

คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จัดทำโดย

นางสาวสวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	ครั้งที่ 2
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาวสวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์
สอบทานโดย	อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

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

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

สวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

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

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ	8
ภาพที่ 3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป	9
ภาพที่ 4 ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	13
ภาพที่ 5 รายละเอียดกระบวนการและวิธีการการจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	14
ภาพที่ 6 แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	15
ภาพที่ 7 แบบกรอกข้อมูลแตกตัวคูณ	16
ภาพที่ 8 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	18
ภาพที่ 9 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (2)	20
ภาพที่ 10 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (3)	22
ภาพที่ 11 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (4)	24
ภาพที่ 12 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (5)	25

บทนำ

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

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

การจัดทำคำของบประมาณและการติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นภารกิจสำคัญของงานด้านนโยบายและแผน ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำโครงการ/กิจกรรม การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมถึงสามารถรองรับการตรวจสอบและประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่ากระบวนการจัดทำคำของบประมาณ การติดตามการใช้งบประมาณและการรายงานผลการดำเนินงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายและหลายกระบวนการ อีกทั้งยังต้องดำเนินการภายใต้กรอบระยะเวลาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และสามารถใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณ การกำกับติดตามการใช้งบประมาณ และการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

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

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำคำของบประมาณให้มีความชัดเจน สำหรับใช้ในการบริหารงบประมาณ การกำกับติดตาม และการรายงานผลการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

2 เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณและการติดตามการใช้งบประมาณ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขตคู่มือ (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดทำคำของบประมาณและการติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย การเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้มุ่งเน้นการปฏิบัติงานในบทบาทของผู้รับผิดชอบด้านการวางแผนและงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงบุคลากรหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำแผนงาน โครงการ และการใช้งบประมาณของหน่วยงาน โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานตามคู่มือ คือ 1 รอบปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

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

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	หมายความว่า	หน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอย่างมีประสิทธิภาพ
ปีงบประมาณ	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อปีงบประมาณ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ

ชื่อสายงาน : วิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

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

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

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

(4) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือการกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางในการประสานและผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามและประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานและโครงการ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

2. งานสำรวจ รวบรวม และประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ (SWOT) ของหน่วยงาน เพื่อใช้ทบทวนและจัดทำแผนในปีงบประมาณถัดไป

3. งานจัดทำรายงานการติดตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

4. งานจัดทำเอกสารรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

5. งานจัดทำเอกสารรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

6. งานจัดทำรายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน

7. งานติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน

8. งานจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานพร้อมจัดทำสรุปเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

9. งานจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน

10. งานรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

11. งานรับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

12. งานเตรียมการประชุมและจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำของหน่วยงาน

13. งานเตรียมการประชุมและจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน

14. งานเตรียมการประชุมและจัดเตรียมเอกสารการประชุมบุคลากรของหน่วยงาน

15. งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติด้านนโยบายและแผนของหน่วยงาน

16. งานเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานวันเสาร์–อาทิตย์ของบุคลากรในหน่วยงาน

ด้านการวางแผน

1. ร่วมดำเนินการวางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ร่วมดำเนินการวางแผน กำหนดนโยบาย แผนงาน และโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ร่วมดำเนินการวางแผนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ร่วมดำเนินการวางแผนและกำกับติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านงานนโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ ซึ่งสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์

และมาตรการต่าง ๆ

ด้านอื่น ๆ

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



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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



หมายเหตุ ** ส่วนงานที่ผู้จัดทำสังกัด

ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ

ที่มา (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2567: https://arit.pbru.ac.th/webarit/?ge=structure)



ภาพที่ 3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณ การติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของสำนักวิทยบริการฯ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 การปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ

1.2 การจัดทำโครงการ/กิจกรรมและคำของบประมาณ ต้องดำเนินการตามกรอบวงเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ทางการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้อง

1.3 ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลการดำเนินงาน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้

1.4 การบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ต้องดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระบบ eMENSCR

1.5 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง รายเดือน และรายไตรมาส เพื่อใช้ในการควบคุม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงาน

1.6 การวิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงาน ต้องสะท้อนผลการดำเนินงานจริง เปรียบเทียบกับแผนที่กำหนด และเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ

1.7 การดำเนินโครงการ/กิจกรรมต้องเป็นไปตามระยะเวลา เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

1.8 ต้องมีการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการรายงานผลมีประสิทธิภาพ

2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

2.1 การเริ่มกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1.1 ศึกษานโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

2.1.2 กำหนดกรอบระยะเวลาและแนวทางการดำเนินงานด้านงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.3 แจ้งแนวทางและกำหนดการดำเนินงานให้ฝ่ายงานภายในสำนักวิทยบริการฯ รับทราบ

2.2 การเข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.2.1 เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.2.2 ศึกษารายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกรอบวงเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2.3 รวบรวมข้อมูลและแนวทางที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการฯ

2.3 การถ่ายทอดข้อมูลวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.3.1 แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยแก่ฝ่ายงานภายในสำนักวิทยบริการฯ

2.3.2 ชี้แจงหลักเกณฑ์ แนวทาง และข้อกำหนดในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

2.3.3 กำหนดระยะเวลาในการส่งข้อมูลโครงการ/กิจกรรม

2.4 การจัดทำและบันทึกโครงการ/กิจกรรมเข้าสู่ระบบสารสนเทศ โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.4.1 จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่กำหนด

2.4.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงาน

2.4.3 บันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

2.4.4 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลก่อนยืนยันการบันทึก

2.5 การพิจารณาความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรม โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.5.1 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลโครงการ/กิจกรรม

2.5.2 พิจารณาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและกรอบงบประมาณ

2.5.3 แจ้งผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)

2.6 การกำหนดรหัสประจำโครงการ/กิจกรรม โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.6.1 กำหนดรหัสประจำโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ

2.6.2 บันทึกข้อมูลรหัสโครงการในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

2.6.3 แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานรับทราบเพื่อดำเนินงานต่อไป

2.7 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.7.1 รวบรวมโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

2.7.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ

2.7.3 ตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ

2.7.4 จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการควบคุม กำกับ และติดตามผล

2.8 การพิจารณา ทบทวน และยืนยันข้อมูลการดำเนินงาน โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.8.1 ตรวจสอบข้อมูลโครงการ งบประมาณ และตัวชี้วัดให้ถูกต้องครบถ้วน

2.8.2 ทบทวนความสอดคล้องของข้อมูลกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี

2.8.3 ยืนยันข้อมูลก่อนนำไปใช้ในการดำเนินงานจริง

2.9 การดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.9.1 ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

2.9.2 บริหารจัดการทรัพยากรด้านบุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม

2.9.3 ควบคุมระยะเวลาและผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัด

2.9.4 จัดเก็บหลักฐานและเอกสารประกอบการดำเนินงาน

2.10 การติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.10.1 ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ/กิจกรรม

2.10.2 ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาส

2.10.3 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค

2.10.4 จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานและเร่งรัดการเบิกจ่าย

2.11 การวิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงาน โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.11.1 วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนด

2.11.2 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมรายเดือนและรายไตรมาส

2.11.3 จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

2.11.4 บันทึกและรายงานข้อมูลในระบบ eMENSCR และระบบที่เกี่ยวข้อง

2.12 การสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.12.1 ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้ครบถ้วนตามแผนงานและตัวชี้วัดที่กำหนด

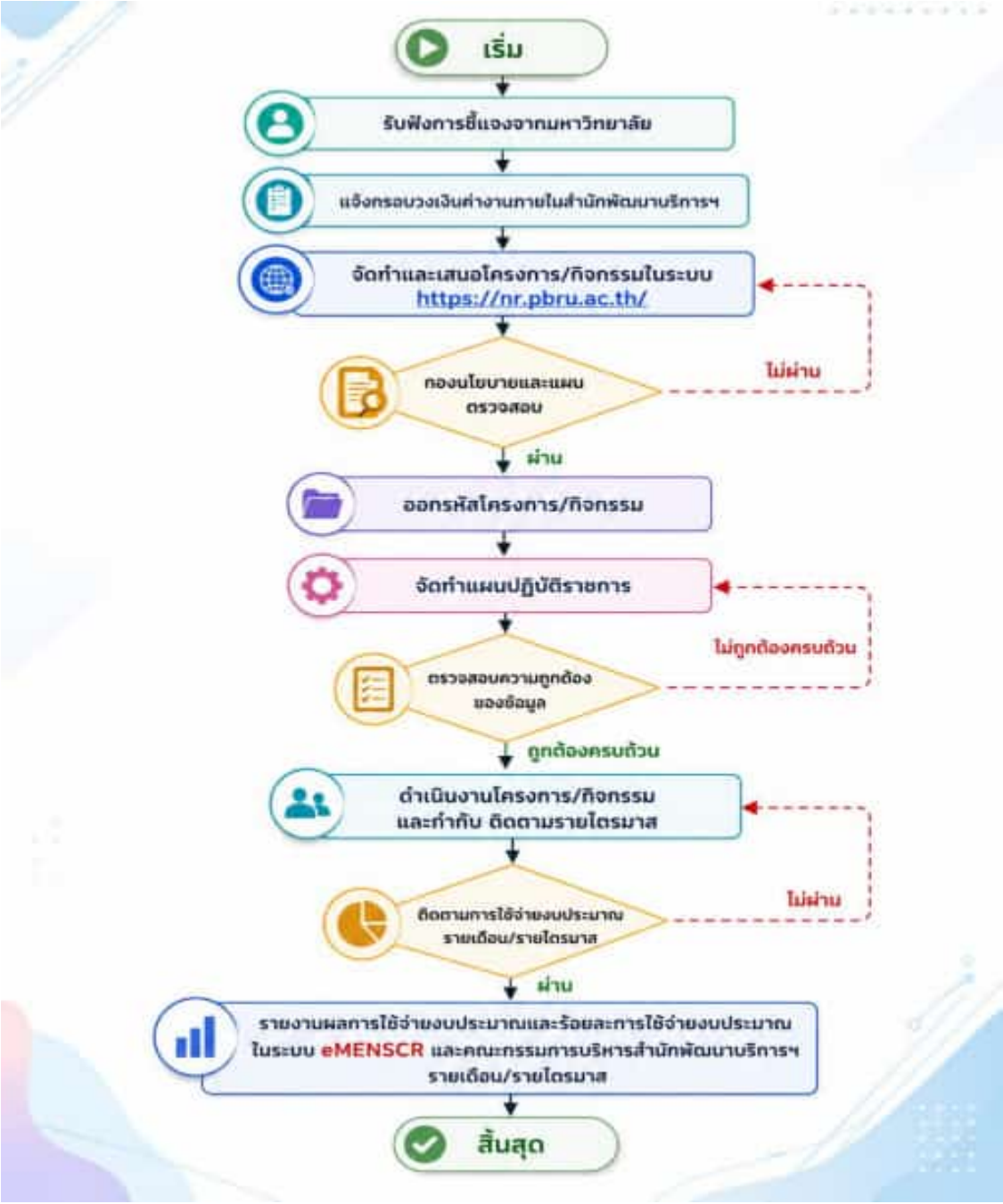
2.12.2 สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

2.12.3 จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และรายงานผลการดำเนินงาน

2.12.4 นำผลการดำเนินงานไปใช้ประกอบการวางแผนและปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

รายละเอียดขั้นตอนและเครื่องมือการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน มีดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (Flow Chart)



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

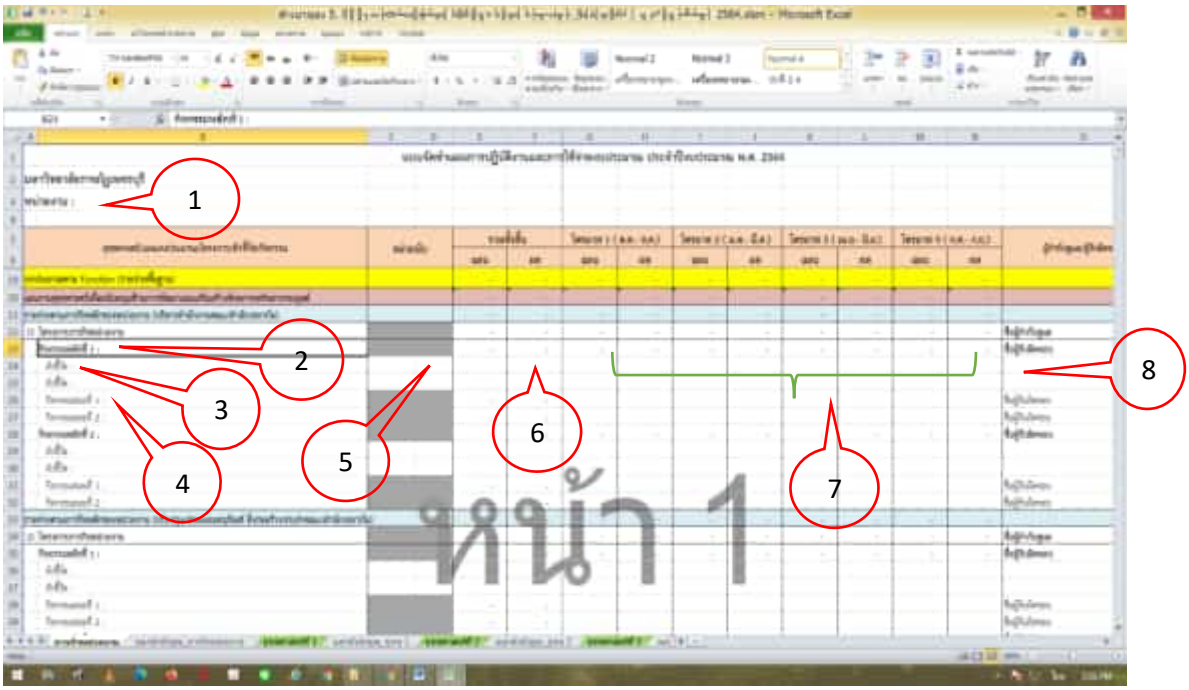
ขั้นตอน	รายละเอียด
เริ่ม	เริ่มกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ
รับฟังการชี้แจงจากมหาวิทยาลัย	เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25.... ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
แจ้งกรอบวงเงินฝ่ายงานภายในสำนักวิทยบริการฯ	ถ่ายทอดข้อมูลวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ไปยังฝ่ายงานภายในสำนัก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

ภาพที่ 5 รายละเอียดกระบวนการและวิธีการการจัดทำคำของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

2. กระบวนการจัดทำคำขอโครงการ/กิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน รับฟังการถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และถ่ายทอดข้อมูลวงเงินงบประมาณไปยังฝ่ายงานภายในสำนักวิทยบริการฯ จากนั้นนำข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่สำนักวิทยบริการฯ วางแผนไว้ บันทึกเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ดังนี้

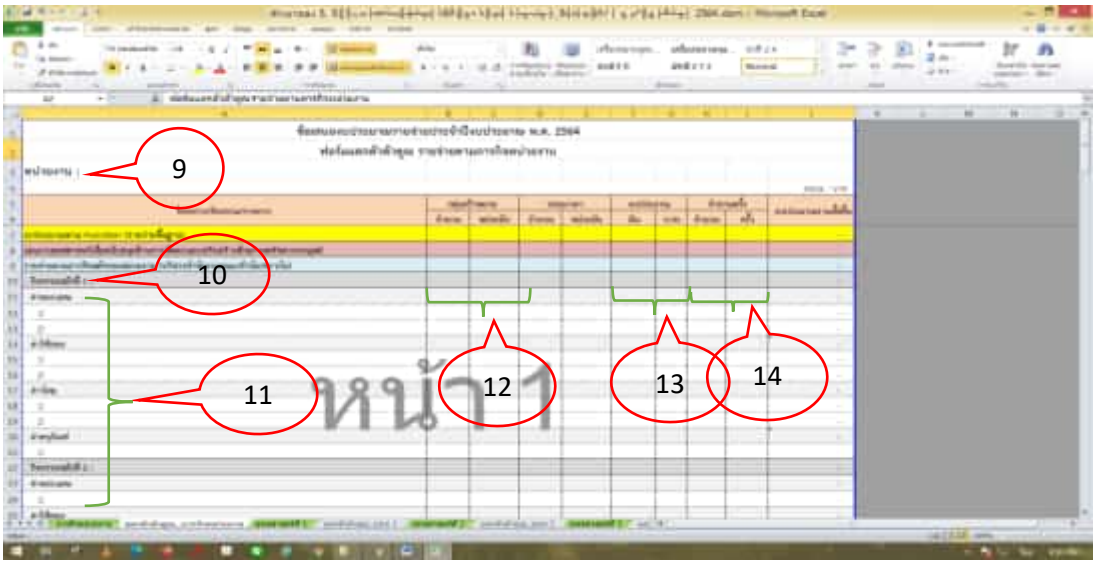
5.2.1 การกรอกข้อมูลภารกิจหน่วยงาน/ยุทธศาสตร์ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกรอกข้อมูล ดังนี้ ระบุชื่อหน่วยงาน (ตามหมายเลข 1) กรอกกิจกรรมหลักที่ 1 (ตามหมายเลข 2) กรอกข้อมูลตัวชี้วัด (ตามหมายเลข 3) กรอกกิจกรรมย่อยที่ 1 และ 2 (ตามหมายเลข 4) กรอกหน่วยนับและจำนวนเป้าหมาย (ตามหมายเลข 5) กรอกจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในช่องแผน/ผล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



ภาพที่ 6 แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

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

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



ภาพที่ 7 แบบกรอกข้อมูลแตกตัวคูณ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมส่งรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่จัดทำเรียบร้อยแล้วมายังผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม ระเบียบ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่กำหนดไว้ หากรายละเอียดกิจกรรมไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯต้องส่งผลการตรวจสอบกลับไปยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อรายละเอียดกิจกรรมถูกต้องตามข้อกำหนดดังกล่าวเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ เสนอรายละเอียดกิจกรรมให้ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาเบื้องต้น

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

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

- ชื่อโครงการ (ตามหมายเลขที่ 1) ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจนและเรียกเหมือนเดิมทุกครั้งจนกว่า โครงการจะแล้วเสร็จ

- ภายใต้โครงการหลัก (ตามหมายเลขที่ 2) ให้ระบุชื่อโครงการที่สอดคล้องกับกิจกรรมที่จะจัดทำคำของบประมาณ

- ผลผลิต/โครงการ (ตามหมายเลขที่ 3) ให้ระบุผลผลิตที่ได้จากการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดจากโครงการหลัก

- แผนงาน (ตามหมายเลขที่ 4) เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้

- สถานภาพ (ตามหมายเลขที่ 5) ขีดเครื่องหมาย✓ในช่องโครงการ (โครงการใหม่, โครงการปกติ, โครงการต่อเนื่อง, โครงการเพิ่มเติม)

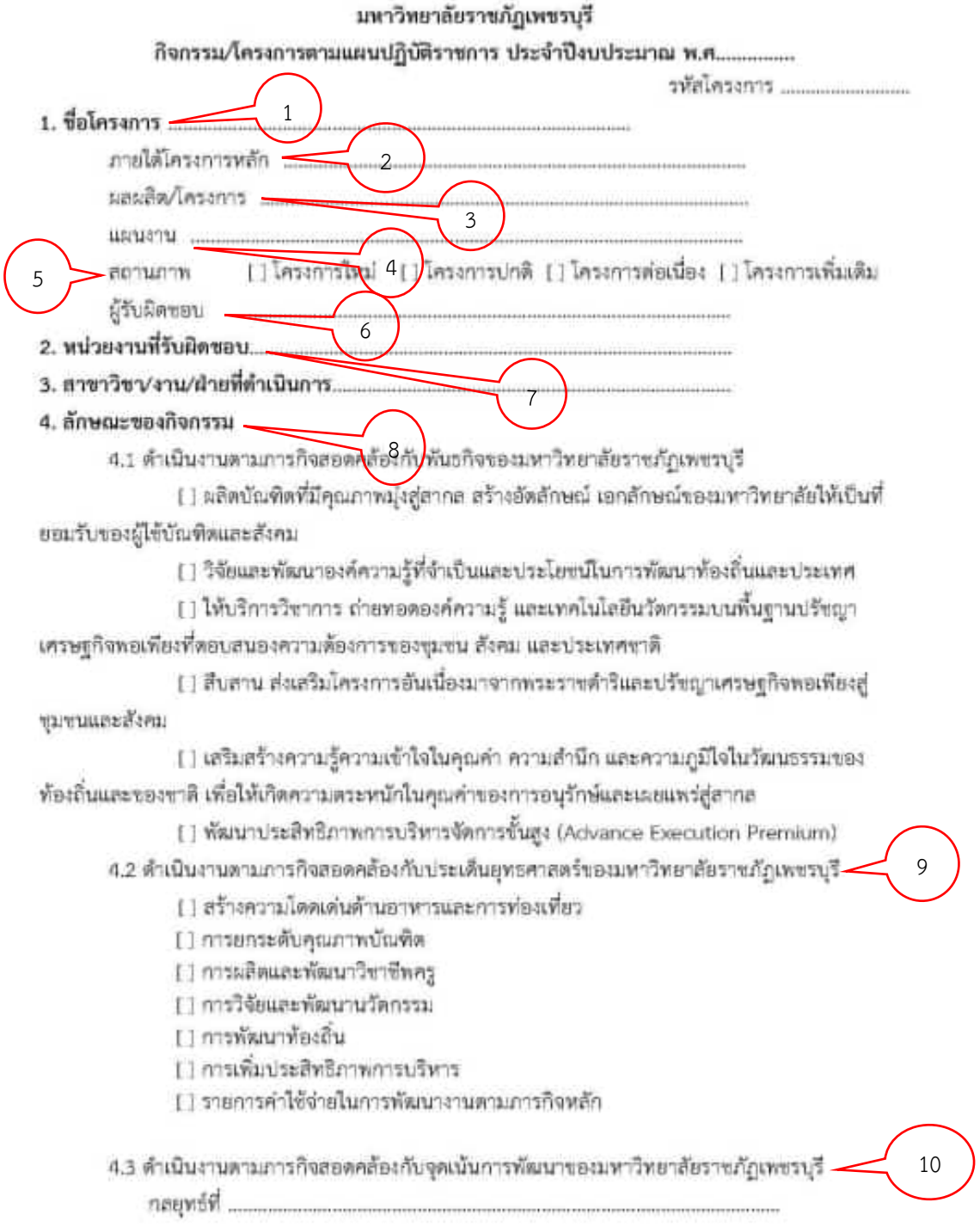
- ผู้รับผิดชอบ ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (ตามหมายเลขที่ 6) เจ้าของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบ โครงการ โครงการย่อย บางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นรายโครงการได้

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ใส่ชื่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามหมายเลขที่ 7)

- ลักษณะของกิจกรรม (4.1) ขีดเครื่องหมาย✓ในช่องภารกิจที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย (ตามหมายเลขที่ 8)

- (4.2) ขีดเครื่องหมาย✓ในช่องภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ตามหมายเลขที่ 9)

- (4.3) กรอกกลยุทธ์ตามภารกิจที่สอดคล้องกับจุดเน้นการพัฒนาของมหาวิทยาลัย (ตามหมายเลขที่ 10)



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

รหัสโครงการ .....

1. ชื่อโครงการ .....

ภายใต้โครงการหลัก .....

ผลผลิต/โครงการ .....

แผนงาน .....

สถานภาพ [ ] โครงการใหม่ [ ] โครงการปกติ [ ] โครงการต่อเนื่อง [ ] โครงการเพิ่มเติม

ผู้รับผิดชอบ .....

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

3. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ.....

4. ลักษณะของกิจกรรม

4.1 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

[ ] ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมุ่งสู่สากล สร้างอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม

[ ] วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นและประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ

[ ] ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยีนวัตกรรมบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศชาติ

[ ] สืบสาน ส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่ชุมชนและสังคม

[ ] เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อให้เกิดความตระหนักในคุณค่าของการอนุรักษ์และเผยแพร่สู่สากล

[ ] พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการชั้นสูง (Advance Execution Premium)

4.2 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

[ ] สร้างความโดดเด่นด้านอาหารและการท่องเที่ยว

[ ] การยกระดับคุณภาพบัณฑิต

[ ] การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู

[ ] การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

[ ] การพัฒนาท้องถิ่น

[ ] การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร

[ ] รายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนางานตามภารกิจหลัก

4.3 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับจุดเน้นการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กลยุทธ์ที่ .....

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

- (4.4) ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (ตามหมายเลขที่ 11) ใส่พันธกิจของหน่วยงาน

- ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามหมายเลขที่ 12) ใส่ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

- (4.5) สอดคล้องกับองค์ประกอบ ตัวชี้วัด/ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา (ตามหมายเลขที่ 13) องค์ประกอบที่ .....

- ตัวบ่งชี้ที่ .....(ตามหมายเลขที่ ๑๔)

- (4.6) สอดคล้องกับตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย .....(ตามหมายเลขที่ 15)

- (4.7) อัตลักษณ์ (ตามหมายเลขที่ 16) ขีดเครื่องหมาย✓ในช่องที่สอดคล้อง

- (4.7) เอกลักษณ์ (ตามหมายเลขที่ 17) ขีดเครื่องหมาย✓ในช่องที่สอดคล้อง

- (4.8) กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ .....(ตามหมายเลขที่ 18)

- ประเภทโครงการ (ตามหมายเลขที่ 19)

- หลักการและเหตุผล (ตามหมายเลขที่ 20) (กล่าวถึงกิจกรรมเป็นกิจกรรมอะไร ความจำเป็นในการจัดกิจกรรม จัดแล้วผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ประโยชน์อย่างไร ชุมชนได้รับประโยชน์ /เกิดผลกระทบแก่สังคมอย่างไร มีการบูรณาการในรายวิชาใดและหัวข้อใด หรือในวิจัยเรื่องใด หากเป็นกิจกรรมที่จัดต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา ให้ระบุการปรับปรุงหรือการพัฒนากิจกรรมด้วย) ใช้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจง ถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ และหากเป็นโครงการที่จะดำเนินการตามนโยบาย หรือสอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติหรือแผนอื่น ๆ ก็ควรชี้แจงด้วย ทั้งนี้ ผู้เขียนโครงการบางท่านอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่าถ้าไม่ทำโครงการดังกล่าวผลเสียหายโดยตรงหรือ ผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น

4.4 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 11

พันธกิจ.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ 12

4.5 สอดคล้องกับองค์ประกอบ ตัวชี้วัด/ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบที่ 13

ตัวบ่งชี้ที่ 14

4.6 สอดคล้องกับตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย

..... 15

4.7 กรณีเป็นกิจกรรม ที่ดำเนินการตาม อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคุณลักษณะบัณฑิตตาม TQF 5 ด้าน ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

16 อัตลักษณ์ [ ] ซื่อสัตย์ [ ] มีวินัย [ ] ใฝ่เรียนรู้

เอกลักษณ์ [ ] ท้องเที่ยว [ ] อาหาร

17 คุณลักษณะบัณฑิตตาม TQF 5 ด้าน

[ ] ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

[ ] ด้านความรู้ [ ] ด้านทักษะทางปัญญา

[ ] ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

[ ] ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยี

4.8 กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ 18

[ ] การเรียนการสอน รายวิชา .....

[ ] กิจกรรมนักศึกษา

[ ] การวิจัย

[ ] การบริการวิชาการแก่สังคม

[ ] การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเภทโครงการ 19

[ ] โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน [ ] โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา

[ ] โครงการด้านบริการทางวิชาการ [ ] โครงการวิจัยเพื่อสร้าง สะสมองค์ความรู้

[ ] โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม [ ] โครงการ อื่นๆ.....

5. หลักการและเหตุผล 20

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

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

.....

.....

ภาพที่ 9 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (2)

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

- พื้นที่ดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 22) ของโครงการ/กิจกรรม

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

- กลุ่มเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 24) ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- ตัวชี้วัดของโครงการ ให้ระบุว่าจะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

1) เชิงปริมาณ (ตามหมายเลขที่ 25)

- หน่วยนับ (ตามหมายเลขที่ 26)

- ค่าเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 27)

2) เชิงคุณภาพ (ตามหมายเลขที่ 28)

- หน่วยนับ (ตามหมายเลขที่ 29)

- ค่าเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 30)

3) เชิงเวลา (ตามหมายเลขที่ 31)

- หน่วยนับ (ตามหมายเลขที่ 32)

- ค่าเป้าหมาย (ตามหมายเลขที่ 33)

6. วัตถุประสงค์ 21

6.1 .....

6.2 .....

7. พื้นที่ดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย 22

.....

.....

8. ระยะเวลา 23

.....

9. กลุ่มเป้าหมาย 24

.....

.....

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

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

ภาพที่ 10 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (3)

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

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

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

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

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

- แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย (ตามหมายเลขที่ 39)

1) กิจกรรมที่ 1 (ตามหมายเลขที่ 40)

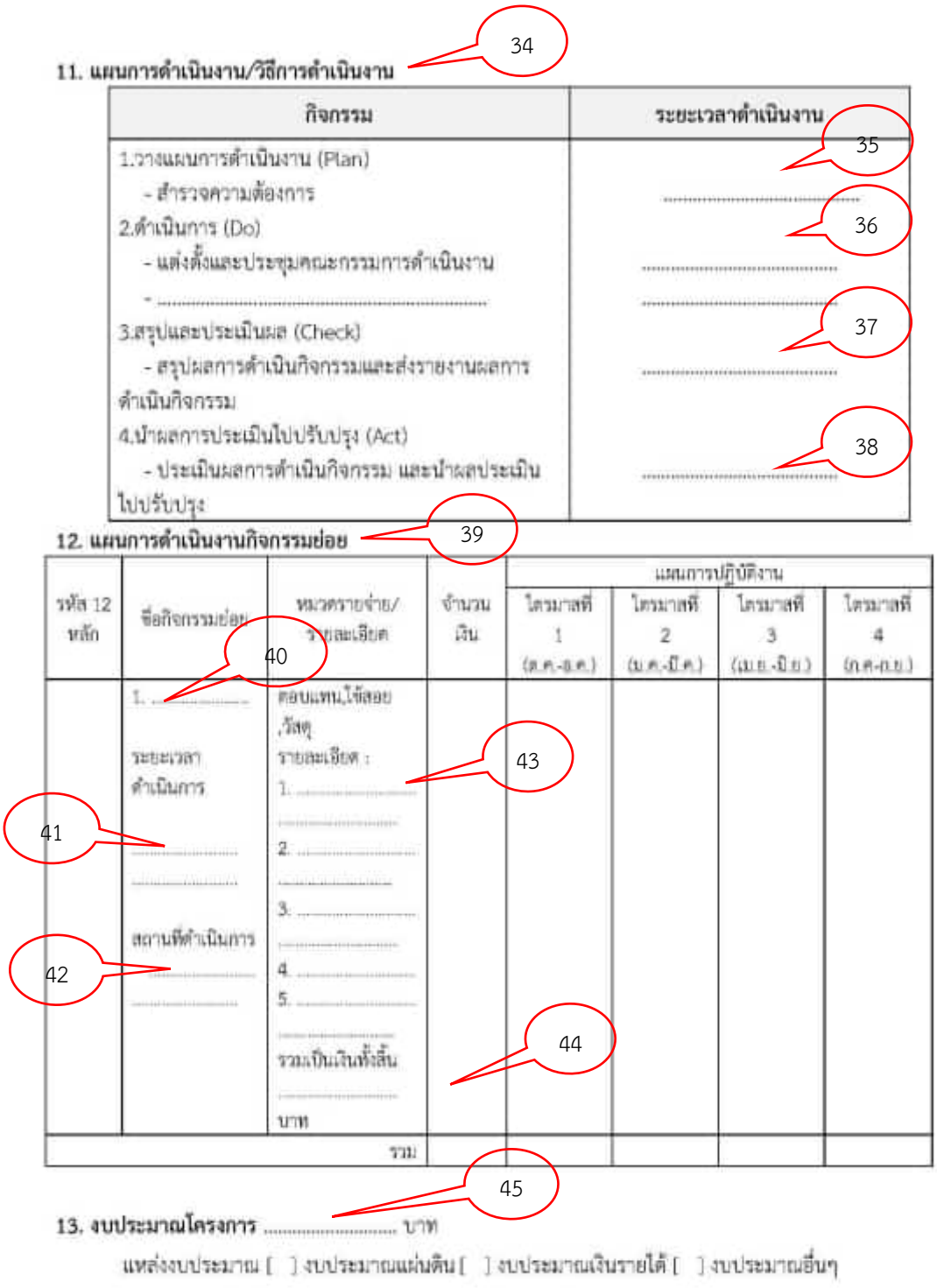
2) ระยะเวลาดำเนินการ (ตามหมายเลขที่ 41)

3) สถานที่ดำเนินการ (ตามหมายเลขที่ 42)

4) รายละเอียดค่าตอบแทน,ค่าใช้สอย,ค่าวัสดุ (ตามหมายเลขที่ 43)

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

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



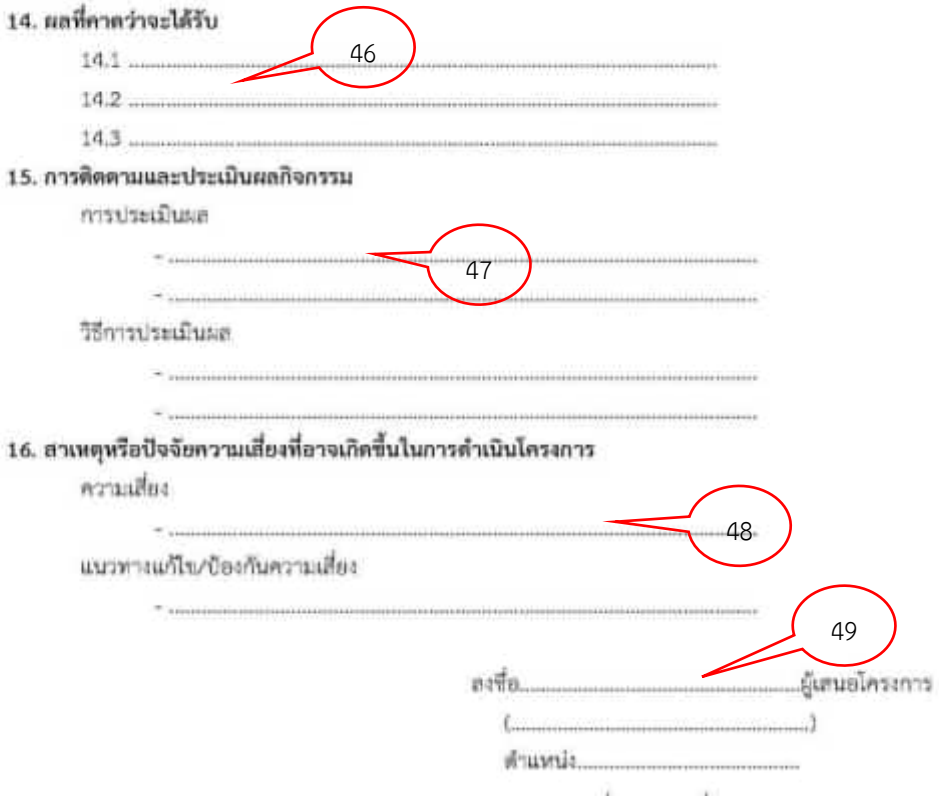
ภาพที่ 11 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (4)

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตามหมายเลขที่ 46) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรงและผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้

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

- สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ (ตามหมายเลขที่ 48)

- ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ (ตามหมายเลขที่ 49) ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเพื่อเชื่อมโยงปริมาณงานที่หัวหน้าหน่วยงานมีการมอบหมาย



ภาพที่ 12 แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (5)

กรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบ hr.pbru.ac.th

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ รับฟังการถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และถ่ายทอดข้อมูลวงเงินงบประมาณไปยังฝ่ายงานภายในสำนักวิทยบริการฯ นำข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่สำนักวิทยบริการฯวางแผนไว้ บันทึกเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ดังนี้

เข้าสู่ระบบPBRU MIS (หมายเลข 1)



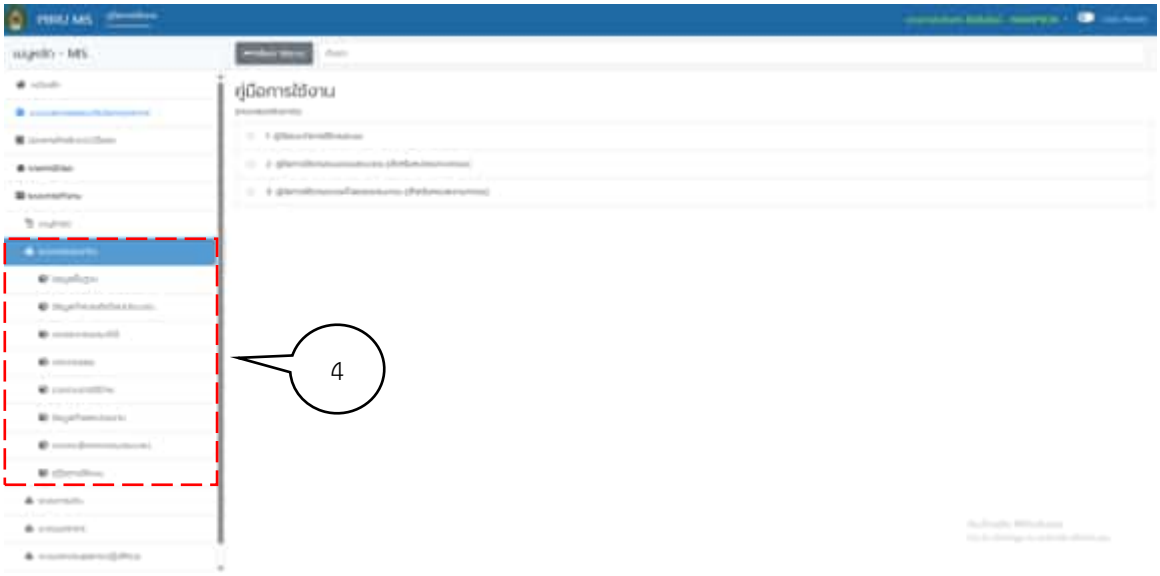
ลงชื่อเข้าใช้ระบบ (หมายเลข 2) username/password ที่เข้า wifi หรือ edoc



เลือกระบบงบประมาณ (หมายเลข 3)



เมนูระบบงบประมาณ (หมายเลข 4)



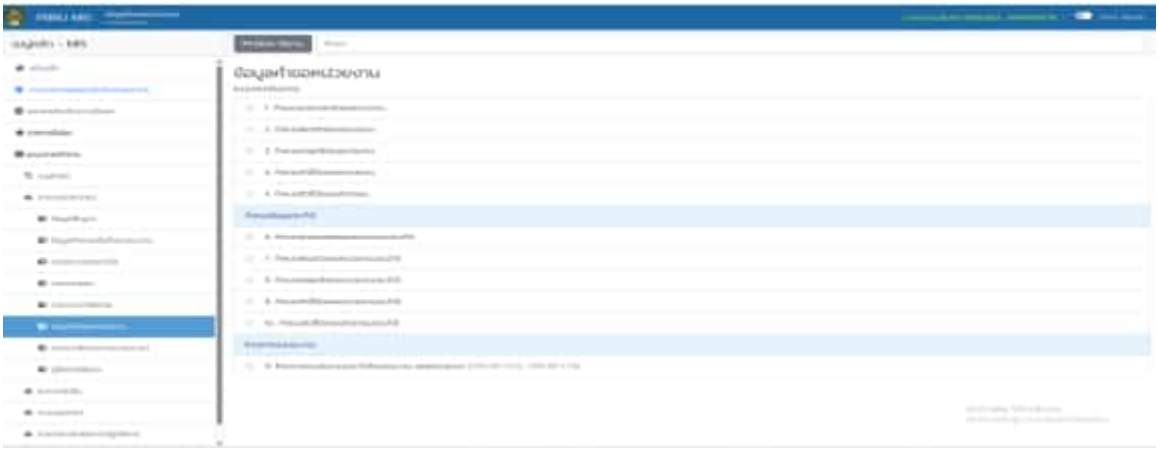
ระบบคำของบประมาณ

ระบบเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปีออนไลน์ คือ ระบบที่สำนักวิทยบริการฯ ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีพิจารณาอนุมัติ โดยเมื่อนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักบริหารงานทั่วไปของแต่ละหน่วยงานเสนอคำขอโครงการงบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณของมหาวิทยาลัยหรือผู้มีสิทธิ์จะอนุมัติคำขอโครงการงบประมาณในระบบ เมื่อได้รับการ
อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณของมหาวิทยาลัยจะส่งเข้าคำขอโครงการงบประมาณของระบบงบประมาณเพื่อเป็นงบประมาณรายจ่ายต่อไป



งานคำของบประมาณ สำหรับสำนักวิทยบริการฯ

เป็นกลุ่มเมนูสำหรับกำหนดข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลประจำปี และบันทึกข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณจำปีของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อส่งต่อไปยังกองโนบายและแผนงานให้อนุมัติคำขอ และส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบประมาณเพื่อบริหารการใช้งานงประมาณต่อไป

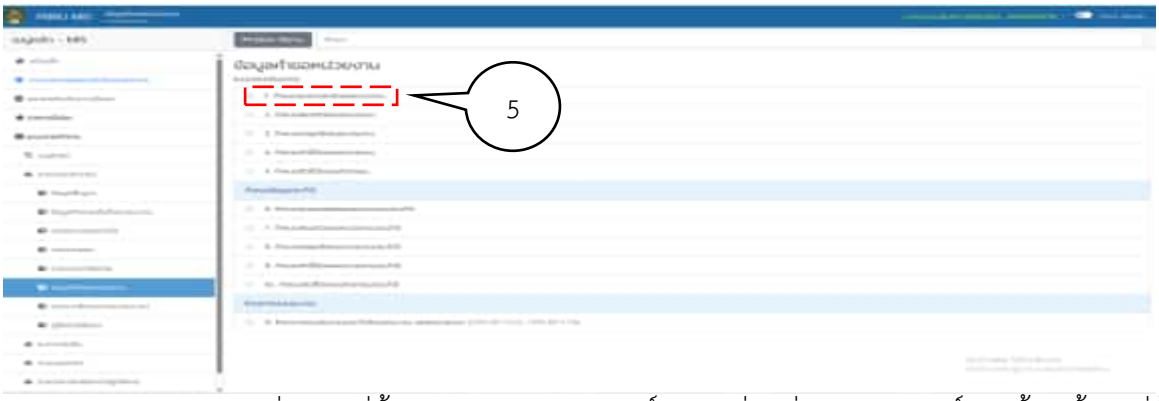


กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

กำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ

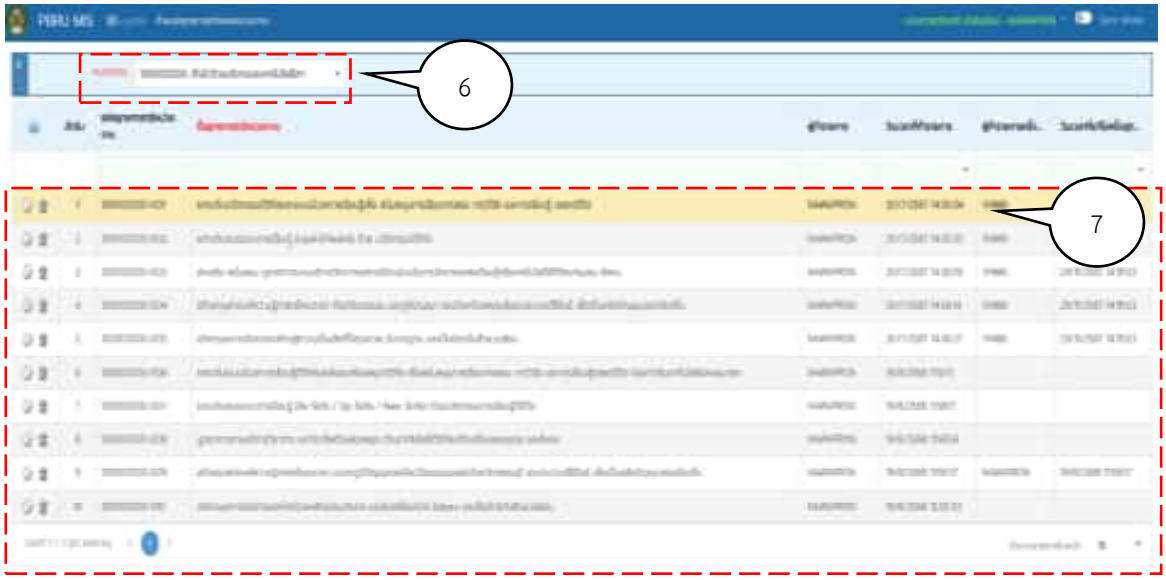
บันทึกข้อมูลยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ โดยจะบันทึกเฉพาะยุทธศาสตร์ที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมนูดังกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้ยุทธศาสตร์เดิมไม่ต้องบันทึกทึกข้อมูล แต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้นๆ (เมนูกำหนดยุทธศาสตร์ชองสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี)

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



2. เลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดยุทธศาสตร์ (แสดงชื่อหน่วยงานตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ผู้ใช้ใต้รับ) (หมายเลข 6)

3. บันทึกยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (หมายเลข 7) โดยระบุข้อมูลดังนี้

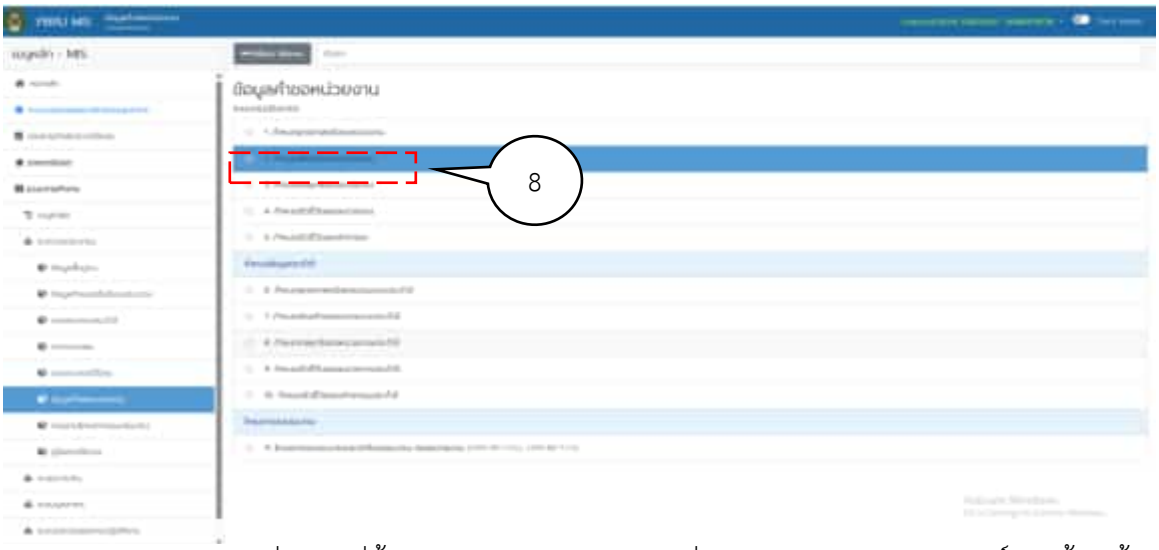


ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน	รหัสของยุทธศาสตร์หน่วยงาน โดย ระบบจะสร้างให้อัตโนมัติตามลำดับกามลำดับการเพิ่มข้อมูล ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน 7 หลัก-ลำดับ 3 หลัก เช่น 900000000000-001
ชื่อยุทธศาสตร์หน่วยงาน	ระบุชื่อยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน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

กำหนดพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ

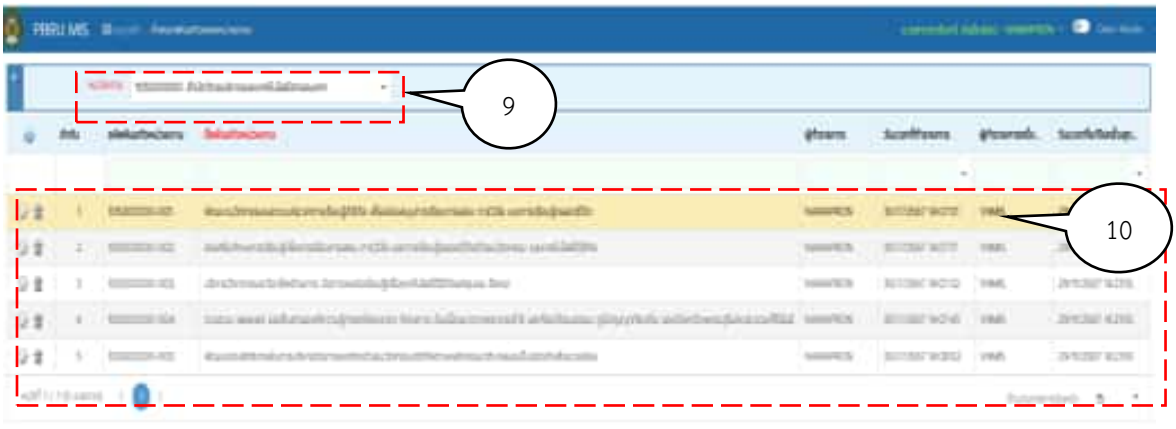
บันทึกข้อมูลพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ โดยจะบันทึกเฉพาะพันธกิจที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมนูดังกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้พันธกิจเดิมไม่ต้องบันทึกข้อมูลแต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้นๆ (เมนูกำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี)

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



2. เลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดพันธกิจ (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้รับ) (หมายเลข 9)

3. บันทึกข้อมูลพันธกิจของหน่วยงาน (หมายเลข 10) โดยระบุข้อมูลดังนี้

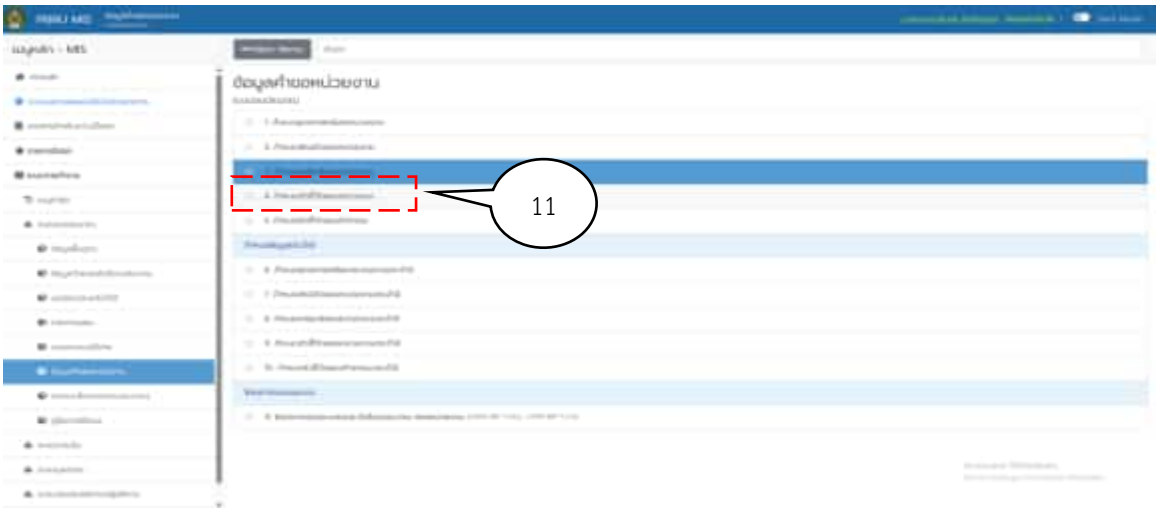


ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสพันธกิจหน่วยงาน	แสดงรหัสพันธกิจหน่วยงาน โดยระระประสร้างให้ยึดในมัติตามลำดับการงพื้นข้อมูล รหัสหน่วยงาน 7 หลัก-ลำดับ 3 หลัก เช่น 9000000-001
ชื่อพันธกิจหน่วยงาน	ระบุชื่อพันธกิจของหน่วยงาน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

กำหนดกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ

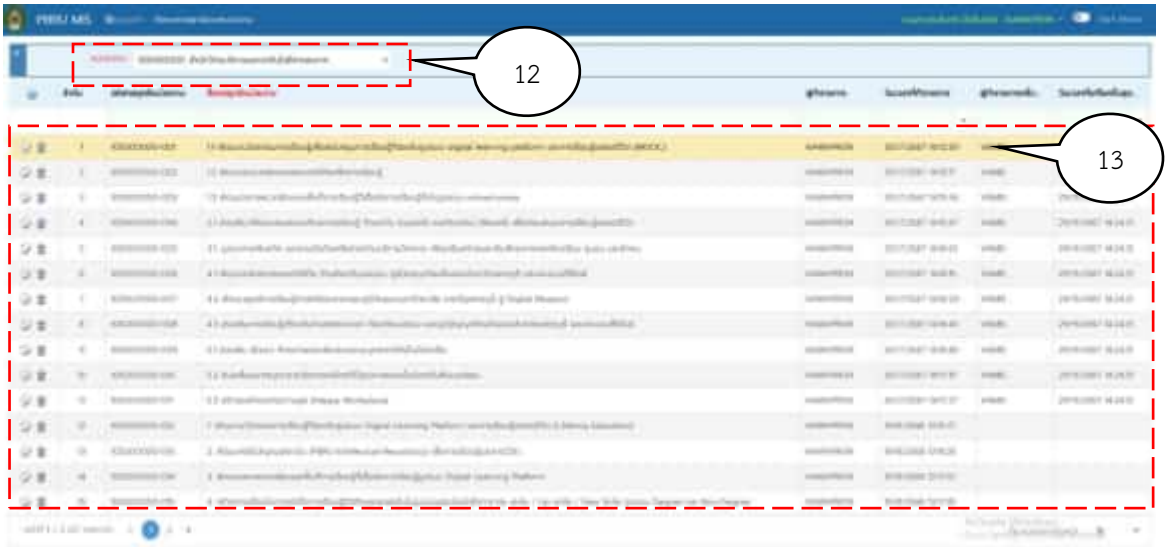
บันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ โดยจะบันทึกเฉพาะกลยุทธ์ที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมนูดังกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้กลยุทธ์เดิมไม่ต้องบันทึกข้อมูลแค่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้นๆ (เมนูกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี)

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



2. เลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดกลยุทธ์ (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้รับ) (หมายเลข 12)

3. บันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงาน (หมายเลข 13) โดยระบุข้อมูลดังนี้

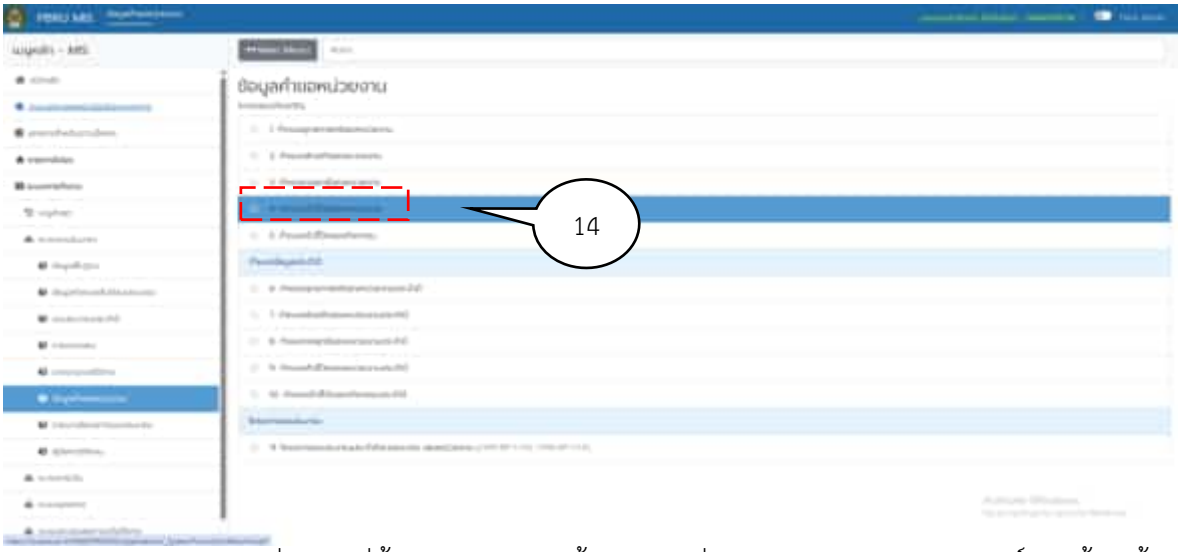


ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสกลยุทธ์หน่วยงาน	รหัสของกลยุทธ์หน่วยงาน โดยระบบจะสร้างให้อัตโนมัติตามลำดับการเพิ่มข้อมูล รหัสหน่วยงาน 7 หลัก-ลำดับ 3 หลัก เช่น 9000000-001
ชื่อกลยุทธ์หน่วยงาน	ระบุชื่อกลยุทธ์ของหน่วยงาน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ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

กำหนดตัวชี้วัดของสำนักวิทยบริการฯ

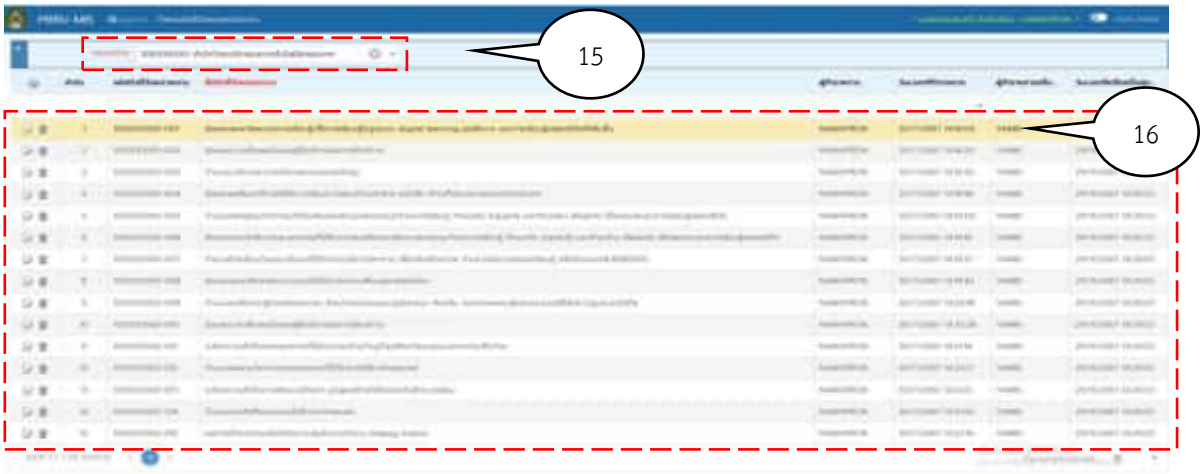
บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของสำนักวิทยบริการฯ โดยจะบันทึกเฉพาะตัวชี้วัดที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมนูดังกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้ตัวชี้วัดเดิมไม่ต้องบันทึกข้อมูล แต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้นๆ (เมนูกำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี)

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



2. เลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดตัวชี้วัด (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้รับ) (หมายเลข 15)

3. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของสำนักวิทยบริการฯ (หมายเลข 16) โดยระบุข้อมูลดังนี้

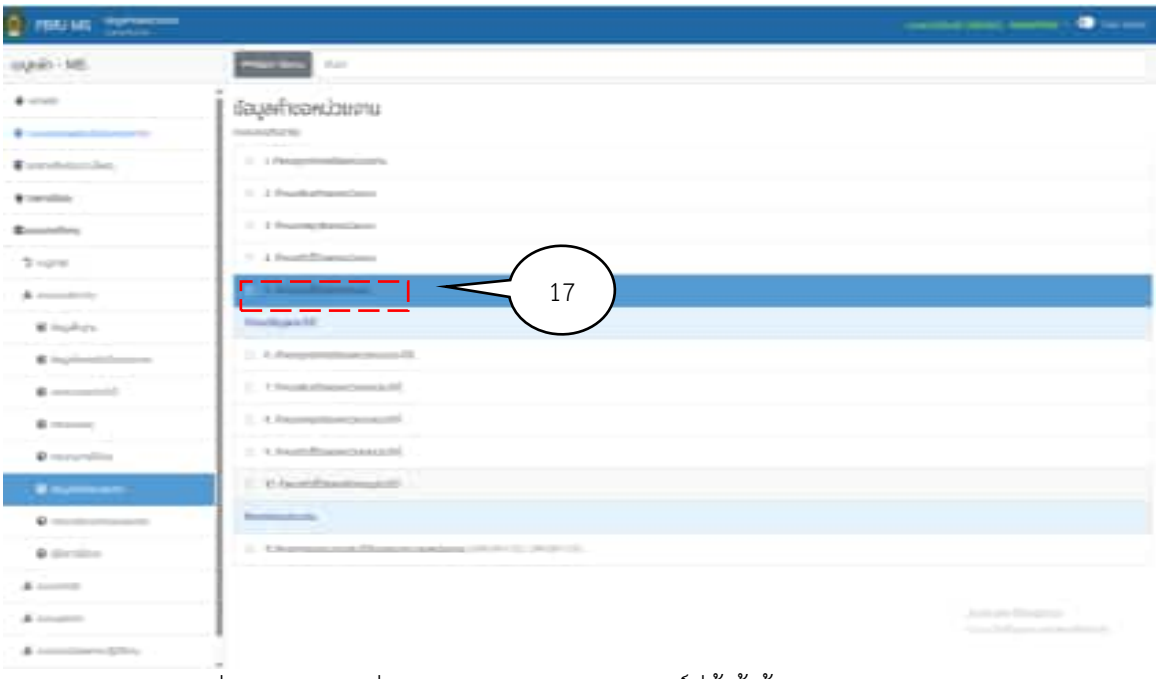


ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน	รหัสของตัวชี้วัดหน่วยงาน โดยระบบจะสร้างให้อัตโนมัติตามลำดับการเพิ่มข้อมูล รหัสหน่วยงาน 7 หลัก-ลำดับ 3 หลัก เช่น 700000000-001
ชื่อตัวชี้วัดหน่วยงาน	ระบุชื่อตัวชี้วัดของหน่วยงาน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ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

กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม

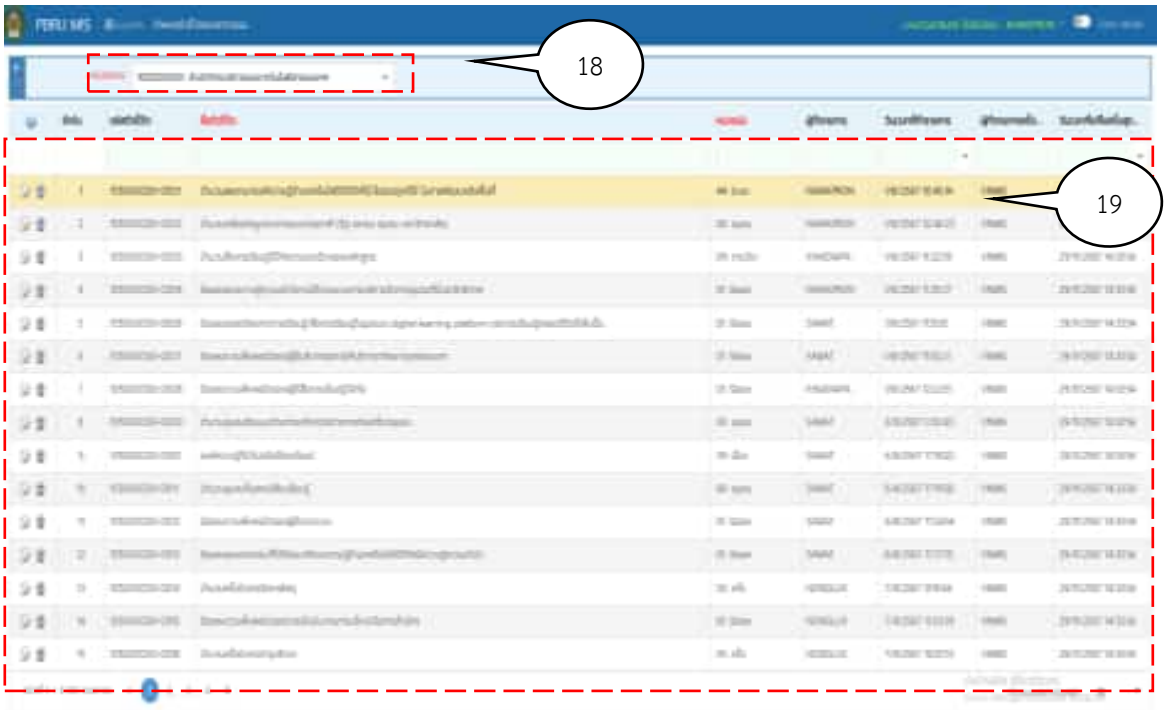
บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรม โดยจะบันทึกเฉพาะตัวชี้วัดที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมนูดังกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้ตัวชี้วัดเดิมไม่ต้องบันทึกข้อมูลแต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้นๆ (เมนูกำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี)

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



2. ระบุหน่วยงาน (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้ได้รับ) (หมายเลข 18)

3. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรม (หมายเลข 19) โดยระบุข้อมูลดังนี้



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

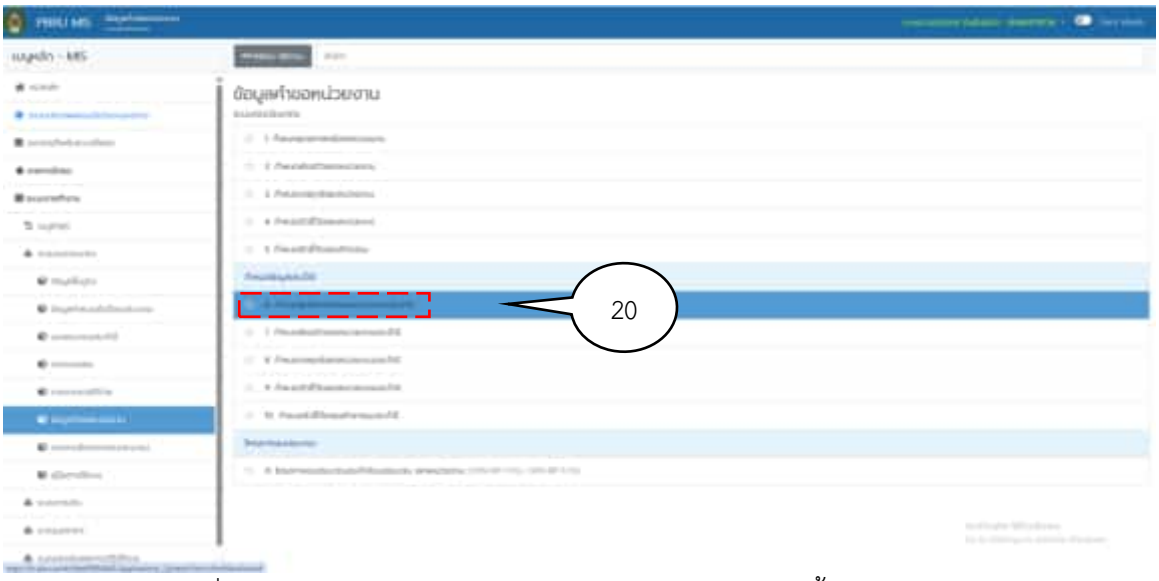
กำหนดข้อมูลประจำปี

กำหนดข้อมูลประจำปี คือ กลุ่มเมนูสำหรับกำหนดข้อมูลหรือโครงสร้างการของงบประมาณปีใหม่

กำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี

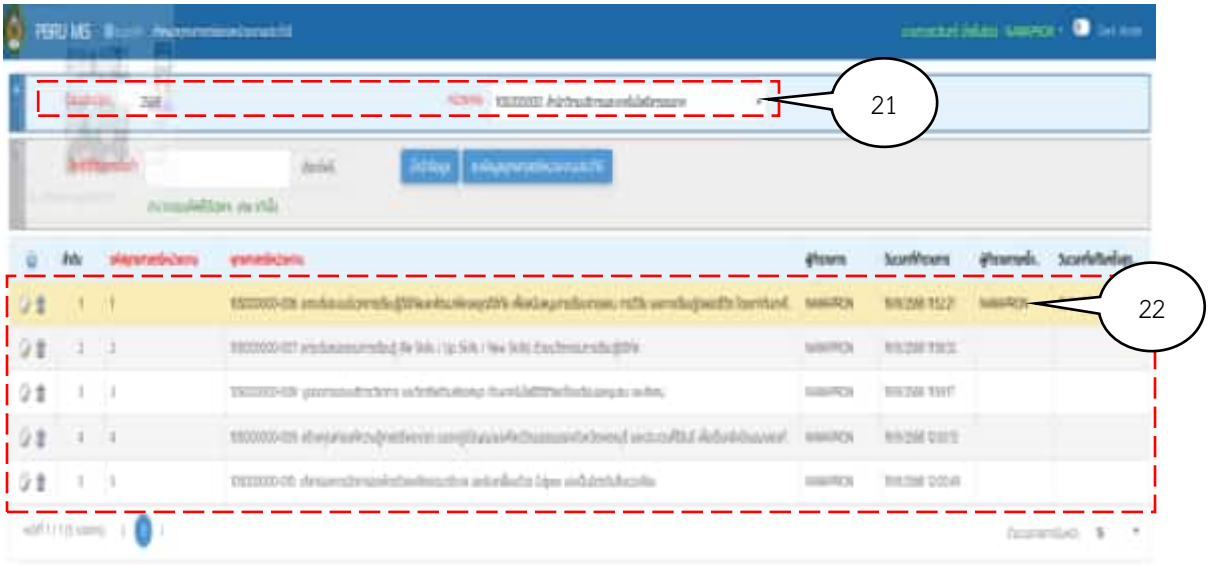
กำหนดยุทธศาสตร์ประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปีเพื่อบันทึกคำของประประมาณ

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



2. ระบบแสดงปีงบประมาณ และหน่วยงาน (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้รับ) (หมายเลข 21)

3. บันทึกข้อมูลยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี (หมายเลข 22) โดยระบุข้อมูลดังนี้

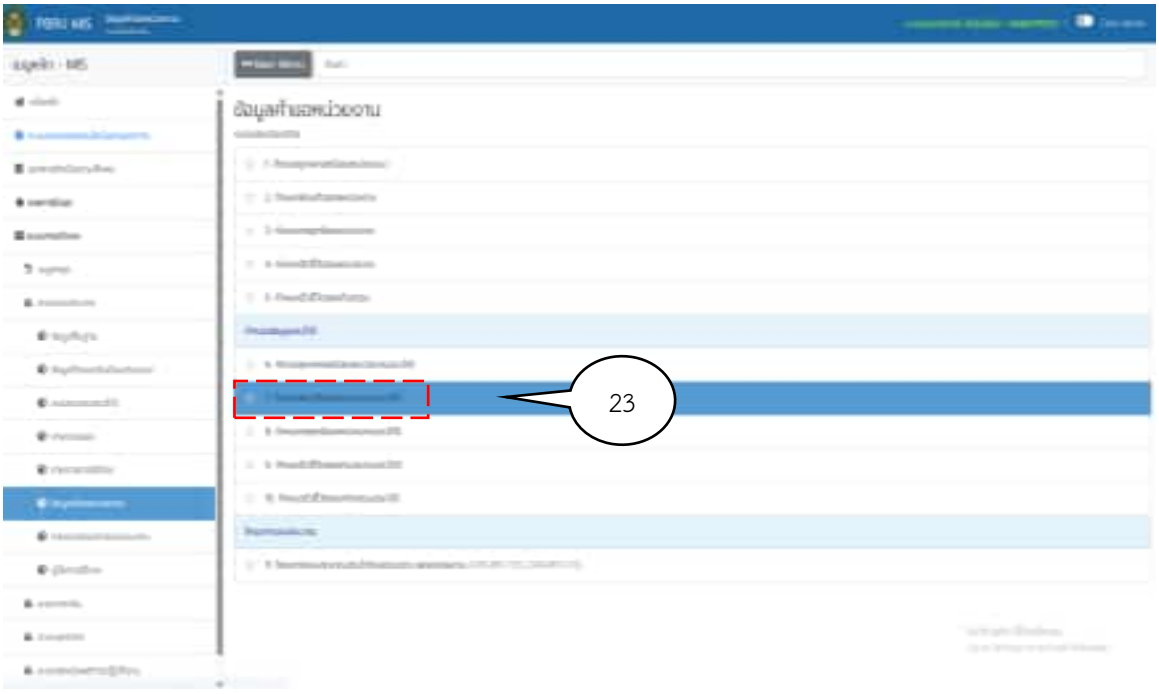


ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน	ระบุรหัสยุทธศาสตร์หน่วยงานประจำปี
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	เลือกระบุยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (หากไม่มียุทธศาสตร์ให้เลือก ดูวิธีการเพิ่มยุทธศาสตร์ที่หัวข้อ "กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน")
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

กำหนดพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี

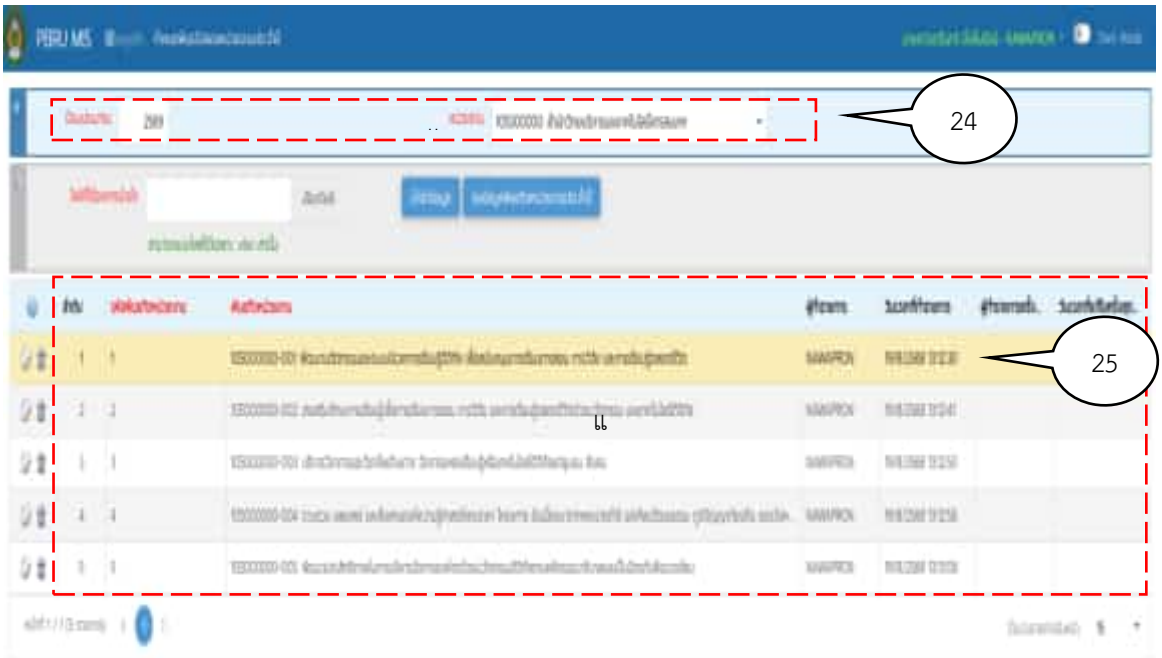
กำหนดพันธกิจประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปีเพื่อบันทึกค้าของบประมาณ

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



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

3. บันทึกข้อมูลพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี (หมายเลข 25) โดยระบุข้อมูลดังนี้

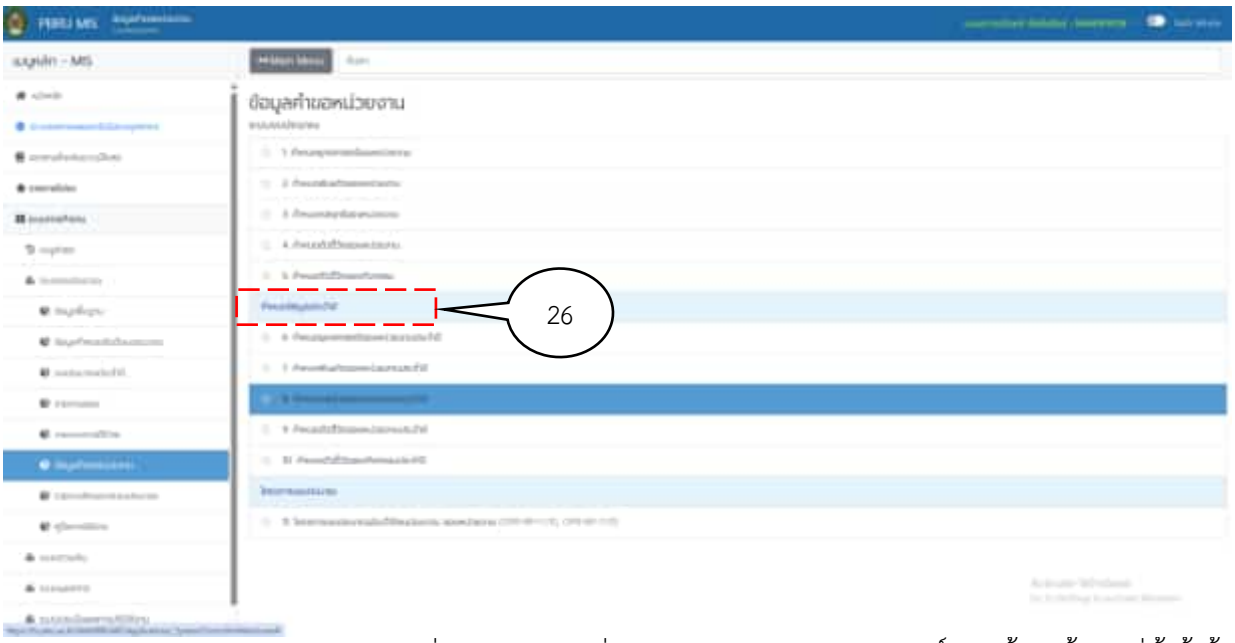


ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสพันธกิจหน่วยงาน	ระบุรหัสพันธกิจหน่วยงานประจำปี
พันธกิจหน่วยงาน	เลือกระบุพันธกิจของหน่วยงาน (หากไม่มีพันธกิจให้เลือก ดูวิธีการเพิ่มพันธกิจที่หัวข้อ "กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน")
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ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

กำหนดกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี

กำหนดกลยุทธ์ประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปีเพื่อบันทึกคำของบประมาณ

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



2. ระบุปีงบประมาณ และหน่วยงาน (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการ ฯ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้รับ) (หมายเลข 27)

3. บันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี (หมายเลข 28) โดยระบุข้อมูลดังนี้

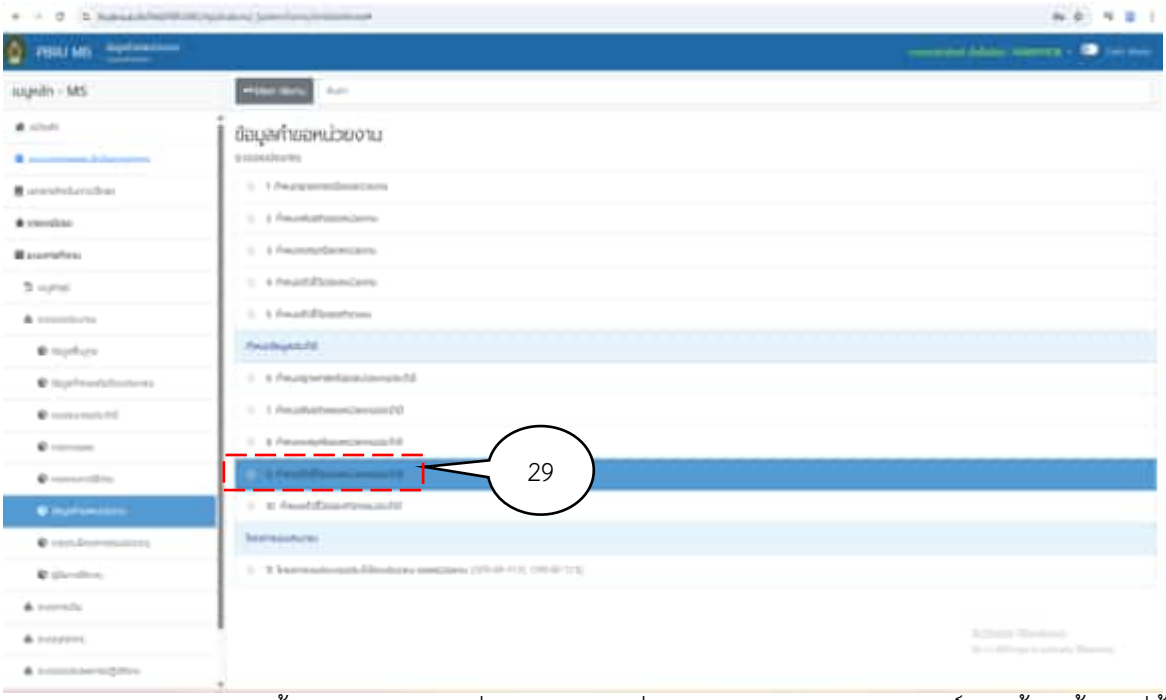


ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสกลยุทธ์หน่วยงาน	ระบุรหัสกลยุทธ์หน่วยงานประจำปี
กลยุทธ์หน่วยงาน	เลือกระบุกลยุทธ์หน่วยงาน (หากไม่มีกลยุทธ์ให้เลือก ดูวิธีการเพิ่มกลยุทธ์ที่หัวข้อ "กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน")
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

กำหนดตัวชี้วัดของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี

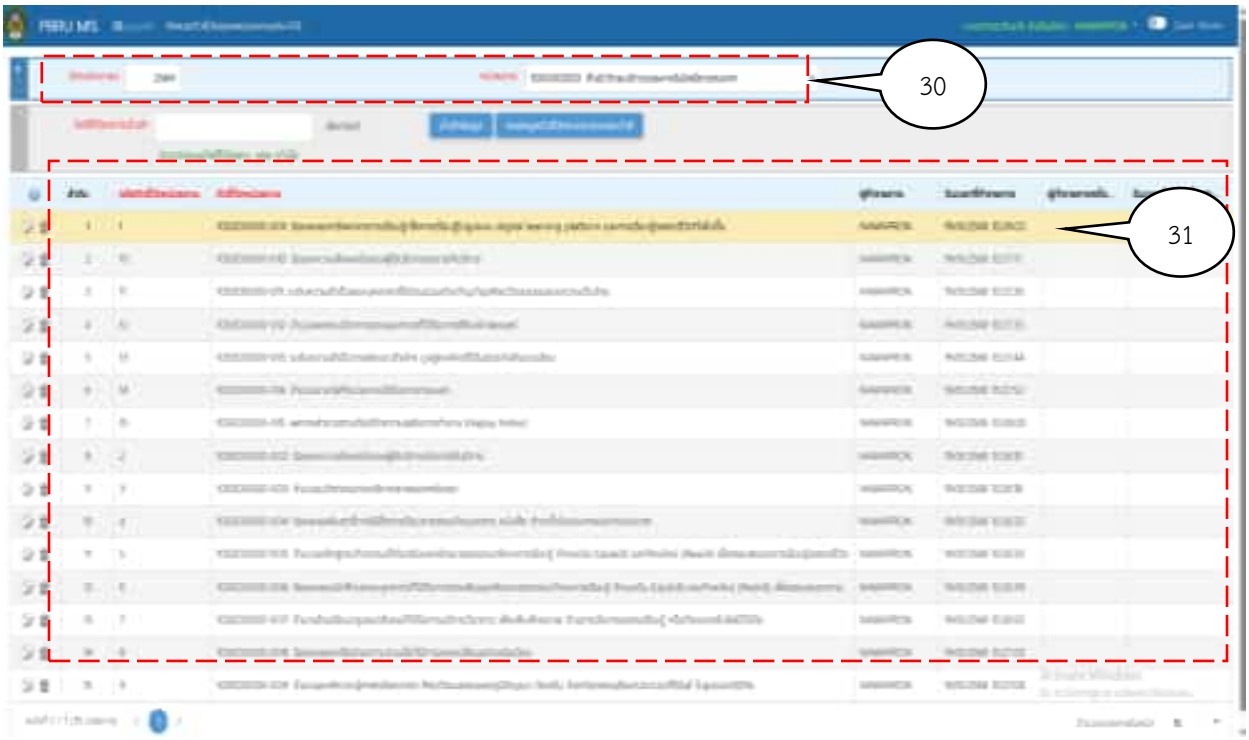
กำหนดตัวชี้วัดประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปีเพื่อบันทึกคำของบประมาณ

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



2. ระบบแสดงปีงประมาณ และหน่วยงาน (แสดงชื่อสำนักวิทยบริการฯ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้รับ) (หมายเลข 30)

3. บันทึกข้อมูลตัวขี่วัดของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี (หมายเลข 31) โดยระบุข้อมูลดังนี้

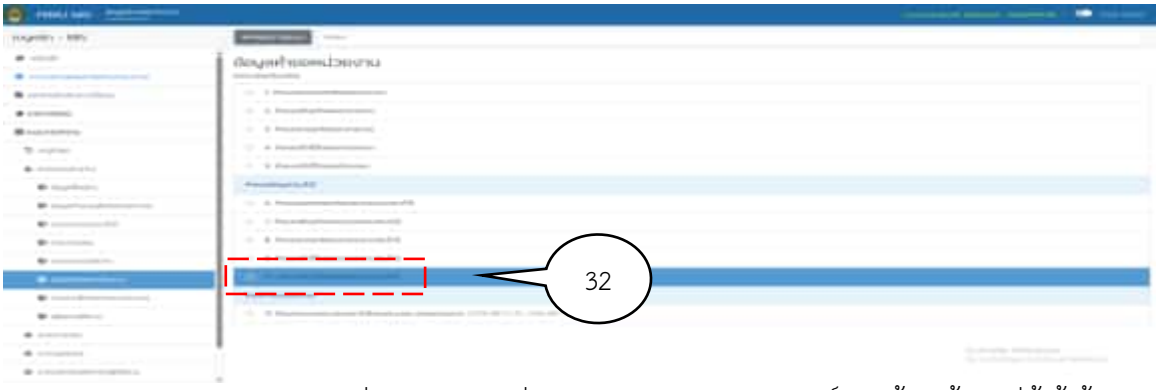


ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน	ระบุรหัสตัวชี้วัดหน่วยงานประจำปี
ตัวชี้วัดหน่วยงาน	เลือกระบุตัวชี้วัดของหน่วยงาน (หากไม่มีตัวขั้วขั้นให้เลือก ดูวิธีการเพิ่มตัวชี้วัดที่หัวข้อ "กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน")
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ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

กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี

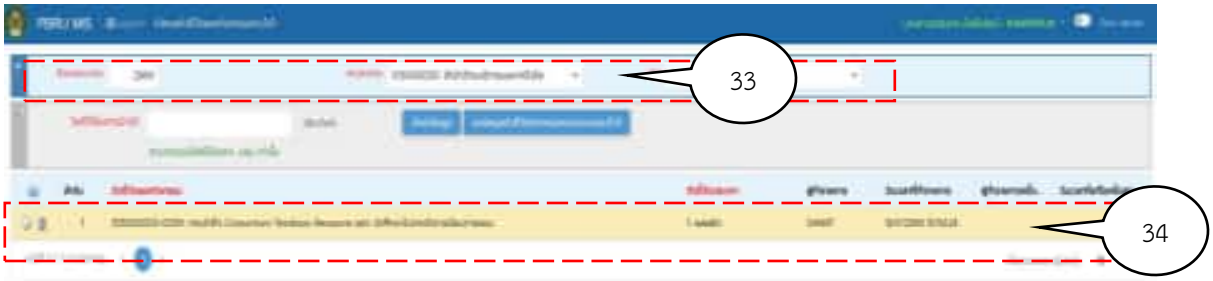
กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปีเพื่อบันทึกคำของบประมาณ

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดตัวชี้วัดกิจกรรมประจำปี" (หมายเลข 32)



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

3. บันทึกข้อมูลกำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี (หมายเลข 34) โดยระบุข้อมูลดังนี้



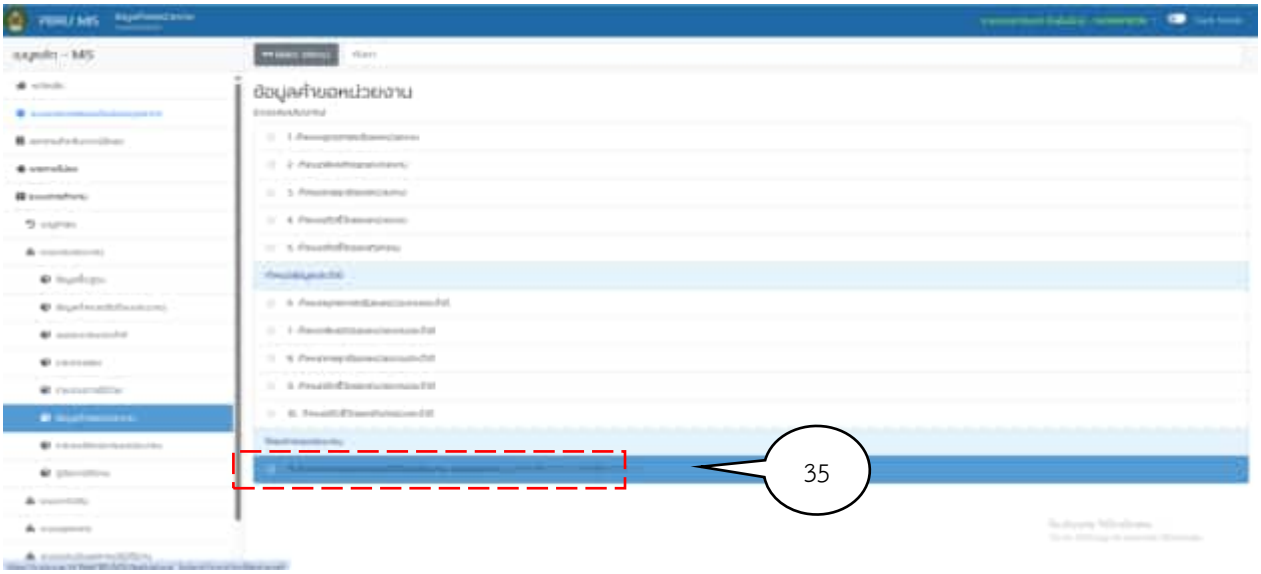
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามตามข้อมูลที่จัดเรียง (Sort)
ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เลือกระบุตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี (หากไม่มีตัวตัวชี้วัดของกิจกรรมให้เลือกดูวิธีการเพิ่มตัวชี้วัดของกิจกรรมที่หัวข้อ "กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม")
ประเภทตัวชี้วัด	เลือกระบุประเภทของตัวชี้วัด
ผู้ทำรายการ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

บันทึกคำของบประมาณประจำปี สำหรับสำนักวิทยบริการฯ

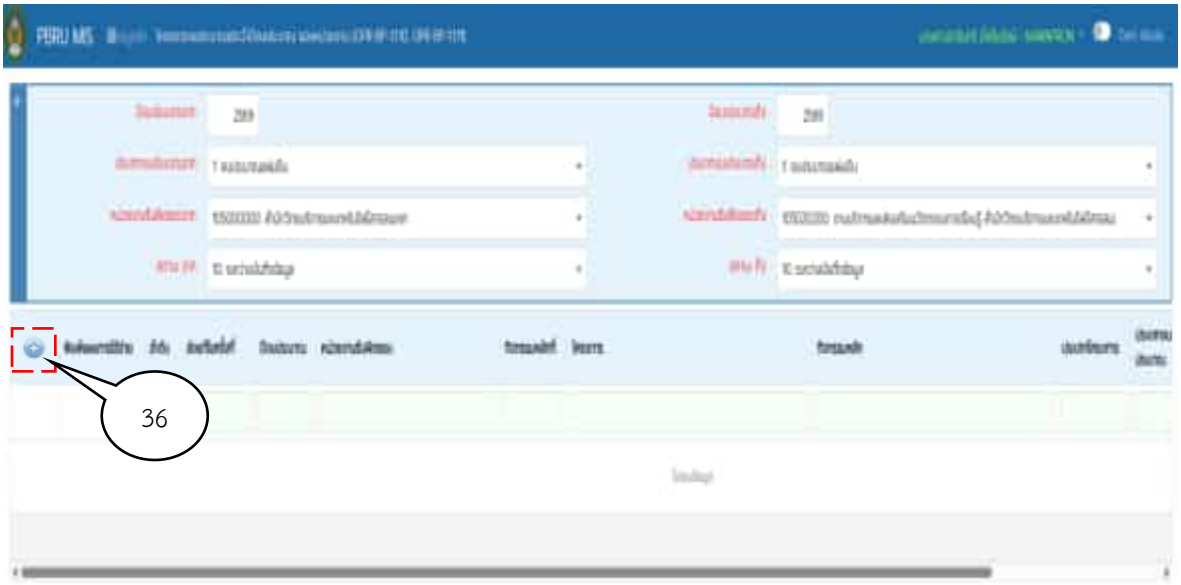
บันทึกคำขอโครงการงบประมาณประจำปี

บันทึกคำขอโตรงการงบประมาณประจำปี หมายถึง การบันทึกคำขอ/คำขอโครงการงบประมาณตามแผนงานผลผลิต โครงการ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ และตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดกิจกรรม ตัวชี้วัดของสำนักวิทยบริการฯ โดยผู้ใช้งานสามารถบันทึกคำขอโครงการงบประมาณประจำปีได้ ดังนี้

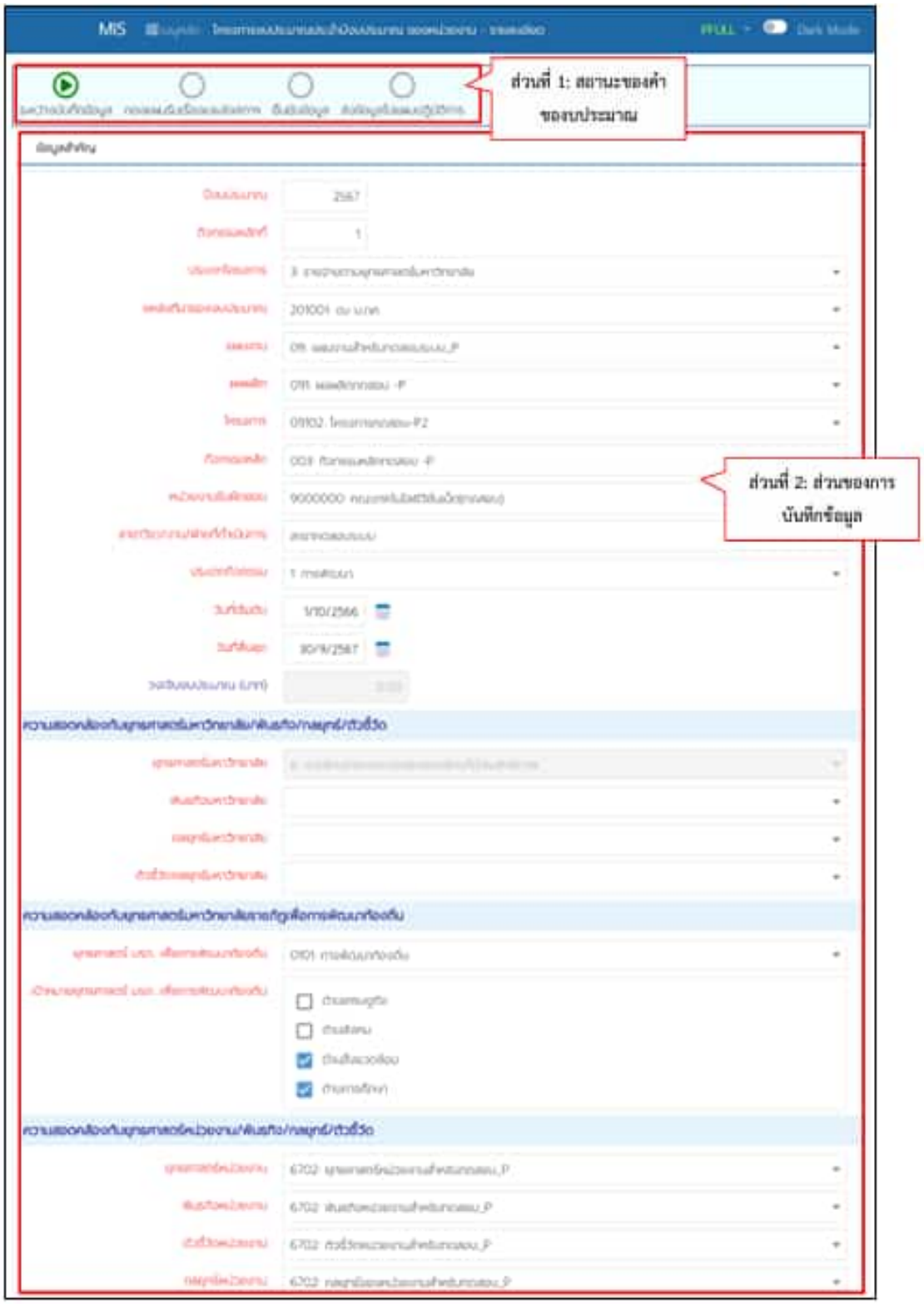
1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > > คลิกเมนูย่อย "โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน" (หมายเลข 35)



2. ผู้ใช้คลิกเพิ่ม  เพื่อเพิ่มรายการคำขอโครงการงบประมาณประจำปี (ปุ่มเพิ่มจะแสดงเมื่อวันที่ปัจจุบันอยู่ในรอบการบันทึกโครงการงบประมาณที่กองนโยบายและแผนเปิดให้บันทึกคำขอโครงการงบประมาณเท่านั้น) (หมายเลข 36)



3. ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลสำคัญของโครงการงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ดังรูป



ส่วนที่ 1 แสดงสถานะของโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน อธิบายแต่ละสถานะได้ดังนี้

- **ระหว่างบันทึกข้อมูล** หมายถึง อยู่ระหว่างการบันทึกคำขอโครงการงบประมาณ ในสถานะนี้สามารถแก้ไขหรือลบคำขอโครงการงบประมาณได้

- **กองแผนรับเรื่องและส่งสภาฯ** หมายถึง ผู้ใช้ส่งเรื่องให้กองนโยบายและแผน กองนโยบายและแผนรับเรื่องเพื่อตรวจสอบและอยู่ระหว่างการส่งเรื่องเข้าสภาฯ เพื่อพิจารณา คำขอโครงการงบประมาณที่อยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถลบหรือแก้ไขคำขอโครงการงบประมาณได้ ยกเว้นกองนโยบายและแผนจะส่งแก้ไขกลับไปยังหน่วยงาน

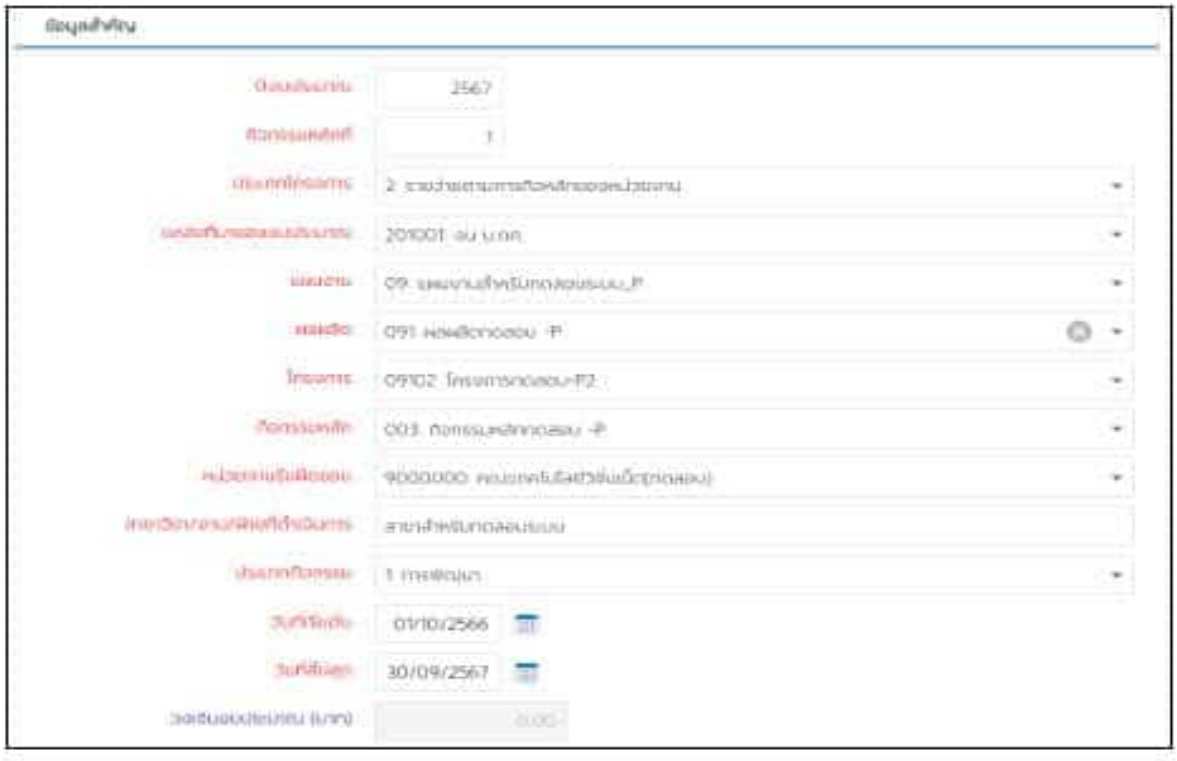
- **ยืนยันข้อมูล** หมายถึง สภาฯ พิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนจะยืนยันคำขอโครงการ ทั้งนี้คำซอโครงการงบประมาณที่อยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถลบหรือแก้ไขคำขอโครงการงบประมาณได้ ยกเว้นกองนโยบายและแผนจะส่งแก้ไขกลับไปยังหน่วยงาน

- **ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ** หมายถึง ส่งข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณเข้าระบบงบประมาณแล้ว เมื่อคำขอโครงการอยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบคำขอโครงการงบประมาณได้

ส่วนที่ 2 ส่วนบันทึกข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

3.1. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลคำขอโครงการบประมาณที่ **แท็บข้อมูลสำคัญ** ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มข้อมูล ดังนี้

<u>ข้อมูลมิติคำของบประมาณ</u>



บันทึกข้อมูลดังนี้

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

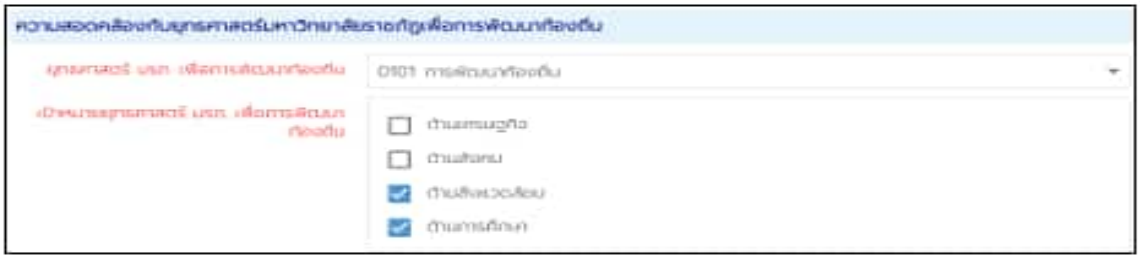
ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด



บันทึกข้อมูลดังนี้

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

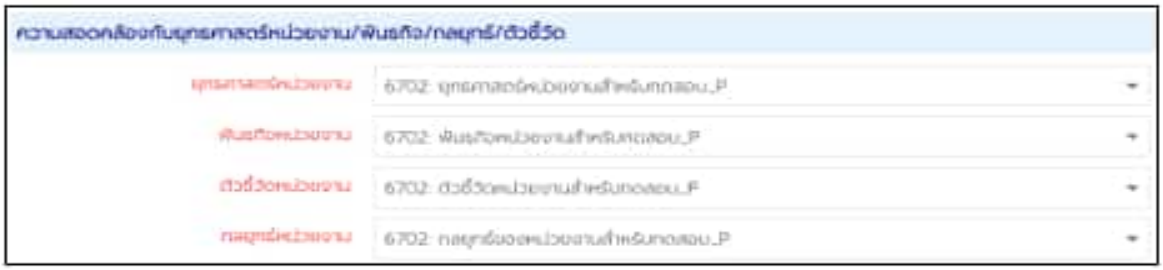
<u>ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาพัฒนาถิ่น</u>



บันทึกข้อมูลดังนี้

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

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด



บันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	เลือกระบุยุทธศาสตร์ พันธกิจ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลตามการกำหนด ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ตัวชี้วัดและกลยุทธ์ของหน่วยงาน ที่ระบบคำของบประมาณ > ข้อมูลคำขอหน่วยงาน > กำหนดข้อมูลประจำปี
พันธกิจหน่วยงาน	
ตัวชี้วัดหน่วยงาน	
กลยุทธ์หน่วยงาน	

การดำเนินการตามอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และผลลัพธ์การเรียนรู้ 5 ด้าน ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อมูลดังนี้

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

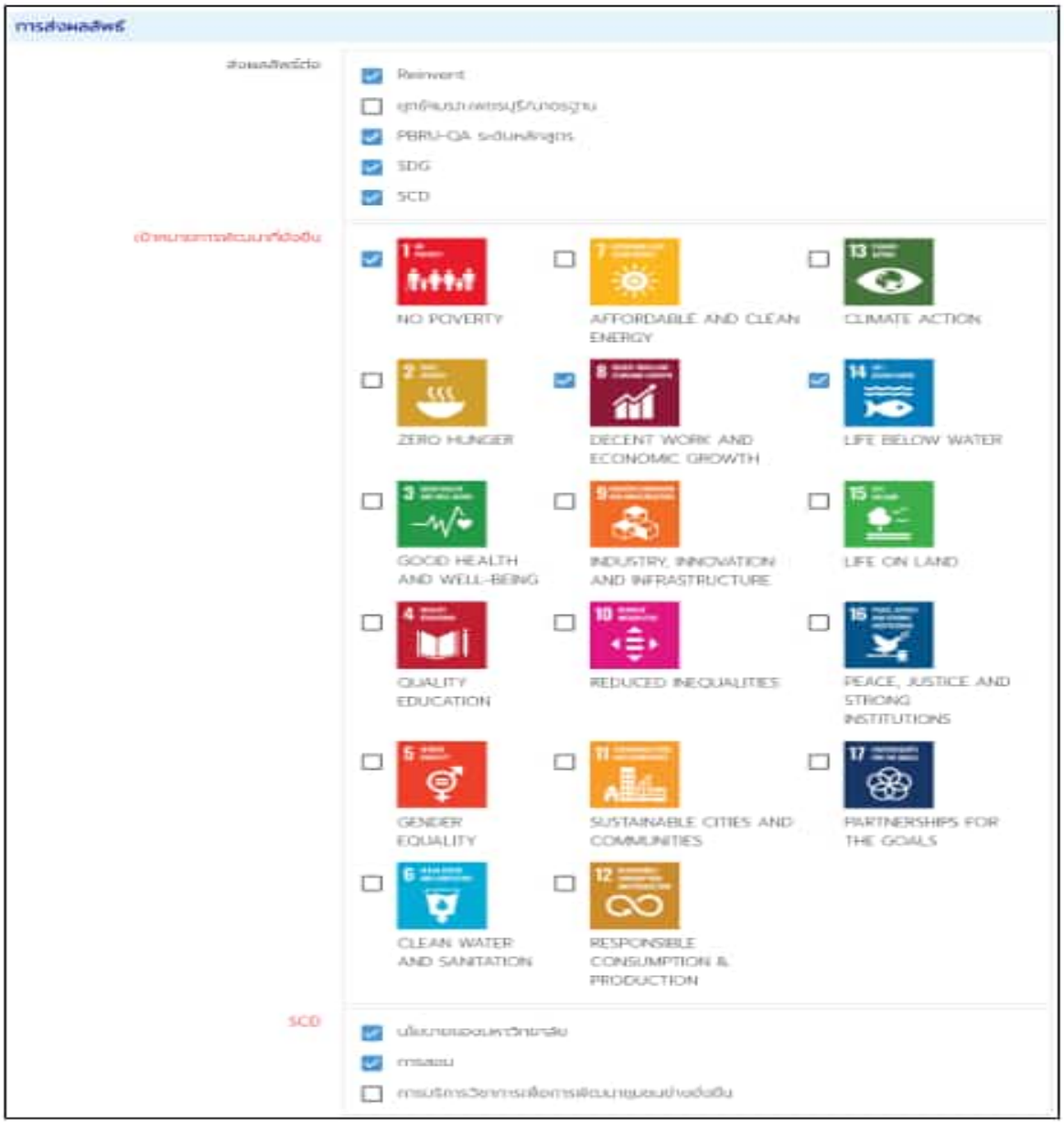
การบูรณาการ



บันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เป็นการบูรณาการร่วมกับ	เลือกระบุกิจกรรม/ประเภทที่บูรณาการร่วม โดยหากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมประเภทการบูรณาการร่วมกับ จะต้องแจ้งให้ผู้พัฒนาเพื่อเพื่อเพิ่มข้อมูล เนื่องจากมีผลต่อการพัฒนาระบบ
รายวิชา	กรณีที่ระบุเป็นการบูรณาการร่วมกับเป็น 1: การเรียนการสอน ให้ระบุรายวิชาที่บูรณาการร่วม

<u>การส่งผลลัพธ์</u>



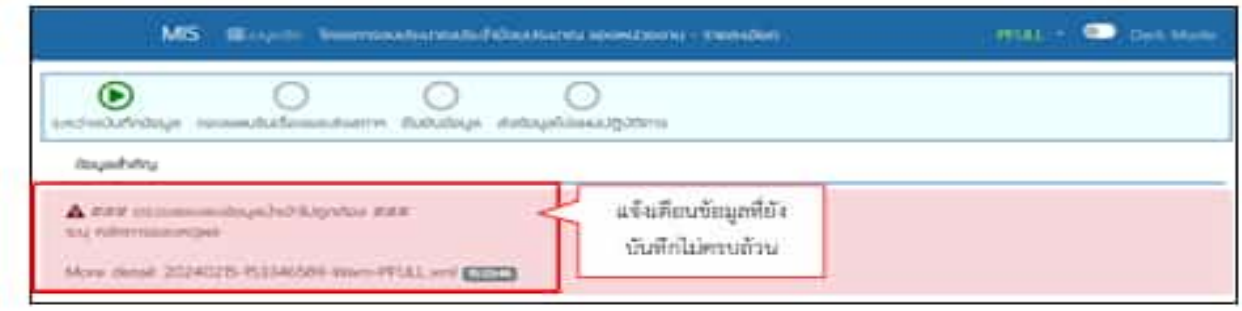
ข้อมูล	คำอธิบาย
ส่งผลลัพธ์ต่อ	คลิกเลือกการส่งผลลัพธ์ต่อด้านใด สามารถเลือกได้หลายตัวเลือก
เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน	กรณีที่เลือกส่งผลลัพธ์ต่อเป็น SDG ให้คลิกเลือกด้านเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (เลือกได้หลายเป้าหมาย) โดยจะแสดงเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) ตามชุดที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลคำขอกองแผน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

<u>หลักการและเหตุผล และสถานที่ดำเนินการ</u>

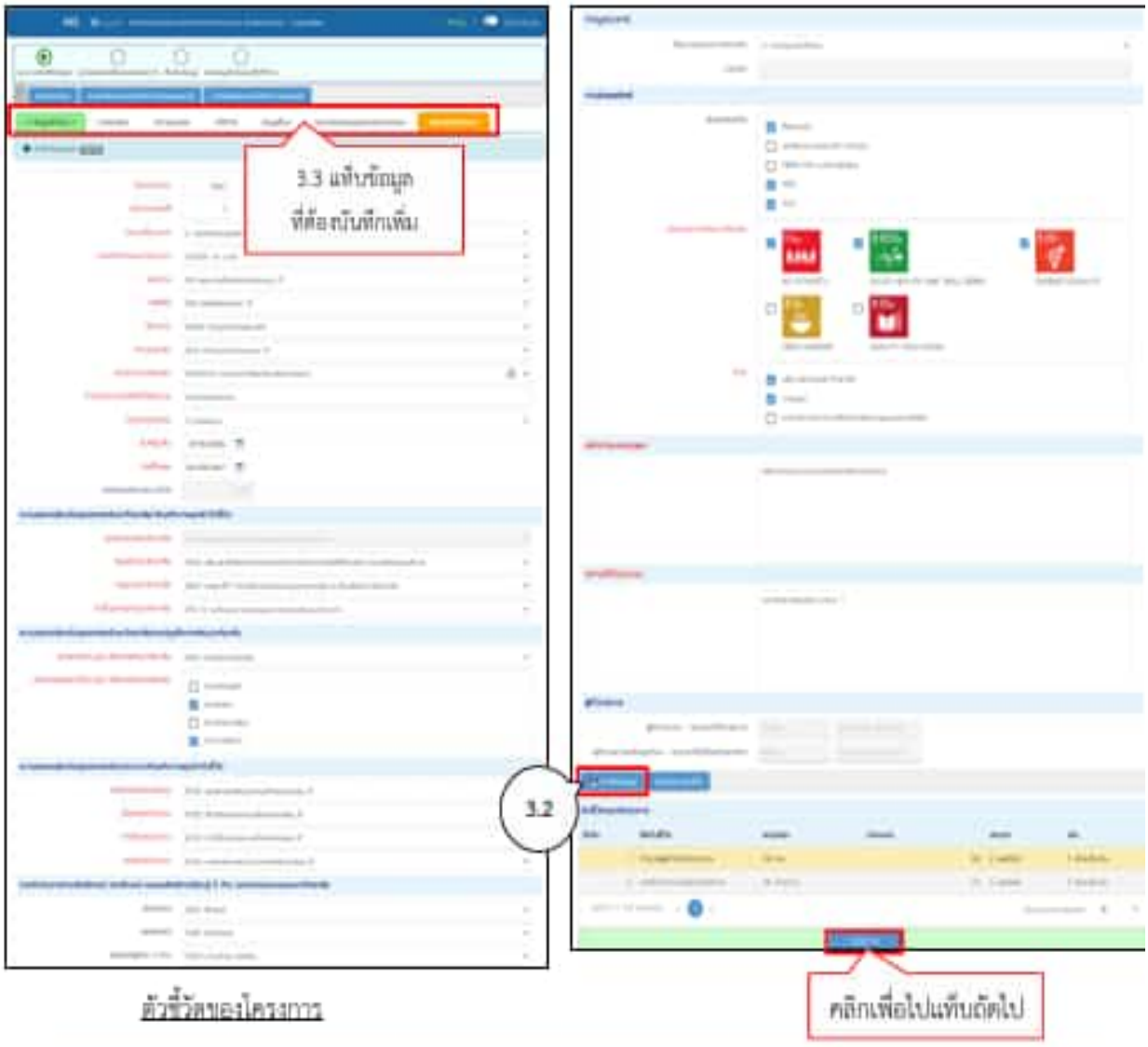
บันทึกหลักการและเหตุผล และสถานที่ดำเนินการของคำขอโครงการงบประมาณ



3.2. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"  หากระบุข้อมูลที่จำเป็นไม่ครบถ้วนระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังรูป ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนและคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลอีกครั้ง

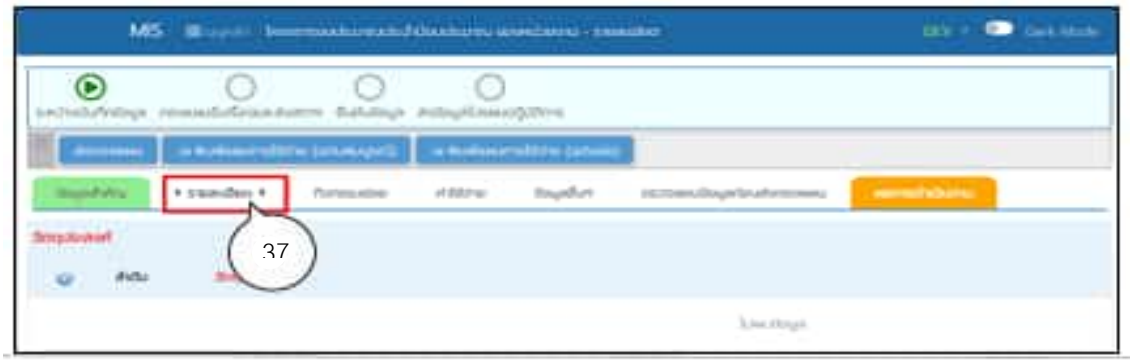


3.3. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงแท็บข้อมูลอื่นๆที่ต้องบันทึกเพิ่มเติม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลแท็บอื่นๆ ผู้ใช้สามารถคลิกที่ชื่อแท็บนั้นๆ หรือคลิกปุ่ม "ถัดไป"



ระบบจะแสดงตัวชี้วัดของโครงการตามโครงสร้างที่ผู้ใช้เลือก โดยแสดงข้อมูลตัวชี้วัดตามที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > ข้อมูลกำหนดต้นปีงบประมาณ > กำหนดโครงสร้างแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ

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



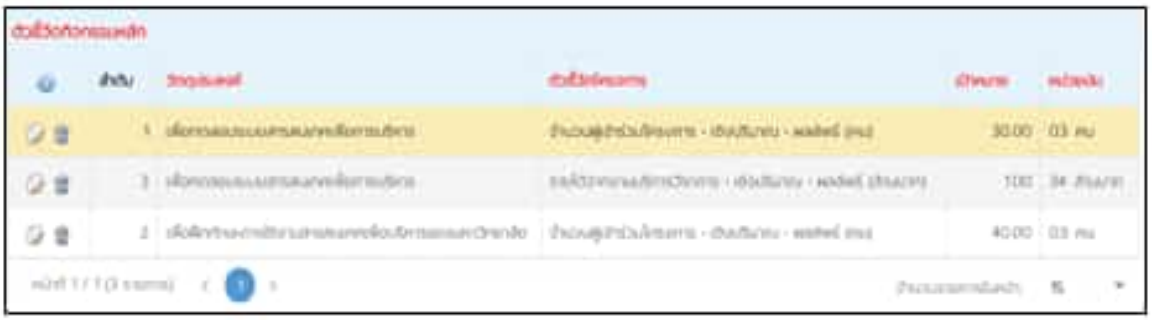
ซึ่งแต่ละกลุ่มข้อมูลบันทึกรายละเอียด ดังนี้

<u>วัตถุประสงค์</u>

ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ



<u>ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก</u>



ระบุตัวชี้วัดโครงการที่ตอบวัตถุประสงค์แต่ละข้อ ซึ่ง 1 วัตถุประสงค์สามารถใช้ตัวชี้วัดโครงการได้หลายตัว และ 1 ตัวชี้วัดโครงการสามารถตอบได้หลายวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ การกำหนดข้อมูลดังกล่าวใช้สำหรับเป็นตัวชี้วัดของกิจกรรมหลัก การบันทึกข้อมูลให้ระบุรายละเอียดดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ระบบจะกำหนดลำดับให้อัตโนมัติ โดยแสดงลำดับตามการจัดเรียงข้อมูล (Sort)
วัตถุประสงค์	เลือกระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการกำหนดตัวชี้วัดโครงการ โดยระบบระบบจะแสดงรายการวัตถุประสงค์ตามข้อมูลที่บันทึกที่หัวข้อวัตถุประสงค์
ตัวชี้วัดโครงการ	เลือกระบุตัวชี้วัดของโครงการที่ตอบวัตถุประสงค์ที่เลือก โดยระบบจะแสดงชื่อตัวชี้วัด ๐ เชิง ๐ ผลลัพธ์ ของตัวชี้วัด ตามโครงการเลือก (ข้อมูลตัวชี้วัดตามที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > ข้อมูลกำหนดต้นปีงบประมาณ > กำหนดโครงสร้างแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ)
เป้าหมาย	ระบุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดโครงการ
หน่วยนับ	หน่วยนับของค่าเป้าหมาย ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามตัวชี้วัดของโครงการ แต่ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนหน่วยนับได้ กรณีที่หน่วยนับของค่าเป้าหมายเล็กกว่าหน่วยตัวชี้วัดของโครงการ เช่น หน่วยตัวชี้วัดของโครงการเป็น ล้านบาท และหน่วยนับตัวย่อยเป็น บาท เป็นต้น

ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร

เลือกระบุตัวบ่งชี้หน่วยงานสนับสนุนวิชาการที่เกี่ยวข้อง (เลือกได้มากกว่า 1 ตัวบ่งชี้) โดยจะแสดงข้อมูลตามปีของประกันคุณภาพที่นำตัวชี้วัดมาใช้ที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลคำขอกองแผน > กำหนดชุดข้อมูลประจำปี



ตัวบ่งชี้ระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ

เลือกระบุตัวบ่งชี้หน่วยงานสนับสนุนวิชาการที่เกี่ยวข้อง (เลือกได้มากกว่า 1 ตัวบ่งชี้) โดยจะแสดงข้อมูลตามปีของประกันคุณภาพที่นำตัวชี้วัดมาใช้ที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลคำขอกองแผน > กำหนดชุดข้อมูลประจำปี



ตัวบ่งชี้ระดับคณะ

เลือกระบุตัวบ่งชี้ระดับคณะที่เกี่ยวข้อง (เลือกได้มากกว่า 1 ตัวบ่งชี้) โดยจะแสดงข้อมูลตามปีของประกันคุณภาพที่นำตัวชี้วัดมาใช้ที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลคำขอกองแผน > กำหนดชุดข้อมูลมูลประจำปี

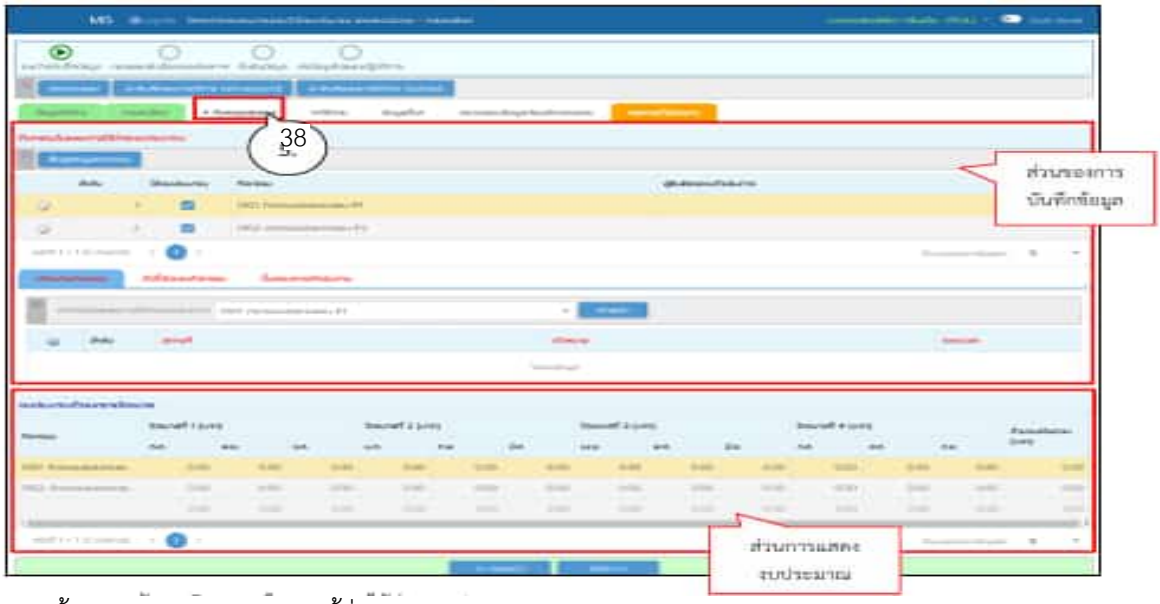


ตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย

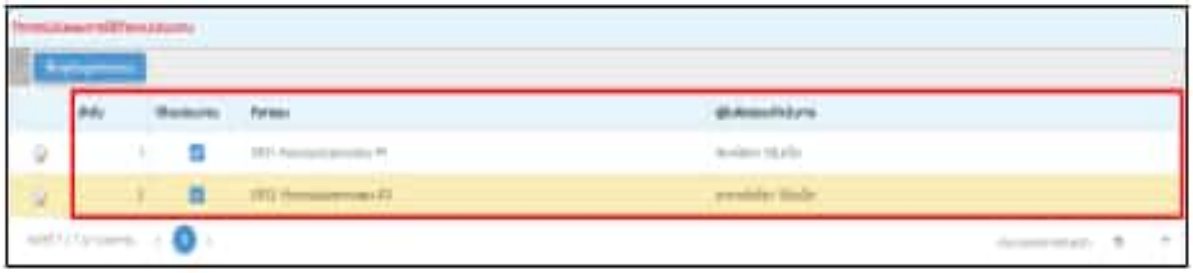
เลือกระบุตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง (เลือกได้มากกว่า 1 ตัวบ่งชี้) โดยจะแสดงข้อมูลตามปีของประกันคุณภาพที่นำตัวชี้วัดมาใช้ที่กำหนดที่ระบบงบประมาณ > เมนูข้อมูลคำขอกองแผน > กำหนดชุดข้อมูลประจำปี



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



ข้อมูลกิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



แสดงข้อมูลกิจกรรมตามโครงการที่กองนโยบายและแผนกำหนด รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม รายละเอียดดังนี้

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

ในกรณีที่กองนโยบายและแผน เปลี่ยนแปลงโครงสร้างกิจกรรมย่อยของกิจกรรมหลักหลังจากที่ผู้ใช้เริ่มบันทึกคำของบประมาณแล้ว ผู้ใช้จะต้องปรับปรุงโครงสร้างกิจกรรมย่อยให้ตรงกับที่กองนโยบายและแผนกำหนด โดยให้คลิกปุ่ม 

หลังจากปรับปรุงโครงสร้างแล้ว หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลในส่วนของกิจกรรม รายละเอียดดังข้างต้น

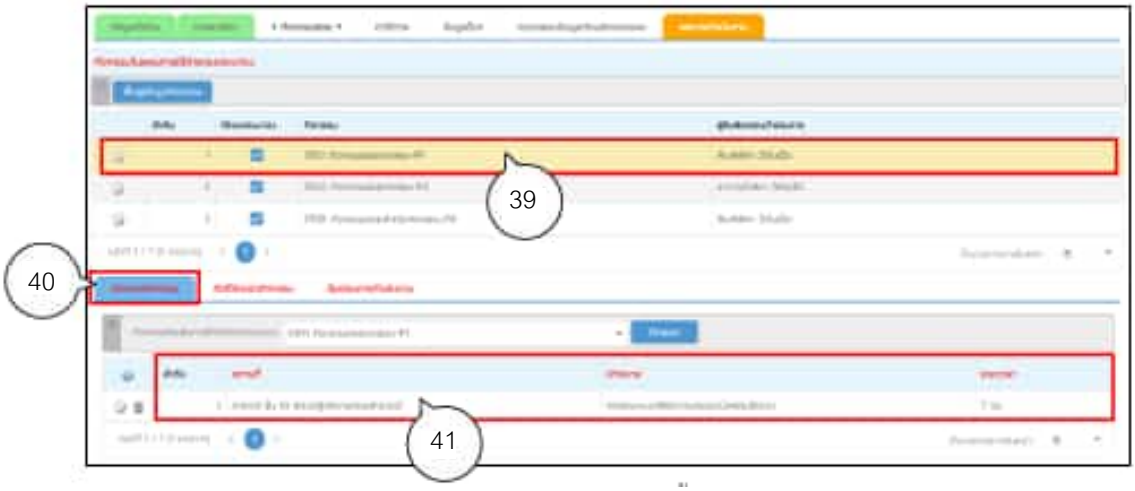
เมื่อแก้ไขข้อมูลในส่วนกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องบันทึกข้อมูล เป้าหมายกิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการของกิจกรรมนั้นๆ โดยให้คลิกเลือกชื่อกิจกรรม จากนั้นบันทึกข้อมูลแต่ละแท็บ ดังนี้

<u>แท็บเป้าหมายกิจกรรม</u>

1. คลิกเลือกกิจกรรมในคำขอโครงการงบประมาณงประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูลเป้าหมายกิจกรรม (หมายเลข 39)

2. คลิกแท็บเป้าหมายกิจกรรม 

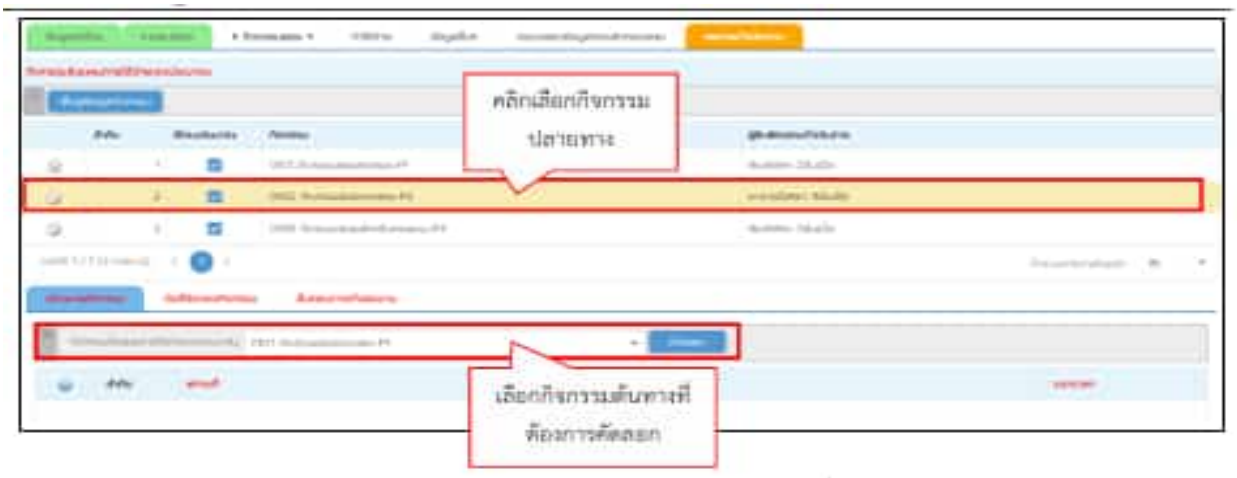
(หมายเลข 40 , 41)



3. บันทึกข้อมูลเป้าหมายกิจกรรม โดยระบุข้อมูลดังนี้

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

4. ในกรณีต้องการคัดลอกเป้าหมายของกิจกรรมหนึ่งให้กิจกรรมใด ให้คลิกเลือกกิจกรรมปลายทางที่ต้องการคัดลอกเป้าหมายของกิจกรรมอื่น (เป็นสีส้ม) จากนั้นเลือกระบุกิจกรรมต้นทางที่ต้องการคัดลอกภายใต้แท็บเป้าหมายกิจกรรม และให้คลิกปุ่ม



ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการคัดลอก คลิกปุ่มตกลง/OK เพื่อคัดลอก หรือคลิกปุ่มยกเลิก/Cancel หากไม่ต้องการให้ระบบคัดลอก



กรณียืนยันคัดลอก ระบบจะลบข้อมูลของกิจกรรมปลายทางทั้งหมดและคัดลอกข้อมูลเป้าหมายกิจกรรมที่เลือกให้กับกิจกรรมปลายทาง

<u>แท็บตัวชี้วัดของกิจกรรม</u>

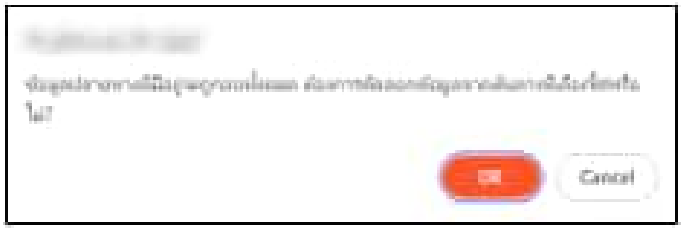
1. คลิกเลือกกิจกรรมในคำขอโครงการงประมาณงประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรม
2. คลิกแท็บตัวชี้วัดของกิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม
3. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรม โดยระบุข้อมูลดังนี้

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

4. ในกรณีต้องการคัดลอกตัวชี้วัดของกิจกรรมหนึ่งให้กิจกรรมใด ให้คลิกเลือกกิจกรรมปลายทางที่ต้องการคัดลอกตัวชี้วัดของกิจกรรมอื่น (เป็นสีส้ม) จากนั้นเลือกระบุกิจกรรมต้นทางที่ต้องการคัดลอกภายใต้แท็บตัวชี้วัดของกิจกรรม และให้คลิกปุ่ม คัดลอก



ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการคัดลอก คลิกปุ่มตกลง/OK เพื่อคัดลอก หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก/Cancel หากไม่ต้องการให้ระบบคัดลอก

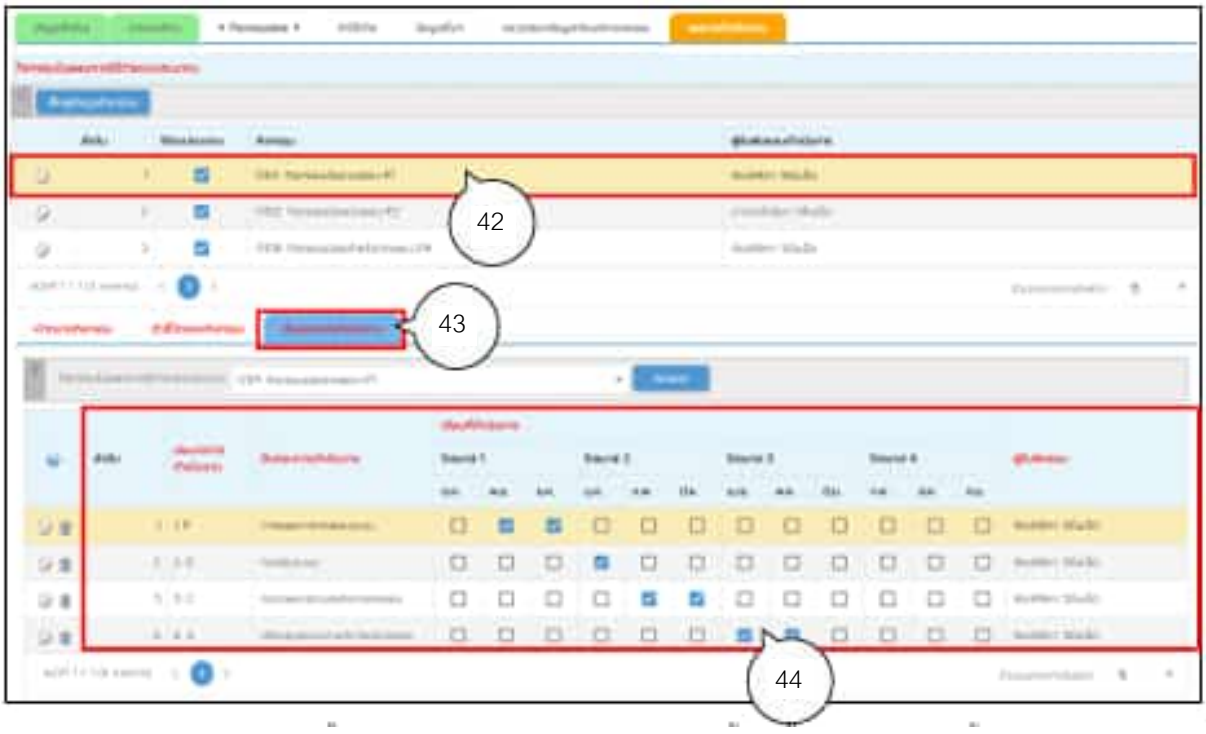


กรณียืนยันคัดลอก ระบบจะลบข้อมูลของกิจกรรมปลายทางทั้งหมดและคัดลอกข้อมูลเป้าหมายกิจกรรมที่เลือกให้กับกิจกรรมปลายทาง

<u>แท็บขั้นตอนการดำเนินงาน</u>

1. คลิกเลือกกิจกรรมในคำขอโครงการงบประมาณงประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงาน (หมายเลข 42)

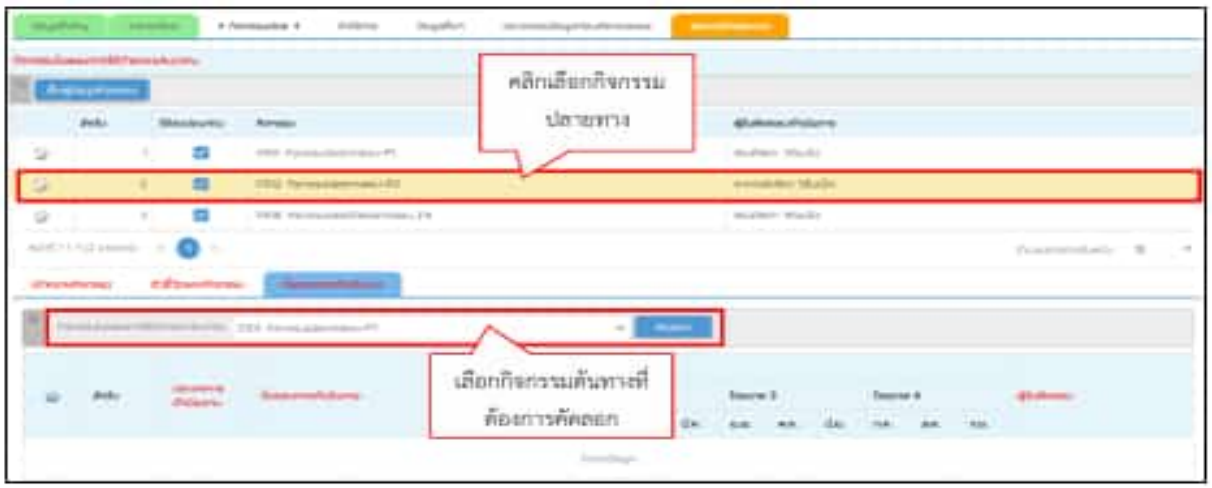
2. คลิกแท็บขั้นตอนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน (หมายเลข 43) (หมายเลข 44)



3. บันทึกข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานโดยระบุข้อมูลดังนี้จากนั้นบันทึกข้อมูลดังนี้

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

4. ในกรณีต้องการคัดลอกขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรมหนึ่งให้กิจกรรมใด ให้คลิกเลือกกิจกรรมปลายทางที่ต้องการคัดลอกขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรมอื่น (เป็นสีส้ม) จากนั้นเลือกระบุกิจกรรมต้นทางที่ต้องการคัดลอกภายใต้แท็บขั้นตอนการดำเนินงาน และให้คลิกปุ่ม 



ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการคัดลอก คลิกปุ่มตกลง/OK เพื่อคัดลอก หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก/Cancel หากไม่ต้องการให้ระบบคัดลอก



กรณียืนยันคัดลอก ระบบจะลบข้อมูลของกิจกรรมปลายทางทั้งหมดและคัดลอกข้อมูลเป้าหมายกิจกรรมที่เลือกให้กับกิจกรรมปลายทาง

6. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายการงบประมาณของแต่ละกิจกรรมและรายละเอียดของรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม โดยให้คลิกที่ แท็บคำใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย (หมายเลข 45) การบันทึกข้อมูลดำเนินการดังนี้

1.1. เลือกระบุกิจกรรมที่ต้องการบันทึกข้อมูลรายการงบประมาณ

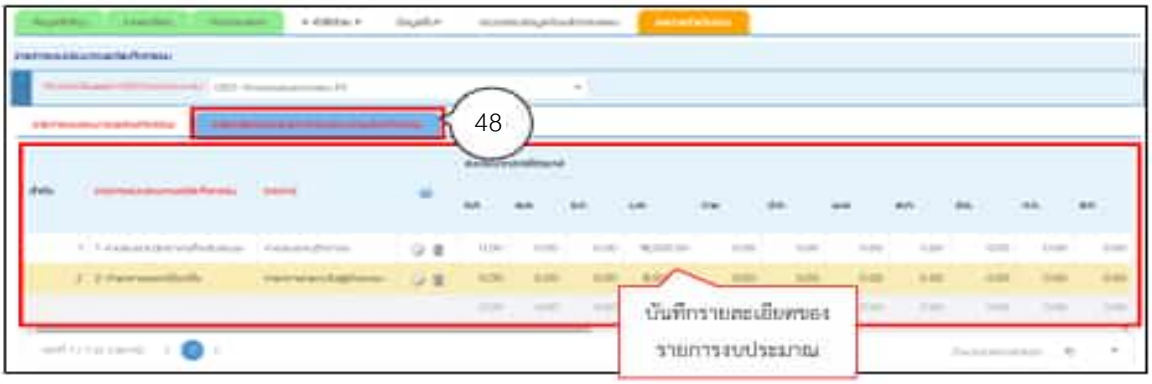


1.2. คลิกที่แท็บรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม รายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม (หมายเลข 46 , 47) เพื่อบันทึกรายการหรือชื่องบประมาณของแต่ละกิจกรรม จากนั้นบันทึกข้อมูลดังนี้

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

หมายเหตุ: การบันทึกรายการงบประมาณต้องบันทึกทีละกิจกรรมและต้องบันทึกให้ครบทุกกิจกรรม

1.3 เมื่อบันทึกรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรมครบแล้ว ให้คลิกแท็บรายละเอียดของรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม รายละเอียดของรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม เพื่อบันทึกรายละเอียดแผนงบประมาณที่ใช้ในแต่ละเดือนรวมถึงการแจกแจงและแตกตัวคูณของรายการ (หมายเลข 48)

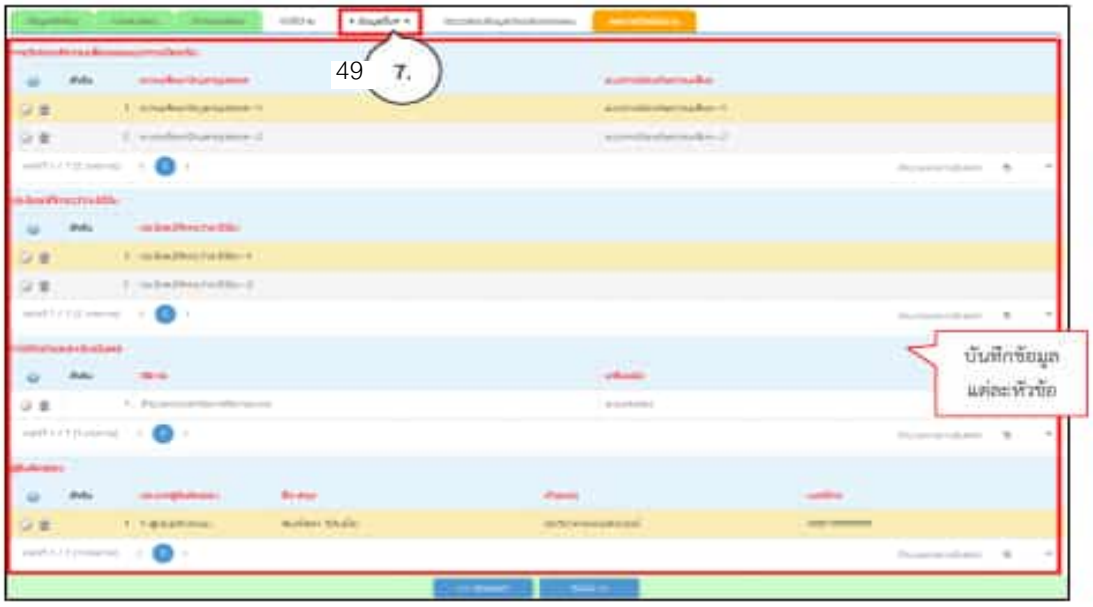


บันทึกรายละเอียดโดยระบุข้อมูลดังนี้

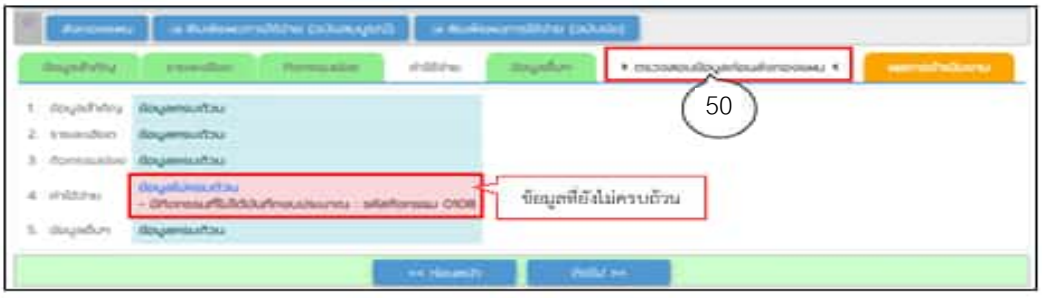
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูลตามลำดับการเรียงข้อมูล (Sort)
รายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม	เลือกระบุรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม (แสดงตามข้อมูลที่เพิ่มที่แท็บรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม ข้อ 6.2)
รายการ	ระบุรายการรายละเอียดของงบประมาณ หากต้องการพิมพ์อธิบายลักษณะการแตกตัวคูณ เช่น ค่าอาหารจำนวน 80 คน x 50 บาท x 2 วัน โดยตัวคูณให้ใช้ x (เอ็กซ์) แทนเครื่องหมายดอกจัน (*)
งบประมาณรายไตรมาส	ระบุจำนวนงบประมาณ ที่มีแผนใช้จ่ายในแต่ละเดือน หากเป็นแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส ให้ระบุจำนวนงบประมาณที่เดือนเริ่มต้นหรือเดือนสุดท้ายของไตรมาส และระบบจะสรุปยอดรวมของจำนวนเงินของทุกเดือนไว้ที่คอลัมน์สุดท้ายของหัวข้องบประมาณรายไตรมาส
แตกตัวคูณ	ระบุรายละเอียดของการแตกตัวคูณ ประกอบด้วย - กลุ่มเป้าหมาย ระบุจำนวนและหน่วยนับของกลุ่มเป้าหมาย - ระยะเวลา ระบุจำนวนและหน่วยนับของระยะเวลา - งบประมาณ (บาท) ระบุจำนวนราคาต่อหน่วยของรายการ - จำนวนครั้ง ระบุจำนวนครั้ง/รอบในการดำเนินการ - งบประมาณแตกตัวคูณ ระบบจะแสดงยอดงบประมาณจากจำนวนที่ระบุในแต่ละ
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุของรายการ

หมายเหตุ: ยอดเงินแต่ละรายการของคอลัมน์ จำนวนเงิน (บาท) ของงบประมาณรายไตรมาส ต้องเท่ากับยอดงบประมาณแตกตัวคูณ

7. บันทึกข้อมูล การวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางป้องกัน, ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ, การประเมินและติดตามผล, ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้คลิกที่**แท็บข้อมูลอื่นๆ** ข้อมูลอื่นๆ (หมายเลข 49)



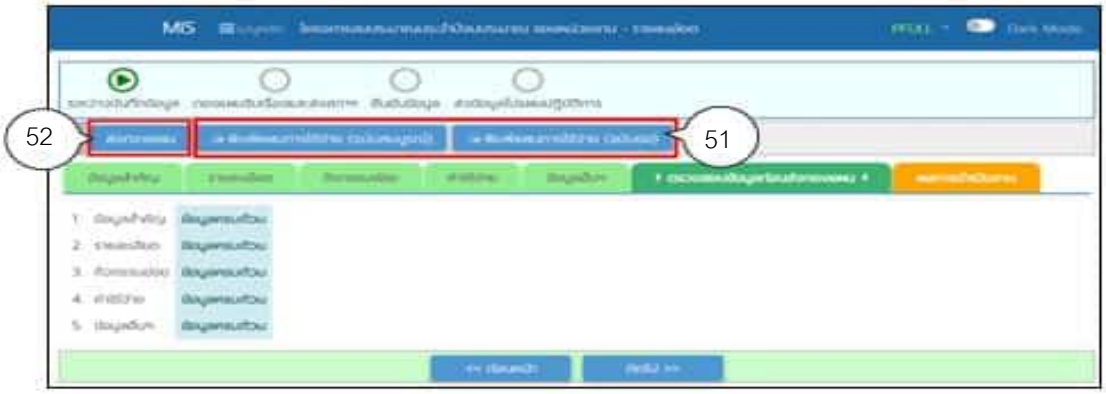
8. หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกแท็บแล้ว แท็บใดที่ข้อมูลครบถ้วนจะแสดงสีแท็บเป็นสีเขียว แต่หากยังไม่บันทึกไม่ครบถ้วนสีแท็บจะเป็นสีขาว ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ยังบันทึกไม่ครบได้ที่แท็บสีขาวแต่ละแท็บ หรือให้คลิกแท็บตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งกองแผน ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งกองแผน กรณีที่บันทึกข้อมูลไม่ครบ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



แต่หากบันทึกข้อมูลครบถ้วนจะแสดงข้อความ "ข้อมูลครบถ้วน"

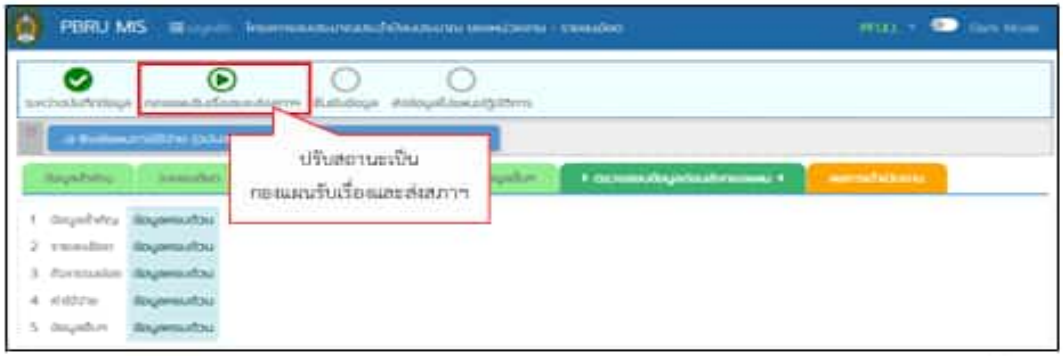


9. ผู้ใช้สามารถพิมพ์คำขอโครงการงบประมาณเพื่อตรวจสอบข้อมูลได้โดย คลิกปุ่ม  (หมายเลข 51) เพื่อพิมพ์คำขอโครงการงบประมาณ (ฉบับสมบูรณ์) หรือกรณีที่ต้องการพิมพ์ฉบับย่อให้คลิกปุ่ม  (หมายเลข 52)



10. เมื่อบันทึกข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ส่งข้อมูลให้กับกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบข้อมูลต่อไป โดยคลิกปุ่มส่งกองแผน

เมื่อส่งกองแผนแล้ว ระบบจะปรับสถานะคำขอโครงการงบประมาณเป็น กองแผนรับเรื่องและส่งสภาฯ



หมายเหตุ: แท็บผลการดำเนินงานจะสามารถบันทึกข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อสถานะของคำของบประมาณมีสถานะตั้งแต่ 30: กองแผนรับเรื่องและส่งสภาฯ เป็นต้นไป

ค้นหาข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ

ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลคำขอโครงการงประมาณที่บันทึกไว้ เพื่อตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขคำขอตามที่กองนโยบายและแผนแจ้งให้แก้ไขข้อมูล ได้ดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > > คลิกเมนูย่อย "โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน" (หมายเลข 53)

2. ระบุเงื่อนไขเพื่อดูข้อมูลคำขอโครงการงประมาณประจำปี ที่ได้บันทึกไว้ ปีงบประมาณจาก-ถึง ประเภทแหล่งเงินจาก-ถึง หน่วยงานจาก-ถึง (แสดงตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลหน่วยงานที่ผู้ใช้ได้รับ) และสถานะจาก-ถึง (หมายเลข 54)

3. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ (หมายเลข 55)



4. หากต้องการดูรายละเอียดข้อมูลคำขอโครงการ ให้คลิกปุ่มแก้ไข  หรือดูข้อมูล  (ขึ้นอยู่กับสิทธิที่ผู้ใช้ได้รับและระยะเวลาการบันทึกคำขอโครงการ) (หมายเลข 56)

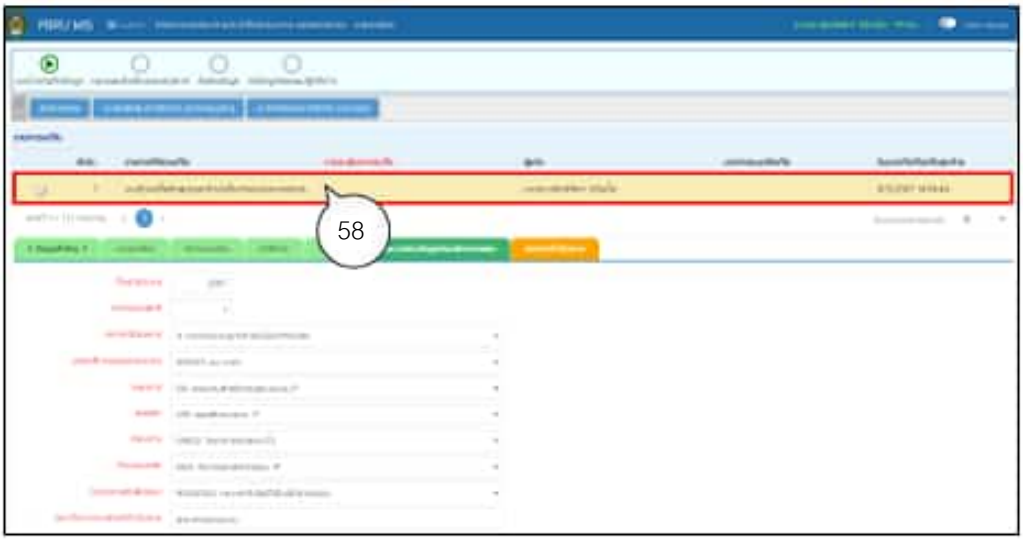
แก้ไขข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณที่กองแผนส่งแก้ไข

เมื่อกองนโยบายและแผนส่งให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลค้าขอโครงการงบประมาณ ระบบจะปรับสถานะคำขอเป็นอยู่ระหว่างบันทึกข้อมูล ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลตามที่กองแผนแจ้งแก้ไขได้โดยค้นหารายการคำขอ (วิธีค้นหาตามหัวข้อ ค้นหาข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ)

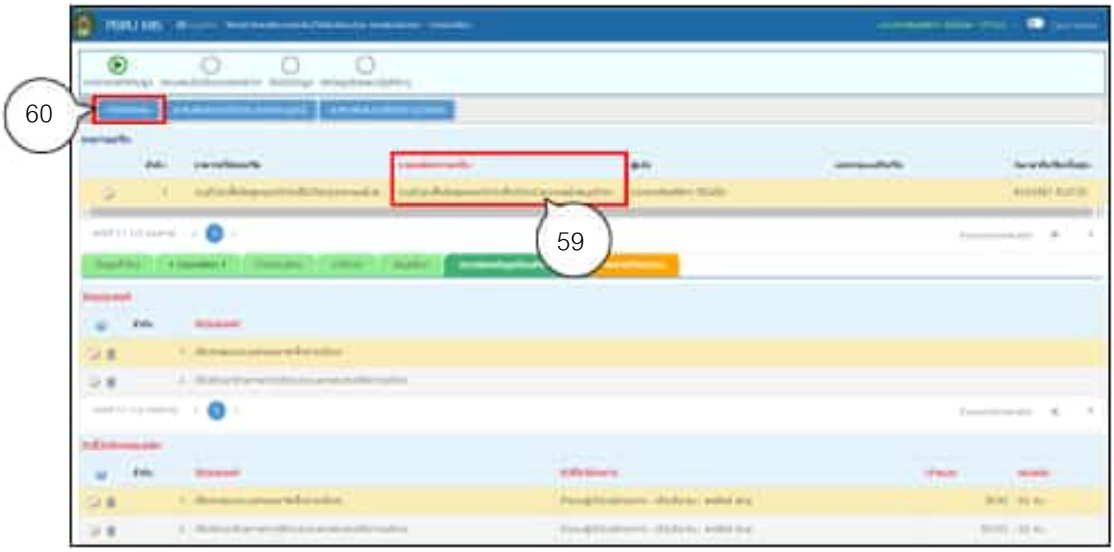
1. เมื่อเจอรายการที่ต้องการแก้ไข ให้คลิกปุ่มแก้ไข (หมายเลข 57)



2. ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลคำขอโครงการจะแสดงรายการที่กองแผนแจ้งแก้ไข ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลตามรายละเอียดที่ได้รับแจ้ง (หมายเลข 58)



3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้บันทึกรายละเอียดการแก้ไขเพื่อแจ้งให้กองแผนทราบ โดยคลิกที่ปุ่มแก้ไข ระบุรายละเอียดการแก้ไขและคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล (กรณีที่มีการแจ้งแก้ไขมากกว่า 1 ข้อ ผู้ใช้จะต้องบันทึกรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วนทุกข้อ) (หมายเลข 59)



4. จากนั้นคลิกปุ่มส่งกองแผน ส่งกองแผน อีกครั้ง (หมายเลข 60)

หมายเหตุ : กรณีที่กองนโยบายและแผนส่งรายการที่ต้องแก้ไขกลับมาอีกครั้ง ให้ผู้ใช้ดำเนินการเช่นเดิม

บันทึกผลการดำเนินงานคำขอโครงการงบประมาณ

หลังจากที่มีการใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณของแต่ละหน่วยงานจะต้องบันทึกผลการดำเนินงานโครงการ โดยให้ค้นหาโครงการที่ต้องการบันทึกข้อมูลและโครงการที่จะบันทึก

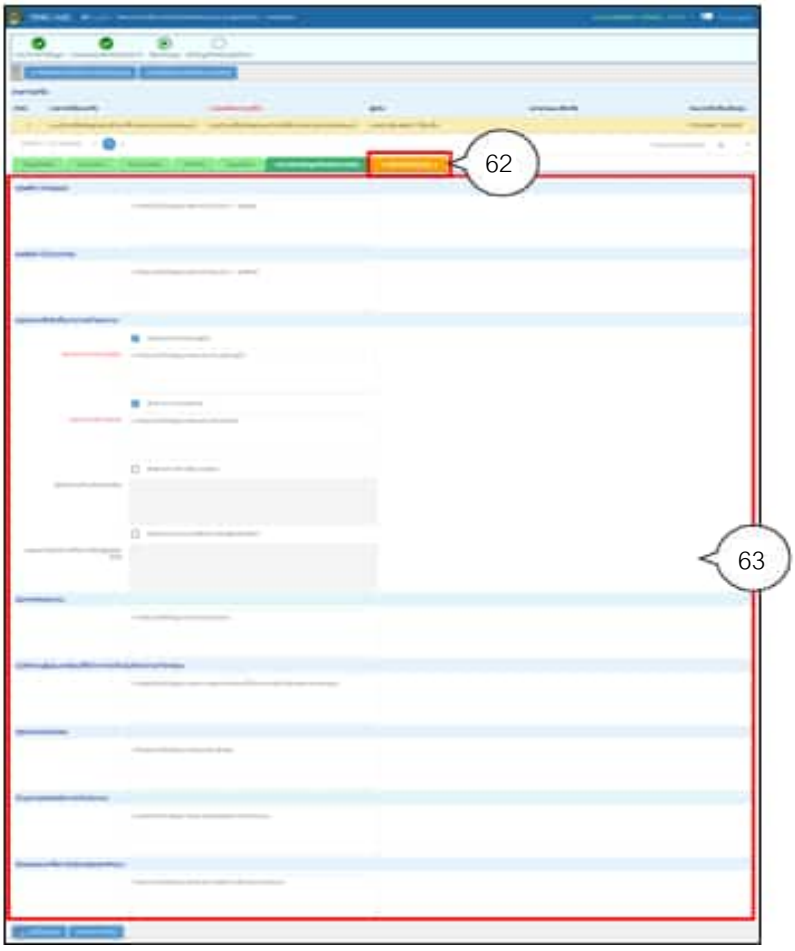
ผลการดำเนินการได้ จะต้องมีสถานะตั้งแต่ 30: กองแผนรับเรื่องและส่งสภาฯ เป็นต้นไป (วิธีค้นหาตามหัวข้อค้นหาข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ)

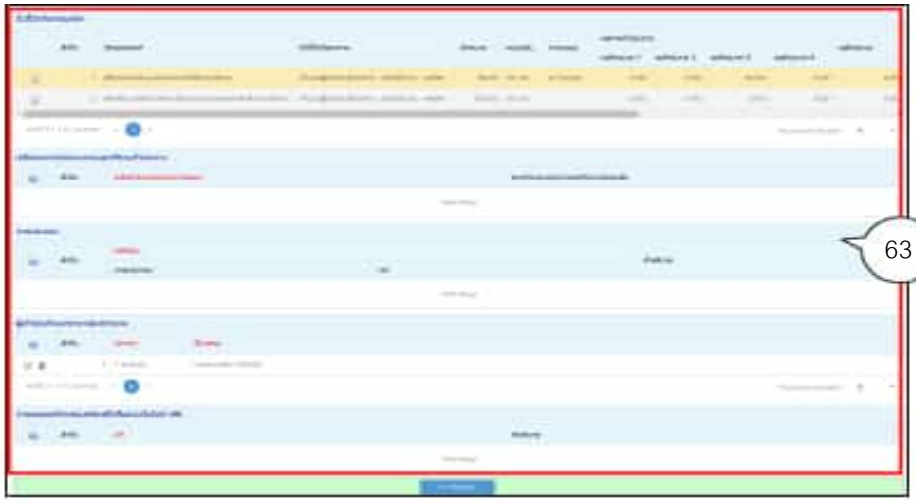
1. เมื่อเจอรายการที่ต้องการบันทึกผลการดำเนินการ ให้คลิกปุ่มแสดง  (หมายเลข 61)



2. ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลคำขอโครงการ ให้คลิกแท็บ "ผลการดำเนินงาน" 

(หมายเลข 62)





3. บันทึกข้อมูลผลการดำเนินการ (หมายเลข 63) โดยแบ่งเป็นหัวข้อมูลดังนี้

3.1. ผลผลิต (Output)

3.2. ผลลัพธ์ (Outcome)

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

3.4. ผลการดำเนินงาน

3.5. องค์ความรู้และบทเรียนที่ได้จากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

3.6. สรุปและประเมินผล

3.7. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

3.8. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

ข้อ 3.1 - 3.8 หากมีการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล  ทุกครั้ง

3.9. ตัวขี้วัดกิจกรรมหลัก บันทึกผลการดำเนินงานของตัวขี้วัดกิจกรรมหลักดังนี้

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

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

3.10. เครือข่าย/หน่วยงานภายนอกที่ร่วมดำเนินงาน ระบุข้อมูลดังนี้

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

3.11 ภาพประกอบ ระบุหลักฐานในการดำเนินงานสามารถแนบไฟล์ภาพประกอบ (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ หัวข้อ การแนบไฟล์ (Upload)) หรือระบุ URL

3.12. ผู้เข้าร่วมจำแนกตามกลุ่มเป้าหมาย ระบุข้อมูลดังนี้

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

3.13. การเผยแพร่กิจกรรมหลังเสร็จสิ้นผ่านเว็บไซต์ URL สำหรับระบุ URL กรณีที่มีการเผยแพร่กิจกรรมผ่านเว็บไซต์

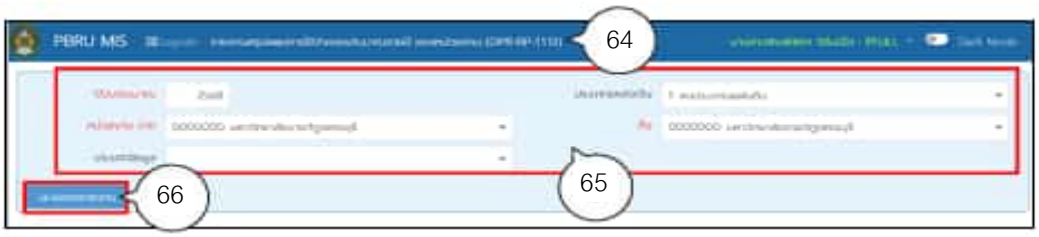
ตัวอย่างการเรียกรายงาน

สำหรับหัวข้อนี้จะกล่าวถึงวิธีการเรียกรายงานแต่ละรายงาน ทั้งนี้รายละเอียดส่วนประกอบของการรายงานดูที่คู่มือแนะนำการงานระบบ หัวข้อการเรียกรายงาน

รายงานสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายปี ของหน่วยงาน

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

2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน (Pre report) (หมายเลข 65)



อธิบายเงื่อนไขของรายงานดังนี้

ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณที่ต้องการดูข้อมูล โดยระบบแสดงค่าตั้งต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน (จำเป็นต้องระบุทุกครั้งที่เรียกรายงาน)

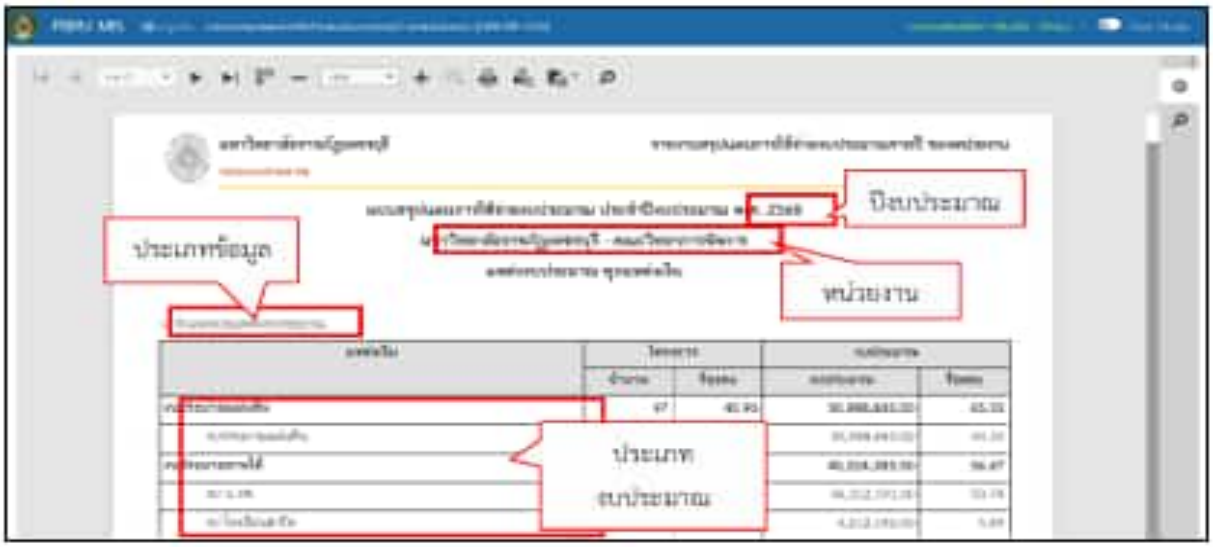
ประเภทแหล่งเงิน : กรณีที่ต้องการดูเฉพาะประเภทแหล่งเงินใดให้ระบุเป็นประเภทแหล่งเงินนั้น ๆ หากต้องการดูทุกประเภทแหล่งเงิน ไม่ต้องระบุ

หน่วยงานจาก ถึง : หมายถึงเลือกระบุหน่วยงานเริ่มต้น และหน่วยงานสิ้นสุดที่ต้องการดูข้อมูล หากต้องการดูหน่วยงานเดียว ให้ระบุหน่วยงานจากและถึง เป็นหน่วยงานเดียวกัน โดยระบบจะแสดงหน่วยงานเฉพาะที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์เท่านั้น

ประเภทข้อมูล : เลือกเฉพาะประเภทข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในรายงาน

3. คลิกปุ่มแสดงรายงาน  (หมายเลข 66)

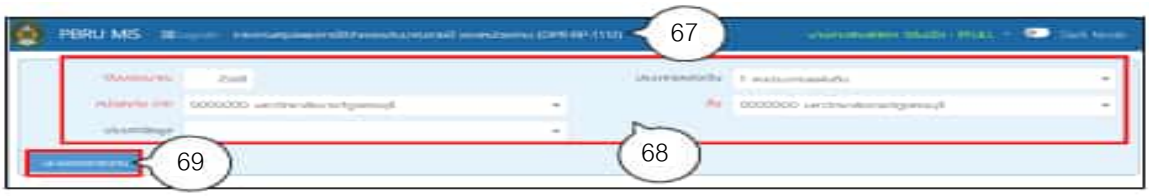
4. ระบบจะแสดงรายงานที่แท็บใหม่



รายงานสรุปคำของบประมาณ ช่วงวันที่ (จากวันที่ - ถึงวันที่)

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

2. ระบบแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน (Pre report) (หมายเลข 68)



อธิบายเงื่อนไขของรายงานดังนี้

- ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณที่ต้องการดูข้อมูล โดยระบบแสดงค่าตั้งต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน (จำเป็นต้องระบุทุกครั้งที่เรียกรายงาน)

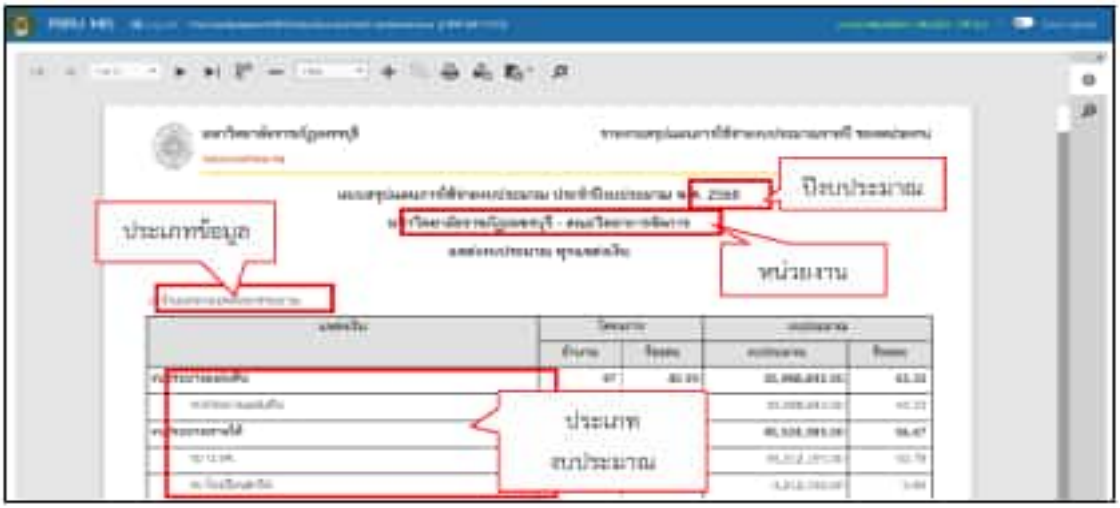
- ประเภทแหล่งเงิน : กรณีที่ต้องการดูเฉพาะประเภทแหล่งเงินใดให้ระบุเป็นประเภทแหล่งเงินนั้นๆ หากต้องการดูทุกประเภทแหล่งเงิน ไม่ต้องระบุ

- หน่วยงานจาก ถึง : หมายถึงเลือกระบุหน่วยงานเริ่มต้น และหน่วยงานสิ้นสุดที่ต้องการดูข้อมูล หากต้องการดูหน่วยงานเดียว ให้ระบุหน่วยงานจากและถึง เป็นหน่วยงานเดียวกัน โดยระบบจะแสดงหน่วยงานเฉพาะที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์เท่านั้น

- วันที่เริ่มต้นจาก ถึง : หมายถึงวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของโครงการ ให้ผู้ใช้เลือกระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดที่ต้องการดูข้อมูล หากต้องการดูวันที่เดียว ให้ระบุวันที่จากและถึง เป็นวันที่เดียวกัน

3. คลิกปุ่มแสดงรายงาน  (หมายเลข 69)

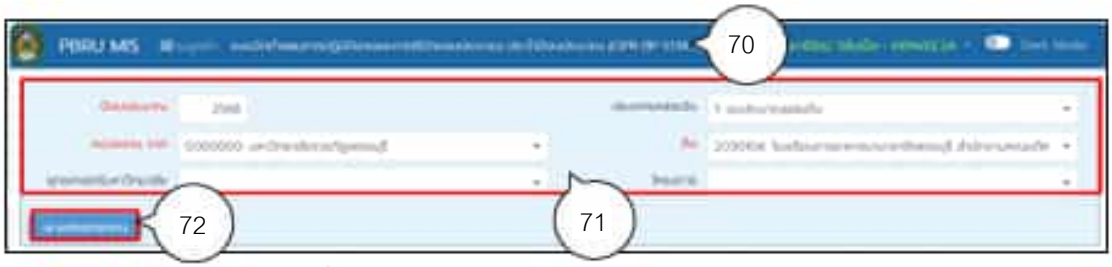
4. ระบบจะแสดงรายงานที่แท็บใหม่



แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "รายงานโครงการงบประมาณ" > คลิกเมนูย่อย"แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ" (หมายเลข 70)

2. ระบบแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน (Pre report) (หมายเลข 71)



อธิบายเงื่อนไขของรายงานดังนี้

- ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณที่ต้องการดูข้อมูล โดยระบบแสดงค่าตั้งต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน (จำเป็นต้องระบุทุกครั้งที่เรียกรายงาน)

- ประเภทแหล่งเงิน : กรณีที่ต้องการดูเฉพาะประเภทแหล่งเงินใดให้ระบุเป็นประเภทแหล่งเงินนั้นๆ หากต้องการดูทุกประเภทแหล่งเงิน ไม่ต้องระบุ

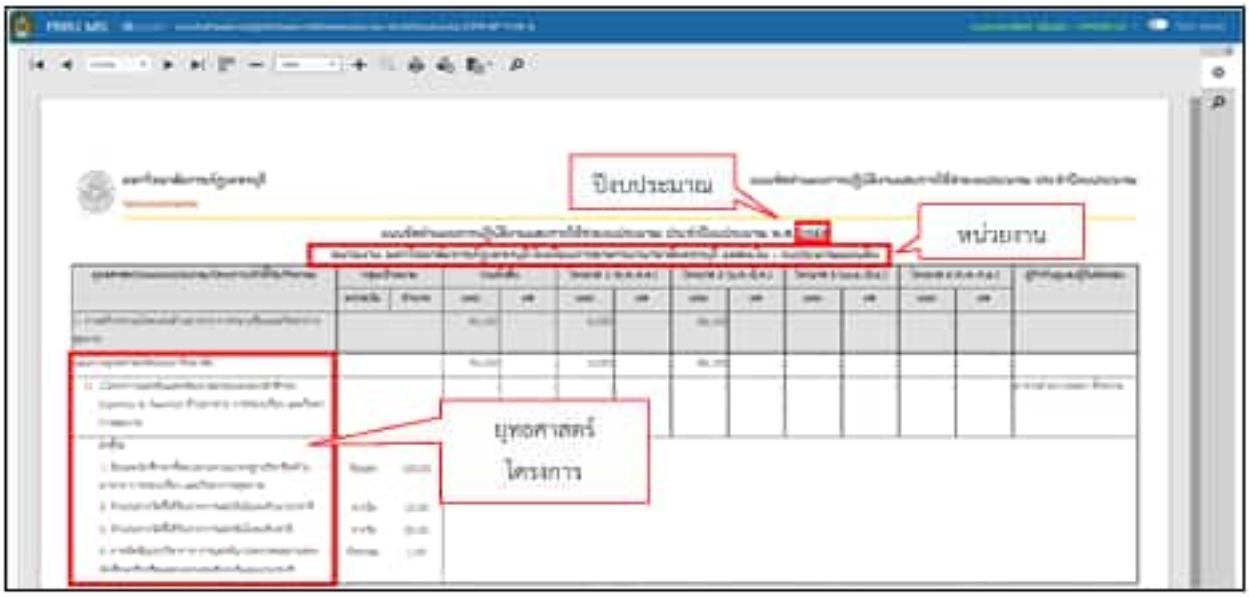
- หน่วยงานจาก ถึง : หมายถึงเลือกระบุหน่วยงานเริ่มต้น และหน่วยงานสิ้นสุดที่ต้องการดูข้อมูล หากต้องการดูหน่วยงานเดียว ให้ระบุหน่วยงานจากและถึง เป็นหน่วยงานเดียวกัน โดยระบบบจะแสดงหน่วยงานเฉพาะที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์เท่านั้น

- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย : เลือกระบุยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ต้องการให้แสดงรายงาน

- โครงการ : เลือกระบุโครงการมหาวิทยาลัยที่ต้องการให้แสดงรายงาน

3. คลิกปุ่มแสดงรายงาน  (หมายเลข 72)

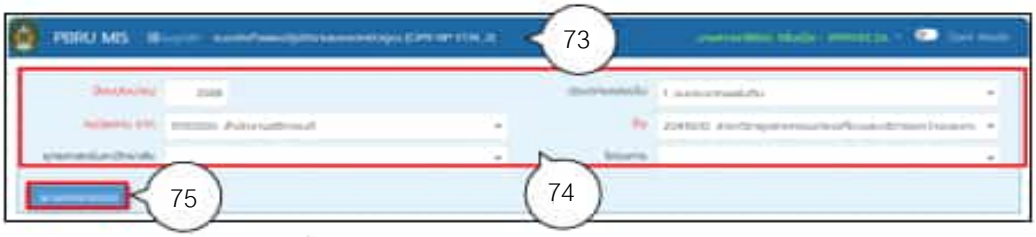
4. ระบบจะแสดงรายงานที่แท็บใหม่



แบบจัดทำแผนปฏิบัติงานและแตกตัวคูณ

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "รายงานโครงการงบประมาณ" > คลิกเมนูย่อย "แบบจัดทำแผนปฏิบัติงานและแตกตัวคูณ" (หมายเลข 73)

2. ระบบแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน (Pre report) (หมายเลข 74)



อธิบายเงื่อนไขของรายงานดังนี้

- ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณที่ต้องการดูข้อมูล โดยระบบแสดงค่าตั้งต้นเป็นปีงประมาณปัจจุบัน (จำเป็นต้องระบุทุกครั้งที่เรียกรายงาน)

- ประเภทแหล่งเงิน : กรณีที่ต้องการดูเฉพาะประเภทแหล่งเงินใดให้ระบุเป็นประเภทแหล่งเงินนั้นๆ หากต้องการดูทุกประเภทแหล่งเงิน ไม่ต้องระบุ

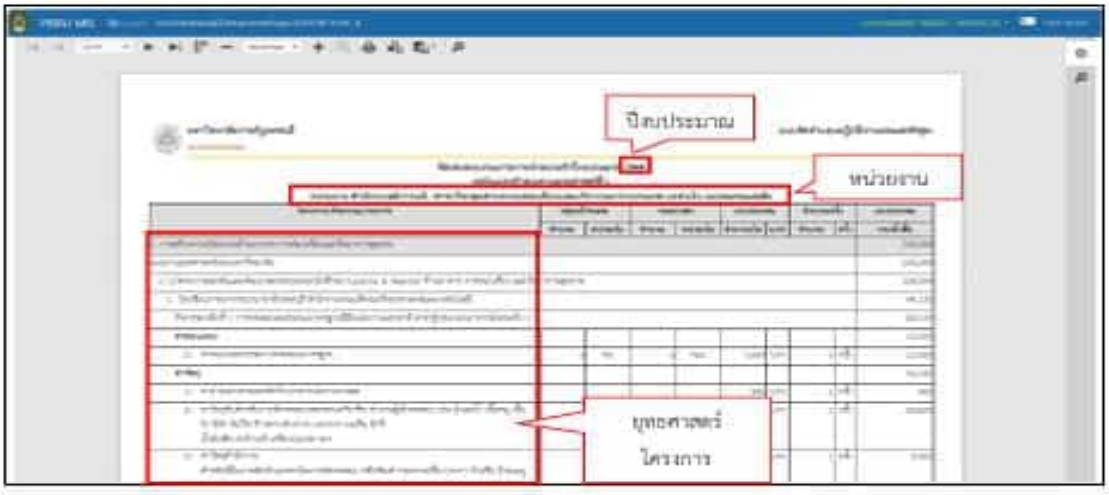
- หน่วยงานจาก ถึง : หมายถึงเลือกระบุหน่วยงานเริ่มต้น และหน่วยงานสิ้นสุดที่ต้องการดูข้อมูล หากต้องการดูหน่วยงานเดียว ให้ระบุหน่วยงานจากและถึง เป็นหน่วยงานเดียวกัน โดยระบบจะแสดงหน่วยงานเฉพาะที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์เท่านั้น

- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย : เลือกระบุยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ต้องการให้แสดงรายงาน

- โครงการ : เลือกระบุโครงการมหาวิทยาลัยที่ต้องการให้แสดงรายงาน

3. คลิกปุ่มแสดงรายงาน  (หมายเลข 75)

4. ระบบจะแสดงรายงานที่แท็บใหม่



ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Information System)

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

1. ระบบสารสนเทศ (Information Systems)

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

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

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

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

1.5 ระบบฐานข้อมูลทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ใช้สำหรับจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อประกอบการวางแผนงบประมาณ การตรวจสอบทรัพย์สิน และการควบคุมการใช้งานทรัพยากรของหน่วยงาน

2. เอกสารและข้อมูลอ้างอิง (Documents & References)

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

2.2 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และทิศทางการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2.3 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม การจัดสรรงบประมาณ และการติดตามผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

2.4 หนังสือราชการและเอกสารอ้างอิงทางวิชาการ ใช้ประกอบการศึกษาข้อมูล แนวทางการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณและการประเมินผลการดำเนินงาน

2.5 ข้อมูลจากการสัมภาษณ์และการประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน ใช้รวบรวมข้อมูลเชิงปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากผู้รับผิดชอบโครงการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

2.6 ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้จริง ได้แก่ แบบฟอร์มเสนอโครงการ แบบติดตามผลการดำเนินงาน แบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสารประกอบการดำเนินงานต่าง ๆ

3. เครื่องมือและซอฟต์แวร์ (Tools & Software)

3.1 โปรแกรมจัดทำเอกสาร เช่น Microsoft Word ใช้สำหรับจัดทำรายงาน แผนปฏิบัติราชการ คู่มือ เอกสารราชการ และการจัดรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.2 โปรแกรมตารางคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูล เช่น Microsoft Excel ใช้สำหรับจัดทำตารางงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลการเบิกจ่าย จัดทำตัวชี้วัด และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

3.3 โปรแกรมจัดทำแผนภาพและการนำเสนอ เช่น Microsoft PowerPoint และ Microsoft Visio ใช้สำหรับจัดทำ Flowchart แผนภาพกระบวนงาน และสื่อประกอบการนำเสนอข้อมูล

3.4 ระบบเครือข่ายและระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูล เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และสำรองข้อมูล เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. บุคลากรและแหล่งข้อมูล (Human Resources)

4.1 ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านงบประมาณและแผนงาน

4.2 ผู้บริหารและผู้กำกับดูแล ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายงาน และคณะกรรมการบริหารสำนัก ซึ่งทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลและผลการดำเนินงาน

4.3 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านและหน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ กองนโยบายและแผน งานคลังและพัสดุ งานบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และข้อมูลประกอบการดำเนินงาน

4.4 ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบทางการเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

5. การควบคุมและความถูกต้องของข้อมูล

5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ และอ้างอิงจากเอกสารราชการหรือระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.2 ใช้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องก่อนนำไปใช้งาน

5.3 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามระดับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

5.4 จัดเก็บข้อมูล เอกสาร และหลักฐานประกอบการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นและตรวจสอบย้อนหลังได้

5.5 มีการสำรองข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานระบบสารสนเทศ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. หลักการและแนวคิด

การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงานด้านการจัดทำคำของบประมาณ การติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นกลไกสำคัญในการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกจากนี้ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานยังช่วยให้สามารถติดตาม ประเมินผล และพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ โดยตัวชี้วัดที่กำหนดต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้จริง เหมาะสมกับลักษณะงาน และสะท้อนผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานทั้งในด้านคุณภาพ ระยะเวลา ประสิทธิภาพ และการนำผลไปใช้ประโยชน์

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 มาตรฐานด้านกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

2.1.1 การจัดทำคำของบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.2 โครงการ/กิจกรรมที่เสนอของบประมาณต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ได้แก่ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงาน

2.1.3 การบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยต้องถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้

2.1.4 การจัดสรรงบประมาณต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกรอบวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 มาตรฐานด้านการติดตามและควบคุมงบประมาณ

2.2.1 มีการติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาสอย่างต่อเนื่อง

2.2.2 ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณต้องมีความถูกต้อง ตรงตามระบบการเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายงบประมาณกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีและวงเงินที่ได้รับจัดสรร

2.2.4 มีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขกรณีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

2.3 มาตรฐานด้านการรายงานผลการดำเนินงาน

2.3.1 การรายงานผลการดำเนินงานต้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2.3.2 รายงานผลการดำเนินงานต้องสะท้อนผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัดที่กำหนด

2.3.3 การบันทึกข้อมูลในระบบ eMENSCR และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.3.4 รายงานผลการดำเนินงานต้องสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 มาตรฐานด้านเอกสารและข้อมูลสารสนเทศ

2.4.1 เอกสารและข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องเป็นข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบและสามารถอ้างอิงได้

2.4.2 การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลต้องเป็นระบบ สามารถสืบค้นและตรวจสอบย้อนหลังได้

2.4.3 มีการใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยในการจัดเก็บและบริหารข้อมูลอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.4.4 ข้อมูลและเอกสารสำคัญต้องได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

2.5 มาตรฐานด้านการควบคุมคุณภาพและการตรวจสอบ

2.5.1 เอกสาร รายงาน และข้อมูลการดำเนินงานต้องผ่านการตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหาร

2.5.2 การดำเนินงานต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

2.5.3 ต้องมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2.5.4 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้

3. ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (Key Performance Indicators : KPI)

3.1 ด้านคุณภาพการจัดทำคำของบประมาณ

3.1.1 โครงการ/กิจกรรมที่เสนอของบประมาณมีข้อมูลครบถ้วนตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ร้อยละ 100

3.1.2 ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่บันทึกในระบบสารสนเทศมีความถูกต้องและไม่ต้องแก้ไขเกินร้อยละ 95

3.1.3 โครงการ/กิจกรรมมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและแผนกลยุทธ์ของสำนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

3.2 ด้านประสิทธิภาพการติดตามงบประมาณ

3.2.1 มีการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาสครบถ้วนตามกำหนดเวลา ร้อยละ 100

3.2.2 อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

3.2.3 จำนวนข้อผิดพลาดด้านข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณลดลงจากปีงบประมาณที่ผ่านมา

3.2.4 สามารถวิเคราะห์และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้าได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา

3.3 ด้านการรายงานผลการดำเนินงาน

3.3.1 รายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100

3.3.2 ข้อมูลที่บันทึกในระบบ eMENSCR มีความถูกต้องและครบถ้วน ร้อยละ 100

3.3.3 ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลรายงานไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3.4 ผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมบรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

3.4 ด้านการบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ

3.4.1 เอกสารและข้อมูลสามารถสืบค้นย้อนหลังได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบ ร้อยละ 100

3.4.2 มีการจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงานอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

3.5 ด้านการพัฒนาและปรับปรุงงาน

3.5.1 มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.5.2 มีการนำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานหรือผู้บริหารมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน

4. วิธีการติดตามและประเมินผล

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ข้อมูลโครงการ และข้อมูลการเบิกจ่ายก่อนนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศ

4.2 ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาส

4.3 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในระบบ eMENSCR และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

4.4 รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรคจากผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร

4.5 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI)

4.6 จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนางาน

4.7 ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามหลัก PDCA

5. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 การจัดทำคำของบประมาณ การติดตามงบประมาณ และการรายงานผลการดำเนินงานมีมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

5.2 ข้อมูลด้านงบประมาณและผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้

5.3 การบริหารงบประมาณและการติดตามผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.4 ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน

5.5 ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศประกอบการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.6 หน่วยงานสามารถพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนตามหลักการบริหารคุณภาพองค์กร

แนวทางการพัฒนางาน

การพัฒนางานด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ถือเป็นกระบวนการสำคัญในการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีความเป็นระบบ มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง โดยการพัฒนางานควรมุ่งเน้นทั้งด้านกระบวนการทำงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ดังนี้

1. การพัฒนาด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

1.1 ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ควรวิเคราะห์และทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม เพื่อลดความซ้ำซ้อน ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงาน โดยกำหนดลำดับขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจน สามารถตรวจสอบและติดตามผลได้

แนวทางดำเนินงาน

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

1.2 นำหลัก PDCA มาใช้ในการพัฒนางาน

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

แนวทางดำเนินงาน

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

2. การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1 พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล

ควรพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลกลาง เพื่อใช้ในการจัดเก็บ ค้นหา และบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นระบบ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

แนวทางดำเนินงาน

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

2.2 นำโปรแกรมและเทคโนโลยีมาสนับสนุนการทำงาน

ควรนำโปรแกรมหรือเครื่องมือดิจิทัลมาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรมจัดทำเอกสาร โปรแกรมสร้าง Flowchart ระบบติดตามงาน และระบบรายงานผลออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

แนวทางดำเนินงาน

- ใช้โปรแกรมจัดทำเอกสารมาตรฐาน
- ใช้โปรแกรมสร้างแผนภาพและ Workflow
- พัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานออนไลน์
- ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการงาน

3. การพัฒนาด้านบุคลากร

3.1 พัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากร

ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร

แนวทางดำเนินงาน

- จัดอบรมและสัมมนาทางวิชาการ
- พัฒนาทักษะด้านการเขียน การวิเคราะห์ และการใช้เทคโนโลยี
- ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองและการศึกษาดูงาน
- สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน

3.2 สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ภายในองค์กร

ควรสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานและชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Community of Practice : CoP) เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน

แนวทางดำเนินงาน

- จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- รวบรวม Best Practice ของหน่วยงาน
- จัดทำคลังความรู้กลางขององค์กร
- ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วม

4. การพัฒนาด้านการควบคุมคุณภาพงาน

4.1 พัฒนาระบบติดตามและประเมินผล

ควรกำหนดระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม

แนวทางดำเนินงาน

- กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI)
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
- ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางปรับปรุงงาน

5. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนางาน

5.1 การปฏิบัติงานมีความเป็นระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2 บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

5.3 ลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน

5.4 ข้อมูลและเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้

5.5 เกิดระบบการจัดเก็บ ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ภายในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

บรรณานุกรม

กองนโยบายและแผน. **คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรราชมงคลกรุงเทพ.** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรราชมงคลกรุงเทพ.

กุลณัฏฐา ธัญรัฐวุฒินันท์ (2563). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.** มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (2548). **การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Annual Action Plan).** ค้นเมื่อ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2564 จาก https://hss.moph.go.th › fileupload_doc_slider

_____. (2548). **เทคนิคการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Annual Action Plan)** ค้นเมื่อ14 มิถุนายน พ.ศ. 2564 จาก http://www.hrcenter.co.th/index.php?module =columns _detail&ColumnID=451

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

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

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

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

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

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในส่วนของการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอมอบหมายภาระหน้าที่ให้บุคลากรของสำนักฯ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. นางนงลักษณ์ พหุพันธ์ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1.1 การบริหารจัดการงบประมาณควบคุมเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณของสำนักฯ

1.2 การติดตามและควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้

1.3 กำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลในองค์กรให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1.4 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักฯ

1.5 วางแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการของสำนักฯ

1.6 วางแผนการปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยการให้มีแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

1.7 ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีความก้าวหน้าในสายงานที่ปฏิบัติ

1.8 การจัดทำและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

1.9 ควบคุมดูแลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร และการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร

1.10 ควบคุมดูแลบุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ ให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

1.11 เสริมสร้างให้บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

1.12 วางแผน ตรวจสอบและควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

1.13 บริหารงานเอกสารต่างๆ ในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

1.14 ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

1.15 จัดทำสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากร

1.16 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และทันเวลา

1.17 ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

1.18 ดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกสำนัก ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.19 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.20 แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.21 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวสวรินทร์ ยิ่งยืนวัฒน์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

2.1 จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือ/มาตรฐานการทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

2.2 ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ดำเนินการสรุป ประเมินผลความสำเร็จของแผน

2.2 จัดแผนการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักฯ รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ประสานการประชุม แจ้งเวียนหัวข้อระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอวาระเข้าที่ประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม/สรุปวาระการประชุม

2.3 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2.4 ประสานงานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

2.5 จัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อขอนุมัติโครงการ/กิจกรรม

2.6 จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

2.7 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความสำเร็จของแต่ละโครงการ/กิจกรรม สรุปและวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2.7 สรุปแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมกับรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ eMENSCR ตามรายไตรมาส

2.8 จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือ/มาตรฐานงานประกันคุณภาพการศึกษา /ปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา/สำนักงานสีเขียว/ห้องสมุดสีเขียว

2.9 จัดทำและปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

2.10 วิเคราะห์ ประเมินผล ติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานของสำนักฯ

2.11 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการพัฒนาคุณภาพ

2.12 รสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.13 การจัดทำรายงานประจำปีและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและผลการประเมิน

2.14 งานสารบรรณ จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือ/มาตรฐานการรับ-ส่ง เอกสารราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน

2.15 จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียน แยกประเภท เสนอเพื่อสั่งการของสำนักฯ รวมทั้งสำเนาเอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการ แบบฟอร์มต่างๆ ของสำนักฯ

2.16 จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักฯ เช่น รายงานการประชุม, หนังสือเวียน , และเอกสารอื่น ๆ

2.17 จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก ให้เป็นหมวดหมู่เป็นระเบียบ และปลอดภัย

2.18 จัดเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ ตลอดจนทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน (เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้)

2.19 ติดต่อ ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก

2.20 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2.21 งานรับนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาช้างงาน

2.22 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางรัตนา เสียงสนั่น พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

3.1 จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่

3.2 สำรวจความต้องการ จากแผนงาน/โครงการที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือบัญชีวัสดุ/บันทึกแจ้งความประสงค์

3.3 จัดทำและควบคุมบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของสำนักฯ

3.4 ตรวจสอบและติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนการใช้เงินและวงเงินที่กำหนด

3.5 ประสานหรือจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

3.6 จัดทำหนังสือบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ในระบบ

3.7 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

3.8 วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อมเพื่อการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.9 ดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกสำนัก ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.10 ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษา สถานที่ต่าง ๆ ของสำนักให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัย และคุ้มค่า

3.11 วางแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอุปกรณ์ตามความต้องการของสำนักฯ

3.12 ควบคุม ติดตามการใช้พัสดุ การจัดเก็บพัสดุและอุปกรณ์ในคลังให้เป็นระเบียบและปลอดภัย

3.13 จัดทำบัญชีพัสดุและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้มีการใช้งานพัสดุและอุปกรณ์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3.14 จัดการตรวจสอบพัสดุเสื่อมสภาพ และการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบที่กำหนด

3.15 ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการพัสดุ

3.16 การจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

3.17 จัดพิมพ์ทรัพยากรสารสนเทศส่งไปยังที่เกี่ยวข้อง

3.18 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.19 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นายสวัสดิ์ อุราฤทธิ์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งบรรณารักษ์ ชำนาญการ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

4.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานของหน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่น หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบำรุงรักษา สำรวจและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ และ งานบริการวิชาการและสังคม

4.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติของหน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่น หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบำรุงรักษา สำรวจและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ และ งานบริการวิชาการและสังคม

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

4.4 การจัดการลิขสิทธิ์และสิทธิ์การใช้งาน การดูแลเรื่องลิขสิทธิ์และการอนุญาตให้ใช้งานสื่อดิจิทัล เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิ์และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำข้อตกลงกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่นำผลงานทางวิชาการ สื่อการสอนมาเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

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

4.6 การสร้างสรรค์เนื้อหาดิจิทัล ผลิตและพัฒนาเนื้อหาดิจิทัลใหม่ ๆ ให้อยู่ในรูป digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects เช่น วิดีโอการศึกษา บทเรียนออนไลน์ และสื่ออินเทอร์แอคทีฟ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับคอลเล็คชั่นการ จัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

4.7 การทำดรรชนี จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่และหัวเรื่องในลักษณะการทำระบบการจัดเก็บและการค้นคืนเอกสาร

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

4.9 การร่วมมือและเชื่อมโยงเครือข่าย กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและทรัพยากรดิจิทัล สร้างเครือข่ายการเรียนรู้และการทำงานร่วมกัน

4.10 ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่นของห้องสมุดประเมินการใช้ทรัพยากรดิจิทัลและรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาคอลเล็คชั่น ให้ตรงกับความต้องการ และแนวโน้มใหม่ ๆ

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

4.12 การจัดการ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการใช้ทรัพยากรดิจิทัล เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ วางแผนและปรับปรุงการให้บริการงานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่นของห้องสมุด

4.13 งานรับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.14 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวสุพรรณี เพนวิมล พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง บรรณารักษ์ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

5.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศของวารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์

5.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ วารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์

5.3 การสรรหา สำรวจ คัดเลือกและจัดหาสื่อวารสารทั้งรูปแบบฉบับพิมพ์และรูปแบบออนไลน์ เช่น วารสารออนไลน์ ฐานข้อมูลดิจิทัล และสื่อมัลติมีเดียที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

5.3 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศวารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ สำหรับการให้บริการ ได้แก่ คัดแยกประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประทับตราความเป็นเจ้าของและเลขทะเบียน การลงทะเบียนทรัพยากรสารนิเทศจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

5.4 การสร้างสรรค์เนื้อหาดิจิทัล ผลิตและพัฒนาเนื้อหาดิจิทัลใหม่ ๆ ให้อยู่ในรูป digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects เช่น วิดีโอการศึกษา บทเรียนออนไลน์ และสื่ออินเทอร์แอคทีฟ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับคอลเล็คชั่นการ จัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

5.5 งานตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศประจำปี โดยสำรวจ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory) เพื่อรอจำหน่าย

5.6 ปรับปรุงสถานะของระเบียนทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

5.7 งานวิเคราะห์ ทำรายการวารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ และกำหนดหัวเรื่อง เพื่อการสืบค้นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของสื่อทรัพยากรแต่ละรายการและเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

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

5.9 การเพิ่มระเบียนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ และการตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียนบรรณานุกรม

5.10 จัดทำรายการตัวเล่มในระเบียนข้อมูลและพร้อมเพิ่มหน้าปกวารสาร

5.11 งานตรวจสอบ Authority ของฐานข้อมูล

5.12 งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสารและหนังสือพิมพ์)

5.13 รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์และประเมินการใช้ทรัพยากรในห้องสมุด และนำไปใช้ในการวางแผนและปรับปรุงบริการ

5.14 ดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับศูนย์สร้างสรรค์การออกแบบ (TCDC) เพื่อดำเนินกิจกรรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

5.15 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5.16 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งบรรณารักษ์ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

6.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

6.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

6.3 การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การสำรวจและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้บริการ ประเมินและคัดเลือกหนังสือ วารสาร สื่อมัลติมีเดีย และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และตรงกับนโยบายการจัดหาของห้องสมุด

6.4 สร้างและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ/แหล่งข้อมูลออนไลน์ ในรูปแบบออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ห้องสมุด แคตาล็อกออนไลน์ และฐานข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

6.5 งานเตรียมและงานลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการให้บริการ ได้แก่ คัดแยกประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ เพื่อง่ายและสะดวกต่อการวิเคราะห์และให้เลขหมู่ การประทับตราความเป็นเจ้าของ การพิมพ์สัน ติดสันและใบกำหนดส่ง ติดสัญญาณ และเพิ่มสัญญาณ RFID ติด Tag RFID บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging)

6.6 งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์เนื้อหาและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ที่เหมาะสม โดยใช้มาตรฐานการจัดหมวดหมู่ที่เป็นที่ยอมรับของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

6.7 กำหนดหัวเรื่องเพื่อการสืบค้นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่มและเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

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

6.9 การเพิ่มระเบียนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำ item ในระเบียนข้อมูลและพร้อมเพิ่มหน้าปกหนังสือ

6.10 การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียนบรรณานุกรม Authority ของฐานข้อมูล

6.11 รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์และประเมินการใช้ทรัพยากรในห้องสมุด และนำไปใช้ในการวางแผนและปรับปรุงบริการ

6.12 งานตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศประจำปี โดยสำรวจ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory) เพื่อรอจำหน่าย

6.13 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เกื้อหนุนกับสิ่งแวดล้อม

6.14 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. นายมนตรี ภูอิน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

7.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานอาคารสถานที่ งานสำรวจ บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

7.2 จัดทำเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติของการพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจำหน่ายออก

7.3 ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการดูแลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่อสำรวจจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการบนชั้นให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory)

7.4 ประเมินทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการตามเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก หนังสือเก่าและ/หรือ หนังสือชำรุด เพื่อส่งซ่อม บำรุงรักษา อนุรักษ์ และจำหน่ายออก ได้แก่

- การแปรสภาพหรือทำลาย
- การบริจาค
- การโอน หรือ การแลกเปลี่ยน
- การขาย

7.5 ปรับปรุงสถานภาพของข้อมูลในทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ และในฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ

7.6 ซ่อมและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เก่าและทรงคุณค่าในรูปแบบ สื่อสิ่งพิมพ์ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

7.7 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่ และบันทึกรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ

7.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.9 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7.10 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. นายทวี นวมนิ่ม พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งบรรณารักษ์ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

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

8.2 จัดทำแนวปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้ งานบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนงานบริการวิชาการ/วิชาชีพและงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

8.3 ประสานงาน และดำเนินงานการบริการพื้นที่การเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานที่กำหนด

8.4 ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานการบริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่การเรียนรู้ตามมาตรฐานที่กำหนด การจัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ การผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการบริการลูกค้าสัมพันธ์

8.5 ออกแบบระบบการจัดเก็บสถิติ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การบันทึก สรุปและรายงานสถิติของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ และงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้อง

8.6 ประเมินผลการดำเนินงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ งานบริการวิชาการ/วิชาชีพ และงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

8.9 ให้บริการนำชมและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.9.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเข้าชม และการใช้ประโยชน์ห้องสมุดและศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.9.2 รับความต้องการ วางแผนการนำชม กำหนดผู้รับผิดชอบ และดำเนินการนำชมห้องสมุดและศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.9.3 รวบรวมข้อมูล ภาพ/วีดีโอ จัดทำรายงานสรุปกิจกรรมการนำชม เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.9.4 สรุป ประเมิน และรายงานผลการนำชมห้องสมุด และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.10 ควบคุม ดูแล และดำเนินการจัดทำบรรณนิทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสารสนเทศท้องถิ่น ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบริการช่วยเหลือผู้รับบริการ

8.11 บันทึก จัดเก็บ วิเคราะห์ สรุป และรายงานสถิติที่เกี่ยวข้องกับการบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.12 งานบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ (Customer care) ปฏิบัติงาน ดังนี้

8.12.1 ตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ (Information) ในห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

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

8.12.3 แนะนำหรือชี้แนะแหล่งสารสนเทศ เป็นการช่วยผู้ใช้ในลักษณะชี้แนะโดยเชื่อมโยงผู้ใช้ที่ต้องการสารสนเทศกับแหล่งสารสนเทศภายนอกที่ให้บริการได้ตรงตามความต้องการ ได้แก่ แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต สถาบัน องค์การ และบุคคล

8.12.4 บริการสืบค้นการอ้างถึงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) เป็นการช่วยสืบคนการอ้างถึงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) แต่ละท่านของอาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการของมหาวิทยาลัย จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการให้บริการ

8.12.5 แนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศ เป็นการแนะนำผู้ใช้ที่ยังไม่เคยใช้หรือรู้จักห้องสมุดมาก่อนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด

8.13 ดำเนินงาน/ปฏิบัติงานการบริการวิชาการ/วิชาชีพสู่ชุมชนและสังคม ดังนี้

8.13.1 ลงพื้นที่ศึกษาสภาพปัญหา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และความต้องการของชุมชน

8.13.2 วางแผนการบริการวิชาการ/วิชาชีพสู่ชุมชนและสังคม โดยจัดทำเอกสารจากการรวบรวมอุปสรรคปัญหาที่พบจากกิจกรรมการบริการวิชาการ/วิชาชีพ ที่ทางสำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ

8.13.3 ประสานงานการบริการวิชาการ/วิชาชีพทั้งหมดทั้งภายนอกและภายในสำนัก

8.13.4 ประสานงานการจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานด้านการบริการวิชาการ/วิชาชีพสู่ชุมชนและสังคม ของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

8.13.5 ประสานงานการจัดทำข้อตกลง และการดำเนินการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือร่วมกันระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับโรงเรียนต่างๆ ที่มีความพร้อมตามข้อตกลงร่วมกัน

8.13.6 ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลง/แผนที่กำหนดร่วมกับ

8.13.7 สรุปผลการบริการวิชาการ/วิชาชีพ รายงานต่อผู้บริหารห้องสมุดและมหาวิทยาลัย

8.14 ควบคุม ดูแล และดำเนินการฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา ดังนี้

8.14.1 ประสานงานการรับรายงานตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ โดยนำนักศึกษารายงานตัวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักวิทยบริการฯ และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับ แนะนำบริบทของสำนักวิทยบริการฯ และบุคลากรที่รับขอบงานต่าง ๆ

8.14.2 ประสานกับนักศึกษาเพื่อทำหนังสือ/เอกสารรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด จัดทำตารางการฝึกประสบการณ์ โดยนับจำนวนวันทำการในการฝึกงาน

8.14.3 นำนักศึกษาฝึกประสบการณ์ส่งมอบให้แต่ละงานเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนที่กำหนดไว้

8.14.4 ประสานงานการส่งผลประเมินการฝึกประสบการณ์ โดยรวบรวมแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์ และจัดทำสรุปคะแนนผลประเมินการฝึกประสบการณ์ ทำหนังสือแจ้งสถาบันการศึกษาต้นสังกัด พร้อมแนบผลประเมินการฝึกงาน

8.15 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

8.16 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. นายพีรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งบรรณารักษ์ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

9.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

9.2 จัดทำแนวปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการส่งเสริม การรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

9.3 งานส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ ของนักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนบุคคลภายนอกทั่วไปที่สนใจ

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

- การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการใช้สื่อดิจิทัล : พัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล เช่น e-Learning วิดีโอการสอน และการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนการสอนและการวิจัย

- การบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)

- จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำรายชื่อ ทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำตรรชนีและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ เป็นต้น

9.4 งานบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ

- รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการสำหรับอาจารย์ ข้าราชการ นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัย ที่ต้องการรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการสอนและการทำวิจัย ตลอดจนประเด็น ที่น่าสนใจในขณะนั้น

- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ (Information) ในห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- บริการช่วยเหลือผู้รับบริการในการค้นหาสารสนเทศ ที่มีอยู่ในห้องสมุด และ ฐานข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้ใช้ต้องการสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การทำผลงานทาง วิชาการ ได้แก่ ฐานข้อมูลของห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

- แนะนำการใช้ห้องสมุด และการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศ เป็นการแนะนำผู้รับบริการที่ยังไม่เคยใช้หรือรู้จักห้องสมุดมาก่อนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด

- แนะนำหรือชี้แนะแหล่งสารสนเทศ เป็นการช่วยเหลือผู้รับบริการใน ลักษณะชี้แนะโดยเชื่อมโยงผู้รับบริการที่ต้องการสารสนเทศกับแหล่งสารสนเทศภายนอกที่ให้บริการได้ตรง ตามความต้องการ ได้แก่ แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต สถาบัน องค์การ และบุคคล

9.5 บริการสืบค้นการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) เป็นการช่วยสืบค้นการอ้างถึง ผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) แต่ละท่านของอาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการของมหาวิทยาลัย จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการฯ ให้บริการ

9.6 บริการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยใช้ระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เป็นเครื่องมือตรวจสอบ

9.7 บริการโต้ตอบกับผู้รับบริการผ่านข้อความด้วยระบบออนไลน์ ตามช่องทางการสื่อสารที่สำนักวิทยบริการฯ ให้บริการ

9.8 จัดทำเอกสาร/สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง

9.9 จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และประเมินผลกิจกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

9.10 วางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ และประสานงานในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย ให้มีประสิทธิภาพ

9.11 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

9.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. นางสาวดาวเรือง ขมแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

10.1 งานการจัดการพื้นที่การเรียนรู้และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการบริการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

10.1.1 สำรวจและประสานงานกับงานอาคารสถานที่ สำนักงานผู้อำนวยการเพื่อการจัดการพื้นที่การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานที่กำหนด

10.1.2 จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 3 อาคารบรรณราชนครินทร์) เพื่อการบริการ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้พร้อมใช้ และอยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

10.1.3 จัดระบบและให้บริการพื้นที่การเรียนรู้สื่อออนไลน์ ฐานข้อมูล และคลังสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่รับผิดชอบ

10.1.3 บันทึก จัดเก็บ สรุป และรายงานสถิติการใช้บริการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 3 อาคารบรรณราชนครินทร์)

10.2 งานการจัดการรายการสมาชิกห้องสมุด ปฏิบัติงาน ดังนี้

10.2.1 บริการจัดทำบัตรสมาชิกให้แก่บุคคลภายนอกที่ต้องการใช้บริการของห้องสมุด

10.2.2 ตรวจสอบและปรับปรุงรายการข้อมูลของสมาชิกห้องสมุด ให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน และต่ออายุสมาชิกฯ

10.2.3 บันทึก จัดเก็บ และรายงานสถิติการจัดการรายการสมาชิกทุกประเภท

10.3 งานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการของพื้นที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้

10.3.1 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการที่รับผิดชอบ

10.3.2 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนด

10.3.3 จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เพื่อสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการ ในรูปแบบต่างๆ

10.3.4 ตอบคำถาม ติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ

10.3.5 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการ ตลอดจนติดตามตรวจสอบการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่กำหนด และผลการใช้บริการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้น

10.3.6 พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด

10.3.7 จัดทำ และรายงานสถิติงานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการ

10.4 งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปฏิบัติงาน ดังนี้

10.4.1 บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่อนุญาตให้สมาชิกห้องสมุดยืมออกได้ตามสิทธิการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท

10.4.2 บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศหรือยืมต่อด้วยตนเอง (Renew) ได้ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด

10.4.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยการติดต่อยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีตัวเล่มในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่นให้แก่สมาชิกของห้องสมุด

10.4.4 บริการจองหนังสือ เป็นบริการตรวจสอบและจองหนังสือ กรณีหนังสือที่ต้องการมีบุคคลอื่นยืมไป โดยสามารถจองได้ด้วยตนเองจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล WEB OPAC ผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

10.5 งานกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้บุคคลสำคัญ ปฏิบัติงาน ดังนี้

10.5.1 จัดทำแผนการจัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้บุคคลสำคัญ

10.5.2 ประสานงานการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อของบประมาณดำเนินการ

10.5.3 จัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์ และประสานงานการออกแบบกิจกรรม/นิทรรศการบุคคลสำคัญ กับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

10.5.4 ติดตั้งนิทรรศการ/ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด

10.5.5 ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/นิทรรศการตามช่องทางที่กำหนด

10.5.6 สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้เข้าชม

10.5.7 รวบรวมข้อมูล ภาพ/วีดีโอ สรุป ประเมิน และรายงานผลการจัดกิจกรรม/นิทรรศการ

10.6 งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

10.7 งานวิทยากรอบรมส่งเสริมการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ

10.8 งานฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา

10.9 ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

10.10 งานพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

10.11 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

11. นางสาวธนพร ถมเสาร พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

11.1 จัดทำแผนงาน/ปฏิทินการดำเนินงาน แนวปฏิบัติ มาตรฐานการบริการและคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการสารสนเทศพิเศษ ประกอบด้วย สารสนเทศท้องถิ่น สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และการส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

11.2 งานบริการสารสนเทศท้องถิ่น

- จัดหา รวบรวม คัดเลือก ติดตามและรวบรวม เอกสารสำคัญ ทุกประเภท จากบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารสารสนเทศพิเศษ
- จัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ
- จัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ให้อยู่ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์
- เพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงใน คลังสารสนเทศดิจิทัล
- จัดระบบและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่น หนังสือหายาก และเอกสารโบราณ
- ให้บริการเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดเพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำเครื่องมือช่วยค้นจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสารสนเทศพิเศษต่าง ๆ
- จัดแสดง/ให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล
- การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

11.3 งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแนวปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน
- รวบรวม จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เอกสาร รูปภาพ วัตถุสิ่งของ และสื่อสำคัญทุกประเภทที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมาย เหตุของมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ข้อมูล ประเมินคุณค่าเอกสาร คัดเลือก และจัดระบบสำหรับการค้นคว้า

- ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

- จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่

- ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุฯ ตามมาตรฐานสากล

- บันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ และเกียรติประวัติ ของมหาวิทยาลัย ทั้งทางด้านบุคคล หน่วยงาน สถานที่ สถาปัตยกรรม วัตถุสิ่งของ เป็นต้น

- ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในการสร้างและจัดทำสารสนเทศบนเว็บไซต์ เพื่อการบริการฐานข้อมูลดิจิทัลจดหมายเหตุฯ ให้ผู้สนใจสามารถติดต่อเข้าถึงได้ทางอินเตอร์เน็ต

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

- จัดระบบและให้บริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

11.4 งานส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพชรบุรี

- นำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

- จัดนิทรรศการหมุนเวียนด้านศาสตร์พระราชา / ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- บริการพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาเพื่อการเรียนรู้

- ดำเนินการจัดกิจกรรมการเสวนาด้านศาสตร์พระราชา/ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการเรียนรู้ ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

11.5 จัดทำแผน/ปฏิทินงาน และแนวปฏิบัติการบริการลูกค้าสัมพันธ์และกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศ พื้นที่การเรียนรู้ และการบริการ

11.6 งานบริการลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relations Services)

- ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้รับบริการเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุด

- รับฟังและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ โดยรวบรวมเก็บบันทึก การรับข้อร้องเรียน ข้อแนะนำ ติชม จากผู้รับบริการ ในแต่ละช่องทาง วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปผลความ ต้องการของผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม และดำเนินการแก้ไขในประเด็นนั้น ๆ

- การตอบคำถาม การติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการบนโลกไซเบอร์ การ รับฟังเสียงลูกค้า Voice of Customer

- พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด

- ส่งเสริมความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโดยการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

11.6 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล (Public Relations & Information Dissemination)

- ประชาสัมพันธ์บริการ กิจกรรม และทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย อีเมล และสื่อสิ่งพิมพ์

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ วิดีโอประชาสัมพันธ์ โดยการออกแบบผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าว การสื่อสารห้องสมุดทั้งภายใน และ ภายนอก

- สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด

- การประเมินประสิทธิภาพผลการประชาสัมพันธ์การสื่อสารต่างๆ ของห้องสมุด

11.7 งานส่งเสริมกิจกรรมและการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการ (User Engagement & Activities)

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เช่น นิทรรศการ การแข่งขัน และเวิร์กช็อป ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการทำกิจกรรมหรือใช้บริการ ห้องสมุด ผ่านระบบออนไลน์

- ให้การสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุด

- จัดโครงการและกิจกรรมที่ช่วยสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการใช้บริการห้องสมุด

11.8 งานสำรวจและประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (User Satisfaction & Service Evaluation)

- ออกแบบและประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

- สำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับคุณภาพของการให้บริการ

- วิเคราะห์ข้อมูลและนำผลการสำรวจไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของห้องสมุด

11.9 จัดทำและรายงานสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ และลูกค้าสัมพันธ์

11.10 งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

11.12 งานพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

11.13 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

12. นางนิรดา เอี่ยมอาษา พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

12.1 งานการจัดการพื้นที่การเรียนรู้และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการบริการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

12.1.1 สำรวจและประสานงานกับงานอาคารสถานที่ สำนักงานผู้อำนวยการเพื่อการจัดการพื้นที่การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานที่กำหนด

12.1.2 จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์) เพื่อการบริการ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้พร้อมใช้ และอยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

12.1.3 จัดระบบและให้บริการพื้นที่การเรียนรู้สื่อออนไลน์ ฐานข้อมูล และคลังสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่รับผิดชอบ

12.1.3 บันทึก จัดเก็บ สรุป และรายงานสถิติการใช้บริการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์)

12.2 งานการจัดการรายการสมาชิกห้องสมุด ปฏิบัติงาน ดังนี้

12.2.1 บริการจัดทำบัตรสมาชิกให้แก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้บริการของห้องสมุด

12.2.2 ตรวจสอบและปรับปรุงรายการข้อมูลของสมาชิกห้องสมุด ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน และต่ออายุสมาชิกฯ

12.2.3 บันทึก จัดเก็บ และรายงานสถิติการจัดการรายการสมาชิกทุกประเภท

12.3 งานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการของพื้นที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้

12.3.1 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการที่รับผิดชอบ

12.3.2 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนด

12.3.3 จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เพื่อสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการ ในรูปแบบต่างๆ

12.3.4 ตอบคำถาม ติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ

12.3.5 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการ ตลอดจนติดตามตรวจสอบการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่กำหนด และผลการใช้บริการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้น

12.3.6 พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด

12.3.7 จัดทำ และรายงานสถิติงานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการ

12.4 งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

12.4.1 บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่อนุญาตให้สมาชิกห้องสมุดยืมออกได้ตามสิทธิการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท

12.4.2 บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศหรือยืมต่อด้วยตนเอง (Renew) ได้ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด

12.4.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยการติดต่อยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีตัวเล่มในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่นให้แก่สมาชิกของห้องสมุด

12.4.4 บริการจองหนังสือ เป็นบริการตรวจสอบและจองหนังสือ กรณีหนังสือที่ต้องการมีบุคคลอื่นยืมไป โดยสามารถจองได้ด้วยตนเองจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล WEB OPAC ผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

12.5 งานจัดทำบรรณานิทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องเพื่อการบริการช่วยเหลือทางวิชาการ ปฏิบัติงานดังนี้

12.5.1 สำรวจ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจุดเด่น จุดเน้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาทิ อาหาร การท่องเที่ยว วิทยาศาสตร์สุขภาพ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

11.5.4 จัดทำบรรณานิทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาหาร การท่องเที่ยว วิทยาศาสตร์สุขภาพ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบริการช่วยเหลือทางวิชาการ

11.5.5 จัดส่งให้งานศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ และงานบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ Customer Care เพื่อพัฒนาการบริการให้มีประสิทธิภาพ

11.5.6 จัดทำ และรายงานสถิติการจัดทำและการใช้ประโยชน์จากรายการบรรณานิทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

12.6 งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

12.7 งานวิทยากรอบรมส่งเสริมการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ

12.8 งานบริการนำชมและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

12.9 งานฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา

12.10 ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

12.11 งานพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

12.12 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

13. นางสาวแขนภา ทองต้น พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

13.1 ควบคุมดูแลงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

13.2 จัดทำแผนพัฒนาศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้

13.3 จัดทำ ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนางานนวัตกรรมการเรียนรู้ของหน่วยงาน

13.4 จัดทำ กำกับ ติดตาม โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้

13.5 ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานพัฒนาและบริการนวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

13.6 พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ปฏิบัติของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้

13.7 ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ตลอดจนช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

13.8 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาสมัยใหม่

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

13.10 พัฒนาทักษะอาจารย์ด้านการผลิตสื่อเทคโนโลยีการสอนสมัยใหม่

13.11 พัฒนาทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 เพื่อตอบสนองการเรียนการสอนสมัยใหม่

13.12 พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มการใช้ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Skills) ต่อการปฏิบัติงาน

13.13 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร และจัดอบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้

13.14 ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการผลิต เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

13.15 ติดตาม สรุป และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน

13.16 ควบคุมดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

13.17 ให้ความรู้ คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

13.18 ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ จำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

13.19 ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อแก้ไขปัญหาทางด้านๆ ของระบบสารสนเทศ

13.20 ดูแล ปรับปรุง และควบคุมระบบสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ

13.21 ดูแลและควบคุมการพัฒนาและจัดทำรูปแบบการนำเสนอข่าวต่างๆ ให้กับหน่วยงาน เพื่อลงข่าวประกาศหรือประชาสัมพันธ์ ในหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

13.22 ควบคุม ดูแล การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสำนักวิทยบริการฯ

13.23 ให้บริการตอบปรึกษา แนะนำปัญหาทางด้านเทคโนโลยีกับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้มารับบริการภายนอก

13.24 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

13.25 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. นายณฐกฤตย์ นวมงาม พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

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

14.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งปรับปรุงระบบและอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการและการบริหารจัดการ

14.3 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั่วถึง และรองรับผู้รับบริการทุกคนให้เข้าถึงการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิต

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

14.5 จัดหาระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และข้อมูลระบบสารสนเทศ

14.6 ปรับปรุงโครงข่ายอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา เพื่อรองรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์

14.7 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้

14.8 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดการโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่าย

14.9 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานบริการโสตทัศนูปกรณ์

14.10 บริการถ่ายภาพนิ่ง วิดีทัศน์ บันทึกเสียง เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

14.11 บริการถ่ายทอดสดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

14.12 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

14.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. นายวิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

15.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการผลิตสื่อการเรียนรู้ อาทิ สื่อการรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่ สื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

15.2 ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการใช้สื่อและเทคโนโลยีการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

15.3 ออกแบบ และผลิตสื่อการเรียนรู้ สื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อวิดีทัศน์

15.4 ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และสื่อสร้างสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

15.5 ผลิตสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์

15.6 ส่งเสริมการผลิต ให้บริการเนื้อหา และการใช้สื่อการเรียนรู้แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ของมหาวิทยาลัย

15.7 ออกแบบและผลิตงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ทั้งทางการศึกษา และการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

15.8 จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนรู้

15.9 รับผิดชอบดูแล ประเมินความพึงพอใจการใช้สื่อ การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนรู้

15.10 เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สื่อส่งเสริมการเรียนรู้ สื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมทั้งในช่องทางของสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย

15.11 บริการให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์ให้กับ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

15.12 บริการถ่ายภาพนิ่ง วิดีทัศน์ บันทึกเสียง เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

15.13 บริการถ่ายทอดสดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

15.14 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานผลิตสื่อส่งเสริมการเรียนรู้ สื่อบริการของหน่วยงาน

15.15 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

15.16ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. นางสาวสิริรัตน์ เดชเพชร พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

16.1 จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมเพื่อ Upskill & Reskill สำหรับนักศึกษา และบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)

16.2 จัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาของมหาวิทยาลัย

16.3 พัฒนาทักษะอาจารย์ด้านการผลิตสื่อเทคโนโลยีการสอนสมัยใหม่

16.4 พัฒนาทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 เพื่อตอบสนองการเรียนการสอนสมัยใหม่

16.5 พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มการใช้ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Skills) ต่อการปฏิบัติงาน

16.6 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของ บุคลากรซึ่งทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถส่งเสริมการเรียนรู้และแนะแนวการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนสามารถสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาได้

16.7 พัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนทั่วไป

16.8 ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ และวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้

16.9 สร้างเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลในรูปแบบใหม่ ๆ

16.10 ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และประเมินผลสัมฤทธิ์ในการส่งเสริมการเรียนรู้การพัฒนาหลักสูตร และจัดอบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้

16.11 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

16.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข พนักงานราชการสายสนับสนุน ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ

รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

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

17.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการนวัตกรรม บริการระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนการวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ และข้อมูลในการจัดทำเว็บไซต์ให้ตรงตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และเป็นไปตามนโยบายการขับเคลื่อน Webometrics ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

17.3 พัฒนาฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการงานของหน่วยงาน และพัฒนาเว็บไซต์เป็นแหล่งเรียนรู้ อาทิ เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี เว็บไซต์มหกรรมศิลปวัฒนธรรมและอาเซียนสัมพันธ์ เว็บไซต์ข้อมูลท้องถิ่น เว็บไซต์ข้อมูลโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการของหน่วยงาน

17.4 พัฒนาฐานข้อมูล รวมถึงชุดข้อมูลด้านต่าง ๆ ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมบริการ และบริหารจัดการ อาทิ ฐานข้อมูลประวัติมหาวิทยาลัย ทะเบียนข้อมูลบุคลากร เป็นต้น

17.5 ออกแบบ จัดทำ เพิ่มเนื้อหาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

17.6 รับผิดชอบดูแล ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม และทำระบบจัดเก็บข้อมูล เช่น ภาพถ่าย ที่ได้จากกิจกรรมและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเว็บไซต์ของสำนัก

17.7 งานจัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับเว็บไซต์

17.8 จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook เว็บไซต์หน่วยงาน เป็นต้น

17.9 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์

17.10 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของหน่วยงาน

17.11 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

17.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. นางทองสุข จันทะทัง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

18.1 เปิด-ปิด อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

18.2 ดูแลภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

18.3 ดูแล และทำความสะอาดภายในอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

18.4 อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมของอาคารวิทยบริการ เช่น เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

18.5งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

18.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการะหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เต็มเวลา และเต็มความสามารถ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ ให้ปรึกษาหารือ เพื่อหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักฯ และมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



พระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

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

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

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

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

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

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

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

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"งบประมาณรายจ่ายข้ามปี" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

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

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

"หนี้" หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

"เงินจัดสรร" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภากาชาดไทยด้วย

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

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

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

"คลัง" หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายผู้บริหารของหน่วยรับงบประมาณคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณนั้น โดยให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบด้วย

หมวด ๒
ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สาระสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปีจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๔) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๕) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๑๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภานั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง

(๒) งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

(๓) งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

(๔) งบประมาณรายจ่ายบุคลากร

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน

(๖) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง

(๘) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

การจำแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๑๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ

งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓
หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการด้วย

(๕) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้

มาตรา ๒๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตามมาตรา ๒๑ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔
การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๒๔ ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก โดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี ประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย และวิธีการเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ หรือการจัดการในกรณีที่ประมาณการรายได้สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

(๒) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) กำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๑
การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

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

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒
งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕
การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกาโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

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

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖
การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสรรพสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๔ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเมื่อเหลือเมื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินและมิใช่กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๕ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า "เงินทุนสำรองจ่าย" เป็นจำนวนห้าหมื่นล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นไม่เพียงพอ ทั้งนี้ โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

หมวด ๗
การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๑
การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒
การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘
ความรับผิด

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณผู้ใดจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชดใช้เงินงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทำการฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่กฎหมายใดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับบัญญัติบทนิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" ให้หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้ถือว่าบทนิยามหรือการอ้างอิงดังกล่าวในกฎหมายนั้นยังคงมีความหมายหรือเป็นการอ้างอิงความหมายตามบทนิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับที่มีการกำหนดบทนิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมบทนิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎตามวรรคสองให้แล้วเสร็จ

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

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินและเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมิได้มีการก่อหนี้ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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

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

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

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

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"ผลผลิต" หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"โครงการ" หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"แผนการปฏิบัติงาน" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

"งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ" หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

"การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"เงินจัดสรร" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"การโอนเงินจัดสรร" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร" หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้นจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่สำนักงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าวในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๓๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมายร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๓๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวมและพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

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

ข้อ ๓๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒
การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๓๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณยื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๓๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการโดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลักส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔
การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย
การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ้มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินภารกิจที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงินที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหาให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕
การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

(๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

(๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

(๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

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

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลางพร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำของบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่าย ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖
การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

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

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(นายเลขาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



ระเบียบ

ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีความยืดหยุ่นคล่องตัวสอดคล้องกับสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

"ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณอาจยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือดำเนินการที่แตกต่างไปจากระเบียบนี้เป็นรายกรณีก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเฉลิมพล เพิ่มสูตร)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

คู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ ตามระยะเวลาและรายการที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด และระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดให้การรายงานดังกล่าวจัดทำผ่านระบบสารสนเทศเป็นหลัก สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้จัดทำระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานของรัฐใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศ ซึ่ง "หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย" (หน่วยงานที่เป็นของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือในรูปแบบอื่นใด และไม่ว่าจะเป็นองค์กรในฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ หรือเป็นองค์กรอิสระหรือองค์กรอัยการ) มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนั้น การใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ในการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติจึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย นั้น

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

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและผู้สนใจศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ได้เป็นอย่างดี

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

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

ส่วนที่ 1
ข้อมูลเกี่ยวกับระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

1. ที่มาของระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

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

2. ประเภทของผู้ใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) จำแนกประเภทของผู้ใช้งานระบบตามบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ คือ ส่วนราชการระดับกองโดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส และส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติจาก "ผู้อนุมัติ"

2) ผู้นำเข้าข้อมูลแผน คือ ส่วนราชการระดับกองที่ได้รับมอบหมายในการนำเข้าแผนระดับ 3 ของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ เช่น กองยุทธศาสตร์ กองนโยบายและแผน โดยหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าและระดับกระทรวงจะได้รับเพียง Username เดียวต่อหนึ่งหน่วยงาน

3) ผู้อนุมัติ คือ ผู้ใช้งานระบบที่สามารถพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อมูลโครงการที่ส่วนราชการระดับกองนำเข้ามาในระบบเพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องก่อนจะนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาต่อไป

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

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

3. ข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องนำเข้าในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

หน่วยงานของรัฐจะต้องนำข้อมูลเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ใน 2 ส่วน ได้แก่ การนำเข้าข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน และการนำเข้าแผนระดับ 3 (แผนปฏิบัติการด้าน... แผนปฏิบัติราชการ) ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การนำเข้าข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน

1.1) การเพิ่มโครงการใหม่ (M1-M5) เมื่อหน่วยงานของรัฐมีโครงการที่จะเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ หน่วยงานระดับกอง โดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าจะต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน เข้าในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ หากเป็นโครงการที่มีการริเริ่มระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยงานนำเข้าข้อมูลดังกล่าวภายใน 30 วัน หลังสิ้นไตรมาสที่มีการริเริ่มโครงการ โดยข้อมูลที่จะต้องนำเข้าในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก (5 Module) ได้แก่ M1 : ความเชื่อมโยงกับแผนระดับ M2 : ข้อมูลทั่วไป M3 : รายละเอียดโครงการ M4 : กิจกรรม และ M5 : แผนการใช้งบประมาณ โดยข้อมูลโครงการในส่วน M1-M5 จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบในสถานะ "ร่างโครงการ" กล่าวคือ ข้อมูลโครงการจะยังไม่ถูกเผยแพร่และผู้กรอกข้อมูลยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้อยู่เสมอจนกว่าร่างโครงการดังกล่าวจะถูกส่งไปยัง "ผู้อนุมัติ" และเปลี่ยนสถานะจากร่างโครงการเป็น "โครงการรออนุมัติ"

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

กรอบเวลาในการนำเข้าข้อมูลโครงการ การรายงานผลการดำเนินการ และการอนุมัติข้อมูลภาพประเทศ



หมายเหตุ : บางปีงบประมาณอาจมีการขยายกรอบระยะเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการงบประมาณและความเหมาะสมต่อไป

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

นอกจากการนำเข้าข้อมูลโครงการดังที่ได้อธิบายไปแล้วข้างต้นนั้น ยังมีอีกส่วนหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐจะต้องนำเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ได้แก่ การนำเข้าแผนระดับ 3 (แผนปฏิบัติการด้าน.../แผนปฏิบัติราชการ) ของหน่วยงาน โดยข้อมูลที่จะต้องนำเข้าในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

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

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

โดยขอให้มีข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน ดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับเตรียมข้อมูลเพื่อกรอกเข้าในระบบ eMENSCR : http://nscr.nesdb.go.th/format-planlevel3/ หรือ QR Code นี้



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

ทั้งนี้ กรณีแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้นำเข้าเฉพาะแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง และแผนปฏิบัติราชการของกรม/หรือเทียบเท่าเท่านั้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดให้นำเข้าแผนระดับ 3 ในส่วนของแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและกรม/หรือเทียบเท่า ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ (1 - 30 ตุลาคม 2566)

4. ลำดับการอนุมัติ (M7)

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

5. สถานะของโครงการ

1) ร่างโครงการ หมายถึง โครงการที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลเข้าในระบบครบถ้วนแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติ ซึ่งในส่วนนี้ผู้กรอกข้อมูล ยังสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดภายในโครงการได้อยู่เสมอ

2) ร่างโครงการ (ไม่สมบูรณ์) หมายถึง โครงการที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลเข้าในระบบยังไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติได้

3) รออนุมัติ หมายถึง โครงการที่ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการได้ส่งข้อมูลไปยังผู้อนุมัติแล้ว และผู้อนุมัติอยู่ระหว่างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4) รอแก้ไข หมายถึง โครงการที่ผู้อนุมัติพิจารณาแล้วว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วน และได้ส่งกลับไปให้ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม

5) อนุมัติแล้ว หมายถึง โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วตลอดสายการบังคับบัญชา และข้อมูลโครงการถูกเผยแพร่ออกสู่สาธารณะ

ส่วนที่ 2

แนวทางการนำเข้าข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินการ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. แนวทางการนำเข้าข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

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

2.1) กรณีการเพิ่มโครงการใหม่/การดำเนินงาน (M1-M5) ขอให้นำเข้าข้อมูล**ทุกโครงการ/การดำเนินงาน**ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณนั้น ๆ หรือบางปีงบประมาณอาจมีการขยายระยะเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการงบประมาณและความเหมาะสมต่อไป

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดให้นำเข้าข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาปกติที่กำหนดไว้ โดยกำหนดให้การนำเข้าข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินการภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ (1 ตุลาคม - 31 ธันวาคม 2566) และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการรายไตรมาส ภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 **ทั้งนี้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกาศใช้บังคับแล้ว ระบบจะเปิดให้หน่วยงานนำเข้าโครงการ/การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพิ่มเติมหรือเข้าไปปรับปรุงโครงการ/การดำเนินงานที่เคยนำเข้าไปแล้วให้สอดคล้องพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

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

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

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

กรอบเวลาในการนำเข้าข้อมูลโครงการ การรายงานผลการดำเนินการ และการอนุมัติข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



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

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

ส่วนที่ 3 การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

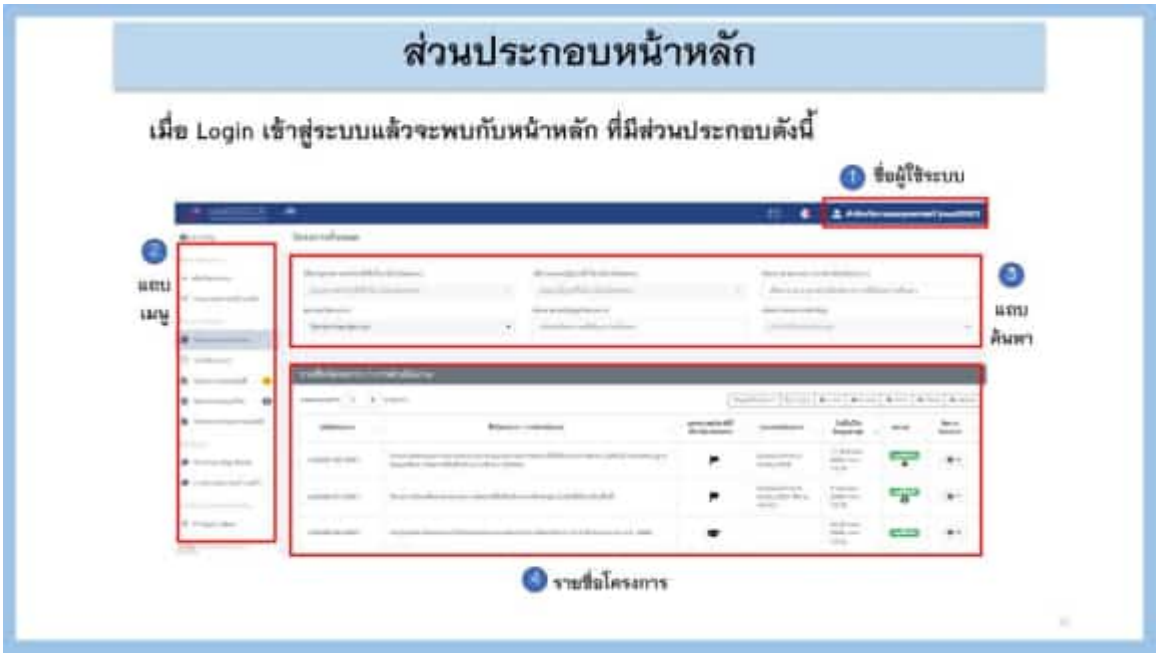
1. เข้า URL : https://emenscr.nesdc.go.th
2. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

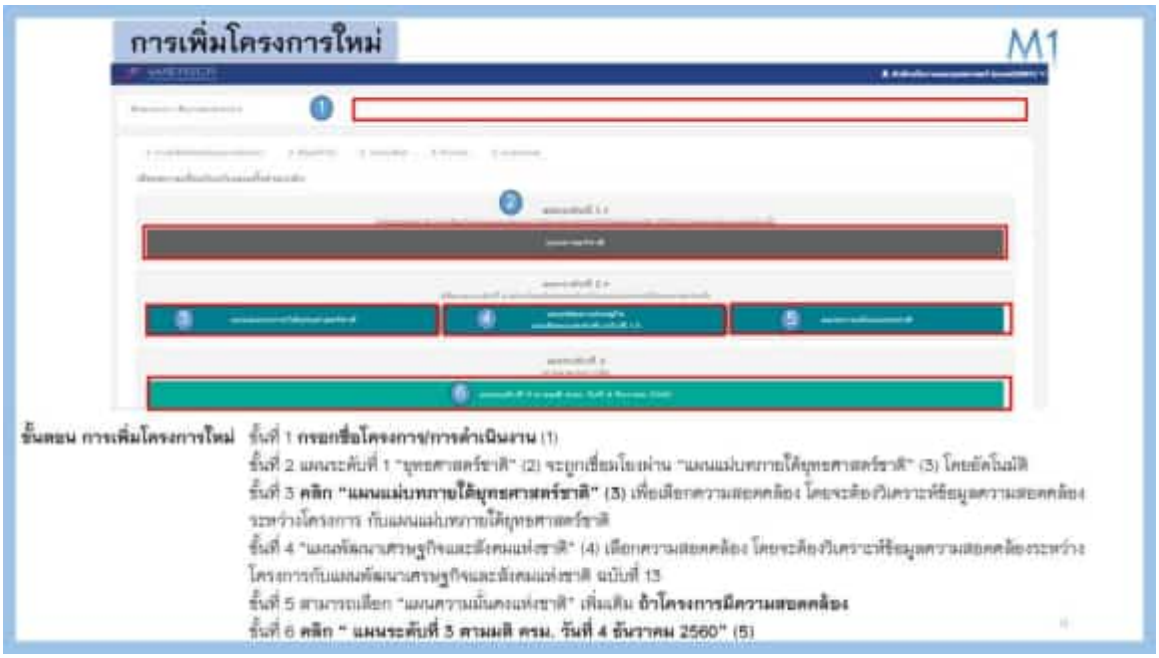


โครงสร้างข้อมูลระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ

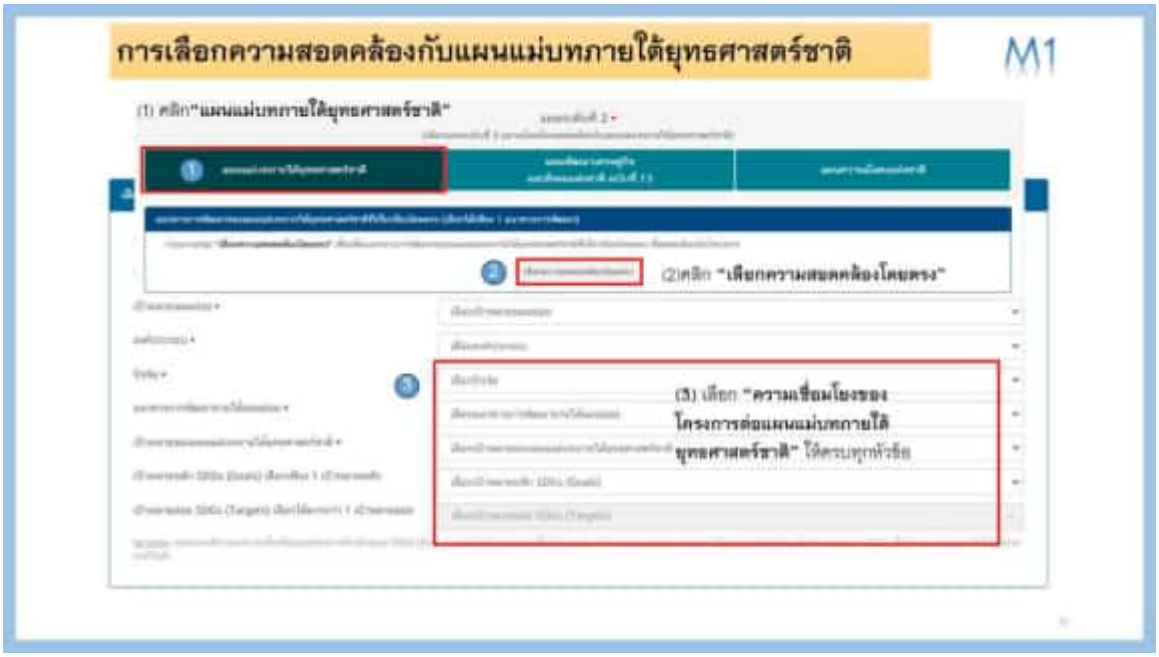



การเพิ่มโครงการใหม่
M1
คลิกเมนู
"เพิ่มโครงการ"
eMENSCR
จะมี POP-UP ดังนี้
ลือกเมนู "โครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2567"


ส่วนประกอบหน้าหลัก
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะพบกับหน้าหลัก ที่มีส่วนประกอบดังนี้
1 ชื่อผู้ใช้ระบบ
2
แถบ
เมนู
3
แถบ
ค้นหา
4 รายชื่อโครงการ



ขั้นตอน การเพิ่มโครงการใหม่ ขั้นที่ 1 **กรอกชื่อโครงการ/การดำเนินงาน** (1)
ขั้นที่ 2 แผนระดับที่ 1 "ยุทธศาสตร์ชาติ" (2) จะถูกเชื่อมโยงผ่าน "แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ" (3) โดยอัตโนมัติ
ขั้นที่ 3 **คลิก "แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ"** (3) เพื่อเลือกความสอดคล้อง โดยจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลความสอดคล้องระหว่างโครงการ กับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
ขั้นที่ 4 "แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ" (4) เลือกความสอดคล้อง โดยจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลความสอดคล้องระหว่างโครงการกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
ขั้นที่ 5 สามารถเลือก "แผนความมั่นคงแห่งชาติ" เพิ่มเติม **ถ้าโครงการมีความสอดคล้อง**
ขั้นที่ 6 **คลิก " แผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. วันที่ 4 ธันวาคม 2560"** (5)



การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

M1

(4) คลิกเลือก **"เป้าหมายหลัก SDGs (Goals)"**

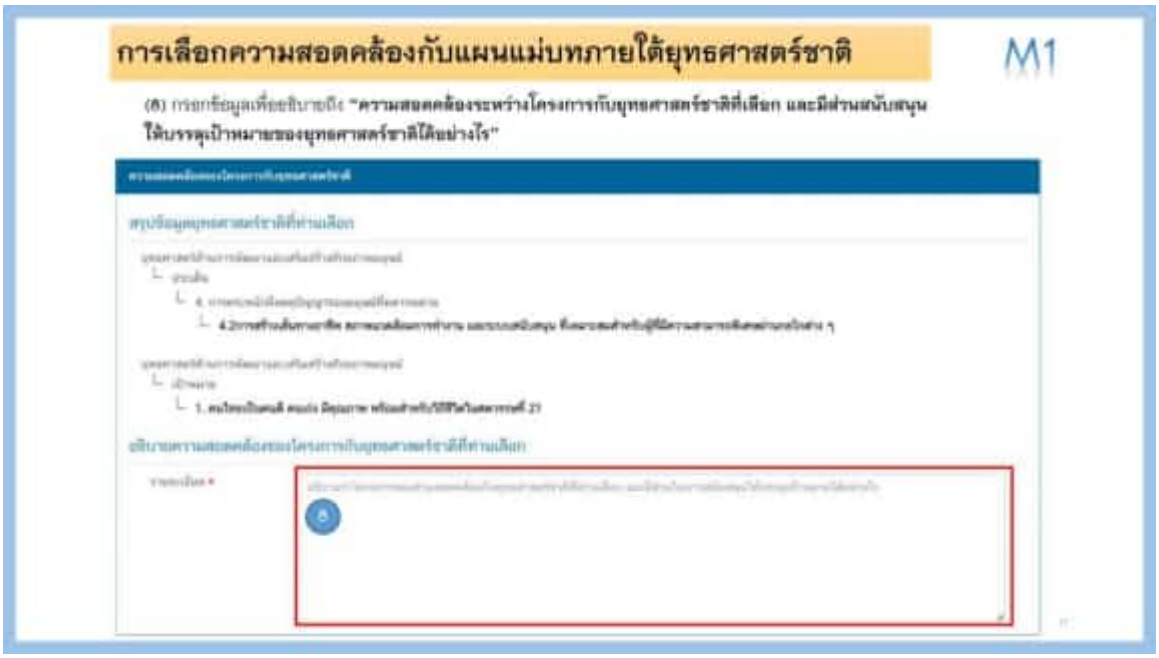


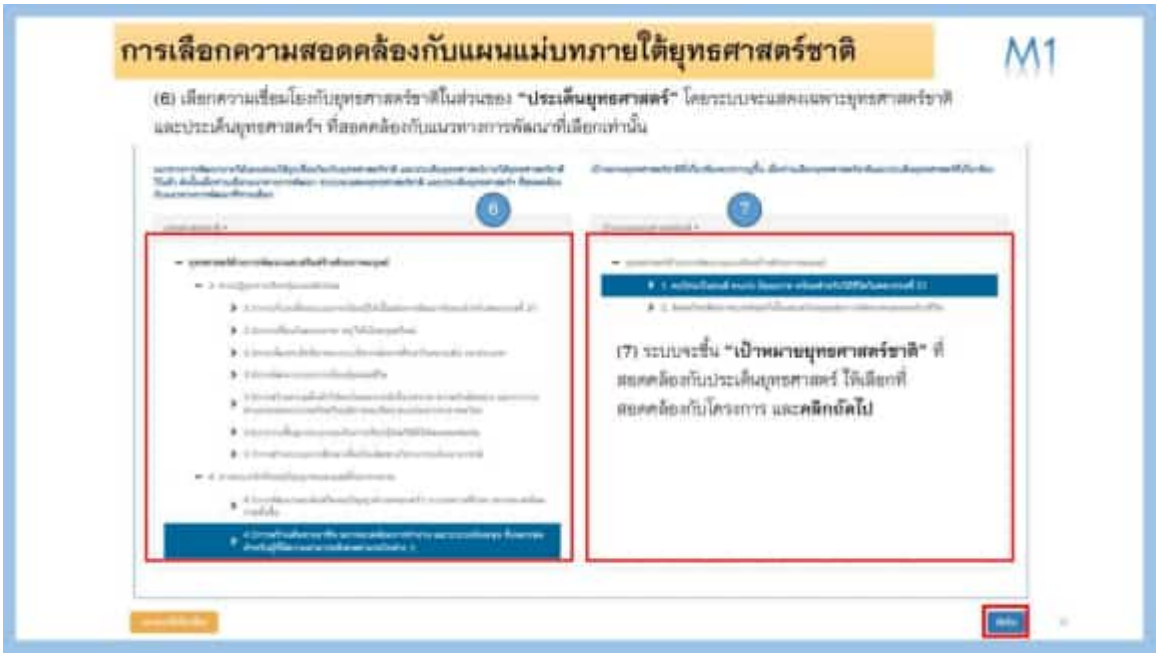
การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

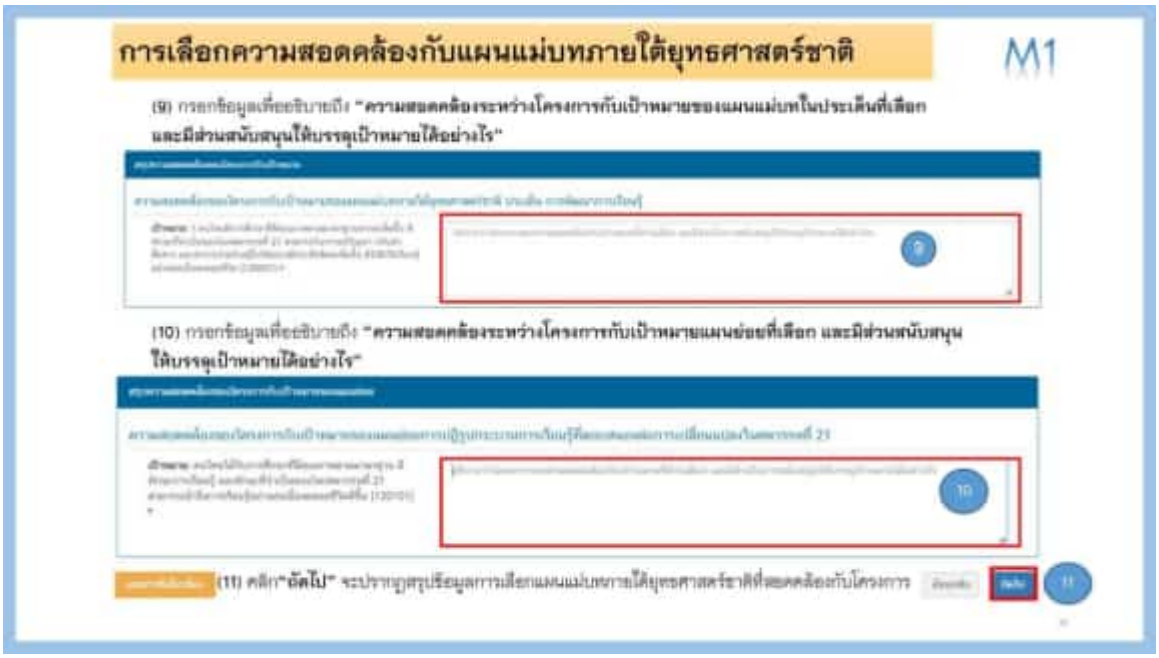
M1

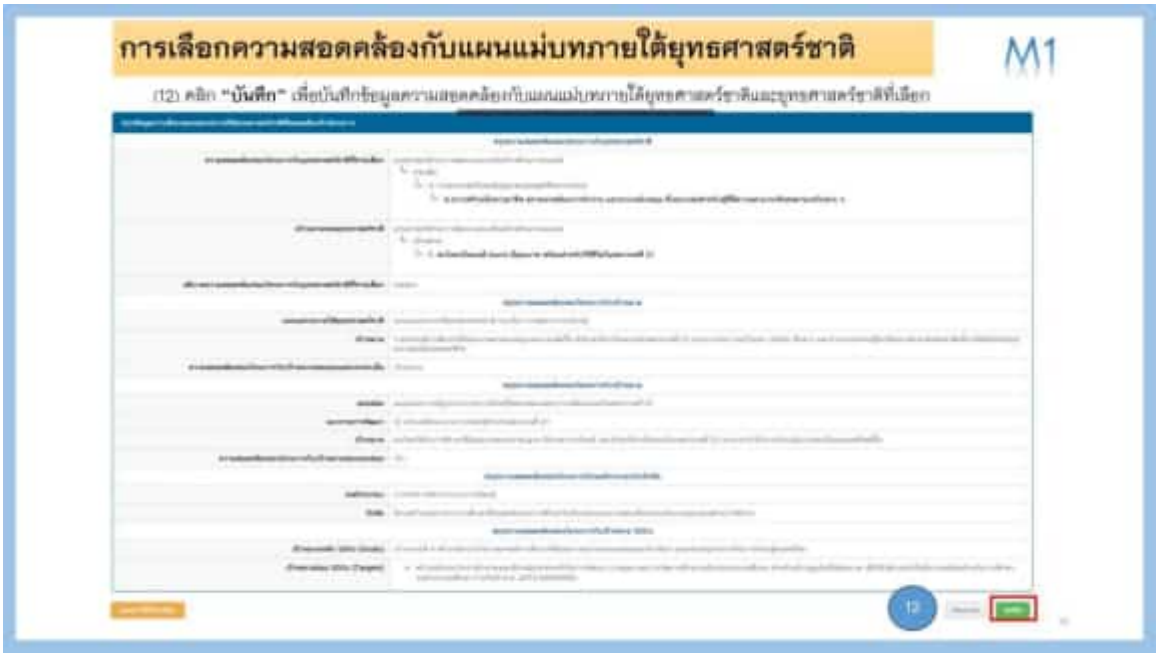
(5) เมื่อเลือก **"เป้าหมายหลัก SDGs (Goals)"** ระบบจะเชื่อมโยงไปยัง **"เป้าหมายย่อย SDGs" ให้บัดโนมัติ ให้ดำเนินการเลือก "เป้าหมายย่อย SDGs"** โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 เป้าหมายย่อย โดยเลือกที่สอดคล้องกับโครงการมากที่สุด

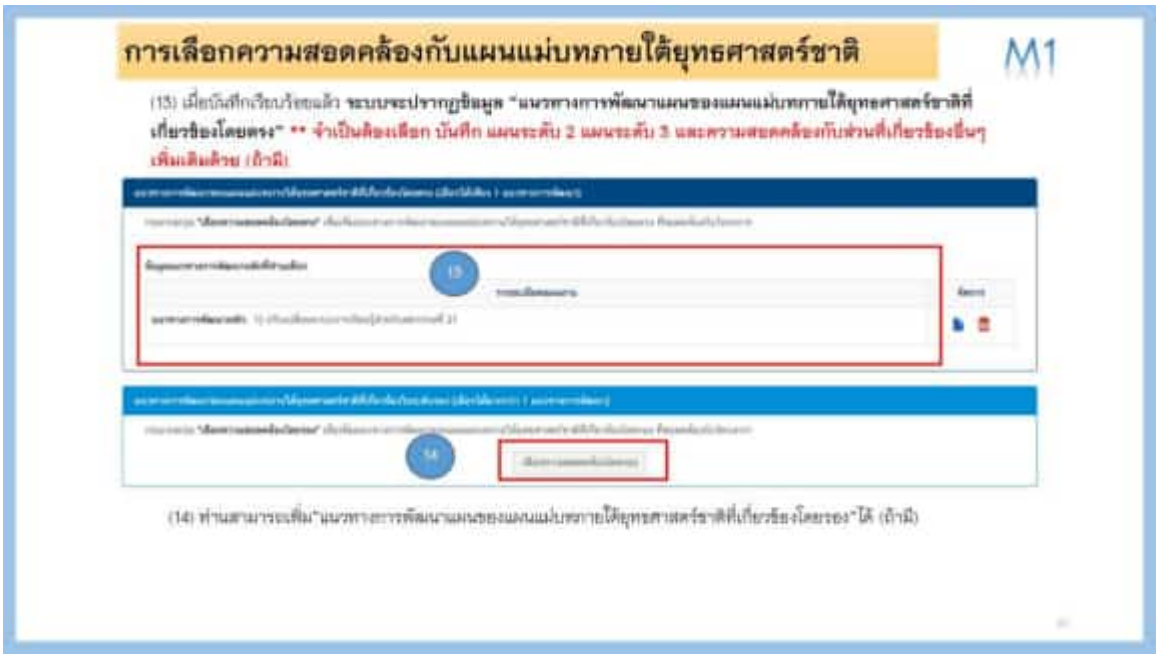


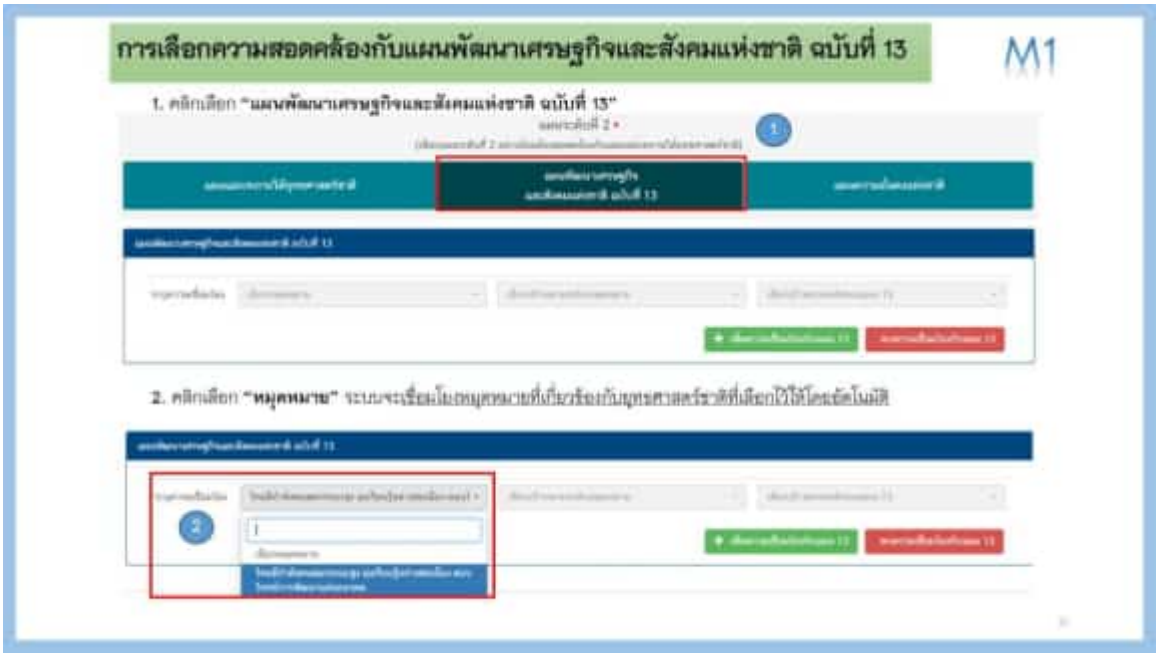

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
M1
(6) กรอกข้อมูลเพื่ออธิบายถึง "ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติที่เลือก และมีส่วนสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไร"

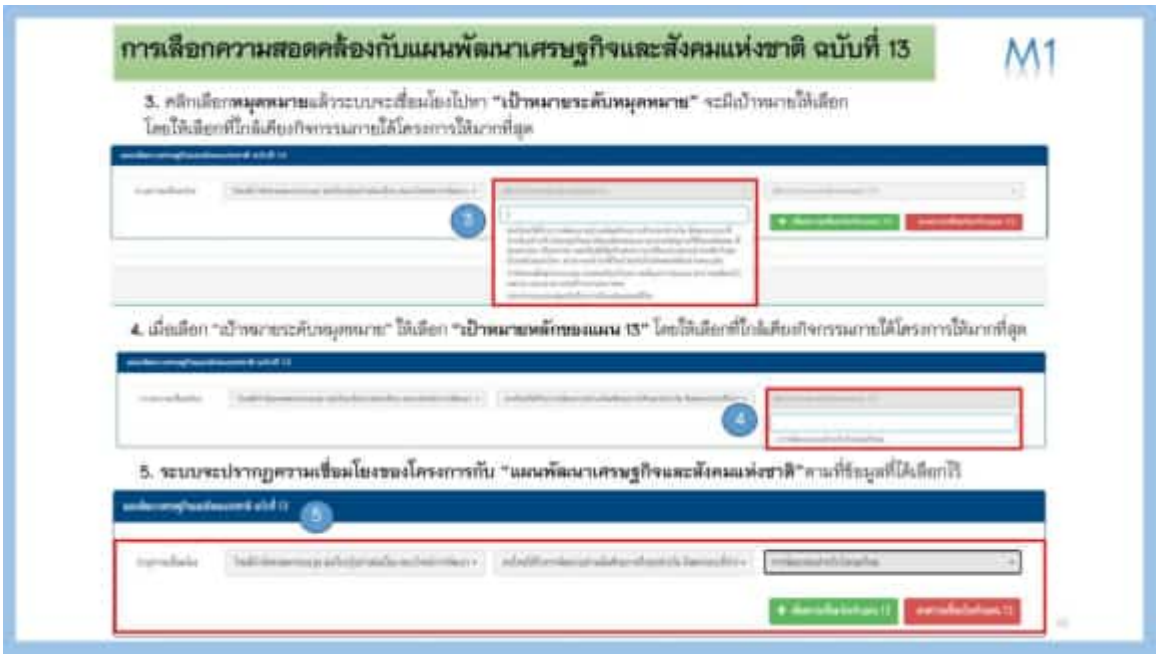

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
M1
(6) เลือกความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติในส่วนของ "ประเด็นยุทธศาสตร์" โดยระบบจะแสดงเฉพาะยุทธศาสตร์ชาติและประเด็นยุทธศาสตร์ฯ ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่เลือกเท่านั้น
6
7
(7) ระบบจะขึ้น "เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ" ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ให้เลือกที่สอดคล้องกับโครงการ และคลิกถัดไป

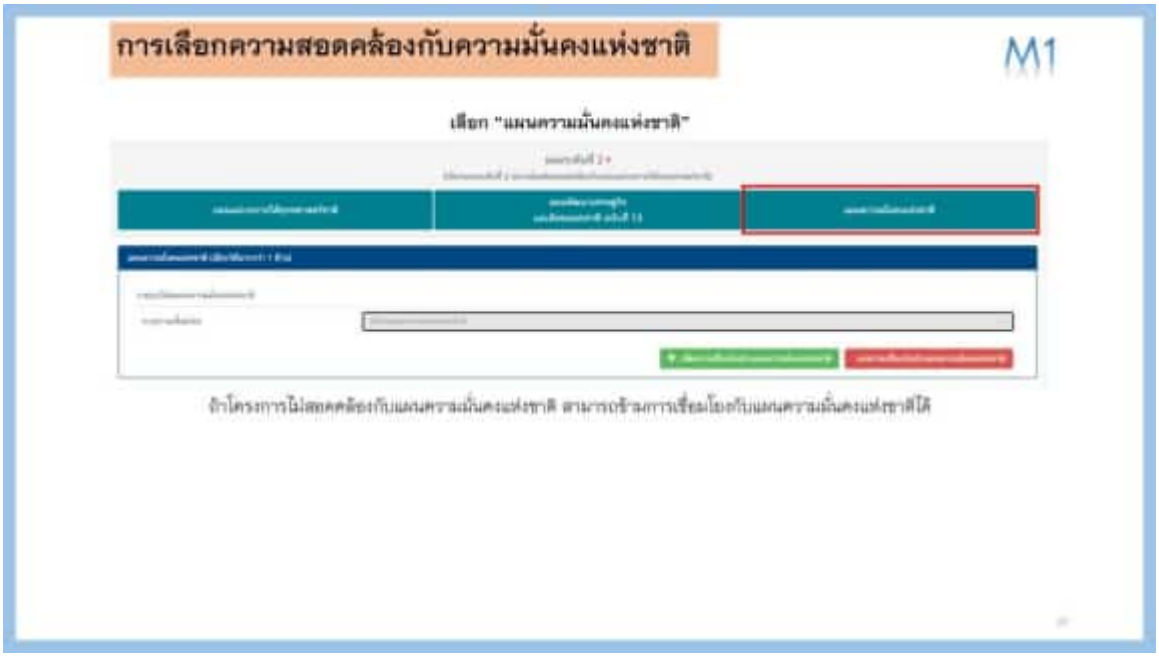

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
M1
(9) กรอกข้อมูลเพื่ออธิบายถึง "ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับเป้าหมายของแผนแม่บทในประเด็นที่เลือก และมีส่วนสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างไร"
(10) กรอกข้อมูลเพื่ออธิบายถึง "ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับเป้าหมายแผนย่อยที่เลือก และมีส่วนสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างไร"
(11) คลิก"ถัดไป" ระบบจะสรุปข้อมูลการเลือกแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่สอดคล้องกับโครงการ

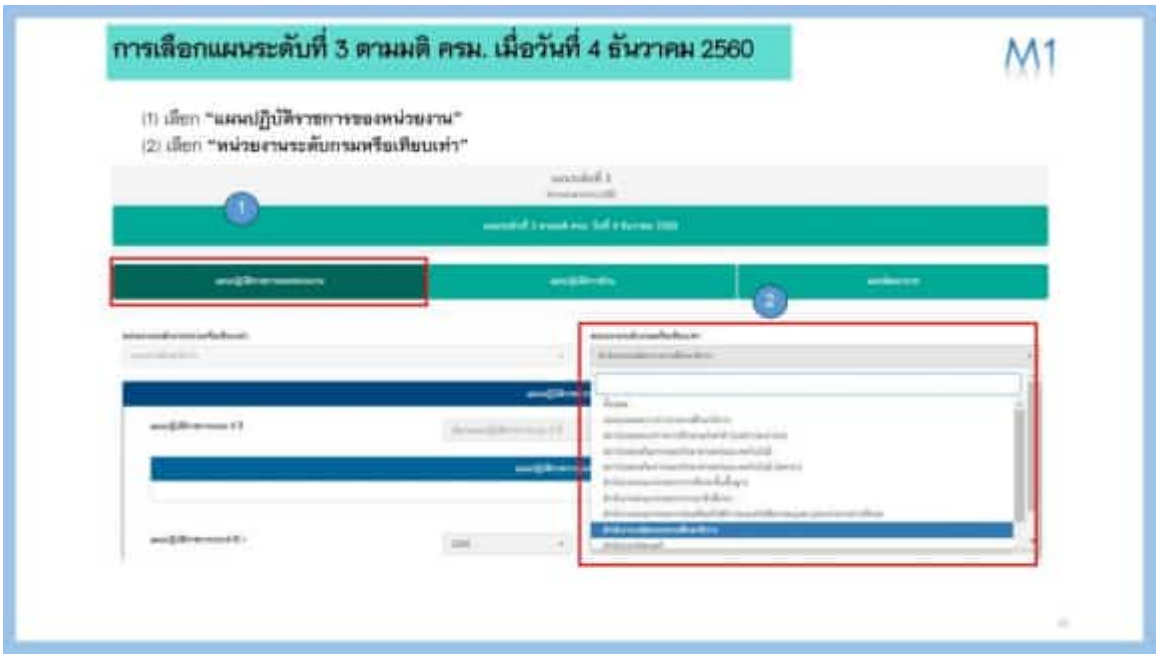

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
M1
(12) คลิก "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติที่เลือก

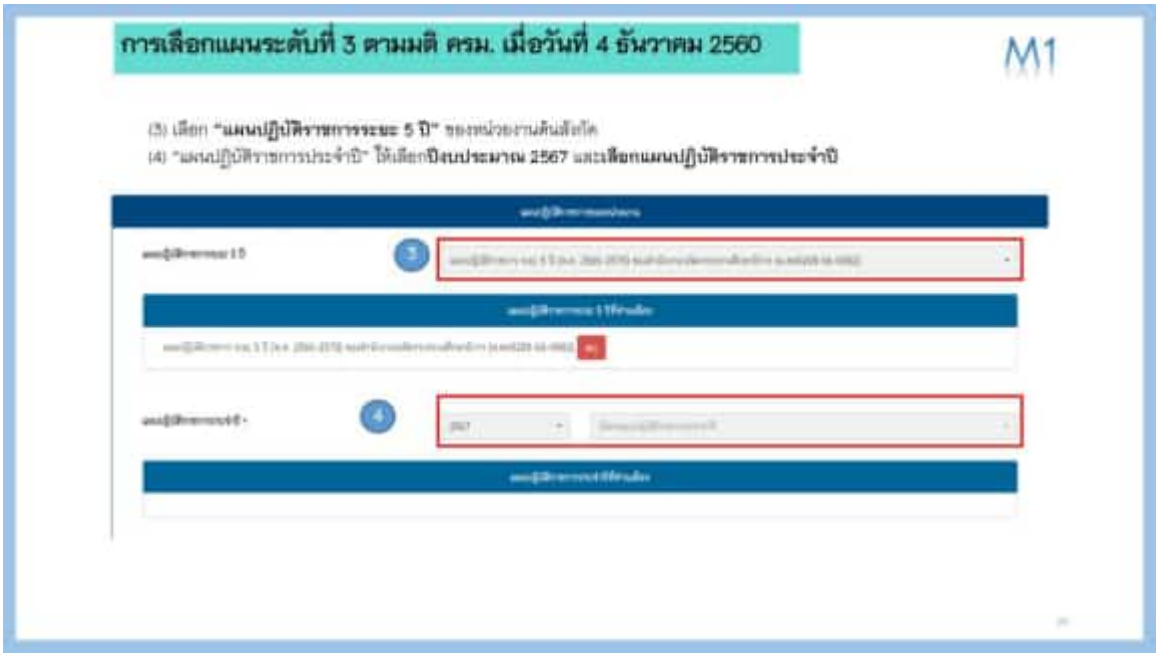

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
M1
(13) เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรากฏข้อมูล "แนวทางการพัฒนาแผนของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยตรง" ** จำเป็นต้องเลือก บันทึก แผนระดับ 2 แผนระดับ 3 และความสอดคล้องกับส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพิ่มเติมด้วย (ถ้ามี)
13
14
(14) ท่านสามารถเพิ่ม"แนวทางการพัฒนาแผนของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยรอง"ได้ (ถ้ามี)

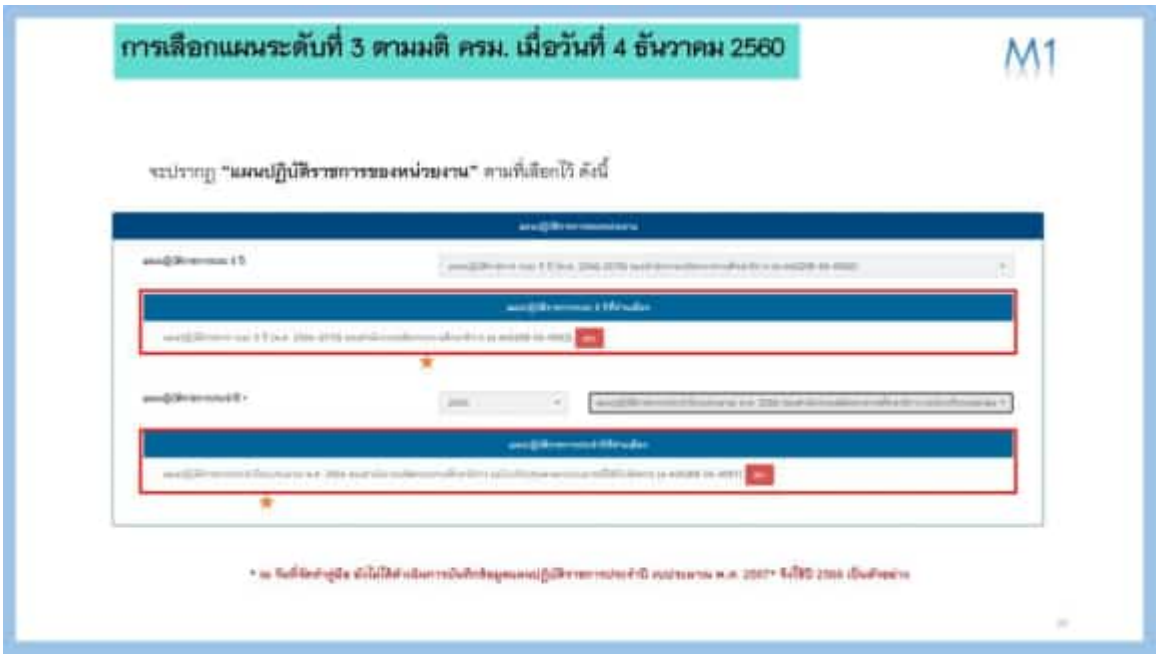

การเลือกความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
M1
1. คลิกเลือก "แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13"
1
2. คลิกเลือก "หมุดหมาย" ระบบจะเชื่อมโยงหมุดหมายที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ชาติที่เลือกไว้ให้โดยอัตโนมัติ
2


การเลือกความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
M1
3. คลิกเลือก**หมุดหมาย**แล้วระบบจะเชื่อมโยงไปยัง **"เป้าหมายระดับหมุดหมาย"** จะมีเป้าหมายให้เลือก โดยให้เลือกที่ใกล้เคียงกิจกรรมภายใต้โครงการให้มากที่สุด
4. เมื่อเลือก "เป้าหมายระดับหมุดหมาย" ให้เลือก **"เป้าหมายหลักของแผน 13"** โดยให้เลือกที่ใกล้เคียงกิจกรรมภายใต้โครงการให้มากที่สุด
5. ระบบจะปรากฏความเชื่อมโยงของโครงการกับ **"แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ"**ตามที่ข้อมูลที่ได้เลือกไว้


การเลือกความสอดคล้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
M1
เลือก "แผนความมั่นคงแห่งชาติ"
ถ้าโครงการไม่สอดคล้องกับแผนความมั่นคงแห่งชาติ สามารถข้ามการเชื่อมโยงกับแผนความมั่นคงแห่งชาติได้

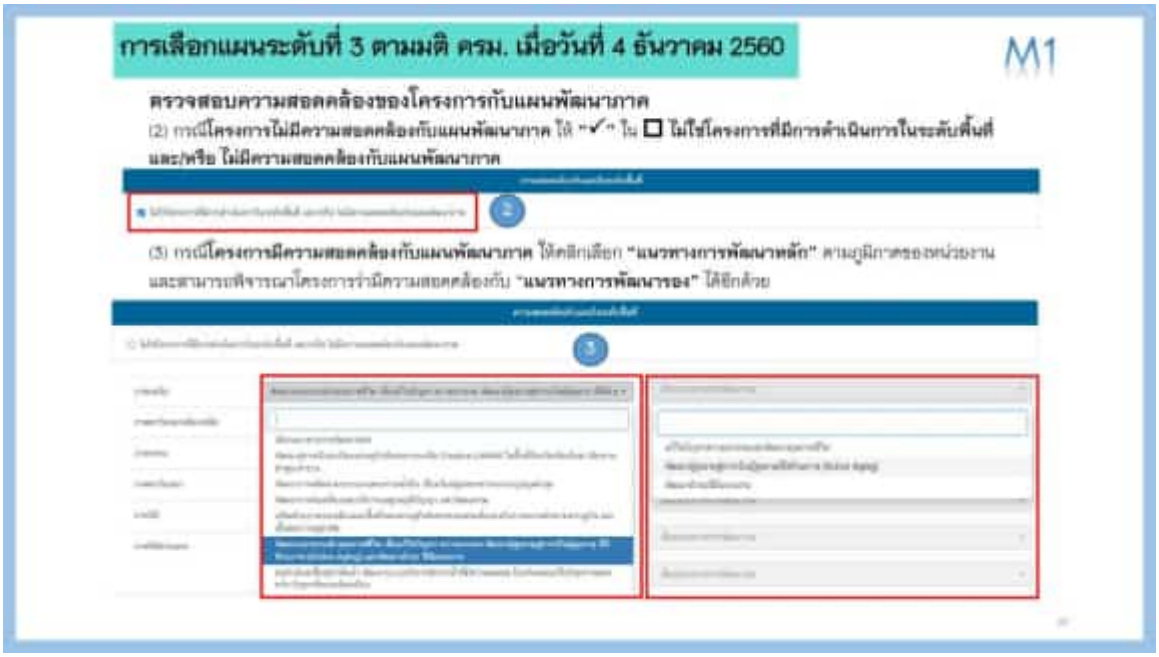

การเลือกแผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560
M1
(1) เลือก "แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน"
(2) เลือก "หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า"
1
2


การเลือกแผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560
M1
(3) เลือก "แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี"
(4) "แผนปฏิบัติราชการประจำปี" ให้เลือกปีงบประมาณ 2567 และเลือกแผนปฏิบัติราชการประจำปี
3
4


การเลือกแผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560
M1
ระบบจะดึง "แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน" ตามที่เลือกไว้ ดังนี้

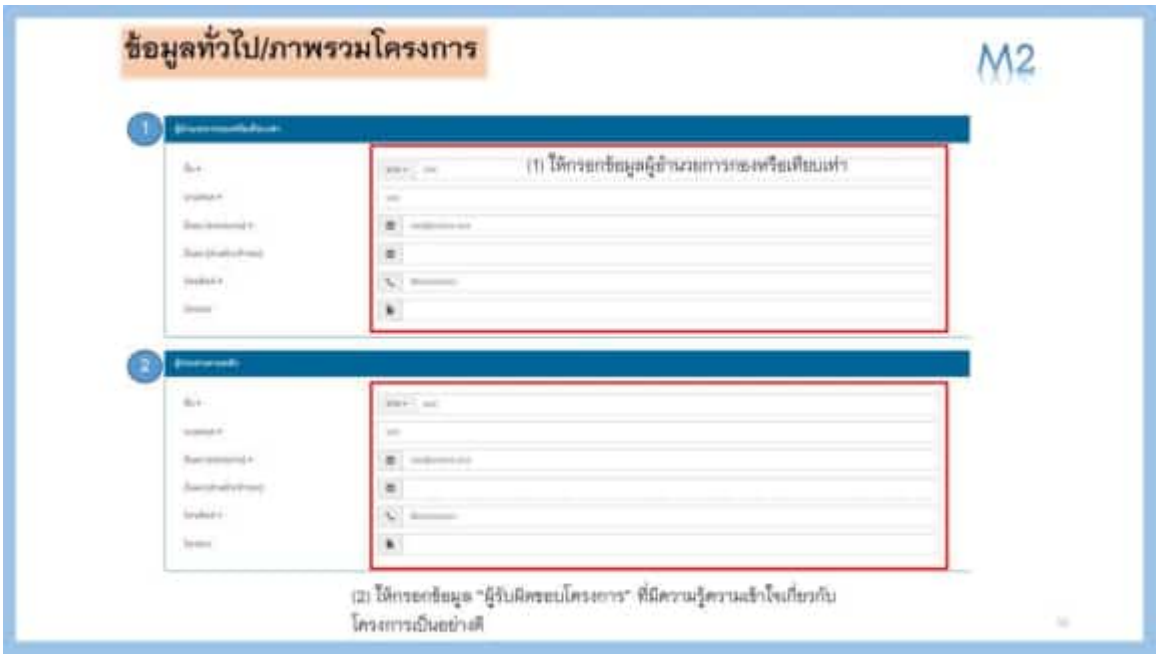

การเลือกแผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560
M1
แผนระดับที่ 3 "แผนปฏิบัติการด้าน" *ถ้าโครงการมีความชอบคล้องให้ดำเนินการ ดังนี้
เลือก แผนปฏิบัติการด้าน>>>หน่วยงานระดับกระทรวง(เทียบเท่า)>>>หน่วยงานระดับกรม>>>เลือกแผนปฏิบัติการด้าน

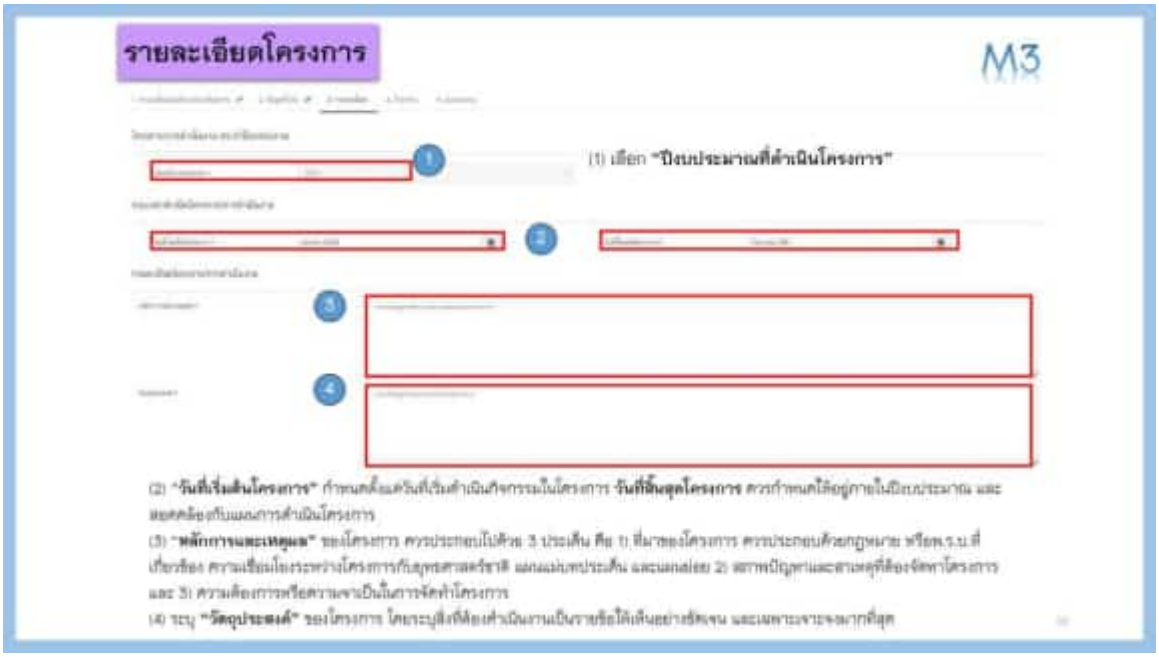

การเลือกแผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560
M1
แผนพัฒนาภาค

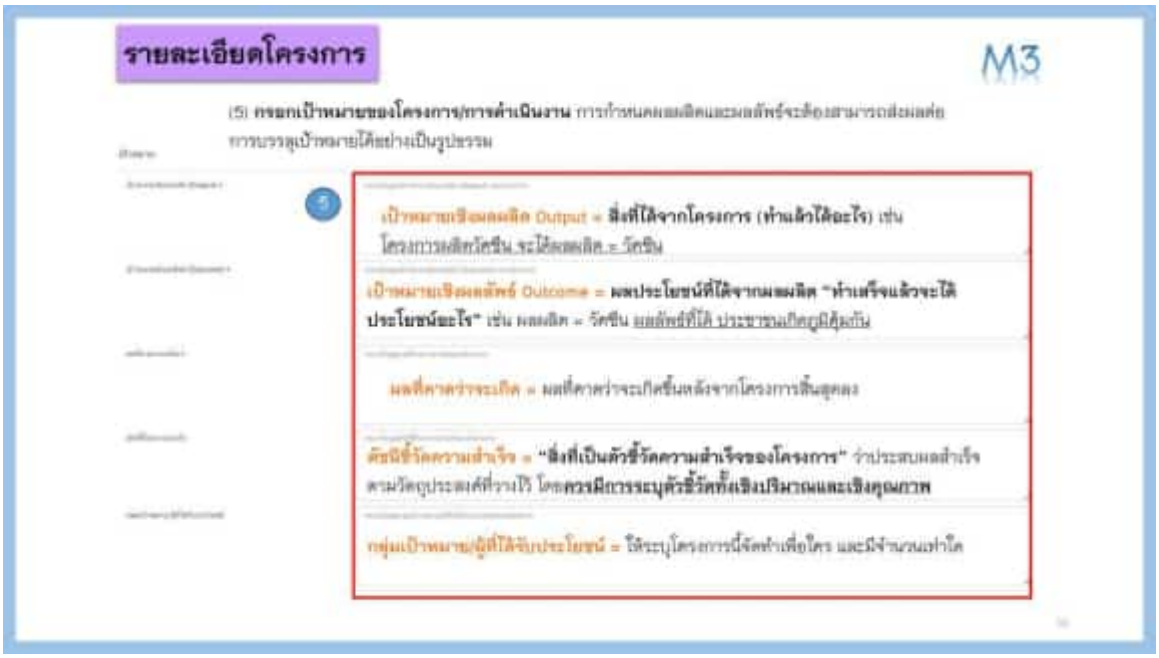

การเลือกแผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560
M1
ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการกับแผนพัฒนาภาค
แนวทางการพัฒนาหลัก
แนวทางการพัฒนารอง

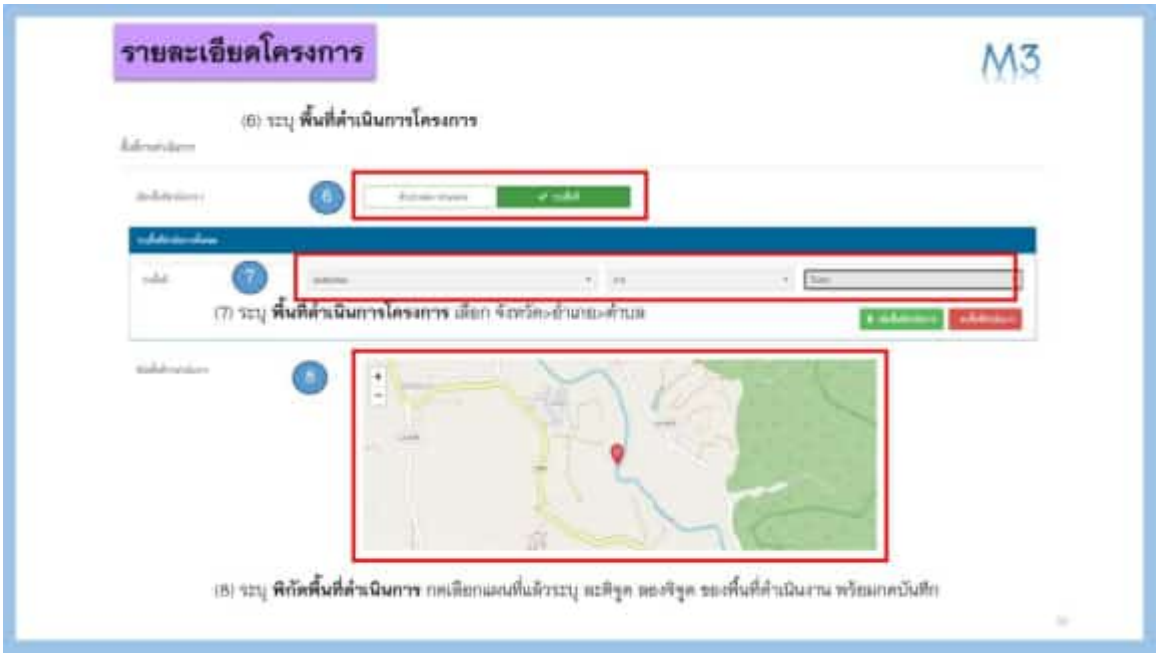

เลือกความสอดคล้องกับส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นได้
M1
สามารถเลือกความสอดคล้องกับส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นได้
โครงการที่สอดคล้องกับ ศธพ. เป็นเมนูใหม่ในปีงบประมาณ 2567

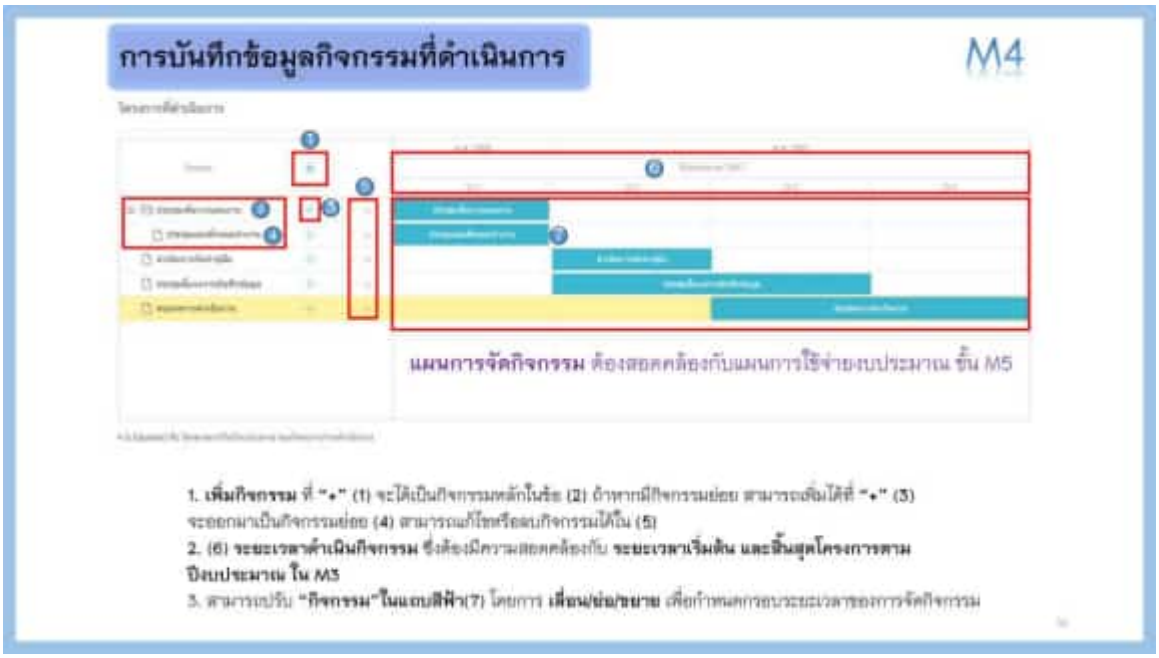

ข้อมูลทั่วไป/ภาพรวมโครงการ
M2
(1) เลือกลักษณะโครงการ
(2) ระบุแผนงาน ตาม พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(3) ระบุ รหัสของโครงการใหญ่ของระบบ eMENSCR ถ้ามี
(4) เลือกการดำเนินงาน ใช้งบประมาณ หรือ ไม่ใช้งบประมาณ ในการดำเนินโครงการ
(5) เลือกวิธีดำเนินงาน ตัวเงินการยืม หรือ จัดซื้อจ้าง ในกรณีดำเนินการทั้ง 2 วิธี ให้เลือกทั้ง 2 ตัวเลือก
(6) ระบุ รหัส New GFMIS Thai 20 หลัก (รหัสงบประมาณ 20 หลักของโครงการ

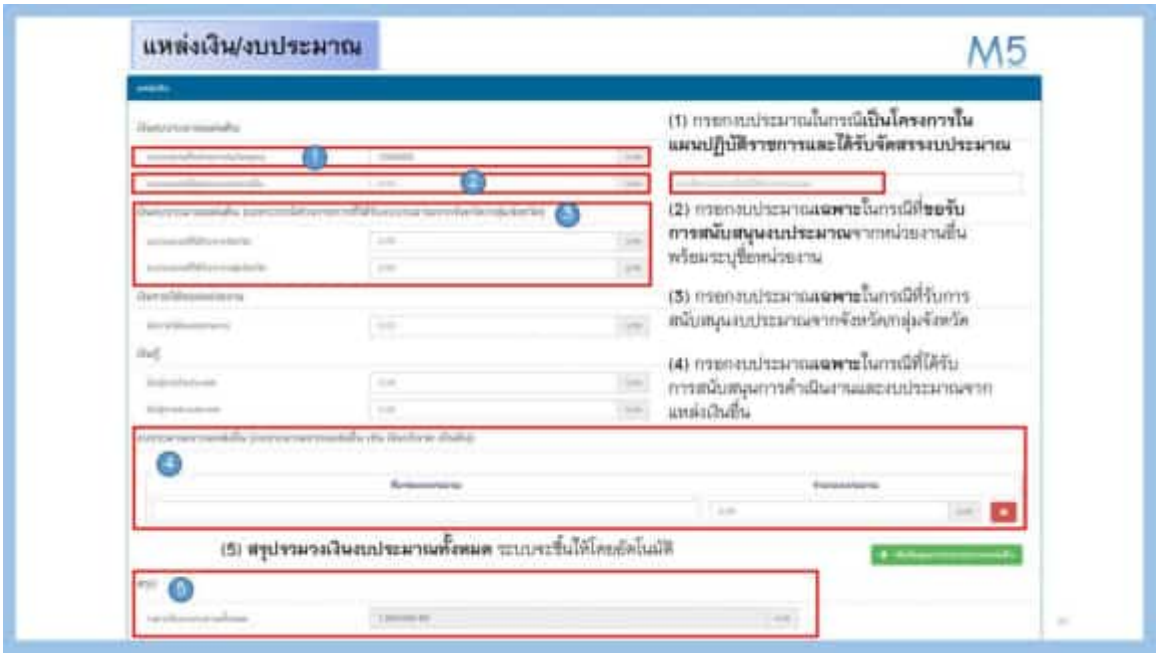

ข้อมูลทั่วไป/ภาพรวมโครงการ
M2
(1) ให้กรอกข้อมูลผู้ช่วยงานการของหรือเทียบเท่า
(2) ให้กรอกข้อมูล "ผู้รับผิดชอบโครงการ" ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
โครงการเป็นอย่างดี

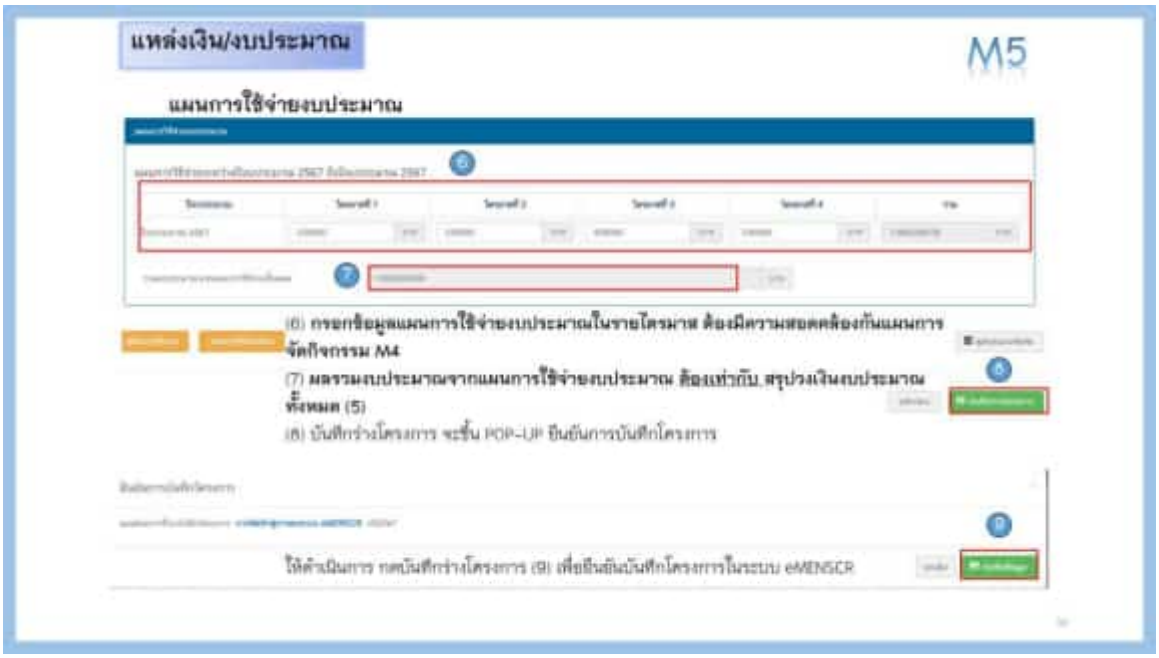

รายละเอียดโครงการ
M3
(1) เลือก "ปีงบประมาณที่ดำเนินโครงการ"

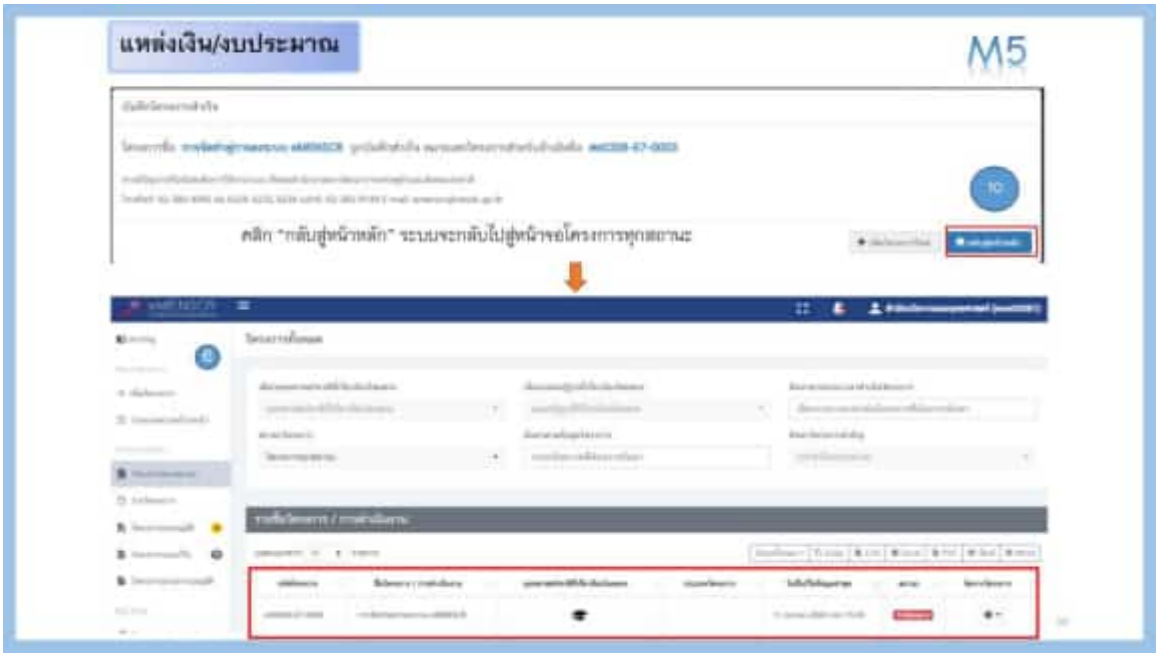

รายละเอียดโครงการ
M3
(5) กรอกเป้าหมายของโครงการ/การดำเนินงาน การกำหนดผลผลิตและผลลัพธ์จะต้องสามารถสื่อผลต่อ
การบรรลุเป้าหมายได้อย่างเป็นรูปธรรม
เป้าหมายเชิงผลผลิต Output = สิ่งที่ได้จากโครงการ (ทำแล้วได้อะไร) เช่น
โครงการผลิตวัคซีน จะได้ผลผลิต = วัคซีน
เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ Outcome = ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิต "ทำเสร็จแล้วจะได้
ประโยชน์อะไร" เช่น ผลผลิต = วัคซีน ผลลัพธ์ที่ได้ ประชาชนเกิดภูมิคุ้มกัน
ผลที่คาดว่าจะเกิด = ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากโครงการสิ้นสุดลง
ตัวชี้วัดความสำเร็จ = "สิ่งที่เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ" ว่าประสบผลสำเร็จ
ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยควรมีการระบุตัวชี้วัดทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์ = ให้ระบุโครงการนี้จัดทำเพื่อใคร และมีจำนวนเท่าใด

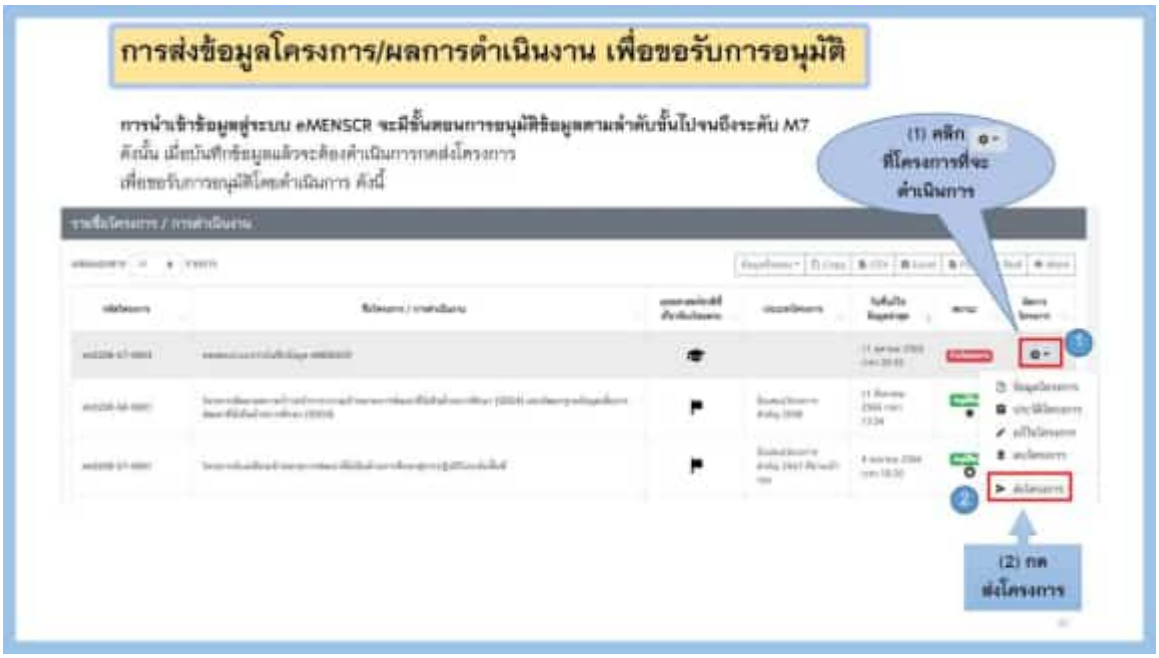

รายละเอียดโครงการ
M3
(6) ระบุ พื้นที่ดำเนินการโครงการ
(7) ระบุ พื้นที่ดำเนินการโครงการ เลือก จังหวัด>อำเภอ>ตำบล
(8) ระบุ พิกัดพื้นที่ดำเนินการ กดเลือกแผนที่แล้วระบุ ละติจูด ลองจิจูด ของพื้นที่ดำเนินงาน พร้อมกดบันทึก

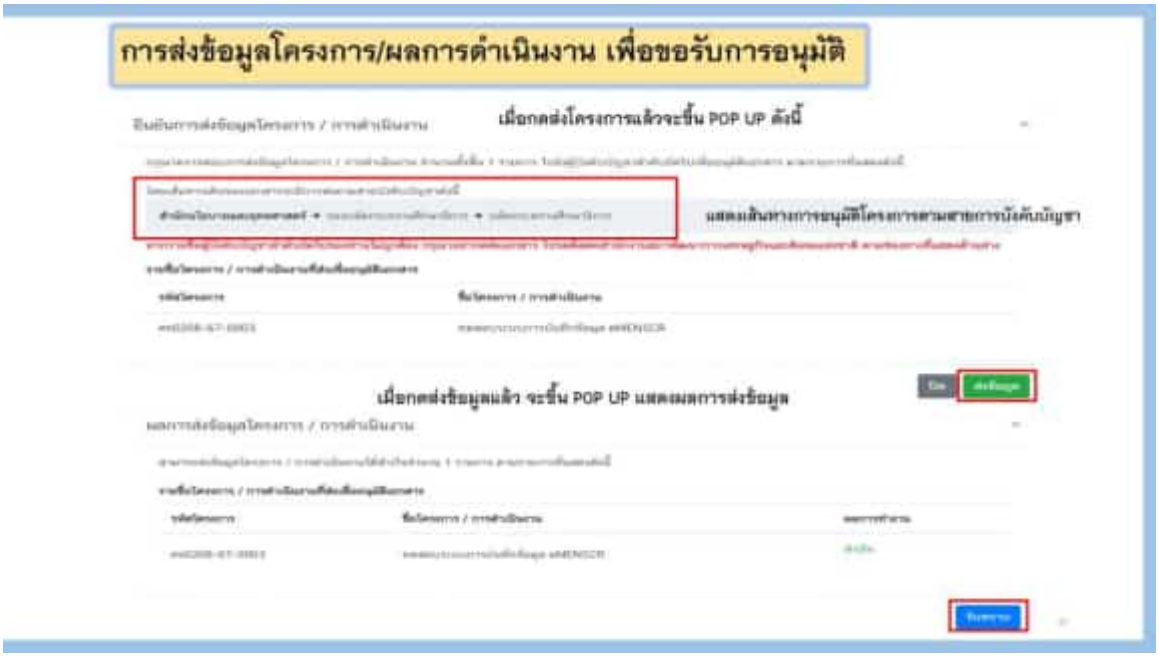

การบันทึกข้อมูลกิจกรรมที่ดำเนินการ
M4
แผนการจัดกิจกรรม ต้องสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ขั้น M5
1. เพิ่มกิจกรรม ที่ "+" (1) จะได้เป็นกิจกรรมหลักในข้อ (2) ถ้าหากมีกิจกรรมย่อย สามารถเพิ่มได้ที่ "+" (3) จะออกมาเป็นกิจกรรมย่อย (4) สามารถแก้ไขหรือลบกิจกรรมได้ใน (5)
2. (6) ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ซึ่งต้องมีความสอดคล้องกับ ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการตามปีงบประมาณ ใน M3
3. สามารถปรับ "กิจกรรม"ในแถบสีฟ้า(7) โดยการ เลื่อน/ย่อ/ขยาย เพื่อกำหนดการของระยะเวลาของการจัดกิจกรรม

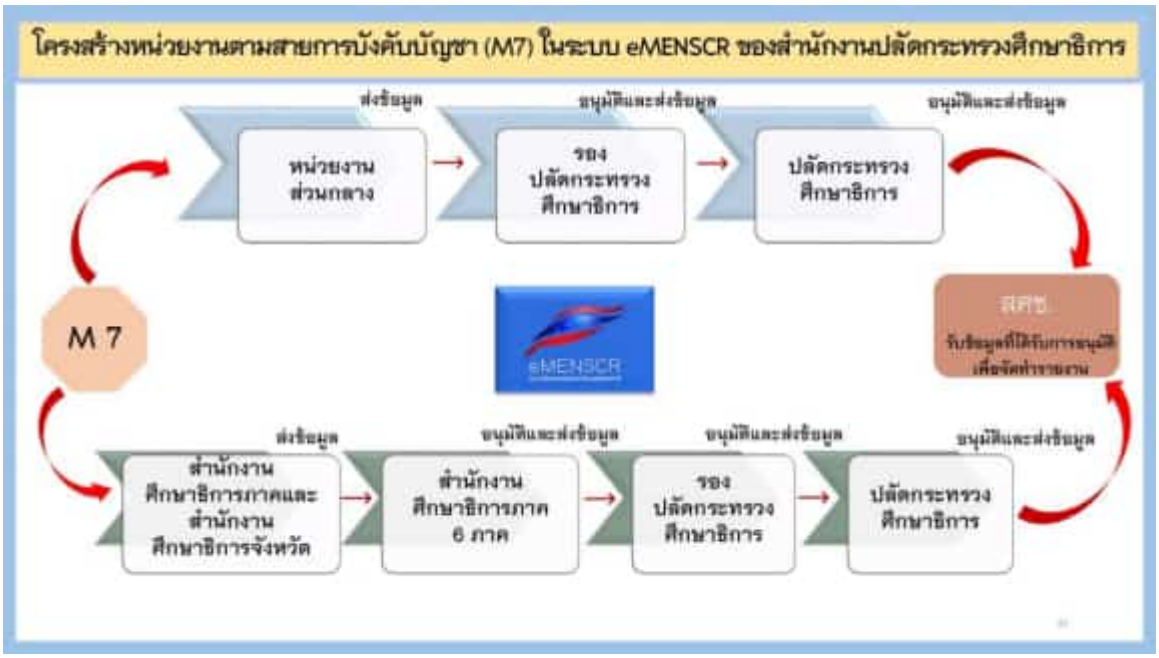

แหล่งเงิน/งบประมาณ
M5
(1) กรอกงบประมาณในกรณีเป็นโครงการในแผนปฏิบัติราชการและได้รับจัดสรรงบประมาณ
(2) กรอกงบประมาณเฉพาะในกรณีที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น พร้อมระบุชื่อหน่วยงาน
(3) กรอกงบประมาณเฉพาะในกรณีที่รับการสนับสนุนงบประมาณจากจังหวัดกลุ่มจังหวัด
(4) กรอกงบประมาณเฉพาะในกรณีที่ได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานและงบประมาณจากแหล่งเงินอื่น
(5) สรุปรวมวงเงินงบประมาณทั้งหมด ระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ

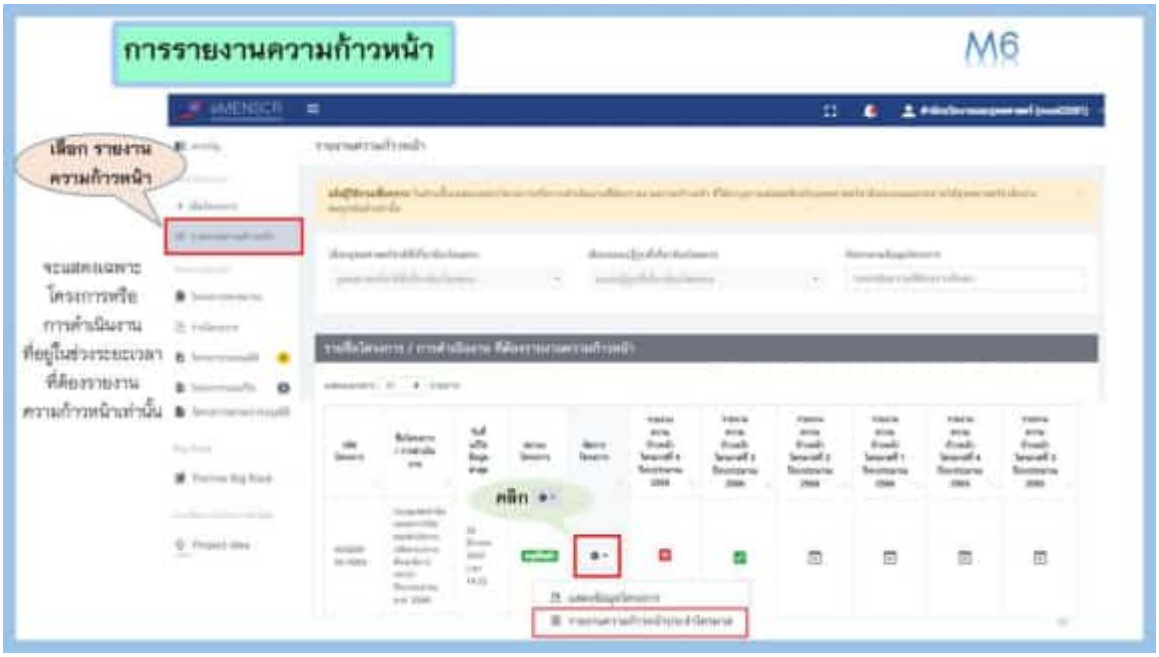

แหล่งเงิน/งบประมาณ
M5
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
(6) กรอกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรายไตรมาส ต้องมีความสอดคล้องกันแผนการจัดกิจกรรม M4
(7) ผลรวมงบประมาณจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องเท่ากับ สรุปวงเงินงบประมาณทั้งหมด (5)
(8) บันทึกร่างโครงการ จะขึ้น POP-UP ยืนยันการบันทึกโครงการ
ให้ดำเนินการ กดบันทึกร่างโครงการ (9) เพื่อยืนยันบันทึกโครงการในระบบ eMENSCR

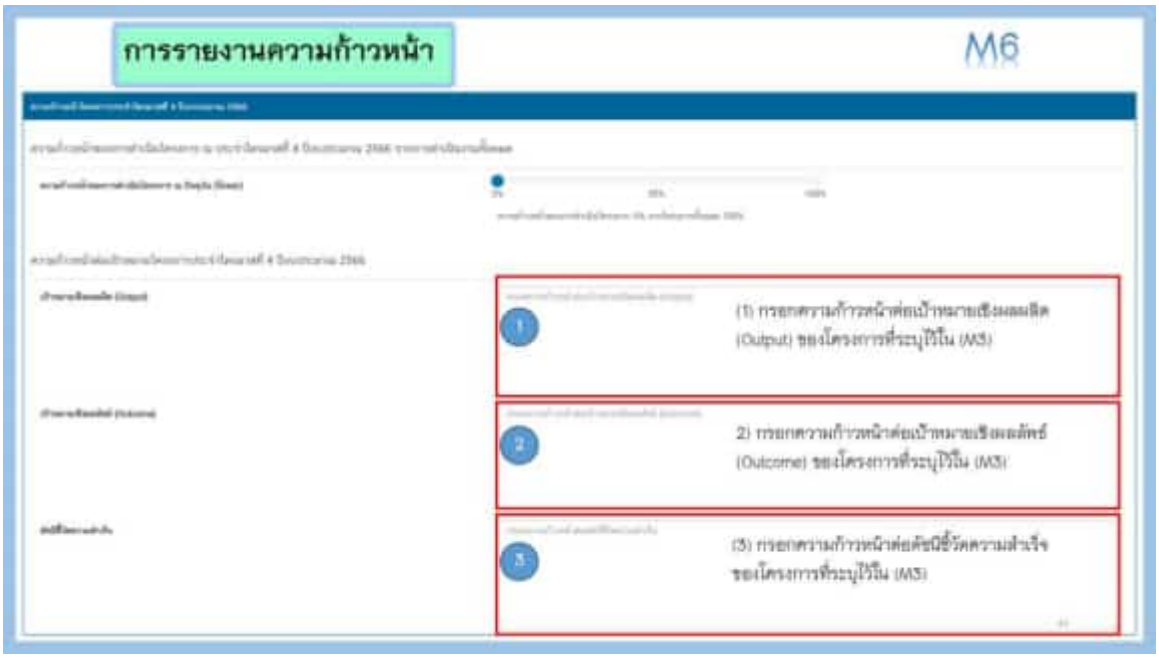

แหล่งเงิน/งบประมาณ
M5
คลิก "กลับสู่หน้าหลัก" ระบบจะกลับไปสู่หน้าจอโครงการทุกสถานะ

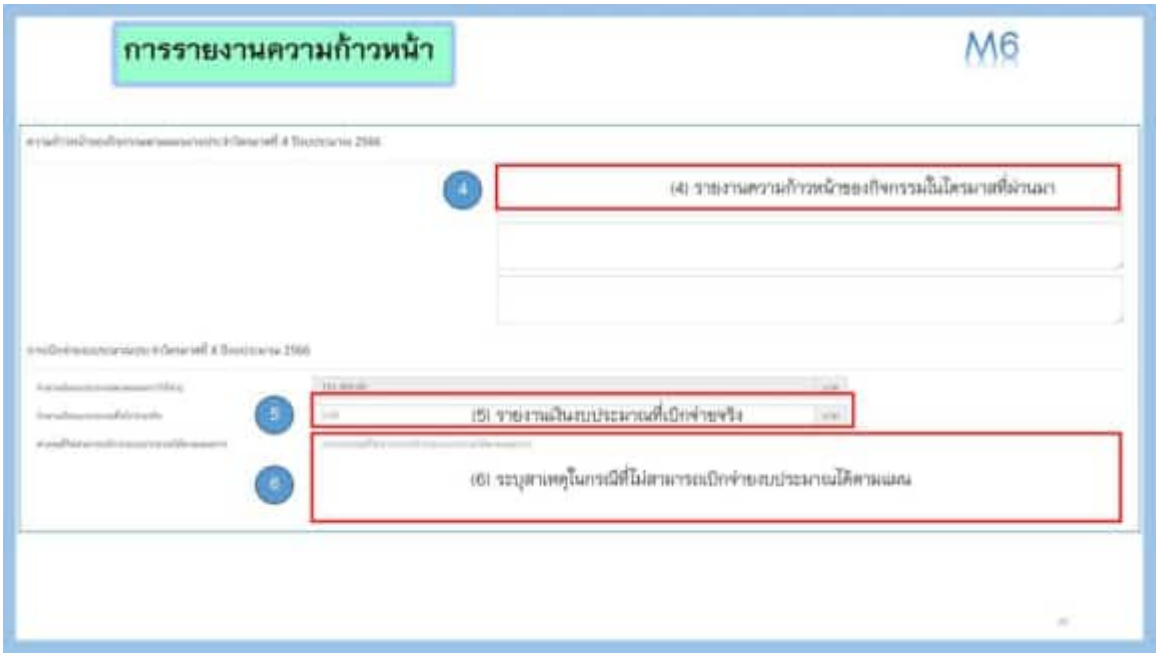

การส่งข้อมูลโครงการ/ผลการดำเนินงาน เพื่อขอรับการอนุมัติ
การนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ eMENSCR จะมีขั้นตอนการขอนุมัติข้อมูลตามลำดับขั้นไปจนถึงระดับ M7
ดังนั้น เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะต้องดำเนินการกดส่งโครงการ
เพื่อขอรับการอนุมัติโดยดำเนินการ ดังนี้
(1) คลิก ที่โครงการที่จะดำเนินการ
(2) กด ส่งโครงการ

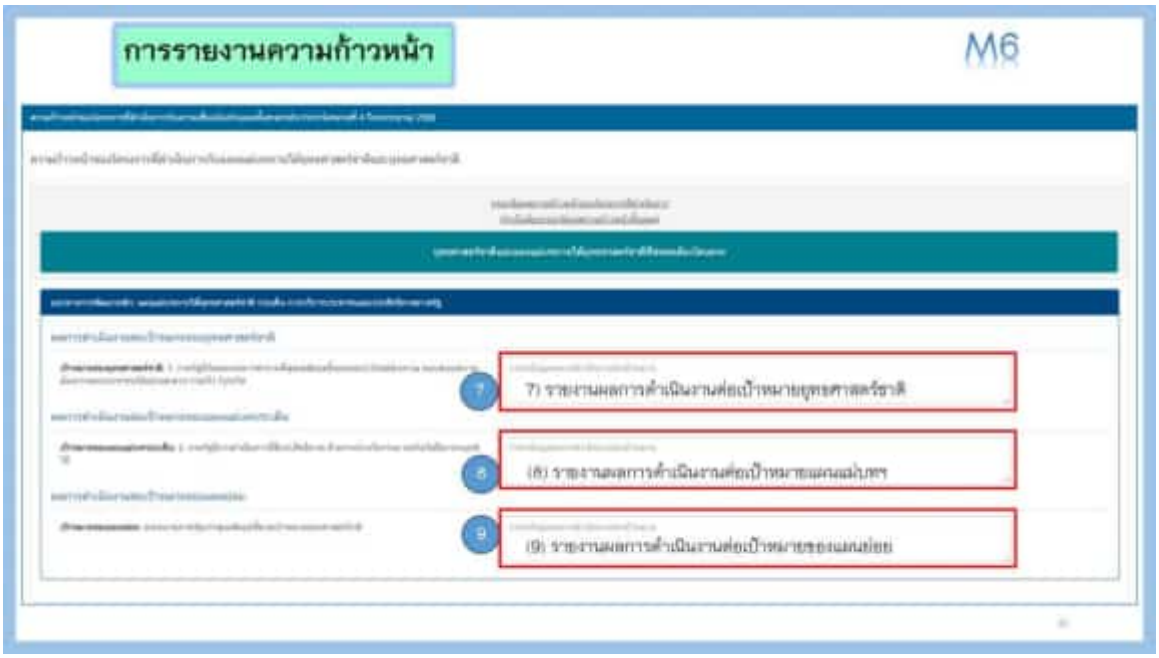

การส่งข้อมูลโครงการ/ผลการดำเนินงาน เพื่อขอรับการอนุมัติ
เมื่อกดส่งโครงการแล้วจะขึ้น POP UP ดังนี้
แสดงเส้นทางการขอนุมัติโครงการตามสายการบังคับบัญชา
เมื่อกดส่งข้อมูลแล้ว จะขึ้น POP UP แสดงผลการส่งข้อมูล

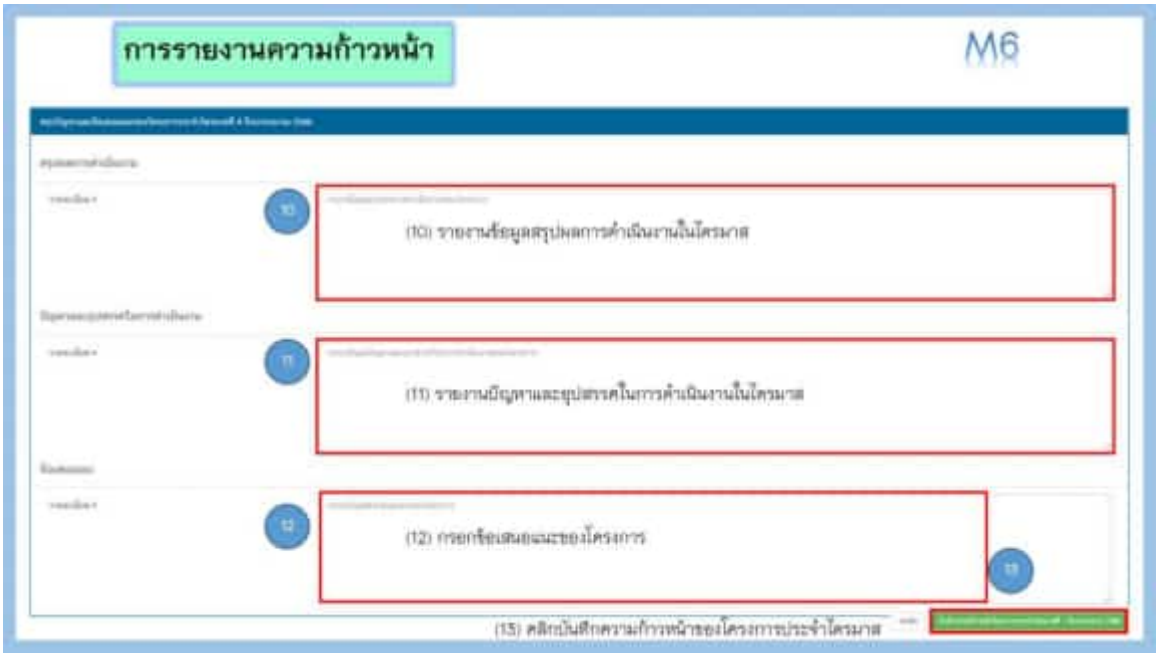

โครงสร้างหน่วยงานตามสายการบังคับบัญชา (M7) ในระบบ eMENSCR ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ส่งข้อมูล
อนุมัติและส่งข้อมูล
อนุมัติและส่งข้อมูล
หน่วยงาน ส่วนกลาง
รอง ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ
ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ
M 7
eMENSCR
สพฐ.
รับข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อจัดทำรายงาน
ส่งข้อมูล
อนุมัติและส่งข้อมูล
อนุมัติและส่งข้อมูล
อนุมัติและส่งข้อมูล
สำนักงาน ศึกษาธิการภาคและ สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
สำนักงาน ศึกษาธิการภาค 6 ภาค
รอง ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ
ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ


การรายงานความก้าวหน้า
M6
eMENSCR
เลือก รายงาน ความก้าวหน้า
จะแสดงเฉพาะ โครงการหรือ การดำเนินงาน ที่อยู่ในช่วงระยะเวลา ที่ต้องรายงาน ความก้าวหน้าเท่านั้น
คลิก


การรายงานความก้าวหน้า
M6
1
(1) กรอกความก้าวหน้าต่อเป้าหมายเชิงผลผลิต
(Output) ของโครงการที่ระบุไว้ใน (M5)
2
2) กรอกความก้าวหน้าต่อเป้าหมายเชิงผลลัพธ์
(Outcome) ของโครงการที่ระบุไว้ใน (M5)
3
(3) กรอกความก้าวหน้าต่อดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
ของโครงการที่ระบุไว้ใน (M5)


การรายงานความก้าวหน้า
M6
4
(4) รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรมในไตรมาสที่ผ่านมา
5
(5) รายงานเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจริง
6
(6) ระบุสาเหตุในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน

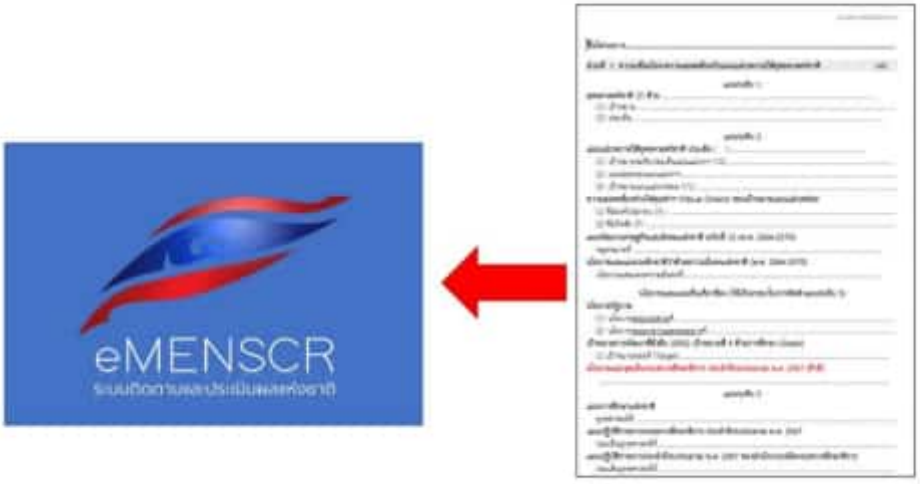

การรายงานความก้าวหน้า
M6
7) รายงานผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ
(8) รายงานผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายแผนแม่บทฯ
(9) รายงานผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายของแผนย่อย


การรายงานความก้าวหน้า
M6
(10) รายงานข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานในโครงการ
(11) รายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในโครงการ
(12) กรอกข้อเสนอแนะของโครงการ
(13) คลิกบันทึกความก้าวหน้าของโครงการประจำโครงการ

ส่วนที่ 4 การรายงานผลการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ความเชื่อมโยงการจัดทำรายละเอียดโครงการ ระหว่างระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

กับแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



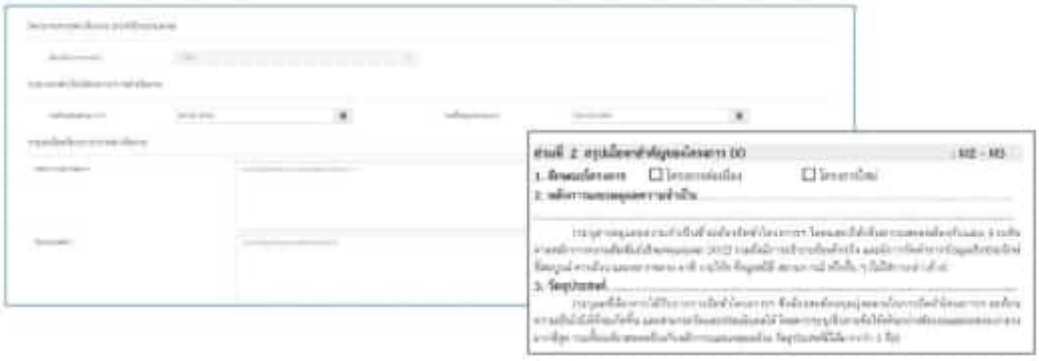
48

M1 ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่างๆ





M3.รายละเอียด



51



4. เป้าหมายโครงการ

- ผลผลิต (Output)

(ระบุผลที่จะได้จากการดำเนินโครงการ โดยอาจมีขึ้นสูงโครงการฯ โดยผลผลิตของโครงการฯ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการฯ เช่น โครงการฝึกอบรม จะได้ผลผลิต คือ นักศึกษา)

- ผลลัพธ์ (Outcome)

(ระบุผลที่ได้รับจากเป้าหมายเชิงผลผลิต ซึ่งอาจเป็นผลระยะยาวที่เกิดขึ้นหลังจากช่วงระยะเวลาหนึ่งไปแล้ว และเป็นจุดมุ่งหมายปลายทางของผลลัพธ์ดูดำเนินที่ต้องการมีสิ่งบรรลุจากการดำเนินโครงการฯ เช่น ผลผลิต คือ นักศึกษาจบใหม่ผลลัพธ์คือ ประชากรมีคุณภาพ)

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(ระบุผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังการดำเนินโครงการฯ สิ้นสุด โดยเป็นผลกระทบในภาพรวมที่ชัดเจนเกิดขึ้นมีสิ่งใดบ้าง และผลลัพธ์)

6. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

(ระบุตั้งเป้าหมาย (วัดจำนวนผลลัพธ์ที่ได้รับ) และเกิดคุณภาพ (วัดผลลัพธ์ดูดำเนินที่เกิดขึ้น) หรือผลเป้าหมายของตัวชี้วัด ซึ่งต้องสามารถชี้แจงโดยงานวิเคราะห์ข้อมูลจากโครงการได้ และการมีวิธีการที่วัดเป็นรูปธรรมความสำเร็จต้องระบุเวลาที่ชัดเจนด้วย)

7. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์

(ระบุกลุ่มคนที่ได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการฯ โดยระบุให้ชัดเจนว่าโครงการฯ นี้ทำเพื่อใคร จากกลุ่มเป้าหมาย มีหลายกลุ่มให้ระบุว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก/รอง)



ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเป้าหมายของโครงการ

เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

1. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความรู้ความเข้าใจก่อนสิ้นสุดการเป็นนักศึกษาต่อในต่างประเทศ จำนวน 150 คน
2. นักเรียน นักศึกษาที่ดำเนินการศึกษาจากต่างประเทศ มีความรู้ ความเข้าใจในการศึกษาโดยการวิจัยและการศึกษาคุณภาพการศึกษาจากต่างประเทศ จำนวน 100 คน
3. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถเข้าถึงและเข้าถึงข้อมูลสำคัญและจำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความถนัดของตนเอง และผลปัญหาการเรียนคุณภาพการศึกษาจากต่างประเทศที่ไม่เป็นระบบ จำนวน 250 คน

เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

1. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความเข้าใจในการวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความถนัดในการศึกษาต่อในต่างประเทศ และมีทัศนคติเชิงบวกต่อการดำเนินงานของภาครัฐ
2. เยาวชน ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ดำเนินการศึกษาจากต่างประเทศ สามารถเรียนรู้ผู้การศึกษา เพื่อการประกอบอาชีพ หรือศึกษาต่อเพื่อเป็นการศึกษาจากในประเทศได้

ผลที่คาดว่าจะได้

1. เยาวชนสามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความถนัดของตนเองได้มากขึ้น สามารถ
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่มีหน่วยงานด้านการศึกษาต่างประเทศมีความร่วมมือในการส่งเสริมและพัฒนาคุณด้านการศึกษาต่อต่างประเทศ

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : 1. ร้อยละ 80 ของเยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจก่อนสิ้นสุดการเป็นนักศึกษาต่อในต่างประเทศ
2. ร้อยละ 80 ของนักเรียน นักศึกษาที่ดำเนินการศึกษาจากต่างประเทศที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจในการศึกษาโดยการวิจัยและการศึกษาคุณภาพการศึกษาจากต่างประเทศ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถเข้าถึงและเข้าถึงข้อมูลสำคัญและจำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความถนัดของตนเอง และผลปัญหาการเรียนคุณภาพการศึกษาจากต่างประเทศที่ไม่เป็นระบบ

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์

1. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่มีความสนใจจะไปศึกษาต่อต่างประเทศ จำนวน 150 คน
2. นักเรียน นักศึกษาที่ดำเนินการศึกษาจากต่างประเทศ จำนวน 100 คน
3. หน่วยงานการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษาต่างประเทศ จำนวน 20 หน่วย

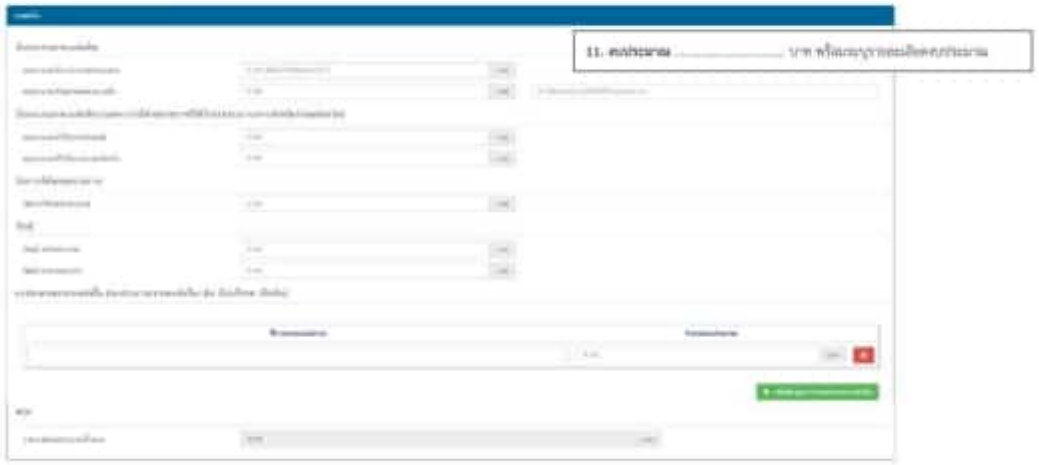
53



M4 กิจกรรม



M5 ผลการวิเคราะห์





ความเชื่อมโยงการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ ระหว่างระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
กับแบบรายงานผลการดำเนินงานตามผลผลิตปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ





37

M6 ความก้าวหน้ารายโครงการ





ตัวอย่างการกรอกข้อมูลความก้าวหน้าต่อเป้าหมายโครงการประจำไตรมาส

เป้าหมายโครงการ	ความก้าวหน้าต่อเป้าหมายโครงการประจำไตรมาส
เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)	
1. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความรู้ความเข้าใจต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ในต่างประเทศ จำนวน 150 คน 2. นักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ มีความรู้ ความเข้าใจในการเรียนในมหาวิทยาลัยและการเรียนรู้ผู้การศึกษาจากต่างประเทศ จำนวน 200 คน 3. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่มีโอกาสศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถเข้าถึงและเข้าถึงข้อมูลสำคัญและเข้าเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความเหมาะสมของตนเอง และผลลัพธ์จากการเรียนรู้ผู้การศึกษาจากต่างประเทศที่เข้าร่วม จำนวน 250 คน	1. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความรู้ความเข้าใจต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ในต่างประเทศ จำนวน 182 คน 2. ข้อมูลยังดำเนินการ 3. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่มีโอกาสศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถเข้าถึงและเข้าถึงข้อมูลสำคัญและเข้าเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความเหมาะสมของตนเอง และผลลัพธ์จากการเรียนรู้ผู้การศึกษาจากต่างประเทศที่เข้าร่วม จำนวน 272 คน
เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)	
1. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความเข้าใจในการวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความเข้าใจในการศึกษาต่อในต่างประเทศ และมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการของภาครัฐ 2. เยาวชน ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ สามารถเรียนรู้ผู้การศึกษาเพื่อการประกอบอาชีพ หรือศึกษาต่อยอดในการศึกษาตามในประเทศได้	1. เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความเข้าใจในการวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความเข้าใจในการศึกษาต่อในต่างประเทศ และมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการของภาครัฐ 2. เยาวชน ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ สามารถเรียนรู้ผู้การศึกษาเพื่อการประกอบอาชีพ หรือศึกษาต่อยอดในการศึกษาตามในประเทศได้
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : 1. ร้อยละ 80 ของเยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ต่อในต่างประเทศ 2. ร้อยละ 80 ของนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจในการเรียนในมหาวิทยาลัย และการเรียนรู้ผู้การศึกษาจากต่างประเทศ	1. ร้อยละ 121.33 ของเยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ต่อในต่างประเทศ 2. ข้อมูลยังดำเนินการ
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่มีโอกาสศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถเข้าถึงและเข้าถึงข้อมูลสำคัญและเข้าเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความเหมาะสมของตนเอง และผลลัพธ์จากการเรียนรู้ผู้การศึกษาจากต่างประเทศที่เข้าร่วม จำนวน 200 คน	เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่มีโอกาสศึกษาต่อต่างประเทศ จำนวน 272 คน สามารถเข้าถึงและเข้าถึงข้อมูลสำคัญและเข้าเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถวางแผนด้านการศึกษาตามความต้องการและความเหมาะสมของตนเอง และผลลัพธ์จากการเรียนรู้ผู้การศึกษาจากต่างประเทศที่เข้าร่วม จำนวน 272 คน

59



ตัวอย่างการกรอกข้อมูลความก้าวหน้าของกิจกรรมตามแผนงานประจำไตรมาส

กิจกรรมตามแผนงาน	ความก้าวหน้าของกิจกรรมตามแผนงานประจำไตรมาส
กิจกรรมที่ 1 แนะแนวการศึกษาต่อต่างประเทศให้แก่เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อต่างประเทศให้แก่เยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ 26 - 27 มิถุนายน 2566 มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น จำนวน 182 คน ประกอบด้วย นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่สนใจศึกษาต่อต่างประเทศ ครูแนะแนวจากสถานศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (กปถ.) และสถานศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ทั้งหมด
กิจกรรมที่ 2 เตรียมความพร้อมการเรียนโอนรายวิชาและการเลือกคุณวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ	จัดกิจกรรมให้ผู้มีความสนใจโอนรายวิชาและการเทียบวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ ในวันที่ 21 มิถุนายน 2566 เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถเทียบวุฒิการศึกษา เพื่อการประกอบอาชีพ หรือศึกษาต่อในสถานศึกษาภายในประเทศได้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น จำนวน 90 คน
กิจกรรมที่ 3 สร้างความร่วมมือด้านการศึกษาต่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	1. จัดกิจกรรมสร้างความร่วมมือด้านการศึกษาต่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2566 เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับนักเรียน นักศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่จะไปศึกษาต่อต่างประเทศ ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถเข้าถึงแหล่งทุนสำคัญ และข้อปฏิบัติในการศึกษาต่อต่างประเทศ รวมทั้งสะท้อนปัญหาและแนวทางการดำเนินการที่สำคัญ ประกอบด้วย ช่วงก่อนเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ ช่วงขณะศึกษาต่อในต่างประเทศ และช่วงการกลับมาศึกษาต่อในต่างประเทศ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 90 คน 2. จัดกิจกรรมสร้างความร่วมมือด้านการศึกษาต่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2566 โดยนำผลการดำเนินงานตามโครงการสร้างความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างประเทศเพื่อความมั่นคง พ.ศ. 2566 และสร้างความร่วมมือตามบันทึกความเข้าใจการดำเนินโครงการเรียนการสอนภาษาและวัฒนธรรมจีนในโรงเรียนมัธยมศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2567 มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 46 คน



ผู้ประสานงานการนำเข้าโครงการและการรายงานผลการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การนำเข้าโครงการ	การรายงานผลการดำเนินการ
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (กลุ่มยุทธศาสตร์และแผน สป.)	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (กลุ่มติดตามและประเมินผล)
1. สุดารมี โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1404 มือถือ 087-0911389	1. ปุญญ์ภัทรามณี โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1604 มือถือ 089-7987419
2. ธนาธิป โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1406 มือถือ 081-1982629	2. ประภัทศร โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1605 มือถือ 087-6038811
3. ณัชฐิดา โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1403 มือถือ 085-0390426	3. วันวรี โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1600 มือถือ 061-1622288
4. สุภัทรา โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1407 มือถือ 087-1785746	4. ปรานี โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1602 มือถือ 089-6911635
5. นิตยา โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1405 มือถือ 081-4570857	5. ปฏิมญา โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1603 มือถือ 091-0500866
6. นิศรา โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1402 มือถือ 092-5165942	6. โสภาพิชญ์ โทรศัพท์ 02-2816333 ต่อ 1606 มือถือ 087-6038477

กลุ่มไลน์ผู้ประสานการนำเข้าโครงการและรายงานผลการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

64

ประวัติผู้เขียน

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