กนผ.6014

คู่มือ
การจัดทำงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

กองนโยบายและแผน
(Policy and Planning Division)

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณและจัดทำงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการนำเสนอแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน งาน/โครงการต่อคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่ออนุมัติใช้เป็นแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน งาน/โครงการในการดำเนินการของหน่วยงาน ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้บรรลุตามพันธกิจและตัวชี้วัดของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยต่อไป

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกหน่วยงานในการจัดทำงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน งาน / โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หากหน่วยงานใดต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ โปรดติดต่อสอบถามบุคลากรที่รับผิดชอบของกองนโยบายและแผน โทรศัพท์ภายใน 1201-1203 และ 1110 ซึ่งบุคลากรทุกท่านพร้อมให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
สิงหาคม 2560

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ค
กรอบและแนวทางการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	1
นโยบายและแนวทางการจัดสรรงบประมาณกลยุทธ์สู่การปฏิบัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	3
ความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	4
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น	5
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ สร้างสรรค์สังคม	8
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม	10
เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	13
ผู้รับผิดชอบของกองนโยบายและแผนในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	14
ตอนที่ 1 แนวทางการเขียนโครงการ	15
ตอนที่ 2 โครงสร้างของโครงการและแนวทางดำเนินการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	21
ภาคผนวก ก. แบบฟอร์ม	
สรุปงาน/โครงการและงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561 จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์	28
แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	29
แบบฟอร์มคำชี้แจง ค่าครุภัณฑ์ - ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	33
ภาคผนวก ข. ตัวอย่างการเขียนโครงการ	
ตัวอย่างการเขียนโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25610	34
ภาคผนวก ค. หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ	
ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	38
ข้อสังเกตจากงานการเงินและบัญชีเรื่องการเบิกจ่าย	56

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการเตรียมการจัดทำงบประมาณ		
12 มิถุนายน – 7 กรกฎาคม 60	1. กองนโยบายและแผน จัดทำ (ร่าง) นโยบายและแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประมาณการรายรับ–รายจ่ายประจำ /คู่มือการจัดทำงบประมาณ	กองนโยบายและแผน
12 กรกฎาคม 60	2. คณะกรรมการอำนวยการฯ ทบทวนผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และพิจารณา (ร่าง) นโยบายและแนวทางการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	คณะกรรมการอำนวยการ
18 กรกฎาคม 60	3. คณะกรรมการบริหาร (กบ.) พิจารณา (ร่าง) นโยบายและแนวทาง การจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	กองนโยบายและแผน คณะกรรมการบริหาร
20 กรกฎาคม 60	4. นำเสนอ (ร่าง) นโยบายและแนวทางการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา	อธิการบดี
4 สิงหาคม 60	5. คณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) พิจารณาประมาณการรายรับ การจัดสรรรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	คณะกรรมการอำนวยการ
9 สิงหาคม 60	6. คณะกรรมการบริหาร (กบ.) พิจารณาประมาณการรายรับ การจัดสรรรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	กองนโยบายและแผน คณะกรรมการบริหาร
ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ		
10 สิงหาคม – 29 สิงหาคม (20 วัน)	7. หน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน /โครงการต่างๆ ในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ส่งกองนโยบายและแผน เป็นเอกสาร 1 ชุด และ File โครงการ (เพื่อนำเสนอโครงการ)	คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ต่าง ๆ
30 สิงหาคม 60 (1 วัน)	8. กองนโยบายและแผน วิเคราะห์แผนปฏิบัติงาน /โครงการต่างๆ ของหน่วยงานเสนอมา พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานในการปรับปรุงก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.)	กองนโยบายและแผน
31 สิงหาคม – 1 กันยายน 60 (2 วัน)	9. หน่วยงานนำเสนอแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ต่อคณะกรรมการอำนวยการ	ผู้รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน
ขั้นตอนอนุมัติงบประมาณ		
2-4 กันยายน 60 (3 วัน)	10. หน่วยงานปรับปรุงแก้ไข	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
5–8 กันยายน 60 (4 วัน)	11. กองนโยบายและแผน จัดทำ (ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2561	กองนโยบายและแผน

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนอนุมัติงบประมาณ (ต่อ)		
12 กันยายน 60 (1 วัน)	12. นำเสนอ (ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ต่อคณะกรรมการบริหาร (กบ.)	กองนโยบายและแผน คณะกรรมการบริหาร
13–20 กันยายน 60 (8 วัน)	13. กองนโยบายและแผนประสานหน่วยงานแก้ไขและจัดทำ (ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	กองนโยบายและแผน
21 กันยายน 60 (1 วัน)	14. นำเสนอ (ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	อธิการบดี
25 กันยายน 60	15. กองนโยบายและแผนแจ้งรหัสงบประมาณ	กองนโยบายและแผน
1 ตุลาคม 2560	16. เริ่มบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ทุกหน่วยงาน
15 ตุลาคม 2560	17. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและคู่มือรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	กองนโยบายและแผน

กรอบและแนวทางการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ผ่านคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปเป็นแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติงาน/โครงการในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ก) กรอบการจัดทำเงินงบประมาณ

กรอบการจัดทำเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีการกำหนดกรอบรายจ่าย ดังนี้

1. รายจ่ายประจำขั้นต่ำ เช่น ค่าจ้างบุคลากรชั่วคราว ค่าตอบแทนการสอน/สอบภาคพิเศษ ค่าประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ค่าจ้างเหมาบริการพื้นฐานต่างๆ ค่าสาธารณูปโภคฯ เป็นต้น มหาวิทยาลัยจะควบคุมรายจ่ายไม่ให้เพิ่มขึ้น

2. รายจ่ายตามภารกิจประจำของหน่วยงาน

2.1 คณะ/มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จัดสรรให้โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา โดยจัดสรรเป็นงบบริหารจัดการ งบพัฒนาบุคลากร งบกิจกรรมนักศึกษาจัดสรรตามจำนวนนักศึกษาหัวจริง ค่าวัสดุการศึกษาจัดสรรให้ตามจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาและค่าพัฒนาวิชาการและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษาจัดสรรให้ตามจำนวนนักศึกษา รวมทั้งค่าวัสดุฝึกรายวิชาที่มีภาคปฏิบัติจะตั้งในภาพรวมและจัดสรรให้คณะในภายหลัง

2.2 สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ จัดสรรให้ตามวงเงินฐานเดิมของปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือตามความจำเป็นหรือตามรายการที่คาดว่าจะจ่ายจริงในปีงบประมาณปัจจุบัน และจัดสรรให้สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ โดยมีโครงการรองรับ

3. รายจ่ายตามความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องการตามนโยบายสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย จัดสรรตามความจำเป็นและความสำคัญของงานที่ต้องพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยและจัดสรรงบบริหารกลาง เพื่อสำรองกรณีความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

4. รายจ่ายตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน จัดสรรตามความจำเป็นและสำคัญของงานที่ต้องพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

5. รายจ่ายตามภารกิจอื่น ๆ สำหรับการแก้ปัญหา ตามนโยบายและความร่วมมือระดับประเทศ กระทรวง สกอ. จังหวัด และหน่วยงานอื่น

ข) แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

1. การดำเนินงานของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยและได้มีการทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2560 ระหว่างวันที่ 31 พฤษภาคม – 2 มิถุนายน 2560 และมีการปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยนำเสนอ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ปี 2561 – 2580 และ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2565 (ระยะที่ 1) ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ 7/2560 วาระที่ 5.8 และ 5.9 ตามลำดับ ในวันที่ 15 มิถุนายน 2560 เพื่อพิจารณาและนำมาปรับปรุงและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ปี 2561 – 2580 และแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2565 ตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้พิจารณางาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่ไม่ตอบสนองต่อนโยบายของสภามหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติราชการอย่างจริงจัง โดยเฉพาะงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่มีลำดับความสำคัญลดลง หมดความจำเป็นและสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายลงได้

2. จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance-Based Budgeting) โดย

2.1 มุ่งเน้นผลสำเร็จของผลผลิต ผลลัพธ์ ตามเป้าหมายตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์

2.2 เน้นบทบาทหน้าที่การบริหารจัดการงบประมาณของคณะ/สำนัก/สถาบัน สู่โปรแกรมวิชา/งาน

2.3 เน้นระบบการติดตามและประเมินผลความสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง

2.4 เน้นหลักธรรมาภิบาล (ขั้นตอนชัดเจน โปร่งใส ประโยชน์ ประหยัด)

3. ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2561 ของมหาวิทยาลัย คณะ/สำนัก/สถาบัน และโปรแกรมวิชา/งาน

4. ให้สอดคล้องและให้ความสำคัญกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย

5. ให้สอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงาน

6. ให้ทุกหน่วยงานบริหารงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2561

7. ให้ทุกคณะและหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการศึกษาให้ความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF)

8. ให้ทุกหลักสูตรจัดทำโครงการและกิจกรรมที่ตอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

9. ให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนาให้ได้มาตรฐาน และนำไปสู่การตีพิมพ์เผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ในระดับชาติและนานาชาติ รวมทั้งการวิจัยในชั้นเรียนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

10. ให้สอดคล้องและส่งเสริมการพัฒนาองค์การตาม**ค่านิยมหลัก**ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (KPRU)

K – Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่

P – Public service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

R – Responsibility – มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

U – Unity – มีความรัก สามัคคีในองค์กร

11. ให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่สะท้อนเอกลักษณ์และจุดเน้นด้านบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และโครงการตามพระราชดำริ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ และตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

12. ให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกสายงานได้รับการพัฒนาตามสายงาน

นโยบายและแนวทางการจัดสรรงบประมาณ
กลยุทธ์สู่การปฏิบัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

วิสัยทัศน์ (Vision) : เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

พันธกิจ (Missions) :

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

เป้าประสงค์ (Goals) :

1. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมแก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
4. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

อัตลักษณ์ : บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ : การผลิตและพัฒนาครู

ค่านิยมหลัก (Core Values) : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (KPRU)

K – Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่

P – Public Service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

R – Responsibility – ยึดถือความรับผิดชอบต่อหน้าที่

U – Unity – มีความรัก สามัคคีในองค์กร

ความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น	1. เพิ่มขีดความสามารถสร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมแก่ชุมชนและท้องถิ่นภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น	1. พัฒนาศักยภาพการให้บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจและสร้างเครือข่าย 2. ยกระดับความสามารถของกำลังแรงงานและผู้สูงวัยในท้องถิ่น 3. เพิ่มประสิทธิภาพระบบและกลไกการบริหารจัดการงานวิจัยพัฒนาท้องถิ่น 4. ขับเคลื่อนการนำงานวิจัยให้ตีพิมพ์ในระดับชาติและนานาชาติและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน 5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้แก่ชุมชนท้องถิ่นเพื่อเสริมพลังปัญญาของแผ่นดิน
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพและมีสมรรถนะตามมาตรฐาน	1. พัฒนาอาจารย์ในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ให้เป็นผู้นำทางวิชาการด้านการยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา 2. พัฒนากระบวนการผลิตครูให้ได้ครูดีมีคุณภาพสูง (High Performance Teacher) เพื่อเสริมสร้างการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน 3. สร้างนวัตกรรมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม	3. บัณฑิตมีคุณภาพสร้างสรรค์ สังคม	1. พัฒนาบัณฑิตให้มีทักษะการวิจัยและนวัตกรรมที่นำไปใช้พัฒนาชุมชน 2. สร้างเครือข่ายการผลิตบัณฑิต 3. พัฒนาศักยภาพทางวิชาการและพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดีคุณธรรม จิตอาสา สร้างสรรค์สังคม 4. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ 5. พัฒนาศักยภาพอาจารย์
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม	4. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม	1. พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่เอื้อต่อการรักษาคนดี คนเก่งและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ 2. พัฒนาองค์การให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี 3. พัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์ 4. สร้างวัฒนธรรมองค์กรมุ่งการเรียนรู้ ผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี 5. พัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์ (ECO University) 6. สร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น

เป้าประสงค์ที่ 1 เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมแก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพการให้บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยการบูรณาการพันธกิจและสร้างเครือข่าย

มาตรการ :

1.1) พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ทักษะและสมรรถนะ ในการให้บริการวิชาการ

1.2) เพิ่มขีดความสามารถให้กับบุคลากรในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1.3) สนับสนุนอาจารย์ไปเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างความเชี่ยวชาญและการยอมรับ

1.4) ส่งเสริมรูปแบบการให้บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามแนวทางพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น (University Engagement)

1.5) พัฒนาระบบและกลไกเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐ ชุมชน ท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการในการพัฒนาท้องถิ่น

1.6) รวมรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพื้นที่ โดยการมีส่วนร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ

1.7) ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริและการแนวทางการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1.8) ผลักดันโครงการบูรณาการตามประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและยุทธศาสตร์จังหวัดในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ

1.9) พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ตามความต้องการของหน่วยงาน หรือความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ โดยให้สามารถสะสมเป็นหน่วยกิตสำหรับการศึกษาในระดับปริญญา

ตัวชี้วัด :

1) จำนวนชุมชน/ประเด็นที่ได้รับการชี้นำ แก้ไขปัญหาจากนวัตกรรมที่สร้างสรรค์ขึ้น

กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับความสามารถของกำลังแรงงานและผู้สูงวัยในท้องถิ่น

มาตรการ :

2.1) พัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการอบรมการยกระดับฝีมือแรงงานในพื้นที่ และเศรษฐกิจพิเศษ

2.2) สร้างศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

2.3) สร้างเครือข่ายความร่วมมือศูนย์ ICT ชุมชน ในการพัฒนาแรงงานและผู้สูงวัยให้สามารถเข้าถึงข้อมูล (Smart Person)

2.4) ยกระดับฝีมือแรงงานสู่ประชาคมอาเซียน

2.5) ยกระดับแรงงานผู้สูงอายุที่มีพฤฒิพลัง (Active Aging)

ตัวชี้วัด :

1) ร้อยละกำลังแรงงานและผู้สูงวัยกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพระบบและกลไกการบริหารจัดการงานวิจัยพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการ :

3.1) ยกระดับสมรรถนะการวิจัยของบุคลากรในด้านการวิจัยและพัฒนาแบบมีส่วนร่วม

3.2) ส่งเสริมการแสวงหาทุนสนับสนุนงานวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นจากแหล่งทุนภายนอก

ตัวชี้วัด :

1) ร้อยละของอาจารย์ที่มีผลงานวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่น ซึ่งเกิดจากการมีส่วนร่วมของชุมชนต่อจำนวนอาจารย์ประจำ

2) ร้อยละของงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นต่องบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด

กลยุทธ์ที่ 4 ขับเคลื่อนการนำงานวิจัยให้ตีพิมพ์ในระดับชาติและนานาชาติและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

มาตรการ :

4.1) พัฒนาเครือข่ายงานวิจัยกับชุมชน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ

4.2) ยกระดับคุณภาพงานวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในระดับชาติและนานาชาติ จดสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร

4.3) พัฒนาชุมชนบนฐานของงานวิจัยเพื่อสร้างความเข้มแข็งและเพิ่มมูลค่าแก่ผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นเพื่อต่อยอดในเชิงพาณิชย์

ตัวชี้วัด :

1) จำนวนชุมชน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมขับเคลื่อนการพัฒนางานวิจัย

2) ร้อยละของงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ ต่อจำนวนงานวิจัยทั้งหมด

3) จำนวนผลงานวิจัยที่จดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร

4) จำนวนชุมชนที่พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนจากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ 5 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้แก่ชุมชนท้องถิ่นเพื่อเสริมพลังปัญญาของแผ่นดิน

มาตรการ :

5.1) สร้างเครือข่ายความร่วมมือการส่งเสริมวัฒนธรรม ภูมิปัญญาและการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม

5.2) ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชากำแพงเพชรศึกษา

5.3) สนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินการ 1 หน่วยงาน 1 ศิลปวัฒนธรรม

5.4) สนับสนุนให้มีการบูรณาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม กับการเรียนการสอน การบริการวิชาการและงานวิจัย ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

5.5) ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

5.6) ส่งเสริมให้เกิดการสร้างนวัตกรรม หรือการสร้างมาตรฐานด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

5.7) พัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม

5.8) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเป็นฐานข้อมูล ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ตัวชี้วัด :

1) จำนวนนวัตกรรม/มาตรฐาน ด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

2) ระดับความสำเร็จการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเป็นฐานข้อมูล ด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ 2 การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

เป้าประสงค์ที่ 2 บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาอาจารย์ในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ให้เป็นผู้นำทางวิชาการด้านการยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

มาตรการ :

1.1) ปรับปรุงระบบการคัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

1.2) เร่งรัดการพัฒนาอาจารย์ในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ให้มีตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิระดับปริญญาเอก

1.3) ส่งเสริมสนับสนุนอาจารย์ในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ให้เป็นครูมืออาชีพ และมีสมรรถนะในการผลิตผลงานวิชาการและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

1.4) พัฒนาอาจารย์ในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ให้สามารถสอนเป็นภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาวิชาชีพในระดับนานาชาติ

1.5) พัฒนาคู่มือสอนสำหรับอาจารย์ในสถาบันผลิตครู

ตัวชี้วัด :

1) ร้อยละของอาจารย์ในสถาบันผลิตครูที่สอบผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสมรรถนะเฉพาะทางวิชาชีพครู

2) ร้อยละของอาจารย์ประจำที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ยกเว้นโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ)

3) ร้อยละของอาจารย์ในสถาบันผลิตครูที่มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนากระบวนการผลิตครูให้ได้ครูดีมีคุณภาพสูง (High Performance Teacher) เพื่อเสริมสร้างการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

มาตรการ :

2.1) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการใช้ครู แผนการผลิตครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามสาขาวิชา ขนาดสถานศึกษา และจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

2.2) เสริมสร้างจิตวิญญาณความเป็นครูให้กับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

2.3) ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนานักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตให้มีทักษะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

ตัวชี้วัด :

1) ร้อยละของนักศึกษาครูที่ผ่านการประเมินระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) หรือเกณฑ์มาตรฐานอื่น

2) ร้อยละของบัณฑิตครูที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และโครงการพิเศษ

3) ร้อยละของนักศึกษาที่มีผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 3 สร้างนวัตกรรมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

มาตรการ :

3.1) จัดตั้งศูนย์สะเต็ม (STEM Education) เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้นักศึกษาครูและสถานศึกษาในพื้นที่

3.2) พัฒนาศูนย์ศึกษาและพัฒนาครูให้ตอบสนองความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3) พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนการพัฒนาครูในพื้นที่

3.4) พัฒนาเครือข่ายสถาบันการผลิตครูและสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.5) พัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้เพื่อผลงานการวิจัยเฉพาะสาขาวิชาชีพครูที่ได้รับการยอมรับและมีมาตรฐาน

ตัวชี้วัด :

1) จำนวนงานวิจัยหรือนวัตกรรมในการผลิตและพัฒนาครูที่นำไปใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน

2) ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเครือข่าย (โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ครูพี่เลี้ยง) ที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) จำนวนโครงการกับเครือข่ายสถาบันที่ผลิตพัฒนาครู และผู้ใช้ครู ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเด็นยุทธศาสตร์ 3 การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม

เป้าประสงค์ที่ 3 บัณฑิตมีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบัณฑิตให้มีทักษะการวิจัยและนวัตกรรมที่นำไปใช้พัฒนาชุมชน

มาตรการ :

1.1) จัดการเรียนการสอนโดยใช้การวิจัยเป็นฐาน (Research Based Learning)

1.2) สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยการบูรณาการกับการบริการวิชาการ

1.3) ส่งเสริมทักษะการพัฒนานวัตกรรม เพื่อนำไปใช้พัฒนาสังคมหรือชุมชน

ตัวชี้วัด :

1) จำนวนหลักสูตรที่มีผลงานด้านการวิจัยและผลิตนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคมหรือชุมชน

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างเครือข่ายการผลิตบัณฑิต

มาตรการ :

2.1) สร้างความร่วมมือกับชุมชน สถานประกอบการในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนที่ตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่นและผู้ใช้บัณฑิต

2.2) พัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายศิษย์เก่าเพื่อส่งเสริมคุณภาพการผลิตบัณฑิต

ตัวชี้วัด :

1) จำนวนภาคีเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการความรู้ที่ตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่น

2) ร้อยละของบัณฑิตที่ได้รับการประเมินคุณภาพจากผู้ใช้บัณฑิตในระดับดี (คะแนนไม่น้อยกว่า 4.0 จากระดับคะแนน 5)

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพทางวิชาการและพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี คุณธรรม จิตอาสา สร้างสรรค์สังคม

มาตรการ :

3.1) พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางภาษาอังกฤษสามารถสอบผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2) พัฒนาศักยภาพวิชาการนักศึกษาให้สามารถสร้างสรรค์สังคมตามอัตลักษณ์

3.3) พัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นคนดี คุณธรรม จริยธรรม วินัย จิตสาธารณะ

3.4) ส่งเสริมแนวคิดการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่นให้กับนักศึกษา

3.5) พัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาให้มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และมีสมรรถนะที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0

3.6) ส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักและเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

3.7) ส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษาได้เรียนรู้ภาษาอังกฤษและหรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ

3.8) นักศึกษาสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและหรือภาษาต่างประเทศได้

3.9) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมกีฬาและสุขภาพ

ตัวชี้วัด :

1) ร้อยละของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่ผ่านการประเมินคุณภาพตามกรอบ KPRUQF โดยได้รับคะแนนประเมินไม่น้อยกว่า 3.51 จากระดับคะแนน 5

หมายเหตุ : คุณภาพตามกรอบ KPRUQF ประกอบด้วย ผลการประเมินตามกรอบ TQF จิตสาธารณะ การตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม ทักษะการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และสมรรถนะที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

มาตรการ :

4.1) พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ รูปแบบ 2 ภาษา/EP/WIL/รับใช้สังคมและอื่นๆ

4.2) พัฒนาการจัดการเรียนการสอนระบบ Blended Learning, Online และ E-Learning

4.3) พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในท้องถิ่น

ตัวชี้วัด :

1) ร้อยละของหลักสูตรระดับอุดมศึกษาที่มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับดี

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาศักยภาพอาจารย์

มาตรการ :

5.1) พัฒนาอาจารย์ให้มีวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ.

5.2) พัฒนาอาจารย์ให้มีศักยภาพ ทักษะและสมรรถนะ ให้สามารถสอนเป็นภาษาอังกฤษได้

5.3) พัฒนาทักษะการใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย

5.4) พัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

5.5) พัฒนาอาจารย์ให้มีศักยภาพการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

5.6) พัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์ผู้สอน

ตัวชี้วัด :

1) ร้อยละของอาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก

2) ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ

3) ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพ (ด้านความรู้ความสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษในระดับดี ศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ศักยภาพการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน)

ประเด็นยุทธศาสตร์ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

เป้าประสงค์ที่ 4 ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่เอื้อต่อการรักษาคนดี คนเก่ง และพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

มาตรการ :

1.1) ปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เอื้อต่อการรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ

1.2) พัฒนาระบบการวัดและประเมินผลตามสมรรถนะและความสามารถ

1.3) พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพทักษะและสมรรถนะพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงรวมทั้งสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม การมีวินัย

1.4) พัฒนาผู้นำยุคใหม่รองรับการเปลี่ยนแปลง

1.5) สร้างภาวะผู้นำให้บุคลากรทุกระดับ

1.6) สร้างมาตรฐานและระบบการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT และภาษาต่างประเทศ

1.7 จัดตั้งกองทุนสายวิชาการ

1.8 จัดตั้งกองทุนสายสนับสนุน

1.9 กำหนดความก้าวหน้าทางสายวิชาชีพที่ให้มีการกำหนดเงื่อนไขที่ชัดเจน เป็นธรรม

1.10 จัดตั้งคณะกรรมการ HRD

ตัวชี้วัด :

1) ร้อยละบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด

สมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ

- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
- มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้าน ICT และภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- มีตำแหน่งทางวิชาชีพเฉพาะไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ
- ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้าน ICT และภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาองค์การให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี

มาตรการ :

2.1) ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้มีประสิทธิภาพเหมาะสม มีการบริหารเชิงรุก ที่ทันสมัย คล่องตัว เกิดความคุ้มค่า

2.2) กำหนดให้มีหน่วยงานนำร่องในการบริหารจัดการตามแนวทางนอกระบบราชการ

2.3) จัดตั้งกลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบในการพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์

2.4) เพิ่มการมีส่วนร่วมของภาคีทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการและการตรวจสอบการบริหารงาน

2.5) พัฒนาหน่วยงานให้ทำงานอย่างบูรณาการ

2.6) พัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานให้ได้รับการรับรองสู่มาตรฐานสากล

ตัวชี้วัด :

1) ร้อยละของหน่วยงานที่มีระบบการบริหารจัดการที่ได้รับการรับรองตามเกณฑ์มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์

มาตรการ :

3.1) กำหนดแผนและพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์ (E-University)

3.2) ปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และการบังคับใช้ให้รองรับมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

3.3) เพิ่มประสิทธิภาพระบบงบประมาณ การเงินและพัสดุโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3.4) เพิ่มคุณภาพการบริหารจัดการหน่วยงาน/หลักสูตรโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับเกณฑ์คุณภาพสากล

3.5) ปรับปรุงโครงสร้างและระบบการบริหารจัดการเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์

3.6) พัฒนาระบบฐานข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมดเป็นระบบ BI (Business Intelligent)

3.7) พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการบริหารและการเรียนรู้ที่เป็นระบบเดียว (Single Platform)

ตัวชี้วัด :

1) ร้อยละของหน่วยงาน/หลักสูตรที่มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับมาตรฐานมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์

2) ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์

กลยุทธ์ที่ 4 สร้างวัฒนธรรมองค์กรมุ่งการเรียนรู้ ผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

มาตรการ :

4.1) สร้างระบบและกลไกเพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

4.2) ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุมพันธกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

4.3) ส่งเสริมการเผยแพร่และนำเสนอนวัตกรรมทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

4.4) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้/องค์กรผลิตนวัตกรรม

ตัวชี้วัด :

1) จำนวนสื่อและนวัตกรรมที่เผยแพร่หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ/นานาชาติ

2) ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์ (ECO University)

มาตรการ :

5.1) พัฒนามหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยสีเขียว ในปี พ.ศ. 2561-2565

5.2) สร้างความตระหนักให้บุคลากรและนักศึกษาให้มีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย

5.3) พัฒนามหาวิทยาลัยให้มีพื้นที่เอื้อต่อการเรียนรู้เกิดชุมชนการเรียนรู้

5.4) การขยายพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น

5.5) พัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อรองรับการพัฒนาเขตพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษ

ตัวชี้วัด :

1) ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

กลยุทธ์ที่ 6 สร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรการ :

6.1) จัดทำแผนการพัฒนาการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเชิงรุก

6.2) สร้างความภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณะ

6.3) ส่งเสริมและพัฒนานักสื่อสารองค์กรทุกหน่วยงาน

6.4) สร้างประสบการณ์ เพิ่มการรับรู้และความประทับใจของคนในท้องถิ่นและสังคมในการเป็นมหาวิทยาลัย เพื่อท้องถิ่น

6.5) พัฒนาเว็บไซต์ตามเกณฑ์ Webometrics

ตัวชี้วัด :

1) ผลการประเมินภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2) ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินของมหาวิทยาลัย

3) ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยราชภัฏตามเกณฑ์ Webometric

เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

แหล่งงบ / เวลา	งบประมาณแผ่นดิน		งบประมาณเงินรายได้
	รายจ่ายประจำ	รายจ่ายงบลงทุน	
ไตรมาสที่ 1 (1 ต.ค. - 31 ธ.ค.60)	32 %	29 %	20 %
ไตรมาสที่ 2 (1 ม.ค. - 31 มี.ค.61)	21 %	26 %	20 %
ไตรมาสที่ 3 (1 เม.ย. - 30 มิ.ย.61)	21 %	19 %	25 %
ไตรมาสที่ 4 (1 ก.ค. - 30 ก.ย.61	21 %	14 %	25 %
ภาพรวม	97 %	87 %	90 %

หมายเหตุ งบประมาณแผ่นดิน ตามเป้าหมายร้อยละการเบิกจ่ายตามไตรมาส (สิ้นสุดเดือน กรกฎาคม 2561) ยกเว้น งบผลผลิตการบริการวิชาการ ขอให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานทุกโครงการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 (วันที่ 31 มีนาคม 2561)

ผู้รับผิดชอบการประสานงานและวิเคราะห์แผนปฏิบัติงาน/โครงการ
งบประมาณแผ่นดิน/เงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบประสานงานและวิเคราะห์ ฯ
1. คณะครุศาสตร์	นางสาวศิชา ขวัญอ่อน
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	นางสาวศิชา ขวัญอ่อน
3. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล
4. สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล
5. กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล
6. คณะวิทยาการจัดการ	นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล
7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี
8. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี
9. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวศิชา ขวัญอ่อน
11. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	นางสาวศิชา ขวัญอ่อน
12. กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	นายภิญญาพัชญ์ แฉล้มฉัตร
13. สถาบันวิจัยและพัฒนา	นายภิญญาพัชญ์ แฉล้มฉัตร
14. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	นายภิญญาพัชญ์ แฉล้มฉัตร
15. งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน	นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี
16. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นายภิญญาพัชญ์ แฉล้มฉัตร
17. หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ
18. สภาคณาจารย์และข้าราชการ	นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ
19. ศูนย์ภาษา	นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ
20. บัณฑิตวิทยาลัย	นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ
ภาพรวมมหาวิทยาลัยนำเสนอสภามหาวิทยาลัย	**นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี** **นางสาวศิชา ขวัญอ่อน**

ตอนที่ 1
แนวทางการเขียนโครงการ

ในที่นี้จะนำเสนอแนวทางการเขียนโครงการแบบดั้งเดิมในแต่ละองค์ประกอบ ซึ่งมีแนวทางการเขียน ดังนี้ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชิต ฤทธิ์จรูญ. 2555 : 22-32)

1. **ชื่อโครงการ**

การเขียนชื่อโครงการ ให้ระบุว่าจะทำอะไร แก่ใคร ที่ไหน โดยเขียนให้กะทัดรัด มีความชัดเจนและสอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการที่จะแก้ไขหรือพัฒนา ดังตัวอย่างในตาราง ที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 การกำหนดชื่อโครงการจากสภาพปัญหาและความต้องการที่จะแก้ไข

สภาพปัญหา หรือความต้องการที่จะแก้ไข	ตัวอย่างชื่อโครงการ
1. **ผู้เรียน** คิดไม่เป็น เล่นมากกว่าเรียน เตือนแล้วย้อนสอนไม่ฟัง สั่งไม่ทำ จำแต่เรื่องไร้สาระ มักจะเป็นชาวเกาะ (คนที่เป็นสมาชิกของกลุ่มแต่ไม่ช่วยงานกลุ่ม)	1. โครงการเสริมสร้างนิสัยการเรียนรู้สู่ความก้าวหน้าสำหรับนักเรียน โรงเรียน........
2. **ผู้เรียน** ไม่เสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ความรู้เดิมมีน้อย คอยแต่ลอกงานเพื่อน แชเชือนเลื่อนไหล	2. โครงการตามล่าหาความรู้เพื่อเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านของนักเรียน.......
3. **ผู้เรียน** ไร้วินัย ใจไม่สู้ เรียนรู้ไม่เป็น เขม่นเล่นกันรุนแรง ไม่แบ่งปัน สัมพันธภาพไม่ดี ไม่มีความสุข	3.1 โครงการ “รู้รักสามัคคี มีวินัย ใจเป็นสุข” สำหรับนักเรียน โรงเรียน..... หรือ 3.2 โครงการสร้างนักเรียน “เก่ง ดี มีสุข”โรงเรียน..... หรือ 3.3 โครงการ “โรงเรียน ศรีตำบล”
4. **ผู้เรียน** ไม่มีความรู้เรื่องสมุนไพรและไม่รู้จักนำสมุนไพรมาใช้ประโยชน์	4. โครงการสมุนไพรประยุกต์ โรงเรียนชิโนรสวิทยาลัย
5.สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีนโยบายส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และครูในโรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดทักษะในการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน	5. โครงการพัฒนาครูนักวิจัยในโรงเรียน.....
6.หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้น้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นนโยบายและแนวทางแก้ปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม	6. โครงการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน การทรวงศึกษาธิการ ,2550)

2. **หลักการและเหตุผล**

หัวข้อหลักการและเหตุผลนี้ บางครั้งอาจใช้ชื่อว่า ที่มาและความสำคัญของโครงการเป็นการอธิบายพื้นฐานความเป็นมาของแนวคิดและเหตุผลในการจัดทำโครงการ โดยแสดงเหตุผลถึงความจำเป็นที่มุ่งตอบคำถามว่า “ทำไมจึงต้องทำโครงการนี้” โครงการที่จะจัดทำมีความสำคัญต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ประชาชน องค์การ สังคมและ/หรือประเทศในอนาคตอย่างไร โดยให้นำเสนอข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ รวมทั้งอาจระบุถึงความเร่งด่วนที่จำเป็นต้องจัดทำโครงการดังกล่าวและความสัมพันธ์กับโครงการอื่นๆ เพื่อแสดงให้ผู้พิจารณาอนุมัติโครงการเห็นความสำคัญของโครงการและจำเป็นต้องตัดสินใจอนุมัติให้จัดทำและดำเนินโครงการดังกล่าว การเขียนหลักการและเหตุผลมีแนวปฏิบัติในการเขียน ดังนี้

1. กำหนดโครงร่าง (Outline) ที่จะเขียนให้ครอบคลุมประเด็นที่จะเขียน ซึ่งอาจกำหนดโครงร่างประเด็นที่จะเขียนดังนี้

1.1 สภาพที่คาดหวัง เป้าหมาย ความสำคัญ ความจำเป็นที่ต้องแก้ปัญหาหรือพัฒนาในเรื่องนั้น ซึ่งอาจใช้ข้อมูลจากนโยบาย แผนงาน หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องจากองค์การระดับบนประกอบการเขียน

1.2 สภาพที่เป็นจริง ซึ่งอาจเป็นสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นในการแก้ปัญหาและพัฒนาขององค์การ ซึ่งอาจได้ข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัญหา และความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ หรือประชาชนที่เกี่ยวข้อง หรือข้อมูลผลการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้อง

1.3 ความแตกต่างระหว่างสภาพที่คาดหวังและสภาพที่เป็นจริง ซึ่งเกิดจากการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างสภาพคาดหวังและสภาพที่เป็นจริงทำให้เห็นระดับของปัญหาหรือความต้องการที่จำเป็นต้องแก้ไขหรือพัฒนาโดยการจัดทำโครงการ

1.4 ผลกระทบหรือผลสืบเนื่องที่ตามมาของปัญหาว่าจะเกิดอะไรขึ้น ถ้าหากไม่มีการจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางาน ซึ่งจะสะท้อนถึงความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ

1.5 เสนอแนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนาในรูปโครงการ

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับหากได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

2. จัดเตรียมข้อมูล ประกอบการเขียนในแต่ละประเด็นตามร่างที่กำหนดไว้ในข้อ 1 เพื่อช่วยให้การเขียนในแต่ละประเด็นมีความคล่องตัวและลื่นไหลได้ดี

3. ลงมือเขียนตามประเด็นที่กำหนดไว้ โดยสอดแทรกข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงสนับสนุนการเขียนให้สมเหตุสมผล

4. ทบทวนตรวจสอบและปรับปรุงสาระที่เขียน ให้มีความถูกต้อง ครอบคลุมครบถ้วน และน่าเชื่อถืออย่างสมเหตุสมผล

ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผลของโครงการ

จากโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ.2550 : 8) เขียนหลักการและเหตุผล ดังนี้

หลักการและเหตุผล

เศรษฐกิจพอเพียง เป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำรัสชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิตแก่พสกนิกรชาวไทยมาโดยตลอดนานกว่า 30 ปี ตั้งแต่ก่อนเกิดวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจ และเมื่อภายหลังได้ทรงเน้นย้ำแนวทางแก้ไขเพื่อให้รอดพ้นและสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์และการเปลี่ยนแปลงต่างๆจากความมุ่งหมายและหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ในหมวด 1 มาตรา 6 ว่าด้วยการจัดการศึกษา ต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมไทยในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และจากปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นปรัชญาชี้ถึงแนวการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศ ให้ดำเนินไปในทางสายกลาง เพื่อให้ก้าวทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์ ซึ่งในปัจจุบันปัญหาด้านในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม จริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตที่เกิดขึ้นอันเป็นผลกระทบจากการเกิดวิกฤติเศรษฐกิจครั้งสำคัญของไทยเมื่อปี 2540 และท่ามกลางกระแสโลกาภิวัติน์ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้หาแนวทางแก้ไขปัญหา

ดังกล่าวอย่างหลากหลาย และพบว่ามีการน้อมนำหลักคิดเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้นโยบายและแนวทางในการแก้ปัญหา ได้ปรากฏความสำเร็จเป็นรูปธรรมมากขึ้น

สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนได้ตระหนักและเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้กำหนดให้จัดโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงขึ้น โดยได้มอบหมายให้สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งดำเนินการจัดการเรียนรู้เรื่องดังกล่าว

3. วัตถุประสงค์โครงการ

วัตถุประสงค์โครงการ เป็นองค์ประกอบของโครงการที่มีความสำคัญมาก เพราะเป็นสิ่งที่ชี้แนวทางในการดำเนินกิจกรรมของโครงการ เป็นข้อความที่บ่งบอกเป้าหมายของโครงการว่าต้องการให้เกิดผลลัพธ์ที่คาดหมายอะไร ต้องการผลงานหรือผลผลิตอะไรหลังจากดำเนินโครงการเสร็จแล้ว ซึ่งเทียนฉาย กีระนันท์ (2537 : 10) ให้แนวคิดว่า วัตถุประสงค์ (objective) คือข้อความที่แสดงให้เห็นถึงผลงานที่ต้องการจากการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด วัตถุประสงค์จึงเป็นความปรารถนาในอนาคตขององค์การ สังคม ประเทศที่ใช้เป็นแนวทางสำหรับดำเนินงานให้เกิดผลตามปรารถนา วัตถุประสงค์โครงการจะเป็นส่วนขยายของความมุ่งหมายของแผนหรือนโยบายขององค์การหรือประเทศ เพราะโครงการจำนวนมากอาจจัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับแผนและนโยบาย ดังนั้นในการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจึงต้องระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น ผลงานหรือผลผลิตที่ต้องการได้รับจากโครงการ โดยเขียนให้มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจน สามารถวัดและประเมินได้

การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ อาจกำหนดได้เป็น 2 ระดับ คือ วัตถุประสงค์ทั่วไป (General objective) และวัตถุประสงค์เฉพาะ (specific objective) ซึ่งมีความสัมพันธ์กัน วัตถุประสงค์ทั่วไปเป็นวัตถุประสงค์ที่บอกไว้กว้างๆ ซึ่งเป็นข้อความที่บ่งบอกสภาวะที่คาดว่าจะเกิดขึ้นภายหลังที่บรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์เฉพาะแล้ว ซึ่งมักจะเขียนไว้เพียงข้อเดียว ส่วนวัตถุประสงค์เฉพาะ เป็นวัตถุประสงค์ที่บอกไว้ในลักษณะของจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (behavioral objection) หรือวัตถุประสงค์เชิงปฏิบัติการ (operational objection) ซึ่งเป็นข้อความที่บ่งบอกสิ่งของ หรือผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทางที่จะทำให้สำเร็จภายในช่วงเวลาของโครงการ โดยอาจกำหนดไว้ได้หลายข้อ

4. เป้าหมาย

การเขียนเป้าหมายโครงการ เป็นการเขียนรายละเอียดของสิ่งที่ต้องการดำเนินการให้ได้ภายหลังสิ้นสุดโครงการ ซึ่งเป็นการแสดงถึงความสำเร็จของโครงการทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ภายใต้ขอบเขตของทรัพยากรและระยะเวลาที่กำหนดให้ การกำหนดเป้าหมายให้เหมาะสมและมีความเป็นไปได้กับลักษณะของโครงการนั้นๆ โดยเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรมของโครงการ

เป้าหมายเชิงปริมาณ ให้ระบุรายละเอียดของชนิด ประเภท จำนวนของผลการดำเนินงานหรือผลผลิตของโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ

เป้าหมายเชิงคุณภาพ ให้ระบุรายละเอียดของชนิด ประเภท จำนวนของผลการดำเนินงานหรือผลผลิตของโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ

เป้าหมายเชิงคุณภาพ ให้ระบุรายละเอียดที่แสดงถึงคุณค่าของผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินโครงการที่ชี้ถึงประสิทธิภาพ

ในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ดี ควรคำนึงถึงลักษณะที่ดี หรือใช้หลักนิยมที่นักวางแผนรู้จักกันดี คือ SMART PRINCIPLE มาเป็นหลักคิดได้ (ปกรณ์ ปรียากร. 2548 : 46-47 ; ประชุม รอดประเสริฐ 2535 : 15) ซึ่งนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการเขียนวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ ได้ดังนี้

ตารางที่ 1.4 การประยุกต์ใช้ SMART PRINCIPLE เป็นแนวทางการเขียนวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

หลัก SMART	แนวทางการเขียน
1.S = Sensible & Specific มีความเป็นไปได้และชัดเจน	เขียนวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการให้มีความเป็นไปได้จริงในการดำเนินโครงการและมีความชัดเจนที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง สำหรับโครงการนั้นว่าต้องการให้เกิดอะไร ได้ผลงานหรือผลผลิตอะไร
2. M = Measurable สามารถวัดได้ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ	เขียนวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการที่ผู้ประเมินสามารถระบุตัวบ่งชี้หรือตัวแปรหลักที่สามารถวัดและประเมินผลได้
3. A = Attainable & Assignable ระบุสิ่งที่ต้องการ การบรรลุผลและสามารถทำได้หรือมอบหมายให้	ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานให้ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
4. R = Reasonable & Realistic มีความเป็นเหตุเป็นผลอธิบายได้และเป็นจริง	เขียนวัตถุประสงค์ที่มีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงานแสดงถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินงานจริง
5. T = Time Available กำหนดเวลาที่เหมาะสม	เขียนวัตถุประสงค์ที่มีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการดำเนินงาน ระบุเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ

จากโครงการตามล่าหาความรู้เพื่อเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านของนักเรียน อาจกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ได้ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. **เพื่อเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านสำหรับนักเรียน**
2. **เพื่อเสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อการอ่านให้กับนักเรียน**

เป้าหมาย

1. **เป้าหมายเชิงปริมาณ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ได้รับการพัฒนาให้มีนิสัยการรักการอ่าน จำนวน 600 คน**
2. **เป้าหมายเชิงคุณภาพ นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 มีนิสัยรักการอ่านและมีเจตคติที่ดีต่อการอ่าน**

1. **วิธีดำเนินการ**

วิธีดำเนินการเป็นส่วนที่แสดงถึงขั้นตอนและรายละเอียดของวิธีการดำเนินงานกิจกรรม แผนการดำเนินงานตามโครงการ โดยมุ่งตอบคำถามให้ได้ว่า ทำอะไร (what) ให้ใครทำ (who) ทำเมื่อไร (when) และทำอย่างไร (how) โดยจะต้องเขียนขั้นตอนการดำเนินงานให้ครอบคลุมครบถ้วน มีความเหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้จริง ระบุระยะเวลาการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

จากโครงการรักการอ่านของนักเรียนโรงเรียนนาหลวง เขียนวิธีดำเนินงานได้ดังนี้

(ปรับจากเพียงใจ เขียวเสมอ. 2551 : 45-46)

วิธีดำเนินการ
การดำเนินโครงการรักการอ่านของนักเรียนโรงเรียนนาหลวง ดำเนินการโดยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการห้องสมุดและบุคลากรของโรงเรียน สถานที่ดำเนินการคือห้องสมุดโรงเรียนนาหลวง ห้องเรียนในแต่ละสายชั้นซึ่งเริ่มต้นโครงการตั้งแต่ปีการศึกษา 2547-ปีการศึกษา 2550 มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายครูและฝ่ายนักเรียน 2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ 3. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน ดังนี้ 3.1 กิจกรรมในชั้นเรียน โดยครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วยกิจกรรม บันทึกตามรอยพระจริยวัตร ลายมืองามตามแบบไทย แบ่งกันฝัน ปันกันอ่าน ทุกสาขา ทุกชั้นขยันอ่าน ใส่ใจลูกหลานให้อ่านหนังสือวันละหน้า บ้านนิทานอ่านได้ให้ดาวและภาษานี้มีทำนอง 3.2 กิจกรรมสร้างผู้นำการรักการอ่าน โดยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยคัดเลือกนักเรียนเป็นแกนนำและพัฒนาให้เป็นผู้นำรักการอ่าน แล้วให้ปฏิบัติงานเป็นผู้สร้างเครือข่ายการรักการอ่าน โดยใช้คลินิกหมอภาษาเป็นแหล่งเรียนรู้และปฏิบัติการสร้างเครือข่ายผู้รักการอ่าน 3.3 กิจกรรมห้องสมุด โดยกรรมการห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน การค้นคว้า ประกอบด้วยกิจกรรมเสียงตามสาย การจัดป้ายนิเทศ ห้องสมุดเคลื่อนที่ และปริศนาภาษาไทยการดำเนินกิจกรรมทั้ง ข้อ 3.1 3.2 และ 3.3 ดำเนินทุกสัปดาห์ ทุกภาคเรียน ตลอดปีการศึกษา

2. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

การเขียนระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ให้ระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานตามโครงการ ตั้งแต่เวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดโครงการ โดยทั่วไปจะนำเสนอในรูปของปฏิทินปฏิบัติงาน

จากโครงการพัฒนาการเรียนการสอนสาระวิทยาศาสตร์ โรงเรียนวัดใหญ่ เขียนระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ได้ดังนี้ (ปรับจากสุรพล พรชัย. 2551)

โครงการพัฒนาการเรียนรู้การสอนสาระวิทยาศาสตร์ เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนเมษายน พ.ศ.2549 สิ้นสุดโครงการในเดือนมีนาคม พ.ศ.2550 กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงานสรุปได้ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน											
	2549									2550		
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1.แต่งตั้งคณะกรรมการ	—											
2.ประชุมวางแผน		—										
3.จัดกิจกรรมดังนี้												
3.1 อบรมครูวิทยาศาสตร์			—									
3.2 ปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์				—								
3.3 จัดการเรียนการสอนแบบโครงการ		—	—	—	—	—		—	—	—	—	
3.4 จัดกิจกรรมวันวิทยาศาสตร์					—							
3.5 จัดประกวดโครงการวิทยาศาสตร์									—			
3.6 จัดกิจกรรมชุมนุม		—	—	—	—	—		—	—	—	—	
3.7 เข้าค่ายวิทยาศาสตร์										—		
4.ประเมินผลการดำเนินงาน											—	
5.สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน												—

3. **ทรัพยากรและงบประมาณ**

ให้ระบุทรัพยากรและงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการว่า ใช้ทรัพยากรอะไร ได้มาจากแหล่งใด งบประมาณเท่าไร จัดอยู่ในหมวดเงินใด โดยระบุรายละเอียด ในการจัดสรรงบประมาณด้วยว่าใช้ทำอะไร เช่น ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ ค่าวัสดุ ค่าจ้าง ค่าใช้สอย ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น

4. **ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ให้ระบุหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานเดียว หรือหลายหน่วยงาน หรืออาจจะเป็นบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเน้นผู้รับผิดชอบโครงการ

5. **การติดตามและประเมินผล**

เป็นส่วนที่ผู้บริหารโครงการ คณะกรรมการที่รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามแผนงาน หรือมีความก้าวหน้าหรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งรับรู้ปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ เพื่อจะได้แก้ปัญหาหรือให้การสนับสนุนการดำเนินโครงการได้ทันการณ์ วิธีการติดตามและประเมินผลอาจใช้วิธีการให้รายงานความก้าวหน้าในที่ประชุม หรือรายงานความตามแบบประเมิน ใช้การสังเกต ตรวจเยี่ยมการจัดกิจกรรม การสอบถาม สนทนากับผู้เข้าร่วมโครงการ

จากโครงการพัฒนาการเรียนการสอนสาระวิทยาศาสตร์ โรงเรียนวัดใหญ่ ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ ไว้ดังนี้

1.การสังเกตพฤติกรรมการฝึกอบรม การเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม และการเข้าค่ายวิทยาศาสตร์

2.ประเมินผลการฝึกอบรม การเข้าค่ายวิทยาศาสตร์

3.การสอบถามความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม

4.การตรวจประเมินโครงงานวิทยาศาสตร์

6. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

เป็นการกำหนดสิ่งที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วว่าจะได้อะไรบ้างโดยวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ของโครงการและพิจารณาจากผลกระทบหรือผลที่สืบเนื่องมาจากการดำเนินโครงการกำหนดเป็นผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ

จากโครงการสมุนไพรประยุกต์โรงเรียนชิโนรสวิทยาลัย (ลัดดาวัลย์ เสียงสังข์. 2551 : 27)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. **นักเรียนมีความรู้เรื่องสมุนไพรและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง**
2. **นักเรียนมีความรู้และทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้ รักการทำงาน และพัฒนาตนเองและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้**
3. **ผู้ปกครองได้มีบทบาทในการร่วมจัดการศึกษา โดยมีส่วนร่วมในการประเมินผลงานของนักเรียนและแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะผ่านการประเมินผลงานของนักเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่อไป**

ตอนที่ 2

โครงสร้างของโครงการและแนวทางดำเนินการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

1. แนวทางการเขียนโครงการตามแบบฟอร์ม

1.1 ส่วนนำโครงการและชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าจะทำสิ่งใดบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ เช่น

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนแผนและโครงการ
- โครงการขยายพันธุ์พืชเชิงธุรกิจ
- โครงการสวนธรณีวิทยา เรื่องหินในถิ่นเรา
- โครงการศูนย์การเรียนรู้ ด้านเกษตรอินทรีย์ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
- โครงการการเรียนรู้ร่วมกันสรรค์สร้างชุมชน

นอกจากนี้ การเขียนโครงการต้องระบุความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เป็นการแสดงให้เห็นว่าโครงการนั้นสามารถสนับสนุน และสอดคล้องกับนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์นั้นได้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด รวมถึงการสอดคล้องกับอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยด้วย

1.2 หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลเป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการ ที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล และข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน

ผู้เขียนต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี ต่างๆ แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กรม ตลอดจนความต้องการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนา เพื่อสนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล แสดงข้อมูลที่มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มา เพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจเห็นชอบ และอนุมัติโครงการให้ดำเนินการได้ เช่น ถ้าเป็นโครงการเพื่อพัฒนาก็ควรอธิบายให้เห็นว่า หากอนุมัติโครงการนี้แล้ว จะเป็นการเพิ่มโอกาสหรือเกิดมูลค่าเพิ่มอย่างไร

1.3 วัตถุประสงค์

เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ “หลัก SMART”

S = Sensible (เป็นไปได้)	หมายถึง	ต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ
M = Measurable (วัดได้)	หมายถึง	ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ)	หมายถึง	ระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจน ปฏิบัติได้
R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล)	หมายถึง	ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติสอดคล้องกับความเป็นจริง
T = Time (เวลา)	หมายถึง	ต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

นอกจากนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจ และเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานโครงการ เช่น เพื่อเพิ่ม .... เพื่อลด .... เพื่อส่งเสริม .... เพื่อปรับปรุง................... เพื่อรณรงค์ .... เพื่อเผยแพร่ .... เพื่ออธิบาย..........................เป็นต้น

- เพื่อให้สามารถอธิบายถึงวิธีการเขียนโครงการได้
- เพื่อเผยแพร่ความรู้ในการประกอบอาชีพตามแนวพระราชดำริแก่ชาวชนบท
- เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาฝึกสอน

2. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของความสำเร็จที่วัดได้ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
3. กำหนดช่วงเวลา พื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมาย

คำที่ควรใช้		**คำที่ควรหลีกเลี่ยง**	
- เพื่อกล่าวถึง	- เพื่ออธิบาย	- เพื่อเข้าใจถึง	- เพื่อยอมรับใน
- เพื่อพรรณนาถึง	- เพื่อเลือกสรร	- เพื่อทราบถึง	- เพื่อเคยชินกับ
- เพื่อระบุ	- เพื่อประเมิน	- เพื่อคุ้ยเคยกับ	- เพื่อสำนึกใน
- เพื่อแก้ปัญหา	- เพื่อสร้างเสริม	- เพื่อซาบซึ้งใน	- เพื่อรู้ซึ้งถึง

1.4 ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

<u>นิยาม</u> : ผลผลิต ผลลัพธ์

<u>ผลผลิต (Output)</u> หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทันที ผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสร็จสิ้น เช่น คุณภาพของนักเรียน สมรรถภาพของบัณฑิตหรือผู้ผ่านการฝึกอบรม

<u>ผลลัพธ์ (Outcome)</u> หมายถึง ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทางหรือผลต่อเนื่องจาก ผลกระทบ (ศิริชัย กาญจนวาสี. 2550)

ผลผลิต	**ผลลัพธ์**
(Program Product) เป็นการประเมินผลขั้นสุดท้ายที่เกิดจากโครงการเป็นการประเมินที่มุ่งหาคำตอบที่ว่า โครงการได้บรรลุวัตถุประสงค์ขั้นสุดท้ายหรือไม่ **<u>ตัวอย่าง</u>** 1.ผลการสำรวจความต้องการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม 2.มีการให้บริการด้านศิลปะและวัฒนธรรม 3.ผู้ร่วมโครงการมีความรู้ความสามารถและได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การบูรณาการงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ผลที่เกิดขึ้นต่อองค์การโดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ต่อไปนี้ 1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. ปริมาณของผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ 3. ระดับคุณภาพของผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ 4. รางวัลหรือเกียรติยศที่องค์การได้รับ **<u>ตัวอย่าง</u>** ทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความตระหนักในการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมรวมทั้งสามารถบูรณาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมนักศึกษาได้

<u>นิยาม</u> : ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

<u>เชิงปริมาณ</u> วัดสิ่งที่นับได้ (จับต้องได้) เช่น จำนวนคน

<u>เชิงคุณภาพ</u> 1) วัดคุณภาพในสิ่งที่เป็นนามธรรม (จับต้องไม่ได้) ใช้เครื่องมือวัดเชิงปริมาณ โดยการอิงตัวเลขจากการสร้างเครื่องมือวัด และเกณฑ์การตัดสิน ได้แก่ แบบสอบถามวัดความพึงพอใจ ตัวชี้วัด คือ ระดับความพึงพอใจ

2) วัดคุณภาพในสิ่งที่เป็นนามธรรม (จับต้องไม่ได้) โดยใช้เครื่องมือวัดเชิงพรรณนา ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ ตัวชี้วัด คือ ระดับการนำไปใช้ , ระดับความสำเร็จ เป็นต้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
นำเสนอทั้งเชิงปริมาณและ เชิงคุณภาพ โดยใช้หลักการเขียนแบบ “SMART”	ในการสร้างตัวชี้วัดที่ดี จำเป็นจะต้องมีหลักการที่ใช้เป็นเป้าหมายในการดำเนินการดังนี้ 1. เลือกใช้ / สร้างตัวชี้วัดที่เป็นตัวแทนที่สำคัญเท่านั้น 2. คำอธิบาย หรือการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นวลีที่มีความชัดเจน 3. ตัวชี้วัดอาจจะกำหนดได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพก็ได้ 4. ควรนำจุดประสงค์ของโครงการ หรือประเด็นการประเมินมากำหนดตัวชี้วัด 5. การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดควรรวบรวมข้อมูลทั้งจากแหล่งปฐมภูมิ และทุติยภูมิ
<u>ตัวอย่าง</u> เชิงปริมาณ 1. จำนวนผู้เข้ากิจกรรม 2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจไม่ต่ำกว่าร้อยละ เชิงคุณภาพ 1.จัดบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ร้อยละ 2.ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถบูรณาการงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมนักศึกษาได้ ร้อยละ เชิงเวลา 1.สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	**<u>ตัวอย่าง</u>** เชิงปริมาณ 1. จำนวนผู้เข้ากิจกรรม **30 คน** 2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า **ร้อยละ** 80 3. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจไม่ต่ำกว่า **ร้อยละ 75** เชิงคุณภาพ 1.จัดบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น **ร้อยละ 80** 2.ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถบูรณาการงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมนักศึกษาได้ **ร้อยละ 80** เชิงเวลา 1.สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด **ไตรมาส 3**

1.5 แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

เป็นการนำกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินงานมาแจกแจงรายละเอียด ให้ผู้ทำโครงการสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ มีการระบุเวลากิจกรรม ว่าจะทำเมื่อใด เป้าหมายนี้จะดำเนินการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการ

ในแผนปฏิบัติงานจะเป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ โดยแจกแจงรายละเอียดชัดเจน เป็นหมวดย่อยๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) เพื่อช่วยในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสม รวมถึงช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยดี

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยระบุวัน เดือนปี ที่เริ่มทำ และสิ้นสุด ที่ชัดเจน ไม่ควรระบุระยะเวลาที่ลงนานเกินความจำเป็น เช่น ระบุ 6 เดือน โดยไม่ระบุเวลาเริ่มและสิ้นสุด เป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์ เช่น ควรระบุว่า ตั้งแต่ 1 มกราคม 2560 ถึง 30 มิถุนายน 2560

ถ้าหากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วย เพื่อเป็นรายละเอียด ประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ

ค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทน ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินรางวัล ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่าพาหนะ ค่าเช่า เป็นต้น

ค่าวัสดุ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุที่ใช้ในการอบรม เครื่องมือเมล็ดพันธุ์พืช เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u> แต่ละโครงการควรระบุกิจกรรมการประเมินโครงการ โดยตั้งงบประมาณไว้ดำเนินการ ร้อยละ 3 – 5 ของงบประมาณที่ได้รับ

ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

รายละเอียดของงบประมาณตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

<table>
<tr><th rowspan="3">กิจกรรม</th><th rowspan="3">ผลผลิต
กิจกรรม
(หน่วยนับ)</th><th rowspan="2" colspan="9">งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย</th><th colspan="2">พ.ศ. 2560</th><th colspan="6">พ.ศ. 2561</th></tr>
<tr><th colspan="2">ไตรมาสที่ 1
(ต.ค.-ธ.ค.)</th><th colspan="2">ไตรมาสที่ 2
(ม.ค.-มี.ค.)</th><th colspan="2">ไตรมาสที่ 3
(เม.ย.-มิ.ย.)</th><th colspan="2">ไตรมาสที่ 4
(ก.ค.-ก.ย.)</th></tr>
<tr><th>ค่าจ้าง
ชั่วคราว</th><th>ตอบ
แทน</th><th>ใช้
สอย</th><th>วัสดุ</th><th>ครุภัณฑ์</th><th>สิ่งก่อ
สร้าง</th><th>งบอุด
หนุน</th><th>งบราย
จ่ายอื่น</th><th>รวมเงิน</th><th>ปริมาณงาน</th><th>งบประมาณ</th><th>ปริมาณงาน</th><th>งบประมาณ</th><th>ปริมาณงาน</th><th>งบประมาณ</th><th>ปริมาณงาน</th><th>งบประมาณ</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>รวม</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีผลกระทบในทางที่ดี ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพในแง่การสร้างมูลค่าเพิ่ม มิใช่การคัดลอกวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายมาใส่ในประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.7 การประเมินผล

เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน อาจต้องระบุบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินโครงการพร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมิน ผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึง หรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป

กิจกรรม	ประเด็นการประเมิน	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
1.บริการวิชาการ	1. ผลการสำรวจความต้องการ	ประชาชนในท้องถิ่น	แบบสอบถาม	ค่าเฉลี่ย หาค่าร้อยละ ค่าความถี่ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย 3.5 ขึ้นไป
	2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบสอบถาม	ค่าเฉลี่ย หาค่าร้อยละ ค่าความถี่ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย 3.5 ขึ้นไป
2.ส่งเสริมการบูรณาการด้านศิลปวัฒนธรรม	1. ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในการบูรณาการงานศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบสอบถาม	ค่าเฉลี่ย หาค่าร้อยละ ค่าความถี่ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย 3.5 ขึ้นไป

1.8 รายละเอียดงบประมาณ

เป็นการชี้แจงและแสดงรายละเอียดของโครงการ ตามหมวดรายจ่ายและแยกตามกิจกรรม ซึ่งอาจเป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตามกิจกรรมแผนปฏิบัติงานโครงการที่ได้วางไว้ โดยผู้เสนอโครงการจะต้องแสดงรายละเอียดพอสังเขป และสามารถทราบได้ว่าค่าใช้จ่ายที่ประมาณราคาไว้เหมาะสมกับกิจกรรม/โครงการและหมวดรายจ่ายหรือไม่ (การกำหนดหมวดรายจ่าย ภาค ผนวก ก)

1.9 การบริหารความเสี่ยง

การจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงซึ่งให้ระบุถึงความเสี่ยงคาดว่าจะเกิดขึ้นกับโครงการ เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80/90 ผลการประเมินความรู้ความ

เข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการมีค่าสูงกว่าก่อนการเข้าร่วมโครงการ เป็นต้น ส่วนการควบคุมความเสี่ยง ให้ระบุถึงวิธีการ/มาตรการ/แนวทางควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับโครงการซึ่งต้องสามารถควบคุม/นำไปปฏิบัติได้จริง และความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ ให้ระบุความพร้อมและประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ โดยส่วนใหญ่จะใช้วิธีการประเมินแบบระดับปฏิบัติ (สูง/กลาง/ต่ำ)

1.10 ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ (โครงการใหม่)

ใช้ในกรณีมีการจัดตั้งโครงการใหม่ เป็นการประเมินความพร้อมและประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ ซึ่งโครงการใหม่จะต้องระบุและชี้แจงเกี่ยวกับความพร้อมของโครงการ ว่าสามารถดำเนินการได้โดยราบรื่น และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้

1.11 ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

ใช้ในกรณีโครงการต่อเนื่อง เป็นการรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ซึ่งสามารถชี้แจงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาโครงการให้ดียิ่งขึ้น เช่น การขยายหรือเพิ่มเติมโครงการใหม่ , การขยายกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น

2. การกรอกและบันทึกโครงการ

ทุกโครงการต้องกรอกและบันทึกโครงการลงในโปรแกรมบันทึกโครงการ ระบบบัญชี 3 มิติ (ตามเอกสารภาค ผนวก ก.)

3. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงการ/การเลื่อนไตรมาส

เมื่อโครงการได้รับความเห็นชอบและอนุมัติโครงการโดยสภามหาวิทยาลัย หากมีความประสงค์เปลี่ยนแปลงควรดำเนินการ ดังนี้

- การเปลี่ยนแปลงไตรมาสในการดำเนินการ ให้บันทึกขออนุญาตอธิการบดี
- การเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/งบประมาณ/เปลี่ยนโครงการ ให้บันทึกเสนออธิการบดี นำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ภาคผนวก ก. แบบฟอร์ม

สรุป งาน/โครงการ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หน่วยงาน ....

ประเด็นยุทธศาสตร์/ งาน/ โครงการ	ความสอดคล้องกับกลยุทธ์มหาวิทยาลัย	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย	แหล่งงบ				ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ			ค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ		เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	รวมเงิน
			บ.กศ.	กศ.บป.	บัณฑิต	แผ่นดิน		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง			
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น															
1.															
2.															
รวมประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1															
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา															
1.															
2.															
รวมประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2															
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม															
1.															
2.															
รวมประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3															
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม															
1.															
2.															
รวมประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4															
รวมทั้งหมด															

P2

1 ชุด/1 งาน/โครงการ

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยงาน : **ผู้รับผิดชอบโครงการ :**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : **ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ :**

กลยุทธ์ที่ :

มาตรการการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ที่ :

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ :

สอดคล้องกับเอกลักษณ์ :

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก :

ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต

สถานภาพของงาน/โครงการ [ ] งานเดิม [ ] งานใหม่ [ ] โครงการเดิม [ ]โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

ประเภทของงาน/โครงการ [ ] ตามพันธกิจ [ ] เชิงกลยุทธ์ **สถานที่ดำเนินการ** :

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ [ ] การเรียนการสอน [ ] วิจัย **การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ** [ ] การเรียนการสอน [ ] กิจกรรมนักศึกษา

1. **หลักการและเหตุผล**	**2.วัตถุประสงค์**

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
		เชิงปริมาณ 1...	....
		2..	....
		เชิงคุณภาพ 1...	....
		2..	....
		เชิงเวลา 1...	....
		2..	....

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 01/10/2560 ถึง วันที่ 30/09/2561

กิจกรรม	ผลผลิตกิจกรรม (หน่วยนับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย									พ.ศ. 2560		พ.ศ. 2561					
											ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		ค่าจ้างชั่วคราว	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวมเงิน	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
รวม																		

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน , แหล่งข้อมูล , เครื่องมือ,วิธีวิเคราะห์ข้อมูล และเกณฑ์การประเมิน)

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)

ลงชื่อ..ผู้เสนอโครงการ
( )

ลงชื่อ..ผู้เห็นชอบโครงการ
( )

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม

9. **ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ (กรณีโครงการใหม่)**

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ		
	ต่ำ	ปานกลาง	สูง

10. ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

ปัญหา/อุปสรรคในปีที่แล้ว	**การดำเนินงานปรับปรุงในปีนี้**
1.ด้านการเงิน...	1..
2.ด้านบุคลากร (วิทยากร,ผู้เข้าร่วมกิจกรรม)..	2..
3.ด้านวัสดุ อุปกรณ์/สถานที่..	3..
4.ด้านระยะเวลา...	4..
5.ด้านบริหารจัดการ...	5..
6.ด้านอื่นๆ..	6..
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายกลุ่มเป้าหมาย/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม	

11. แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ (เฉพาะโครงการบริการวิชาการ)

การบริการวิชาการเกิดประโยชน์ต่อ	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**เป้าหมาย**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**

P2-1

คำชี้แจงงาน/โครงการ งบประมาณ จำแนกตามงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ - ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

คณะ/หน่วยงาน ....

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ .... **กลยุทธ์ที่** ....

งาน/โครงการ ....

ประเภทรายจ่าย / รายการ	คุณลักษณะ/รูปแบบรายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	รวมเงิน	คำชี้แจงเหตุผลโดยสรุป
ค่าครุภัณฑ์					
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					

ภาคผนวก ข. ตัวอย่าง
การเขียนโครงการ

P2

1 ชุด/1 งาน/โครงการ

ตัวอย่างโครงการ

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2560

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ **งาน (มหาวิทยาลัยฯ)** : งานจัดการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
พัฒนาโปรแกรมวิชาภูมิสารสนเทศสู่ความโดดเด่นและเป็นเลิศ	6008000053	0	80,000	0	0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 04, พัฒนาการจัดการศึกษาก้าวไกลสู่อาเซียน

กลยุทธ์ที่ : 01, 4.1.1 สร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการและคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนให้แก่นักศึกษาตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในระดับชาติและอาเซียน

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ : ตัวชี้วัดที่ 18 ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่นักศึกษา

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่, Public service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี, Responsibility – มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่, Unity – มีความรัก สามัคคีในองค์กร

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับเอกลักษณ์ ผลิตและพัฒนาครู เรียนรู้พัฒนาท้องถิ่น

แนวทาง/มาตรการการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ที่ : 3) ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้และทักษะทางวิชาการและวิชาชีพทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ

สถานภาพของงาน/โครงการ [ ] งานเดิม [ ] งานใหม่ [X] โครงการเดิม [ ] โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

ประเภทของงาน/โครงการ [X] งานตามพันธกิจ [ ] พัฒนาเชิงกลยุทธ์ [ ] งานอื่นๆ **สถานที่ดำเนินการ** : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ [X] การเรียนการสอน [X] วิจัย [ ] อื่นๆ

การบูรณาการเรียน/การสอน ในหลักสูตร สารสนเทศภูมิศาสตร์, วิทยาศาสตรบัณฑิต, ปริญญาตรี

การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ [X] การเรียนการสอน [X] กิจกรรมนักศึกษา

1. หลักการและเหตุผล	2.วัตถุประสงค์
ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ทุกคณะดำเนินการคัดเลือกสาขาวิชาที่มีศักยภาพเพียงพอที่จะพัฒนาเป็นสาขาวิชาที่โดดเด่นและเป็นเลิศ เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์เพื่อยกระดับมาตรฐานมหาวิทยาลัยราชภัฏสู่ความเป็นเลิศ ทั้งนี้โปรแกรมวิชาภูมิสารสนเทศได้รับการคัดเลือกเพื่อพัฒนาให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว โดยในปี 2559 นี้โปรแกรมวิชาสารสนเทศภูมิศาสตร์จะดำเนินการการพัฒนาให้ครอบคลุมพันธกิจ ทั้งในเรื่องของการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การสร้างเครือข่ายและการบริการวิชาการ จึงดำเนินการจัดให้มีโครงการพัฒนาโปรแกรมวิชาสารสนเทศภูมิศาสตร์สู่ความโดดเด่นและเป็นเลิศนี้ขึ้น	พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวิจัยและการให้บริการแก่ชุมชนและท้องถิ่นเพื่อพัฒนาเป็นโปรแกรมโดดเด่นและเป็นเลิศ

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
ความรู้ ความเข้าใจและโครงการปฏิบัติการของชุมชนในด้านการจัดการเชิงพื้นที่ด้วยการเรียนการสอน การวิจัย และเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศและการบริการด้านวิชาการแก่ชุมชน เครือข่ายชุมชน	-โปรแกรมวิชาภูมิสารสนเทศมีความโดดเด่นและเป็นเลิศ -บัณฑิตมีคุณภาพ -ชุมชนมีความเข้มแข็ง	เชิงปริมาณ	
		1. จำนวนชุมชนในการนำผลการวิจัยและการจัดการเรียนการสอนไปใช้ในการพัฒนาในจังหวัดกำแพงเพชร	1 (ชุมชน)
		2. เครือข่ายและความร่วมมือกับท้องถิ่น ชุมชน ผู้ประกอบการอาเซียน (เครือข่ายทางวิชาการอย่างน้อย 2 เครือข่าย)	2 (เครือข่าย)
		3. ความพึงพอใจในการผลิตบัณฑิตของผู้ปกครอง	90 (เปอร์เซ็นต์)
		4. ร้อยละของบัณฑิตที่ตรงกับความต้องการและการพัฒนาท้องถิ่นและได้งานทำใน 1 ปี	90 (เปอร์เซ็นต์)
		5. จำนวนของผลงานวิจัยหรือโครงการที่นำไปใช้ให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์หรือใช้ประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรหรือชุมชนท้องถิ่น	2 (โครงการ)
		เชิงคุณภาพ	
		1. บัณฑิตมีคุณภาพ	90 (เปอร์เซ็นต์)
		2. ชุมชนมีโครงการในการพัฒนาทำให้สามารถมีรายได้	90 (เปอร์เซ็นต์)
		เชิงเวลา	
		1. ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นตามไตรมาสที่กำหนด	1 (โครงการ)

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 01/10/2559 ถึง วันที่ 30/09/2560

กิจกรรม	ผลผลิตกิจกรรม (หน่วยนับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย					พ.ศ. 2560		พ.ศ. 2560					
							ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	-	รวมเงิน	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
1. การนำผลการวิจัยและการจัดการเรียนการสอนไปใช้พัฒนาชุมชนและสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับท้องถิ่นชุมชนผู้ประกอบการ โดยมีการสนับสนุนการสร้างรายได้และให้คำปรึกษาแก่ท้องถิ่นตลอดทั้งพัฒนาผลงานวิจัยไปใช้ในเชิงธุรกิจ ในจังหวัดกำแพงเพชร	1 ครั้ง	12,600	29,400	5,000		47,000					1 ครั้ง	47,000		

2. พัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้ตรงกับความต้องการของพื้นที่และผู้ปกครองมีความพึงพอใจในการผลิตบัณฑิต	1 ครั้ง	8,400	19,600	5,000		33,000					1 ครั้ง	33,000		
รวม		21,000	49,000	10,000		80,000	0	0	0	0	2	80,000	0	0

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

โปรแกรมวิชาสารสนเทศภูมิศาสตร์ได้พัฒนาสู่โปรแกรมความโดดเด่นและเป็นเลิศโดยมีการดำเนินงานตามดัชนีวัดคุณภาพที่มีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

6. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน , แหล่งข้อมูล , เครื่องมือ,วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
จำนวนผลงานวิจัย/จำนวนโครงการ/จำนวนเครือข่าย/ความพึงพอใจของผู้ปกครอง	ชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ/ผู้ปกครอง/เครือข่าย	แบบสอบถามความพึงพอใจ แผนชุมชน/แผนธุรกิจ แบบสำรวจรายการ	หาค่าเฉลี่ย, ร้อยละ ดัชนีความโดดเด่นและเป็นเลิศระดับโปรแกรมวิชา	ดัชนีความโดดเด่นและเป็นเลิศระดับโปรแกรมวิชา

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)
3, ค่าตอบแทน	21,000	ค่าวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท X 7 ชม. X 5 วัน = 21,000 บาท (วิทยากร 5 ท่าน)
4, ค่าใช้สอย	49,000	ค่าอาหารกลางวัน 70 คน X 80 บาท X 5 วัน = 28,000 บาท ค่าอาหารว่าง 70 คน X 30 บาท X 5 วัน X 2 มื้อ(เช้าและบ่าย) = 21,000 บาท
5, ค่าวัสดุ	10,000	ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการอบรมโครงการฯ จำนวน 10,000 บาท ***ถั่วเฉลี่ยทุกรายการ**

ลงชื่อ....................................ผู้เสนอโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลภ ทองอ่อน)

ลงชื่อ...................................ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชิน รอดกำเหนิด)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. โครงการส่วนใหญ่เป็นโครงการที่ร่วมมือกับเครือข่าย เช่น ชุมชน หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน ซึ่งต้องใช้เวลา ทักษะชุมชน งบประมาณที่ยุ่งยกซับซ้อนกว่าปกติ	1. ดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อชุมชนที่เข้าร่วมโครงการและติดต่อประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
2. ตัวชี้วัดบางตัวมีระดับความยากในการปฏิบัติสูง เพราะขึ้นอยู่กับปัจจัยภายนอก เช่น รายได้ที่เพิ่มขึ้นของชุมชน	2. ดำเนินการโครงการด้วยความรอบคอบ ต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ

9. ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ		
	ต่ำ	ปานกลาง	สูง

10. ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

ปัญหา/อุปสรรคในปีที่แล้ว	**การดำเนินงานปรับปรุงในปีนี้**
ด้านบุคลากร (วิทยากร,ผู้เข้าร่วมกิจกรรม) การติดต่อประสานงานกับชุมชน ผู้ประกอบการค่อนข้างลำบาก เนื่องจากระยะเวลาไม่ตรงกัน	ดำเนินการติดต่อประสานงานกับชุมชน ผู้ประกอบการ หน่วยงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
ด้านระยะเวลา เนื่องจากการเปิดปิดภาคเรียนที่ตรงกับอาเซียน ทำให้การนำนักศึกษาลงพื้นที่มีความยากลำบาก	ดำเนินการจัดโครงการในช่วงที่นักศึกษามีเวลาว่างจากการเรียนหรือสอบ
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายกลุ่มเป้าหมาย/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม	
-	

ภาคผนวก ค. หลักเกณฑ์
การจัดทำงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
  - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
  - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
  - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่2) พ.ศ. 2554
- บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 18 มีนาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย)
- ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ.2557

การเดินทางไปราชการใราชอาณาจักร

ลักษณะการเดินทางมี 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำใน ต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

<table>
<tr><th>ประเภท / ระดับ</th><th>อัตรา
(บาท : วัน : คน)</th><th>การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง</th></tr>
<tr><td>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ : ต้น</td><td>240</td><td rowspan="3">1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ในยานพาหนะ
1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
2. กรณีไม่พักแรม
2.1 นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน
3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ</td></tr>
<tr><td>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : สูง
บริหาร : ต้น , สูง</td><td>270</td></tr>
<tr><td>สำหรับนักศึกษา (กรณีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัย ตามแผนงานและโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย)</td><td>210</td></tr>
</table>

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท : ระดับ		เหมาจ่ายไม่เกิน (บาท : คน : วัน) (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	จ่ายจริงไม่เกิน (ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)	
			การพัก	ค่าเช่าห้องพัก (บาท : คน : วัน)
1	**ทั่วไป** : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส **วิชาการ** : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ **อำนวยการ** : ต้น	400	พักคู่ พักเดี่ยว	850 1,500
2	**ทั่วไป** : ทักษะพิเศษ **วิชาการ** : เชี่ยวชาญ **อำนวยการ** : สูง **บริหาร** : ต้น	400	พักคู่ พักเดี่ยว	1,200 2,200
3	สำหรับนักศึกษา (กรณีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยตามแผนงานและโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย)	200	พักคู่ พักเดี่ยว	600 900

หมายเหตุ : 1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน การเบิกค่าที่พักต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

2. การเบิกค่าที่พัก

- จ่ายจริง (ให้แนบใบเสร็จรับเงิน)
- เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบเอกสาร)

3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องระบุรหัสงบประมาณ รายละเอียดจำนวนผู้เดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทั้งหมด

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ลักษณะการเดินทาง	หลักฐานขอเบิก
การเดินทางโดยพาหนะของส่วนราชการ - เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง - ค่าธรรมเนียมทางด่วน	- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นามผู้ซื้อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงวันที่ไปราชการและหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ - ใบเสร็จค่าธรรมเนียมทางด่วน
การเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ - เบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง 1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท 2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท (การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ)	- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นามผู้ซื้อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงวันที่ไปราชการและหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ - บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง 1. **รถโดยสารประจำทาง** 2. **เครื่องบิน**	- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดและการเบิกจ่ายไม่ต้องแนบกากตั๋วรถโดยสารประจำทาง - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111 - ระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด - เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ราชการต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง - หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งคือ 1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน 2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร 3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ITINERY RECEIPT) 4. กรณีเลื่อนการเดินทางจากการซื้อตามข้อ 3.ให้แนบบัตรขึ้น
. รถรับจ้าง (TAXI) 1. เฉพาะกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง 2. กรณีมีพาหนะประจำทาง มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง	- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับ สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ - ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติ ราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว - ไปราชการในเขต กทม. 1. เฉพาะกรณีมีสัมภาระเดินทางหรือชี้แจงเหตุจำเป็นตามจ่ายจริงโดยผู้ขอเบิกรับรองค่าใช้จ่าย 2. จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ แบบ กง.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
- กรณีเดินทางโดยรถโดยสาร - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามชื่อผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่ จะต้องมีชื่อผู้พักในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และใบเสร็จค่าทางด่วน
- หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาต เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- คำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการ
- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว
- สัญญายืมเงิน

2. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- ไปประจำต่างสำนักงาน / ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรง ตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ ถึง 1 ปี ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ผู้นั้นช่วยราชการต่อ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นับเวลาช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

สิทธิในการเบิก

1. ผู้เดินทาง
2. บุคคลในครอบครัว
   - คู่สมรส
   - บุตร
   - บิดา มารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
   - ผู้ติดตาม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง

1. ท้องที่ที่เริ่มรับราชการหรือได้รับการบรรจุครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย, กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ

2. กรณีพิเศษ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

สิทธิในการเบิก

1. กรณีออกจากราชการ, เลิกจ้าง
2. กรณีตาย
    - ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
    - ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มิได้อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น
3. กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
    - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
    - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป
4. การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน 180 วัน นับแต่ออกจากราชการ, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลงกระทรวงการคลัง)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

❖ ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ.2557

❖ บันทึกข้อความ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ กนผ.115/2558 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2558 เรื่อง แจ้งรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (การเบิกค่าอาหารในการจัดประชุม อบรม สัมมนา)

การฝึกอบรม หมายความว่า อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหรือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. “**การฝึกอบรมประเภท ก**”: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง

2. “**การฝึกอบรมประเภท ข**”: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

"บุคลากรของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้าราชการทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการ ฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาสามัญตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

พนักงานของส่วนราชการ เช่น พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(4) ค่าประกาศนียบัตร

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(10) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท

(11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(13) ค่าอาหาร

(14) ค่าเช่าที่พัก

(15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่าง – เครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน

ค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

*****หมายเหตุ** ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที

ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตามข้อ (ก)

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามมาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย)

รายการ	อัตรา
1. ค่าอาหารในการฝึกอบรม/ประชุม	ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม	ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน
3. ค่าข้าวกล่อง	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท : ระดับ		จ่ายจริงไม่เกิน (ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)	
		การพัก	**ค่าเช่าห้องพัก** (บาท : คน : วัน)
1	**ทั่วไป** : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส **วิชาการ** : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ **อำนวยการ** : ต้น	พักคู่ พักเดี่ยว	750 1,200
2	**ทั่วไป** : ทักษะพิเศษ **วิชาการ** : เชี่ยวชาญ **อำนวยการ** : สูง **บริหาร** : ต้น	พักคู่ พักเดี่ยว	1,100 2,000

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

1. การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. ให้พักห้องเดี่ยวหรือห้องคู่ก็ได้
2. การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้
3. การจัดที่พักให้ประธานในพิธีเปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือ ห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่ายานพาหนะ

1. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดยานพาหนะ ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเบิกค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
2. กรณีผู้จัดจัดยานพาหนะ
    - การฝึกอบรมประเภท ก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
    - การฝึกอบรมประเภท ข ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
    - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
3. ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับจาก ที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การเบิกเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม

<table>
<tr><th>ประเภท / ระดับ</th><th>อัตรา
(บาท : วัน : คน)</th><th>การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง</th></tr>
<tr><td>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ : ต้น</td><td>240</td><td rowspan="3">1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ในยานพาหนะ
1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
2. กรณีไม่พักแรม
2.1 นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้ เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน
3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ
5. กรณีถ้าผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
ตัวอย่าง
จัดอาหาร 1 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 160 บาท
จัดอาหาร 2 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 80 บาท
จัดอาหาร 3 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท ไม่สามารถเบิกได้
ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เบิกได้ 240 บาท</td></tr>
<tr><td>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : สูง
บริหาร : ต้น , สูง</td><td>270</td></tr>
<tr><td>สำหรับนักศึกษา (กรณีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยตามแผนงานและโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย)</td><td>210</td></tr>
</table>

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ประเภท : ระดับ		เหมาจ่ายไม่เกิน (บาท : คน : วัน) **(ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)**	**จ่ายจริงไม่เกิน** (ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)	
			การพัก	**ค่าเช่าห้องพัก** (บาท : คน : วัน)
1	**ทั่วไป** : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส **วิชาการ** : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ **อำนวยการ** : ต้น	-	พักคู่ พักเดี่ยว	750 1,200
2	**ทั่วไป** : ทักษะพิเศษ **วิชาการ** : เชี่ยวชาญ **อำนวยการ** : สูง **บริหาร** : ต้น	-	พักคู่ พักเดี่ยว	1,100 2,000
3	สำหรับนักศึกษา (กรณีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยตามแผนงานและโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติหรือตามคำสั่งของ		พักคู่ พักเดี่ยว	600 900

หมายเหตุ : 1. **ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. :** ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม

2. **ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก :** ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ **เว้นแต่**เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

3. **กรณีที่เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ <u>ต้องเลือก</u>เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ**

4. **การเบิกค่าที่พัก**
   - จ่ายจริง (ให้แนบใบเสร็จรับเงิน)

5. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ ต้องระบุรหัสงบประมาณ รายละเอียดจำนวนผู้เดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทั้งหมด

การเบิกค่ายานพาหนะในการฝึกอบรม

ลักษณะการเดินทาง	หลักฐานขอเบิก
การเดินทางโดยพาหนะของส่วนราชการ - เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง - ค่าธรรมเนียมทางด่วน	- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นามผู้ซื้อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงวันที่ไปราชการและหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ - ใบเสร็จค่าธรรมเนียมทางด่วน
การเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ - เบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง 1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท 2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท (การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ)	- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นามผู้ซื้อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงวันที่ไปราชการและหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ - บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง **1. รถโดยสารประจำทาง** 2. **เครื่องบิน**	- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดและการเบิกจ่ายไม่ต้องแนบกากตั๋วรถโดยสารประจำทาง - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111 - หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งคือ 1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน 2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร 3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ITINERY RECEIPT) 4. กรณีเลื่อนการเดินทางจากการซื้อตามข้อ 3. ให้แนบบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)
3. รถรับจ้าง (TAXI) 1. เฉพาะกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง 2. กรณีมีพาหนะประจำทาง มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง	- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัด ยานพาหนะ - ไป-กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติ ราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว 1. เฉพาะกรณีมีสัมภาระเดินทาง หรือชี้แจงเหตุจำเป็น ตามจ่ายจริงโดยผู้ขอเบิกรับรองค่าใช้จ่าย 2. จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

การเบิกค่าลงทะเบียน

การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน	หลักฐานขอเบิก
- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ	- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน นามชื่อผู้เข้ารับการ อบรม ที่อยู่มหาวิทยาลัย วันที่เข้ารับการอบรมและรายการค่าลงทะเบียนอบรม ....
- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะสำหรับผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมด หรือ ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว	
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด หรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะในส่วนที่ขาด	

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือ ตามนโยบายของทาง ราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณา อนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เช่น

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง
- ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือ แข่งขันต่าง ๆ
- ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ
- ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน
- อื่น ๆ

กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการ

ให้ดำเนินการโดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจโดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

หมายเหตุ *** **ใบเสร็จรับเงิน** ต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ข้อกำหนด ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ ครม. กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่กำหนดไว้เท่านั้น เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(2) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(3) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(4) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(5) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(6) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(7) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(8) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(9) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย

1. ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
2. ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
3. ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐหน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
4. ค่าทิป
5. เงิน หรือสิ่งของบริจาค
6. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

◎ ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน

◎ ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

◎ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ

◎ การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

◎ ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม - หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - กำหนดการประชุม

ค่าตอบแทน

หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าตอบแทนที่จะกล่าวถึงในที่นี้ เป็นเพียงค่าตอบแทนบางรายการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนใหญ่เท่านั้น ซึ่งเป็นค่าตอบแทนที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ได้แก่

1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. ค่าตอบแทนการสอบ
4. ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชากา ร
5. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
6. ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน
7. ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

อัตราค่าตอบแทน

1. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

(1) กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา 350 บาทต่อคนต่อวัน

(2) กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการประชุม คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณารูปแบบ หรือรายละเอียดของงานก่อสร้าง ให้ได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามนัย หลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(1) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง : 350 บาทต่อวันต่อคน

(2) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติงาน) : 300 บาทต่อวันต่อคน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน
3. รายงานการตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง
4. ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน

เบี้ยประชุมกรรมการ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
2. หนังสือเชิญประชุม
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
4. ลายมือชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. วาระการประชุม

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
- พนักงานราชการ
- ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้รีบขออนุมัติโดยไม่ชักช้า

อัตราค่าตอบแทน

1. นอกเวลาราชการในวันทำการ
    - ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
2. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ
    - ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
3. กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น
    - ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง
4. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
5. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีรายละเอียดช่วงวันที่ เวลา และงบประมาณ
3. หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การยืมเงินยืม

เงื่อนไขการยืมเงิน

. 1. กรณียืมเงินทดรองจ่ายต้องยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ก่อนวันเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปอบรมสัมมนาหรือจัดกิจกรรม/โครงการ อย่างน้อย 3 วันทำการ

2. ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินได้เพียง 1 สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ ในครั้งต่อไปได้

3. การคืนเงินยืมกรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายหรือการส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม

- กรณีเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ให้ล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับจากไปราชการ
- กรณีจัดกิจกรรมโครงการ ให้ล้างเงินยืม ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน

การเบิกค่าวัสดุในกิจกรรม/โครงการ เป็นหมวดเงินค่าวัสดุ ตัดในระบบ 3DGF แบบ กง.1

เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ จะต้องได้รับการดำเนินการจากแผนกงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่ถูกต้องสมบูรณ์

1. มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้ว และปฏิบัติตามระเบียบ
2. มีเอกสารหลักฐาน ใบรายงานการซื้อการจ้าง ใบส่งของ สัญญาจ้าง
3. มีคณะกรรมการตรวจรับงาน รับของ ตามรายการและสัญญาจ้าง
4. ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์
5. เอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยสมบูรณ์แล้ว

ข้อสังเกตจากงานการเงินและบัญชีเรื่องการเบิกจ่าย

1. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ควรใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากรทั้งบุคคลภายนอก
และบุคลากรภายในต้องลงนามโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีเท่านั้นและห้ามใช้ลายเซ็นสแกน

2. ค่าของที่ระลึกวิทยากรไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ กค .ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 8

3. การจ่ายค่าวิทยากรจะเบิกได้เฉพาะ การอบรมฯ ที่เป็นชั่วโมงบรรยาย / อภิปราย และประชุมกลุ่มเท่านั้น ในช่วงนำเสนอผลงานกลุ่ม ซึ่งตามระเบียบฯ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

4. การจ่ายค่าวิทยากรที่เป็นการบรรยาย เบิกได้ชั่วโมงละ 1คน , อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน , แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

5. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ทุกค่าใช้จ่ายที่เบิกต้องตรงกับที่ระบุในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

6. ค่าจัดทำซุ้มวิชาการ ต้องเบิกตามระเบียบพัสดุจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์จัดทำซุ้ม

7. ค่าของที่ระลึกเบิกได้เฉพาะกรณีมอบให้กับหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

8. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/โครงการ เอกสารเบิกจ่ายต้องประกอบด้วยเอกสารบันทึกขออนุมัติการจัดงาน/โครงการ , โครงการที่ได้รับการอนุมัติ

9. การเบิกเงินรางวัลการแข่งขัน ต้องมีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลโดยระบุอยู่ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

10. กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายต้องครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมด เช่นค่าที่พัก กรณีไปราชการ 4 ท่าน ค่าที่พักต้องใส่ยอดประมาณการที่ใช้จ่ายทุกท่าน เท่ากับสิทธิที่เบิกได้ และต้องเบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ (ไม่สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย หัวละ 400 บาทคนใดคนหนึ่งได้)

11. กรณียืมเงินทดรองจ่ายต้องยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ก่อนวันเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปอบรมสัมมนาหรือจัดกิจกรรม/โครงการ อย่างน้อย 3 วันทำการ

12. การคืนเงินยืมกรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายหรือการส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม
- กรณีเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ให้ล้างเงินยืม <u>ภายใน 15 วัน</u>นับจากวันกลับจากไปราชการ และ- กรณีจัดกิจกรรมโครงการ ให้ล้างเงินยืม <u>ภายใน 30 วัน</u>นับจากวันรับเงิน

13. กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืมหรือเงินสดคงเหลือคืน ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่หากต้องการยืมเงินอีก มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยืมเงิน

14. การเช่ารถยนต์ของเอกชนเพื่อใช้ในราชการ ทุกครั้งต้องมีบันทึกข้อความขออนุมัติเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการทำสัญญาเช่าระหว่างมหาวิทยาลัยกับเจ้าของรถยนต์ให้เช่า ให้คิดรวมทั้งค่าเชื้อเพลิง ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ อัตราการเช่า

- รถยนต์ปรับอากาศขนาดความจุ ไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 18,000.00บาท ต่อวัน
- รถยนต์ปรับอากาศขนาดความจุ ไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 5,000.00บาท ต่อวัน

15. การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินผลงานและการแข่งขันในกิจกรรมทางวิชาการอัตราที่กำหนด

- กรรมการที่เป็นบุคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 1,500.00 บาท ต่อคน
- กรรมการที่เป็นบุคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 800.00 บาท ต่อคน

16. เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลสำหรับผู้เข้าประกวดหรือแข่งขันในกิจกรรมทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนที่ระบุไว้ในโครงการ โดยบอกหลักเกณฑ์การจ่ายให้ชัดเจน และเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

17. การจ่ายค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญในการปรับปรุงและการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย อัตราดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ไม่เกินคนละ 4,500 บาท ต่อหลักสูตร
- ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ไม่เกินคนละ 3,500 บาท ต่อหลักสูตร
- ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไม่เกินคนละ 2,500 บาท ต่อหลักสูตร
- ผู้เชี่ยวชาญไม่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ไม่เกินคนละ 2,000 บาท ต่อหลักสูตร

18. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ในการเบิกจ่าย ซึ่งต้องระบุชื่อ สายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น และจำนวนเงินรวม

19. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรไม่มีระเบียบรองรับการเบิกจ่าย ดังนั้นจึงเบิกไม่ได้ นักศึกษาจะเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่ได้

20. การรายงานการเดินทาง ใครยืมเงินคนนั้นต้องเป็นต้นเรื่องเคลียร์เอกสารรายงานการเดินทางแบบ 8708 แต่ถ้าไม่ได้ยืมต้องให้ผู้ที่ร่วมเดินทางคนใดคนหนึ่งเป็นผู้เคลียร์เอกสารรายงานการเดินทาง

21. กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดอบรม และบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมอบรมด้วย ค่าลงทะเบียนไม่สามารถเก็บจากบุคลากรในหน่วยงานที่เข้ารับการอบรมได้ ตามหนังสือสั่งการ กค.0409.3/ว85 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2548

22. กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดอบรม และบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมอบรมด้วย ค่าเช่าที่พักเบิกได้ แต่วิธีการเบิกผู้จัดเป็นต้นเรื่องเบิกเอง ไม่ต้องให้ผู้รับการอบรมนำใบเสร็จไปเบิก

23. กรณีไปราชการเพื่ออบรมค่าที่พักต้องเบิกแบบจ่ายจริง จะเบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้ไม่มีระเบียบรองรับ

24. กรณีไปเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานอื่น เราจะใช้ระเบียบอะไรในการเบิกจ่าย ใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการอบรม (ดูเนื้องานที่เข้ารับการอบรม)

25. กรณีข้าราชการเกษียณจะทำเรื่องขนย้ายของกลับบ้านเบิกค่าขนย้ายได้กรณีไหนบ้าง ได้เฉพาะกรณีขนย้ายของไปที่บรรจุรับราชการครั้งแรกเท่านั้น เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าน้ำมัน ค่าขนย้าย ต้องเบิกภายใน 80 วัน กรณีถ้าบรรจุที่ไหนแล้วเกษียณที่นั้นจะเบิกค่าขนย้ายไม่ได้ ดูระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 หมวด 3 หน้าที่ 10 มาตราที่ 42

26. กรณีขออนุญาตไปราชการ แล้วพอถึงวันที่ต้องเดินทางไปราชการเร่งด่วนเรื่องขออนุญาตยังไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการเดินทางไปราชการก่อนเพื่อภารกิจของมหาวิทยาลัย และกลับมาทำบันทึกรายงานบอกเหตุผลของการที่เรื่องขออนุญาตไปราชการยังไม่รับการอนุมัติ โดยให้อธิการบดีอนุมัติย้อนหลัง

27. ขออนุญาตไปราชการแล้วมีค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าประมาณการไว้ให้เบิกจากระเบียบค่าใช้จ่ายบริหารงาน เช่น มีค่าน้ำมันเพิ่มขึ้น ให้ทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติมแล้วตัดเรื่องเบิก กง.1

28. กรณีจะต้องเดินทางไปราชการและต้องการซื้อตั๋วเครื่องบินล่วงหน้าก่อนเพื่อได้ราคาประหยัดงบประมาณ กรณีนี้ต้องทำอย่างไร ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อน แล้วทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าซื้อตั๋วเครื่องบิน

29. กรณีต้องจ่ายเงินค่าลงทะเบียนวิจัย(ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม) ล่วงหน้าแล้วจะยืมเงินก่อนไปราชการได้ไหม ยืมได้แต่ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว และให้ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินล่วงค่าลงทะเบียนอบรม

30. ค่าทางด่วนเบิกได้เฉพาะรถยนต์ของส่วนราชการไปราชการเท่านั้น แต่ถ้าขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการไม่สามารถเบิกค่าทางด่วนได้

31. การเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวด งบประมาณแผ่นดิน ถ้าเป็นข้าราชการที่ไม่ใช่ผู้จัดเบิกได้วันละ 400 บาท แต่ถ้าเป็นบุคคลภายนอกเบิกได้วันละ 800 บาท

32. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ปกติการฝึกอบรมในแต่ละครั้งมีโครงการมีวันที่แน่นอนและมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดอบรม ดังนั้นต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุจัดหาจัดซื้อก่อนจัดอบรม

หมวดรายจ่าย

1. งบบุคลากร หมายถึง : งบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างบุคลากรของส่วนราชการต่างๆ รวมถึงค่าประกันสังคมและเงินสะสม ที่ส่วนราชการจะต้องจ่ายสมทบ ดังนี้

1.1 ค่าจ้างชั่วคราว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตอบแทนเป็นรายเดือน

2. งบดำเนินงาน หมายถึง : งบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับใช้จ่ายปกติ ดังนี้

2.1 ค่าตอบแทน หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าสอนพิเศษ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าตอบแทนตรวจการจ้าง ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน ฯลฯ

2.2 ค่าใช้สอย หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ยานพาหนะ ค่าจ้างทำความสะอาด ค่าจ้างเหมา รปภ. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบำรุงลิฟท์ ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบและซอฟท์แวร์ ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ ค่าจ้างเหมาบริการซ่อมแซมที่มีราคาต่ำกว่า 50,000 บาท

2.3 ค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

2.3.1 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

2.3.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

2.3.3 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2.3.4 รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์-โทรเลข ค่าบริการทางด่วน ค่าโทรคมนาคม

3. งบลงทุน หมายถึง : งบประมาณสำหรับใช้จ่ายเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้าง หรืออื่นใดที่เป็นถาวร ดังนี้

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายต่อไปนี้

3.1.1 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

3.1.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

3.1.3 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

3.1.4 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

3.1.5 รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

3.2.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

3.2.2 รายจ่ายเพื่อปรับปรุงดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น

3.2.3 รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

3.2.4 รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

3.2.5 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

3.2.6 รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง : งบประมาณสำหรับใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยกิจการอันเป็นสาธารณะประโยชน์

4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป หมายความว่า งบประมาณสำหรับจ่ายเป็นค่าบำรุง ค่าช่วยเหลือ ค่าดำเนินการวิจัยโดยต้องการให้เกิดความคล่องตัว

4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายความว่า เงินที่กำหนดให้ใช้จ่ายเช่นเดียวกับเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ต้องการให้มีการควบคุมรายละเอียดการใช้จ่าย

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง : งบประมาณที่ตั้งไว้สำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน หรือรายการที่มิได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือรายจ่ายไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใด ใน 1-4

อัตลักษณ์

“บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น”

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
69 ม.1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000
โทร. 055-706-553 -โทรสาร. 055-706-518
www.plan.kpru.ac.th