



คู่มือปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

<http://www.law.nu.ac.th>

คำนำ

ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ตลอดจนถึงมุ่งไปสู่คุณภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ขององค์กร นั้น คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือช่วยให้งานสำเร็จตามเป้าหมายได้ เนื่องจากคู่มือการปฏิบัติงาน จะรวบรวมรายละเอียด การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบหน่วยงานด้านต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้ใช้บริการเข้าใจในการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผน

หากมีข้อผิดพลาด กับการใช้ถ้อยคำ หรือข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานนโยบายและแผนพร้อมที่จะปรับปรุงเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

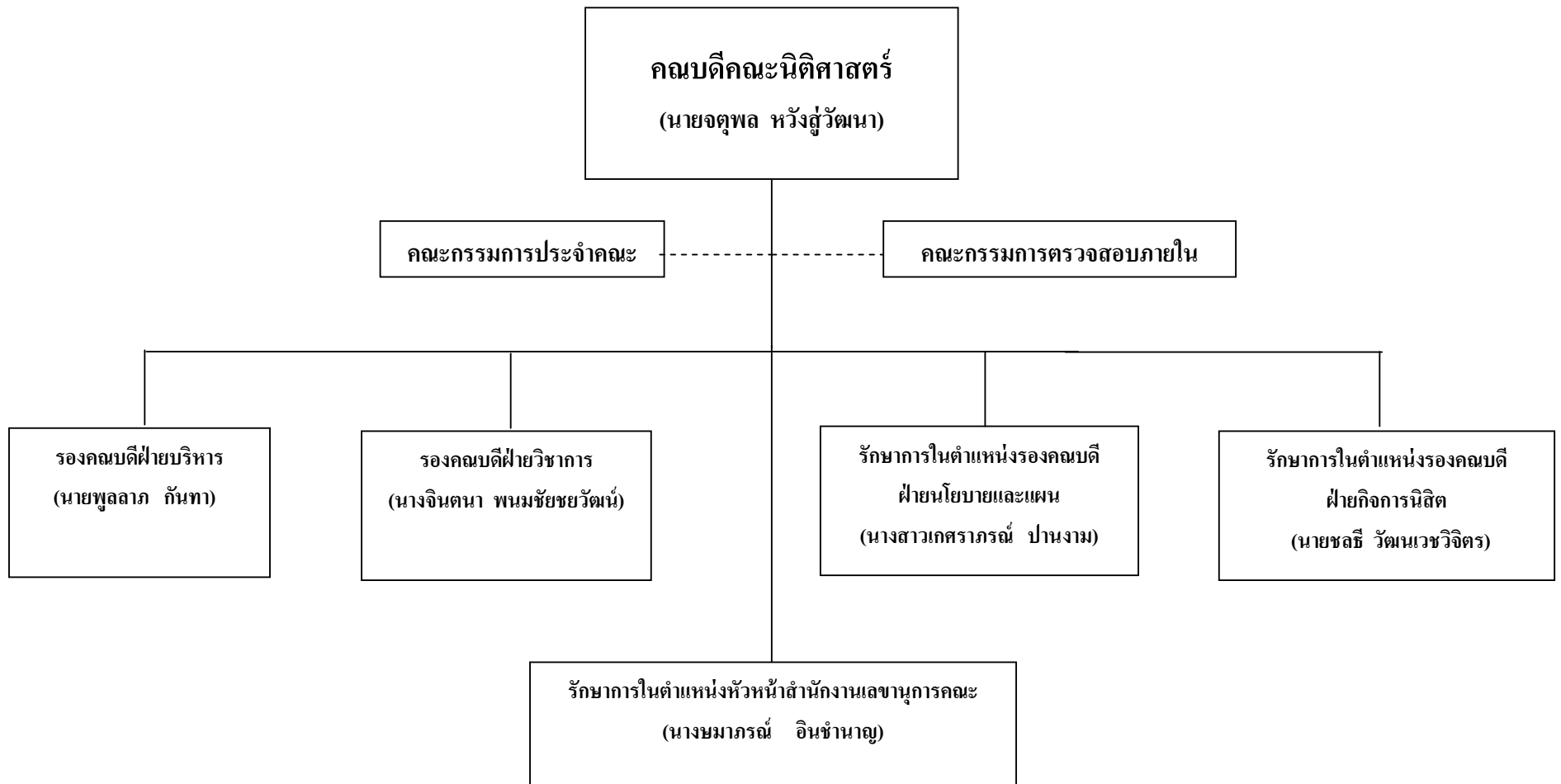
งานนโยบายและแผน
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

หน้า

โครงสร้างการบริหาร คณะนิติศาสตร์.....	
โครงสร้างสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์.....	
โครงสร้างงานนโยบายและแผน คณะนิติศาสตร์.....	
การกำหนดภาระงานและแบ่งส่วนงานนโยบายและแผน คณะนิติศาสตร์.....	
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานนโยบายและแผน.....	
1.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์.....	
1.2 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี.....	
1.3 ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณรายได้ประจำปี.....	
1.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี.....	
1.5 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล.....	
1.6 ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ.....	
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยประกันคุณภาพ.....	
2.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน.....	
2.2 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพภายใน.....	

โครงสร้างการบริหาร



โครงสร้างองค์กร

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งส่วนราชการเพื่อการบริหารงานภายในคณะออกเป็น 1 หน่วยงานย่อย คือ สำนักงานเลขานุการคณะ ในการบริหารงานในสำนักงานเลขานุการคณะแบ่งออกเป็น 4 งานตามโครงสร้างมาตรฐานของมหาวิทยาลัย คือ

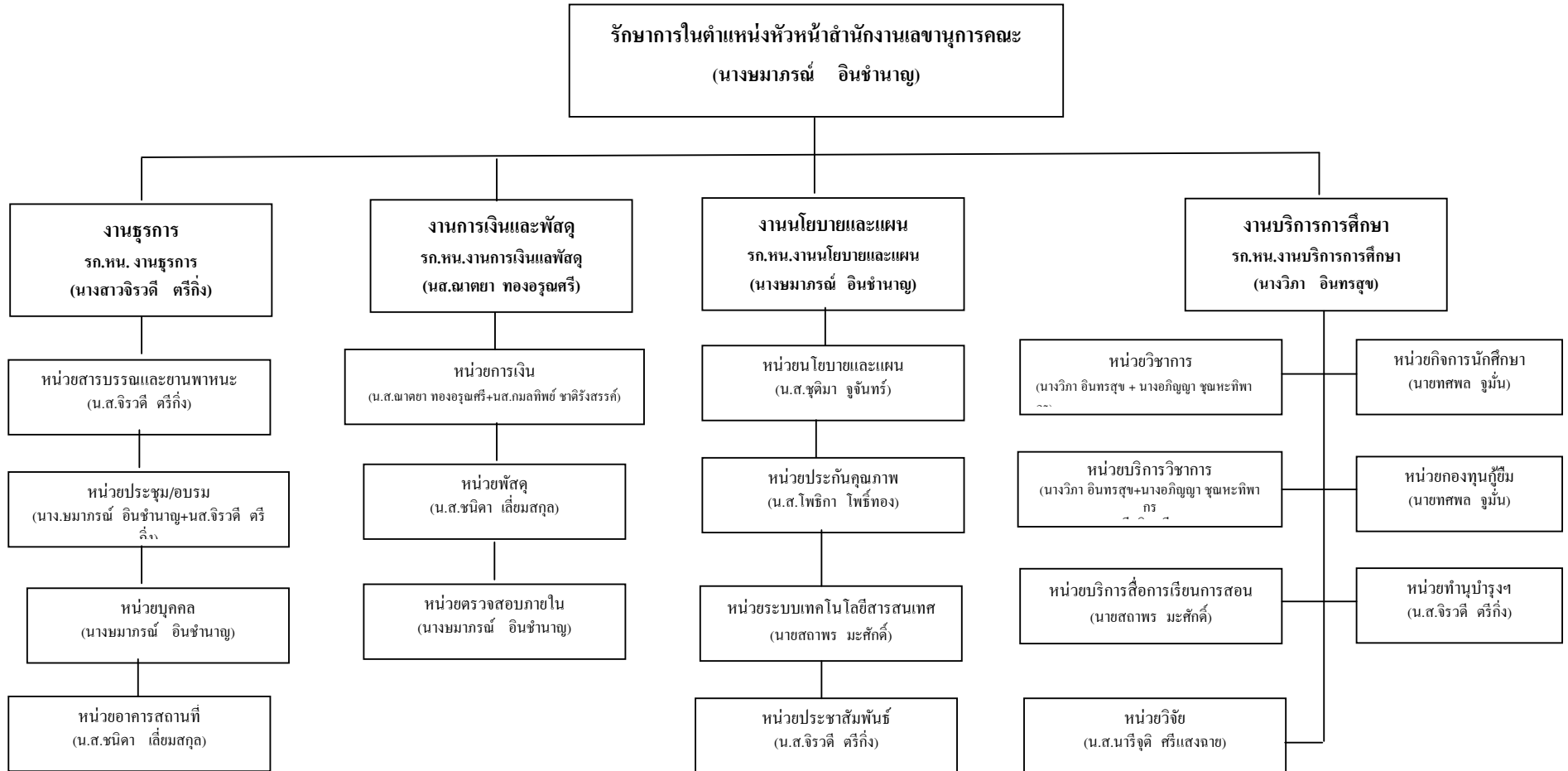
1. งานธุรการ
2. งานการเงินและพัสดุ
3. งานนโยบายและแผน
4. งานบริการการศึกษา

รายชื่อผู้บริหารชุดปัจจุบัน

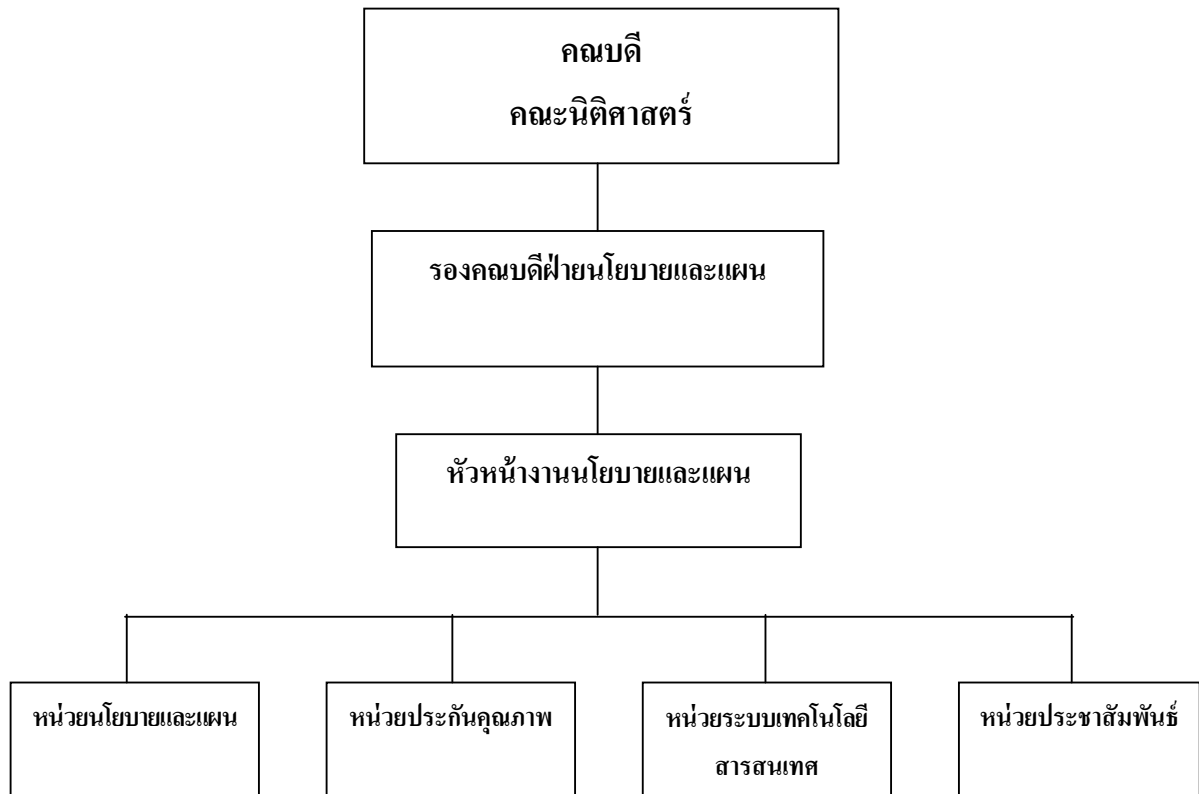
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแลการบริหารงานภายในคณะ โดยมีรองคณบดีร่วมรับผิดชอบจำนวน 3 ท่าน คือรองคณบดีฝ่ายบริหาร, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ, รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน และผู้ช่วยคณบดีจำนวน 1 ท่าน โดยกำกับดูแลรับผิดชอบด้านกิจการนิสิต มีคณะกรรมการประจำคณะชุดปัจจุบัน จำนวน 6 ท่าน ดังนี้

- | | | |
|--------------------|---------------|--|
| 1. นายจุฑพล | หวังสู่วัฒนา | คณบดีคณะนิติศาสตร์ |
| 2. นายพูลลาภ | กันทา | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. นางจินตนา | พนมชัยชวัฒน์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 4. นางสาวเกศราภรณ์ | ปานงาม | รักษาการในตำแหน่งรองคณบดี
ฝ่ายนโยบายและแผน |
| 5. นายชลธี | วัฒนเวชวิจิตร | รักษาการในตำแหน่งรองคณบดี
ฝ่ายกิจการนิสิต |
| 6. นางขมมาภรณ์ | อินชำนานู | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า
สำนักงานเลขานุการคณะ |

โครงสร้างบริหารสำนักงานเลขานุการคณะ



โครงสร้างงานนโยบายและแผน



การกำหนดภาระงาน การแบ่งส่วนงานและผู้รับผิดชอบงาน ของงานนโยบายและแผน

เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งคณะนิติศาสตร์ที่ 024/2550 ลงวันที่ 4 เมษายน 2550 เรื่องการกำหนดภาระงาน การแบ่งส่วนงานและผู้รับผิดชอบงานของสำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยนโยบายและแผน

1.1 นางษมาภรณ์ อินชานาญ พนักงานสายบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่หน่วยนโยบายและแผน

งานหลัก

- 1) กำกับและ/หรือจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการด้านงานนโยบายและแผน
- 2) กำกับและ/หรือจัดทำโครงการด้านงานนโยบายและแผนในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ
- 3) กำกับและ/หรือการจัดทำสรุปและ/หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านงานนโยบายและแผนแล้วแจ้งให้บุคลากร นิสิต และสาธารณชนทราบแล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
- 4) ตรวจสอบรายงานสรุปผลการดำเนินการ และ/หรือผลการประเมินแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- 5) การนำเสนอสรุปผลการประเมินแผนงาน / โครงการในงานที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการฝ่ายนโยบายและแผนหรือที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ต่อไป
- 6) ตรวจสอบและนำเสนอสรุปรายงานสถิติผลการดำเนินงานด้านงานนโยบายและแผนเป็นรายเดือนส่งให้หน่วยนโยบายและแผนรวบรวมเป็นสถิติข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 7) ตรวจสอบการดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินการรายรับ และจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ของคณะฯ จำแนกตามกองทุน แผนงาน หน่วยงาน และหมวดรายจ่าย
- 8) จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผ่นดิน) ที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการประจำคณะฯ อนุมัติให้จำแนกตามแผนงาน หมวดรายจ่ายและหน่วยงาน
- 9) กำกับและ/หรือควบคุม ติดตามการใช้จ่ายเงินตามวงเงินงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ

10) กำกับและ/หรือดำเนินการติดตามการใช้เงินตามวงเงินงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ

11) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อการวิจัยสถาบันของคณะฯ

12) กำกับและ/หรือ จัดทำ SAR/CAR ของคณะฯ และของสำนักงานเลขาธิการคณะฯ

13) กำกับและ/หรือจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์

14) กำกับและ/หรือจัดทำโครงการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ

15) จัดทำสรุปและ/หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์ แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

งานรอง

1) การมีส่วนร่วมในการจัดทำและ/หรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย

2) ประสานงานด้านการเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยสารบรรณ และหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

3) จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเองพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา

4) เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 นางสาวชุตินา จูจันทร์ พนักงานสายบริการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติหน้าที่หน่วยนโยบายและแผน

งานหลัก

1) จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการด้านงานนโยบายและแผน

2) จัดทำโครงการด้านงานนโยบายและแผนในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ

3) จัดทำสรุปและ/หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านงานนโยบายและแผน แล้วแจ้งให้บุคลากรนิสิต และสาธารณชนทราบแล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

4) ตรวจสอบรายงานสรุปผลการดำเนินการ และ/หรือผลการประเมินแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

5) การนำเสนอสรุปผลการประเมินแผนงาน/โครงการในงานที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการฝ่ายนโยบายและแผนหรือที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ต่อไป

- 6) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
- 7) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน
- 8) ตรวจสอบและนำเสนอสรุปรายงานสถิติผลการดำเนินงานด้านงานนโยบายและแผนเป็นรายเดือนส่งให้หน่วยงานนโยบายและแผนรวบรวมเป็นสถิติข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 9) จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการด้านนโยบายและแผนของคณะฯ
- 10) จัดทำโครงการในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ
- 11) จัดทำสรุปและ/หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านนโยบายและแผนแล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
- 12) ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ ประมาณการรายรับ และจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ของคณะฯ จำแนกตามกองทุน แผนงาน หน่วยงาน และหมวดรายจ่าย
- 13) ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรายจ่ายจริงและรายรับจริงเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายได้ให้แก่ภาควิชาและสำนักงานเลขานุการคณะฯ ตามความเป็นจริง
- 14) จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผ่นดิน) ที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการประจำคณะฯ อนุมัติให้จำแนกตามแผนงาน หมวดรายจ่ายและหน่วยงาน
- 15) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ (เพิ่มเติม)
- 16) ควบคุม ติดตามการใช้เงินตามงวดเงินงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ
- 17) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนกลยุทธ์
- 18) การติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละแผนงานทั้ง 8 แผนงาน และการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีในภาพรวมของทุกแผนงาน และการรายงานผลการติดตามเสนอกองแผนงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 19) ดำเนินการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
- 20) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร นิสิต อาคารสถานที่ รายวิชาที่เปิด ฯลฯ ที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 21) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อการวิจัยสถาบันของคณะฯ
- 22) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ และของมหาวิทยาลัย
- 23) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
- 24) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนโยบายและแผน
- 25) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านหน่วยงานนโยบายและแผนแล้วส่งให้งานนโยบายและแผน

26) ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.ร.)

งานรอง

- 1) การมีส่วนร่วมในการจัดทำและหรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะฯ
หรือ มหาวิทยาลัย
- 2) ประสานงานด้านการเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยสารบรรณ
และหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของ
ตนเองพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
- 4) เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวโพธิกา โพธิ์ทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

งานหลัก

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ
- 2) จัดทำโครงการในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ
- 3) จัดทำสรุปและ/หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
- 4) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาตลอดทั้งปี
- 5) จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ ตามสภาวะการณ์ที่เหมาะสม
- 6) ประสานงานด้านการจัดประชุม อบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาด้านการประกันคุณภาพฯ
- 7) ประสานงานด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยประกันคุณภาพ
- 8) การดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกรอกข้อมูลข่าวสารลงในฐานข้อมูล NUQADB
- 9) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
- 10) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยประกันคุณภาพฯ
- 11) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษาเป็นรายเดือนแล้วส่งให้งานนโยบายและแผน
- 12) จัดทำ SAR/CAR ของคณะฯ และของสำนักงานเลขานุการคณะฯ
- 13) ประสานงานด้านการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยสารบรรณ และหน่วยอื่นๆ

งานรอง

- 1) การมีส่วนร่วมในการจัดทำและหรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะฯ หรือ มหาวิทยาลัย
- 2) เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายสถาพร มะศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานหลัก

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) จัดทำโครงการในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ
- 3) จำทำสรุปและ/หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
- 4) ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เสนอต่อผู้บริหาร
- 5) ดำเนินการประสานงานและ/หรือจัดทำฐานข้อมูล การดำเนินการ การเชื่อมโยงฐานข้อมูล (Web Link) ด้านระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร งานการเงินและพัสดุ การวิจัย การใช้อาคาร การเรียนการสอน นิสิตปัจจุบัน ระเบียบประวัตินักศึกษา และผลการศึกษา
- 6) จัดทำ ปรับปรุงและพัฒนา Web site ของคณะฯ อยู่เสมอ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่ System Admin ดูแลและบำรุงรักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 8) ให้บริการด้าน Intranet และ Internet สำหรับนิสิต บุคลากร และคณาจารย์ ของคณะฯ ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- 9) ตรวจสอบความพร้อมของระบบคอมพิวเตอร์ในการให้บริการแก่นิสิต บุคลากร และคณาจารย์
- 10) ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการใช้งานระบบเครือข่ายให้แก่ นิสิต บุคลากร และคณาจารย์
- 11) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาขั้นพื้นฐานของการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์
- 12) ดำเนินการซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมเบื้องต้น
- 13) ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีการใช้งานทางด้านอุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์และด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 14) เป็นวิทยากรการฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานแก่นิสิต บุคลากร และคณาจารย์
- 15) ประสานงานกับทุกหน่วยงานเพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินการ โครงการและกิจกรรมของคณะฯ และผลการประเมินต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ให้แก่ นิสิต อาจารย์ และสาธารณชน ผ่านทาง Web Site

16) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

17) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยระบบเทคโนโลยี

18) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นรายเดือนแล้วส่งให้งานนโยบายและแผน

งานรอง

1) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา

2) จัดทำโครงการในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ

3) จัดทำสรุปและ/หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านการประชาสัมพันธ์ แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

4) ประสานงานและ/หรือดำเนินการด้านการจัดทำจดหมายข่าว (News Letter) รายเดือนของคณะฯ

5) ประสานงานและ/หรือ ดำเนินการด้านการจัดทำวารสารของคณะฯ

6) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากทุกงาน/หน่วย ในสำนักงานเลขานุการ และทุกภาควิชาเพื่อการประชาสัมพันธ์ลงบน Web site ของคณะฯ ทุกเดือน เพื่อให้บุคลากร นิสิต และสาธารณชนได้รับทราบ โดยร่วมกับหน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

7) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลสารสนเทศของคณะฯ ไปยังหน่วยงานและสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้อง

8) ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศของคณะฯ แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

9) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยประชาสัมพันธ์

10) ประสานงานกับหน่วยอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยประชาสัมพันธ์

11) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์เป็นรายเดือนแล้วส่งให้งานนโยบายและแผน

12) การถ่ายภาพนิ่งและถ่ายทำวิดีโอในงานและกิจกรรมต่างๆ ของคณะ

13) ถ่ายภาพพร้อมออกแบบจัดบอร์ดเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ

หน่วยประชาสัมพันธ์

นางสาวจิรวดี ตรีภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หน่วยประชาสัมพันธ์

งานหลัก

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
- 2) จัดทำโครงการในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ
- 3) จัดทำสรุปและ/หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านการประชาสัมพันธ์ แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
- 4) ประสานงานและ/หรือดำเนินการด้านการจัดทำจดหมายข่าว (News Letter) รายเดือนของคณะฯ
- 5) ประสานงานและ/หรือ ดำเนินการด้านการจัดทำวารสาร ของคณะฯ
- 6) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากทุกงาน/หน่วย ในสำนักงานเลขานุการ และทุกภาควิชา เพื่อการประชาสัมพันธ์ลงบน Web site ของคณะฯ ทุกเดือน เพื่อให้บุคลากร นิสิต และสาธารณชน ได้รับทราบ โดยร่วมกับหน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 7) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลสารสนเทศของคณะฯ ไปยังหน่วยงานและสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 8) ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศของคณะฯ แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกของคณะฯ
- 9) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยประชาสัมพันธ์
- 10) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยประชาสัมพันธ์
- 11) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์เป็นรายเดือนแล้วส่งให้งานนโยบายและแผน
- 12) การถ่ายภาพนิ่งและถ่ายทำวิดีโอในงานและกิจกรรมต่างๆ ของคณะ
- 13) ถ่ายภาพพร้อมออกแบบจัดบอร์ดเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ

งานรอง

- 1) การมีส่วนร่วมในการจัดทำและหรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย
- 2) เป็นพิธีกรในการประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมอื่นๆ ของคณะฯ
- 3) ประสานงานด้านการเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยสารบรรณและหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

- 4) จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเองพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
- 5) เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ประสานงานด้านการจัดการศึกษากับภาคธุรกิจเอกชนเพื่อการส่งเสริมวิชาการและการประกอบอาชีพของนิสิตในอนาคต
- 8) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
- 9) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
- 10) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาเป็นรายเดือนแล้วส่งให้งานบริการการศึกษา

**หน้าที่และความรับผิดชอบของ
หน่วยงานนโยบายและแผน**

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 3

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด นโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัยทั้งหมดและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ บัญชี พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ การศึกษา สถาปัตยกรรมศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิจัยสังคมศาสตร์ หรือทางอื่น ที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผน และการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
 3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
 4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
 6. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่
- ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 4

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 และดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ม.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร วิจัยสังคมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ รัฐศาสตร์ ผังเมือง สถิติ เศรษฐศาสตร์ นโยบายและการวางแผน หรือ ทางอื่นที่ ก.ม.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน 3 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความ

รับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 5

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่ ใดๆ อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่ รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3. ได้รับปริญญาเอกทางการบริหาร รัฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ม.กำหนดว่า ใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน 4 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ความเข้าใจในงานของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 6

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของส่วนราชการทั้งหมด ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ม.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ม.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน 5 แล้วจะ ต้องมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
 2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
 3. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่
- ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 7

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในลักษณะผู้อำนวยการพิเศษหรือผู้มีความรู้ความสามารถและ ความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของส่วนราชการทั้งหมด ผูกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ม.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ม.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผนแล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และมีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 8

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในลักษณะผู้อำนวยการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและ ความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกันและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญการเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของส่วนราชการทั้งหมด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง ลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 และ มีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ และมีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ความก้าวหน้า

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนจะสามารถเจริญเติบโตได้ตามลำดับขั้นที่เสนอไปแล้วนั้น ยังสามารถเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้ตามที่ ก.ม.กำหนด ตามรายละเอียดหนังสือ ทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202/ว 5 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2526, ที่ ทม0202/ว 16 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2526, ที่ ทม 0202/ว 5 ลงวันที่ 23 กันยายน 2530, ที่ ทม 0202/ว 7 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2534,ที่ ทม 0202/ว 6 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2536

1.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ความหมายของคำว่า “แผนกลยุทธ์” นั้น จะเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรหมายถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และคู่แข่ง ซึ่งส่งผลกระทบต่อองค์กรในลักษณะที่เป็นทั้งโอกาส (Opportunity) และภาวะคุกคาม (Threat) ตลอดจนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในขององค์กรอันหมายถึงการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร สถานภาพทางการเงิน เทคโนโลยี บุคลากรและประเด็นอื่นๆ เพื่อที่จะหาจุดอ่อน (Weakness) และจุดแข็ง (Strength) ในด้านต่างๆ เมื่อเทียบเคียงกับคู่แข่ง เพื่อกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ มาตรการ กิจกรรม/โครงการ เป้าหมายขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยมีกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การระบุพันธกิจ วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ขององค์กร

กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์จะเริ่มต้นด้วยการสำรวจและทบทวนพันธกิจ วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ปัจจุบันขององค์กรพันธกิจจะทำให้ผู้บริหารทราบถึงความมุ่งหมายขององค์กร จะได้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดขอบเขตของสินค้าหรือบริการขององค์กร ส่วนเป้าหมายปัจจุบันขององค์กรจะทำให้ทราบถึงรายละเอียดของพันธกิจที่กำหนดไว้ ผู้บริหารอาจต้องพิจารณาว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้นี้สอดคล้องกับพันธกิจหรือไม่ การทบทวนกลยุทธ์ขององค์กร ก็เช่นเดียวกัน ผู้บริหารจะดูความสอดคล้องของกลยุทธ์กับเป้าหมายขององค์กรและพิจารณาความเหมาะสมของกลยุทธ์ว่าควรมีการปรับเปลี่ยนหรือไม่ ในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต

ขั้นที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์

คือ การวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมภายนอก ซึ่งมีผลกระทบต่อดำเนินงานขององค์กร ผู้บริหารในทุกองค์กรจำเป็นต้องต้องวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมากำหนดกลยุทธ์ขององค์กรอย่างถูกต้อง ทั้งสิ่งแวดล้อมภายนอกทั่วไป ซึ่งได้แก่ ภาวะเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย สังคม วัฒนธรรมประชากรศาสตร์ เทคโนโลยี และโลกาภิวัตน์และสิ่งแวดล้อมเฉพาะ ผู้บริหารจะต้องพิจารณาแนวโน้มของสิ่งแวดล้อมเหล่านี้ เพื่อจะได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ขององค์กรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ขั้นที่ 3 กำหนดโอกาสและอุปสรรค

เป็นขั้นตอนที่เป็นผลจากขั้นที่ 2 เมื่อวิเคราะห์สถานการณ์ที่เป็นสิ่งแวดล้อมภายนอกแล้ว หากผลกระทบต่อองค์กรเป็นบวก แสดงว่าเป็นโอกาสองค์กร แต่หากผลกระทบต่อองค์กรเป็นลบ แสดงว่าเป็นอุปสรรคต่อองค์กร อย่างไรก็ตามสถานการณ์เดียวกันอาจเป็นโอกาสต่อองค์กร

หนึ่งแต่กลับเป็นอุปสรรคต่ออีกองค์การหนึ่งก็ได้แม้จะเป็นองค์การที่อยู่ในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน ทั้งนี้เพราะแต่ละองค์การอาจมีสิ่งแวดล้อมภายใน คือ ทรัพยากรขององค์การแตกต่างกัน หรือความสามารถในการจัดการต่างกัน บางครั้งแนวโน้มของสถานการณ์เดียวกันอาจมีผลกระทบทั้งที่เป็น โอกาสและอุปสรรคต่อองค์การเดียวกันทั้งสองอย่างพร้อมๆ กัน

ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์ทรัพยากรและความสามารถขององค์การ

คือ การวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมภายในขององค์การ เช่น พิจารณาทักษะ และความสามารถของพนักงานขององค์การ การผลิตบัณฑิต สถานะทางการเงิน สิ่งแวดล้อมภายในขององค์การจะเป็นกรอบกำหนดความสำเร็จในการบริหารงานขององค์การอย่างหนึ่ง องค์การที่มีความสามารถเด่นทางใดทางหนึ่ง เช่น ทักษะความชำนาญเทคโนโลยี งบประมาณ เหนือกว่าองค์การอื่นใด จะเป็นอาวุธสำคัญที่สร้างความได้เปรียบทางด้านการแข่งขัน องค์การธุรกิจปัจจุบันจึงพยายามสร้างความสามารถเด่นที่คู่แข่งไม่อาจมีหรือเทียบเทียมได้

ขั้นที่ 5 กำหนดจุดแข็งและจุดอ่อน

จากการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ 4 หากองค์การมีสิ่งแวดล้อมภายในดีเด่น หรือเหนือกว่าเมื่อเทียบกับคู่แข่งหมายถึงองค์การนั้นมีจุดแข็ง แต่หากสิ่งแวดล้อมภายในด้อยกว่าคู่แข่งจะเป็นจุดอ่อนขององค์การ เมื่อองค์การมีจุดแข็งก็ต้องรักษาจุดแข็งนั้นไว้ให้มีอยู่โดยตลอด ในขณะที่ต้องแก้ไข จุดอ่อนขององค์การไม่ให้ด้อยกว่าคู่แข่งหรือพยายามปรับเปลี่ยนให้เป็นจุดแข็งให้ได้

วัฒนธรรมขององค์การ ซึ่งเป็นสิ่งแวดล้อมภายในอย่างหนึ่งขององค์การที่เป็น“บุคลิกภาพ” ที่สะท้อนค่านิยมและความเชื่อร่วมกันของคนในองค์การ อาจเป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนขององค์การได้ เช่น หากวัฒนธรรมขององค์การมีผลทำให้พนักงานมีความสามัคคีและภักดีต่อองค์การ ร่วมมือกันอย่างแข็งขันทำงานหนักเพื่อองค์การก็จะเป็นจุดแข็ง แต่หากวัฒนธรรมขององค์การที่เคยปฏิบัติมาตลอดไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น การแต่งตั้งพนักงานที่ใช้ระบบอาวุโสอย่างเดียวโดยไม่พิจารณาความรู้ความสามารถ อาจถือเป็นจุดอ่อนขององค์การได้เช่นเดียวกัน

วัฒนธรรมขององค์การเป็นปัจจัยที่ผู้บริหารต้องพิจารณาเพื่อประกอบการกำหนดกลยุทธ์ขององค์การด้วย หากองค์การใดมีวัฒนธรรมขององค์การที่ไม่เหมาะสม และอาจจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมขององค์การ โดยเรียกร้องให้มีการทบทวนจากพนักงาน หรือทำประชาพิจารณ์เพื่อความอยู่รอดขององค์การ แม้จะเป็นเรื่องที่สามารถทำได้ไม่ยุ่งยากก็ตาม

การวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ 3 เมื่อทราบถึงโอกาสและอุปสรรค หรือ O และ T ขององค์การ เมื่อผนวกกับขั้นตอนที่ 5 ที่ทำให้ทราบจุดแข็งและจุดอ่อน หรือ S และ W ก็จะทำให้ทราบ SWOT คือจุดแข็งจุดอ่อนและโอกาสอุปสรรคขององค์การ

ผลจากการวิเคราะห์ SWOT ขององค์กรจะทำให้ผู้บริหารทราบถึงสถานการณ์แข่งขันขององค์กรล่าสุด ซึ่งจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ที่เหมาะสมขององค์กรในขั้นตอนต่อไป ในขณะเดียวกันก็ควรย้อนกลับไปทบทวนพันธกิจและวัตถุประสงค์ว่าควรมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ “ขณะนี้องค์กรยังอยู่ในที่ที่ต้องการจะอยู่หรือเปล่า” ควรมีการปรับเปลี่ยนทิศทางขององค์กรหรือไม่

ขั้นที่ 6 กำหนดกลยุทธ์

องค์กรทั้งหลายจำเป็นต้องมีกลยุทธ์ทั้งระดับบริษัท ระดับธุรกิจและระดับหน้าที่ การกำหนดกลยุทธ์จะดำเนินตามขั้นตอนการตัดสินใจ ผู้บริหารจะกำหนดกลยุทธ์หลายกลยุทธ์หรือหลายทางเลือก แล้วเลือกกลยุทธ์ที่ให้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดและจะต้องพยายามประสานหรือผนวกกลยุทธ์ให้เข้ากันไม่ กับกลยุทธ์ด้านอื่นๆ ขององค์กร และจะต้องเป็นกลยุทธ์ที่สามารถสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันจากจุดแข็งและโอกาส เหนือคู่แข่งโดยพยายามให้เกิดความได้เปรียบอย่างยั่งยืน

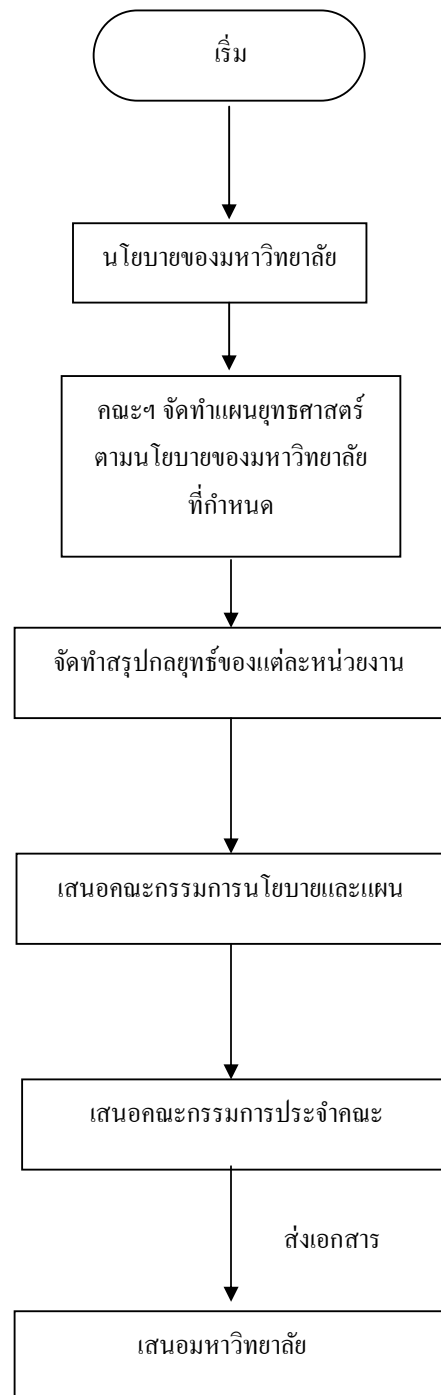
ขั้นที่ 7 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

กลยุทธ์จะบังเกิดผลเมื่อนำไปปฏิบัติ แม้ผู้บริหารจะวางแผนกลยุทธ์ไว้ดีเลิศเพียงใด หากไม่มีการปฏิบัติอย่างเหมาะสมก็จะไม่เกิดประโยชน์อะไรต่อองค์กร การปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ เช่น การปฏิบัติตามกลยุทธ์โครงสร้างขององค์กร การปฏิบัติตามกลยุทธ์การจัดการทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มและการทำงานเป็นทีมการจูงใจและความเป็นผู้นำ

ขั้นที่ 8 การประเมินผลงาน

ขั้นสุดท้ายของกระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ คือ การประเมินผลงาน เพื่อให้ทราบว่ากลยุทธ์ที่ปฏิบัติไปทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ภายใต้พันธกิจเพียงใด มีความคลาดเคลื่อนระหว่างวัตถุประสงค์กับการปฏิบัติจริงตรงไหน ควรมีการปรับแก้อย่างไร กระบวนการประเมินผลงานหรือการควบคุม

แผนภูมิการจัดทำแผนยุทธศาสตร์



1.2 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาและมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ อย่างมีคุณภาพและเป็นกลาง

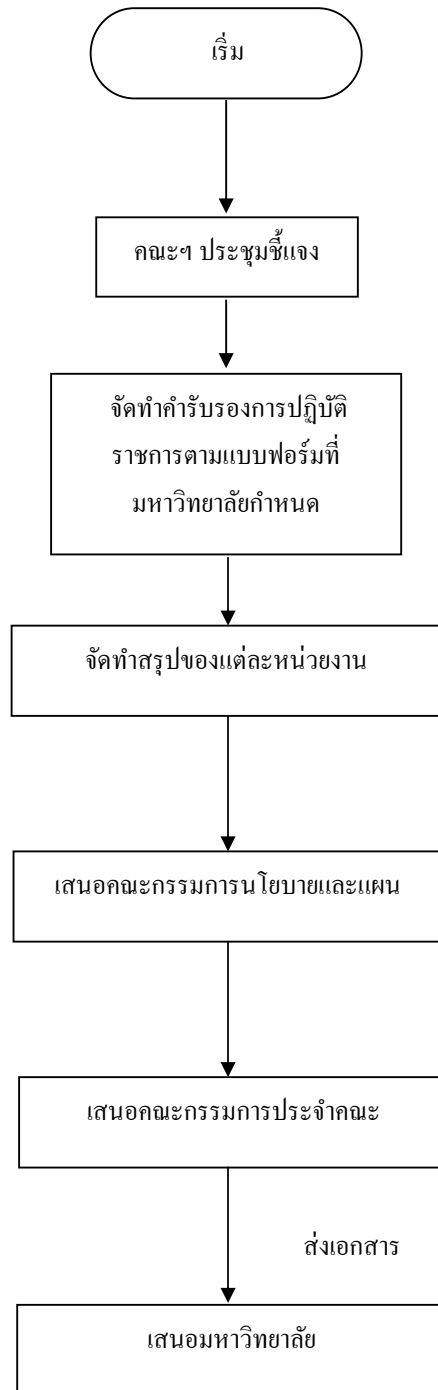
2. เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดสรรสิ่งจูงใจแก่สถาบันอุดมศึกษาได้อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

3. เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษา มีการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นประสิทธิผล ประสิทธิภาพ คุณภาพการให้บริการ ตลอดจนการพัฒนาองค์กร

สถาบันอุดมศึกษาต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ภายใต้กรอบการประเมินผลทั้ง 4 มิติตามแผนภาพที่ 1 ดังนี้

<p>มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล</p> <p>แสดงผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้รับกำหนดไว้</p>	<p>มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพ</p> <p>แสดงการให้ความสำคัญกับการให้บริการที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการการประกันคุณภาพและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์</p>
<p>มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ</p> <p>แสดงความสามารถในการปฏิบัติราชการ เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณ การประหยัดพลังงาน และการลดระยะเวลาการให้บริการ</p>	<p>มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาสถาบัน</p> <p>แสดงความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดการความรู้ การพัฒนานุเคราะห์ การจัดการสารสนเทศ และการเรียนรู้ภายในองค์กร</p>

แผนภูมิการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี



1.3 ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายได้ประจำปี

1. กองแผนงาน มหาวิทยาลัย ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดทำคำของบประมาณรายได้
2. งานนโยบายและแผนทำบันทึกขอเชิญประชุมผู้บริหารคณะ / หัวหน้างาน

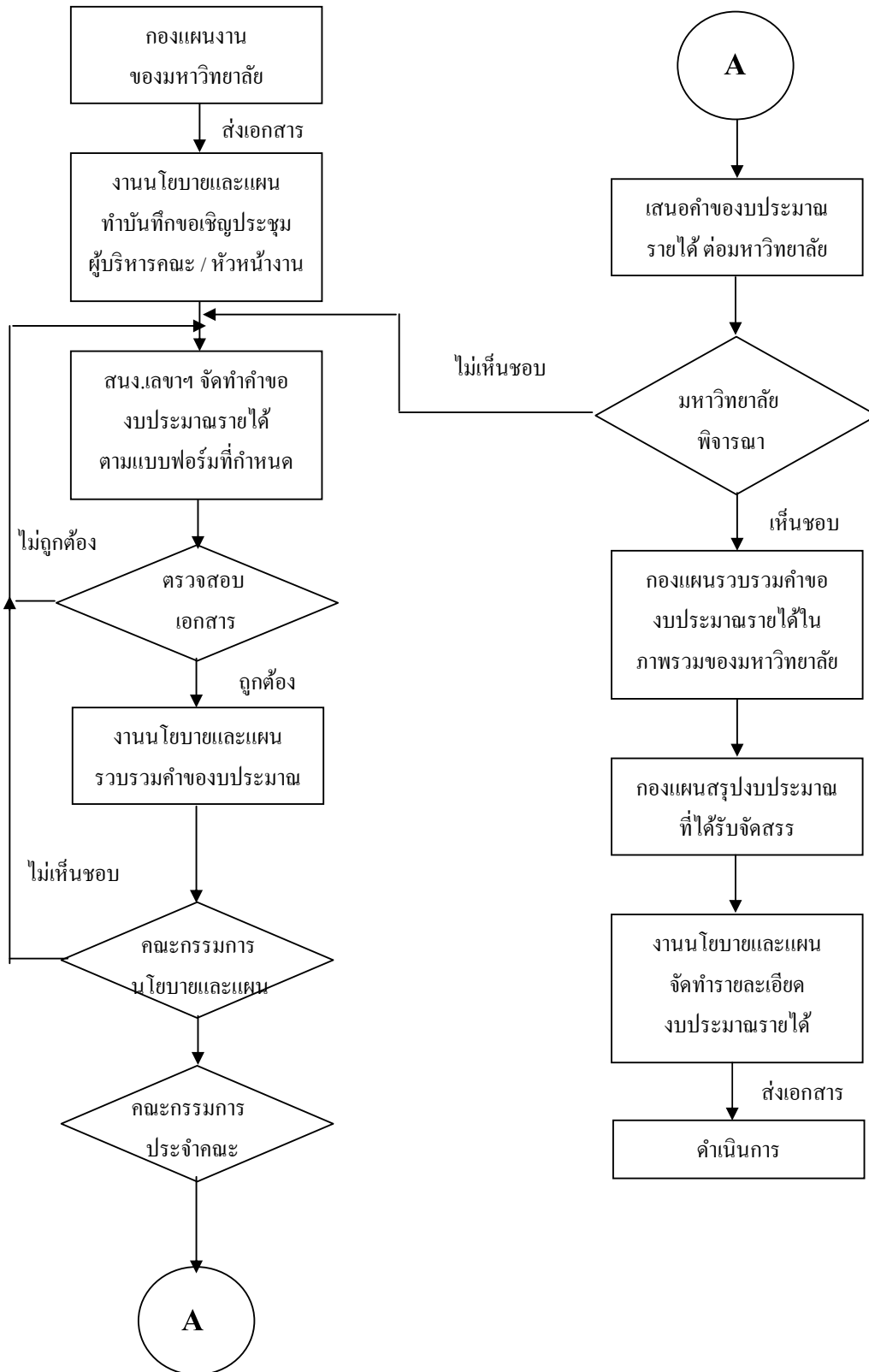
ซึ่งประกอบด้วย

1. คณบดีคณะนิติศาสตร์
2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
4. รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต
6. เลขานุการคณะนิติศาสตร์
7. หัวหน้างานทุกงาน

โดยประมาณการรายรับของแต่ละหน่วยงานเพื่อนำไปประกอบการจัดทำรายจ่ายในแต่ละกองทุน

3. สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำของบประมาณรายได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. งานนโยบายและแผนตรวจสอบเอกสาร โดยพิจารณากองทุน แผนงาน งานรายละเอียดครุภัณฑ์ ราคามาตรฐานและความถูกต้องอื่นๆ ถ้าเอกสารถูกต้องครบถ้วน รวบรวมในภาพรวมของคณะนิติศาสตร์ ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับให้หน่วยงานดำเนินการใหม่
5. รวบรวมคำของบประมาณรายได้ (รายรับ-รายจ่าย) ในภาพรวมของคณะนิติศาสตร์ ส่งไปให้กองแผนงาน มหาวิทยาลัย พิจารณาตรวจสอบ ถ้าไม่ถูกต้องกองแผนงานส่งคืนมาให้แก้ไขใหม่
6. กองแผนงาน รวบรวมเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเพื่อนุมัติต่อไป
7. เมื่อคำของบประมาณรายได้ ได้รับความเห็นชอบ กองแผนงานสรุปงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรให้คณะนิติศาสตร์ทราบ
8. งานนโยบายและแผนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ เพื่อทราบผลการจัดสรรงบประมาณรายได้
9. หน่วยงานการเงินและพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
10. หน่วยงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและรายงานผลการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณรายได้



หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณรายได้

ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

(คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบเมื่อคราวประชุมครั้งที่ 12/2550 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2550)

การจัดสรรงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยนเรศวรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2545 รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ปีงบประมาณรายได้ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณรายได้ ตามปี พ.ศ. ถัดไป

2. การใช้งบประมาณรายได้ ให้ใช้เพื่อการบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การส่งเสริมกิจกรรมนิสิต การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมสวัสดิการ การให้บริการด้านสุขภาพ และการพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย อนุมัติให้มีรายจ่าย

3. การจัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณ

3.1 ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำคำของบประมาณรายได้ส่งกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เพื่อวิเคราะห์และรวบรวมเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันเริ่มปี

3.2 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ให้จัดทำในรูปแผนงาน หน่วยงาน กองทุน และแยกหมวดเงินรายจ่าย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้เจ้าของงบประมาณ จัดทำงบประมาณการรายรับประจำปีจากเงินรายได้ตาม ข้อ 6.1 ข้อ 6.2 ข้อ 6.6 ข้อ 6.7 ข้อ 6.9 และข้อ 6.10 แล้วจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในวงเงินงบประมาณการรายรับแต่ละปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ 80 ของงบประมาณการรายรับ ในกรณีจำเป็นจะนำเงินสะสมบางส่วนมาสมทบเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยก็ได้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายปกติ ได้แก่ งบประมาณที่จัดสรรให้เป็นรายจ่ายของแต่ละส่วนราชการ

3.3 กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ส่วนราชการอาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีได้ ทั้งนี้ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 3.1

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยดำเนินการได้ และให้รายงาน สภามหาวิทยาลัย ทราบ

3.4 เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่าย กรณีมีรายรับ เป็นไปตามที่ประมาณการไว้และมีงบประมาณคงเหลืออยู่ ให้โอนเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงิน สะสมของหน่วยงาน และถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อไป

4. หลักเกณฑ์และวิธีการประมาณการรายได้

4.1 ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมหมาจ่าย และค่าธรรมเนียมพิเศษ

4.1.1 หลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ

- ให้เป็นรายได้ของคณะที่รับผิดชอบในการสอนรายวิชาต่างๆ ของทุก หลักสูตร (นิสิตก่อนรหัส 48)
- กรณีที่หลักสูตรใด เก็บค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาใน ลักษณะหมาจ่าย ให้เป็นรายได้ของคณะต้นสังกัดนิสิต ตามจำนวน เงินค่าธรรมเนียมรวมตลอดหลักสูตรเป็นร้อยละ 55 (ไม่รวมหมวด วิชาศึกษาทั่วไป)
- กรณีที่เป็นหลักสูตรคู่ขนาน ให้เป็นรายได้ของคณะต้นสังกัดนิสิต ตามจำนวนเงินค่าธรรมเนียมรวมตลอดหลักสูตรเป็นร้อยละ 55 (ไม่ รวมหมวดวิชาศึกษาทั่วไป) แล้วหักค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการ สอนรายวิชาต่างๆ ที่เหลือจึงแบ่งให้คณะเจ้าของหลักสูตรร่วมใน จำนวนที่เท่ากัน โดยจัดสรรดังนี้
 - 1) หลักสูตรคู่ขนานระหว่างหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ และหลักสูตรนิติศาสตร บัณฑิต ให้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์รับผิดชอบนิสิตชั้นปี ที่ 1 – 4 และคณะนิติศาสตร์รับผิดชอบนิสิตชั้นปีที่ 5
 - 2) หลักสูตรคู่ขนานระหว่างหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตและ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ ให้คณะนิติศาสตร์รับผิดชอบ นิสิตชั้นปีที่ 1 – 4 และคณะวิทยาศาสตร์รับผิดชอบนิสิตชั้นปีที่ 5

- 3) หลักสูตรคู่ขนานระหว่างหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ และหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว ให้คณะสังคมศาสตร์รับผิดชอบนิสิต ชั้นปีที่ 1 – 4 และคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์รับผิดชอบนิสิตชั้นปีที่ 5
- 4) หลักสูตรคู่ขนานระหว่างหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ และหลักสูตรบริหารธุรกิจ บัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ ให้คณะวิทยาศาสตร์ การแพทย์รับผิดชอบนิสิตชั้นปีที่ 1 – 4 และคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์รับผิดชอบนิสิตชั้นปีที่ 5
- ในกรณีที่ เป็นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้จัดสรรตามประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง การจัดสรรเงินค่าลงทะเบียนเรียนหมวด วิชาศึกษาทั่วไป ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547
 - ร้อยละ 75 ให้เจ้าของรายวิชา
 - ร้อยละ 10 ให้เจ้าของสถานที่ (อาคารเรียนรวมคณะ พยาบาลศาสตร์ จัดสรรให้ส่วนกลาง)
 - ร้อยละ 10 ให้คณะกรรมการบริหารศึกษาทั่วไป
 - ร้อยละ 5 ให้คณะเจ้าของนิสิต

4.1.2 หลักสูตรปริญญาตรี ภาคพิเศษ

- ให้เป็นรายได้ของคณะ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสอน หลักสูตรนั้น
- ในกรณีที่หลักสูตรใด เก็บค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาใน ลักษณะเหมาะสม ให้จัดสรรในส่วนที่เป็นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม ต่างๆ เป็นของส่วนกลาง ที่เหลือจึงนำไปจัดสรรเป็นรายได้ของคณะ ต้นสังกัดนิสิต

4.1.3 หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต

- หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต 4 ปี ให้จัดสรรดังนี้
 - 1) หลักสูตรโครงการร่วมผลิตกับวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ให้นิสิตชั้นปีที่ 1 -2 เป็นรายได้ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ สำหรับ นิสิตชั้นปีที่ 3 – 4 ให้เป็นรายได้ระหว่างคณะสาธารณสุขศาสตร์กับ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร (นิสิตก่อนรหัส 50)

2) หลักสูตรที่รับผิดชอบโดยคณะสาธารณสุขศาสตร์ให้เป็นรายได้ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ทั้ง 4 ชั้นปี

- หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต 2 ปี (ต่อเนื่อง) ให้จัดสรรในส่วนที่เป็นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นของส่วนกลาง ที่เหลือจึงนำไปจัดสรรเป็นรายได้ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

4.1.4 หลักสูตรปริญญาตรี ที่จังหวัดพะเยา

ให้เป็นรายได้ของวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา (ยกเว้น นิสิตชั้นปีที่ 3 – 4 ในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาอุตสาหกรรมเกษตร และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ให้เป็นรายได้ของคณะที่รับผิดชอบในการสอนที่จังหวัดพิษณุโลก)

4.1.5 หลักสูตรปริญญาโท ภาคปกติ

ให้เป็นรายได้ของคณะที่รับผิดชอบในการสอนหลักสูตรนั้น ตามจำนวนเงินค่าธรรมเนียมรวมตลอดหลักสูตรเป็นร้อยละ ดังนี้ (ตั้งแต่รหัส 48)

- ไม่เกิน 100,000 บาท	ร้อยละ 65
- 100,001 – 120,000 บาท	ร้อยละ 70
- 120,001 – 150,000 บาท	ร้อยละ 75
- 150,001 – 200,000 บาท	ร้อยละ 80
- 200,001 บาท ขึ้นไป	ร้อยละ 85

4.1.6 หลักสูตรปริญญาโท ภาคพิเศษ และครุประจำการ

- ให้เป็นรายได้ของคณะที่รับผิดชอบในการสอนหลักสูตรนั้น ตามจำนวนเงินค่าธรรมเนียมรวมตลอดหลักสูตรเป็นร้อยละ ดังนี้ (ตั้งแต่รหัส 48)

- ไม่เกิน 100,000 บาท	ร้อยละ 65
- 100,001 – 120,000 บาท	ร้อยละ 70
- 120,001 – 150,000 บาท	ร้อยละ 75
- 150,001 – 200,000 บาท	ร้อยละ 70
- 200,001 บาท ขึ้นไป	ร้อยละ 85

4.1.7 หลักสูตรปริญญาเอก

- ให้เป็นรายได้ของคณะที่รับผิดชอบในการสอนหลักสูตรนั้น (นิสิตก่อนรหัส 48)
- ให้เป็นรายได้ของคณะที่รับผิดชอบในการสอนหลักสูตรนั้น ตามจำนวนเงินค่าธรรมเนียมรวมตลอดหลักสูตรเป็นร้อยละ ดังนี้ (ตั้งแต่รหัส 48)

- ไม่เกิน 100,000 บาท	ร้อยละ 65
- 100,001 – 120,000 บาท	ร้อยละ 70
- 120,001 – 150,000 บาท	ร้อยละ 75
- 150,001 – 200,000 บาท	ร้อยละ 70
- 200,001 บาท ขึ้นไป	ร้อยละ 85

4.2 ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมต่างๆ

4.2.1 ค่าบำรุงห้องสมุด

ให้เป็นรายได้ของสำนักหอสมุด (ยกเว้นหลักสูตรปริญญาโทภาคพิเศษ

(นอกจังหวัด ยกเว้นจังหวัดพิจิตร สาขา รป.ม.เป็นของคณะสังคมศาสตร์ เป็นของบัณฑิตวิทยาลัย และหลักสูตรที่เปิดสอนในจังหวัดพะเยาเป็นของวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา)

4.2.2 ค่าบำรุงกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมกีฬา

- ระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคพิเศษ ให้เป็นรายได้ของกองกิจการนิสิต
- ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ที่จังหวัดพะเยา ให้เป็นรายได้ของวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา
- หลักสูตรปริญญาโทและเอก (ภาคปกติ ภาคพิเศษ ในจังหวัดและนอกจังหวัด) ให้ร้อยละ 80 เป็นของบัณฑิตวิทยาลัย ให้ร้อยละ 20 เป็นของกองกิจการนิสิต

4.2.3 ค่าบำรุงหอพัก

- จังหวัดพิษณุโลก ให้เป็นรายได้ของกองกิจการนิสิต
- จังหวัดพะเยา ให้เป็นรายได้ของวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา

4.2.4 ค่าธรรมเนียมการใช้เทคโนโลยี

- จังหวัดพิษณุโลก ให้เป็นรายได้ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- จังหวัดพะเยา ให้เป็นรายได้ของวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา

- 4.2.5 ค่าสมัครสอบวิทยานิพนธ์ (ปริญญาโท แผน ก)
ให้เป็นรายได้ของคณะที่ดำเนินการจัดการสอบ
- 4.2.6 ค่าสมัครสอบประมวลความรู้ (ปริญญาโท แผน ข)
ให้เป็นรายได้ของคณะบัณฑิตวิทยาลัย
- 4.2.7 ค่าสมัครสอบวัดคุณสมบัติ (ปริญญาเอก)
ให้เป็นรายได้ของคณะที่ดำเนินการจัดการสอบ
- 4.2.8 ค่าสมัครสอบเทียบความรู้ภาษาต่างประเทศ (ปริญญาโท-เอก)
ให้เป็นรายได้ของวิทยาลัยนานาชาติ
- 4.2.9 ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบ
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 4.2.10 ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมอื่นๆ นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้ว
ให้เป็นรายได้ของ ส่วนกลาง ซึ่งจะนำไปจัดสรรรวมไว้
ส่วนกลางเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานต่างๆ ดังนี้
- (1) สำนักงานอธิการบดี
(รวมศูนย์วิทยบริการกรุงเทพฯ)
 - (2) หน่วยตรวจสอบภายใน
 - (3) กองกลาง
 - (4) กองคลัง
 - (5) กองบริการการศึกษา
 - (6) กองแผนงาน
 - (7) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสาร
 - (8) ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม
 - (9) ศูนย์ปฏิบัติการดนตรี
 - (10) หน่วยกฎหมาย
 - (11) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
 - (12) หน่วยเลขานุการผู้บริหาร
 - (13) สถาบันบริหารการวิจัยและพัฒนา
 - (14) โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - (15) สถานีวิทยุกระจายเสียง

5. ประมาณการรายรับ

5.1 ให้คณะ/วิทยาลัยต่างๆ ประมาณการรายรับค่าหน่วยกิตจากจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนและจำนวนนิสิตที่คาดว่าจะลงทะเบียนเรียน จากข้อมูลที่กองบริการการศึกษาจัดส่งให้ รวมทั้งรายได้อื่นๆ ของคณะ/วิทยาลัยด้วย

5.2 ให้กองคลัง ประมาณการรายรับค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมต่างๆ จากข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนที่กองบริการการศึกษาจัดส่งให้ รวมทั้งรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

6. การขอตั้งงบประมาณรายได้

การตั้งงบประมาณรายได้ มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานต่างๆ จัดทำในรูปของมิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุน และแยกบรยายจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ต้องสามารถมองในมิติแผนงานโดยมีหน่วยงานเป็นกิจกรรม มิติหน่วยงานตาม โครงสร้างการบริหาร มิติกองทุนตามการจัดสรรเงินทุน เพื่อดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานดังกล่าวเป็นการดำเนินงานในลักษณะ 3 มิติ

การมองภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในลักษณะ 3 มิติ จะทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติเกิดความชัดเจนในความสัมพันธ์ของแต่ละรายการ โดยแต่ละรายการสามารถตอบได้ว่า มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมอะไร (แผนงาน) กิจกรรมดังกล่าวหน่วยงานไหนเป็นผู้ปฏิบัติ (หน่วยงาน) และการดำเนินงานของกิจกรรมนั้นใช้ทรัพยากรของกองทุนใด (กองทุน)

เพื่อให้เป็นระบบบัญชีที่สามารถรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลงาน มหาวิทยาลัยได้กำหนดแผนงาน หน่วยงาน และกองทุน เป็น 5 แผนงาน 25 หน่วยงาน และ 7 กองทุน

มิติแผนงาน แสดงผลการดำเนินงานทั้ง แผนงาน งาน/โครงการ หลักสูตร และสาขาวิชา เพื่อให้สามารถคำนวณต้นทุนในแต่ละกิจกรรม ประกอบด้วย

(1) แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

1.1 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.2 งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

1.2.1 งานจัดการศึกษาสาขานิติศาสตร์

1.2.2 งานจัดการศึกษาสาขามนุษยศาสตร์

1.2.3 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

1.2.4 งานจัดการศึกษาสาขาสังคมศาสตร์

1.2.5 งานจัดการศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์

1.2.6 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาลัยนานาชาติ

- 1.3 งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 1.3.1 งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์
 - 1.3.2 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์
 - 1.3.3 งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์
 - 1.3.4 งานจัดการศึกษาสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์
 - 1.3.5 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาลัยพลังงานทดแทน
- 1.4 งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 - 1.4.1 งานจัดการศึกษาสาขาทันตแพทยศาสตร์
 - 1.4.2 งานจัดการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์
 - 1.4.3 งานจัดการศึกษาสาขาแพทยศาสตร์
 - 1.4.4 งานจัดการศึกษาสาขาเภสัชศาสตร์
 - 1.4.5 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - 1.4.6 งานจัดการศึกษาสาขาสหเวชศาสตร์
 - 1.4.7 งานจัดการศึกษาสาขาสารณสุขศาสตร์
- 1.5 โครงการจัดตั้งและขยายวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยไปยังภูมิภาค
 - 1.5.1 งานจัดการศึกษาวิทยาเขต
- (2) แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
 - 2.1 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน
- (3) แผนงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
 - 3.1 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (4) แผนงานวิจัย
 - 4.1 งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- (5) แผนงานบริการสุขภาพ
 - 5.1 งานบริการรักษาพยาบาล

แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา คือ แผนงานที่มีกิจกรรมในด้านการจัดการศึกษา การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการให้บริการและการจัดกิจกรรม รวมทั้งการกำหนดนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัย โดยใช้ทรัพยากรจากกองทุนทั่วไป กองทุนเพื่อการศึกษา กองทุนสินทรัพย์ถาวร และกองทุนอื่นๆ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจากแผนงานและกองทุนนี้ ได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัยหน่วยงาน

แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม	คือ แผนงานที่มีกิจกรรมในการจัดประชุมวิชาการ สัมมนา ให้คำปรึกษาทางวิชาการ จัดการอบรมระยะสั้น/ระยะยาว และการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ในระดับสูง การบริการวิชาการด้านต่างๆ แก่ชุมชน โดยใช้ทรัพยากรจากกองทุนบริการวิชาการแก่สังคม หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจากแผนงานและกองทุนนี้ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัยหน่วยงาน
แผนงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม	คือ แผนงานที่มีกิจกรรมดำเนินการฟื้นฟู อนุรักษ์ เผยแพร่และส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม โดยใช้ทรัพยากรจากกองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจากแผนงานและกองทุนนี้ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม คณะ
แผนงานวิจัย	คือ แผนงานที่มีกิจกรรมเกี่ยวกับค้นคว้าแสวงหาความรู้และความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมทั้งการค้นคิดสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ โดยใช้ทรัพยากรจากกองทุนวิจัย หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจากแผนงานและกองทุนนี้ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย
แผนงานบริการสุขภาพ	คือ แผนงานที่มีกิจกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการให้บริการโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ของสถาบันวิจัยทางวิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยใช้ทรัพยากรจากกองทุนบริการสุขภาพ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจากแผนงานและกองทุนนี้ ได้แก่ คณะ สำนัก สถาบันวิจัยทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ

มติหน่วยงาน แสดงภาพการดำเนินงานและผลงานที่หน่วยงานเป็นผู้ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- (1) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (2) สำนักงานอธิการบดี
 - 1) ส่วนบริหารกลาง
 - 2) กองกลาง
 - 3) กองกิจการนิสิต
 - 4) กองคลัง
 - 5) กองบริการการศึกษา

- 6) กองแผนงาน
 - 7) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 8) ศูนย์วิจัยสิ่งแวดล้อม
 - 9) ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม (รวมพิพิธภัณฑสถาน)
 - 10) ศูนย์ปฏิบัติการคนตรี
 - 11) ศูนย์ภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศภาคเหนือตอนล่าง
 - 12) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - 13) หน่วยกฎหมาย
 - 14) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
 - 15) หน่วยเลขานุการผู้บริหาร
 - 16) โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - 17) สถานีวิทยุกระจายเสียง
 - 18) โครงการจัดตั้งหน่วยทรัพย์สินทางปัญญา
- 3) บัณฑิตวิทยาลัย
 - 1) สำนักงานเลขานุการ
 - 4) คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - 1) สำนักงานเลขานุการ
 - 2) ภาควิชาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - 3) ภาควิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร
 - 4) ภาควิชาอุตสาหกรรมการเกษตร
 - 5) คณะทันตแพทยศาสตร์
 - 1) สำนักงานเลขานุการ
 - 2) ภาควิชาชีววิทยาช่องปาก
 - 3) ภาควิชาทันตกรรมบูรณะ
 - 4) ภาควิชาทันตกรรมป้องกัน
 - 5) ภาควิชาทันตกรรมโรงพยาบาล
 - 6) ภาควิชาทันตกรรมวินิจฉัย
 - 7) โรงพยาบาลทันตกรรม
 - 6) คณะนิติศาสตร์
 - 1) สำนักงานเลขานุการ
 - 2) ภาควิชาพยาบาลศาสตร์

7) คณะพยาบาลศาสตร์

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) ภาควิชาพยาบาลศาสตร์

8) คณะแพทยศาสตร์

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
- 3) ภาควิชาจักษุ โสต ศอ และนาสิก
- 4) ภาควิชาจิตเวชศาสตร์
- 5) ภาควิชาพยาธิวิทยาและนิติเวชศาสตร์
- 6) ภาควิชารังสีวิทยา
- 7) ภาควิชาวิสัญญีวิทยา
- 8) ภาควิชาเวชศาสตร์ ชุมชน ครอบครัว และอาชีวเวชศาสตร์
- 9) ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา
- 10) ภาควิชาศัลยศาสตร์
- 11) ภาควิชาออร์โธปิดิกส์และเวชศาสตร์ฟื้นฟู
- 12) ภาควิชาอายุศาสตร์
- 13) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

9) คณะเภสัชศาสตร์

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) ภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม
- 3) ภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ
- 4) ภาควิชาเภสัชเคมีและเภสัชเวท

10) คณะมนุษยศาสตร์

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) ภาควิชาภาษาตะวันตก
- 3) ภาควิชาภาษาตะวันออก
- 5) ภาควิชาศิลปกรรมศาสตร์

11) คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) ภาควิชาบริหารธุรกิจ
- 3) ภาควิชานิเทศศาสตร์
- 4) ภาควิชาเศรษฐศาสตร์และการบัญชี

- 12) คณะวิทยาศาสตร์
 - 1) สำนักงานเลขานุการ
 - 2) ภาควิชาคณิตศาสตร์
 - 3) ภาควิชาเคมี
 - 4) ภาควิชาชีววิทยา
 - 5) ภาควิชาฟิสิกส์
 - 6) ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 13) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - 1) สำนักงานเลขานุการ
 - 2) ภาควิชากายวิภาคศาสตร์
 - 3) ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา
 - 4) ภาควิชาชีวเคมี
 - 5) ภาควิชาสรีรวิทยา
- 14) คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 1) สำนักงานเลขานุการ
 - 2) ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล
 - 3) ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์
 - 4) ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
 - 5) ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
- 15) คณะศึกษาศาสตร์
 - 1) สำนักงานเลขานุการ
 - 2) ภาควิชาการศึกษา
 - 3) ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 - 4) ภาควิชาบริหารและพัฒนการศึกษา
- 16) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 - 1) สำนักงานเลขานุการ
 - 2) ภาควิชาสถาปัตยกรรม
 - 3) ภาควิชาศิลปะและการออกแบบ
 - 4) ศูนย์บริการวิชาการสถาปัตยกรรม

17) คณะสหเวชศาสตร์

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) ภาควิชากายภาพบำบัด
- 3) ภาควิชาเทคนิคการแพทย์
- 4) ภาควิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
- 5) ภาควิชารังสีเทคนิค

18) คณะสังคมศาสตร์

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) สาขาจิตวิทยา
- 3) สาขาวิชาประวัติศาสตร์
- 4) สาขาวิชาพัฒนาสังคม
- 5) สาขาวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

19) คณะสาธารณสุขศาสตร์

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) สาขาวิชาชีวสถิติและวิทยาการระบาด
- 3) สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาพฤติกรรม
- 4) สาขาวิชานโยบายและพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข
- 5) สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

20) วิทยาลัยนานาชาติ

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) ศูนย์ภาษา

21) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) ฝ่ายวิชาการ
- 3) ฝ่ายวิจัยและพัฒนา
- 4) ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมพลังงานแสงอาทิตย์

22) สถาบันบริหารการวิจัยและพัฒนา

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) ฝ่ายบริหารจัดการแหล่งทุนวิจัยและกองทุนวิจัย
- 3) ฝ่ายบริหารวิชาการและชุมชนสัมพันธ์
- 4) ฝ่ายพัฒนานักวิจัยและคุณภาพงานวิจัย

- 23) สถาบันเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน
 - 1) สำนักเลขานุการ
 - 2) ฝ่ายวิชาการ
 - 3) ฝ่ายวิจัยและพัฒนา
- 24) สำนักหอสมุด
 - 1) สำนักงานเลขานุการ
 - 2) ฝ่ายบริหาร
 - 3) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 4) ฝ่ายวิชาการ
- 25) วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา
 - 1) สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศ
 - 1.1) ส่วนงานบริหารกลาง
 - 1.2) ส่วนงานกิจการนิสิต
 - 1.3) ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารการศึกษา
 - 1.4) ส่วนงานนโยบายและแผน
 - 1.5) ส่วนงานบริการการศึกษา
 - 1.6) ส่วนงานปฏิบัติการ
 - 1.7) ส่วนงานวิจัยและประกันคุณภาพ
 - 1.8) ส่วนงานห้องสมุด
 - 1.9) ส่วนงานอาคารสถานที่
 - 2) สำนักวิชาเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - 2.1) สาขาวิชาการประมง
 - 2.2) สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
 - 2.3) สาขาวิชาพืชศาสตร์
 - 2.4) สาขาวิชาภูมิศาสตร์ (เน้น GIS)
 - 2.5) สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
 - 3) สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
 - 3.1) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์
 - 4) สำนักวิชาเภสัชศาสตร์
 - 4.1) สาขาวิชาบริหารเภสัชกรรม

- 5) สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 5.1) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 - 5.2) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5.3) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
 - 5.4) สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- 6) สำนักวิชาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
 - 6.1) สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
 - 6.2) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ
 - 6.3) สาขาวิชาการท่องเที่ยว
 - 6.4) สาขาวิชาการบัญชี
 - 6.5) สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์
 - 6.6) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
 - 6.7) สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
- 7) สำนักวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 7.1 สาขาวิชาการออกแบบบรรจุภัณฑ์
 - 7.2) สาขาวิชาคณิตศาสตร์
 - 7.3) สาขาวิชาเคมี
 - 7.4) สาขาวิชาจุลชีววิทยา
 - 7.5) สาขาวิชาชีววิทยา
 - 7.6) สาขาวิชาฟิสิกส์
 - 7.7) สาขาวิชาวัสดุศาสตร์
 - 7.8) สาขาวิชาสถิติสารสนเทศ
- 8) สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
 - 8.1) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
 - 8.2) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
 - 8.3) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
 - 8.4) สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
 - 8.5) สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
- 9) สำนักวิชาศิลปศาสตร์
 - 9.1) สาขาวิชานิติศาสตร์
 - 9.2) สาขาวิชาพัฒนาสังคม
 - 9.3) สาขาวิชาภาษาจีน

- 9.4) สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
- 9.5) สาขาวิชาภาษาไทย
- 9.6) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 9.7) สาขาวิชารัฐศาสตร์
- 10) สำนักวิชาสหเวชศาสตร์
 - 10.1) สาขาวิชากายภาพบำบัด
 - 10.2) สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์
- 11) สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
 - 11.1) สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

มติดอกทุน แสดงภาพการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมของมหาวิทยาลัยว่ามีการรับและการใช้ทรัพยากรจากกองทุนอะไร ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเงินทุนของมหาวิทยาลัยออกเป็นกองทุน เพื่อให้มีความชัดเจนในการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละพันธกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

- (1) กองทุนทั่วไป คือ กองทุนที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นในด้านบริหาร
- (2) กองทุนเพื่อการศึกษา คือ กองทุนที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อให้การศึกษาหลักสูตรต่างๆแก่นิสิต รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (3) กองทุนวิจัย คือ กองทุนที่ใช้ทำการวิจัยค้นคว้า เพื่อแสวงหาความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมทั้งการค้นคิดสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ
- (4) กองทุนบริการวิชาการ คือ กองทุนที่ใช้ในการจัดประชุมวิชาการ สัมมนา ให้คำปรึกษาทางวิชาการ จัดอบรมระยะสั้น ระยะยาว และการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ในระดับสูง การบริการวิชาการด้านต่างๆ แก่ชุมชน
- (5) กองทุนกิจการนิสิต คือ กองทุนที่ใช้เพื่อการให้ทุนแก่นิสิต และจัดกิจกรรมต่างๆของนิสิต
- (6) กองทุนสินทรัพย์ถาวร คือ กองทุนที่ใช้ในการจัดซื้อ ซ่อมแซม บำรุงรักษา และทดแทนสินทรัพย์ถาวร รวมทั้งมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกชนิดที่ใช้ในการดำเนินงาน
- (7) กองทุนอื่น คือ กองทุนที่ใช้เพื่อการอื่นใดที่แตกต่างจากกองทุนหลักทั้ง 6 กองทุน และมีกองทุนย่อยดังนี้
 - 1) กองทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม คือ กองทุนที่ใช้ในการดำเนินการฟื้นฟูอนุรักษ์เผยแพร่ และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 - 2) กองทุนสำรอง คือ กองทุนที่สำรองไว้เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ แต่ต้องดำเนินการด้วยความจำเป็นและเร่งด่วน

บทสรุป ลักษณะ 3 มิติ คืออะไร

ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ได้แสดงเป็นลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมองและมีความชัดเจนในแต่ละมุมมองได้แก่

มิติแผนงาน เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

มิติหน่วยงาน เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานหน่วยงานที่เป็นผู้ปฏิบัติ

มิติกองทุน เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานตามการรับและการใช้ทรัพยากรของกองทุน

จะเห็นได้ว่า การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสามารถมองในมิติ *แผนงาน* โดยมีหน่วยย่อยเป็นกิจกรรม และมิติ *หน่วยงาน* ตามโครงสร้างการบริหาร รวมทั้งมิติ *กองทุน* ตามการจัดสรรเงินทุนเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานเช่นนี้จึงเป็นการดำเนินงานลักษณะ 3 มิติ ซึ่งทำให้เกิดความชัดเจนในความสัมพันธ์ของรายการ โดยแต่ละรายการสามารถตอบคำถามได้ว่ามหาวิทยาลัยมีกิจกรรมอะไร (*แผนงาน*) กิจกรรมดังกล่าวหน่วยงานไหนเป็นผู้ปฏิบัติ (*หน่วยงาน*) และการดำเนินงานของกิจกรรมนั้นใช้ทรัพยากรของกองทุนอะไร (*กองทุน*)

วิธีการจัดสรร

6.1 ให้คณะ วิทยาลัยนานาชาติ และวิทยาลัยพลังงานทดแทน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้ (ประมาณรายจ่าย) ดังนี้

(1) จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้ไว้ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนกิจกรรมโดยรวมของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 จากประมาณการรายรับทั้งหมด (ยกเว้นหลักสูตรระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ที่เก็บค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาในลักษณะ เหมาจ่าย ตั้งแต่รหัส 48) ยกเว้น โรงพยาบาลในส่วนของคณะแพทยศาสตร์จัดสรรร้อยละ 2 (5 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2550-2554)

(2) จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้เพื่อสนับสนุนกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 จากงบประมาณการรายรับทั้งหมด (ยกเว้นหลักสูตรระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ที่เก็บค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาในลักษณะ เหมาจ่าย ตั้งแต่รหัส 48) ยกเว้น โรงพยาบาล

(3) จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน ร้อยละ 80 (ทั้งนี้ ให้

- จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้เพื่อสนับสนุนการวิจัย

ร้อยละ 5 ยกเว้น โรงพยาบาลในส่วนของคณะแพทยศาสตร์จัดสรรร้อยละ 1.5 (5 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 – 2554)

ตั้งไว้ที่ เงินอุดหนุน : เงินอุดหนุนการวิจัยคณะ

- จัดสรรเป็นกองทุนส่งเสริมการศึกษา ร้อยละ 5 ของจำนวน นิสิตใหม่ระดับปริญญาตรีของปีการศึกษา 2551 (อัตรา 3,000 บาท/คน ระยะเวลา 4 เดือน) และปีการศึกษา 2548 – 2550 (อัตรา 3,000 บาท/คน ระยะเวลา 10 เดือน)
- จัดสรรเป็นค่าไฟฟ้า ร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายจริงตามวงเงินที่ มหาวิทยาลัยประมาณการไว้
- จัดสรรเป็นค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการประจำ ตำแหน่งในอัตราเดือนละ 25,400 บาท ในกรณีที่ผู้ดำรง ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ประสงค์ จะรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการประจำ ตำแหน่ง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย มาตรการ ในการเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการประจำ ตำแหน่งและการใช้รถของหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ พ.ศ.2548
- จัดสรรเงินเพิ่มการครองชีพของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอัตรา เงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน เพิ่มอีก เดือนละ 1,000 บาท ในกรณีที่เงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว ไม่ถึง 10,500 บาท และกรณีที่เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว รวมกับเงินเดือนที่ได้รับแล้วไม่ถึงเดือนละ 7,350 บาท ให้ ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกจำนวนหนึ่ง เพื่อให้มี รายได้รวมเป็นเดือนละ 7,350 บาท ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ.2548 โดย อนุโลมตั้งไว้ที่หมวดค่าตอบแทน : เงินเพิ่มการครองชีพของ ลูกจ้างชั่วคราว
- จัดสรรเงินเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยประมาณการ จากฐานเงินเดือนปัจจุบันของพนักงานราชการเพิ่มขึ้นอีกร้อย ละ 30 (ตั้งจำนวน 12 เดือน)

ตั้งไว้ที่หมวดค่าตอบแทน : ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

6.2 ให้บัณฑิตวิทยาลัย จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้ (ประมาณรายจ่าย) ดังนี้

- (1) จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้ไว้ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนกิจกรรมโดยรวมของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 จากประมาณการรายรับทั้งหมด
- (2) จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้เพื่อสนับสนุนกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 จากประมาณการรายรับทั้งหมด
- (3) จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน ร้อยละ 80 (ทั้งนี้ ให้
 - จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้เพื่อสนับสนุนการวิจัยของหน่วยงาน ร้อยละ 5 ตั้งไว้ที่ เงินอุดหนุน : เงินอุดหนุนการวิจัยของคณะ
 - จัดสรรเป็นค่าไฟฟ้า ร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายจริงตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยประมาณการไว้
 - จัดสรรเป็นค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งในอัตราเดือนละ 25,400 บาท ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ประสงค์จะรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย มาตรการในการเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งและการใช้รถของหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ พ.ศ.2548
 - จัดสรรเงินเพิ่มการครองชีพของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอัตราเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน เพิ่มอีกเดือนละ 1,000 บาท ในกรณีที่เงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวไม่ถึง 10,500 บาท และกรณีที่เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมกับเงินเดือนที่ได้รับแล้วไม่ถึงเดือนละ 7,350 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกจำนวนหนึ่ง เพื่อให้มีรายได้รวมเป็นเดือนละ 7,350 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ.2548 โดยอนุโลมตั้งไว้ที่หมวดค่าตอบแทน : เงินเพิ่มการครองชีพของลูกจ้างชั่วคราว
 - จัดสรรเงินเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยประมาณการจากฐานเงินเดือนปัจจุบันของพนักงานราชการเพิ่มขึ้นอีกร้อย

ละ 30 (ตั้งจำนวน 12 เดือน)ตั้งไว้ที่หมวดค่าตอบแทน :
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

6.3 ให้สำนักหอสมุด จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้ (ประมาณการรายจ่าย) ภายใน
วงเงินของรายได้ตามข้อ 4.3.1 ดังนี้

- (1) จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้ไว้ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนกิจกรรมโดยรวมของ
มหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 จากประมาณการรายรับทั้งหมด
- (2) จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้เพื่อสนับสนุนกองทุนพัฒนาบุคลากรของ
มหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 จากประมาณการรายรับทั้งหมด
- (3) จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน ร้อยละ 80 (ทั้งนี้ ให้
 - จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้เพื่อสนับสนุนการวิจัยของ
หน่วยงาน ร้อยละ 5 ตั้งไว้ที่ เงินอุดหนุน : ทุนอุดหนุนการวิจัย
ของคณะ
 - จัดสรรเป็นค่าไฟฟ้า ร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายจริงตามวงเงินที่
มหาวิทยาลัยประมาณการไว้
 - จัดสรรเป็นค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำ
ตำแหน่งในอัตราเดือนละ 25,400 บาท ในกรณีที่ผู้ดำรง
ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ประสงค์
จะรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำ
ตำแหน่ง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย มาตรการ
ในการเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำ
ตำแหน่งและการใช้รถของหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ
พ.ศ.2548
 - จัดสรรเงินเพิ่มการครองชีพของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอัตรา
เงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน เพิ่มอีก
เดือนละ 1,000 บาท ในกรณีที่เงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว
ไม่ถึง 10,500 บาท และกรณีที่เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
รวมกับเงินเดือนที่ได้รับแล้วไม่ถึงเดือนละ 7,350 บาท ให้
ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกจำนวนหนึ่ง เพื่อให้มี
รายได้รวมเป็นเดือนละ 7,350 บาท ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ.2548 โดย

อนุโลมตั้งไว้ที่หมวดค่าตอบแทน : เงินเพิ่มการครองชีพของ
ลูกจ้างชั่วคราว

- จัดสรรเงินเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยประมาณการ
จากฐานเงินเดือนปัจจุบันของพนักงานราชการเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ
30 (ตั้งจำนวน 12 เดือน)ตั้งไว้ที่หมวดค่าตอบแทน :
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

6.4 ให้กองกิจการนิสิต จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้ (ประมาณการรายจ่าย) ภายใน
วงเงินของรายได้ตามข้อ 4.3.2 และข้อ 4.3.3 ดังนี้

- (1) จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้ไว้ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนกิจกรรมโดยรวมของ
มหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 จากประมาณการรายรับทั้งหมด
 - (2) จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้เพื่อสนับสนุนกองทุนพัฒนาบุคลากรของ
มหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 จากประมาณการรายรับทั้งหมด
 - (3) จัดสรรเป็นงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน ร้อยละ 80
 - (4) จัดสรรเงินเพิ่มการครองชีพของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอัตราเงินเดือนตามบัญชี
อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน เพิ่มอีกเดือนละ 1,000 บาท ในกรณีที่เงินเดือน
ของลูกจ้างชั่วคราว ไม่ถึง 10,500 บาท และกรณีที่เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
รวมกับเงินเดือนที่ได้รับแล้วไม่ถึงเดือนละ 7,350 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครอง
ชีพชั่วคราวอีกจำนวนหนึ่ง เพื่อให้มีรายได้รวมเป็นเดือนละ 7,350 บาท ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ.2548 โดยอนุโลมตั้งไว้ที่หมวดค่าตอบแทน :
เงินเพิ่มการครองชีพของลูกจ้างชั่วคราว
- จัดสรรเงินเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยประมาณการจากฐานเงินเดือน
ปัจจุบันของพนักงานราชการเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 30 (ตั้งจำนวน 12 เดือน)ตั้งไว้ที่
หมวดค่าตอบแทน : ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

6.5 ให้หน่วยงานนอกจากข้อ 6.1 ถึงข้อ 6.4 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้
(ประมาณการรายจ่าย) ตามความจำเป็น และ

- จัดสรรเงินเพิ่มการครองชีพของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอัตราเงินเดือนตามบัญชี
อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน เพิ่มอีกเดือนละ 1,000 บาท ในกรณีที่เงินเดือน
ของลูกจ้างชั่วคราว ไม่ถึง 10,500 บาท และกรณีที่เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
รวมกับเงินเดือนที่ได้รับแล้วไม่ถึงเดือนละ 7,350 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครอง
ชีพชั่วคราวอีกจำนวนหนึ่ง เพื่อให้มีรายได้รวมเป็นเดือนละ 7,350 บาท ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ.2548 โดยอนุโลมตั้งไว้ที่หมวดค่าตอบแทน :
เงินเพิ่มการครองชีพของลูกจ้างชั่วคราว

- จัดสรรเงินเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยประมาณการจากฐานเงินเดือน
ปัจจุบันของพนักงานราชการเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 30 (ตั้งจำนวน 12 เดือน)ตั้งไว้ที่
หมวดค่าตอบแทน : ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

เมื่อนำมาวิเคราะห์และจัดสรรวงเงินทุกหน่วยงานรวมกันแล้ว จะต้องไม่เกินร้อยละ 80 ของรายได้
ตามข้อ 4.3.8 ข้อ 6.1 (3) ข้อ 6.2 (2) และข้อ 6.3 (2)

7. การวิเคราะห์คำขอตั้งและจัดทำเอกสารงบประมาณรายได้

ให้กองแผนงาน ทำหน้าที่วิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายได้ของหน่วยงานต่างๆ ตาม
นโยบายของมหาวิทยาลัยและแนวทางดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งจัดทำร่างเอกสารการจั
ดสรร
งบประมาณรายได้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ตามข้อ 3.1

8. การโอนเงินระหว่างหมวดรายจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการใดในหมวดรายจ่ายค่า
ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติม

กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการใดใน
หมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติม ให้ส่งเรื่องถึงกอง
แผนงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

9. กองทุนสำรอง

คณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย สามารถตั้งกองทุนสำรองไว้เพื่อกรณีฉุกเฉินและจำเป็นของ
หน่วยงานได้



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2551

โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2533 และความในข้อ 7 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2536 และ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 12/2550 วันที่ 8 สิงหาคม 2550 จึงให้กำหนดอัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2551 เป็นลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

1. อัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา เหมาจ่ายภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 10,000 บาท ภาคเรียนฤดูร้อน ภาคเรียนละ 5,000 บาท ดังรายชื่อหลักสูตรสาขาวิชา ดังนี้

- 1.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาพม่าศึกษา สาขาวิชาภาษาศาสตร์ สาขาวิชาภาษาเกาหลี สาขาวิชานาฏศิลป์ไทย สาขาวิชาดุริยางคศาสตร์ไทย สาขาวิชาดุริยางคศาสตร์สากล สาขาวิชาพัฒนาสังคม สาขาวิชาประวัติศาสตร์ สาขาวิชาจิตวิทยา สาขาวิชาการวิจัยสังคม
- 1.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
- 1.3 หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต
- 1.4 หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- 1.5 หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาสื่อสารมวลชน สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
- 1.6 หลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาการศึกษา
- 1.7 หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

1.8 หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต

1.9 หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์

2. อัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา เหม่าจ่ายภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 12,000 บาท ภาคเรียนฤดูร้อน ภาคเรียนละ 6,000 บาท ดังรายชื่อหลักสูตรสาขาวิชา ดังนี้

2.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์ สาขาวิชาสถิติ สาขาวิชาภูมิศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาประมง

2.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2.3 หลักสูตรศิลปกรรมบัณฑิต สาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์ สาขาวิชาออกแบบสื่ออนัตกรรม

3. อัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา เหม่าจ่ายภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 12,000 บาท ภาคเรียนฤดูร้อน ภาคเรียนละ 7,200 บาท ได้แก่ หลักสูตรคู่ขนานระหว่าง หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ กับหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว

4. อัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา เหม่าจ่ายภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 15,000 บาท ภาคเรียนฤดูร้อน ภาคเรียนละ 7,500 บาท ดังรายชื่อหลักสูตรสาขาวิชา ดังนี้

4.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ

4.2 หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

4.3 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชากายภาพบำบัด สาขาวิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สาขาวิชารังสีเทคนิค สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาแพทยแผนไทยประยุกต์

4.4 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

5. อัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา เหม่าจ่ายภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 15,000 บาท ภาคเรียนฤดูร้อน ภาคเรียนละ 9,000 บาท ดังรายชื่อหลักสูตรสาขาวิชา ดังนี้

- 5.1 หลักสูตรคู่ขนานระหว่าง หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ กับหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
- 5.2 หลักสูตรคู่ขนานระหว่างหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต กับหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.3 หลักสูตรคู่ขนานระหว่างหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาต่างๆ กับหลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา
- 5.4 หลักสูตรคู่ขนานระหว่างศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาสังคม กับหลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา
- 5.5 หลักสูตรคู่ขนานระหว่าง หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ กับหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ

6. อัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา เหม่าจ่ายภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 20,000 บาท ภาคเรียนฤดูร้อน ภาคเรียนละ 10,000 บาท หรือ รวมจ่ายปีการศึกษาละ 40,000 บาท สำหรับการลงทะเบียนเป็นรายปี ดังรายชื่อหลักสูตรสาขาวิชา ดังนี้

7. อัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา เหม่าจ่ายภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 30,000 บาท ภาคเรียนฤดูร้อน ภาคเรียนละ 15,000 บาท ดังรายชื่อหลักสูตรสาขาวิชา ดังนี้

- 7.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว (หลักสูตรนานาชาติ) สาขาวิชาการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ (หลักสูตรนานาชาติ)
- 7.2 หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)
- 7.3 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ค่าธรรมเนียมนิสิตต่างชาติ

- 8.1 แบบทวีภาค (จัดการศึกษาแบบ 2 ภาคเรียน/ปีการศึกษา) ภาคเรียนละ 15,000 .-
- 8.2 แบบทวีภาค (จัดการศึกษาแบบ 3 ภาคเรียน/ปีการศึกษา) ภาคเรียนละ 10,000.-

9. ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อยืนยันสิทธิ์ในการเข้าศึกษากรณีที่สอบคัดเลือกได้ 5,000.-

10. ค่าธรรมเนียมหอพักนิสิต

10.1 หอพักนิสิต (NU Dorm)

- 10.1.1 ค่าธรรมเนียมหอพักนิสิตตลอด 1 ปีการศึกษา รวมระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2551 – กุมภาพันธ์ 2552 (ไม่รวมภาคเรียนฤดูร้อน) แบ่งชำระเป็นภาคเรียน ดังนี้

- ประเภทห้องพักพัสดม ภาคเรียนละ 5,175 บาท/คน
ภาคเรียนฤดูร้อน 3,000 บาท/คน
- ประเภทห้องพักปรับอากาศภาคเรียนละ 5,850 บาท/คน
ภาคเรียนฤดูร้อน 3,500 บาท/คน
- 10.1.2 ค่าน้ำประปา ภาคเรียนละ 100 บาท/คน
ภาคเรียนฤดูร้อน 50 บาท/คน
- 10.1.3 ค่าไฟฟ้า เรียกเก็บตามจำนวนหน่วยที่ใช้จริงในแต่ละเดือน
- 10.1.4 ค่าประกันของเสียหาย 900 บาท/คน
- 10.2 หอพักนิตินิต หอที่ 3 – 8
- 10.2.1 ค่าธรรมเนียมหอพักนิตินิต ภาคปกติ ภาคเรียนละ 3,000 บาท/คน
- 10.2.2 ค่าธรรมเนียมหอพักนิตินิต ภาคฤดูร้อนละ 2,000 บาท/คน
- 10.2.3 ค่าธรรมเนียมหอพักประเภทชั่วคราวของนิตินิต วันละ 50 บาท/คน
- 10.2.4 ค่าธรรมเนียมการนำคอมพิวเตอร์เข้าไปใช้ในหอพัก หอที่ 3 – 8
- ภาคเรียนปกติ 500 บาท/เครื่อง/ภาคเรียน
 - ภาคเรียนฤดูร้อน 250 บาท/เครื่อง/ภาคเรียน

อนึ่งค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ใช้กับนิตินิตที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2551 นิตินิตที่เข้าศึกษา ก่อนหน้านี้ให้ใช้ประกาศฯ ในปีการศึกษาที่ตนเองเข้าศึกษา ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เมื่อนิตินิตชำระแล้ว จะขอรับคืนไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้น การชำระค่า การชำระไว้เกินกว่าจำนวนที่กำหนด หรือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การพักอาศัยในหอพักสำหรับนิตินิตชั้นปีที่ 1

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศณ วันที่ 15 เดือน สิงหาคม พุทธศักราช 2550

(รองศาสตราจารย์ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา
ระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษสำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2551

โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 และความในข้อ 7 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2536 ความในข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหาร โครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ พ.ศ.2544 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ.2550 จึงให้กำหนดอัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีภาคพิเศษ สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2551 เป็นลักษณะหมาง่าย ดังนี้

1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบัญชีบัณฑิต หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต อัตราหมาง่ายตลอดหลักสูตร 150,000 บาท แบ่งชำระตามภาคเรียน ดังนี้
 - 1.1 ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ภาคเรียนละ 25,000 บาท
 - 1.2 ภาคเรียนถัดไป จนสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนละ 10,000 บาท
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต อัตราหมาง่ายตลอดหลักสูตร 180,000 บาท แบ่งชำระตามภาคเรียน ดังนี้
 - 2.1 ภาคเรียนที่ 1 ถึง ภาคเรียนที่ 4 ภาคเรียนละ 25,000 บาท
 - 2.2 ภาคเรียนถัดไป จนสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนละ 10,000 บาท
3. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต อัตราหมาง่ายตลอดหลักสูตร 220,000 บาท แบ่งชำระตามภาคเรียน ดังนี้
4. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง 2 ปี) อัตราหมาง่ายตลอดหลักสูตร 60,000 บาท แบ่งชำระตามภาคเรียน ดังนี้
 - 4.1 ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ภาคเรียนละ 20,000 บาท
 - 4.2 ภาคเรียนถัดไป จนสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนละ 5,000 บาท
5. ค่าธรรมเนียมนิสิตต่างชาติ
 - 5.1 ระบบทวิภาค (2 ภาคเรียน/ปีการศึกษา) ภาคเรียนละ 15,000 บาท
 - 5.2 ระบบทวิภาค (3 ภาคเรียน/ปีการศึกษา) ภาคเรียนละ 10,000 บาท

อนึ่งค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ใช้กับนิสิตที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2551 นิสิตที่เข้าศึกษาก่อนหน้านี้ให้ใช้ประกาศฯ ในปีการศึกษาที่ตนเองเข้าศึกษา ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ นิสิตจะขอรับคืนไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้น ชำระเงินที่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พุทธศักราช 2550

(รองศาสตราจารย์ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายนายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสการองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- (15) เงินเบี้ยกัณดาร (บ.ก.)

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น การคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินเบี้ยกัณดาร (บ.ก.)

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

1.1.4 ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงานให้แก่ลูกจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกัณดาร ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ ตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าบักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึง ค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการ ได้ใช้บริการ น้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน ยกเว้นค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม
- (7) ค่าเบี้ยประกัน
- (8) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลงต่อเติมหรือ ปรับปรุง
- (9) ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (10) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ โดยมีได้ เพิ่มอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
 1. กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจาก

ii. ค่าใช้สอย

1. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจาก ค่าวัสดุ
2. รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น
3. (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- (1) ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ
- (2) ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ
- (4) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร
- (5) ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ
- (6) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา

- (7) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (8) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา
- (9) ค่าخذใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุจากทางราชการ
- (10) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (11) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (12) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังต่อไปนี้

- (1) สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หמדไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม
- (2) สิ่งของที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี
- (3) สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่ง ไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย
- (4) สิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าวัสดุให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม ได้แก่

- (1) ค่าไฟฟ้า รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี
- (2) ค่าประปา รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริหาร ค่าภาษี
- (3) ค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าเช่าเครื่อง ค่าเช่าเลขหมายโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ค่าภาษี เป็นต้น
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ หรือโทรสาร ค่าเทเลซ์ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่นๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้รับบริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

1.3 งบลงทุน หมายถึง ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ ใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 5,000 บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ

สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตริ้งกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และมีใช้เป็นการซ่อมแซมบำรุงรักษาตามปกติ รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน (ที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล) รวมทั้ง การดำเนินงานเอง และรายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น

(1) ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่างๆ เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น

(2) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

(3) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

(4) ค่าจัดซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน

(5) ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(6) ค่าชดเชยผลอาสิน

(7) ค่าเวนคืนที่ดิน

(8) ค่าจัดสวน

(9) ค่าถมดิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการ ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล

เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุน การศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1. **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

2. **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ รายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น ค่าครุภัณฑ์รายการ รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (เบนซิน) 1 คัน หรือค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าสิ่งก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ (แบบ 203) 1 หลัง เป็นต้น

**ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายได้ ประจำปี
(1 ตุลาคม ของทุกปี – 30 กันยายน ของปีถัดไป)**

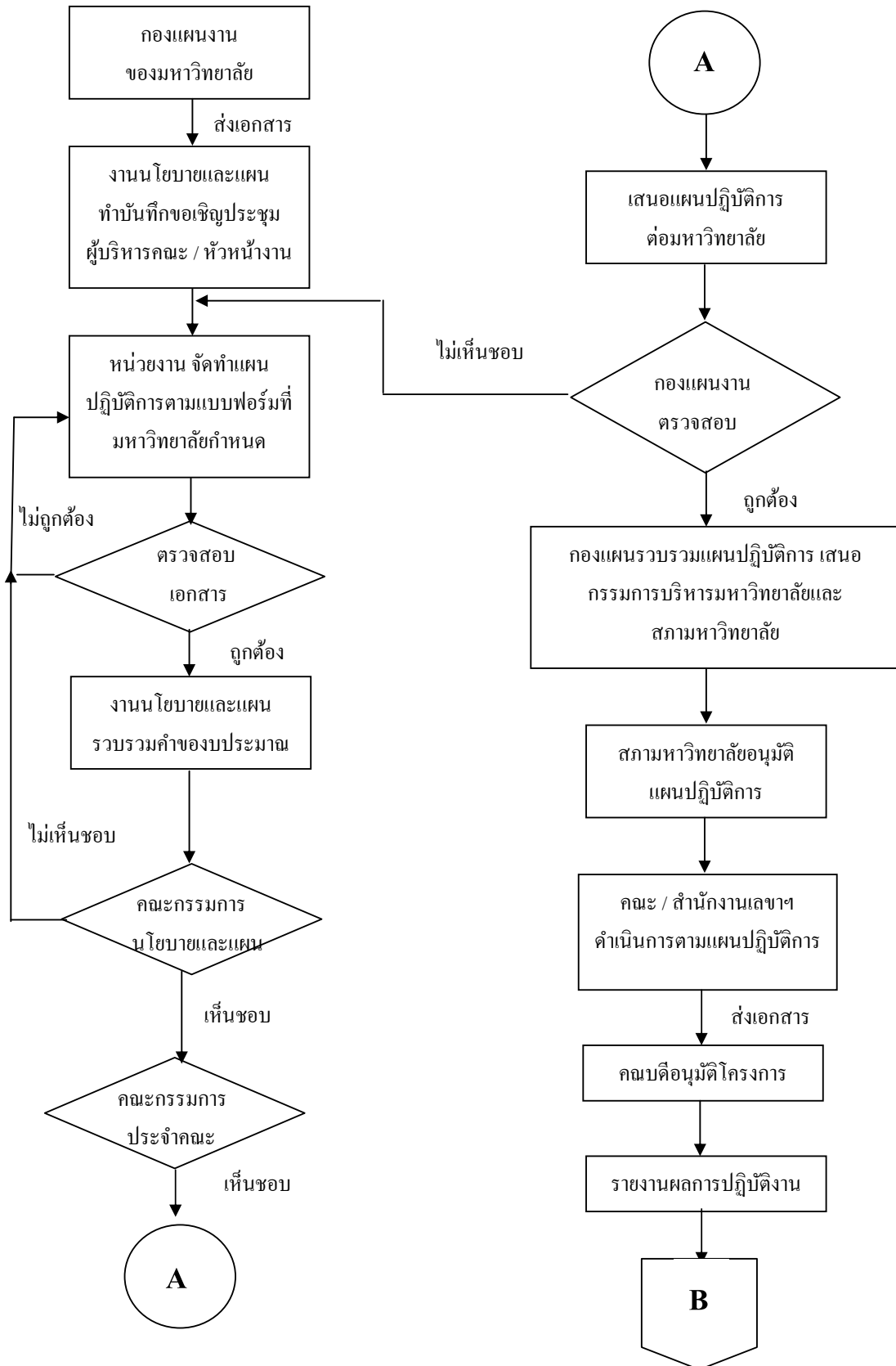
.....

- | | | |
|---------------|---|---|
| เดือน กรกฎาคม | - | กองแผนงานส่งหนังสือถึงคณะเพื่อตรวจสอบจำนวน
นิสิต |
| | - | เสนอหลักเกณฑ์ฯ ต่อท่านอธิการบดี |
| เดือน สิงหาคม | - | เสนอหลักเกณฑ์ฯ ต่อคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย |
| | - | กองแผนงานส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการ
จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้ ประจำปี |
| | - | กองคลัง ส่งประมาณการรายรับ (ส่วนกลาง) ของ
มหาวิทยาลัยให้กองแผนงาน |
| | - | คณะต่างๆ ส่งข้อมูลดังต่อไปนี้ให้กองแผนงาน คือ |
| | | (1) ประมาณการรายรับ 1 ชุด |
| | | (2) ประมาณการรายจ่าย 1 ชุด |
| | - | หน่วยงานต่างๆ ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายได้ให้กอง
แผนงาน |
| | - | กองแผนงานวิเคราะห์รายได้ ประมาณการรายจ่ายของ
หน่วยงานต่างๆ ยกร่างเป็นเอกสารการจัดสรร
งบประมาณรายได้ ประจำปี และจัดทำรูปเล่ม |
| เดือน กันยายน | - | เสนอเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายได้ ประจำปี ต่อ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย |
| | - | เสนอเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายได้ ประจำปี ต่อ
สภามหาวิทยาลัย |
| เดือน ตุลาคม | - | แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป |

1.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. กองแผนงาน มหาวิทยาลัย ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดทำแผนปฏิบัติการ
2. งานนโยบายและแผนทำบันทึกขอเชิญประชุมผู้บริหารคณะ ซึ่งประกอบด้วย
 1. คณบดีคณะนิติศาสตร์
 2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
 4. รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน
 5. ผู้ช่วยคณบดี
 6. เลขานุการคณะนิติศาสตร์
 7. หัวหน้างานทุกงาน
3. หน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. งานนโยบายและแผน ตรวจสอบเอกสาร
5. รวบรวมแผนปฏิบัติการ โดยแยกตามกองทุน
6. เสนอคณะกรรมการคณะนิติศาสตร์ เพื่อพิจารณา
7. คณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์เห็นชอบแล้วนำเสนอกองแผนงาน ถ้าไม่ถูกต้องให้หน่วยงานนำกลับไปปรับปรุงและแก้ไข
8. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ
9. สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
10. หน่วยงาน ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ โดยส่งเอกสารมายังคณะนิติศาสตร์
11. คณบดีอนุมัติโครงการ
12. หน่วยงาน ดำเนินการตามโครงการ
13. หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน

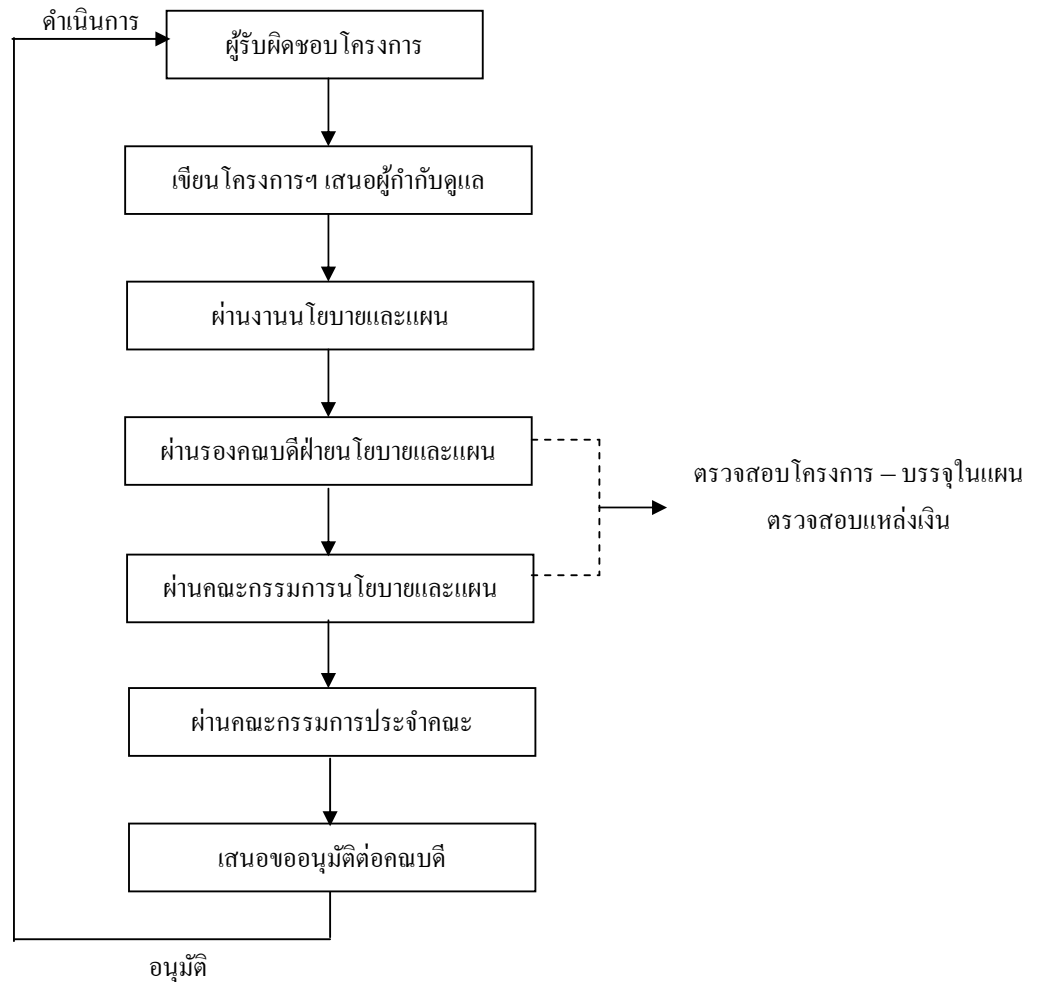
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ



แนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ / กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี

1. การขออนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฯ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดของโครงการตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ เสนอผ่านผู้กำกับดูแลแล้วเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (คณบดี) ยกเว้นโครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงกว่า 300,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี ทั้งนี้รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ



2. การปรับ และ/หรือเปลี่ยนแปลงแผนดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาดำเนินงานโครงการ ให้เสนอบันทึกข้อความอนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนดำเนินการของโครงการต่อคณบดี เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในเงินโครงการฯ

3. การบริหารงบประมาณในโครงการชุด

ผู้รับผิดชอบโครงการชุด สามารถถัวเฉลี่ยเงินในโครงการย่อยได้ แต่ต้องไม่เกินวงเงินยอดรวมของโครงการทั้งหมด

- กรณีมีงบประมาณเหลือสามารถนำไปใช้ในโครงการย่อยอื่นๆ ในโครงการชุดเดียวกันได้
- หากดำเนินโครงการย่อยจนครบทุกโครงการแล้ว มีงบประมาณเหลือ สามารถเสนอโครงการใหม่ได้ (ในวงเงินที่คงเหลือ) เสนอขออนุมัติต่อคณบดี

4. การติดตามและประเมินผลปฏิบัติการ

ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ รายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม ทุกรอบไตรมาส (ทุก 3 เดือน) ในแบบฟอร์มติดตามและประเมินผลฯ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ในงานนโยบายและแผนเป็นผู้รวบรวมของข้อมูลรายงาน สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสนอต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผน จึงได้จัดทำคู่มือการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในทางให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ได้ทราบกระบวนการติดตามและประเมินผล และถือปฏิบัติต่อไป

5. การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

เมื่อได้ดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการตามตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และนำเสนอต่อคณบดี เพื่อรับทราบสำเนาแจ้งงานนโยบายและแผน จำนวน 1 ชุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามและประเมินผลต่อไป

หัวข้อในการสรุปผลการจัดโครงการ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ
2. ผู้เข้าร่วมโครงการ (ระบุจำนวนด้วย)
3. วิทยากรบรรยาย (ถ้ามี)
4. สถานที่ และระยะเวลาในการอบรม
5. งบประมาณที่ใช้จริง (จำแนกรายการค่าใช้จ่าย)
6. ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการฯ
7. ผลจากการวัดค่าความสำเร็จของโครงการ ตามตัวชี้วัด (KPI) ที่ระบุในแผนปฏิบัติการฯ
 - เช่น - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่าร้อยละ.....ของเป้าหมาย
 - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในระดับ.....

หลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ให้ทุกคณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย ศูนย์ และหน่วยต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้สามารถติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานได้เป็นระยะๆ โดยมีขั้นตอนและแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

ให้หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแบบฟอร์มการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งเป็นแบบฟอร์มสรุป โดยผ่านการพิจารณาจากหน่วยงาน แล้วนำเสนอกรรมการบริหาร และสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบตามขั้นตอน

2. การขออนุมัติดำเนินการตามแผน

ให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ยกเว้น โครงการที่มียอดงบประมาณสูงกว่าอำนาจของผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงาน ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

3. การขออนุมัติปรับและเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการ

ในกรณีที่มีการปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการได้โดยอำนาจของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ยกเว้น โครงการที่มียอดงบประมาณสูงกว่าอำนาจของผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงาน ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

4. การขออนุมัติบรรจุแผนปฏิบัติการประจำปีเพิ่มเติม

ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะเพิ่มโครงการใหม่ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานนั้นๆ สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 1. และอนุมัติให้บรรจุแผนเพิ่มได้โดยอธิการบดี

5. การขออนุมัติยกเลิกแผน

ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะยกเลิกแผนปฏิบัติการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วย ให้เสนอขอยกเลิกต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน นั้นๆ

6. การโอนหมวดเงิน

หากมีหน่วยงานใดที่มีความประสงค์จะโอนหมวดเงินเพื่อการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ให้ดำเนินการขออนุมัติโอนหมวดเงินตามขั้นตอนให้เรียบร้อยก่อนแล้วจึงดำเนินการตาม ข้อ 2. ได้

7. การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการ

ให้ทุกหน่วยงานรายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละหน่วยงานไปยังกองแผนงานเมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานตามแผนในแต่ละปีเพื่อรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

แบบฟอร์มการร่างโครงการ

9. ผู้เข้าร่วมโครงการ

.....

10. แผนการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	ขออนุมัติโครงการ												
2	ประชุมเตรียมโครงการ												
3	ดำเนินโครงการ												
4	สรุปและประเมินผลโครงการ												

11. งบประมาณค่าใช้จ่าย

.....

.....

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.

2.

3.

13. ประเด็นการนำผลประเมินโครงการมาปรับปรุงและพัฒนา (ใส่เฉพาะกรณีที่เป็นโครงการที่จัดต่อเนื่อง)

ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำจากโครงการปี 50	การปรับปรุงการดำเนินโครงการปี 51

1.5 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่มุ่งรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ เป็นระยะๆ คณะนิติศาสตร์จึงได้กำหนดกลไกในการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อตรวจสอบการทำงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งสามารถนำผลของการประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไปได้อีกด้วย ทั้งนี้เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานหรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของกิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปี การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นระยะๆ
2. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลาที่ควรปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพของกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ
3. เพื่อต้องการทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับแผนปฏิบัติการในระยะต่อไป
4. เพื่อต้องการทราบสัมฤทธิ์ผลโดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการในระยะต่อไป
5. เพื่อต้องการทราบขอบเขตในการใช้ประโยชน์จากแผนปฏิบัติการ ในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

สาระสำคัญของการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือนั้น แบ่งสาระสำคัญของการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. การติดตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ
2. การติดตามแผนกิจกรรมประจำเดือน
3. การประเมินประสิทธิผลของโครงการ/กิจกรรม
4. การประเมินประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการ

ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลดังกล่าวนี้ จำเป็นต้องมีการตรวจสอบและพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างดี

ระบบกลไกการติดตามและประเมินผลแผนดำเนินงานภายในคณะ

คณะนิติศาสตร์ มีกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีและประเมินผลแผนดำเนินงานในภาพรวม ดังนี้

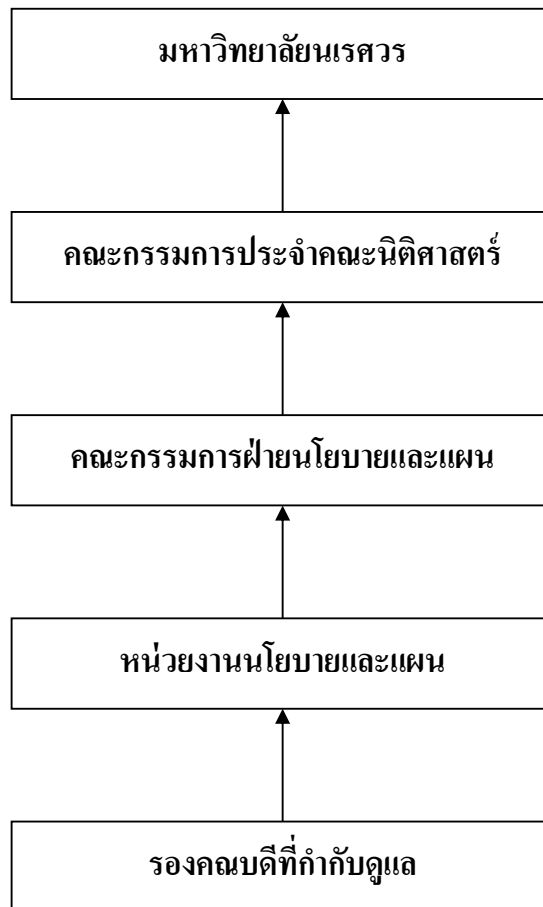
1. เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมาที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้แก่บุคลากรในคณะเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานและควบคุมระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม ให้ตรงตามกำหนด ทั้งนี้ตั้งแต่ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่อย่างน้อย 1 สัปดาห์

2. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการและกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีทุกโครงการประเมินผลโครงการ / กิจกรรม ตามแบบสอบถามการติดตามและประเมินผลโครงการที่งานนโยบายและแผนกำหนดให้เมื่อสิ้นสุดโครงการภายใน 2 สัปดาห์ โดยผ่านรองคณบดีที่กำกับดูแลพิจารณา แล้วส่งหน่วยงานนโยบายและแผน คณะนิติศาสตร์

3. หน่วยงานนโยบายและแผนรายงานผลการติดตามและประเมินผลโครงการในรอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อรวบรวมและเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการนโยบายและแผนได้พิจารณาวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ / กิจกรรมในรอบเดือนที่ผ่านมา พร้อมทั้งนำผลเสนอมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา

4. การติดตามใช้จ่ายและติดตามแผนกิจกรรม / โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทุกๆ 3 เดือน จัดทำรายงานการติดตามกิจกรรมรายไตรมาส ตามแบบของมหาวิทยาลัยแล้วนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนนำส่งให้กับมหาวิทยาลัย

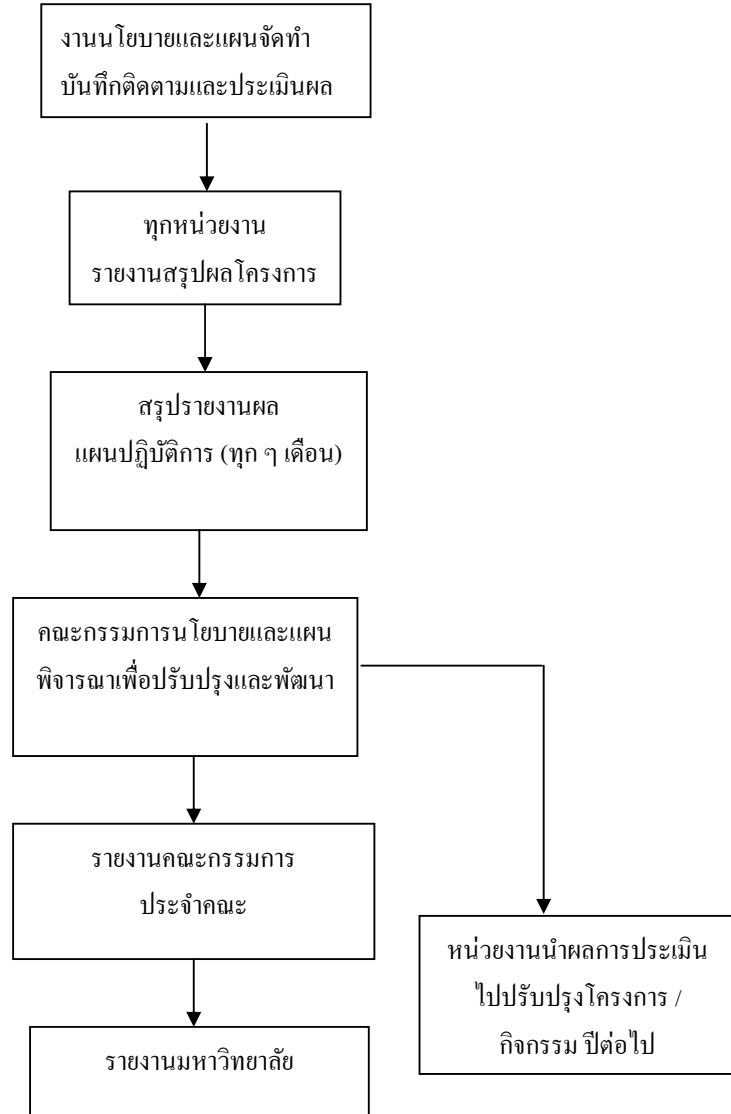
แผนผังกลไกการติดตามและประเมินผล



การติดตามและประเมินผลของคณะนิติศาสตร์

ลำดับ ที่	การติดตามและ ประเมินผล	ระยะเวลา	ผู้ให้ข้อมูล	วิธีการ	กลไก
1	ติดตามเป้าหมาย การใช้จ่าย งบประมาณ	ทุกเดือน	การเงิน	ติดตามการขออนุมัติเบิกเงิน	คณะกรรมการนโยบาย และแผนรวบรวมข้อมูล เสนอกรรมการประจำ คณะ
2	ติดตามแผน กิจกรรม ประจำเดือน	ทุกเดือน	ทุก หน่วยงาน	ติดตามการปฏิบัติงานตาม ปฏิทินโครงการ	คณะกรรมการนโยบาย และแผนประเมินผล พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูล เสนอกรรมการประจำ คณะ
3	ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ (KPI) ของโครงการ	หลังสิ้นสุด โครงการ	ทุก หน่วยงาน	ใช้แบบสอบถาม/ สัมภาษณ์ จนท.ที่รับผิดชอบ	งานนโยบายและแผน ติดตามและรวบรวม ข้อมูลผลสรุปส่งกอง แผนงาน
4	ประเมินผล ประโยชน์ของ แผนปฏิบัติการ	ปลายปี งบประมาณ	ทุก หน่วยงาน	ใช้แบบสอบถาม/ สัมภาษณ์ จนท. ระดับปฏิบัติการและ ผู้บริหารทุกระดับ	หาแนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อหาแนวทาง เปลี่ยนแปลงการทำงาน ให้ดีขึ้น
5	กระบวนการจัดทำ แผนงาน แผนปฏิบัติการใน ปีถัดไป	ปลายปี งบประมาณ	ทุก หน่วยงาน	ประชุมระดมความคิดเห็น จัดทำแผน สรุปและประเมินผล	พัฒนาและปรับปรุงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ อย่างต่อเนื่อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการติดตามและประเมินผล



แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผล

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบสอบถามการติดตามและประเมินผลโครงการ

โครงการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้กำกับดูแลโครงการ

1.1 ชื่อ นามสกุล

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินสัมฤทธิ์ผลของโครงการ2.1 วัตถุประสงค์

- บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการทุกประการ
- ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะ.....

2.2 การเบิกจ่ายงบประมาณ

- ไม่ใช้งบประมาณ
- เบิกจ่ายจริงทั้งหมด จำนวนเงิน บาท คงเหลือ.....บาท
- ยังไม่ได้เบิกจ่าย เพราะ.....

2.3 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานของโครงการ

- ไม่มี
- มี (ระบุ)

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นอื่น ๆ เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลโครงการ

ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำจากผู้เข้าร่วมโครงการ	การปรับปรุงการดำเนินโครงการปี 51

ความคิดเห็นจากผู้รับผิดชอบโครงการ / ผู้กำกับดูแลโครงการ

.....

.....

.....

ผ่านการเห็นชอบ

ลงนาม.....

ผู้กำกับดูแลโครงการ

วัดป.....

ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม
งานนโยบายและแผน คณะนิติศาสตร์

แบบสอบถามการติดตามกิจกรรมประจำเดือนตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2551
ประจำไตรมาสที่ (เดือน.....)

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล

- 1.1 ชื่อ นามสกุล
- 1.2 ตำแหน่ง
- 1.3 สังกัดหน่วยงาน
- 1.4 โทรศัพท์

ตอนที่ 2 ข้อมูลการปฏิบัติกิจกรรมประจำเดือน และข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการ

รหัส และชื่อโครงการ	ผลการปฏิบัติกิจกรรมประจำเดือน			ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการ (บาท)		
	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ
โครงการ / กิจกรรม						
รวมทั้งสิ้นโครงการ						

ปัญหา/อุปสรรคจากการปฏิบัติกิจกรรม หรือจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ

.....

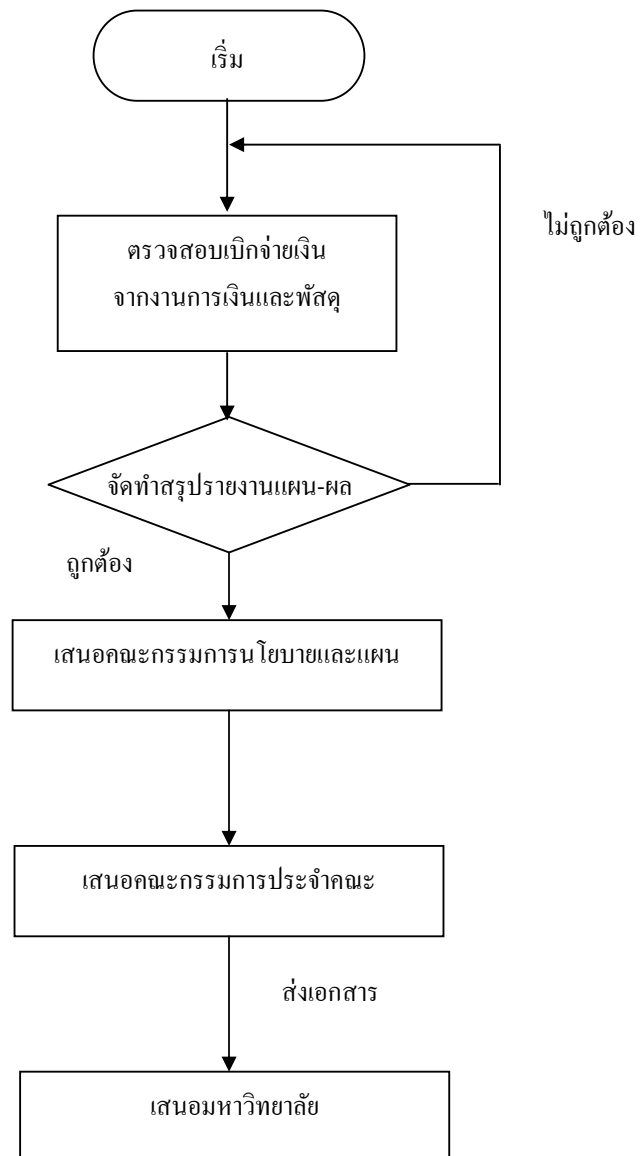
ข้อคิดเห็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติกิจกรรมประจำเดือน หรือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ

.....

1.6 ขั้นตอนการจัดทำรายงานแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งานนโยบายและแผนทำบันทึกขอรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้จากงานการเงินและพัสดุ ทุกๆ 3 เดือน ตรวจสอบข้อมูลว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ขอข้อมูลเพิ่มเติมถ้าถูกต้อง จัดทำแบบรายงานการจัดทำแผนงาน/ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเสนอให้คณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์เพื่อพิจารณา เมื่อคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการจัดส่งรายงานไปยังกองแผนงานมหาวิทยาลัยต่อไป

แผนภูมิการจัดทำรายงานแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี



แบบฟอร์มรายงานแผน-ผล
การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2550

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนดคุณ		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อ เนื่องที่ ผูกพัน งบประมาณปี ต่อไป	งาน ที่ เสร็จ ภาย ใน ปี....	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	สอบ ราคา	ประ กวด ราคา	ลักษณะเฉพาะ แล้ว		ประกาศสอบ ราคา/ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลง นามใน สัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมี การส่งมอบ ปี.... (เดือน/ปี)	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติใน ปี... (ล้านบาท)	เงินนอกงบ ประมาณหรือ เงินสมทบ (ล้านบาท)	
										มี (/)	ไม่มี (/)						
	เป็นเงิน																

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวชุติมา จุจันทร์)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลายมือชื่อ.....ผู้รับชอบ

(นายจุฑพล หวังสุวรรณ)

ตำแหน่งคณบดีคณะนิติศาสตร์

**หน้าที่และความรับผิดชอบของ
หน่วยประกันคุณภาพ**

2.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน

1. หน่วยประกันคุณภาพจัดทำแบบฟอร์มรายงานประเมินคุณภาพภายใน
2. สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการประเมินตนเองพร้อมรับการประเมิน
3. เชิญประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อชี้แจงการจัดทำรายงานประเมินตนเอง พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดดัชนี องค์กรประกอบและมาตรฐานของ สมศ.
4. หน่วยประกันคุณภาพดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานการประเมินตนเอง
5. เมื่อตรวจสอบครบสมบูรณ์แล้ว จึงให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานสแกนหลักฐาน
6. หน่วยประกันคุณภาพดำเนินงานกรอกข้อมูลใน QA Online System พร้อมทั้งนำหลักฐานที่สแกนขึ้นตามดัชนี
7. รับการตรวจสอบจากคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ
8. คณะนิตศาสตร์ จัดประชุมเพื่อแจ้งผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ให้ทุกหน่วยงานทราบและนำไปพัฒนาและปรับปรุงต่อไป
9. รายงานผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ

นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา

การพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา จะยึดหลักการของควมมีอิสระในการดำเนินการที่สามารถตรวจสอบได้ นโยบายการประกันคุณภาพของคณะนิติศาสตร์ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ตามบทบาท หน้าที่ ปณิธาน ภารกิจ และความมุ่งหมายของการดำเนินงานของคณะนิติศาสตร์ ดังนี้

1. การประกันคุณภาพการศึกษาคณะนิติศาสตร์ จะดำเนินการดังนี้
 - 1.1 พัฒนาให้มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินคุณภาพหลักสูตร
 - 1.2 พัฒนาองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการศึกษาเพื่อสนับสนุนให้การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. การประกันคุณภาพระบบบริหารงานคณะนิติศาสตร์ โดยจะพัฒนาระบบการบริหารงานเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพการศึกษา

1. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้เรียนสามารถได้รับความรู้ และได้รับการพัฒนาเป็นบัณฑิตอย่างมีคุณภาพ
2. เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับสังคมเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษา และคุณภาพของผลผลิตของสถาบันอุดมศึกษา
3. เพื่อเป็นข้อมูลสาธารณะที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิต ผู้ปกครอง ผู้จ้างงาน รัฐบาล หน่วยจัดสรรงบประมาณและสถาบันอุดมศึกษา

การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาคณะนิติศาสตร์

1. จัดทำดัชนีประเมินและเกณฑ์การตัดสิน คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา คณะนิติศาสตร์
2. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของคณะนิติศาสตร์ เพื่อประกันคุณภาพการดำเนินงาน ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะนิติศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพ
3. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายใน จากคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ (Check Assessment Report : CAR) และนำเสนอผลการประเมินคุณภาพภายในต่อมหาวิทยาลัย

เป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะนิติศาสตร์

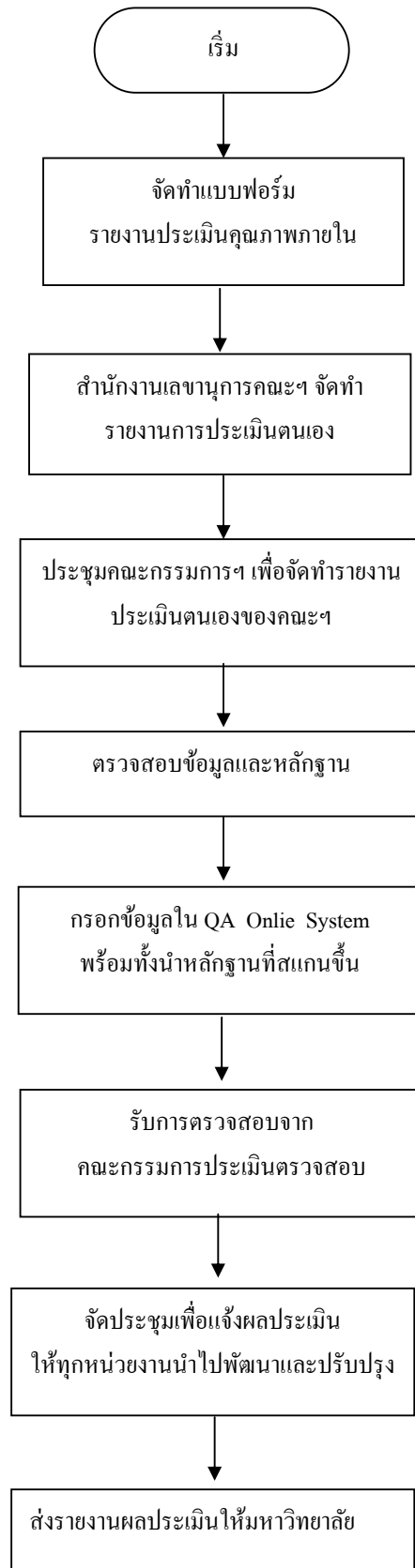
เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะนิติศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย คณะนิติศาสตร์ จึงกำหนดเป้าหมายไว้ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจและจิตสำนึกให้แก่บุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์ ให้เข้าใจตรงกันเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
2. กำหนดระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษา โดย
 - 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 2.4 กำหนดระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษา
3. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
4. จัดทำเอกสารการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
5. รับการประเมินตรวจสอบ (Check Assessment Report : CAR) ตามกำหนดของมหาวิทยาลัย
6. เตรียมความพร้อมและรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

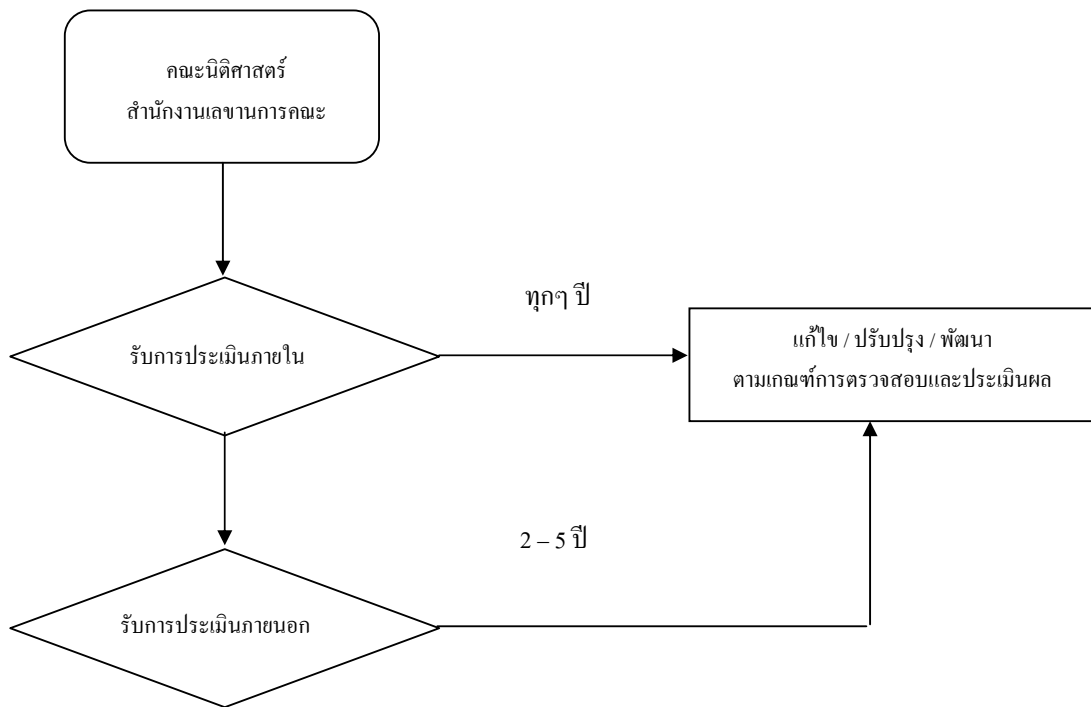
กลไกการประกันคุณภาพ

1. งานนโยบายและแผน รับผิดชอบดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาขึ้น 2 ชุด คือ
 - 2.1 คณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในคณะนิติศาสตร์
 - 2.2 คณะทำงาน โครงการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในคณะนิติศาสตร์
3. จัดทำคู่มือการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะนิติศาสตร์
4. จัดประชุมสร้างความเข้าใจ ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
5. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR)
6. จัดทำรายงานประเมินตรวจสอบ (Check Assessment Report, CAR)
7. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินตนเองประจำปี (Year Assessment Report, YAR)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน



ระบบการประกันคุณภาพของคณะนิติศาสตร์



2.2 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพ

เพื่อเป็นการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานหรือความคืบหน้าของโครงการ / กิจกรรม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการติดตามผลและประเมินผลของโครงการ / กิจกรรม อันจะเป็นผลสะท้อนต่อความสำเร็จของแผนพัฒนาคณะนิติศาสตร์นั้น ทุกหน่วยงานจำเป็นต้องจัดทำข้อมูลสำหรับการรายงานผลการดำเนินงาน คือ

1. สรุปผลการดำเนินงานหรือความคืบหน้า ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
2. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ซึ่งขั้นตอนของการรายงานผลการดำเนินงานนั้นให้แต่ละหน่วยงานส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ตามเวลาที่กำหนด เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร คณะนิติศาสตร์ เพื่อจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ต่อไป