



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ
งบประมาณรายได้ของคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวพวงผกา ธนะจักร์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

งานแผนงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนโยบายและแผนขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือในการขออนุมัติดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายได้ประจำปีของคณะนิติศาสตร์เพื่อให้งานดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอน ในการทำกิจกรรม/โครงการของส่วนงาน

ฝ่ายงานแผนงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการขออนุมัติดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการงบประมาณรายได้ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา นี้จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรคณะนิติศาสตร์ในการขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/โครงการต่างๆ และเป็นประโยชน์ในการบริหารงานคณะฯ ต่อไป

งานแผนงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
บทที่ 1 บทนำ	4
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	4
1.2 วัตถุประสงค์	6
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	6
1.4 คำจำกัดความเบื้องต้น	6
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.1 โครงสร้างการบริหารงาน	8
2.2 โครงสร้างองค์กร	8
2.3 โครงสร้างสำนักงาน	9
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	11
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	11
3.2 วิธีการปฏิบัติ	11
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	12
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	13
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	13
4.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
4.2.1 ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดโครงการ	20
4.2.2 การทำใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ	29
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	32
4.4 จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	33
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	35
5.1 ปัญหาและอุปสรรค	35
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	37
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	38

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ชื่อหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ตั้ง อาคารเรียนรวม (หลังเก่า) เลขที่ 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ก่อตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 ซึ่งอนุมัติ "โครงการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค (จังหวัดพะเยา) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร" และเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2539 คณะรัฐมนตรีมีมติให้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา สถานที่ในการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน ตั้งอยู่ที่ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ซึ่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพะเยา ในการเข้าใช้ประโยชน์พื้นที่เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา มีการพัฒนาโครงสร้างการบริหารและการเปิดสอนหลักสูตรต่างๆ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลกับความต้องการด้านการศึกษาของเยาวชนและได้เปิดรับนิสิตสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นครั้งแรก โดยสังกัดสำนักศิลปศาสตร์ ต่อมาในปีงบประมาณ 2551 สาขาวิชานิติศาสตร์ ได้แยกตัวจากสำนักศิลปศาสตร์ จัดตั้งเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา

เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 จึงได้ถือว่า มหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการอย่างเต็มรูปแบบ โดยใช้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยพะเยา" และเปลี่ยนจาก สำนักนิติศาสตร์เป็น "คณะนิติศาสตร์" คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถด้านกฎหมายรวมทั้งจะต้องเป็นนักนิติศาสตร์ที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพมีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้มุ่งหวังเพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาสามารถรับใช้สังคม เศรษฐกิจ ในเขตภาคเหนือตอนบนอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง

การจัดการศึกษา

คณะนิติศาสตร์ มีภารกิจหลักทั้งในด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการและบริการวิชาชีพ ที่มุ่งเน้นการจัดการศึกษาแบบ Active learning โดยผลักดันการศึกษากฎหมายเชิงคลินิก เพื่อพัฒนาศักยภาพของคนให้มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเสริมสร้างศักยภาพให้มีสมรรถนะ และทักษะแห่งอนาคต พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ส่งเสริมให้บัณฑิตเป็น Community Change Agent (5C+) รวมถึงพัฒนาหลักสูตรตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้ใช้บัณฑิต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและรองรับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของประเทศ ได้ทำการเปิดสอนจำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)

1.1 ทวิภาคปกติ

1.2 โครงการพิเศษ

1.3 หลักสูตรคู่ขนาน:

1.3.1 หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตและหลักสูตรบัญชีบัณฑิต

1.3.2 หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตและหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3.3 หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตและหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

1.3.4 หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตและหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
แขนงอนามัยชุมชน

1.3.5 หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตและหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
แขนงอนามัยสิ่งแวดล้อม

2. หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต (น.ม.)

3. หลักสูตรนิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต (น.ด.)

ปรัชญา นิติธรรมนำสังคมสันติสุข

วิสัยทัศน์ คณะนิติศาสตร์ มุ่งสร้างนักกฎหมายที่มีมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ยึดมั่นหลักนิติธรรม
ด้วยการศึกษากฎหมายเชิงคลินิก ส่งเสริมกระบวนการยุติธรรมทางเลือกเพื่อสังคมสันติสุข

พันธกิจ

1. การพัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. การสร้างวิจัยและนวัตกรรม พัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและชุมชน
3. การบริการวิชาการและสร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม
4. การส่งเสริมการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อความเป็นไทยและเอกลักษณ์ของชาติ
5. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

ค่านิยม (Value) : LAW UP

L = Legitimacy (ยึดมั่นหลักนิติธรรม)

A= Agility (พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง)

W= Wisdom (ทักษะทางปัญญา)

U= Unity (ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน)

P= Peace (สังคมสันติสุข)

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย และการบริการที่มีคุณภาพ
2. เพื่อเป็นปฏิบัติหรือแนวทางในการขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านระบบระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) ของมหาวิทยาลัยพะเยา
3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นคู่มือสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงานโครงการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการที่จะทำการขออนุมัติดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการจากงบประมาณรายได้ของส่วนงาน ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) ของกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา จนถึงขั้นตอนได้รายละเอียดโครงการและเอกสารที่จะต้องประกอบในการขออนุมัติดำเนินโครงการ ซึ่งบุคลากรของส่วนงานต้องปฏิบัติในทุกปีงบประมาณ

1.4 คำจำกัดความเบื้องต้น

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อปีงบประมาณนั้น

เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

งบประมาณรายได้ หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด

การโอนงบประมาณ หมายความว่า การโอนหมวดรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือการปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัย เห็นชอบแล้ว

แผนงาน หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ (ปรับปรุง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551)

โครงการ หมายถึง ผลผลิตของคณะนิติศาสตร์ ที่จัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดการให้บริการ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการ โดยมีกำหนดเป้าหมาย

ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการ ที่แน่นอน รวมทั้งมีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ในรอบปีงบประมาณ

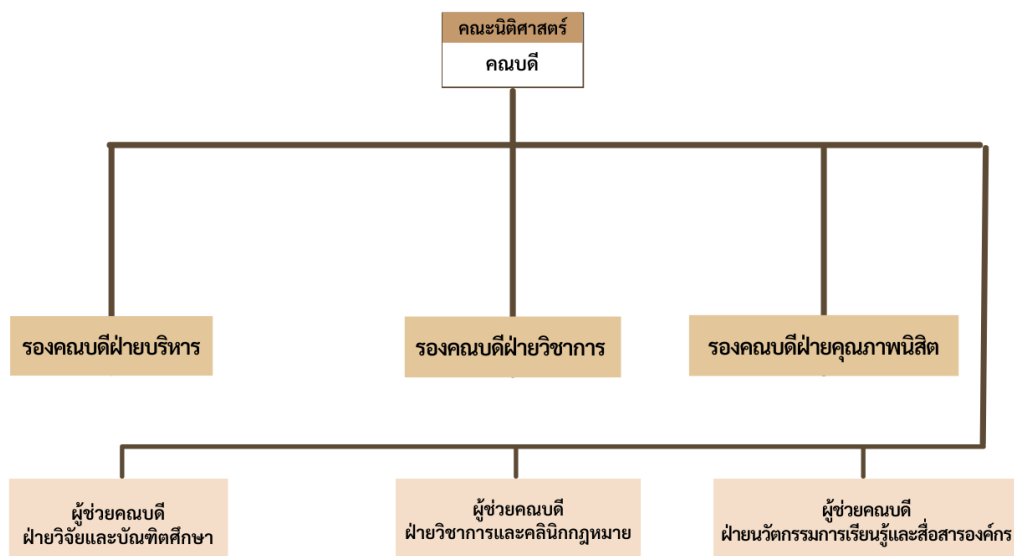
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายสำหรับ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในรอบปีงบประมาณ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในการทำงานให้เป็นมาตรฐานมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนมีคุณภาพ
2. การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

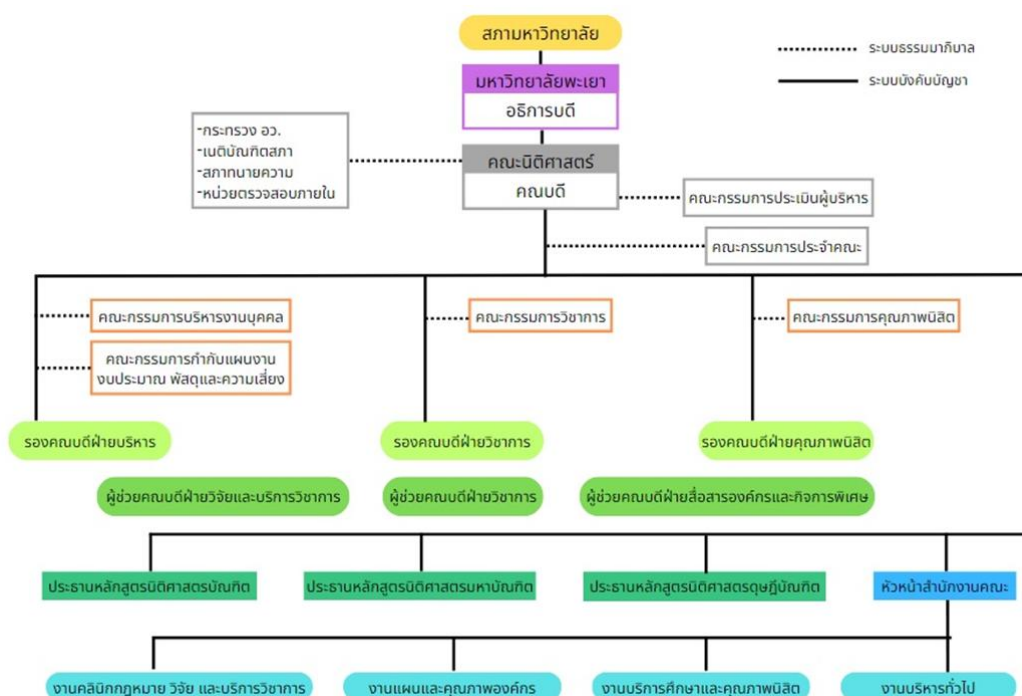
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารงาน



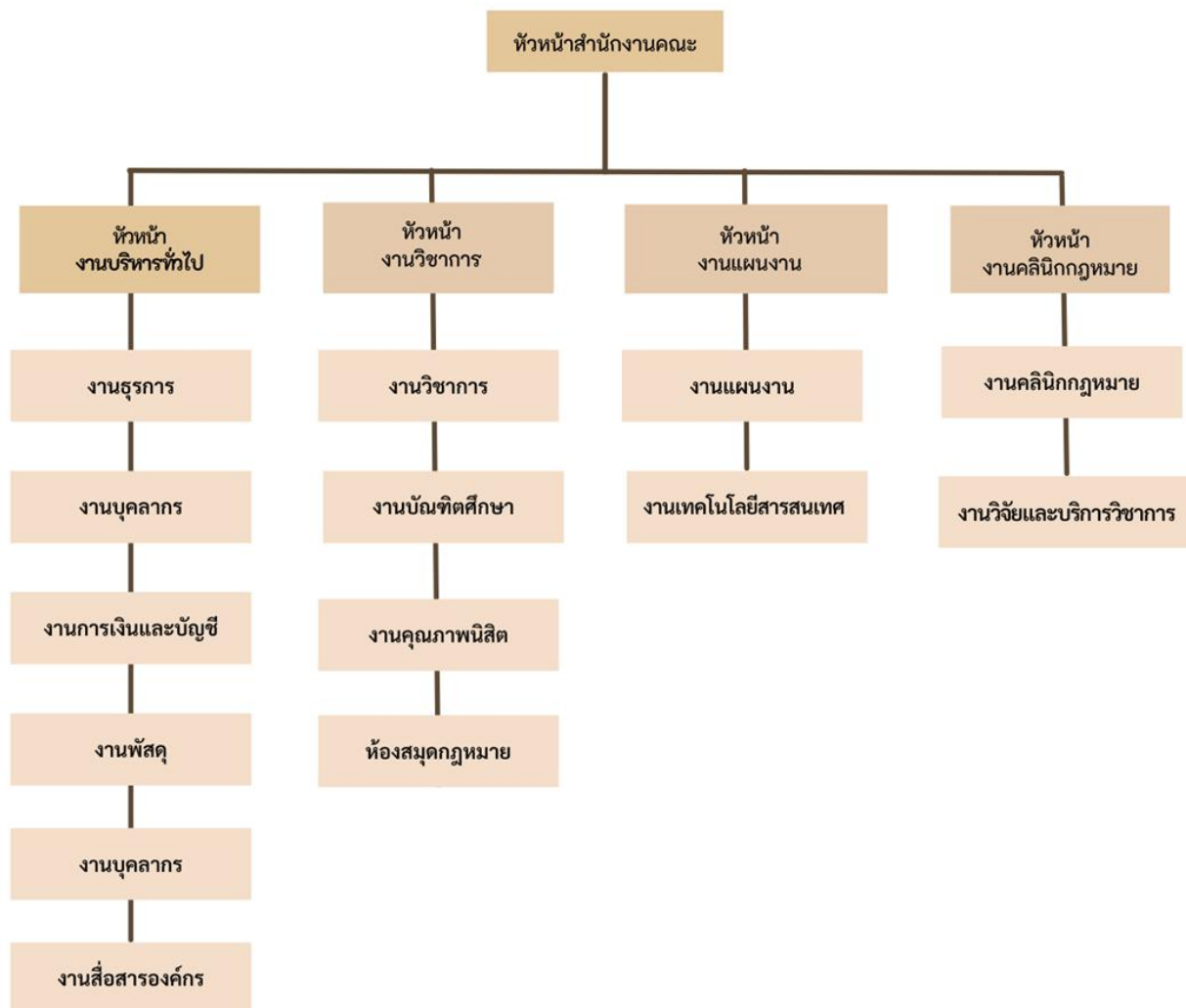
2.2 โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร



2.3 โครงสร้างสำนักงาน

โครงสร้างสำนักงานคณะนิติศาสตร์



2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานด้านนโยบายและแผน มีดังนี้

1. การดำเนินงานด้านงบประมาณ
2. การดำเนินงานด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
3. การดำเนินงานด้านบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
4. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
5. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

1.2 จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่างวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ได้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกนิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการงบประมาณรายได้ของ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องทำการศึกษาลักษณะ กฎระเบียบและข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. 2564
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2561

3.2 วิธีการปฏิบัติ

แต่ละงาน/ฝ่ายดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้เป็นระยะๆ โดยมีขั้นตอนและแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน

ให้แต่ละฝ่าย/หน่วยงาน จัดส่งข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ... ในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) หรือตามแบบฟอร์มการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีมายังงานนโยบายและแผนเพื่อนำเสนอผู้บริหาร คณะนิติศาสตร์เพื่อพิจารณา หากได้รับการอนุมัติงานนโยบายและแผนจะดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget)

2. การขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผน

หัวหน้าโครงการหรือผู้ประสานงานโครงการ ดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันที่จะเริ่มดำเนินโครงการ ในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) และนำเสนอเอกสารมายังงานนโยบายและแผนเพื่อผูกพันงบประมาณและนำเสนอต่อผู้บริหารคณะฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. การขออนุมัติปรับ/ เปลี่ยนแปลง/ การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

ในกรณีที่มีการปรับ/ เปลี่ยนแปลง/ การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติปรับ/ เปลี่ยนแปลง/ การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนวันที่จะเริ่มขออนุมัติดำเนินโครงการ มายังงานนโยบายและแผนเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

4. การขออนุมัติยกเลิกแผนปฏิบัติการ

หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ประสงค์จะยกเลิกแผนปฏิบัติการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ ให้จัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกโครงการ มาถึงงานนโยบายและแผนเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

5. การสรุปผลการดำเนินโครงการ

หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการกรอกข้อมูลสรุปผลการดำเนินโครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) หลังจากสิ้นสุดโครงการภายใน 30 วัน

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ควรทราบนโยบายและทิศทางการบริหารงานของมหาวิทยาลัยว่ามีการบริหารงานไปในทิศทางใดหรือมุ่งเน้นไปในเรื่องใด เพื่อที่การดำเนินงานจะได้มีความสอดคล้องเป็นไปตามทิศทางนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

3.3.2 ควรวางแผนการดำเนินโครงการตามปฏิทินการดำเนินงานประจำปีของส่วนงาน และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและตามช่วงระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้

3.3.3 เลือกประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อให้บรรลุผลตามประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดการพัฒนาส่วนงานและของมหาวิทยาลัย

3.3.4 ใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และหากมีการจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

3.3.5 การสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ควรออกแบบสอบถามที่จะใช้ในการประเมินโครงการให้มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ของโครงการหรือผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับที่ได้กำหนดไว้ตอนขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/โครงการ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

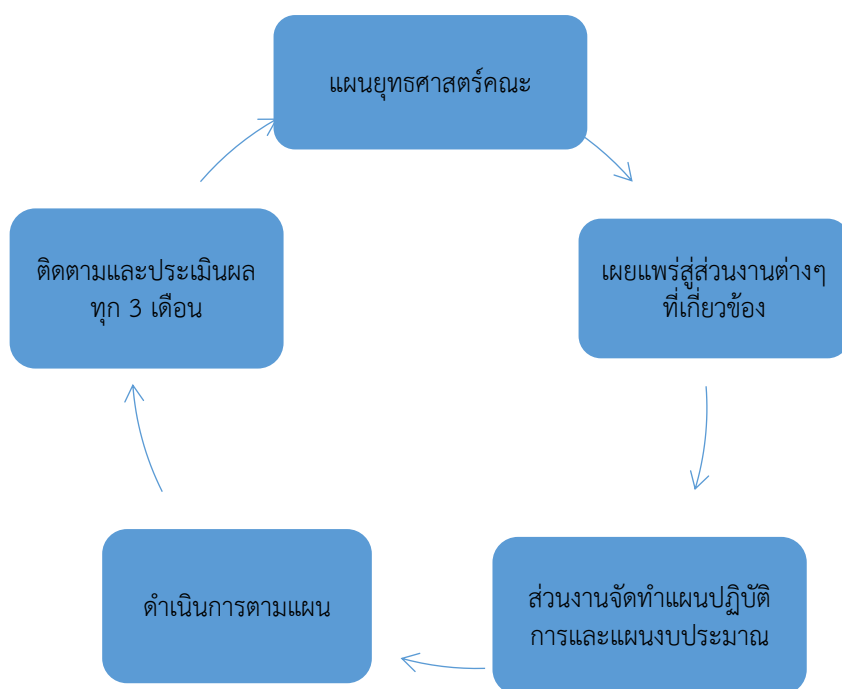
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

คณะนิติศาสตร์ ได้มีการจัดทำและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานทุกปี โดยมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยแผนยุทธศาสตร์นี้จะมีความเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานโดยหลักการส่งข้อเสนอโครงการจะต้องตอบประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของส่วนงาน โดยได้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ตามวงรอบ ตามกระบวนการ ตามตาราง ดังนี้

ขั้นตอน	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ : หน่วยแผนฯ รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ โดยนำข้อมูลผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ข้อมูลการปรับตัวชี้วัด ระดับมหาวิทยาลัย	ธ.ค.	งานแผนงาน
2. วิเคราะห์สถานการณ์ / ทบทวนวิสัยทัศน์ / กำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ และตัวชี้วัดที่สำคัญ: จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์	ม.ค. – ก.พ.	ทีมบริหารคณะ
3. การจัดทำและทบทวนกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และเป้าหมายหลัก : - หน่วยแผนฯ เป็นผู้รับผิดชอบหลักจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ระดมความเห็น โดยการมีส่วนร่วมของทีมบริหารฯ และบุคลากรเพื่อพิจารณารายละเอียด (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ การปรับกลยุทธ์ การกำหนด/ปรับตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับสถานการณ์	ก.พ. – มี.ค.	ทีมบริหารคณะ
4. การรับรองแผนยุทธศาสตร์ : นำเสนอเข้าพิจารณา/รับรองที่ประชุมทีมบริหารฯ และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	มี.ค.-พ.ค.	ทีมบริหาร / ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
5. ทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดสรรงบประมาณ	ก.ค.	ที่ประชุมคณะกรรมการคณะ
6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (ทุก 3 เดือน)	ต.ค. – มี.ค. และ เม.ย. – ก.ย.	ทีมบริหารคณะ / งานแผนงาน

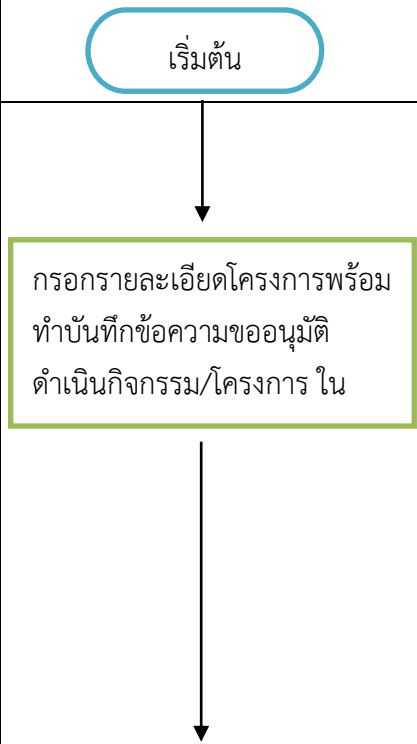
แผนปฏิบัติงาน

คณะนิติศาสตร์มีแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานและจะถูกนำไปถ่ายทอดและการนำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติสู่ส่วนงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบของคณะฯ และจัดสรรทรัพยากรโดยคณะกรรมการประจำคณะฯ ได้พิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายได้ประจำปี โดยนำโครงการทั้งหมดมาประกอบการพิจารณา โดยมีลำดับขั้นตอนตามแผนภาพ



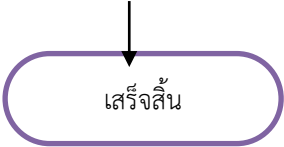
4.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการทำงาน (Work flow)

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1	เริ่มต้น							
2		หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน กรอกรายละเอียดข้อมูลในระบบ e-Budget ให้ครบถ้วน	15 นาที	หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน	1.บันทึกขอเปิดโครงการ 2.รายละเอียดโครงการ 3.บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ 4.กำหนดการดำเนินงาน	online	ไม่มีค่าธรรมเนียม	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3	งานแผนงานตรวจสอบเอกสาร และผูกพันงบประมาณโครงการ 	งานแผนงาน ตรวจสอบเอกสาร ความสอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ , ตัวชี้วัด, งบประมาณและ รายละเอียดอื่นให้ ถูกต้องครบถ้วนทุก ข้อและผูกพัน งบประมาณ โครงการ	15 นาที	งานแผนงาน	1.บันทึกขอเปิด โครงการ 2.รายละเอียด โครงการ 3.บันทึกขอ อนุมัติค่าใช้จ่าย 4.กำหนดการ ดำเนินงาน	Walk in	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1. ระเบียบ มหาวิทยาลัย พะเยา ว่าด้วย การเงินและ ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2553 2. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
4	เสนอต่อคณบดีเพื่อ ลงนามอนุมัติ 	นำเสนอต่อ ผู้บริหาร/คณบดี เพื่อลงนามอนุมัติ	1-2 วัน ทำการ	งานแผนงาน	1.บันทึกขอเปิด โครงการ 2.รายละเอียด โครงการ	Walk in	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	

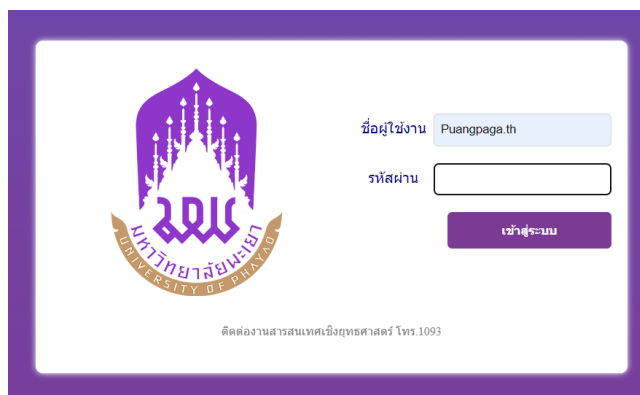
ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					3.บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ 4.กำหนดการดำเนินงาน			
5	งานแผนงานส่งเอกสารกลับไปยังต้นเรื่อง 	งานแผนงานส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วกลับไปยังต้นเรื่องและสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด	10 นาที	งานแผนงาน	1.บันทึกขอเปิดโครงการ 2.รายละเอียดโครงการ 3.บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 4.กำหนดการดำเนินงาน	Walk in	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
6	หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานดำเนินการจัดทำเอกสารการเงินต่อไป			หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน		Walk in	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7								

4.2.1 ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดโครงการ

การกรอกรายละเอียดโครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget)

เข้าไปที่ระบบ <https://budget.up.ac.th> ใส่รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน เลือก โครงการ




ไปที่ เลือกข้อมูลโครงการ



เลือกโครงการที่ต้องการกรอกรายละเอียดโครงการ

ข้อมูลโครงการตามหน่วยงาน

☐ ส่งแล้ว

หน่วยงาน

|... คณะนิติศาสตร์

ปีงบประมาณ

2568

คำนวณยอดปัจจุบัน

ที่	รหัส	รายการ	งบม.จัดสรรต้นปี	งบม.หลังโอน/ปป.	งบม.ที่ใช้ไป	งบม.คงเหลือ
คณะนิติศาสตร์ (ลิมิตเฉพาะ เงินแผ่นดิน 0.00 บาท เงินรายได้ 8,018,600.00 บาท เงินกู้ 0.00 บาท เงินสะสม 1,500,000.00 บาท)						
1		ค่าใช้จ่ายลงทุน	1,510,000.00	1,510,000.00	00.00	1,510,000.00
2		ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	4,863,600.00	4,863,600.00	1,443,500.00	3,420,100.00
684101060		โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมมนาวิชาการ (ลิมิต 20,000.00 บาท)	20,000.00	20,000.00	00.00	20,000.00
684101061		โครงการ Law Festival (ลิมิต 100,000.00 บาท)	100,000.00	100,000.00	00.00	100,000.00
684101062		โครงการ Law up sport (ลิมิต 50,000.00 บาท)	50,000.00	50,000.00	00.00	50,000.00
684101063		โครงการ LAW WORK SHOP (ลิมิต 10,000.00 บาท)	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00
684101064		โครงการการจัดทวารสารนิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ลิมิต 50,000.00 บาท)	50,000.00	50,000.00	00.00	50,000.00

ไปที่ แก้ไขข้อมูลโครงการ

ข้อมูลโครงการ(รายการหลัก)	หมวดรายจ่าย	ผู้ร่วมโครงการ
ปีงบประมาณ	2568	
แผนงาน	จัดการศึกษาอุดมศึกษา	
หน่วยงาน	คณะนิติศาสตร์	
ชื่อโครงการ (รายการหลัก)	โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมมนาวิชาการ (อนุมัติแล้ว)	
ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและสร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม	
งบประมาณจัดสรรต้นปี	20,000.00 บาท (ลิมิต 20,000.00 บาท)	
งบประมาณหลังโอน/ปป.	20,000.00 บาท	
งบประมาณที่ใช้ไป	0.00 บาท	
งบประมาณคงเหลือ	20,000.00 บาท	

พิมพ์ข้อมูลโครงการ

กิจกรรมในโครงการ(รายการหลัก)

พิมพ์

รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	งบม.จัดสรรต้นปี	งบม.หลังโอน/ปป.	งบม.ที่ใช้ไป	งบม.คงเหลือ
โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมมนาวิชาการ			20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00
1. ค่าใช้สอย เงินรายได้ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	1	20,000	20,000.00	20,000.00	00.00	20,000.00



สร้างโดย : นางสาวพวงผกา ธนะจักร เมื่อ 15 สิงหาคม 2567 14:26 น.
วันที่ยืนยันข้อมูลโครงการล่าสุด 30 กันยายน 2567 14:20 น.

เพิ่มกิจกรรมใหม่

บันทึกแผนการดำเนินงาน

แก้ไขข้อมูลโครงการ

ยกเลิกการยืนยันข้อมูลโครงการ

ประวัติ

กลับ

ไปที่ แกไขยุทธศาสตร์

รายละเอียดโครงการ(รายการหลัก)

ปีงบประมาณ	2568
กองทุน	เพื่อการศึกษา
โครงการภายใต้แผนงาน	... จัดการศึกษาอุดมศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	... คณะนิติศาสตร์
ชื่อโครงการ(รายการหลัก)	โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนนาวิชาการ
รหัสโครงการ(รายการหลัก)	684101060 ☒ ความคุ้มค่าการเบิกจ่ายโดยรหัสโครงการ
ยุทธศาสตร์	
กลยุทธ์	
ตัวชี้วัด	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและสร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม

[แก้ไขยุทธศาสตร์](#)
[แก้ไขแผนแม่บทฯ ฯลฯ](#)

เลือกกลยุทธ์ที่มีความสอดคล้องกับโครงการอย่างน้อย 1 กลยุทธ์ (เลือกที่เป็นหัวข้อย่อยเลข 3 หลัก)

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและสร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม
 - ☐ 3.1 พัฒนาการเรียนรู้และสมรรถนะคนทุกช่วงวัย ผ่านการขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์ของพื้นที่การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา (UP Learning Space) ตามวัตถุประสงค์
 - ☒ 3.1.1 จำนวนนักนวัตกรรมชุมชนที่ได้รับการพัฒนาจากนวัตกรรมต้นแบบ
 - ☐ 3.2 การพัฒนาชุมชนด้วยความร่วมมือของชุมชน จากการนำความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพ งานวิจัยและนวัตกรรม(Professional - Community Engagement) มุ่งสู่ Cart
 - ☐ 3.2.1 ชุมชนในพื้นที่ให้บริการได้รับการประเมินผลตอบแทนทางสังคม (SROI) สูงขึ้น
 - ☐ 3.2.2 รายได้จากองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนจากพื้นที่การเรียนรู้ที่เพิ่มขึ้น
 - ☐ 3.2.3 การปล่อย carbon emission ในชุมชนของพื้นที่การเรียนรู้ลดลง (เทียบกับปีก่อนหน้า)
 - ☐ 3.2.4 ผลการประเมินตามแบบประเมิน Quality of Life
 - ☐ 3.3 มุ่งเพาะผู้ประกอบการใหม่และส่งเสริมการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการท้องถิ่น
 - ☐ 3.3.1 ผู้ประกอบการที่ได้รับการบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่

กด “บันทึก”

บันทึกข้อมูลยุทธศาสตร์

ยกเลิกการบันทึกข้อมูล

ไปที่ แก๊สแผนแม่บท เลือกเป้าหมายการพัฒนาที่ SDGs ที่มีความสอดคล้องกับโครงการ (อย่างน้อย 1 SDGs)
แล้วกด บันทึกข้อมูลแผน

เป้าหมายการพัฒนาที่ SDGs

มหาวิทยาลัยพะเยา

- ☐ 01. ขจัดความยากจน
- ☐ 02. ขจัดความหิวโหย
- ☐ 03. การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี
-  ☒ 04. การศึกษาที่มีคุณภาพ
- ☐ 05. ความเท่าเทียมทางเพศ
- ☐ 06. น้ำสะอาดและสุขาภิบาล
- ☐ 07. พลังงานสะอาดและจ่ายได้
- ☐ 08. งานที่มีคุณค่าเศรษฐกิจที่เติบโต
- ☐ 09. อุตสาหกรรมนวัตกรรมโครงสร้างพื้นฐาน
- ☐ 10. ลดความเหลื่อมล้ำ
- ☐ 11. เมืองและชุมชนยั่งยืน
- ☐ 12. การผลิตและบริโภคที่รับผิดชอบ
- ☐ 13. การรับมือกับ Climate Change
- ☐ 14. นิเวศทางทะเลและมหาสมุทร
- ☐ 15. ระบบนิเวศบนบก
- ☐ 16. สันติภาพและสถาบันเข้มแข็ง
- ☐ 17. หุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา

บันทึกข้อมูลแผน

ยกเลิกการบันทึกข้อมูล

ระบบจะขึ้นตัวชี้วัดแนะนำให้เลือกอย่างน้อย 1 ตัวชี้วัด ที่มีความสอดคล้องกับโครงการ หากไม่เลือกให้เลือกเป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา”

ตัวชี้วัดโครงการ

ตัวชี้วัดแนะนำ

- 3.1.1 จำนวนนักเรียนที่ได้รับการพัฒนาจากนวัตกรรม



ตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์
..... 3.1.1 จำนวนนักเรียนที่ได้รับการพัฒนาจากนวัตกรรม
..... 3.2.4 ผลการประเมินตามแบบประเมิน Quality of Life
มหาวิทยาลัยพะเยา
มหาวิทยาลัยพะเยา

กรอกรายละเอียด หัวข้อ บุคลากรร่วมโครงการ, พื้นที่ดำเนินการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์ของโครงการ, กลุ่มเป้าหมาย (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ), ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ, ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรร่วมโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Manager)

ผศ. วีระยุทธ หอมชื่น

1852

คณะนิติศาสตร์

ผู้ประสานงานโครงการ

นายพิษณุศิลป์ เจริญใจ

1852

คณะนิติศาสตร์

ผู้ร่วมโครงการ

โทรศัพท์

ผู้ร่วมโครงการ

โทรศัพท์

ผู้ร่วมโครงการ

โทรศัพท์

พื้นที่ดำเนินการ

ที่

ชื่อพื้นที่

จังหวัด

อำเภอ

ตำบล

✓ ✕

หลักการและเหตุผล

คณะนิติศาสตร์ได้แบ่งกลุ่มวิชาทางกฎหมายออกเป็น 7 กลุ่ม ประกอบด้วย กฎหมายเอกชน กฎหมายมหาชน กฎหมายอาญาและกระบวนการยุติธรรม กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ กฎหมายระหว่างประเทศ และกฎหมายสิ่งแวดล้อม ซึ่งแต่ละสาขามีอาจารย์ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ดังนั้น การจัดเวทีสัมมนาทางวิชาการจึงเป็นการส่งเสริมให้อาจารย์ได้แสดงศักยภาพและส่งเสริมการเรียนรู้นอกห้องเรียนไปด้วยในตัว

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. จัดเวทีเสวนาวิชาการ โดยเฉพาะประเด็นปัญหาทางกฎหมายที่อยู่ในความสนใจของประชาชน
2. ส่งเสริมศักยภาพทางวิชาการของอาจารย์นอกห้องเรียน

กลุ่มเป้าหมาย (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ บุคลากรสายวิชาการ

จำนวน

☐ บุคลากรสายสนับสนุน

จำนวน

☐ ประชาชน/ผู้ที่สนใจทั่วไป

จำนวน

☐ นักเรียน นิสิต

จำนวน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

จำนวน

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

เริ่มต้นเดือน

--เลือกเดือน--

สิ้นสุดเดือน

--เลือกเดือน--

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น

เดือน

วันที่เริ่มต้น

1 กุมภาพันธ์ 2568

วันที่สิ้นสุด

28 กุมภาพันธ์ 2568

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บันทึก

ลบข้อมูล

ประวัติ

กลับ

กด บันทึก แล้วคลิก กลับ

การบันทึกแผนการดำเนินงาน

คลิกเลือกโครงการที่แถบสีฟ้า และชื่อโครงการตัวหนังสือสีฟ้า

ข้อมูลโครงการ(รายการหลัก)	หมวดรายจ่าย	ผู้ร่วมโครงการ
ปีงบประมาณ	2568	
แผนงาน	จัดการศึกษาอุดมศึกษา	
หน่วยงาน	คณะนิติศาสตร์	
ชื่อโครงการ (รายการหลัก)	โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมมนาวิชาการ (อนุมัติแล้ว)	
ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและสร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม	
งบประมาณจัดสรรต้นปี	20,000.00 บาท (ลิ้มิต 20,000.00 บาท)	
งบประมาณหลังโอน/ปป.	20,000.00 บาท	
งบประมาณใช้ไป	0.00 บาท	
งบประมาณคงเหลือ	20,000.00 บาท	

เพิ่มข้อมูลโครงการ

กิจกรรมในโครงการ(รายการหลัก)

รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	งปม.จัดสรรต้นปี	งปม.หลังโอน/ปป.	งปม.ที่ใช้ไป	งปม.คงเหลือ
โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมมนาวิชาการ			20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00
1. ค่าใช้สอย เงินรายได้ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	1	20,000	20,000.00	20,000.00	00.00	20,000.00

สร้างโดย : นางสาวพวงผกา ธนะจักร เมื่อ 15 สิงหาคม 2567 14:26 น.
วันที่ยืนยันข้อมูลโครงการล่าสุด 30 กันยายน 2567 14:20 น.

เพิ่มกิจกรรมใหม่ บันทึกแผนการดำเนินงาน แก้ไขข้อมูลโครงการ ยกเลิกการยืนยันข้อมูลโครงการ ประวัติ กลับ

บันทึกแผนการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ	2568	หน่วยงาน	คณะนิติศาสตร์
แผนงาน	จัดการศึกษาอุดมศึกษา		
โครงการ(รายการหลัก)	684101060 โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมมนาวิชาการ		

กิจกรรม	ค่าถ่วงน้ำหนัก	แผนงาน (%)	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2	
			ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
1	แผนเงิน	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	
โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมมนาวิชาการ	1/0	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	

Export to Excel กระดาษนำบันทึกกิจกรรมอัตโนมัติ กลับ

และเลือก **เพิ่มขั้นตอนการทำงาน** ชื่อ/รายการ..พิมพ์คำว่า **แผนการดำเนินงาน**, น้ำหนัก ใส่ “1.00” ถ้าโครงการมีการดำเนินการในเดือนใดให้ระบุค่าร้อยละ เป็น 100 แล้วกด **บันทึก > OK** แล้วคลิก **กลับ 2 ครั้ง**

บันทึกแผนการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ	2568	หน่วยงาน	คณะนิติศาสตร์
แผนงาน	จัดการศึกษาอุดมศึกษา		
ชื่อโครงการ(รายการหลัก)	โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนววิชาการ		
กิจกรรม	โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนววิชาการ		

อยู่ภายใต้

ชื่อ / รายการ

น้ำหนัก

ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
				100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

บันทึก **ลบข้อมูล** **กลับ**

คลิกกลับ

การกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายคลิก ชื่อโครงการ**แถบสีฟ้า**

ข้อมูลโครงการ(รายการหลัก)	หมวดรายงาน	ผู้รวมโครงการ
ปีงบประมาณ	2568	
แผนงาน	จัดการศึกษาอุดมศึกษา	
หน่วยงาน	คณะนิติศาสตร์	
ชื่อโครงการ (รายการหลัก)	โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนววิชาการ (อนุมัติแล้ว)	
ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและสร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม	
งบประมาณจัดสรรในปี	20,000.00 บาท (คิด 20,000.00 บาท)	
งบประมาณคงเหลือโอนไป	20,000.00 บาท	
งบประมาณใช้ไป	0.00 บาท	
งบประมาณคงเหลือ	20,000.00 บาท	

กิจกรรมในโครงการ(รายการหลัก)

รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย	งบ.จัดสรรในปี	งบ.เหลือโอน/ไป	งบ.ที่ใช้ไป	งบ.คงเหลือ
โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนววิชาการ	1	20,000	20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00
1. ค่าใช้สอย เงินรายได้ ค่าไม่รวมในการดำเนินการโครงการ	1	20,000	20,000.00	20,000.00	00.00	20,000.00

สร้างโดย : นางสาวทรงเกศา ธนะจักร์ เมื่อ 15 สิงหาคม 2567 14:26 น.
วันที่ยืนยันข้อมูลโครงการล่าสุด 30 กันยายน 2567 14:20 น.

เพิ่มกิจกรรมใหม่ **อัปเดตแผนการดำเนินงาน** **แก้ไขข้อมูลโครงการ** **ยกเลิกการบันทึกข้อมูลโครงการ** **ประวัติ** **ลบ**

กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยช่อง **รายการ** เลือกหมวดให้ถูกต้อง ตัวอย่างเช่น

ค่าใช้จ่าย	- ค่าที่พัก
	- ค่าเช่ารถ
	- ค่าเช่าห้องประชุมหรือค่าเช่าสถานที่
	- ค่าพาหนะเดินทาง

	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าเบี้ยเลี้ยง - เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ
ค่าตอบแทน	- ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าตอบแทนผู้ประเมิน - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
ค่าวัสดุ	- ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์

ช่อง รายการย่อย กรอกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม เสร็จแล้วคลิกเครื่องหมายถูกสีเขียว ด้านซ้ายมือ ทำที่ละรายการจนครบ

(หมายเหตุ : โดยในหน้านี้จะกรอกได้เฉพาะรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะใส่จำนวนเงินยังไม่ได้ ต้องไปทำใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

ชื่อกิจกรรม: โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัปดาห์วิชาการ
รหัสโครงการ(รายการหลัก): 684101060
ชื่อโครงการ(รายการหลัก): โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัปดาห์วิชาการ
ประเภทแผนงาน: จัดการศึกษาอุดมศึกษา
หน่วยงานตามใด: คณะนิติศาสตร์
หน่วยงานตามกิจ: คณะนิติศาสตร์

รายการย่อย: ... 2. ฉุกเฉินการจัดการศึกษา
|..... งบดำเนินงาน
|..... ค่าใช้สอย
|..... ค่าตอบแทน
|..... ค่าวัสดุ
|..... ค่าใช้สอย

ที่	แหล่งเงิน	รายการย่อย	หมายเหตุ	หน่วย
1	เงินรายได้	ค่าใช้สอย		

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ: ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

แก้ไขข้อมูลกิจกรรม กลับ

แล้วไปที่แก้ไขข้อมูลกิจกรรม เพื่อกำหนดค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่ได้เลือกไว้ ใส่ค่าเป้าหมาย เช่น ร้อยละ 80, 90 ,100 โดยให้ดูหน่วยนับด้วยว่าระบุเป็น เช่น ร้อยละ/จำนวนหลักสูตร/คะแนน/รายวิชา แล้วกด > บันทึก > OK > แล้วคลิก

กลับ

ชื่อกิจกรรม

โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนาวิชาการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

|... คณะนิติศาสตร์

แก้ไขหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตร

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดของโครงการ	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	หน่วยนับ	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
3.1.1 จำนวนนิสิตที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาจากนวัตกรรม	3.1.1 จำนวนนิสิตที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาจากนวัตกรรมแบบ (ร้อยละ)	ร้อยละ		80.00	

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

ประวัติ

กลับ

ตรวจสอบดูรายละเอียดโครงการอีกครั้งให้ครบถ้วน เสร็จแล้วเลือกโครงการ

พิมพ์โครงการ (ปัจจุบัน)

แล้วป้อนรายละเอียด

4.2.2 การทำใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ

การทำใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ ทำเพื่อโอนงบประมาณไปยังค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่สร้างไว้ในรายละเอียดโครงการ เลือก > งบประมาณ และ > ใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังภาพ



เลือก เพิ่มใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ข้อมูลการโอน ☒ เข้า ☐ ออก เลขที่ งบประมาณ ปีงบประมาณ ค้นหา

☒ ทั้งหมด ☐ ดำรงชีพ ☐ รหัสเดียวกัน ☐ ภายนอก แผนงาน หน่วยงาน

ที่	วันที่	เลขที่	รายการ	จำนวน	สถานะ	พิมพ์
1	3 ตุลาคม 2567	อว 7323.03/0199	ตามที่คณะนิติศาสตร์จะได้ดำเนินการส่งเสริมพัฒนากระบวนการศึกษาริชาตทางกฎหมาย ประจำปีการศึกษา 2567 วันที่ 15 ต.ค.2567 จึงขออนุมัติใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	40,000.00	อนุมัติ	
2	3 ตุลาคม 2567	อว 7323.01/1471	ตามที่คณะนิติศาสตร์จะดำเนินการปฐมนิเทศฝึกงานวิชาชีพกฎหมาย ภายใต้ "โครงการส่งเสริมการฝึกประสบการณ์และทักษะทางวิชาชีพ" ในวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ณ ห้องกฎหมาย 1 (PKY 1) อาคารเรียนรวมหลังเก่า มหาวิทยาลัยพะเยา	63,000.00	อนุมัติ	
3	1 ตุลาคม 2567	อว 7323.03/0188	ตามที่ ฝ่ายวิชาการ จะได้จัดกิจกรรมเสวนาวิชาการ 1 ศตวรรษ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของไทยและ 4 ปี ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้โดยวิทยากรบรรยายพิเศษ วันที่ 4 ต.ค.67 เพื่อให้การดำเนินโครงการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณกิจกรรมดังกล่าวเพิ่มเติม	1,500.00	อนุมัติ	
4	1 ตุลาคม 2567	อว 7323.03/0189	ตามที่ ฝ่ายวิชาการ จะได้จัดกิจกรรมเสวนาวิชาการ 1 ศตวรรษ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของไทยและ 4 ปี ประมวลกฎหมายแพ่งแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน : แนวโน้มและทิศทางการพัฒนาเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้โดยวิทยากรบรรยายพิเศษ วันที่ 4 ต.ค.67 เพื่อให้การดำเนินโครงการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณกิจกรรมดังกล่าว	25,000.00	อนุมัติ	

เพิ่มใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กลับ

กรอกเลขหนังสือ ที่ อว7323...../..... ลงวันที่..... (ติดต่อผู้ประสานงานโครงการหรืองานแผนงาน)
 เลือก **ขอโอน ป/ป** เท่านั้น หน่วยงานที่ขอใช้เลือก **คณะนิติศาสตร์** เท่านั้น แล้ว กรอกรายละเอียด.....(ตามตัวอย่าง)
 แล้วไปยัง > เพิ่มข้อมูลรายการ

ผู้บริหาร

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงิน

ผู้ใช้ทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

21 ตุลาคม 2567

ใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เลขที่

อว 7323...../.....

ลงวันที่

18 ตุลาคม 2567

หน่วยงานที่ขอไป

คณะนิติศาสตร์

เรียน

อธิการบดี

ประเภทการโอน

☐ ไม่ระบุ
 ☒ ขอโอน/ปป
 ☐ ขอบงประมาณเพิ่ม
 ☐ ตั้งโครงการใหม่
 ☐ ขอปรับแผน
 ☐ ขอยกเลิก

ชื่อการตั้งงบประมาณ

บึงบอระเพ็ด

ปีงบประมาณ

2568

2568

ตามที่ คณะ/ฝ่าย/งาน.....จะได้นำเงินโครงการ.....ในวันที่..... เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการดังกล่าว

รวมยอดโอนเป็นจำนวนเงิน บาท () โดยมีรายละเอียดตามรายการดังนี้

เพิ่มข้อมูลรายการ

ในการนี้ได้จัดส่งรายละเอียดโครงการที่มีปรับเปลี่ยนหลังจากที่ได้รับการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ มาพร้อมนี้ด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นประโยชน์

หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ

รองอธิการบดี/คณบดี

ผู้อนุมัติ (อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

วันที่

วันที่

วันที่

ส่วนของใบคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการในแผนปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

บันทึก

ลบข้อมูล

ประวัติ

กลับ

เลือกรายการที่ต้องการโอนงบประมาณ (ดังตัวอย่าง)

โอนจาก

หน่วยงาน > เลือก คณะนิติศาสตร์

โครงการ > เลือก ชื่อโครงการหลัก

กิจกรรม > เลือก ชื่อโครงการหลัก

รายการย่อย > เลือก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

โอนสู่

หน่วยงาน > เลือก คณะนิติศาสตร์

โครงการ > เลือก ชื่อโครงการหลัก

กิจกรรม > เลือก ชื่อโครงการหลัก (กรณีทำโครงการครั้งเดียว) /หรือเลือกชื่อกิจกรรมย่อย (กรณีทำ 2 กิจกรรมขึ้นไป)

รายการย่อย > เลือก ค่าใช้จ่ายที่ต้องการจะโอนเงิน

กรอกจำนวนเงิน ในช่อง “จำนวนเงินที่ต้องการโอน” และในเดือนที่จะจัดกิจกรรม/โครงการ ใส่จำนวนเงินให้เท่ากันทั้ง 3 ช่อง แล้วกด “บันทึก” ทำที่ละรายการจนครบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ตั้งไว้ ดังภาพ

ใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

โอนจาก
ใบขอโอนเปลี่ยนแปลง

หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์

โครงการ โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนาวิชาการ

กิจกรรม โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนาวิชาการ

รายการย่อย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (12)

โอนสู่

หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์

โครงการ โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนาวิชาการ

กิจกรรม กิจกรรม 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนาวิชาการ

รายการย่อย

จำนวนเงินที่ต้องการโอน 1000 บาท
 บันทึก
ยกเลิก

หมายเหตุ

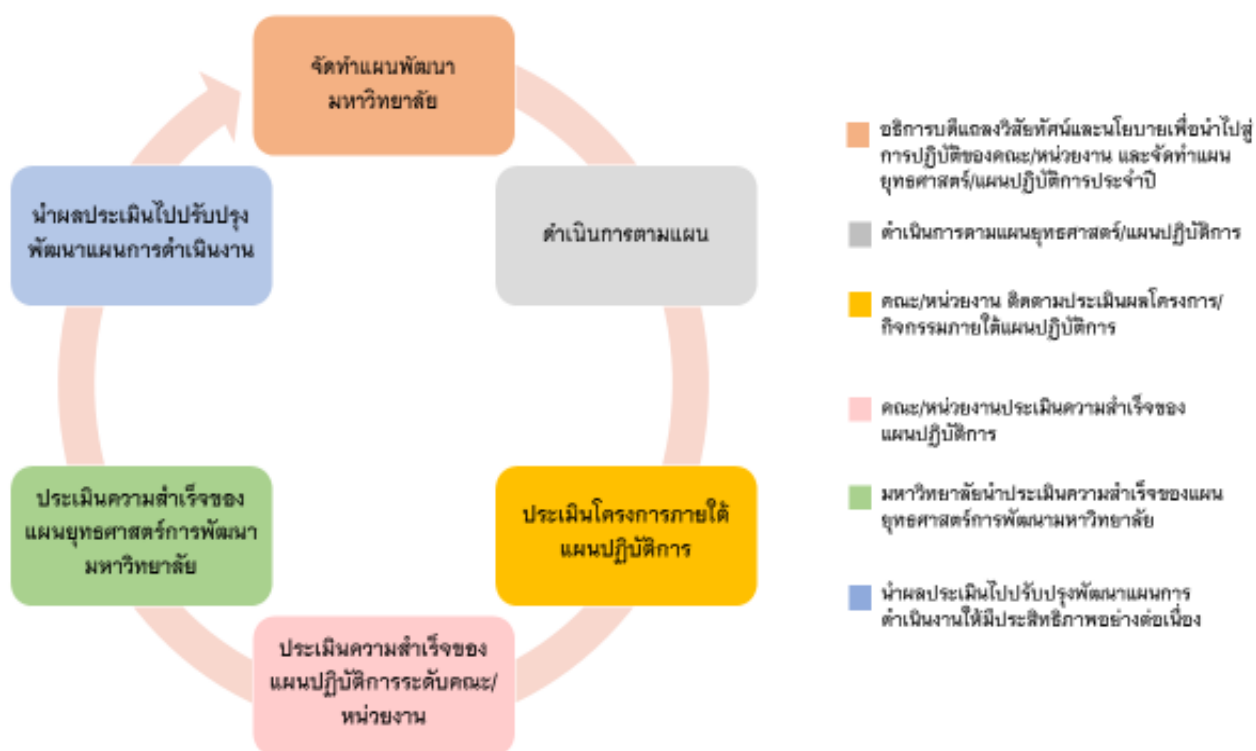
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ค.ย.
แผนการใช้จ่าย(โอนจาก)	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
เปลี่ยนแปลง(โอนจาก)					1000							
แผนการใช้จ่าย(โอนสู่)												
เปลี่ยนแปลง(โอนสู่)					1000							

โอนจากรายการ		ผู้รายการ
หน่วยงาน	คณะนิติศาสตร์	
แผนงาน	จัดการศึกษาอุดมศึกษา	
โครงการ	โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนาวิชาการ	
กิจกรรม	โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนาวิชาการ	
รายการย่อย	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	
ยอดโครงการ(รายการหลัก)	20,000.00 บาท	บาท
คงเหลือ	20,000.00 บาท	บาท

เลือกรายการทั้งหมดเสร็จแล้วแจ้ง Admin ของส่วนงานให้ทำการอนุมัติใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เมื่ออนุมัติแล้วงบประมาณทั้งหมดก็จะโอนไปยังค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค และเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาส่วนงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อนำประสบการณ์จากการทำงานไปกำหนดนโยบายการบริหารงานเพื่อพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าและบรรลุวิสัยทัศน์ต่อไป โดยมีกระบวนการประเมินด้วยการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยเปรียบเทียบค่าเป้าหมายและแผนการดำเนินงานกับผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามลำดับ ดังภาพ



กรอบเวลาการติดตามประเมินผล

งานแผนงานคณะนิติศาสตร์ ได้กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ... ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในทุกรายไตรมาส ไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม), ไตรมาส 2 (เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม), ไตรมาสที่ 3 (เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน), และไตรมาส 4 (เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน)

และรายงานต่อกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง รอบ 6 เดือน (เดือนตุลาคม – เดือนมีนาคม) และรอบ 12 เดือน (เดือนเมษายน – เดือนกันยายน) ของทุกปี โดยติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการของทุกหน่วยงานภายในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e Budget) โดยพิจารณาการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเทียบกับแผนปฏิบัติการที่วางแผนไว้ในช่วงเวลาดังกล่าว ซึ่งจะพิจารณาตามปัจจัยที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

1. มีการดำเนินการล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการที่กำหนด
2. การใช้จ่ายงบประมาณคลาดเคลื่อนจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้
3. ความสำเร็จของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้
4. การเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่ส่งผลกระทบต่อความท้าทายเชิงกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติการที่ตอบสนองอยู่

4.4 จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญในการให้บริการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความประพฤติดีสำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น แบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
 - การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 - การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนเองและรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 - การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
 - มีความสุจริตเสมอภาคและปราศจากอคติ
 - ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว
 - เป็นผู้ตรงต่อเวลา เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานอย่างเต็มที่
 - ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า ละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการอาศัยตำแหน่งหน้าที่
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
3. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
 - มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

- ยอมรับฟังความคิดเห็น
- ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ
- สุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
- ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

4. จรรยาบรรณประชาชนและต่อสังคม

- การให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการ
- การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ
- ประพฤติตนให้เป็นທີ່เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อประสานงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

งานแผนงานคณะนิติศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการดำเนินงานด้านแผนปฏิบัติการของส่วนงาน ได้พบว่าแต่ละขั้นตอนมีปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำและการขออนุมัติดำเนินโครงการของบุคลากรในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การเลือกยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดในระบบ e-Budget	- ด้วยมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดไว้แล้วในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการจะต้องมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดของทางมหาวิทยาลัย ซึ่งการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดในส่วนงานการประชาสัมพันธ์อาจยังทำได้น้อยและไม่ทั่วถึง ทำให้บุคลากรบางท่านอาจจะยังไม่ทราบเพราะในการดำเนินกิจกรรม/โครงการจะต้องเลือกกลยุทธ์และตัวชี้วัดที่มีความสอดคล้องกับทางมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 ตัวชี้วัด	ในการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์วิสัยทัศน์ ส่วนงานโดยคนบติ ได้มีการถ่ายทอดและนำเสนอในที่ประชุมของคณะฯ และได้เชิญอาจารย์และบุคลากรทุกคนเข้าร่วมเพื่อรับทราบ ซึ่งการประชาสัมพันธ์อาจยังน้อย ส่วนอาจอาจต้องเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้นและอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
2. การกรอกรายละเอียดโครงการและการบันทึกแผนการดำเนินงานในระบบ e-Budget	เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ โดยเฉพาะบุคลากรสายวิชาการไม่ได้เข้าร่วมการอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) กับทางมหาวิทยาลัย โดยจะเน้นที่งานแผนงาน เนื่องจากต้องกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของส่วนงาน และบุคลากรสายสนับสนุน	ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกท่านและหัวหน้าโครงการให้เข้าร่วมการอบรมไม่จำกัด หรือมอบหมายเฉพาะบางงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องเพื่อจะได้ทราบวิธีการและขั้นตอนอย่างไรหรือมีคู่มือการปฏิบัติงาน

	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้บุคลากรไม่ทราบว่ามีขั้นตอนและวิธีการกรอกรายละเอียดโครงการ และการบันทึกแผนการดำเนินงานอย่างไรในระบบ e-Budget	
3. การทำใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget)	หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบ ต้องระบุประเภท/รายการค่าใช้จ่าย จำนวนงบประมาณ ช่วงระยะเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการที่ชัดเจนแน่นอน และตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบเวลาไว้เท่านั้น หากนอกเหนือจากระยะเวลาที่กำหนดไว้จะไม่สามารถทำได้ หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานจะต้องทำใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการในระบบ e-Budget ซึ่งจะต้องมีการเพิ่มขึ้นตอนขึ้นมา	หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบ โครงการ ควรระบุรายการค่าใช้จ่าย และงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินงานให้ชัดเจนตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพราะด้วยระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) ยังอยู่ในระยะเริ่มต้นการใช้งานระบบ อาจยังมีการใช้งานที่ค่อนข้างซับซ้อน ซึ่งก็ยังมีปรับปรุงพัฒนาต่อไป
4. การจำแนกหมวดค่าใช้จ่ายและประเภทหมวดเงิน	เนื่องจากยังมีบุคลากรบางส่วนหรืองานอื่นยังไม่มี ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเท่าที่ควร หรือไม่แน่ใจว่ารายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จะอยู่ในหมวดเงินประเภทใดซึ่งจะต้องติดต่อสอบถามที่งานการเงินพัสดุ หรืองานแผนงานบ่อยครั้ง เมื่อถึงระยะเวลาขออนุมัติในการดำเนินโครงการ รวมถึงในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) ต้องเลือกหมวดเงินให้ถูกต้องเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	ควรมีคู่มือเพื่อใช้ประกอบและให้มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกท่านและหัวหน้าโครงการได้รับทราบ และสามารถดูได้ทางช่องทางใดบ้าง และ ผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. บุคลากรในสำนักงานควรทราบนโยบายและทิศทางการบริหารงานของสำนักงาน วิสัยทัศน์ แผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของสำนักงานเพื่อจะได้ทราบและเพื่อการเสนอกิจกรรม/โครงการ ให้แก่สำนักงานได้อย่างถูกต้องและมีความสอดคล้องเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์และตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน และสำนักงานควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึงและหลากหลายช่องทางอย่างต่อเนื่อง

2. หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานหรือบุคลากรสายสนับสนุน ควรศึกษาและทราบเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย รวมถึงแผนงาน กองทุน หมวดเงิน ว่าแต่ละรายการค่าใช้จ่ายมีการเบิกจ่ายงบประมาณจากส่วนใด และอัตราการเบิกจ่ายเท่าใดเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

3. ควรมีกิจกรรมย่อยเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอาจเป็นการจัดกิจกรรมภายในหรือเชิญบุคลากรภายนอกสำนักงานมาให้ความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้เป็นการทบทวนและเพื่อให้มีความเข้าใจที่ตรงกันมากยิ่งขึ้น

4. มีการจัดทำแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรได้ทราบและมีการปรับปรุงเป็นระยะเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์หรือแนวปฏิบัติที่อาจมีการปรับเปลี่ยน

5. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเช่น รายเดือนหรือรายไตรมาส

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

<https://finance.up.ac.th/V2/Regulations.aspx>

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553

https://finance.up.ac.th/v2/FileContent/110/10AN_0150.pdf

3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

<https://finance.up.ac.th/V2/Regulations.aspx>

4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. 2564

https://finance.up.ac.th/v2/FileUpload/TOzv8KRdCycomGGfSGvWRiy3V6x0z5UbwMA41Gv5_63843774477347434

5. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

<https://finance.up.ac.th/V2/Regulations.aspx>

6. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2561

<https://finance.up.ac.th/V2/Regulations.aspx>

