิจกรรมตามแผนงาน	ความก้าวหน้าของกิจกรรมตามแผนงานประจำไตรมาส
กิจกรรมที่ 1 แผนแนวทางการศึกษาต่อต่างประเทศให้นักเรียนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อต่างประเทศให้แก่เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ 26 - 27 มิถุนายน 2566 มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น จำนวน 182 คน ประกอบด้วย นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่สนใจศึกษาต่อต่างประเทศ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ถึงกิตสำนัการศึกษานอกชน (สจ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สทม.) กรมส่งเสริมการวิจัย (กสว.) และเยาวชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้ทั้งสิ้น
กิจกรรมที่ 2 เสริมความพร้อมการเทียบโอนรายวิชาและการเทียบคุณวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การเทียบโอนรายวิชาและการเทียบคุณวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ ในวันที่ 21 มีนาคม 2566 เพื่อให้เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ สามารถเทียบวุฒิการศึกษา เพื่อการประกอบอาชีพ หรือศึกษาต่อสถาบันการศึกษาในประเทศไทยได้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น จำนวน 90 คน
กิจกรรมที่ 3 สร้างความร่วมมือด้านการศึกษาต่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	<p>1. จัดกิจกรรมสร้างความร่วมมือด้านการศึกษาต่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2566 เพื่อเสริมความพร้อมให้นักเรียน นักศึกษา ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่จะไปศึกษาต่อต่างประเทศ มีความรู้ ความเข้าใจก่อนเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถปรับตัวหลังข้อมูลสำคัญ และจำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ รวมทั้งสะท้อนปัญหาและแนวทางความร่วมมือการประสานงาน ศึกษาระหว่าง ประเทศด้วย ช่วงก่อนเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ ช่วงขณะศึกษาต่อในต่างประเทศ และช่วงภายหลังกลับจากการศึกษาต่อในต่างประเทศ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 90 คน</p> <p>2. จัดกิจกรรมสร้างความร่วมมือด้านการศึกษาต่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2566 โดยนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่าง ประเทศที่ความมั่นคง พ.ศ. 2566 และสร้างความร่วมมือแนวทางการดำเนินงานโครงการเปิดโอกาสศึกษานานาชาติสู่ชาวมุสลิมชายแดนใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 48 คน</p>

กรมการศึกษานานาชาติและโครงการพิเศษในต่างประเทศของคณะครู 4 ปีของคณะครู

ความถี่ในการนำโครงการที่ดำเนินการตามแผนงานฯ ไปสู่ภาคีเครือข่าย และผู้เกี่ยวข้อง

คณะผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 (โปรดระบุชื่อและตำแหน่ง)

จากแบบประเมิน: แผนงานฯ มีผลกระทบเชิงบวกต่อผู้เกี่ยวข้อง

ผลการดำเนินงาน: แผนงานฯ มีผลกระทบเชิงบวกต่อผู้เกี่ยวข้อง

ผลการดำเนินงานตามแผนงานฯ ของคณะครู

ผลการดำเนินงานตามแผนงานฯ ของคณะครู

ผลการดำเนินงานตามแผนงานฯ ของคณะครู

ผลการดำเนินงานตามแผนงานฯ ของคณะครู

**ผู้ประสานงานการนำเข้าโครงการและการรายงานผลการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSRC)
 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

การนำเข้าโครงการ	การรายงานผลการดำเนินการ
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (กลุ่มยุทธศาสตร์และแผน สป.)	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (กลุ่มติดตามและประเมินผล)
1. สุพรรณณี โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1404 มือถือ 087-0911389	1. ปุณณพัชชาณัฐ โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1604 มือถือ 089-7987419
2. ธนาธิป โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1406 มือถือ 081-1982629	2. ประภัทศร โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1605 มือถือ 087-6038811
3. ณัฐธิดา โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1403 มือถือ 085-0390426	3. วันบริ โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1600 มือถือ 061-1622288
4. สุภัทรา โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1407 มือถือ 087-1785746	4. ปราณีย์ โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1602 มือถือ 089-6911635
5. นิตยา โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1405 มือถือ 081-6570857	5. ปริญญญา โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1603 มือถือ 091-0500866
6. นิศรา โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1402 มือถือ 092-5165942	6. โศภาทิชญ์ โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1606 มือถือ 087-6038477

**กลุ่มไลน์ผู้ประสานงานการนำเข้าโครงการและรายงานผลการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSRC)
 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นางสาวสวีรินทร์ ยั่งยืนรัตน์
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	MISS SAWARIN YUNGYUNRAT
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
หน่วยงานและสถานที่ติดต่อ	งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตำบลนาุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต สาขาสังคมศึกษา สถาบันราชภัฏเพชรบุรี (สำเร็จการศึกษาปี 2540)
ประสบการณ์การปฏิบัติงาน	2549-2560 : พนักงานธุรการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 2560-2564 : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 2564-ปัจจุบัน: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี