



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการ
และแผนปฏิบัติงาน

จัดทำโดย :

นางสาวอารยา เกษมสุข

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

นางสาวอารยา เกษมสุข
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้กองนโยบายและแผน มีคู่มือในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้ปฏิบัติงานขอขอบพระคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีบริหาร ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ ตรวจสอบ แก้ไข และสนับสนุนส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้น

ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

นางสาวอารยา เกษมสุข

ธันวาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	3
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน.....	9
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	9
ประวัติกองนโยบายและแผน.....	11
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการ และแผนปฏิบัติงาน	14
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	14
วัตถุประสงค์.....	14
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	15
◆ ขั้นตอนที่ 1 การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (แบบเสนอโครงการและ แผนปฏิบัติงาน)	17
◆ ขั้นตอนที่ 2 การเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและ แผนปฏิบัติงาน	21
◆ ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกโครงการในระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS).....	34
◆ ขั้นตอนที่ 4 การเสนอโครงการไปยังกองนโยบายและแผน.....	45
บรรณานุกรม.....	55
ภาคผนวก.....	56
ประวัติผู้จัดทำ.....	71

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	5
2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	10
2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน.....	11
2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน.....	12
3.1 ขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน.....	16
3.2 การเข้าสู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน.....	17
3.3 การเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม.....	18
3.4 การดาวน์โหลดแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx.....	19
3.5 แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx.....	20
3.6 แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx หน้า 1-4.....	22
3.7 ตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน้า 1.....	26
3.8 ตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน้า 2.....	28
3.9 ตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน้า 3.....	29
3.10 ตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน้า 4.....	31
3.11 ตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน้า 5.....	32
3.12 การติดตั้งโปรแกรม ชื่อ-จ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ.....	34
3.13 หน้าเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS).....	34
3.14 การกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ.....	35
3.15 เมนูการใช้งานต่างๆ ในระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS).....	36
3.16 การเลือกเมนูบันทึกโครงการ.....	36
3.17 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 1.....	37
3.18 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 2.....	38
3.19 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 3 (การกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ).....	39
3.20 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 3 (การกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ).....	40
3.21 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 3 (การกรอกข้อมูลเชิงเวลา).....	41
3.22 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 4.....	41
3.23 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 4.....	42
3.24 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 5.....	43

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.25 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 6.....	43
3.26 การบันทึกโครงการประจำปี 2567	44
3.27 รายงานการบันทึกโครงการประจำปี 2567.....	44
3.28 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองนโยบายและแผน หน้า 1-5.....	46
3.29 ตัวอย่างรายงานการบันทึกโครงการจากในระบบบัญชี 3 มิติ ของกองนโยบายและแผน หน้า 1-3	51

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน

ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครู ฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้ โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและ ต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคาร สถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและ องค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีต เสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครู ประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บ.ป.) ในวันเสาร์- อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเต๊อ หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบัน ราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรง ลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115

ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรพระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ และมาตรา 11² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

² มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

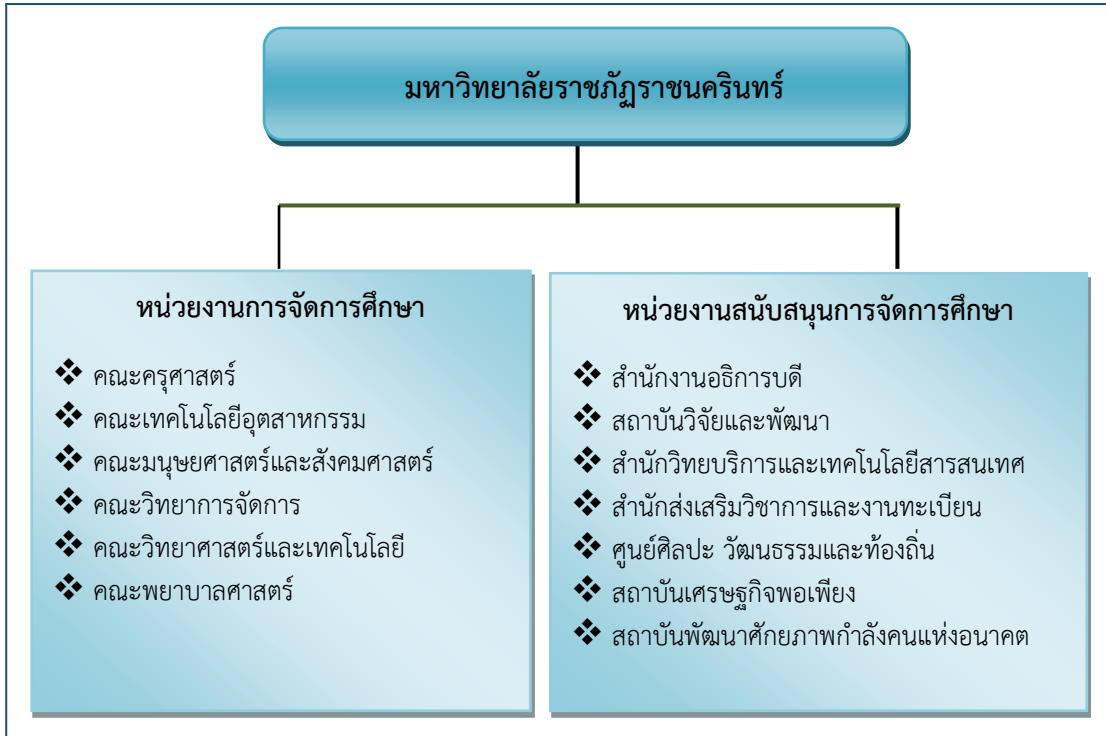
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนา ศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นผลงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และ มาตรา 4³ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับ มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นผลงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหาร ส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา 5⁴ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นผลงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิต วิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1.1

³ มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมี ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมี มติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของ สถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการ อุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้ สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

⁴ มาตรา 5 การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 4 ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

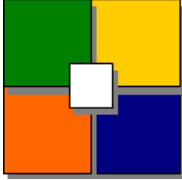
จากภาพที่ 1.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยแบ่งออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดการศึกษาจำนวน 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวน 7 หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สีดังนี้

	สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
	สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
	สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
	สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกล ใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
	สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์ แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คตินิยมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation for sustainable development.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสามมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 1.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิต รวมทั้งพัฒนาหรือสร้างผู้ประกอบการในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย และท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาพื้นที่
2. พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการของตลาด
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และทันสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดำรงชีพและมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

กลยุทธ์

1. การพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

- พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
- พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะ ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
- การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft skill) เพื่อให้เหมาะสมกับการอยู่ในศตวรรษที่ 21

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

- ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง
- บุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องตามสาขางานและทักษะรองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

- พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
- การพัฒนากลยุทธ์เพื่อสร้างความมั่นคงทางเงิน
- ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ
- การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 10 มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง ได้แก่ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 500 ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่งซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี จึงเป็นไปตามภาพที่ 2.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



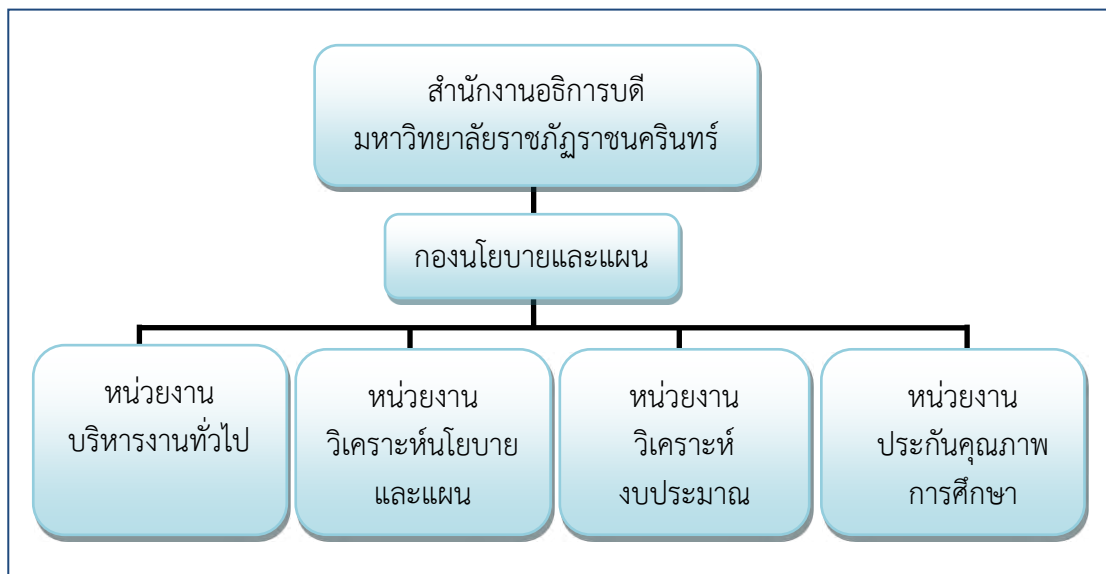
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ 11/2561 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2561

ประวัติกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เดิมมีฐานะเป็นแผนกแผนงานและประเมินผล วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ แผนกแผนงานและประเมินผลได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักวางแผนและพัฒนา มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา ในปี พ.ศ.2547 สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 หน่วยงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงทำให้สำนักวางแผนและพัฒนาปรับเปลี่ยนสถานะเป็น กองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดีตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการมาจนถึงปัจจุบัน และได้มีการแบ่งส่วนราชการ เป็นดังนี้

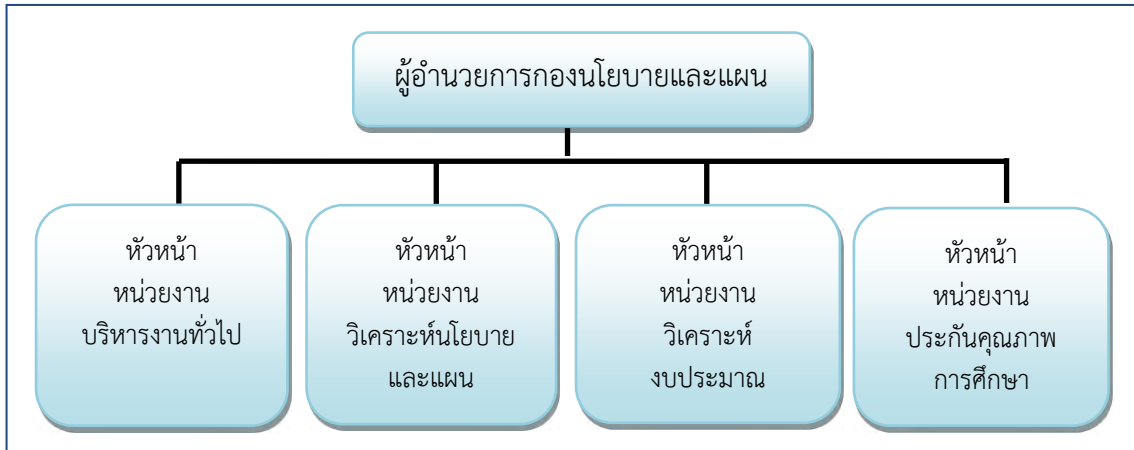
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน

จากภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน โดยมีการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในออกเป็น 4 หน่วยงาน คือ (1) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป (2) หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (3) หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ และ (4) หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน

จากภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน โดยมีการกำหนดตำแหน่งการบริหารส่วนงานภายในออกเป็น 4 หน่วยงาน คือ (1) หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป (2) หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (3) หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ และ (4) หัวหน้าหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

3) ภาระหน้าที่ของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผนได้มีการแบ่งส่วนราชการในกองออกเป็น 4 หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้

(1) **หน่วยงานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ ด้านงานสารบรรณ งานการประชุม งานงบประมาณ การเงินและพัสดุ และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) **หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่วิเคราะห์ ประสานการจัดทำแผนต่างๆ กำหนดเป้าหมาย การรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประสานการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านการวิเคราะห์แผนอัตรากำลังและแผนทรัพยากร ดำเนินการด้านวิจัยสถาบันเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานอื่นในด้านส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้านการวางแผนและพัฒนานโยบาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (รายงานประจำปี) วิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student) วิจัยจากงานประจำ วิจัยสถาบัน งานพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) การจัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) **หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ** มีหน้าที่วิเคราะห์ ประสานการจัดทำและจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ รายงานผลการใช้งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณหน่วยงานในกำกับ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ

การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้รายไตรมาสและประจำปี การรายงานระดับความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) งานสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ งานติดตามและประเมินผลงบประมาณ การเงิน ประสานการออกแบบสิ่งก่อสร้าง และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการควบคุมและพัฒนาคุณภาพ วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ประสานงาน รวบรวม และสรุปผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ผู้เขียนได้นำภาระงานด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ มาจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานหลัก การเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน”

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองนโยบายและแผน มีภารกิจในการวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์นโยบายและแผน และการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น โดยการจัดทำแผนเพื่อให้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งนอกจากจะต้องอาศัยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนขององค์กรแล้วการนำเอาแนวคิด ทฤษฎี และเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนมาประยุกต์ใช้ก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งซึ่งส่งผลให้กระบวนการจัดทำแผนเกิดความราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานด้านการวางแผนการใช้งบประมาณได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

จากความเป็นมาและความสำคัญข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง “การเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานในทิศทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และสำหรับบุคลากรนอกหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่เขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานก็สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานของตนเองได้เช่นกัน ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 โดยสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานหลักดังกล่าว เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้กองนโยบายและแผน มีคู่มือในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

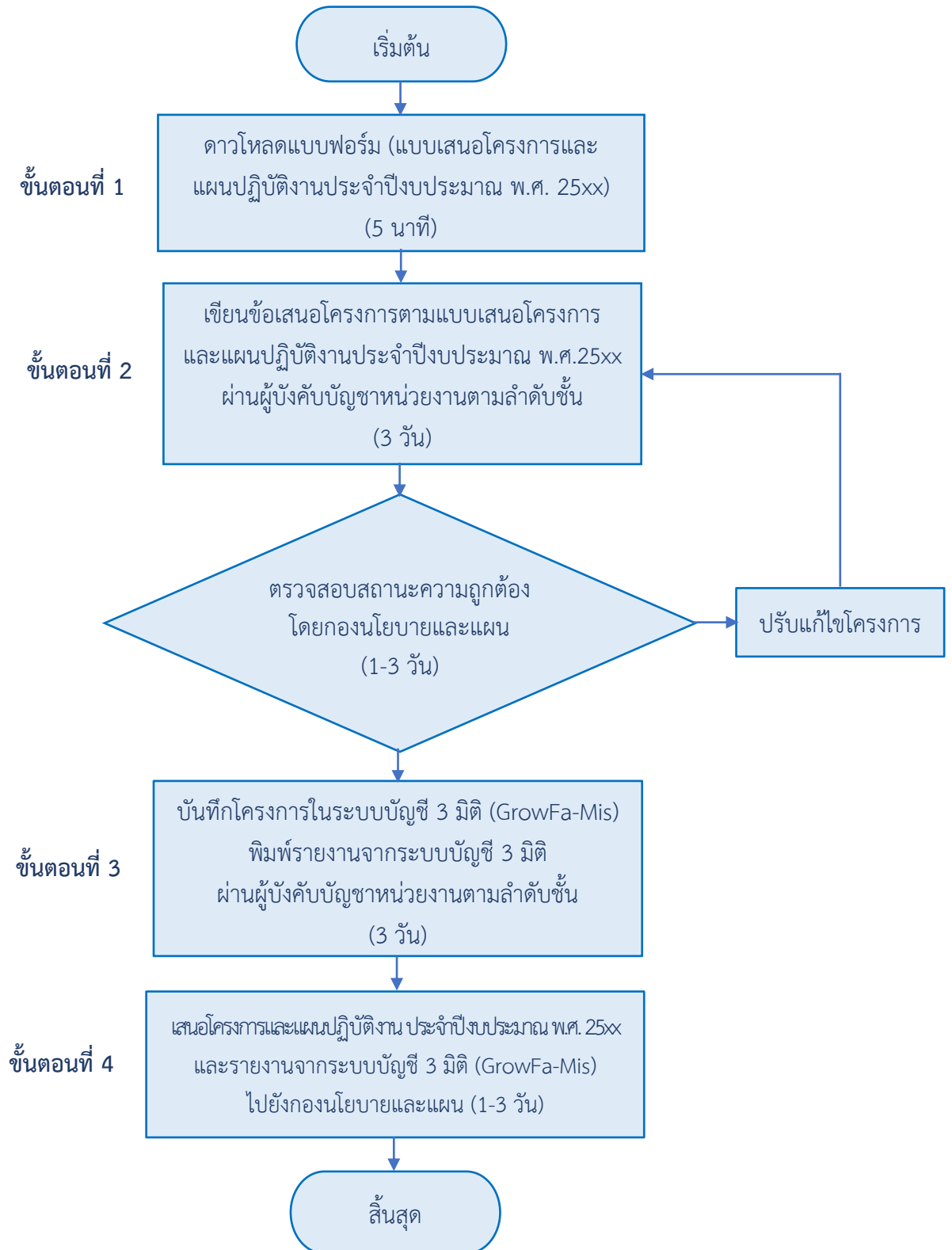
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีคู่มือในการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานดำเนินการได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีเป็นแนวทางในการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน โดยมีทั้งหมด 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx)

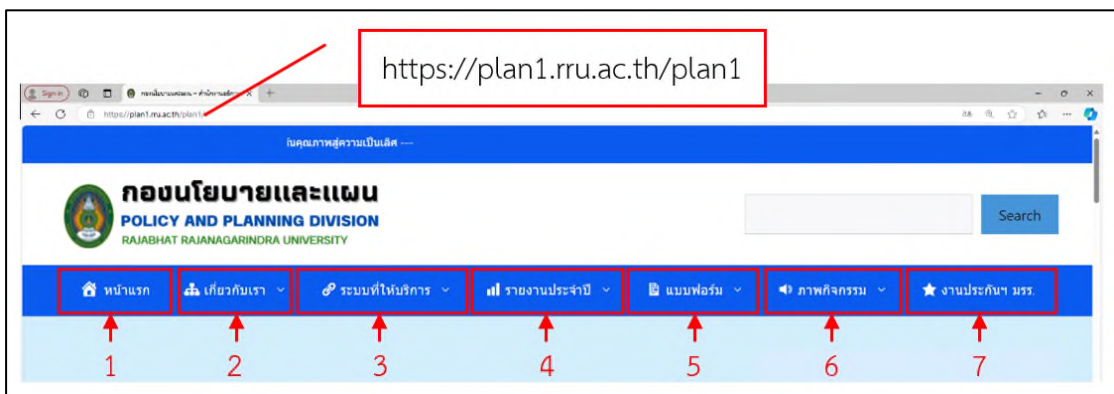
ขั้นตอนที่ 2 การเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx ผ่านผู้บังคับบัญชาหน่วยงานตามลำดับชั้น

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกโครงการในระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-Mis) พิมพ์รายงานจากระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านผู้บังคับบัญชาหน่วยงานตามลำดับชั้น

ขั้นตอนที่ 4 การเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx และรายงานการบันทึกโครงการในระบบบัญชี 3 มิติ ไปยังกองนโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 1 การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน)

1) เข้าสู่เว็บไซต์ ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ <https://plan1.rru.ac.th/plan1> ในเว็บเบราว์เซอร์

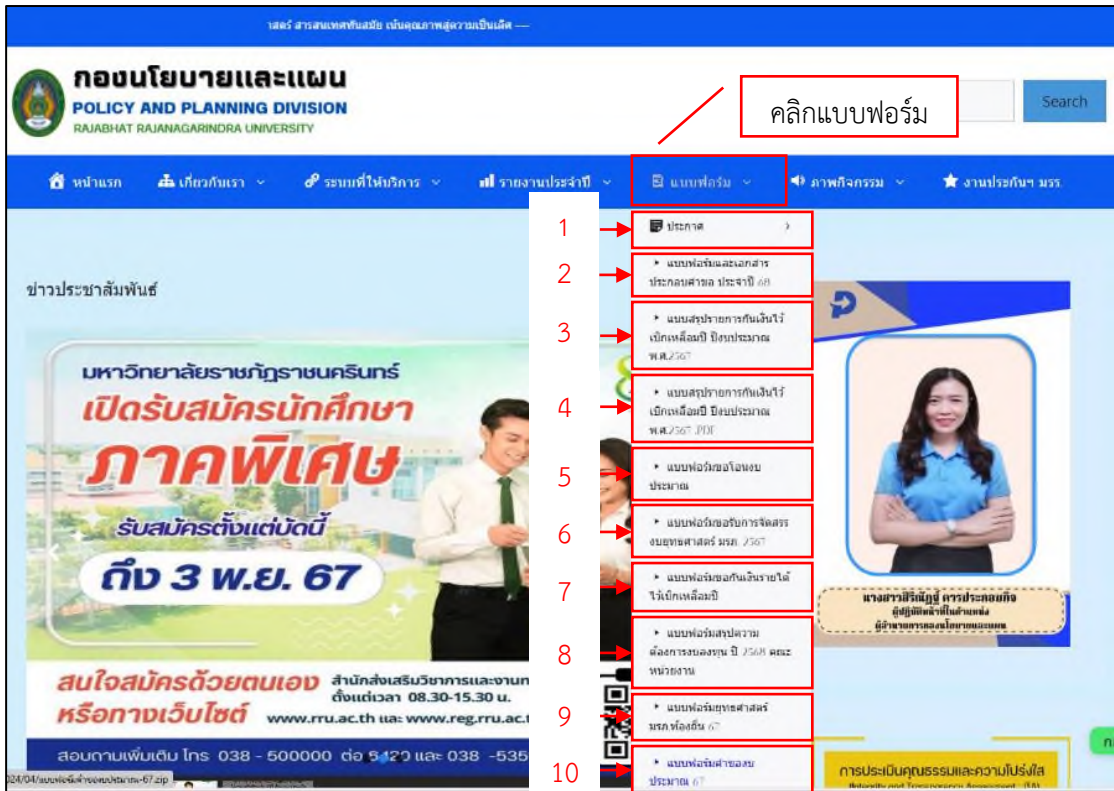


ภาพที่ 3.2 การเข้าสู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน

จากภาพที่ 3.2 แสดงการเข้าสู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์จะปรากฏเมนูการใช้งานต่างๆ จากซ้ายไปขวา ดังนี้

1. หน้าแรก
2. เกี่ยวกับเรา
3. ระบบที่ให้บริการ
4. รายงานประจำปี
5. แบบฟอร์ม
6. ภาพกิจกรรม
7. งานประกันฯ มรร.

2) เข้าสู่เมนูแบบฟอร์มเพื่อดาวน์โหลดแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx ผู้ปฏิบัติงานคลิกเมนูแบบฟอร์ม

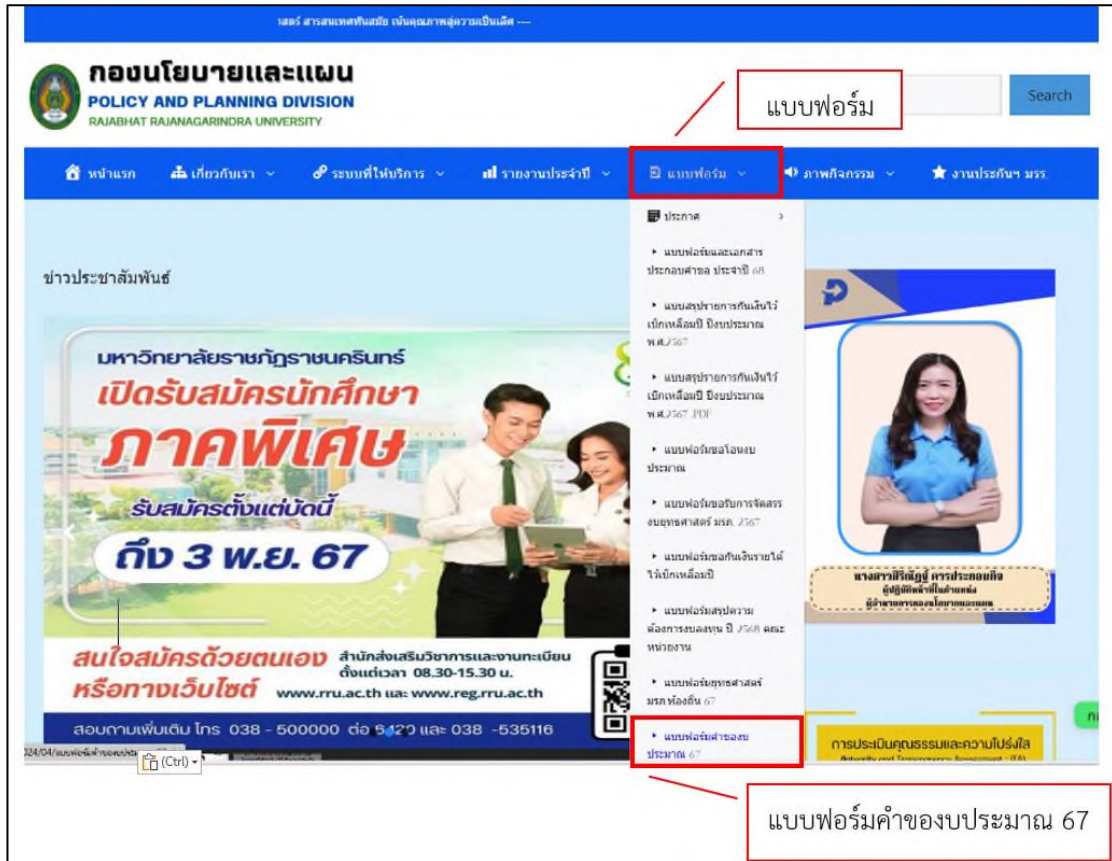


ภาพที่ 3.3 การเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม

จากภาพที่ 3.3 แสดงการเข้าสู่เมนูแบบฟอร์มเพื่อดาวน์โหลดแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกที่เมนูแบบฟอร์ม จะปรากฏแถบเมนูย่อย ประกอบด้วย

1. ประกาศ
2. แบบฟอร์มและเอกสารประกอบคำขอ ประจำปี 68
3. แบบสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
4. แบบสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 PDF
5. แบบฟอร์มขอโอนงบประมาณ
6. แบบฟอร์มขอรับการจัดสรรงบประมาณศาสตร์ มรภ. 2567
7. แบบฟอร์มขอเงินรายได้ไว้เบิกเหลือมปี
8. แบบฟอร์มสรุปความต้องการงบประมาณ ปี 2568 คณะ หน่วยงาน
9. แบบฟอร์มยุทธศาสตร์ มรภ.ท้องถิ่น 67
10. แบบฟอร์มคำของบประมาณ 67

3) ดาวน์โหลดแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกเมนูแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกเลือกเมนูย่อยแบบฟอร์มคำของบประมาณ 67 ดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 การดาวน์โหลดแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

จากภาพที่ 3.4 แสดงการดาวน์โหลดแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกแบบฟอร์มคำของบประมาณ 67 ระบบจะทำการดาวน์โหลดแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx ไว้ที่เมนู Downloads ในคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานไปคลิกเปิดไฟล์แบบฟอร์มคำของบประมาณ 67 จะได้แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx ดังภาพที่ 3.5

แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

หน่วยงาน

ประเภทโครงการ งบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณเงินรายได้ การบริหารจัดการหน่วยงาน

การบริหารจัดการสาขา (การซื้อวัสดุสำหรับสาขา, การไปราชการอาจารย์ประจำสาขา, การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์, การจัดซื้อครุภัณฑ์)

การพัฒนานักศึกษา (การจัดกิจกรรมให้กับ นศ.)

1. โครงการหลัก*

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อ-สกุล).....
สังกัด สาขาวิชา/ กอง/ งาน ฯ.....

3. ความสอดคล้องกับ

3.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (ระบุลำดับที่ยุทธศาสตร์ชาติและชื่อยุทธศาสตร์ย่อยภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ)
แผนแม่บท (ระบุลำดับที่และชื่อแผนแม่บท)

3.2 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ โครงการ ตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มร. พ.ศ.2567** (จำเป็น) **(เลือก 1 ข้อ เท่านั้น เอกสารแนบท้ายแบบฟอร์ม)**

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ (ระบุ)

โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มร. ฯ

(ระบุ)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์ (ระบุ)

โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มร. ฯ

(ระบุ)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ (ระบุ)

โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มร. ฯ

(ระบุ)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ (ระบุ)

ภาพที่ 3.5 แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

จากภาพที่ 3.5 แสดงการดาวน์โหลดแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx เสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 2 การเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน

แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx มีทั้งหมด 4 หน้า

หน้าที่ 1 ประกอบด้วย

1. ชื่อหน่วยงาน
2. ประเภทโครงการ (ประเภทงบประมาณ)
3. ชื่อโครงการหลัก
4. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/สังกัด สาขาวิชา/กอง/งานฯ
5. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หน้าที่ 2 ประกอบด้วย

1. เป็นโครงการที่ดำเนินการตามอัตลักษณ์หรือเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
2. แผนงานและผลผลิต
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรมหลัก
5. กลุ่มเป้าหมาย

หน้าที่ 3 ประกอบด้วย

1. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
2. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ดำเนินงาน
3. กิจกรรมรองและแผนการดำเนินการ
4. กิจกรรมรองและรายละเอียดงบประมาณ
5. งบประมาณ

หน้าที่ 4 ประกอบด้วย

1. ผลการดำเนินงานที่คาดว่าจะได้รับ
2. วิธีการติดตามและประเมินผล
3. ผู้เสนอโครงการ/ผู้ตรวจสอบโครงการ/ผู้เห็นชอบโครงการ

แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

หน่วยงาน

ประเภทโครงการ งบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณเงินรายได้ การบริหารจัดการหน่วยงาน

การบริหารจัดการสาขา (การซื้อวัสดุสำหรับสาขา, การไปราชการอาจารย์ประจำสาขา, การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์, การจัดซื้อครุภัณฑ์)

การพัฒนานักศึกษา (การจัดกิจกรรมให้กับ นศ.)

1. โครงการหลัก*

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อ-สกุล).....
สังกัด สาขาวิชา/ กอง/ งาน ฯ.....

3. ความสอดคล้องกับ

3.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (ระบุลำดับที่ยุทธศาสตร์ชาติและชื่อยุทธศาสตร์ย่อยภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ)
แผนแม่บท (ระบุลำดับที่และชื่อแผนแม่บท)

3.2 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ โครงการ ตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มรร. พ.ศ.2567 (จำเป็น) (เลือก 1 ข้อ เท่านั้น เอกสารแนบท้ายแบบฟอร์ม)**

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาท้องถิ่น
เป้าประสงค์ (ระบุ)
โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มรร.ฯ
(ระบุ)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การผลิตและพัฒนาครู
เป้าประสงค์ (ระบุ)
โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มรร.ฯ
(ระบุ)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การยกระดับคุณภาพการศึกษา
เป้าประสงค์ (ระบุ)
โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มรร.ฯ
(ระบุ)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ
เป้าประสงค์ (ระบุ)
โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มรร.ฯ
(ระบุ)

3.3 กรณีเป็นโครงการที่ดำเนินการตามอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

- เอกลักษณ์ “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”
- อัตลักษณ์ “จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

4. แผนงานและผลผลิต*** (เลือกเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)

1) แผนงานบุคลากรภาครัฐ

- รายการบุคลากรภาครัฐ

2) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

- ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

3) แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

- ผลงานการให้บริการวิชาการ

4) แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม

- โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

5) แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6) แผนงานบริหารจัดการ

- ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

6. วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรมหลัก

- 6.1
- 6.2
- 6.3

7. กลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวน)

- 7.1 นักเรียน/นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ จำนวนคน
- 7.2 บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยฯ จำนวนคน
- 7.3 บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน.....คน
- 7.4 บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยฯ (ระบุ ประชาชนทั่วไป/นักเรียน) จำนวน.....คน

-3-

7.5 คณะกรรมการชุดต่าง ๆ

จำนวน.....คน

7.6 ครักวเรือน/ชุมชน/หมู่บ้าน

จำนวน.....ครักวเรือน/ชุมชน/หมู่บ้าน

รวมทั้งสิ้น.....คน/ครักวเรือน/ชุมชน/หมู่บ้าน

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย (Target)			
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
เชิงปริมาณ :					
เชิงคุณภาพ :					
เชิงเวลา :					
เชิงต้นทุน :					

9. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ดำเนินงาน (ระบุเดือนที่จัดกิจกรรม/ เช่น ตำบล อำเภอ หมู่บ้าน จังหวัด)

.....

10. กิจกรรมรองและแผนการดำเนินการ

กิจกรรมรอง	หมวด รายจ่าย	จำนวน เงิน	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)			
			ไตรมาส 1 (ต.ค.66-ธ.ค.66)	ไตรมาส 2 (ม.ค.67-มิ.ค.67)	ไตรมาส 3 (เม.ย.67-มิ.ย.67)	ไตรมาส 4 (ก.ค.67-ก.ย.67)
	รวม					

11. กิจกรรมรองและรายละเอียดงบประมาณ

กิจกรรม	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณาระบุตัวคูณ)
1. กิจกรรมรองที่.....			
2. กิจกรรมรองที่.....			

หมายเหตุ : แนบคุณลักษณะครุภัณฑ์/รูปแบบรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เอกสารประมาณราคาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

12. งบประมาณรวมบาท

ภาพที่ 3.6 แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx หน้า 3

-4-

13. ผลการดำเนินงานที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 ผลผลิต (Output)

1).....

2)

13.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

1).....

2)

13.3 ผลกระทบ (Impact)

1).....

2)

14. วิธีการติดตามและประเมินผล

14.1

14.2

14.3

ลายมือชื่อ.....
(.....)ตำแหน่ง
ผู้เสนอโครงการ/.....2566ลายมือชื่อ.....
(.....)ตำแหน่ง
ผู้ตรวจสอบโครงการ/.....2566ลายมือชื่อ.....
(.....)ตำแหน่ง
ผู้เห็นชอบโครงการ/.....2566

ภาพที่ 3.6 แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx หน้า 4

จากภาพที่ 3.6 แสดงแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx
จำนวน 4 หน้า

ตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีรายละเอียด 4 หน้า ดังนี้

แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	
หน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	1
ประเภทโครงการ <input type="radio"/> งบประมาณแผ่นดิน	2
<input checked="" type="radio"/> งบประมาณเงินรายได้ <input checked="" type="radio"/> การบริหารจัดการหน่วยงาน <input type="radio"/> การบริหารจัดการสาขา (การซื้อวัสดุสำหรับสาขา, การไปราชการอาจารย์ประจำสาขา, การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์, การจัดซื้อครุภัณฑ์) <input type="radio"/> การพัฒนานักศึกษา (การจัดกิจกรรมให้กับ นศ.)	
1. โครงการหลัก* บริหารจัดการงานกองนโยบายและแผน	3
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อ-สกุล) _____ สังกัด สาขาวิชา/ กอง/ งาน ฯ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	4
3. ความสอดคล้องกับ	5
3.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (ระบุลำดับที่ยุทธศาสตร์ชาติและชื่อยุทธศาสตร์ย่อยภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ) แผนแม่บท (ระบุลำดับที่และชื่อแผนแม่บท) 3.2 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ โครงการ ตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มร. พ.ศ.2567** (จำเป็น) <u>(เลือก 1 ข้อ เท่านั้น เอกสารแนบท้ายแบบฟอร์ม)</u> <input type="radio"/> ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาท้องถิ่น เป้าประสงค์ (ระบุ) โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มร.ฯ (ระบุ) <input type="radio"/> ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การผลิตและพัฒนาครู เป้าประสงค์ (ระบุ) โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มร.ฯ (ระบุ) <input type="radio"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การยกระดับคุณภาพการศึกษา เป้าประสงค์ (ระบุ) โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มร.ฯ (ระบุ) <input checked="" type="radio"/> ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ เป้าประสงค์ (ระบุ) ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องตามสาขางานและทักษะที่เหมาะสม โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มร.ฯ (ระบุ) โครงการพัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยแบบมีส่วนร่วมที่ทันสมัยรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและรองรับการเปลี่ยนแปลง	

ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน้า 1

จากภาพที่ 3.7 แสดงตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี หน้า 1 โดยผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

1. กรอกชื่อหน่วยงาน
2. กรอกเลือกประเภทโครงการ งบประมาณเงินแผ่นดิน
 งบประมาณเงินรายได้

กรณีกรอกเลือกประเภทโครงการงบประมาณเงินรายได้ ต้องกรอกเลือกกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ โดยเลือกจาก กิจกรรม การบริหารจัดการหน่วยงาน

- กิจกรรม การบริหารจัดการสาขา (การซื้อวัสดุสำหรับสาขา
การไปราชการอาจารย์ประจำสาขา
การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ การจัดซื้อครุภัณฑ์)

กิจกรรม การพัฒนานักศึกษา (การจัดกิจกรรมให้กับ นศ.)

3. กรอกชื่อโครงการหลัก
4. กรอกชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ สังกัด สาขาวิชา/กอง/งานฯ
5. กรอกความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

5.1 กรอกความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (โดยระบุลำดับที่ยุทธศาสตร์ชาติและชื่อยุทธศาสตร์ย่อยภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ) และแผนแม่บท (โดยระบุลำดับที่และชื่อแผนแม่บท)

5.2 กรอกเลือกยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มรร. พ.ศ. 2567 (กรอกเลือกเพียง 1 ข้อเท่านั้น)

-2-

3.3 กรณีเป็นโครงการที่ดำเนินการตามอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

- เอกลักษณ์ “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”
- อัตลักษณ์ “จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

4. แผนงานและผลผลิต*** (เลือกเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)

- 1) แผนงานบุคลากรภาครัฐ
 - รายการบุคลากรภาครัฐ
- 2) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
 - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- 3) แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 - ผลงานการให้บริการวิชาการ
- 4) แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม
 - โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 5) แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
 - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) แผนงานบริหารจัดการ
 - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 - ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5. หลักการและเหตุผล

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การบริหารจัดการงานหลักดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการบริการจัดการส่วนกลาง และการจัดกิจกรรม/โครงการในส่วนของสำนักงานอธิการบดี นั้น จึงจำเป็นต้องมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักและพัฒนางานด้านต่างๆอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

6. วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรมหลัก

- 6.1 เพื่อการบริหารจัดการงานกองนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 6.2 เพื่อให้คุณภาพของงานเป็นที่น่าเชื่อถือได้

7. กลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวน)

7.1 บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยฯ	จำนวน9.....คน
	รวมทั้งสิ้น.....9.....คน/ครัวเรือน/ชุมชน/หมู่บ้าน

ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน้า 2

จากภาพที่ 3.8 แสดงตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี หน้า 2 โดยผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

1. กรอกเลือกกรณีเป็นโครงการที่ดำเนินการตามอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
2. กรอกเลือกแผนงานและผลผลิตที่ตรงกับโครงการเพียง 1 ข้อเท่านั้น
3. กรอกหลักการและเหตุผล ในการเขียนหลักการและเหตุผล ต้องอ้างที่มา สาเหตุ ปัญหา เสนอว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร และประโยชน์ที่ได้รับจากสิ่งที่ทำ
4. กรอกวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรมหลัก ในการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการให้นำมาจากหลักการและเหตุผล โดยใช้คำขึ้นต้นว่า “เพื่อ” เช่น เพื่อแก้ปัญหา เพื่อให้ เพื่อเป็น
5. กรอกกลุ่มเป้าหมายโครงการ (โดยระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวน)

-3-

1

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย (Target)			
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
เชิงปริมาณ : บุคลากรกองนโยบายและแผน	คน	9	9	9	9
เชิงคุณภาพ : การดำเนินงานการบริหารจัดการภายในกองนโยบายและแผน	ร้อยละ	80	80	80	80
เชิงเวลา : การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	80	80	80	80
เชิงต้นทุน : ค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	บาท	42,000	27,000	27,000	137,000

2

9. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ดำเนินงาน (ระบุเดือนที่จัดกิจกรรม/ เช่น ตำบล อำเภอ หมู่บ้าน จังหวัด) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

3

10. กิจกรรมรองและแผนการดำเนินการ

กิจกรรมรอง	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)			
			ไตรมาส 1 (ต.ค.66-ธ.ค.66)	ไตรมาส 2 (ม.ค.67-มี.ค.67)	ไตรมาส 3 (เม.ย.67-มิ.ย.67)	ไตรมาส 4 (ก.ค.67-ก.ย.67)
1 ค่าโทรศัพท์ กองนโยบายและแผน และ กองนโยบายและแผน(บางคล้า)	ค่าสาธารณูปโภค	3,000	750	750	750	750
2 บริหารงานกองนโยบายและแผน	งบดำเนินงาน	105,000	26,250	26,250	26,250	26,250
3 จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2567	งบดำเนินงาน	15,000	15,000			
4 จัดทำเอกสารรายงานประจำปี 2566	งบดำเนินงาน	80,000				80,000
5 จัดทำเอกสารสารสนเทศ 2566	งบดำเนินงาน	30,000				30,000
รวม		233,000	42,000	27,000	27,000	137,000

ภาพที่ 3.9 ตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน้า 3

จากภาพที่ 3.9 แสดงตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี หน้า 3 โดยผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

1. กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

1.1 กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเชิงปริมาณ หน่วยนับ ค่าเป้าหมายไตรมาส 1 ค่าเป้าหมายไตรมาส 2 ค่าเป้าหมายไตรมาส 3 ค่าเป้าหมายไตรมาส 4

1.2 กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเชิงคุณภาพ หน่วยนับ ค่าเป้าหมายไตรมาส 1 ค่าเป้าหมายไตรมาส 2 ค่าเป้าหมายไตรมาส 3 ค่าเป้าหมายไตรมาส 4

1.3 กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเชิงเวลา หน่วยนับ ค่าเป้าหมายไตรมาส 1 ค่าเป้าหมายไตรมาส 2 ค่าเป้าหมายไตรมาส 3 ค่าเป้าหมายไตรมาส 4

1.4 กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเชิงต้นทุน หน่วยนับ ค่าเป้าหมายไตรมาส 1 ค่าเป้าหมายไตรมาส 2 ค่าเป้าหมายไตรมาส 3 ค่าเป้าหมายไตรมาส 4

2. กรอกระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ดำเนินงาน (โดยระบุเดือนที่จัดกิจกรรมและสถานที่ดำเนินงาน เช่น หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด)

3. กรอกกิจกรรมรองและแผนการดำเนินการ โดยกรอกกิจกรรมรอง หมวดรายจ่าย จำนวนเงิน แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณไตรมาส 1 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณไตรมาส 2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณไตรมาส 3 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณไตรมาส 4

-4-

11. กิจกรรมรองและรายละเอียดงบประมาณ

กิจกรรม	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณาระบุตัวคูณ)
1 ค่าโทรศัพท์กองนโยบายและแผน และกองนโยบายและแผน(บางคล้า)	ค่า สาธารณูปโภค	3,000	1)ค่าโทรศัพท์ จำนวน 12 เดือนๆละ 250 บาท เป็นเงิน 3,000 บาท
2 บริหารงานกองนโยบายและแผน	งบดำเนินงาน	105,000	1)ค่าใช้จ่าย - ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 9 คนๆละ 240 บาท จำนวน 10 วัน เป็นเงิน 21,600 บาท - ค่าพาหนะ (น้ำมันเชื้อเพลิง) จำนวน 10 ครั้งๆละ 500 บาท เป็นเงิน 5,000 บาท - ค่าใช้จ่ายอื่น (ผ่านทางพิเศษ) จำนวน 10 ครั้งๆละ 210 บาท เป็นเงิน 2,100 บาท - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุมต่างๆ ของกองนโยบายและแผน จำนวน 3 ครั้งๆละ 1,500 บาท เป็นเงิน 4,500 บาท - ค่าซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นเงิน 29,800 บาท 2)ค่าวัสดุ - วัสดุสำนักงาน เช่น หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร และหมึกเครื่องปริ้นเตอร์ เป็นเงิน 42,000 บาท
3 แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2567	งบดำเนินงาน	15,000	1)ค่าจ้างพิมพ์แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2565จำนวน150 เล่มๆละ 100 บาท เป็น เงิน15,000 บาท
4 รายงานประจำปี 2566	งบดำเนินงาน	80,000	1)ค่าจ้างพิมพ์รายงานประจำปี 2565 จำนวน 100 เล่มๆละ 800 บาท เป็นเงิน 80,000 บาท
5 สารสนเทศ 2566	งบดำเนินงาน	30,000	1)ค่าจ้างพิมพ์สารสนเทศ 2565 จำนวน 100 เล่มๆละ 300 บาท เป็นเงิน 30,000 บาท

หมายเหตุ : แบนคุณลักษณะครุภัณฑ์/รูปแบบรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เอกสารประมาณราคาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

12. งบประมาณรวม 233,000 บาท

13. ผลการดำเนินงานที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 ผลผลิต (Output)

- 1) การควบคุมกิจกรรมในการทำงาน
- 2) การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

13.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

- 1) การบริหารจัดการองค์การเกิดประสิทธิภาพ

13.3 ผลกระทบ (Impact)

- 1) การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์
- 2) การสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจเกิดความราบรื่น

ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน้า 4

จากภาพที่ 3.10 แสดงตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและ
แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
หน้า 4 โดยผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

1. กรอกกิจกรรมรองและรายละเอียดงบประมาณ โดยกรอกกิจกรรม หมวดรายจ่าย จำนวนเงิน รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ระบุตัวคุณ)
2. กรอกงบประมาณรวมของโครงการ
3. กรอกผลการดำเนินงานที่คาดว่าจะได้รับ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ

-5-

14. วิธีการติดตามและประเมินผล

14.1 ติดตามผลการบริหารงาน

1

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

ผู้เสนอโครงการ วันที่ 29 กันยายน 2566

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบโครงการ วันที่ 29 กันยายน 2566

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

ผู้เห็นชอบโครงการ วันที่ 29 กันยายน 2566

2

ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน้า 5

จากภาพที่ 3.11 แสดงตัวอย่างการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี หน้า 5 โดยผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

1. กรอกวิธีการติดตามและประเมินผล
2. ลงชื่อผู้เสนอโครงการ ผู้ตรวจสอบโครงการ ผู้เห็นชอบโครงการ

ปัญหา/อุปสรรค

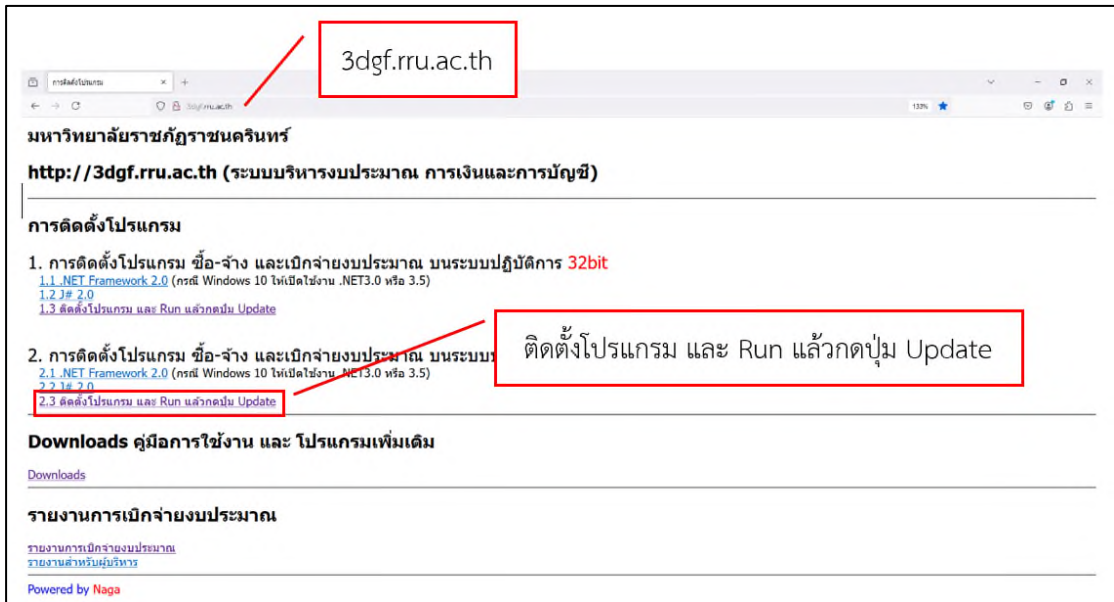
1. การเขียนข้อเสนอโครงการไม่ถูกต้อง และไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2567
2. การเลือกแผนงานและผลผลิตไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับโครงการที่จัดทำ
3. การเขียนตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับโครงการที่จัดทำ
4. การเขียนกิจกรรมรองและแผนการดำเนินงานไม่ถูกต้อง เขียนหมวดรายจ่ายผิดประเภท

แนวทางแก้ไข/และข้อเสนอแนะ


1. จัดทำเอกสารประกอบการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน
2. ประชุมสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน
3. จัดทำคู่มือประกอบการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกโครงการในระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx เสร็จเรียบร้อยแล้วบันทึกโครงการเข้าระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) โดยติดตั้งโปรแกรม ชื่อ-จ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ จากเว็บไซต์ <http://3dgmf.rru.ac.th> (ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี) ดังภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 การติดตั้งโปรแกรม ชื่อ-จ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ

จากภาพที่ 3.12 แสดงการติดตั้งโปรแกรม ชื่อ-จ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ โดยผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ 3dgmf.rru.ac.th ในเว็บเบราว์เซอร์ จะปรากฏเมนู การติดตั้งโปรแกรม Downloads คู่มือการใช้งานและโปรแกรมเพิ่มเติม และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานคลิก **ติดตั้งโปรแกรม และ Run แล้วกดปุ่ม Update** ระบบจะทำการติดตั้งโปรแกรม ชื่อ-จ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อติดตั้งเสร็จสิ้นจะปรากฏไอคอน  ที่ Desktop ดับเบิลคลิกที่ไอคอน จะปรากฏตามภาพที่ 3.13



ภาพที่ 3.13 หน้าเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS)

จากภาพที่ 3.13 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) เพื่อบันทึกโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx ผู้ปฏิบัติงานต้องมีรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยโปรแกรมเมอร์ควบคุมระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) เป็นผู้กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ตัวอย่างการบันทึกโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ในระบบบัญชี 3 มิติ มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) โปรแกรม ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบเข้าสู่

ภาพที่ 3.14 การกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ 3.14 แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) เมื่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) แล้วจะปรากฏเมนูการใช้งานต่างๆ จากซ้ายไปขวา ดังนี้

1. บันทึกการซื้อจ้าง
2. ทำใบสั่งซื้อจ้าง (บส.01)
3. บันทึกใบขอเบิกเงิน
4. บันทึกข้อมูลผู้ขาย
5. สินทรัพย์ (วัสดุ)
6. บันทึกโครงการ
7. จบการทำงาน ดังภาพที่ 3.15



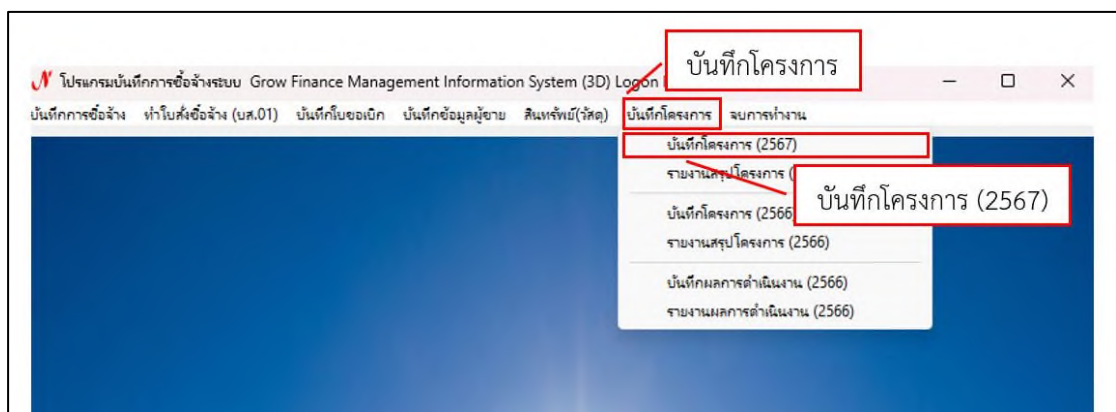
ภาพที่ 3.15 เมนูการใช้งานต่างๆ ในระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS)

จากภาพที่ 3.15 แสดงเมนูการใช้งานต่างๆ ในระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) เมื่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) เพื่อบันทึกโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

2) เมื่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก บันทึกโครงการ จะปรากฏเมนูย่อย ประกอบด้วย

1. บันทึกโครงการ (2567)
2. รายงานสรุปโครงการ (2567)
3. บันทึกโครงการ (2566)
4. รายงานสรุปโครงการ (2566)
5. บันทึกผลการดำเนินงาน (2566)
6. รายงานผลการดำเนินงาน (2566)

ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกเมนูย่อย บันทึกโครงการ (2567) ดังภาพที่ 3.16



ภาพที่ 3.16 การเลือกเมนูบันทึกโครงการ

จากภาพที่ 3.16 แสดงการคลิกเลือกเมนูบันทึกโครงการ และคลิกเลือกเมนูย่อยบันทึกโครงการ (2567) เพื่อเข้าสู่การบันทึกโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

3) เมื่อเข้าสู่การบันทึกโครงการประจำปี 2567 จะปรากฏรายละเอียด 6 หน้า ดังนี้

3.1) การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 1 ประกอบด้วยเมนู หน่วยงาน แผนงาน ผลผลิต/โครงการ งาน/โครงการ รหัสกิจกรรมหลัก/โครงการ สถานภาพโครงการ ประเภทโครงการ กิจกรรมหลัก/โครงการ ผู้เสนอโครงการ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย และ สถานที่ดำเนินการ

ภาพที่ 3.17 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 1

จากภาพที่ 3.17 แสดงการบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 1 รายละเอียดดังนี้

1. เลือกงาน/โครงการ โดยคลิก เพื่อเลือกงาน/โครงการ
2. เลือกสถานภาพ โดยคลิก เพื่อเลือกสถานภาพ
3. เลือกประเภท โดยคลิก เพื่อเลือกประเภท
4. เลือกกิจกรรมหลัก/โครงการ โดยคลิก เพื่อเลือกกิจกรรมหลัก/โครงการ
5. กรอกชื่อผู้เสนอโครงการ
6. เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ โดยคลิก เพื่อเลือกประเด็นยุทธศาสตร์
7. เลือกเป้าประสงค์ โดยคลิก เพื่อเลือกเป้าประสงค์
8. เลือกตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ โดยคลิกใส่เครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการเลือก
9. กรอกสถานที่ดำเนินการ

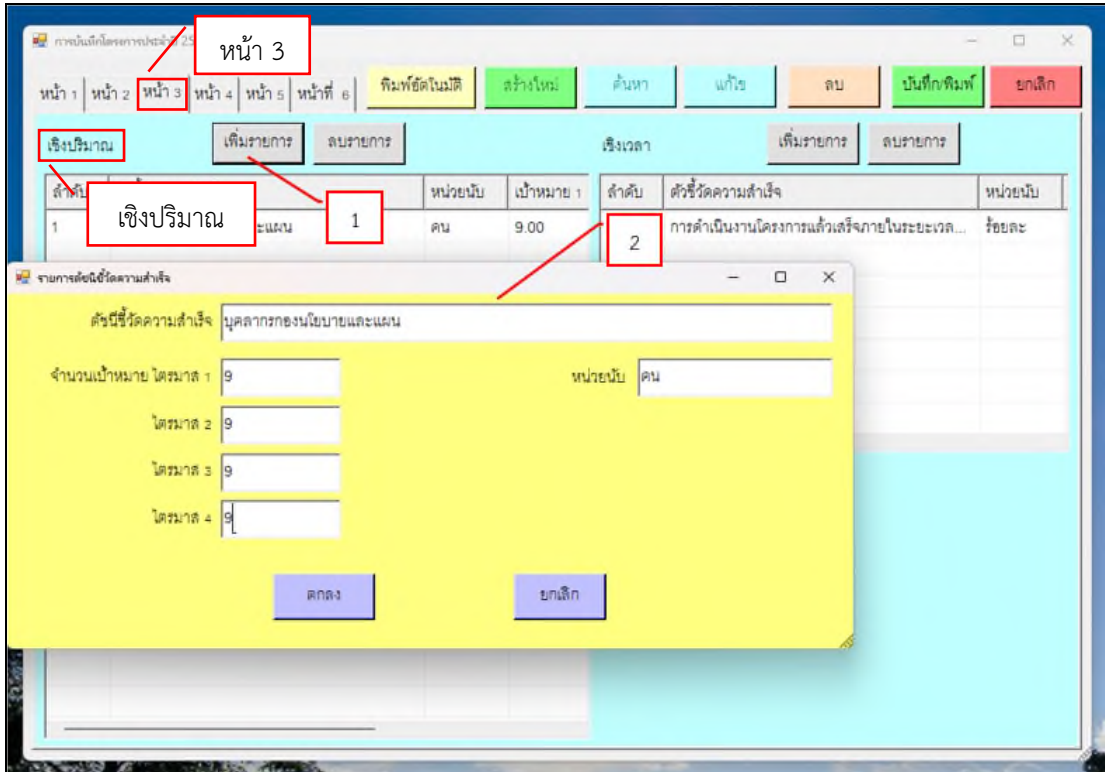
3.2) การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 2 ประกอบด้วยเมนู หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ และความสอดคล้องกับเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 3.18 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 2

จากภาพที่ 3.18 แสดงการบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 2 รายละเอียดดังนี้

1. กรอกหลักการและเหตุผล
2. กรอกวัตถุประสงค์
3. กรอกชื่อหน่วยงานภายใน หรือ โปรแกรมวิชา ที่รับผิดชอบโครงการ
4. กรอกเลือกความสอดคล้องกับ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

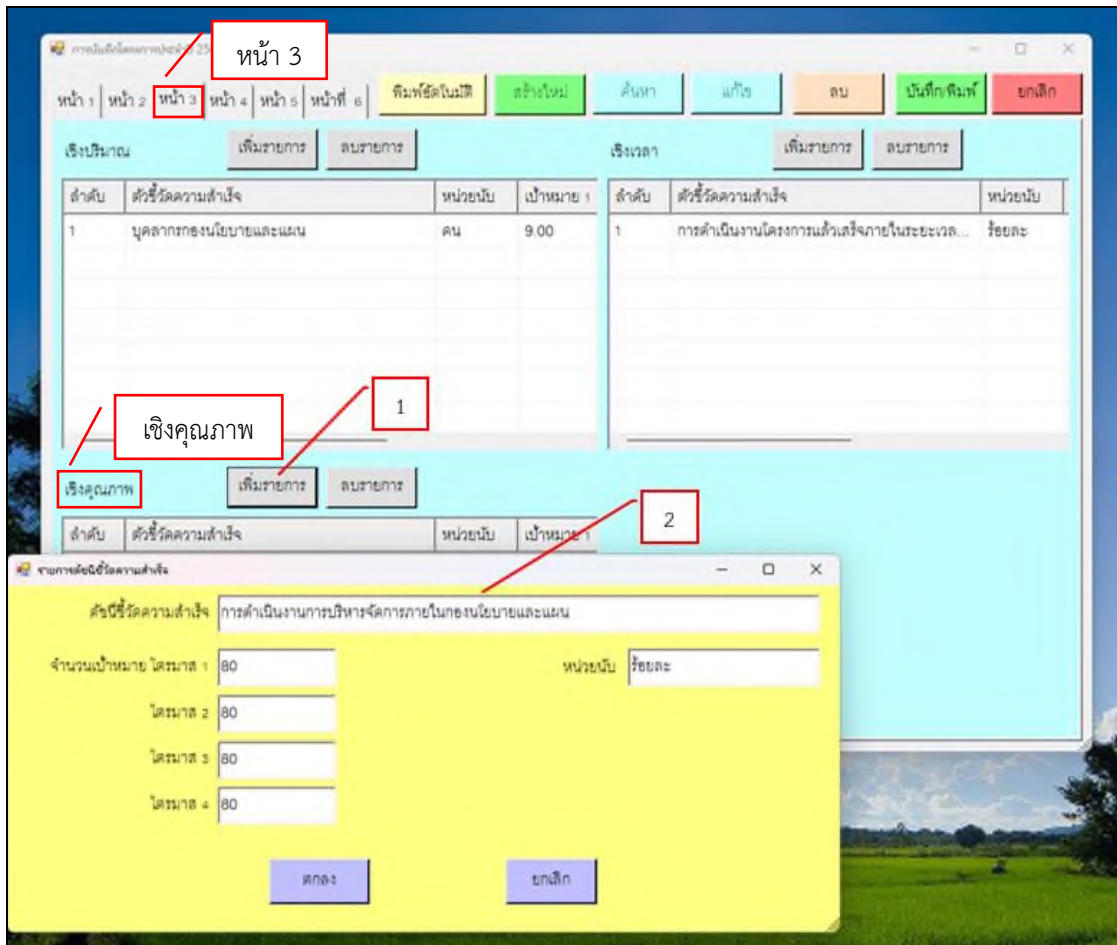
3.3) การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 3 ประกอบด้วยเมนู รายการตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงปริมาณ รายการตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงคุณภาพ และรายการตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงเวลา



ภาพที่ 3.19 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 3 (การกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ)

จากภาพที่ 3.19 แสดงการบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 3 (การกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ) รายละเอียดดังนี้

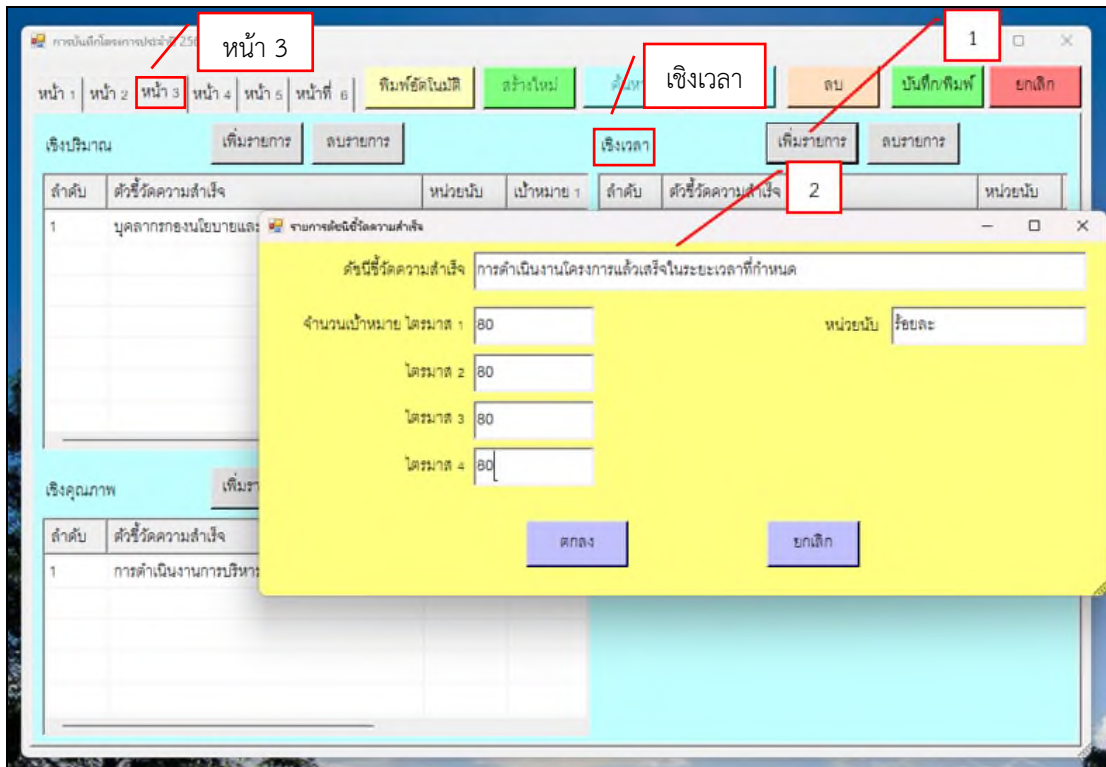
1. กรอกข้อมูลเชิงปริมาณ คลิก
2. กรอกรายการดัชนีชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 1 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 2 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 3 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 4 หน่วยนับ คลิก



ภาพที่ 3.20 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 3 (การกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ)

จากภาพที่ 3.20 แสดงการบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 3 (การกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ) รายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ คลิก
2. กรอกรายการดัชนีชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 1 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 2 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 3 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 4 หน่วยนับ คลิก

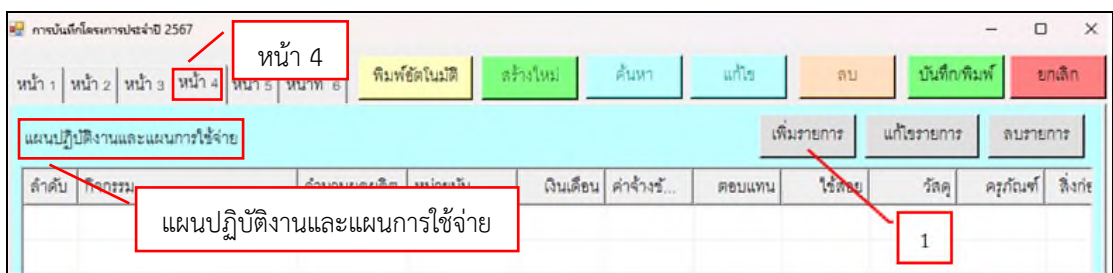


ภาพที่ 3.21 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 3 (การกรอกข้อมูลเชิงเวลา)

จากภาพที่ 3.21 แสดงการบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 3 (การกรอกข้อมูลเชิงเวลา) รายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลเชิงเวลา คลิก
2. กรอกรายการดัชนีชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 1 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 2 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 3 จำนวนเป้าหมาย ไตรมาส 4 หน่วยนับ คลิก

3.4) การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 4 ประกอบด้วยเมนู แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



ภาพที่ 3.22 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 4

จากภาพที่ 3.22 แสดงการบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 4 รายละเอียดดังนี้

1. เพิ่มรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย โดยคลิก จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 3.23

ค่าใช้สอย	ค่าสาธารณูปโภค	ปริมาณงาน	งบประมาณ
ค่าวัสดุ	ไตรมาสที่ 1	3.00	750.00
ค่าครุภัณฑ์	ไตรมาสที่ 2	3.00	750.00
ค่าสิ่งก่อสร้าง	ไตรมาสที่ 3	3.00	750.00
เงินอุดหนุน	ไตรมาสที่ 4	3.00	750.00

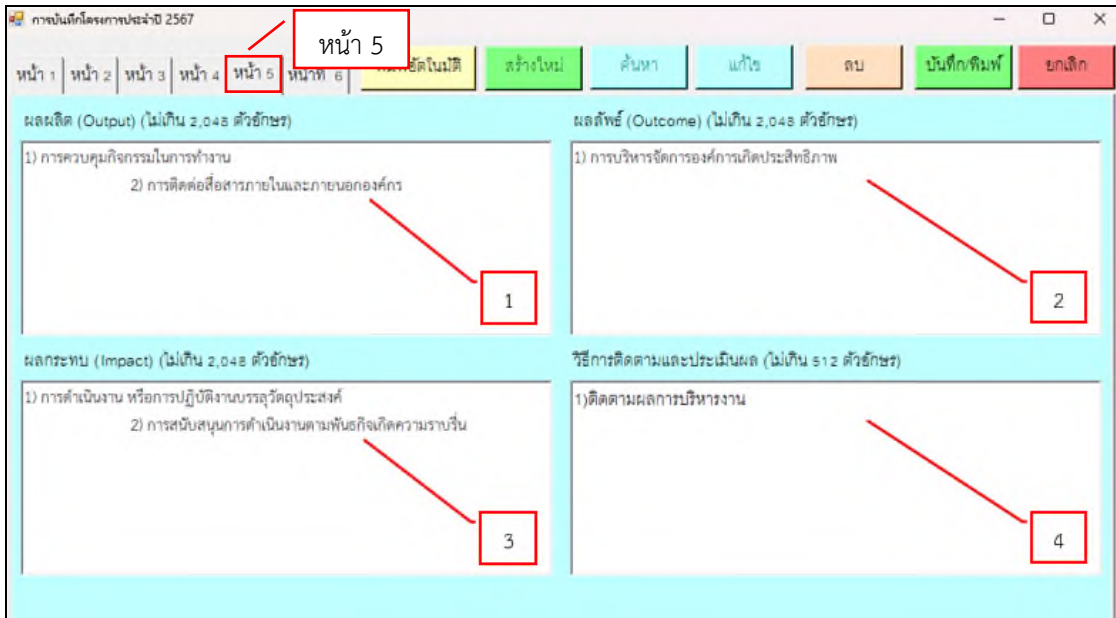
ภาพที่ 3.23 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 4

(การกรอกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย)

จากภาพที่ 3.23 แสดงการบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 4 (การกรอกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย) รายละเอียดดังนี้

1. กรอกกิจกรรม
2. กรอกหน่วยนับ โดยคลิก เพื่อเลือกหน่วยนับ
3. เลือกแหล่งเงินที่ใช้งบประมาณ โดยคลิก เพื่อเลือกงบ
4. เลือกหมวดหลัก โดยคลิก เพื่อเลือกหมวดหลัก
5. กรอกไตรมาส
6. กรอกรายละเอียดการใช้จ่าย
7. คลิก

3.5) การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 5 ประกอบด้วยเมนู ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และวิธีการติดตามและประเมินผล

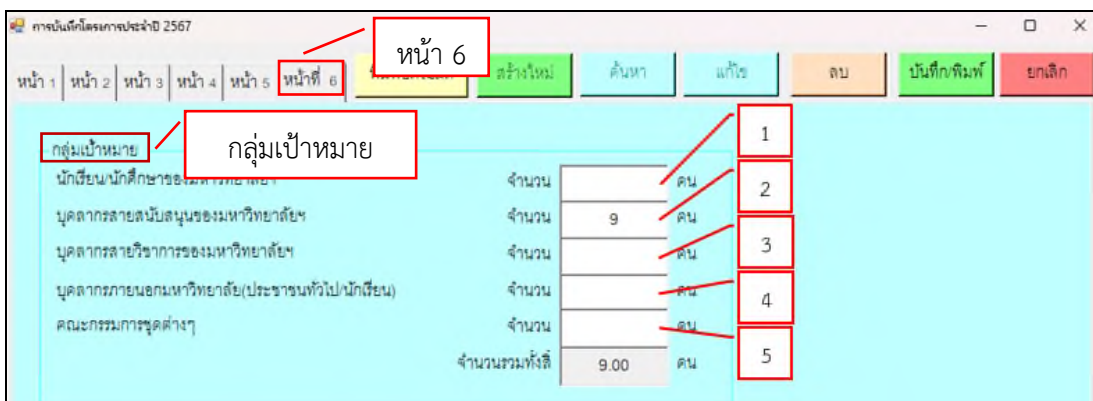


ภาพที่ 3.24 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 5

จากภาพที่ 3.24 แสดงการบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 5 รายละเอียดดังนี้

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

3.6) การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 6 ประกอบด้วยเมนู กลุ่มเป้าหมาย

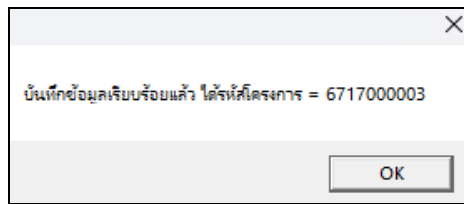


ภาพที่ 3.25 การบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 6

จากภาพที่ 3.25 แสดงการบันทึกโครงการประจำปี 2567 หน้า 6 รายละเอียดดังนี้

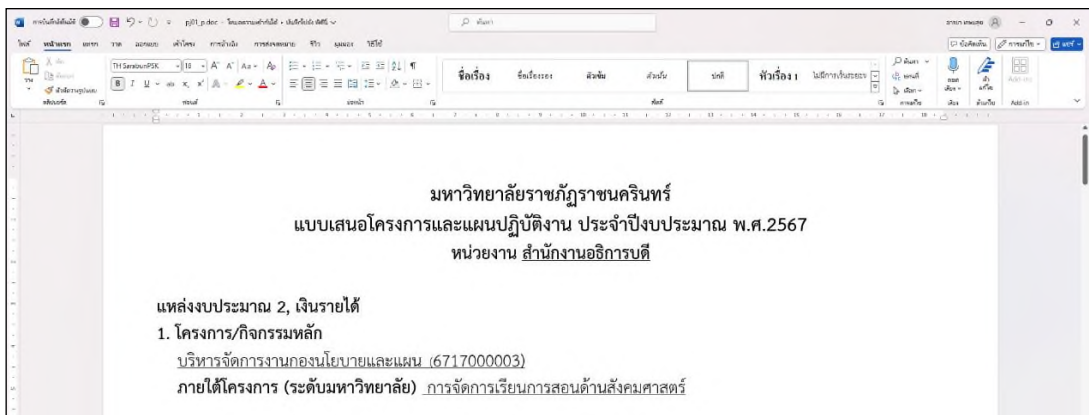
1. กรอกจำนวนกลุ่มเป้าหมาย นักเรียน/นักศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. กรอกจำนวนกลุ่มเป้าหมาย บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
3. กรอกจำนวนกลุ่มเป้าหมาย บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย
4. กรอกจำนวนกลุ่มเป้าหมาย บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย (ประชาชนทั่วไป/นักเรียน)
5. กรอกจำนวนกลุ่มเป้าหมาย คณะกรรมการชุดต่างๆ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก **บันทึกพิมพ์** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 3.26



ภาพที่ 3.26 การบันทึกโครงการประจำปี 2567

จากภาพที่ 3.26 แสดงการบันทึกโครงการประจำปี 2567 คลิก **OK** เพื่อทำการยืนยันการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วรายงานจะปรากฏขึ้นตามภาพ 3.27



ภาพที่ 3.27 รายงานการบันทึกโครงการประจำปี 2567

จากภาพที่ 3.27 แสดงรายงานการบันทึกโครงการประจำปี 2567 ในระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS)

ปัญหา/อุปสรรค

การบันทึกแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย (หน้า 4) การเลือกแหล่งเงินที่ใช้งบประมาณ การเลือกหมวดหลัก การกรอกรายละเอียดการใช้จ่าย พบว่ามีการบันทึกผิดพลาด

แนวทางแก้ไข/และข้อเสนอแนะ

นำข้อมูลจากข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ผ่านการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วมาบันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS)

ขั้นตอนที่ 4 การเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานไปยังกองนโยบายและแผน

การเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. พิมพ์ข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx (ขั้นตอนที่ 2) ผ่านผู้บังคับบัญชาหน่วยงานตามลำดับชั้น
2. พิมพ์รายงานการบันทึกโครงการจากในระบบบัญชี 3 มิติ (ขั้นตอนที่ 3) ผ่านผู้บังคับบัญชาหน่วยงานตามลำดับชั้น
3. นำส่งแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx และ รายงานการบันทึกโครงการจากในระบบบัญชี 3 มิติ มายังกองนโยบายและแผน ดังตัวอย่างภาพที่ 3.28 และ 3.29

1. ตัวอย่างแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ของกองนโยบายและแผน

แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	
หน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	
ประเภทโครงการ	<input type="radio"/> งบประมาณแผ่นดิน <input checked="" type="radio"/> งบประมาณเงินรายได้ <input checked="" type="radio"/> การบริหารจัดการหน่วยงาน <input type="radio"/> การบริหารจัดการสาขา (การซื้อวัสดุสำหรับสาขา, การไปราชการอาจารย์ประจำสาขา, การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์, การจัดซื้อครุภัณฑ์) <input type="radio"/> การพัฒนานักศึกษา (การจัดกิจกรรมให้กับ นศ.)
1. โครงการหลัก*	บริหารจัดการงานกองนโยบายและแผน
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อ-สกุล)	████████████████████████████████████████
	สังกัด สาขาวิชา/ กอง/ งาน ฯ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
3. ความสอดคล้องกับ	
3.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (ระบุลำดับที่ยุทธศาสตร์ชาติและชื่อยุทธศาสตร์ย่อยภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ)	
แผนแม่บท (ระบุลำดับที่และชื่อแผนแม่บท)	
3.2 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ โครงการ ตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มรร. พ.ศ.2567** (จำเป็น) <u>(เลือก 1 ข้อ เท่านั้น เอกสารแนบท้ายแบบฟอร์ม)</u>	
<input type="radio"/> ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาท้องถิ่น	
เป้าประสงค์ (ระบุ)	
โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มรร.ฯ	
(ระบุ)	
<input type="radio"/> ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การผลิตและพัฒนาครู	
เป้าประสงค์ (ระบุ)	
โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มรร.ฯ	
(ระบุ)	
<input type="radio"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การยกระดับคุณภาพการศึกษา	
เป้าประสงค์ (ระบุ)	
โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มรร.ฯ	
(ระบุ)	
<input checked="" type="radio"/> ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ	
เป้าประสงค์ (ระบุ) ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบุคลากรมี	
สมรรถนะที่สอดคล้องตามสาขางานและทักษะที่เหมาะสม	
โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ มรร.ฯ	
(ระบุ) โครงการพัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยแบบมีส่วนร่วมที่ทันสมัยรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและ	
รองรับการเปลี่ยนแปลง	

ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ของกองนโยบายและแผน หน้า 1

3.3 กรณีเป็นโครงการที่ดำเนินการตามอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

- เอกลักษณ์ “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”
- อัตลักษณ์ “จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

4. แผนงานและผลผลิต*** (เลือกเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)

- 1) แผนงานบุคลากรภาครัฐ
 - รายการบุคลากรภาครัฐ
- 2) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
 - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- 3) แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 - ผลงานการให้บริการวิชาการ
- 4) แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม
 - โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 5) แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
 - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) แผนงานบริหารจัดการ
 - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 - ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5. หลักการและเหตุผล

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การบริหารจัดการงานหลักดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการส่วนกลาง และการจัดกิจกรรม/โครงการในส่วนของสำนักงานอธิการบดี นั้น จึงจำเป็นต้องมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักและพัฒนางานด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

6. วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรมหลัก

- 6.1 เพื่อการบริหารจัดการงานกองนโยบายและแผนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย
- 6.2 เพื่อให้คุณภาพของงานเป็นที่น่าเชื่อถือได้

7. กลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวน)

- 7.1 บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน9....คน
รวมทั้งสิ้น.....9.....คน/ครุเรือน/ชุมชน/หมู่บ้าน

ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองนโยบายและแผน หน้า 2

-3-

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย (Target)			
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
เชิงปริมาณ : บุคลากรกองนโยบายและแผน	คน	9	9	9	9
เชิงคุณภาพ : การดำเนินงานการบริหารจัดการภายในกองนโยบายและแผน	ร้อยละ	80	80	80	80
เชิงเวลา : การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	80	80	80	80
เชิงต้นทุน : ค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	บาท	42,000	27,000	27,000	137,000

9. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ดำเนินงาน (ระบุเดือนที่จัดกิจกรรม/ เช่น ตำบล อำเภอ หมู่บ้าน จังหวัด) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

10. กิจกรรมรองและแผนการดำเนินการ

กิจกรรมรอง	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)			
			ไตรมาส 1 (ต.ค.66-ธ.ค.66)	ไตรมาส 2 (ม.ค.67-มี.ค.67)	ไตรมาส 3 (เม.ย.67-มิ.ย.67)	ไตรมาส 4 (ก.ค.67-ก.ย.67)
1 ค่าโทรศัพท์ กองนโยบายและแผน และ กองนโยบายและแผน(บางคล้า)	ค่าสาธารณูปโภค	3,000	750	750	750	750
2 บริหารงานกองนโยบายและแผน	งบดำเนินงาน	105,000	26,250	26,250	26,250	26,250
3 จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2567	งบดำเนินงาน	15,000	15,000			
4 จัดทำเอกสารรายงานประจำปี 2566	งบดำเนินงาน	80,000				80,000
5 จัดทำเอกสารสารสนเทศ 2566	งบดำเนินงาน	30,000				30,000
	รวม	233,000	42,000	27,000	27,000	137,000

ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองนโยบายและแผน หน้า 3

-4-

11. กิจกรรมรองและรายละเอียดงบประมาณ

กิจกรรม	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณาระบุตัวคูณ)
1.ค่าโทรศัพท์กองนโยบายและแผน และกองนโยบายและแผน(บางคล้า)	ค่า สาธารณูปโภค	3,000	1)ค่าโทรศัพท์ จำนวน 12 เดือนๆละ 250 บาท เป็นเงิน 3,000 บาท
2 บริหารงานกองนโยบายและแผน	งบดำเนินงาน	105,000	1)ค่าใช้จ่าย - ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 9 คนๆละ 240 บาท จำนวน 10 วัน เป็นเงิน 21,600 บาท - ค่าพาหนะ (น้ำมันเชื้อเพลิง) จำนวน 10 ครั้งๆละ 500 บาท เป็นเงิน 5,000 บาท - ค่าใช้จ่ายอื่น (ผ่านทางพิเศษ) จำนวน 10 ครั้งๆละ 210 บาท เป็นเงิน 2,100 บาท - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุมต่างๆ ของกองนโยบายและแผน จำนวน 3 ครั้งๆละ 1,500 บาท เป็นเงิน 4,500 บาท - ค่าซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นเงิน 29,800 บาท 2)ค่าวัสดุ - วัสดุสำนักงาน เช่น หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร และหมึกเครื่องปริ้นเตอร์ เป็นเงิน 42,000 บาท
3 แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2567	งบดำเนินงาน	15,000	1)ค่าจ้างพิมพ์แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2565จำนวน150 เล่มๆละ 100 บาท เป็น เงิน15,000 บาท
4 รายงานประจำปี 2566	งบดำเนินงาน	80,000	1)ค่าจ้างพิมพ์รายงานประจำปี 2565 จำนวน 100 เล่มๆละ 800 บาท เป็นเงิน 80,000 บาท
5 สารสนเทศ 2566	งบดำเนินงาน	30,000	1)ค่าจ้างพิมพ์สารสนเทศ 2565 จำนวน 100 เล่มๆละ 300 บาท เป็นเงิน 30,000 บาท

หมายเหตุ : แบนคุณลักษณะครุภัณฑ์/รูปแบบรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เอกสารประมาณราคาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

12. งบประมาณรวม 233,000 บาท

13. ผลการดำเนินงานที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 ผลผลิต (Output)

- 1) การควบคุมกิจกรรมในการทำงาน
- 2) การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

13.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

- 1) การบริหารจัดการองค์กรเกิดประสิทธิภาพ

13.3 ผลกระทบ (Impact)

- 1) การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์
- 2) การสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจเกิดความราบรื่น

ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ของกองนโยบายและแผน หน้า 4

-5-

14. วิธีการติดตามและประเมินผล

14.1 ติดตามผลการบริหารงาน

ลายมือชื่อ.....
()
ตำแหน่ง _____
ผู้เสนอโครงการ วันที่ 29 กันยายน 2566

ลายมือชื่อ.....
()
ตำแหน่ง _____
ผู้ตรวจสอบโครงการ วันที่ 29 กันยายน 2566

ลายมือชื่อ.....
()
ตำแหน่ง _____
ผู้เห็นชอบโครงการ วันที่ 29 กันยายน 2566

ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ของกองนโยบายและแผน หน้า 5

จากภาพที่ 3.28 แสดงการพิมพ์ข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx จากตัวอย่างแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองนโยบายและแผน

2. ตัวอย่างรายงานการบันทึกโครงการจากในระบบบัญชี 3 มิติ ของกองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี	
แหล่งงบประมาณ 2, เงินรายได้	
1. โครงการ/กิจกรรมหลัก	<u>บริหารจัดการงานกองนโยบายและแผน (6717000003)</u> <u>ภายใต้โครงการ (ระดับมหาวิทยาลัย) การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์</u>
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อ-สกุล)
	สังกัด สาขาวิชา/ กอง/ งาน ฯ <u>กองนโยบายและแผน</u>
3. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ยุทธศาสตร์ที่ 04...การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ประเทศไทย 4.0 เป้าประสงค์ที่ ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
3.2 แผนพัฒนา/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	ยุทธศาสตร์ที่ (ระบุ)
3.3 ความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด	แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่ (ระบุ)..... การประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ.องค์ประกอบที่ (ระบุ)..... ตัวบ่งชี้ที่ (ระบุ)..... การประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ.) ด้านที่ (ระบุ)..... ตัวบ่งชี้ที่ (ระบุ).....
3.4 กรณีเป็นโครงการที่ดำเนินการตามอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	<input checked="" type="checkbox"/> เอกลักษณ์ “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ” <input type="checkbox"/> อัตลักษณ์ “จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”
4. แผนงานและผลผลิต	แผนงาน <u>แผนงานบริหารจัดการ</u> ผลผลิต <u>ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์</u>

ภาพที่ 3.29 ตัวอย่างรายงานการบันทึกโครงการจากในระบบบัญชี 3 มิติ
 ของกองนโยบายและแผน หน้า 1

5. หลักการและเหตุผล

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การบริหารจัดการงานหลัก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการส่วนกลาง และการจัดกิจกรรม/โครงการในส่วน ของสำนักงานอธิการบดี นั้น จึงจำเป็นต้องมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักและ พัฒนางานด้านต่างๆอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

6. วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรมหลัก

- 6.1 เพื่อการบริหารจัดการงานกองนโยบายและแผนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย
- 6.2 เพื่อให้คุณภาพของงานเป็นที่น่าเชื่อถือได้

7. กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียน/นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ	จำนวน	คน
บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยฯ	จำนวน	9 คน
บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ	จำนวน	คน
บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย(ประชาชนทั่วไป/นักเรียน)	จำนวน	คน
คณะกรรมการชุดต่างๆ	จำนวน	คน
	รวมทั้งสิ้น	9.00 คน

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม (Output) ระดับหน่วยงานภายใต้โครงการระดับมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด(Indicators)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย(Target)			
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
เชิงปริมาณ					
1. บุคลากรกองนโยบายและแผน	คน	9.00	9.00	9.00	9.00
เชิงคุณภาพ					
1. การดำเนินงานการบริหารจัดการภายในกองนโยบายและแผน	ร้อยละ	80.00	80.00	80.00	80.00
เชิงเวลา					
1. การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	80.00	80.00	80.00	80.00

9. สถานที่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

10. กิจกรรมรองและแผนการดำเนินการ

รหัส 12 หลัก	กิจกรรม	จำนวนเงิน	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)			
			ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.66-ธ.ค.66)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.67-มิ.ค.67)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.67-มิ.ย.67)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.67-ก.ย.67)
	1. ค่าโทรศัพท์ กองนโยบายและแผน และ กองนโยบายและแผน(บางคลัง)	3,000.00	750.00	750.00	750.00	750.00
	2. บริหารงานกองนโยบายและแผน	105,000.00	26,250.00	26,250.00	26,250.00	26,250.00
	3. แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ.2567	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00
	4. จัดทำเอกสารรายงานประจำปี 2566	80,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00
	5. จัดทำเอกสารสารสนเทศ 2566	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
	รวม	233,000.00	42,000.00	27,000.00	27,000.00	137,000.00

ภาพที่ 3.29 ตัวอย่างรายงานการบันทึกโครงการจากในระบบบัญชี 3 มิติ
ของกองนโยบายและแผน หน้า 2

11. กิจกรรมรองและรายละเอียดงบประมาณ

กิจกรรม	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย(กรุณาระบุตัวเลข)
1. ค่าโทรศัพท์ กองนโยบายและแผน และ กองนโยบายและแผน(บางคลัง)	ค่าสาธารณูปโภค	3,000.00	1)ค่าโทรศัพท์ จำนวน 12 เดือนๆละ 250 บาท เป็นเงิน 3,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,000 บาท
2. บริหารงานกองนโยบายและแผน	ใช้สอย วัสดุ	63,000.00 42,000.00	1)ค่าใช้สอย - ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 9 คนๆละ 240 บาท จำนวน 10 วัน เป็นเงิน 21,600 บาท - ค่าพาหนะ (น้ำมันเชื้อเพลิง) จำนวน 10 ครั้งๆละ 500 บาท เป็นเงิน 5,000 บาท - ค่าใช้จ่ายอื่น (ผ่านทางพิเศษ) จำนวน 10 ครั้งๆละ 210 บาท เป็นเงิน 2,100 บาท - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุมต่างๆของกองนโยบายและแผน จำนวน 3 ครั้งๆละ 1,500 บาท เป็นเงิน 4,500 บาท - ค่าซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องรับโทรศัพท์ เป็นเงิน 29,800 บาท 2)ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน เช่น หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร และหมึกเครื่องปริ้นเตอร์ เป็นเงิน 42,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 105,000 บาท
3. แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2567	ใช้สอย	15,000.00	1)ค่าจ้างพิมพ์แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2565จำนวน150 เล่มๆละ 100 บาท เป็นเงิน15,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 15,000 บาท
4. จัดทำเอกสารรายงานประจำปี 2566	ใช้สอย	80,000.00	1)ค่าจ้างพิมพ์รายงานประจำปี 2565 จำนวน 100 เล่มๆละ 800 บาท เป็นเงิน 80,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 80,000 บาท
5. จัดทำเอกสารสารสนเทศ 2566	ใช้สอย	30,000.00	1)ค่าจ้างพิมพ์สารสนเทศ 2565 จำนวน 100 เล่มๆละ 300 บาท เป็นเงิน 30,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 30,000 บาท
	รวม	233,000.00	

หมายเหตุ แนวนับคุณลักษณะครุภัณฑ์/รูปแบบรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เอกสารประมาณราคาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

12. งบประมาณรวม 233,000.00 บาท

13. ผลการดำเนินงานที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 ผลผลิต (Output)

- 1) การควบคุมกิจกรรมในการทำงาน
- 2) การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

13.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

- 1) การบริหารจัดการองค์การเกิดประสิทธิภาพ

13.3 ผลกระทบ (Impact)

- 1) การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์
- 2) การสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจเกิดความราบรื่น

14. วิธีการติดตามและประเมินผล

- 1)ติดตามผลการบริหารงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

()

ภาพที่ 3.29 ตัวอย่างรายงานการบันทึกโครงการจากในระบบบัญชี 3 มิติ
ของกองนโยบายและแผน หน้า 3

จากภาพที่ 3.29 แสดงการพิมพ์รายงานการบันทึกโครงการจากในระบบบัญชี 3 มิติของกองนโยบายและแผน จากตัวอย่างรายงานการบันทึกโครงการจากในระบบบัญชี 3 มิติของกองนโยบายและแผน

ปัญหา/อุปสรรค

แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานที่พิมพ์ออกจากระบบบัญชี 3 มิติมีรูปแบบไม่สวยงาม
หัวข้อคลาดเคลื่อน

แนวทางแก้ไข/และข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานควรจัดหน้ากระดาษให้เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐาน และแยกหัวข้อให้ชัดเจน
ก่อนพิมพ์เอกสาร เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดจากการคลาดเคลื่อนของข้อมูลในแต่ละหัวข้อ

บรรณานุกรม

กองนโยบายและแผน (2567), แบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567, สืบค้น 4 มิถุนายน 2567, จาก <https://plan1.rru.ac.th>

ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (2567), โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D), สืบค้น 11 มิถุนายน 2567, จาก <http://3dgm.rru.ac.th>

ภาคผนวก

(ร่าง) แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2567

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ : ชุมชน ท้องถิ่น สถานประกอบการ ในพื้นที่ได้รับการพัฒนาให้เข้มแข็ง

โครงการหลัก

1. โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาชุมชน/ท้องถิ่น และกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาพื้นที่
2. โครงการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนสู่ความเข้มแข็งในภาคตะวันออก
3. โครงการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน กับงานวิจัยหรือบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
4. โครงการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและกำลังคนให้มีความสามารถในการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืนด้วยนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
5. โครงการพัฒนาระบบและกลไกการทำงานวิจัยและบริการวิชาการที่สามารถเกิดผลกระทบต่อชุมชนท้องถิ่น (SROI)
6. โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-Net) ของนักเรียน ในโรงเรียนขนาดเล็ก
7. โครงการสร้างเศรษฐกิจฐานรากตามแนว BCG รองรับการเปลี่ยนแปลงและวิกฤตด้านเศรษฐกิจ และพัฒนาผู้ประกอบการเชื่อมโยงกับการท่องเที่ยว
8. โครงการพัฒนาวิสาหกิจชุมชน SMEs กลุ่มเกษตรกร หรือ ผู้ประกอบการ สร้างเศรษฐกิจฐานรากตามแนว BCG ครอบคลุม ด้านเกษตร อาหาร และสุขภาพ
9. โครงการยกระดับศักยภาพผู้ประกอบการในกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายใน EEC ด้านอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ ด้านยานยนต์ไฟฟ้า
10. โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์และผู้ประกอบการจากทุนทางวัฒนธรรมของพื้นที่ด้วยองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย
11. โครงการพัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการของตลาด (Demand Driven)
12. โครงการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมแบบบูรณาการที่ตอบสนองและเกิดผลกระทบต่อชุมชนท้องถิ่น
13. โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ด้านงานวิจัยกับหน่วยงานภายนอก
14. โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้ งานสร้างสรรค์ทางศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
15. โครงการพัฒนาทุนทางวัฒนธรรมและนวัตกรรมสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
16. โครงการอนุรักษ์ สืบสาน สร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์ : ผลิตและพัฒนาครูที่มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีศักยภาพสูง รู้เท่าทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง และสามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงให้กับสังคมและท้องถิ่นได้

โครงการหลัก

1. โครงการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ
2. โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการผลิตและพัฒนาครู
3. โครงการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ
4. โครงการพัฒนารูปแบบการผลิตบัณฑิตครูให้มีสมรรถนะและเอกลักษณ์ของครูมืออาชีพ และสมรรถนะในการประกอบอาชีพที่ 2 ที่เหมาะสมกับวิชาเอกที่ศึกษา
5. โครงการพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. โครงการพัฒนาครูประจำการให้มีสมรรถนะของครูศตวรรษที่ 21 และมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพครู
7. โครงการพัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นศูนย์ฝึกปฏิบัติการและการวิจัยเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนในท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ : ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต (สมรรถนะบัณฑิต = คุณลักษณะ 4 ประการ)

โครงการหลัก

1. โครงการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับเครือข่ายร่วมผลิต ที่สอดคล้องกับความต้องการ ของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. โครงการพัฒนาระบบและกลไกการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนทุกช่วงวัยที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนและความต้องการในการพัฒนาพื้นที่
3. โครงการพัฒนาบัณฑิตให้มีทักษะตามมาตรฐานและคุณวุฒิวิชาชีพมีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
4. โครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ในการพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม (Soft Skill) คุณลักษณะตามพระราชบัญญัติการเป็น นวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
5. โครงการพัฒนาระบบนิเวศ (Eco System) ในการสนับสนุนการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

6. โครงการพัฒนาทั่วโลกในการสนับสนุนและพัฒนานักศึกษาหรือศิษย์เก่าในการสร้างผลงานนวัตกรรมในการพัฒนาสังคม ชุมชนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ : ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องตามสาขางานและทักษะที่เหมาะสม

โครงการหลัก

1. โครงการพัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยแบบมีส่วนร่วมที่ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. โครงการพัฒนาระบบการประเมินตามเกณฑ์ EdPEX
3. โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว UI Green Metric
4. โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็น Digital University
5. โครงการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้ได้รับการจัดอันดับจาก Times Higher Education Impact Ranking
6. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
7. โครงการจัดหารายได้จากการสร้างความร่วมมือ การบริการวิชาการ และการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
8. โครงการพัฒนาระบบและกลไกในการแสวงหาแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก
9. โครงการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการหลักสูตรระยะสั้น/Non degree
10. โครงการแสวงหางบประมาณด้านวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
11. โครงการยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ ให้มีสมรรถนะพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ
12. โครงการส่งเสริมผลงานของอาจารย์ให้ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรือได้รับรางวัลในระดับชาติหรือนานาชาติ
13. โครงการพัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

- (๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ้ออันตรายเป็นปกติ
- (๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)
- (๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
- (๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- (๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และ เสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มี คำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตาม ประเพณีท้องถิ่น
- (๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ สถาบันอุดมศึกษา
- (๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศ
- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปีกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

- (๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือ
สิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน
ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ
สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง
ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น
สาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนัก
งบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น
ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงิน
อุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- (๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (๑) องค์การการค้าโลก
- (๒) องค์การพลังงานโลก
- (๓) องค์การสหประชาชาติ
- (๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (๕) สมาคมไหมโลก
- (๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (๘) องค์การอนามัยโลก
- (๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) เทศบาล
- (๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) กรุงเทพมหานคร
- (๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ

- (๔) โครงการวิจัย
- (๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (๖) สมาคมส่งเสริมเกษตรแห่งประเทศไทย
- (๗) สภาเกษตรกรไทย
- (๘) สภานายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (๓) เงินพระราชกุศล
- (๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชชันต่าง ๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต
- (๑๓) เงินพระภิกษุ
- (๑๔) เงินบุชากัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (๑) ค่ามาปนกิจ
- (๒) ค่าสินบน
- (๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๒. รายการงบกลาง

รายการงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงานงบประมาณ

ประวัติผู้จัดทำ

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาวอารยา เกษมสุข
2. วัน เดือน ปีที่เกิด 4 กันยายน 2518
3. สถานที่เกิด จังหวัดฉะเชิงเทรา
4. ประวัติการศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
5. ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
6. สถานที่ทำงานปัจจุบัน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



เลขที่ อว 0627.02/02/358 • วันที่ 19 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/02/358 • วันที่ 19 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/02/358 • วันที่ 19 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/02/358 • วันที่ 19 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)