

# คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุมัติดำเนินโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี



จัดทำโดย : นางสาวพวงพกา ณะจักร์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนคณะนิติศาสตร์



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ  
งบประมาณรายได้ของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จัดทำโดย : นางสาวพวงผกา ธนะจักร์

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ฝ่ายงานนโยบายและแผนคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

งานแผนงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนโยบายและแผนขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือในการขออนุมัติดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายได้ประจำปีของคณะนิติศาสตร์เพื่อให้งานดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจถึงกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน ในการทำกิจกรรม/โครงการของส่วนงาน

ฝ่ายงานแผนงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการขออนุมัติดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการงบประมาณรายได้ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา นี้จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรคณะนิติศาสตร์ในการขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/โครงการต่างๆ และเป็นประโยชน์ในการบริหารงานคณะฯ ต่อไป

งานแผนงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>4</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	4
1.2 วัตถุประสงค์	6
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	6
1.4 คำจำกัดความเบื้องต้น	6
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>8</b>
2.1 โครงสร้างองค์กร	8
2.2 โครงสร้างการบริหารงาน	8
2.3 โครงสร้างสำนักงาน	9
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>11</b>
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	11
3.2 วิธีการปฏิบัติ	11
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	12
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>13</b>
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	13
4.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
4.2.1 ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดโครงการ	19
4.2.2 การทำใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ	28
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	31
4.4 จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	32
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</b>	<b>34</b>
5.1 ปัญหาและอุปสรรค	34
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	36
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>37</b>

## 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 มีการพัฒนาโครงสร้างทางการบริหารและการเปิดสอนหลักสูตรต่างๆ 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 (Philosophy)

ปณฺญาชฺวี เสฏฺฐชฺวี นาม (ปัญญาชวี เสฏฐชวี นาม)

"ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด" (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)

วิสัยทัศน์ : สร้างนักกฎหมายเพื่อชุมชน ที่ยึดมั่นหลักนิติธรรม ด้วยนวัตกรรมการศึกษากฎหมาย  
เชิงคลินิก ส่งเสริมกระบวนการยุติธรรมทางเลือก เพื่อสังคมสันติสุข

- พันธกิจ
1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
  2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและชุมชน
  3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
  4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
  5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

### ค่านิยมร่วม ( Shared Value) : LAW UP

L = Legal : (Rule of Law) ยึดมั่นหลักนิติธรรม

A = Agent (Chang Agent) : นำการเปลี่ยนแปลง

W = Wisdom : ความรอบรู้เท่าทันโลก

U = Unity : ทำงานร่วมกันเป็นหนึ่ง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน

P = Peace : สร้างสังคมสันติสุข

## วัฒนธรรมองค์กร : “องค์กรแห่งการเรียนรู้”

### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย และการบริการที่มีคุณภาพ

2. เพื่อเป็นปฏิบัติหรือแนวทางในการขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านระบบ ระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) ของมหาวิทยาลัยพะเยา

3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและ ใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

### 1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นคู่มือสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงาน โครงการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการที่จะทำการขออนุมัติดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการจากงบประมาณ รายได้ของส่วนงาน ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) ของกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา จนถึงขั้นตอนได้รายละเอียดโครงการและเอกสารที่จะต้อง ใช้ประกอบในการขออนุมัติดำเนินโครงการ ซึ่งบุคลากรของส่วนงานต้องปฏิบัติในทุกปีงบประมาณ

### 1.4 คำจำกัดความเบื้องต้น

**ปีงบประมาณ** หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปี ถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อปีงบประมาณนั้น

**เงินรายได้** หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

**งบประมาณรายได้** หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด

**การโอนงบประมาณ** หมายความว่า การโอนหมวดรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือการปรับลด งบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สภามหาวิทยาลัย 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

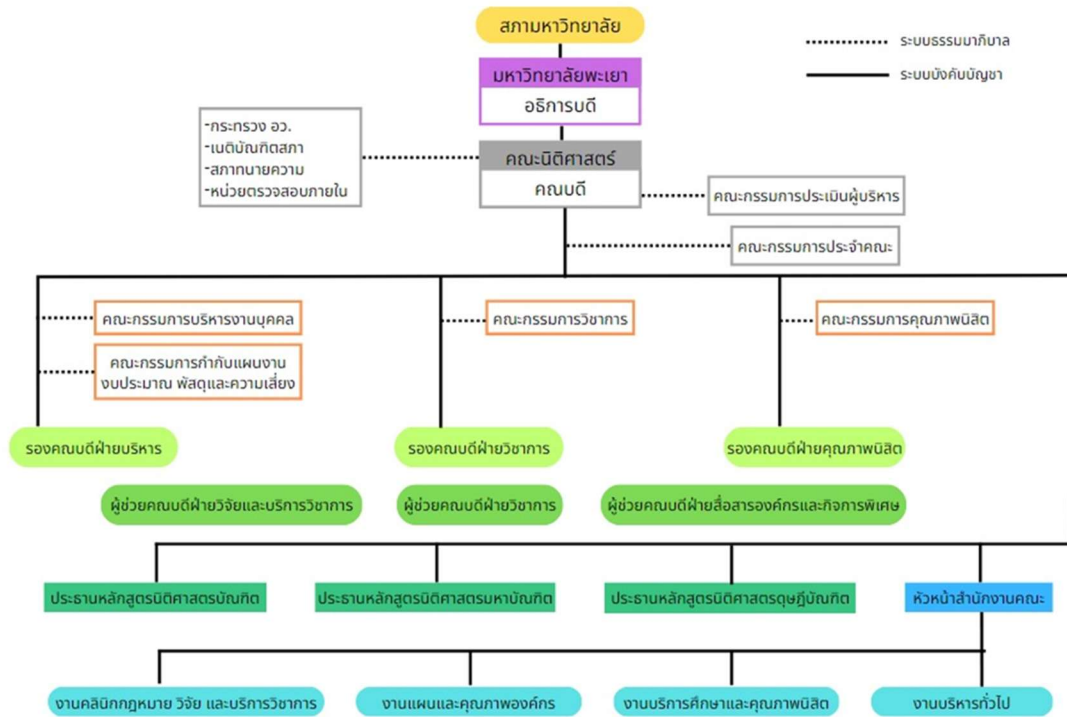
**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายสำหรับคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในรอบปีงบประมาณ

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

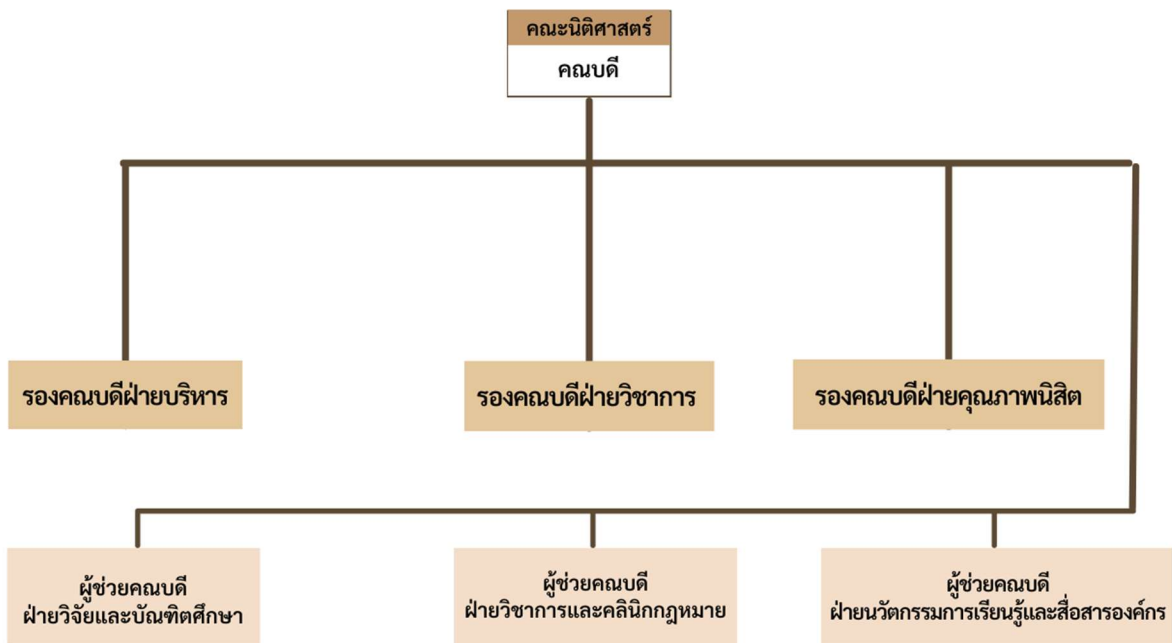
1. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในการทำงานให้เป็นมาตรฐานมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนมีคุณภาพ
2. การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

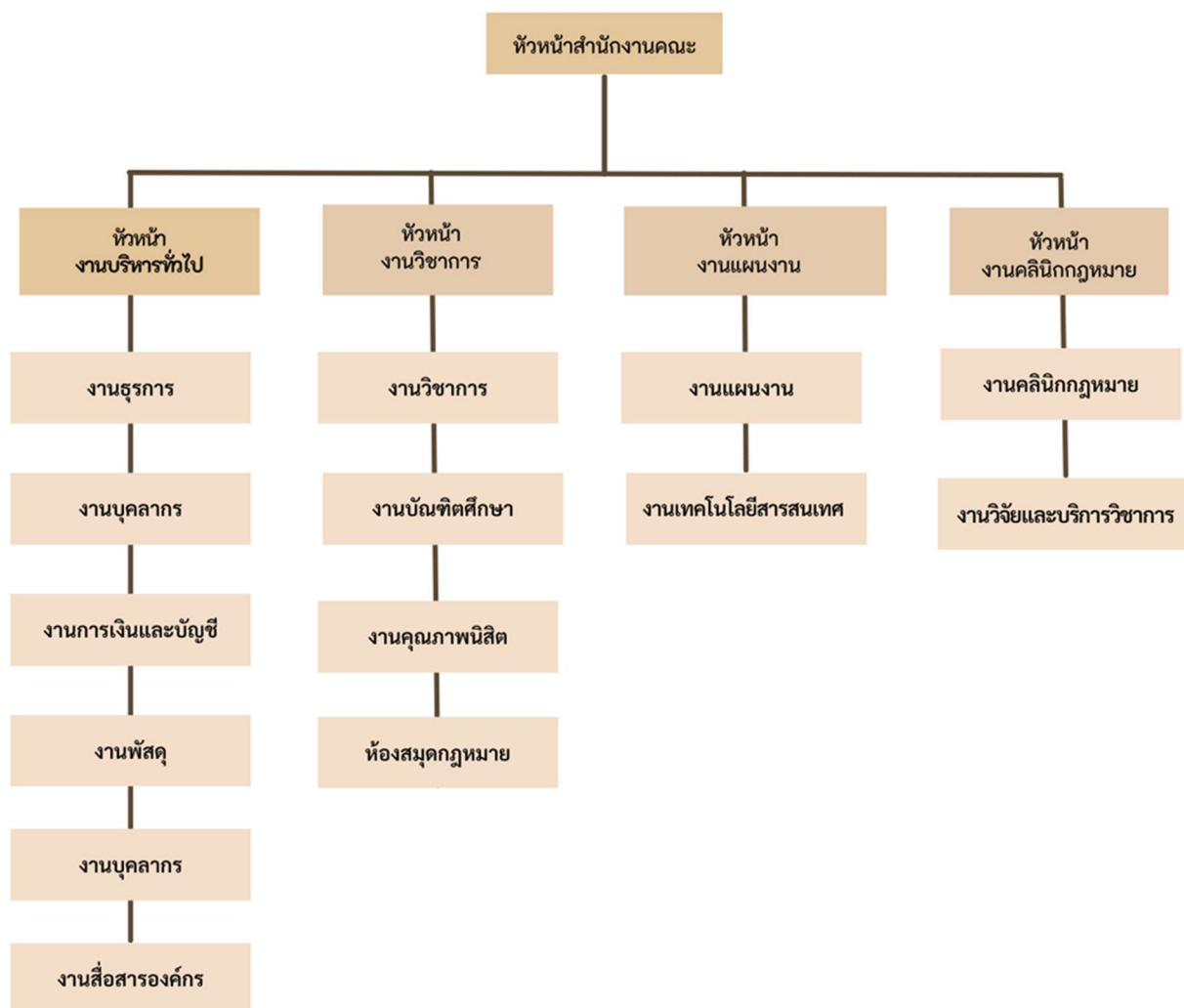
### 2.1 โครงสร้างองค์กร



### 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน



## 2.3 โครงสร้างสำนักงาน



## 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 เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก นิสิต 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/งาน จัดส่งข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... 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**

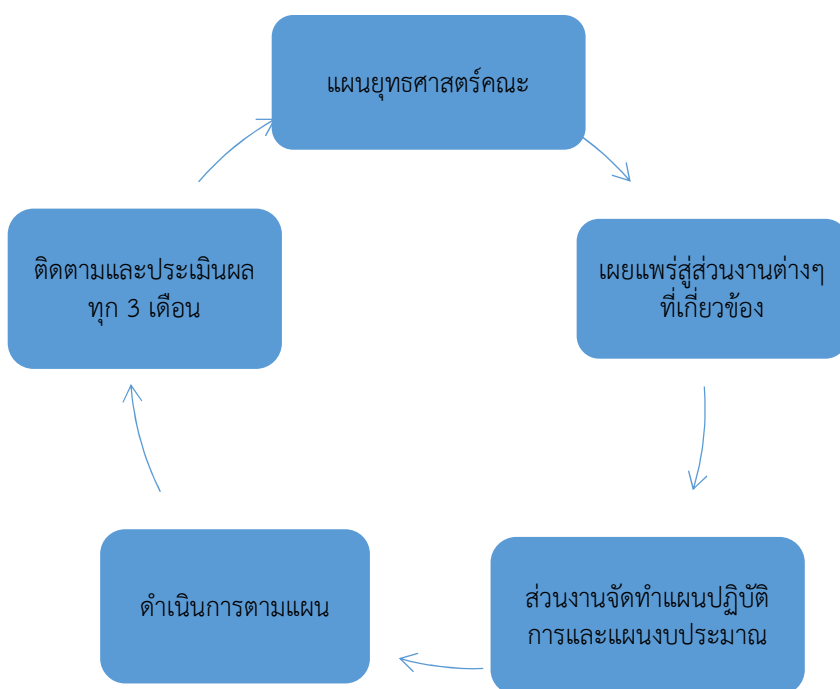
**4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน**

คณะนิติศาสตร์ ได้มีการจัดทำและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานทุกปี โดยมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยแผนยุทธศาสตร์นี้จะมีความเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานโดยหลักการส่งข้อเสนอโครงการจะต้องตอบประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของส่วนงาน โดยได้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ตามวงรอบ ตามกระบวนการ ตามตาราง ดังนี้

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

## แผนปฏิบัติงาน

คณะนิติศาสตร์มีแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานและจะถูกนำไปถ่ายทอดและการนำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติสู่ส่วนงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบของคณะฯ และจัดสรรทรัพยากรโดยคณะกรรมการประจำคณะฯ ได้พิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายได้ประจำปี โดยนำโครงการทั้งหมดมาประกอบการพิจารณา โดยมีลำดับขั้นตอนตามแผนภาพ

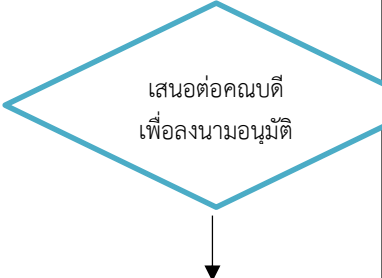
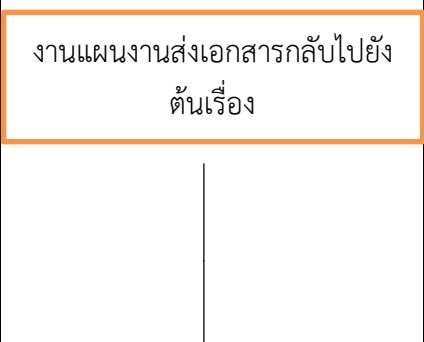


## 4.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ผังกระบวนการทำงาน (Work flow)

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1								
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. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
								บริหารพัสตุดุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
3	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">           งานแผนงานตรวจสอบเอกสาร และผูกพันงบประมาณโครงการ         </div> 	งานแผนงานตรวจสอบเอกสาร ความสอดคล้องกับประเด็น ยุทธศาสตร์, ตัวชี้วัด, งบประมาณและรายละเอียดอื่นให้ถูกต้องครบถ้วนทุกข้อและผูกพันงบประมาณโครงการ	15 นาที	งานแผนงาน	1.บันทึกขอเปิดโครงการ 2.รายละเอียดโครงการ 3.บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 4.กำหนดการดำเนินงาน	Walk in	ไม่มีค่าธรรมเนียม	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุดุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4		นำเสนอต่อผู้บริหาร/คณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ	1-2 วันทำการ	งานแผนงาน	1.บันทึกขอเปิดโครงการ 2.รายละเอียดโครงการ 3.บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ 4.กำหนดการดำเนินงาน	Walk in	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
5		งานแผนงานส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วกลับไปยังต้นเรื่องและสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด	10 นาที	งานแผนงาน	1.บันทึกขอเปิดโครงการ 2.รายละเอียดโครงการ 3.บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย	Walk in	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					4.กำหนดการดำเนินงาน			
6	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; width: fit-content;">           หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน            ดำเนินการจัดทำเอกสาร            การเงินต่อไป         </div>			หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน		Walk in	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
7	<div style="text-align: center;">  <p>เสร็จสิ้น</p> </div>							

#### 4.2.1 ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดโครงการ

##### การกรอกรายละเอียดโครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget)

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



ไปที่ เลือกข้อมูลโครงการ



## เลือกโครงการที่ต้องการกรอกรายละเอียดโครงการ

ข้อมูลโครงการตามหน่วยงาน  ส่งแล้ว หน่วยงาน  ปีงบประมาณ 2568

ที่	รหัส	รายการ	งปม.จัดสรรต้นปี	งปม.หลังโอน/ปป.	งปม.ที่ใช้ไป	งปม.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
3	684101060	โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมมนาวิชาการ (ลิมิต 20,000.00 บาท)	20,000.00	20,000.00	00.00	20,000.00
4	684101061	โครงการ Law Festival (ลิมิต 100,000.00 บาท)	100,000.00	100,000.00	00.00	100,000.00
5	684101062	โครงการ Law up sport (ลิมิต 50,000.00 บาท)	50,000.00	50,000.00	00.00	50,000.00
6	684101063	โครงการ LAW WORK SHOP (ลิมิต 10,000.00 บาท)	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00
7	684101064	โครงการการจัดหาวารสารนิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ลิมิต 50,000.00 บาท)	50,000.00	50,000.00	00.00	50,000.00

## ไปที่ แก้ไขข้อมูลโครงการ

ข้อมูลโครงการ(รายการหลัก)	หมวดรายการจ่าย	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	
งบประมาณใช้ไป	0.00 บาท	
งบประมาณคงเหลือ	20,000.00 บาท	

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

[เพิ่มกิจกรรมใหม่](#)
[บันทึกแผนการดำเนินงาน](#)
[แก้ไขข้อมูลโครงการ](#)
[ยกเลิกการยืนยันข้อมูลโครงการ](#)

[ประวัติ](#)
[กลับ](#)

## ไปที่ แก้ไขยุทธศาสตร์

### รายละเอียดโครงการ(รายการหลัก)

บิงบประมาณ	2568
กองทุน	เพื่อการศึกษา
โครงการภายใต้แผนงาน	... จัดการศึกษาอุดมศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	... คณะนิติศาสตร์
ชื่อโครงการ(รายการหลัก)	โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมมนาวิชาการ
รหัสโครงการ(รายการหลัก)	684101060 <input checked="" type="checkbox"/> ความคุ้มค่าเมื่อกำจัดโดยรหัสโครงการ
ยุทธศาสตร์	
กลยุทธ์	
ตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและสร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม</li> </ul>

## เลือกกลยุทธ์ที่มีความสอดคล้องกับโครงการอย่างน้อย 1 กลยุทธ์ (เลือกที่เป็นหัวข้อย่อยเลข 3 หลัก)

- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและสร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม
  - 3.1 พัฒนาการเรียนรู้และสมรรถนะคนทุกช่วงวัย ผ่านการขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์ของพื้นที่การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา (UP Learning Space) ตามวัตถุประสงค์
    - 3.1.1 จำนวนนิสิตนักศึกษารวมที่ได้รับการพัฒนาจากนวัตกรรม
    - 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 ผู้ประกอบการที่ได้รับการมอบเพาะผู้ประกอบการใหม่

กด “บันทึก”

ไปที่ แก๊ไขแผนแม่บท 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 จำนวนนักเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับการพัฒนาจากนวัตกรรม

#### ตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์

|..... 3.1.1 จำนวนนักเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับการพัฒนาจากนวัตกรรม

|..... 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)	ศศ. วีระยุทธ หอมชื่น	1852	คณะนิติศาสตร์
ผู้ประสานงานโครงการ	นายพันยศศิลป์ เจริญใจ	1852	คณะนิติศาสตร์
ผู้ร่วมโครงการ		โทรศัพท์	
ผู้ร่วมโครงการ		โทรศัพท์	
ผู้ร่วมโครงการ		โทรศัพท์	

พื้นที่ดำเนินการ

ที่	ชื่อพื้นที่	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล
		จังหวัด	อำเภอ	ตำบล

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์ของโครงการ

- จัดเวทีเสวนาวิชาการ โดยเจาะประเด็นปัญหาทางกฎหมายที่อยู่ในความสนใจของประชาชน
- ส่งเสริมศักยภาพทางวิชาการของอาจารย์นอกห้องเรียน

กลุ่มเป้าหมาย (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)


<input type="checkbox"/> บุคลากรสายวิชาการ	จำนวน	<input type="checkbox"/> บุคลากรสายสนับสนุน	จำนวน
<input type="checkbox"/> ประชาชน/ผู้ที่สนใจทั่วไป	จำนวน	<input type="checkbox"/> นักเรียน นิสิต	จำนวน
		<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)	จำนวน

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

เริ่มต้นเดือน --เลือกเดือน-- สิ้นสุดเดือน --เลือกเดือน-- รวมระยะเวลาทั้งสิ้น  เดือน

วันที่เริ่มต้น 1 กุมภาพันธ์ 2568 วันที่สิ้นสุด 28 กุมภาพันธ์ 2568

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ



บันทึก ลายมือชื่อ

ประวัติ กลับ

กด บันทึก แล้วคลิก กลับ

## การบันทึกแผนการดำเนินงาน

คลิกเลือกโครงการที่แถบสีฟ้า และชื่อโครงการตัวหนังสือสีฟ้า

ข้อมูลโครงการ(รายการหลัก)	หมวดรายละเอียด	ผู้ร่วมโครงการ	
ปีงบประมาณ	2568		<a href="#">พิมพ์ข้อมูลโครงการ</a>
แผนงาน	จัดการศึกษาอุดมศึกษา		
หน่วยงาน	คณะนิติศาสตร์		
ชื่อโครงการ (รายการหลัก)	โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมมนาวิชาการ (อนุมัติแล้ว)		
ยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและสร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม</li> </ul>		
งบประมาณจัดสรรต้นปี	20,000.00 บาท	(ลิมิต 20,000.00 บาท)	
งบประมาณหลังโอน/ปป.	20,000.00 บาท		
งบประมาณใช้ไป	0.00 บาท		
งบประมาณคงเหลือ	20,000.00 บาท		

**กิจกรรมในโครงการ(รายการหลัก)** [พิมพ์](#)

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](#)
[กระจายน้ำหนักกิจกรรมอัตโนมัติ](#)
[กลับ](#)

และเลือก **เพิ่มขึ้นตอนการทำงาน** 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 สัมนาวิชาการ		
กิจกรรม	โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนาวิชาการ		

อยู๋ภายใต้:

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

คลิกกลับ

**การกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายคลิก ชื่อโครงการแถบสีฟ้า**

ข้อมูลโครงการ(รายการหลัก)	หมวดรายงาน	ผู้รับโครงการ
ปีงบประมาณ	2568	
แผนงาน	จัดการศึกษาอุดมศึกษา	
หน่วยงาน	คณะนิติศาสตร์	
ชื่อโครงการ (รายการหลัก)	โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนาวิชาการ (อนุมัติแล้ว)	
ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและสร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีของสังคม	
งบประมาณจัดสรรในปี	20,000.00 บาท (สิ้นปี 20,000.00 บาท)	
งบประมาณตั้งโอนไป	20,000.00 บาท	
งบประมาณใช้ไป	0.00 บาท	
งบประมาณคงเหลือ	20,000.00 บาท	

กิจกรรมในโครงการ(รายการหลัก)	จำนวน	ราคาหน่วย	งบ.จัดสรรต้นปี	งบ.เหลือโอน/ไป	งบ.ที่ใช้ไป	งบ.คงเหลือ
โครงการ 1 กลุ่มวิชา 1 สัมนาวิชาการ	1	20,000	20,000.00	20,000.00	00.00	20,000.00
1. ค่าใช้สอย เงินรายได้ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ						

สร้างโดย : นางสาวทรงภา ระงะจักร์ เมื่อ 15 สิงหาคม 2567 14:26 น.  
วันที่ยื่นมีข้อมูลโครงการล่าสุด 30 กันยายน 2567 14:20 น.

กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยช่อง **รายการ** เลือกหมวดให้ถูกต้อง ตัวอย่างเช่น

ค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าที่พัก</li> <li>- ค่าเช่ารถ</li> <li>- ค่าเช่าห้องประชุมหรือค่าเช่าสถานที่</li> <li>- ค่าพาหนะเดินทาง</li> </ul>
------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- ค่าเบี้ยเลี้ยง</li> <li>- เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ</li> </ul>
ค่าตอบแทน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- ค่าตอบแทนผู้ประเมิน</li> <li>- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ</li> </ul>
ค่าวัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าวัสดุสำนักงาน</li> <li>- ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่</li> <li>- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์</li> </ul>

ช่อง รายการย่อย กรอกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม **เสร็จแล้วคลิกเครื่องหมายถูกสีเขียว** ด้านซ้ายมือ ทำที่ละรายการจนครบ

(หมายเหตุ : โดยในหน้านี้จะกรอกได้เฉพาะรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะใส่จำนวนเงินยังไม่ได้ ต้องไปทำใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

The screenshot shows a web-based budget management interface. On the left, there are fields for 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'รหัสโครงการ(รายการหลัก)' (Project Code), 'ชื่อโครงการ(รายการหลัก)' (Project Name), 'ประเภทแผนงาน' (Activity Type), 'หน่วยงานตามใบ' (Agency), and 'หน่วยงานตามกิจ' (Agency). The 'รายการย่อย' (Sub-items) section is active, showing a table with columns for 'ที่' (No.), 'แหล่งเงิน' (Source), and 'รายการย่อย' (Sub-item). A dropdown menu is open, listing options like 'ไม่ระบุ', '2. อุดหนุนการจัดการศึกษา', 'งบดำเนินงาน', 'ค่าใช้จ่าย', 'ค่าตอบแทน', 'ค่าวัสดุ', and 'ค่าใช้จ่าย'. A red arrow points to the 'เงินรายได้' (Income) option in the dropdown. Below the table, there are input fields for 'รายการย่อย' and 'หมายเหตุ' (Remarks). At the bottom, there are buttons for 'แก้ไขข้อมูลกิจกรรม' (Edit Activity Information) and 'กลับ' (Back).

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

กลับ

ชื่อกิจกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หลักสูตร

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดของโครงการ	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	หน่วยนับ	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
3.1.1 จำนวนนักเรียนที่ได้รับการพัฒนาจากวัดกรดน้ำ	3.1.1 จำนวนนักเรียนที่ได้รับการพัฒนาจากวัดกรดน้ำแบบ (ร้อยละ)	ร้อยละ		80.00	

บันทึกข้อมูล   ลบข้อมูล   ประวัติ   กลับ

ตรวจสอบดูรายละเอียดโครงการอีกครั้งให้ครบถ้วน เสร็จแล้วเลือก **พิมพ์โครงการ (ปัจจุบัน)** แล้วปกรายละเอียดโครงการ

## 4.2.2 การทำใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ

การทำใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ ทำเพื่อโอนงบประมาณไปยังค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่สร้าง

ไว้ในรายละเอียดโครงการ เลือก > งบประมาณ และ > ใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังภาพ



เลือก เพิ่มใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

**ใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ** ข้อมูลการโอน  เข้า  ออก เลขที่  งบประมาณ  ปีงบประมาณ 2568

ทั้งหมด  ดำรงรหัส  รหัสเดียวกัน  ภายนอก  มหาวิทยาลัยพะเยา  [...] คณะนิติศาสตร์

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

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  ลงวันที่

เรียน  หน่วยงานที่ขอใช้

ประเภทการโอน  ไม่ระบุ  ขอโอน/ป/ป  ของงบประมาณเพิ่ม  ตั้งโครงการใหม่  ขอปรับแผน  ขอยกเลิก

ชื่อการตั้งงบประมาณ  งบประมาณ

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



รวมยอดโอนเป็นจำนวนเงิน บาท () โดยมีรายละเอียดตามรายการดังนี้ [เพิ่มข้อมูลรายการ](#)

ในการนี้ ได้จัดส่งรายละเอียดโครงการที่มีปรับเปลี่ยนหลังจากที่ได้รับการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ มาพร้อมนี้ด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นประโยชน์ยิ่ง

หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) <input type="text"/> วันที่ <input type="text"/>	รองอธิการบดี/คณบดี (ลงชื่อ) <input type="text"/> วันที่ <input type="text"/>	ผู้อนุมัติ (อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) (ลงชื่อ) <input type="text"/> วันที่ <input type="text"/>
---	--	--

---

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** รายละเอียดการโอน

หน่วยงาน

โครงการ

กิจกรรม

รายการย่อย

**โอนสู่**

หน่วยงาน

โครงการ

กิจกรรม

รายการย่อย

จำนวนเงินที่ต้องการโอน  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		สู่รายการ	
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 โดยติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการของทุกหน่วยงานผ่านระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (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
- ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 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/โครงการ จะต้องมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดของทางมหาวิทยาลัย ซึ่งการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดในส่วนงาน การประชาสัมพันธ์อาจยังทำได้น้อยและไม่ทั่วถึง ทำให้บุคลากรบางท่านอาจจะยังไม่ทราบ เพราะในการดำเนินกิจกรรม/โครงการจะต้องเลือกกลยุทธ์และตัวชี้วัดที่มีความสอดคล้องกับทางมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 ตัวชี้วัด	ในการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์วิสัยทัศน์ ส่วนงานโดยคนบดี ได้มีการถ่ายทอดและนำเสนอในที่ประชุมของคณะฯ และได้เชิญอาจารย์และบุคลากรทุกคนเข้าร่วมเพื่อรับทราบ ซึ่งการประชาสัมพันธ์อาจยังน้อย ส่วนอาจอาจต้องเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น และอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
2. การกรอกรายละเอียดโครงการและการบันทึกแผนการดำเนินงานในระบบ e-Budget	เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ โดยเฉพาะบุคลากรสายวิชาการ ไม่ได้เข้าร่วมการอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) กับทางมหาวิทยาลัย โดยจะเน้นที่งานแผนงาน เนื่องจากต้องกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของส่วนงาน และบุคลากรสายสนับสนุน	ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกท่านและหัวหน้าโครงการให้เข้าร่วมการอบรมไม่จำกัดหรือมอบหมายเฉพาะบางงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องเพื่อจะได้ทราบวิธีการและขั้นตอนอย่างไร หรือมีคู่มือการปฏิบัติงาน

	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้บุคลากรไม่ทราบว่ามีขั้นตอนและวิธีการกรอกรายละเอียดโครงการและการบันทึกแผนการดำเนินงานอย่างไรในระบบ e-Budget	
3. การทำใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget)	หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบ ต้องระบุประเภท/รายการค่าใช้จ่าย จำนวนงบประมาณ ช่วงระยะเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการที่ชัดเจนแน่นอน และตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบเวลาไว้เท่านั้น หากนอกเหนือจากระยะเวลาที่กำหนดไว้จะไม่สามารถทำได้ หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานจะต้องทำใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการในระบบ e-Budget ซึ่งจะต้องมีการเพิ่มขึ้นขึ้นมา	หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรระบุรายการค่าใช้จ่ายและงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินงานให้ชัดเจนตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพราะด้วยระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) ยังอยู่ในระยะเริ่มต้นการใช้งานระบบ อาจยังมีการใช้งานที่ค่อนข้างซับซ้อน ซึ่งก็ยังมีปรับปรุงพัฒนาต่อไป
4. การจำแนกหมวดค่าใช้จ่ายและประเภทหมวดเงิน	เนื่องจากยังมีบุคลากรบางส่วนหรืองานอื่นยังไม่มี ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเท่าที่ควร หรือไม่แน่ใจว่ารายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจะอยู่ในหมวดเงินประเภทใดซึ่งจะต้องติดต่อสอบถามที่งานการเงินพัสดุ หรืองานแผนงานบ่อยครั้ง เมื่อถึงระยะเวลาขออนุมัติในการดำเนินโครงการ รวมถึงในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) ต้องเลือกหมวดเงินให้ถูกต้องเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	ควรมีคู่มือเพื่อใช้ประกอบและให้มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกท่านและหัวหน้าโครงการได้รับทราบ และสามารถดูได้ทางช่องทางใดบ้าง และผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน

## 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](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](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>

