

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การบริหารโครงการภายใต้งบประมาณประจำปีของงานวิชาศึกษาทั่วไป

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบประมาณโครงการและการเบิกค่าใช้จ่ายของงานวิชาศึกษาทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดทำงบประมาณโครงการและการเตรียมเอกสารสำหรับเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว วิธีการจัดตั้งโครงการงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายมีหลักเกณฑ์และระเบียบที่มีการรวบรวมข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. รายละเอียดการเขียนโครงการงบประมาณ

1.1 ชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย

1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

1.3 แหล่งที่มาของงบประมาณ

- เงินงบประมาณแผ่นดิน  เงินโครงการจัดการศึกษาภาคปกติ(บ.กศ.)  
 เงินโครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ(กศ.พบ.)  เงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา  
 อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

1.4 วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงานในโครงการ

1.5 แผนงาน/ผลผลิต/โครงการเทียบเท่าผลผลิต

แผนงาน	ผลผลิต / โครงการ
<input type="checkbox"/> แผนงานบุคลากรภาครัฐ (เฉพาะส่วนกลางมหาวิทยาลัย) <input type="checkbox"/> 1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ	<input type="checkbox"/> 1.1 รายการบุคลากรภาครัฐ
<input type="checkbox"/> แผนงานภารกิจพื้นฐาน <input type="checkbox"/> 2. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	<input type="checkbox"/> 2.1 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ <input type="checkbox"/> 2.2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> 2.3 ผลงานการให้บริการวิชาการ <input type="checkbox"/> 2.4 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
<input type="checkbox"/> แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม <input type="checkbox"/> 3. แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม	<input type="checkbox"/> 3.1 โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

<input type="checkbox"/> แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา <input type="checkbox"/> 4. แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา	<input type="checkbox"/> 4.1 โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
---	---

- 1.6 ประเภทโครงการ  ตามพันธกิจ  ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์  โครงการพัฒนา  โครงการวิจัย  โครงการอบรม/บริการวิชาการ  กิจกรรมสัมพันธ์

1.7 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนระดับหนึ่ง	แผนระดับสอง	
ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนปฏิรูปประเทศ	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
<input type="checkbox"/> 1. ด้านความมั่นคง <input type="checkbox"/> 2. ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน <input type="checkbox"/> 3. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ <input type="checkbox"/> 4. ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาค <input type="checkbox"/> 5. ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> 6. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (ระบุเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)	<input type="checkbox"/> 1. ด้านการเมือง <input type="checkbox"/> 2. ด้านการบริหารราชการ <input type="checkbox"/> 3. ด้านกฎหมาย <input type="checkbox"/> 4. ด้านยุติธรรม <input type="checkbox"/> 5. ด้านเศรษฐกิจ <input type="checkbox"/> 6. ด้านทรัพยากรธรรมชาติ <input type="checkbox"/> 7. ด้านสาธารณสุข <input type="checkbox"/> 8. ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีฯ <input type="checkbox"/> 9. ด้านสังคม <input type="checkbox"/> 10. ด้านพลังงาน <input type="checkbox"/> 11. ด้านป้องกันและปราบปรามทุจริต <input type="checkbox"/> 12. ด้านการศึกษา (ระบุเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)	<input type="checkbox"/> 1. การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ <input type="checkbox"/> 2. การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม <input type="checkbox"/> 3. การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน <input type="checkbox"/> 4. การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน <input type="checkbox"/> 5. การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อพัฒนาประเทศฯ <input type="checkbox"/> 6. การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตฯ <input type="checkbox"/> 7. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ <input type="checkbox"/> 8. การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม <input type="checkbox"/> 9. การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ <input type="checkbox"/> 10. ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา (ระบุเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)

1.8 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏและนโยบายภาครัฐ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ	นโยบายรัฐบาล/แนวทางการจัดสรรงบประมาณ
<input type="checkbox"/> 1. การพัฒนาท้องถิ่น <input type="checkbox"/> 2. การผลิตและพัฒนาครู <input type="checkbox"/> 3. ยกระดับคุณภาพการศึกษา <input type="checkbox"/> 4. พัฒนาระบบบริหารจัดการ (ระบุเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)	<input type="checkbox"/> 1. นำยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้งการบูรณาการในทุกมิติ ทั้งมิติกระทรวง/หน่วยงาน มิติบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ และมิติบูรณาการเชิงพื้นที่ เป็นกรอบแนวคิดในการขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของรัฐบาลเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลให้การพัฒนาประเทศบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

	<p><input type="checkbox"/> 2. ให้ความสำคัญกับการดำเนินการที่สอดคล้องกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล โดยเฉพาะการบรรเทาแก้ไขปัญหา และเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต แก้ไขปัญหาของประชาชน และวางรากฐานการพัฒนาประเทศสู่อนาคต รวมทั้งส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างศักยภาพทางการคลังร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพการถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะระดับท้องถิ่นแก่ประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดียิ่งขึ้น ลดความเหลื่อมล้ำทางการคลังระหว่างท้องถิ่น รวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้และประสิทธิภาพการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูprayได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> 4. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุม ทุกแหล่งเงิน โดยให้หน่วยรับงบประมาณที่มีเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือ พิจารณานำเงินดังกล่าวมาใช้ดำเนินการของหน่วยงานเป็นลำดับแรก ควบคู่ไปกับการพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอ ปรึบลด หรือยกเลิกการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญในระดับต่ำ หรือหมดความจำเป็น เพื่อนำงบประมาณดังกล่าวมาสนับสนุนนโยบายสำคัญ หรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วนที่มีความพร้อมในการดำเนินการสูง หรือรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยตรง เพื่อแก้ไขปัญหาและลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมและกระตุ้นเศรษฐกิจให้เกิดการขยายตัว รวมทั้งให้ความสำคัญกับการนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และ พ.ศ. 2563 มาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับศักยภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน</p> <p>(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)</p>
--	--

1.9 ความสอดคล้องกับ/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด

พันธกิจ

- 1. พัฒนาท้องถิ่น ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547
- 2. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู ให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม มีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21
- 3 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา ทั้งภาครัฐ เอกชน ในและต่างประเทศ
- 4. บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ เพื่อสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้
- 5. พัฒนาระบบบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและใช้หลักธรรมาภิบาล

(ระบุเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
<input type="checkbox"/> 1. การพัฒนาท้องถิ่น	<input type="checkbox"/> 1. สืบสานพระราชปณิธาน <input type="checkbox"/> 2. พัฒนาการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> 3. พัฒนาเศรษฐกิจฐานรากของท้องถิ่น	<input type="checkbox"/> 1. จำนวนชุมชน/หมู่บ้านที่โรงเรียน มหาวิทยาลัยดำเนินโครงการอันเป็นผลจากการวางแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ <input type="checkbox"/> 2. จำนวนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาและบุคลากรประยุกต์ใช้องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานจริง แก้ปัญหาและพัฒนาชุมชนในมิติต่างๆ <input type="checkbox"/> 3. จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา หรือการให้บริการวิชาการ เพื่อพัฒนาสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

	<input type="checkbox"/> 4. สร้างชุมชนนำอยู่ สิ่งแวดล้อมยั่งยืน  <input type="checkbox"/> 5. พัฒนาเครือข่ายความ ร่วมมือเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	<input type="checkbox"/> 4จำนวนผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้และเรียนรู้ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม/ ฝึกอบรม/ แหล่ง เรียนรู้ ตลอดจนการเข้าถึงสื่อในรูปแบบ Lifelong Learning <input type="checkbox"/> 5. จำนวนวิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการใหม่ในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> 6. จำนวนอัตลักษณ์ของท้องถิ่นได้รับการอนุรักษ์และยกระดับ <input type="checkbox"/> 7. จำนวนครัวเรือนที่มหาวิทยาลัยเข้ามาให้ความรู้และร่วมแก้ปัญหาคุณภาพชีวิต <input type="checkbox"/> 8. จำนวนนวัตกรรมทางสังคม และทางการศึกษาสำหรับผู้สูงอายุและผู้พิการที่ผลิตได้เอง ภายในประเทศ <input type="checkbox"/> 9. ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาชุมชนนำอยู่สิ่งแวดล้อมยั่งยืน <input type="checkbox"/> 10. จำนวนชุมชนที่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาชุมชนนำอยู่สิ่งแวดล้อมยั่งยืน <input type="checkbox"/> 11. จำนวนภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมที่ร่วมมือ ดำเนิน โครงการพัฒนาท้องถิ่นในพื้นที่บริการ <input type="checkbox"/> 12. จำนวนรายวิชาที่บูรณาการจัดการเรียนการสอนเข้ากับการบริการวิชาการ เพื่อพัฒนา ท้องถิ่น
<input type="checkbox"/> 2. การผลิตและพัฒนา ครู	<input type="checkbox"/> 1. สร้างผลผลิตสอดคล้องกับ ความต้องการ <input type="checkbox"/> 2. พัฒนานักศึกษาครูให้มี ความรู้คุณธรรมนำสังคม <input type="checkbox"/> 3. สร้างผู้มีปัญญาและพึ่งพา ตนเอง <input type="checkbox"/> 4. สร้างบัณฑิตและครูที่มี มาตรฐานสากล <input type="checkbox"/> 5.พัฒนาเครือข่ายความ ร่วมมือจัดการศึกษา	<input type="checkbox"/> 13. จำนวนหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนาการเป็นครูมืออาชีพ <input type="checkbox"/> 14. จำนวนของนักศึกษาครูที่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> 15. จำนวนของนักศึกษาครูที่เข้ารับการพัฒนาด้วยแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง <input type="checkbox"/> 16. ร้อยละบัณฑิตครูที่สามารถสอบรับใบประกอบวิชาชีพครูได้คะแนนสูงกว่าค่าเฉลี่ย ระดับประเทศ <input type="checkbox"/> 17. จำนวนภาคีเครือข่ายที่มีสรรณะในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์เพื่อการจัดทำแผนงาน พัฒนาเชิงพื้นที่
<input type="checkbox"/> 3. การยกระดับ คุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> 1. บูรณาการการสอน วิจัย บริการวิชาการ <input type="checkbox"/> 2. พัฒนาหลักสูตรได้ มาตรฐานสากล <input type="checkbox"/> 3. ส่งเสริมให้อาจารย์มี ศักยภาพตามเกณฑ์ <input type="checkbox"/> 4. พัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 <input type="checkbox"/> 5. มีการประกันคุณภาพ การศึกษา ทุกมิติ	<input type="checkbox"/> 18 จำนวนองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่มหาวิทยาลัยนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมให้ชุมชน สามารถพึ่งพาตนเองและจัดการตนเองได้อย่างยั่งยืน <input type="checkbox"/> 19. จำนวนบุคลากร นักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาทักษะบัณฑิตวิศวกรสังคม <input type="checkbox"/> 20. จำนวนหลักสูตรสองภาษา หรือหลักสูตรนานาชาติ <input type="checkbox"/> 21. จำนวนผู้เรียนสาขาวิชาที่เป็นความต้องการของตลาดแรงงาน <input type="checkbox"/> 22. ร้อยละของอาจารย์ที่มีผลงานทางวิชาการในรอบ 5 ปี <input type="checkbox"/> 23. จำนวนผลงานวิจัย พัฒนา และนวัตกรรมที่สามารถนำไปยื่นขอจดทรัพย์สินทางปัญญา/ บัญชีนวัตกรรมที่คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผลงานนวัตกรรมที่ขอขึ้นทะเบียนบัญชี นวัตกรรมไทยอนุมัติ <input type="checkbox"/> 24. ผลงานวิจัยและองค์ความรู้ต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาต่อจำนวนผลงานดังกล่าวที่ถูก นำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม <input type="checkbox"/> 25. จำนวนบทความที่ตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ <input type="checkbox"/> 26. จำนวนชุมชน/ท้องถิ่นที่ อววน. เข้าไปช่วยพัฒนา <input type="checkbox"/> 27. จำนวนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เกิดคุณลักษณะบัณฑิตในศตวรรษที่ 21 <input type="checkbox"/> 28. ร้อยละการได้งานทำ หรือทำงานตรงสาขา ประกอบอาชีพอิสระทั้งตามภูมิปัญญาของ บัณฑิตภายในระยะเวลา 1 ปี

		<input type="checkbox"/> 29. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ ให้มีทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 และคุณลักษณะ 4 ประการ <input type="checkbox"/> 30. ร้อยละความสามารถนักศึกษาครูชั้นปี 4 สาขาวิชาภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษา อังกฤษ TOEIC (450) CEFR ไม่น้อยกว่า ระดับ B2 <input type="checkbox"/> 31. ร้อยละนักศึกษาชั้นปีที่ 4 มีความสามารถทางภาษาอังกฤษ CEFR ไม่น้อยกว่า ระดับ B1 <input type="checkbox"/> 32. ร้อยละของนักศึกษาครูที่ได้รับการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> 33. ผลการประเมินสมรรถนะของบัณฑิตโดยสถานประกอบการผู้ใช้บัณฑิต <input type="checkbox"/> 34. มีฐานข้อมูลศิษย์เก่าและจัดกิจกรรมสัมพันธ์เพื่อขยายเครือข่ายและปรับฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> 35. ผลการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา <input type="checkbox"/> 36. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
<input type="checkbox"/> 4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ (ระบุเพียง 1 ตัว เท่านั้น)	<input type="checkbox"/> 1. ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> 2. กำหนดภาระงานครอบคลุม พันธกิจ <input type="checkbox"/> 3. พัฒนาศูนย์บริการทุกประเภทและระดับ <input type="checkbox"/> 4. พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> 5. สร้างกลไกเพื่อให้บุคลากรมั่นคง ก้าวหน้า ในอาชีพ (ระบุเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)	<input type="checkbox"/> 37. จำนวนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ปรับปรุงให้ทันสมัยด้วยหลักธรรมาภิบาล <input type="checkbox"/> 38. ระดับความสำเร็จของการจัดทำภาระงานครอบคลุมพันธกิจ <input type="checkbox"/> 39. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนเข้ารับการฝึกอบรมระยะสั้นตามสายงาน/ศาสตร์สาขาวิชา <input type="checkbox"/> 40. ระดับผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการรับรู้ข่าวสารของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> 41. ระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล <input type="checkbox"/> 42. จำนวนคู่มือปฏิบัติงานหลัก เพื่อใช้ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น <input type="checkbox"/> 43. จำนวนผลงานเชิงวิเคราะห์ของบุคลากรสายสนับสนุนที่ใช้ประกอบการประเมินเข้าสู่ระดับตำแหน่งสายงาน <input type="checkbox"/> 44. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าสู่ตำแหน่งตามสายงานที่สูงขึ้น  (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

1.10 เหตุผลความจำเป็น (ที่มา/ ปัญหาของท้องถิ่น/โรงเรียน)

.....

.....

.....

.....

1.11 วัตถุประสงค์

1. เพื่อ .....
2. เพื่อ .....

1.12 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ....
2. ....
3. ....

1.13 เป้าหมาย (ขอบเขตการจัดโครงการ)

กิจกรรม	ขอบเขตการจัดโครงการ
1. ....	1. สถานที่ ..... 2. กลุ่มเป้าหมาย ..... 3. ระยะเวลา .....
2. ....	1. สถานที่ ..... 2. กลุ่มเป้าหมาย ..... 3. ระยะเวลา .....

1.14 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

กิจกรรม	ตัวชี้วัด			
	ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดประเภท/ค่าเป้าหมาย (หน่วยนับ)		
		ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ผลกระทบ (Impact)
1.	เชิงปริมาณ (ระบุ)..... เชิงคุณภาพ (ระบุ).....			
2.	เชิงปริมาณ (ระบุ)..... เชิงคุณภาพ (ระบุ).....			

1.15 การติดตามและประเมินผล

เครื่องมือ	วิธีการ
<input type="checkbox"/> แบบสอบถาม .....	1. ....
<input type="checkbox"/> แบบสังเกต .....	2. ....
<input type="checkbox"/> แบบสัมภาษณ์ .....	3. ....
<input type="checkbox"/> อื่น .....	4. ....

1.16 ผลที่คาดว่าจะเกิด

- เศรษฐกิจ (โปรดระบุ) .....
- สังคม (โปรดระบุ) .....
- สิ่งแวดล้อม (โปรดระบุ) .....
- การศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต (โปรดระบุ) .....

1.17 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์

- นักศึกษา ชั้นปีที่.....
- ชุมชน/ท้องถิ่น (โปรดระบุ) .....
- บุคลากร (โปรดระบุ) .....

1.18 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ไตรมาส 1 ..... บาท                       ไตรมาส 2 ..... บาท
- ไตรมาส 3 ..... บาท                       ไตรมาส 4 ..... บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													

1.19 งบประมาณ ..... บาท

หมวดงบรายจ่าย (แตกตัวคุณ)

1) งบบุคลากร ..... บาท

2) งบดำเนินงาน ..... บาท

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ งบรายจ่าย/รายการ	กลุ่มเป้าหมาย		ระยะเวลา		งบประมาณ		จำนวนครั้ง		รวมทั้งสิ้น (บาท)
		จำนวน	หน่วย นับ	จำนวน	หน่วย นับ	เงิน	บาท	จำนวน	ครั้ง	
	1. ค่าตอบแทน									
	-									-
	-									-
	2. ค่าใช้สอย									-
	-									-
	-									-
	3. ค่าวัสดุ									-
	-									-
	-									-
	4. ค่าสาธารณูปโภค									-
	-									-
	รวม									-

3) งบลงทุน ..... บาท

3.1 ค่าครุภัณฑ์ ..... บาท

รายละเอียดแนบเอกสารแสดงรายการครุภัณฑ์ (แบบ คร.1, คร.2 และ คร.3)

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง..... บาท

4) งบเงินอุดหนุน ..... บาท

5) งบรายจ่ายอื่น ..... บาท

1.20 การส่งรายงานประเมินผลโครงการ โดยทำแบบประเมินผ่านทางเว็บไซต์ระบบติดตามและประเมินผล  
โครงการ/งบประมาณ ของกองนโยบายและแผน



## 2. การทำเบิกจ่ายงบประมาณเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

การทำเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมโครงการผู้จัดทำต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ได้แก่

### กรณีจัดกิจกรรม/โครงการในมหาวิทยาลัยฯ

#### 1. การเบิกจ่ายค่าวิทยากร

วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท วิทยากรที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ ค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

**\*\*\*กรณีที่วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐแต่มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับทั่วไปสามารถทำบันทึกขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนกรณีพิเศษได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท**

เอกสารการเบิกค่าวิทยากรควรตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรว่าหมดอายุหรือไม่และต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ตรวจสอบลายเซ็นของวิทยากรว่าเซ็นเอกสารครบหรือไม่การเซ็นชื่อในเอกสารต้องเซ็นสดเท่านั้น ตรวจสอบวันที่ที่ลงในเอกสารว่าตรงกับวันที่จัดกิจกรรมหรือไม่

#### 2. การเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง

ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ 100 บาท ส่วนค่าอาหารว่างไม่เกินมื้อละ 35 บาท

เอกสารการเบิกค่าอาหารและอาหารว่างในเอกสารใบสำคัญวันที่ต้องตรงกับวันที่จัดกิจกรรม ลายเซ็นผู้รับเงินต้องเซ็นสดและสำเนาบัตรประชาชนต้องไม่หมดอายุและต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

#### 3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าเอกสาร ค่าวัสดุ ไม่เกินท่านละ 70 บาท

### กรณีจัดกิจกรรม/โครงการ สถานที่เอกชน (ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ)

#### 1. การเบิกจ่ายค่าวิทยากร

วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท วิทยากรที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ ค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

**\*\*\*กรณีที่วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐแต่มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับทั่วไปสามารถทำบันทึกขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนกรณีพิเศษได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท**

เอกสารการเบิกค่าวิทยากรควรตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรว่าหมดอายุหรือไม่และต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ตรวจสอบตรวจสอบการลงนามในเอกสารของวิทยากรให้ครบถ้วนและต้องลงนามด้วยปากกาเท่านั้น ตรวจสอบวันที่ที่ลงในเอกสารว่าตรงกับวันที่จัดกิจกรรมหรือไม่

#### 2. การเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง

ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,000 บาท วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท วัน/คน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 50 บาท มื้อ/คน เอกสารการเบิกค่าอาหารและอาหารว่างในเอกสารใบเสร็จรับเงินวันที่ต้องตรงกับวันที่จัดกิจกรรม

3. ค่าที่พัก พักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน พัก 2 คน ๆ ละ ไม่เกิน 750 บาท/วัน

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าเอกสารรวมกับค่าวัสดุ ไม่เกินท่านละ 70 บาท

เทคนิคการเขียนโครงการต้องหารายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ ให้สอดคล้องกับงานที่หน่วยงานรับผิดชอบ คำนวณงบประมาณที่จะใช้แต่ละกิจกรรมว่าแต่ละกิจกรรมต้องใช้งบประมาณเท่าไร คำนวณงบประมาณให้เพียงพอในแต่ละไตรมาส ขั้นตอนการเบิกจ่ายผู้ปฏิบัติต้องศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับของการเบิกจ่าย

## กระบวนการปฏิบัติงานการเขียนโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูลการเขียนโครงการ ศึกษาแบบฟอร์มการเขียนโครงการ(แบบฟอร์มโครงการจากกองนโยบายและแผน)เพื่อหาข้อมูลมาใช้ประกอบในการเขียนโครงการ	เจ้าหน้าที่ งานวิชาศึกษาทั่วไป	- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
2		ขั้นตอนที่ 2 การเขียนโครงการ ดำเนินการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่ได้จากกองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่ งานวิชาศึกษาทั่วไป	- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ - ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
3		ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียดการเขียนโครงการ	เจ้าหน้าที่ งานวิชาศึกษาทั่วไป	- เอกสารที่ดำเนินการเขียนโครงการเรียบร้อยแล้ว
4		ขั้นตอนที่ 4 เสนอหัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักงาน ตามลำดับ เพื่อทำการกลั่นกรองตรวจสอบ ข้อความ ความถูกต้อง เพื่อส่งให้กองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่ งานวิชาศึกษาทั่วไป	- เอกสารที่ดำเนินการเขียนโครงการเรียบร้อยแล้ว
5		ขั้นตอนที่ 5 เสนอสำนักกองนโยบายและแผน เพื่อทำการพิจารณารายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ	เจ้าหน้าที่ งานวิชาศึกษาทั่วไป	- เอกสารที่ดำเนินการเขียนโครงการเรียบร้อยแล้ว
6		ขั้นตอนที่ 6 เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้วดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม และทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม	เจ้าหน้าที่ งานวิชาศึกษาทั่วไป	- เอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
7				

**ขั้นตอนที่ 1** รวบรวมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเขียนโครงการ/กิจกรรม แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม จากกองนโยบายและแผน เอกสารหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารยุทธศาสตร์ชาติ เอกสารยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ

**ขั้นตอนที่ 2** ดำเนินการเขียนโครงการ/กิจกรรม แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม สามารถขอเอกสารได้จากกองนโยบายและแผน การคำนวณค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการให้ศึกษาจากหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การเขียนโครงการควรศึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ ร่วมด้วย แล้วดำเนินการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่ได้จากกองนโยบายและแผน

**ขั้นตอนที่ 3** ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรายละเอียดการเขียนโครงการ/กิจกรรม ว่าข้อมูลในการเขียนโครงการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

**ขั้นตอนที่ 4** ดำเนินการเขียนโครงการ/กิจกรรม เรียบร้อยแล้ว เสนอให้หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 5** หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้อำนวยการสำนักฯ ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการส่งสำนักกองนโยบายและแผนเพื่อเข้าที่ประชุม

**ขั้นตอนที่ 6** กองนโยบายและแผนอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ได้

**ขั้นตอนที่ 7** สิ้นสุดการเขียนโครงการ/กิจกรรม

## กระบวนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบในการทำเอกสารชุดเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ งาน วิชาศึกษาทั่วไป	เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย
2		ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการจัดทำชุดเบิก-จ่าย	เจ้าหน้าที่ งาน วิชาศึกษาทั่วไป	เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย
3		ขั้นตอนที่ 3 ส่งตรวจเอกสารเบิก-จ่าย	เจ้าหน้าที่ งาน วิชาศึกษาทั่วไป	- เอกสารที่ดำเนินการเขียนโครงการเรียบร้อยแล้ว
4		ขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารเบิก-จ่ายให้กองนโยบายและแผนเพื่อบันทึกตัดยอด	เจ้าหน้าที่ งาน วิชาศึกษาทั่วไป	- ชุดเอกสารเบิก-จ่าย
5				

## ขั้นตอนการเบิก-จ่ายค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย (โครงการ/กิจกรรม)

**ขั้นตอนที่ 1** รวบรวมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) ตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ กำหนดการ หนังสือคำสั่ง บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม เอกสารแผนการดำเนินงาน

**ขั้นตอนที่ 2** ดำเนินการจัดทำเอกสารชุดเบิกจ่าย ดำเนินการจัดทำเอกสารหนังสือขออนุมัติเบิก-จ่าย หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน แบบสรุปค่าใช้จ่ายในกิจกรรม(ใช้กระดาษสีโอโรส) แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมนำเอกสารตามข้อ 1 มาใช้แนบในชุดเบิก-จ่าย

ตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสาร

- ใบสำคัญรับเงินวันที่ต้องตรงกับวันที่จัดโครงการ/กิจกรรม ตรวจสอบลายเซ็นผู้รับเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบวันหมดอายุ ชื่อต้องตรงตามเอกสารใบรับเงิน ให้เจ้าของสำเนาเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องและต้องเซ็นสดเท่านั้น

- ตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร วันที่ต้องตรงกับวันที่จัดโครงการ/กิจกรรม ตรวจสอบรายละเอียดชื่อเรื่องที่จัดกิจกรรม วิทยากรลงลายมือชื่อในช่องผู้บรรยาย

- หนังสือเชิญวิทยากร ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในเอกสาร

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง) ให้ตรวจสอบวันที่ให้ตรงกับวันที่จัดโครงการ/กิจกรรม ตรวจสอบจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ

- ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารและตรวจสอบการลงลายมือชื่อในเอกสารของผู้เข้าร่วม

- กำหนดการ หนังสือคำสั่ง บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม เอกสารแผนการดำเนินงาน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

เมื่อดำเนินการตรวจเช็คเอกสารเรียบร้อยแล้วก็ให้จัดชุดเอกสารเบิก-จ่าย เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารต่อไป

**ขั้นตอนที่ 3** เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารชุดเบิก-จ่าย เรียบร้อยแล้ว ก็นำเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ดำเนินการตรวจเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องแล้วผู้ตรวจจ่ายจะส่งเอกสารชุดเบิก-จ่าย กลับคืนมายังผู้จัดทำ

**ขั้นตอนที่ 4** เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร เรียบร้อยแล้ว ก็นำเอกสารมาสแกนเพื่อจัดเก็บเอกสาร และนำเอกสารชุดเบิก-จ่าย ส่งกองนโยบายและแผนเพื่อบันทึกการตัดยอด

**ขั้นตอนที่ 5** สิ้นสุดการทำเอกสารชุดเบิก-จ่ายค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย