



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

จัดทำโดย

นายสุรพล โต๊ะสีดา
เจ้าหน้าที่วิจัย ปฏิบัติการ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

จัดทำโดย

นายสุรพล โต๊ะสีดา
เจ้าหน้าที่วิจัย ปฏิบัติการ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

จัดทำโดย

นายสุรพล โต๊ะสีดา

เจ้าหน้าที่วิจัย

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

อรุณ

(นางสาวอรรณ เล็กชะอุ่ม)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ)

วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

จัดทำโดย

นายสุรพล โต๊ะสีดา

เจ้าหน้าที่วิจัย

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๒

(อาจารย์ ดร. สิริพัชญ์ หาญนอก)

รองผู้อำนวยการจัดการทุนทางวัฒนธรรมและเครือข่ายท้องถิ่น

วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

จัดทำโดย

นายสุรพล โต๊ะสีดา

เจ้าหน้าที่วิจัย

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๓

(อาจารย์สมศักดิ์ ทองแก้ว)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ระยะเวลาการจ้างระยะที่ ๓ ซึ่งจะครบกำหนดเวลาประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) ได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

อนึ่ง คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และขอขอบพระคุณผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นทุกท่าน รองอธิการบดีบริหาร รองอธิการบดียุทธศาสตร์และพันธกิจสัมพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ที่ได้ให้แนวทางและคำแนะนำและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนด้วยดีตลอดมา ตลอดจนเพื่อนร่วมงานทุกคน และครอบครัวของผู้จัดทำที่มีส่วนให้การสนับสนุนเป็นกำลังใจสำคัญและคอยช่วยเหลือด้วยดีเสมอมา ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

สุรพล โต๊ะสีดา

สิงหาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

ส่วนที่ ๑	บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
	ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๕
	สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖
	คติธรรม / สีประจำมหาวิทยาลัย.....	๖
	ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....	๗
	ปรัชญา / วิสัยทัศน์ / เอกลักษณ์ / อัตลักษณ์.....	๗
	พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๗
	คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๘
	ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๘
ส่วนที่ ๒	บริบทของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๐
	ความเป็นมาของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๐
	ทำเนียบผู้บริหารศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๑
	สถานที่ตั้ง / การจัดตั้งหน่วยงาน.....	๑๑
	ปรัชญา / วิสัยทัศน์ และพันธกิจของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๒
	ค่านิยมองค์กร.....	๑๒
	วัตถุประสงค์.....	๑๓
	เอกลักษณ์ / อัตลักษณ์ / ยุทธศาสตร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๓
	หน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๓
	คณะกรรมการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๔
	คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๔
	คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๔
	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๕
	บทบาทหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๖

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
ส่วนที่ ๓	การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP).....	๑๘
	ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑๘
	วัตถุประสงค์.....	๑๙
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑๙
	วิธีการดำเนินงาน.....	๒๐
	ขั้นตอนการดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP).....	๒๐
	ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าสู่ระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP).....	๒๑
	ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การเข้าสู่ระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP).....	๒๒
	ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การ Login เข้าสู่ระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP).....	๒๓
	- ปัญหา / อุปสรรค.....	๒๔
	- แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ.....	๒๔
	ขั้นตอนที่ ๒ การบันทึกข้อมูลโครงการ.....	๒๕
	- ปัญหา / อุปสรรค.....	๒๙
	- แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ.....	๒๙
	ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกข้อมูลพื้นที่.....	๓๐
	- ปัญหา / อุปสรรค.....	๓๔
	- แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ.....	๓๔
	ขั้นตอนที่ ๔ การบันทึกข้อมูลผล/แผนดำเนินการ.....	๓๕
	- ปัญหา / อุปสรรค.....	๓๙
	- แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ.....	๓๙
	ขั้นตอนที่ ๕ การประมวลผลโครงการ/การค้นหา/การแก้ไข.....	๔๐
	- ปัญหา / อุปสรรค.....	๔๔
	- แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ.....	๔๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	๔๕
ประวัติผู้จัดทำ.....	๔๖
บรรณานุกรม.....	๔๘
ภาคผนวก.....	..

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....
ภาพที่ ๑.๒	สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....
ภาพที่ ๑.๓	สีและความหมายที่แสดงบนตราสัญลักษณ์.....
ภาพที่ ๑.๔	ดอกสารภี (ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์).....
ภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....
ภาพที่ ๓.๑	ขั้นตอนการดำเนินงานการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP).....
ภาพที่ ๓.๒	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP).....
ภาพที่ ๓.๓	การเข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) โดยการเปิดเว็บไซต์ https://gmap.mhesi.go.th/
ภาพที่ ๓.๔	หน้าจอแผนที่เข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP).....
ภาพที่ ๓.๕	หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP).....
ภาพที่ ๓.๖	หน้าจอแผนที่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP).....
ภาพที่ ๓.๗	ขั้นตอนในการ “เพิ่มโครงการ”.....
ภาพที่ ๓.๘	หน้าการบันทึก “ข้อมูลโครงการ”.....
ภาพที่ ๓.๙	หน้าหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ (ด้านซ้าย).....
ภาพที่ ๓.๑๐	หน้าหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ (ด้านขวา).....
ภาพที่ ๓.๑๑	หน้าหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ.....
ภาพที่ ๓.๑๒	หน้าการบันทึก “ข้อมูลพื้นที่”.....
ภาพที่ ๓.๑๓	หน้าหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลพื้นที่.....
ภาพที่ ๓.๑๔	หน้าต่างเลือกพื้นที่เป้าหมายจากพิกัด.....
ภาพที่ ๓.๑๕	หน้าจำนวนงบประมาณดำเนินโครงการ.....
ภาพที่ ๓.๑๖	หน้าแสดงจำนวนงบประมาณดำเนินโครงการในหน้า “ข้อมูลโครงการ”.....
ภาพที่ ๓.๑๗	หน้าหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลพื้นที่.....
ภาพที่ ๓.๑๘	หน้าหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลพื้นที่.....
ภาพที่ ๓.๑๙	หน้าการบันทึก “ข้อมูลผล/แผนดำเนินงาน”.....
ภาพที่ ๓.๒๐	หน้าการบันทึก “ข้อมูลผล/แผนดำเนินงาน” ตามไตรมาส.....
ภาพที่ ๓.๒๑	หน้ากราฟผลการดำเนินงาน.....
ภาพที่ ๓.๒๒	หน้าผลการดำเนินงาน.....

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ ๓.๒๓	หน้าแผนที่ค้นหาโครงการ.....	๔๐
ภาพที่ ๓.๒๔	หน้าผลการดำเนินงาน.....	๔๑
ภาพที่ ๓.๒๕	หน้าต่างเครื่องมือการจัดการ.....	๔๑
ภาพที่ ๓.๒๖	หน้าต่างคู่มือ แนะนำการใช้งานระบบ และออกจากระบบ.....	๔๒
ภาพที่ ๓.๒๗	หน้าต่างคู่มือ.....	๔๒
ภาพที่ ๓.๒๘	หน้าต่างแนะนำการใช้งานระบบ.....	๔๓
ภาพที่ ๓.๒๙	หน้าต่างออกจากระบบ.....	๔๓

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ



แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและ อาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้ เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียน ย้ายไปตั้งใหม่ ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดิน จากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนก ฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทน ในปีพ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครู ประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครู ประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น **“โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่ และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ(UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น **“วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา”** เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก แทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆเพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจอื่น ๆ คือการค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรมการส่งเสริมวิทยฐานะครูและการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึงพ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ - อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า **“สถาบันราชภัฏ”** ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”**

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดื่องหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”**

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”** ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ ดังนั้นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ออกเป็น ๑๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. คณะพยาบาลศาสตร์
๘. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๙. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๑. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้ได้

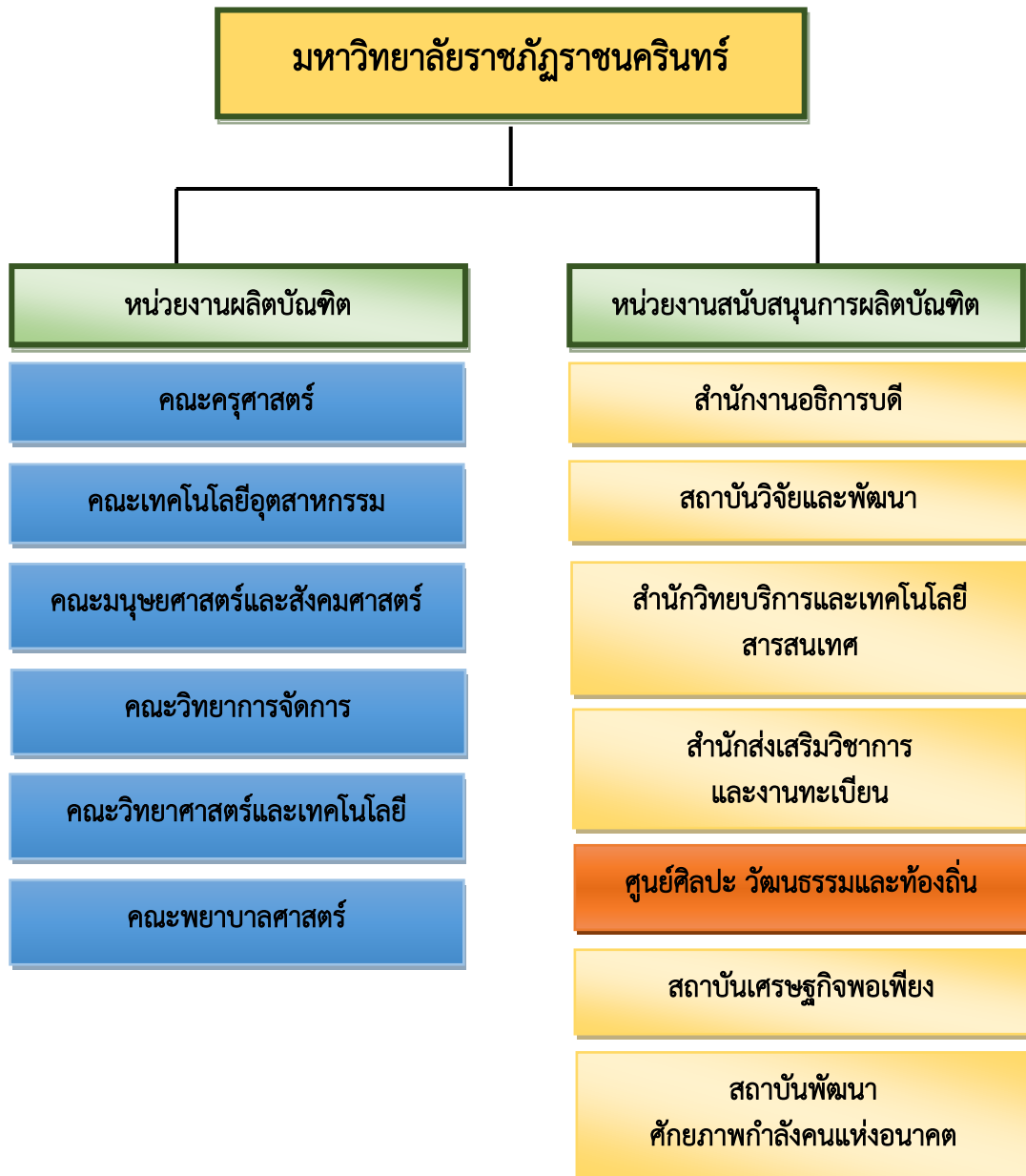
จากนั้นในปี ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔^๒ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขึ้น ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้รวมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่เคยเป็นภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัยมาแต่เดิมให้แก่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๔๗ ว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับใหม่) ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ทดแทน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

^๒ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความว่ารวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

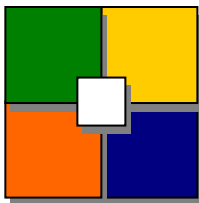
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๒ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๒ แสดงสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สี	ความหมาย
สีน้ำเงิน	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ภาพที่ ๑.๓ สีและความหมายที่แสดงบนตราสัญลักษณ์

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตัพพานิ พังศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง



ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๑.๔ ดอกสารภี (ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์)

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create
Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและ
ท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐
รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนา
ที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิต รวมทั้งพัฒนาหรือสร้างผู้ประกอบการในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑.๑ การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาพื้นที่ (S๒,๓,๔-O๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗)

๑.๒ พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการของตลาด (Demand driven) (S๒,๔-O๑,๒,๓,๔,๖,๗)

๑.๓ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย (S๕-O๕)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏ มีศักยภาพและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

กลยุทธ์

๒.๑ การพัฒนาหลักสูตรครูศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ (S๑-T๓, W๓-O๑)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๓.๑ พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น (W๒,๓-O๑,๒,๓- T๑,๒,๔,๕,๖)

๓.๒ พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ (S๔,๗-T๑,๒,๕,๖)

๓.๓ การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft Skill) คุณลักษณะตามพระราโชบาย และการเป็นนวัตกรตามศาสตร์พระราชา (W๓-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับ การเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๔.๑ พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง (W๔,๕,๖-O๑,๒,๓,๔)

๔.๒ สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้และลดรายจ่าย (W๖-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

๔.๓ ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ (W๑-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

๔.๔ การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม (W๑-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

ส่วนที่ ๒

บริบทของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ความเป็นมาของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พ.ศ. ๒๕๑๙ ใช้ชื่อว่า **หน่วยประเคราะห์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา** โดยกรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งหน่วยประเคราะห์ทางวัฒนธรรมขึ้น ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ทำหน้าที่ศึกษาค้นคว้าเก็บรวบรวมข้อมูลทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และข้อมูลทั่วไป

พ.ศ. ๒๕๒๔ ใช้ชื่อว่า **ศูนย์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา** โดยสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ได้กระจายงานออกสู่ภูมิภาคต่าง ๆ โดยให้จังหวัดที่มีวิทยาลัยครู ใช้วิทยาลัยครูเป็นศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด ส่วนจังหวัดที่ไม่มีวิทยาลัยครูให้ใช้โรงเรียนประจำจังหวัด เป็นศูนย์กลางการดำเนินงาน วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติควบคู่กันไปด้วย จวบจนปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม **“สถาบันราชภัฏ”** ให้แก่วิทยาลัยครู ศูนย์วัฒนธรรม จึงเปลี่ยนชื่อเป็น **สำนักศิลปวัฒนธรรม** ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๗ เปลี่ยนสถานภาพเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏ”** ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

พ.ศ. ๒๕๔๘ ใช้ชื่อว่า **ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์** เทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พ.ศ. ๒๕๕๐ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานชั่วคราวมาที่อาคารคณิตศาสตร์ (หลังเดิม)

พ.ศ. ๒๕๕๔ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานมาที่อาคารราชชนครินทร์
ชั้น ๓

นอกจากนี้ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้มีแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ศูนย์บางคล้า ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยสร้างด้วยเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคของธนาคารกรุงเทพ มูลนิธิชินโสภณพนิช มูลนิธิ ดร.เทียม โชควัฒนา เป็นเงิน ๑๐,๔๐๐,๐๐๐ บาท และ ๗๗๗ ท่านประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ ได้บริจาคสมทบการก่อสร้างอาคารศูนย์วิชาการท้องถิ่น

เป็นเงิน ๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท พิธีเปิดโดย ฯพณฯ ท่านประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ (อดีตประธานสภาผู้แทนราษฎร) วางศิลาฤกษ์ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๙ โดย ฯพณฯ ท่านสุชาติ ตันเจริญ อดีตรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย พร้อมอดีตนายกสภามหาวิทยาลัย ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และอดีตอธิการบดี รศ.ดร.สุพล วุฒิสเนน เปิดให้บริการตั้งแต่ปี ๒๕๔๒ เป็นต้นมา

ทำเนียบผู้บริหาร

๑. อาจารย์สุจิรา	ยงเยี่ยงงาม	พ.ศ. ๒๕๑๖	ถึง	พ.ศ. ๒๕๒๐
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธานี	ปาลสุทธิ์	พ.ศ. ๒๕๒๐	ถึง	พ.ศ. ๒๕๒๔
๓. อาจารย์ดำรงเกียรติ	นวกสกุล	พ.ศ. ๒๕๒๔	ถึง	พ.ศ. ๒๕๒๘
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมศรี	นพวงศ์ ณ อยุธยา	พ.ศ. ๒๕๒๘	ถึง	พ.ศ. ๒๕๔๑
๕. อาจารย์เรณู	ขวัญฉาย	พ.ศ. ๒๕๔๑	ถึง	พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. อาจารย์จินดา	เนื่องจำนงค์	พ.ศ. ๒๕๔๕	ถึง	พ.ศ. ๒๕๕๖
๗. อาจารย์อารียา	บุญทวี	พ.ศ. ๒๕๕๖	ถึง	พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. อาจารย์ธรรมรัตน์	สิมะโรจนา (รักษาราชการ)	๘ มี.ค. ๒๕๖๐	ถึง	๒๐ พ.ค. ๒๕๖๐
๙. อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	พ.ศ. ๒๕๖๐	ถึง	ปัจจุบัน

โดยปัจจุบันศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำให้การสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในด้านการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การบริหารงานของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประกอบด้วย ผู้บริหาร (วาระ ๔ ปี) จำนวน ๔ คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๖ คน รวมทั้งสิ้น ๑๐ คน

สถานที่ตั้ง

๑. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีสำนักงานที่อาคารราชชนครินทร์ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

๒. ศูนย์วิชาการท้องถิ่น ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น “สำนักงานผู้อำนวยการ”

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง เป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป
- ๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน
- ๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญา

อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน สร้างสรรค์ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศและความเข้มแข็งด้านศิลปะ วัฒนธรรม และการบริการชุมชน

พันธกิจ

๑. สร้างเครือข่ายทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
๒. เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรม และบริการด้านศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง เผยแพร่และสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ปลุกฝังค่านิยม จิตสำนึกความภาคภูมิใจในศิลปะ วัฒนธรรม เอกลักษณ์ ภูมิปัญญาของท้องถิ่นและของชาติ ให้นักศึกษาและชุมชน

ค่านิยมองค์กร

MORAL :TEAMWORK คือ การทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็งบนพื้นฐานคุณธรรม จริยธรรม

T	=	TEAM COOPERATION	=	การทำงานเป็นทีม
E	=	EQUALITY	=	ความเสมอภาคในการทำงาน และการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน
A	=	ART	=	ศิลปะในการทำงาน
M	=	MORALITY	=	การมีศีลธรรม
W	=	WILLINGNESS	=	ความเต็มใจในการทำงาน และการบริการ
O	=	OPPORTUNITY	=	การให้โอกาสในการพัฒนาความก้าวหน้า และการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
R	=	RESPONSIBILITY	=	ความรับผิดชอบในการทำงาน
K	=	KNOWLEDGE	=	ความรู้ความเข้าใจงาน

วัตถุประสงค์

๑. มุ่งพัฒนาเป็นศูนย์กลางข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. เพื่ออนุรักษ์ พัฒนา และสร้างสรรค์โดยส่งเสริม สนับสนุนและเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. เพื่อประสานความร่วมมือกับเครือข่าย อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และร่วมแก้ปัญหาของชุมชนและท้องถิ่น

เอกลักษณ์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศ และความเข้มแข็งทางศิลปะ และวัฒนธรรม การบริการท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาศิลปวัฒนธรรมสู่สากล

อัตลักษณ์

สร้างสรรค์งาน บูรณาการท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑** ส่งเสริมความร่วมมือและสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็งด้านการเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม บริการชุมชนในระดับชาติและนานาชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒** ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่นวัตกรรม นำทุนทางวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓** การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และขับเคลื่อนการอนุรักษ์ พัฒนาศิลปะ วัฒนธรรม ท้องถิ่น และสืบสานโครงการพระราชดำริตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔** การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๑. ส่งเสริมหน่วยงานให้เป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ วัฒนธรรมและการบริการชุมชน
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการสร้างจิตสำนึก และการเรียนรู้ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย ผสมผสานให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน
๓. ส่งเสริมด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุงและสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม เป็นที่พึ่งทางภูมิปัญญาแก่ชุมชน
๔. การสร้างเครือข่ายทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่อัตลักษณ์ความเป็นไทยให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีการกระจายการบริหารตามโครงสร้างหน่วยงาน โดยมีรองผู้อำนวยการเป็นผู้กำกับดูแล ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๔ งาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และ ๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ทั้งนี้ มีคณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารเพื่อสนับสนุนและแนะนำการทำงานของศูนย์ให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น ดังนี้

คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

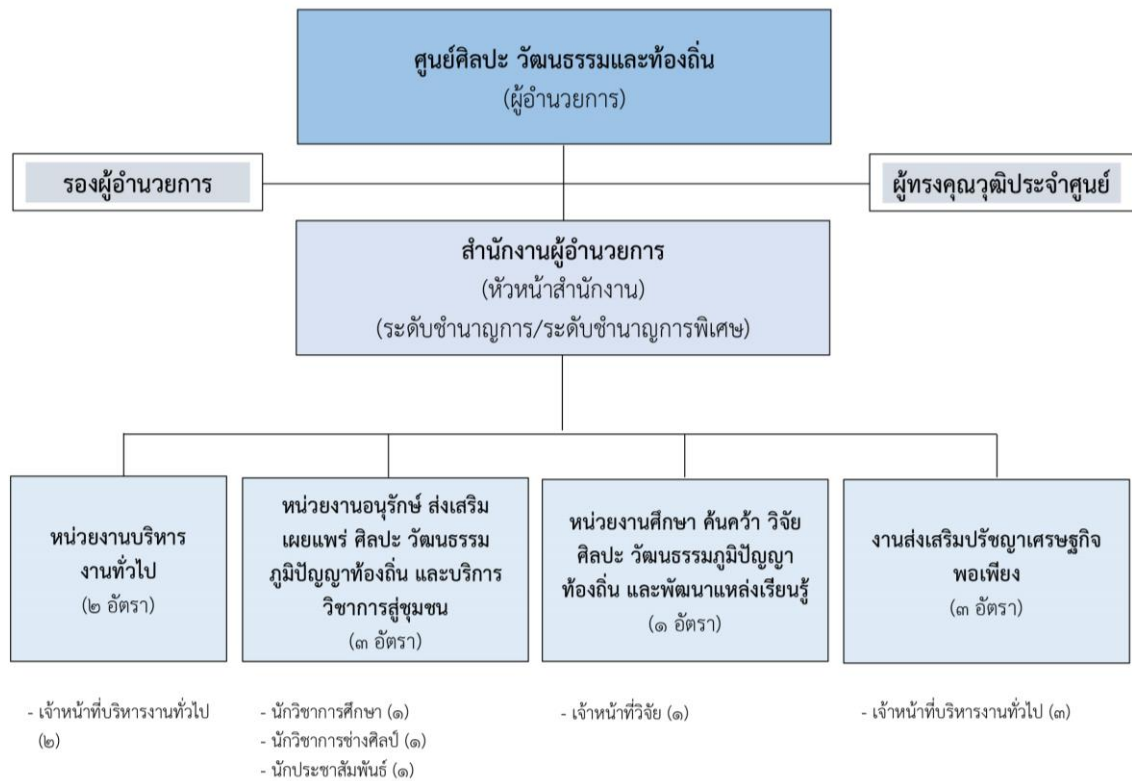
อายุการทำงานคราวละ ๒ ปี ประกอบด้วย

๑. อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา	บุญทวี	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	รองประธาน
๓. อาจารย์โยธิน	จี้กั้ววาท	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจรงค์	โควาทักษ์เทศ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๕. อาจารย์สุจิตใจ	ตระกูลศุภชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๖. อาจารย์บรรหาร	เทียมเมฆ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๗. อาจารย์ณัฐ	สบายสุข	ผู้แทนรองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๘. อาจารย์ผุสดี	ภุมรา	ผู้แทนรองคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๙. อาจารย์ ดร.ปวีรพรต	นาสวาสดี	ผู้แทนสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรรพรรณ	เล็กชะอุ่ม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ	เลขานุการ
๑๑. นางสาวจิตติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๑. อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๒. อาจารย์โยธิน	จี้กั้ววาท	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา	บุญทวี	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๔. อาจารย์วชิรพงศ์	มณีนันทิวัฒน์	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะครุศาสตร์
๕. นางสาวอรรพรรณ	เล็กชะอุ่ม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ	
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ
๖. นายณัฐปนนท์	สิงห์ยศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๗. นางสาวนวลลออ	อนุสิทธิ์	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	
๘. นางสาวจิตติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๙. นายสุรพล	โต๊ะสีดา	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ	

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๒.๑ แสดงให้เห็นว่าศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง หน้า ๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ และมีการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในของสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และ ๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง หน้า ๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ/งานสารบรรณ
๒. งานการเงิน และพัสดุ
๓. งานเลขานุการและงานประชุม
๔. งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ
๕. งานนโยบาย ยุทธศาสตร์การวางแผน การทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และแผนดำเนินงาน
๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๗. งานพัฒนามาตรฐานศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. งานประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน
๙. งานจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น รวมทั้งเครือข่ายภายในประเทศ
๑๐. งานกำกับติดตามการจัดทำแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. งานควบคุมภายใน/แผนบริหารความเสี่ยง ตรวจสอบภายใน
๑๒. งานประเมินผลปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพร. สมศ. สกอ.
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์
๒. งานนวัตกรรมและสารสนเทศ
๓. งานออกแบบงานวัฒนธรรม และงานศิลปกรรม
๔. งานจดหมายเหตุ สื่อสร้างสรรค์
๕. งานจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมในการเผยแพร่ในประเทศและกลุ่มประเทศอาเซียน
๖. งานประสานองค์กรเครือข่ายทางวัฒนธรรม
๗. งานส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา ประเพณีวันสำคัญและปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม
๘. งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมร่วมสมัย
๙. งานฝึกอบรมเผยแพร่ศิลปะ และวัฒนธรรมในประเทศและต่างประเทศ
๑๐. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปะและวัฒนธรรม

- ๑๑. งานอนุรักษ์ผ้าระวางวัฒนธรรม
- ๑๒. งานส่งเสริมการสร้างรายได้
- ๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทำหน้าที่ดังนี้

- ๑. งานศึกษาค้นคว้า วิจัยข้อมูลองค์ความรู้ และรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒. งานจัดทำสื่อ เอกสารการฝึกอบรมด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓. งานจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์ (การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP))
- ๔. งานจัดนิทรรศการและจัดแสดงในโอกาสพิเศษ
- ๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทำหน้าที่ดังนี้

- ๑. งานฝึกอบรมเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒. งานสืบสานโครงการพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓. งานขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงในชุมชน
- ๔. งานสร้างเครือข่ายเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕. งานศึกษาค้นคว้าวิจัย ข้อมูลองค์ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖. งานประชาสัมพันธ์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ในงานด้านการวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรม และรวบรวมเอกสาร/สรุปผลการประเมินการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม จนนำไปสู่ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานนำไปใช้ปฏิบัติงานแทนกันได้ ทราบขั้นตอนวิธีการที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

ส่วนที่ ๓
การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

ความเป็นมาและความสำคัญ

เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ จากที่ประชุมคณะหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ มีมติให้กระทรวงมหาดไทยและกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ขณะนั้น) ผลักดันแผนงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา เศรษฐกิจ และสังคมของประชาชนในแต่ละพื้นที่ของแต่ละจังหวัด และเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ คณะรัฐมนตรีมีมติให้ทุกกระทรวงดำเนินการบูรณาการ/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่ (Area Based) เพื่อให้แผนงาน/โครงการ ระดับพื้นที่จังหวัด ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งต่อมาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สป.วท.) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในพื้นที่จังหวัด (Area Based) ภายใต้ชื่อ Geographical Area-based Mapping หรือ GMAP ซึ่งมีที่ อยู่ บน เว็บไซต์ <https://gmap.most.go.th/> เป็นข้อมูลใช้การสื่อสารระหว่างกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และจังหวัด เพื่อติดตาม สืบค้นผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีลงพื้นที่ในการเข้าไปดำเนินการในแต่ละจังหวัด

ต่อมาในปี ๒๕๖๒ มีการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) มีการรวมกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เข้าด้วยกัน และมีการรวมสำนักปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเข้าด้วยกัน เป็นสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สอ.อว.) และพัฒนาระบบฐานข้อมูลโดยเปลี่ยนชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และเปลี่ยนที่อยู่เว็บไซต์เป็น <https://gmap.mhesi.go.th/>

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีนโยบายนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสู่ท้องถิ่น โดยการบูรณาการงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับพื้นที่กับจังหวัด ชุมชน และท้องถิ่น ผ่านกลไกการทำงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสู่จังหวัด ชุมชน เพื่อนำศักยภาพของจังหวัด ชุมชน และท้องถิ่นมาผสมผสานกับการวิจัย พัฒนาและนวัตกรรมไปสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ การบริการ และการจัดการทรัพยากรท้องถิ่นรวมถึงการถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมให้แก่ท้องถิ่น เพื่อสามารถพึ่งตนเอง และสร้างความเข้มแข็งแก่สังคมและเศรษฐกิจ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงได้ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อแสดงการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในพื้นที่จังหวัดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวมไปถึงสถาบันการศึกษาทั่วประเทศที่ดำเนินการนำองค์ความรู้ทางด้านสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ไปพัฒนาพื้นที่ ซึ่งสามารถแสดงผลข้อมูลในเชิงภูมิศาสตร์ Geographical ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งหน่วยงานสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลแบบ Real Time ทั้งเพิ่มเติมข้อมูล และกรอก

ผลการดำเนินงาน รวมไปถึงการใช้จำยงบประมาณได้ที่เว็บไซต์ <https://gmap.mhesi.go.th/> ทั้งนี้ พระราชกฤษฎีกา ควบคุมหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา ๑๔ ในการจัดทำ แผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ ให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยนํานโยบายของรัฐบาล ที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาพิจารณาให้การให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อย่างน้อย จะต้องมึสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนราชการหรือบุคคล ที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้ และรายจ่ายและทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล มีการนำเรื่องการติดตามประเมินผลมาใช้ ในการติดตามประเมินผลการใช้จำยงบประมาณ ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อติดตามประเมินผลการใช้จำยงบประมาณ จึงนำระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) มาใช้สำหรับรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และเริ่มมีการนำ ระบบฐานข้อมูลดังกล่าวมาใช้งาน ซึ่งระบบดังกล่าวมีความยากและซับซ้อนในการใช้งาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงเห็นว่าสมควรมีคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) สำหรับเป็นคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อสร้าง ความเข้าใจที่ถูกต้อง นำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานและมหาวิทยาลัย ตลอดจนกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)
๒. เพื่อให้บุคลากรของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) ที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้คู่มือปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)
๒. บุคลากรของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้าน การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) ที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

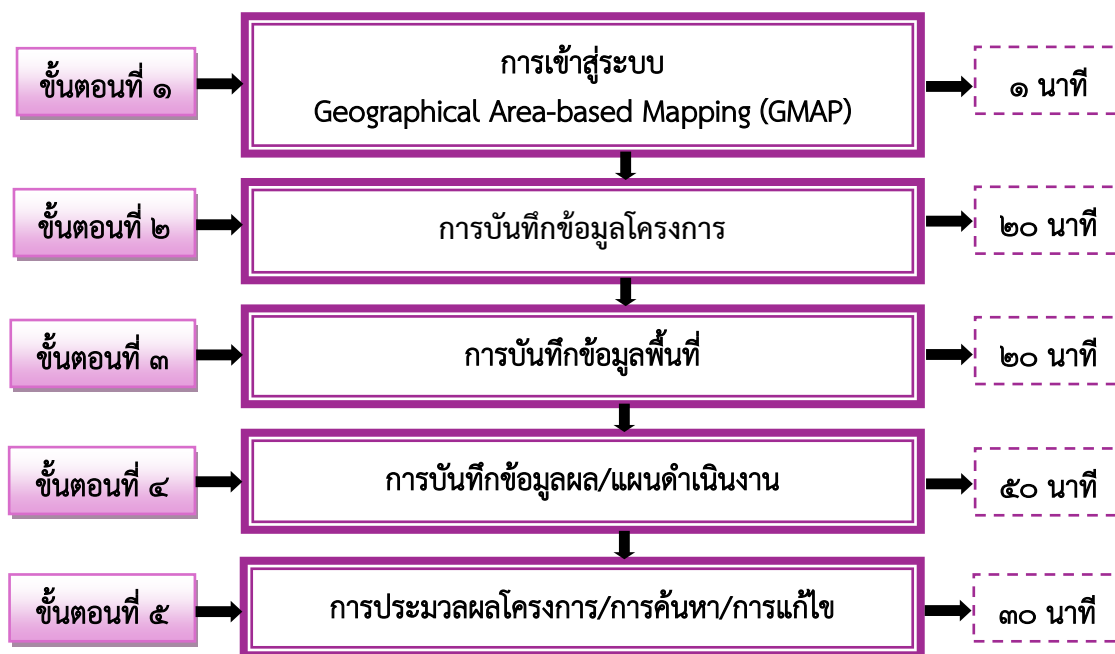
วิธีการดำเนินงาน

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน จำนวน ๕ ขั้นตอน โดยนำมาเขียนแสดงรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน รวมถึงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

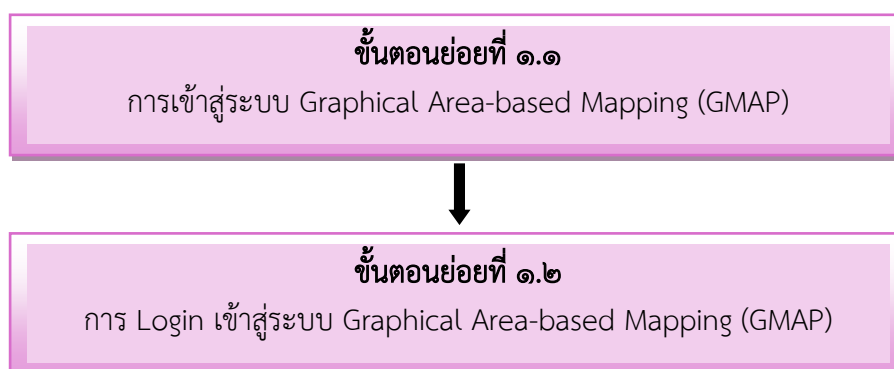
ขั้นตอนที่ ๑

การเข้าสู่ระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

เนื่องจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อแสดงการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในพื้นที่จังหวัดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวมไปถึงสถาบันการศึกษาทั่วประเทศที่ดำเนินการนำองค์ความรู้ทางด้านสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ไปพัฒนาพื้นที่ ซึ่งสามารถแสดงผลข้อมูลในเชิงภูมิศาสตร์ Geographical ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งหน่วยงานสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลแบบ Real Time ทั้งเพิ่มเติมข้อมูล และกรอกผลการดำเนินงาน รวมไปถึงการใช้จ่ายงบประมาณได้ที่เว็บไซต์ <https://gmap.mhesi.go.th/>

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์จึงได้มีการกำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผลตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จึงนำระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) มาใช้สำหรับรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) นั้น

ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนที่ ๑ ในการดำเนินการออกเป็น ๒ ขั้นตอนย่อย ตามภาพที่ ๓.๒

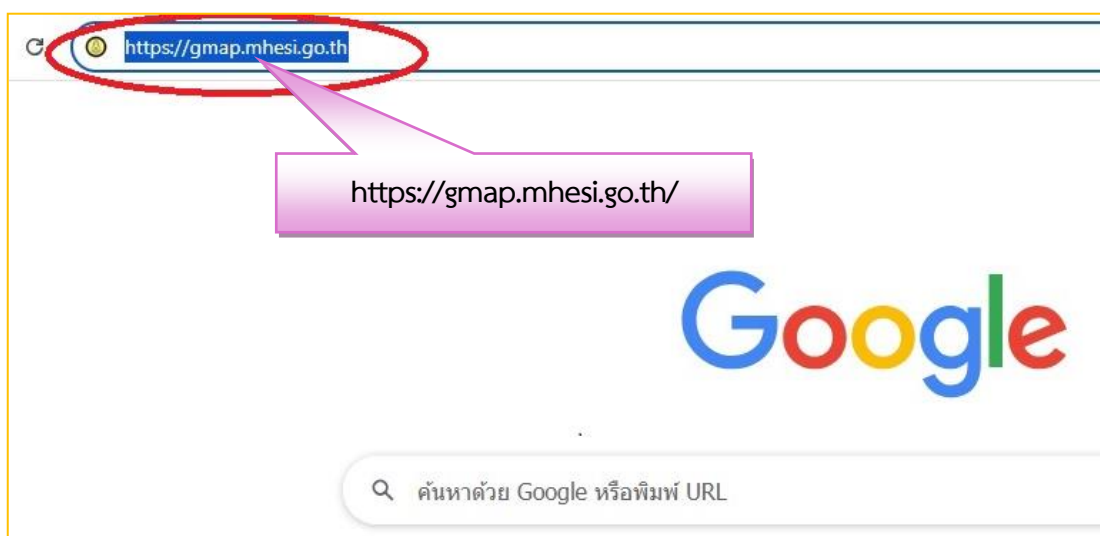


ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP)

จากภาพที่ ๓.๒ แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) โดยมีขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การเข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) และขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การ Login เข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP)

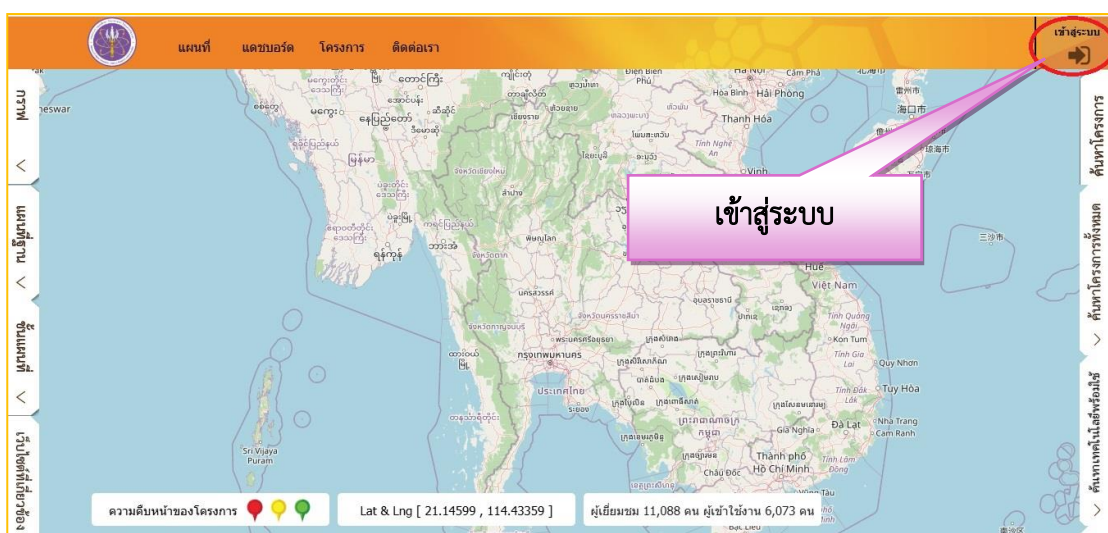
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การเข้าสู่ระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

การเข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยการเปิดเว็บไซต์ <https://gmap.mhesi.go.th/> ตามภาพที่ ๓.๓



ภาพที่ ๓.๓ การเข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) โดยการเปิดเว็บไซต์ <https://gmap.mhesi.go.th/>

จากภาพที่ ๓.๓ แสดงการเข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยการเปิดเว็บไซต์ <https://gmap.mhesi.go.th/> เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วระบบจะแสดงหน้าเมนูแผนที่เป็นหน้าแรก ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบที่อยู่มุมด้านขวบนตามภาพที่ ๓.๔



ภาพที่ ๓.๔ หน้าแผนที่เข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP)

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงหน้าจอแผนที่เข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) ซึ่งจะเข้าสู่ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การ Login เข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การ Login เข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP)

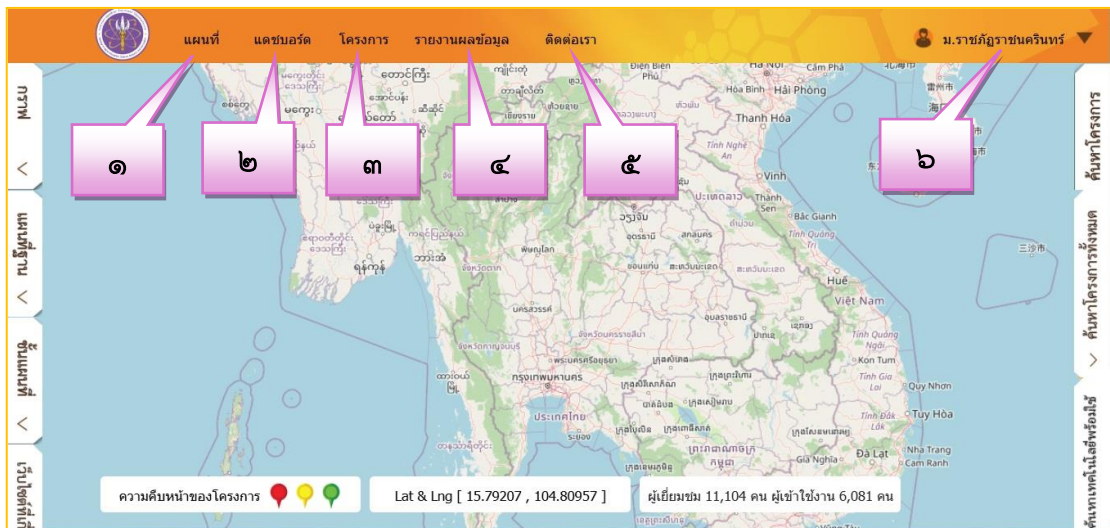
ภาพที่ ๓.๕ หน้า Login เข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP)

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยมีให้ผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเนื่องจากทุกหน่วยงานใช้รหัสเดียวกันในการลงชื่อเข้าใช้งาน ซึ่งหน้าต่างนี้จะแสดงช่องให้ผู้ใช้งานดำเนินการกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังนี้

หมายเลข ๑ กรอกชื่อ ผู้ใช้ : rru

หมายเลข ๒ กรอกรหัสผ่าน : password ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

หมายเลข ๓ คลิกคำว่า “เข้าสู่ระบบ” หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนจะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๖



ภาพที่ ๓.๖ หน้าแผนที่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP)

จากภาพที่ ๓.๖ แสดงหน้าแผนที่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) โดยจะแสดงเมนูหลักของระบบประกอบด้วย

หมายเลข ๑ เมนูแผนที่

หมายเลข ๒ เมนูแดชบอร์ด

หมายเลข ๓ เมนูโครงการ

หมายเลข ๔ เมนูรายงานผลข้อมูล

หมายเลข ๕ เมนูติดต่อเรา

หมายเลข ๖ เมนูข้อมูลผู้ใช้งาน

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าสู่ระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

อินเทอร์เน็ตไม่เสถียรทำให้การ Login เข้าสู่ระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) ต้องใช้เวลาการเข้าระบบหลายครั้ง

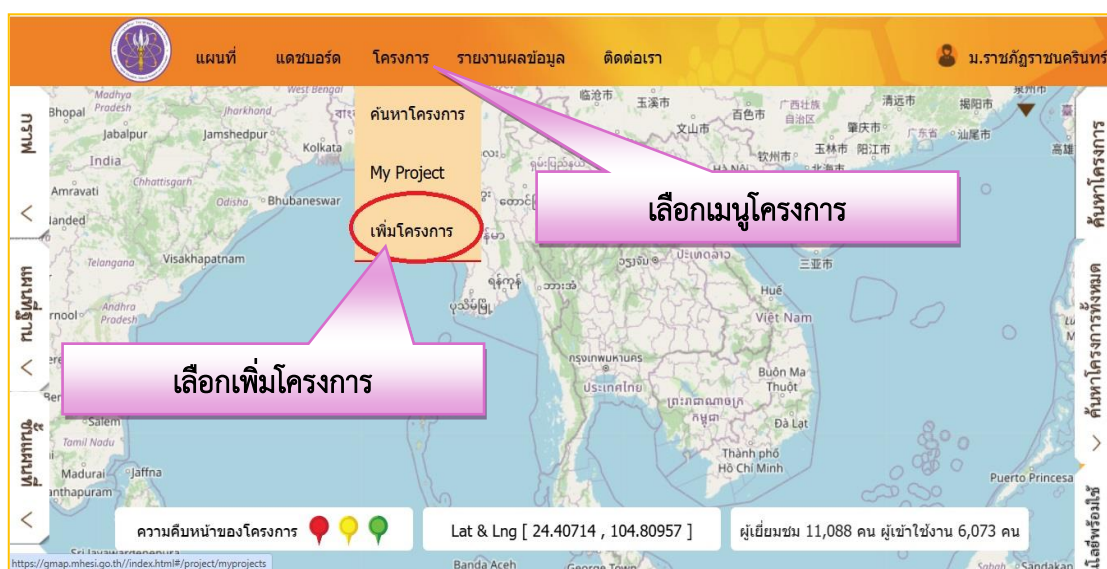
แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าสู่ระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

ประสานงานโดยการแจ้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานเครือข่ายและการสื่อสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบแก้ไขระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีความเสถียรมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒ การบันทึกข้อมูลโครงการ

เมื่อผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นขั้นตอนของการ “เพิ่มโครงการ” ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP)

โดยผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนในการบันทึก “ข้อมูลโครงการ” เป็นลำดับถัดไป ตามภาพที่ ๓.๗



ภาพที่ ๓.๗ ขั้นตอนในการ “เพิ่มโครงการ”

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงขั้นตอนในการ “เพิ่มโครงการ” ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เข้าสู่ระบบ Graphical Area-based Mapping (GMAP) ซึ่งสามารถลำดับขั้นตอน โดยเริ่มต้นจากเลือกเมนู “โครงการ” จากนั้นเลือกเมนูย่อย “เพิ่มโครงการ” เมื่อเลือกเมนูย่อย “เพิ่มโครงการ” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าการบันทึก “ข้อมูลโครงการ” ตามภาพที่ ๓.๘

ข้อมูลโครงการ

พื้นที่: ผล/แผนดำเนินงาน

ปีงบประมาณ :

ชื่อโครงการ :

นโยบายรัฐบาล : อ้างอิงนโยบายรัฐบาล

ประเภทเทคโนโลยี : สาขาคณะเทคโนโลยี :

#Hashtag ที่เกี่ยวข้องโครงการ : ใส่ได้เฉพาะคำค้นหาใน Drop Down List

วันเริ่มต้นโครงการ : วันสิ้นสุดโครงการ :

หน่วยงานเจ้าของโครงการ : หน่วยงานย่อย :

แหล่งที่มาของงบประมาณ : งบประมาณรวมทั้งสิ้น : 0.00 บาท

กลุ่มเป้าหมายโครงการ :

รายละเอียดโครงการ: เว็บไซต์ Project Proposal :

☐ ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานโครงการ/กิจกรรม

ภาพที่ ๓.๘ หน้าการบันทึก “ข้อมูลโครงการ”

จากภาพที่ ๓.๘ แสดงหน้าการบันทึก “ข้อมูลโครงการ” ซึ่งจะแสดงหัวข้อย่อย เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลโครงการ ทั้งนี้ หัวข้อย่อย ที่มีคำว่า “(กรณารอก)” จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลให้สมบูรณ์ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ โดยมีหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ ตามภาพที่ ๓.๙ และภาพที่ ๓.๑๐

ข้อมูลโครงการ

พื้นที่: ผล/แผนดำเนินงาน

ปีงบประมาณ : ๑

ชื่อโครงการ : ๒

นโยบายรัฐบาล : ๓

ประเภทเทคโนโลยี : ๔

#Hashtag ที่เกี่ยวข้องโครงการ : ใส่ได้เฉพาะคำค้นหาใน Drop Down List ๕

วันเริ่มต้นโครงการ : ๖

หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ๗

แหล่งที่มาของงบประมาณ : ๘

กลุ่มเป้าหมายโครงการ : ๙

รายละเอียดโครงการ: เว็บไซต์ ๑๐

☐ ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานโครงการ/กิจกรรม

ภาพที่ ๓.๙ หน้าหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ (ด้านซ้าย)

จากภาพที่ ๓.๙ แสดงหน้าหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ (ด้านซ้าย) โดยจะแสดงหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ ดังนี้

หมายเลข ๑ **ปีงบประมาณ** ให้ผู้ใช้งานเลือกปีงบประมาณที่ดำเนินโครงการ ซึ่งระบบจะมีรายการ Drop Down List (รายการตัวเลือกที่กำหนด) ของระบบได้ เพื่อความสะดวกในการค้นหา *จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

หมายเลข ๒ **ชื่อโครงการ** ให้ผู้ใช้งานใส่ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ *จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

หมายเลข ๓ **นโยบายรัฐบาล** อ้างอิงจากนโยบายของรัฐบาล ให้ผู้ใช้งานเลือกจากนโยบายที่ใกล้เคียงกับโครงการที่ดำเนินการมากที่สุด *จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

หมายเลข ๔ **ประเภทเทคโนโลยี** ให้ผู้ใช้งานเลือกจากนโยบายที่ใกล้เคียงกับโครงการที่ดำเนินการมากที่สุด *จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

หมายเลข ๕ **#Hashtag ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ** ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้งนี้ สามารถระบุได้เฉพาะคำค้นหาใน Drop Down List (รายการตัวเลือกที่กำหนด) ของระบบได้ *จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

หมายเลข ๖ **วันเริ่มต้นโครงการ** ผู้ใช้งานสามารถเลือกวันที่จัดงานโครงการจาก Drop Down List (รายการตัวเลือกที่กำหนด) ของระบบได้

หมายเลข ๗ **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ผู้ใช้งานสามารถระบุ Hashtag ของมหาวิทยาลัย เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏ และ RRU เป็นต้น เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา *จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

หมายเลข ๘ **แหล่งที่มาของงบประมาณ** ผู้ใช้งานระบุแหล่งที่มาของงบประมาณที่นำมาใช้ในการดำเนินโครงการ โดยสามารถเลือกรายการงบประมาณได้จาก Drop Down List (รายการตัวเลือกที่กำหนด) ของระบบได้ *จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

หมายเลข ๙ **กลุ่มเป้าหมายโครงการ** ผู้ใช้งานสามารถระบุกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการว่าเป็นกลุ่มใดบ้าง เช่น นักเรียน ครู ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร ผู้สนใจทั่วไป หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

หมายเลข ๑๐ **คลิกเลือก ☒ ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานโครงการ/กิจกรรม** ให้ผู้ใช้งานใส่เครื่องหมาย ☒ เพื่อยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล ระบบจึงจะทำการบันทึกข้อมูลให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

The screenshot shows a web form for project registration. It includes a header with a logo and the text "มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์" and "RACHACHANOKRINJIT UNIVERSITY". The form has several fields and buttons:

- Callout 11:** Points to a dropdown menu labeled "อ้างอิงนโยบายรัฐบาล" (Reference Government Policy).
- Callout 12:** Points to a dropdown menu labeled "สาขาเทคโนโลยี" (Technology Branch).
- Callout 13:** Points to a dropdown menu labeled "วันสิ้นสุดโครงการ" (Project End Date).
- Callout 14:** Points to a dropdown menu labeled "หน่วยงานย่อย" (Sub-Organization).
- Callout 15:** Points to a button labeled "แนบไฟล์" (Attach File).
- Callout 16:** Points to a button labeled "บันทึก" (Save).
- Callout 17:** Points to a button labeled "ยกเลิก" (Cancel).

Other visible elements include a "Project Proposal" label, a "งบประมาณรวมทั้งสิ้น : 0.00" (Total Budget : 0.00) label, and a "บาท" (Baht) unit label. A note at the bottom right says "*ไฟล์แนบไม่เกิน 5 MB" (Attached file not more than 5 MB).

ภาพที่ ๓.๑๐ หน้าหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ (ด้านขวา)

จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงหน้าหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ (ด้านขวา) โดยจะแสดงหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ

หมายเลข ๑๑ **สาขาเทคโนโลยี** ให้ผู้ใช้งานเลือกจากนโยบายที่ใกล้เคียงกับโครงการที่ดำเนินการมากที่สุด

หมายเลข ๑๒ **วันสิ้นสุดโครงการ** ผู้ใช้งานสามารถเลือกวันสิ้นสุดโครงการจาก Drop Down List (รายการตัวเลือกที่กำหนด) ของระบบได้

หมายเลข ๑๓ **หน่วยงานย่อย** ผู้พัฒนาระบบได้พัฒนาหัวข้อนี้ขึ้นมาใหม่ ซึ่งจากเดิมผู้ใช้งานสามารถเลือกได้เพียงชื่อ “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ผู้ใช้งานสามารถระบุชื่อหน่วยงานของตนเอง และคลิกที่ปุ่มเพิ่มหน่วยงานย่อย รายชื่อหน่วยงานที่เพิ่มจะบันทึกในรายการ Drop Down List (รายการตัวเลือกที่กำหนด) ของระบบได้

หมายเลข ๑๔ **Project Proposal แนบไฟล์** ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการในระบบ หากแนบไฟล์ผิดสามารถลบไฟล์ โดยคลิกที่ไอคอนรูปถังขยะ แล้วทำการแนบไฟล์ใหม่

หมายเลข ๑๕ **แนบไฟล์ภาพโครงการ** ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ภาพโครงการได้โดยคลิก Upload Profile Project ซึ่งขนาดไฟล์ภาพจะต้องไม่เกิน ๕ MB

หมายเลข ๑๖ *งบประมาณรวมทั้งสิ้น ผู้ใช้งาน “ยังไม่ต้องบันทึกข้อมูลงบประมาณ” ในส่วนนี้ แต่จะนำไปบันทึกข้อมูลในส่วนของขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นที่ โดยข้อมูลจะเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน ตามภาพที่ ๓.๑๑

ข้อมูลโครงการ

พื้นที่: ผล/แผนดำเนินงาน

ปีงบประมาณ: 2568

ชื่อโครงการ: โครงการศูนย์การเรียนรู้เพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน บนความหลากหลายทางชีวภาพ ประจำปีงบประมาณ 2568 (ศูนย์ปศุสัตว์)

นโยบายรัฐบาล: 4) การศึกษาและเรียนรู้ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

ประเภทเทคโนโลยี: การจัดการความรู้

สาขาเทคโนโลยี: แหล่งเรียนรู้

#Hashtag ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ:

วันเริ่มโครงการ: 25/01/2568

วันสิ้นสุดโครงการ:

หน่วยงานเจ้าของโครงการ: มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (มจร./RRU)

หน่วยงานย่อย: ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม

แหล่งที่มาของงบประมาณ: มจร. (ขอขยายศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)

งบประมาณรวมทั้งสิ้น: 0.00

กลุ่มเป้าหมายโครงการ: ปุ๋ยเรือน เกษตรกร ประชาชนในชุมชนตำบลตะเคียน อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี นักศึกษา อาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ และนักศึกษา อาจารย์

รายละเอียดโครงการ:

Project Proposal: โครงการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - ...

☒ ยืนยันให้เปิดเผยข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจจัดสรรงบประมาณโครงการ/กิจกรรม

บันทึก

ภาพที่ ๓.๑๑ หน้าหัวข้อย่อสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงหน้าหัวข้อย่อสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ โดยจะแสดงหัวข้อย่อสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการที่ “ยังไม่ต้องบันทึกข้อมูลงบประมาณ” ในส่วนนี้ แต่จะนำไปบันทึกข้อมูลในส่วนของขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นที่ต่อไป

หมายเลข ๑๗ **บันทึกข้อมูล** เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลครบทุกหัวข้อย่อและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล โดยระบบจะทำการบันทึก “ข้อมูลโครงการ” ผู้ใช้งานจึงจะสามารถทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของ “ข้อมูลพื้นที่” ได้ในขั้นตอนต่อไป

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๒ การบันทึกข้อมูลโครงการ

หากผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไม่ครบทุกหัวข้อย่อตามที่ระบบกำหนดจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๒ การบันทึกข้อมูลโครงการ

ควรตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วทุกครั้งก่อนทำการบันทึกข้อมูล เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในครั้งเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกข้อมูลพื้นที่

เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการบันทึก “ข้อมูลโครงการ” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นขั้นตอนของการบันทึก “ข้อมูลพื้นที่”

โดยผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนในการบันทึก “ข้อมูลพื้นที่” ตามภาพที่ ๓.๑๒

ภาพที่ ๓.๑๒ หน้าการบันทึก “ข้อมูลพื้นที่”

จากภาพที่ ๓.๑๒ แสดงหน้าการบันทึก “ข้อมูลพื้นที่” ซึ่งจะแสดงหัวข้อย่อย เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลพื้นที่ ทั้งนี้ หัวข้อย่อย ที่มีคำว่า “(กรุณากรอก)” จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลให้สมบูรณ์ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ โดยมีหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลพื้นที่ ตามภาพที่ ๓.๑๓ ภาพที่ ๓.๑๔ ภาพที่ ๓.๑๕ ภาพที่ ๓.๑๖ และภาพที่ ๓.๑๗ ตามลำดับ

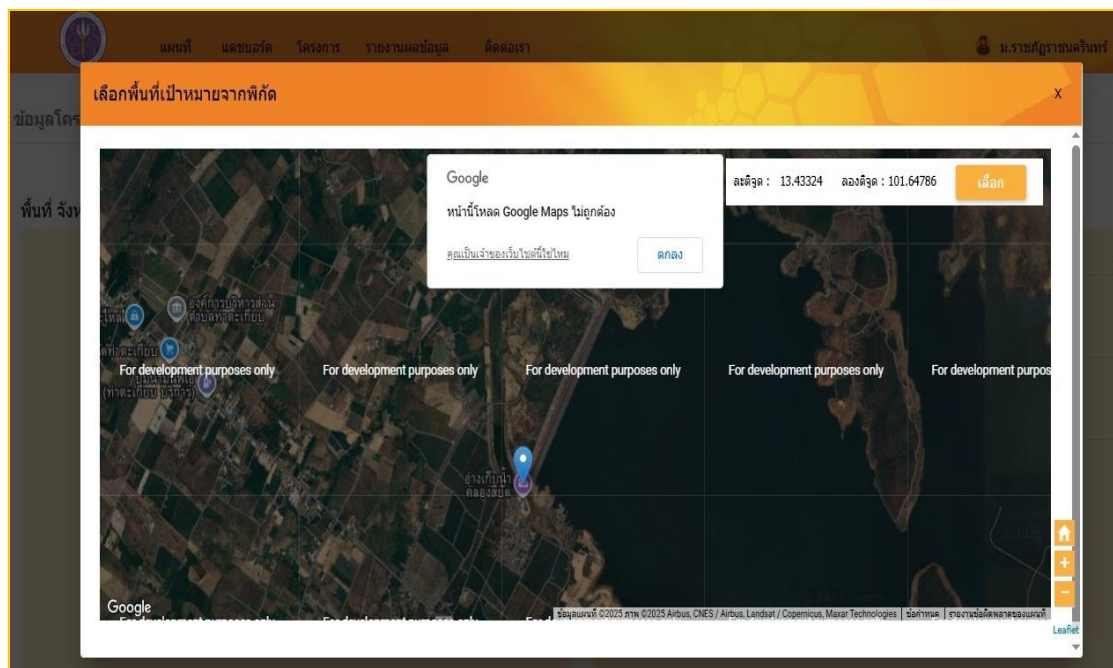
ภาพที่ ๓.๑๓ หน้าหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลพื้นที่

จากภาพที่ ๓.๑๓ แสดงหน้าหัวข้อย่อสำหรับบันทึกข้อมูลพื้นที่ โดยจะแสดงหัวข้อย่อสำหรับบันทึกข้อมูลพื้นที่ ดังนี้

หมายเลข ๑, ๒, ๓, ๔ **ข้อมูลจังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน** ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลจังหวัด อำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน ที่ดำเนินโครงการ ซึ่งข้อมูลจังหวัด และอำเภอ *จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

หมายเลข ๕ **พื้นที่เป้าหมาย** ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลพื้นที่เป้าหมาย ซึ่งประกอบด้วยสถานที่ที่ดำเนินโครงการ เช่น อาคาร ห้องประชุม หรือสถานที่ที่ดำเนินโครงการ

หมายเลข ๖ **จุดพิกัด** ผู้ใช้งานสามารถเลือกข้อมูลพื้นที่เป้าหมายจากจุดพิกัด โดยคลิกปุ่ม “เลือกจากพิกัด” ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกพื้นที่เป้าหมายจากพิกัด เมื่อผู้ใช้งานคลิกเลือกพิกัดที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลพิกัดโดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๓.๑๔



ภาพที่ ๓.๑๔ หน้าต่างเลือกพื้นที่เป้าหมายจากพิกัด

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงหน้าต่างเลือกพื้นที่เป้าหมายจากพิกัด เมื่อผู้ใช้งานคลิกเลือกพิกัดที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลพิกัดโดยอัตโนมัติ

หมายเลข ๗ **จำนวนงบประมาณ (บาท)** ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลจำนวนงบประมาณในหน้าการบันทึก “ข้อมูลพื้นที่” แล้ว ข้อมูลจะเชื่อมโยงไปที่หน้าการบันทึก “ข้อมูลโครงการ” โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๓.๑๕

ข้อมูลโครงการ **พื้นที่** ผล/แผนดำเนินงาน

พื้นที่ จังหวัดจะเข้เกร อำเภอดำเค้เก้บ ตำบลดำเค้เก้บ

จังหวัด : จะเข้เกร อำเภอ : ดำเค้เก้บ

ตำบล : ดำเค้เก้บ หมู่บ้าน :

พื้นที่เป้าหมาย : อ่างเก็บน้ำคลองลี้ด

จุดพิกัด : (13.43324 , 101.64786) เลือกจากพิกัด

ตัวอย่าง (14.86781 , 100.83252)

จำนวนงบประมาณ 50,000 บาท

ภาพที่ ๓.๑๕ หน้าจำนวนงบประมาณดำเนินโครงการ

จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงหน้าจำนวนงบประมาณดำเนินโครงการ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลจำนวนงบประมาณในหน้าการบันทึก “ข้อมูลพื้นที่” แล้ว ข้อมูลจะเชื่อมโยงไปที่หน้าการบันทึก “ข้อมูลโครงการ” โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๓.๑๖

ข้อมูลโครงการ พื้นที่ ผล/แผนดำเนินงาน

งบประมาณ : 2568

ชื่อโครงการ : โครงการศูนย์การเรียนรู้เพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน บนความหลากหลายทางชีวภาพ ประจำปีงบประมาณ 2568 (ศูนย์คิ)

นโยบายรัฐบาล : 4) การศึกษาและเรียนรู้ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม อ้างอิงนโยบายรัฐบาล

ประเภทเทคโนโลยี : การจัดการความรู้ สาขาคเทคโนโลยี : แหล่งเรียนรู้

#Hashtag ที่เกี่ยวข้องโครงการ : ใส่ได้เฉพาะคำค้นหาใน Drop Down List

วันเริ่มต้นโครงการ : 25/01/2568 วันสิ้นสุดโครงการ : 27/01/2568

หน่วยงานเจ้าของโครงการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏธนบุรี (มร.ร/RRU) หน่วยงานย่อย : ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและ

แหล่งที่มาของงบประมาณ : มรค.(งบประมาณสำหรับโครงการพัฒนาท้องถิ่น) งบประมาณรวมทั้งสิ้น 50,000.00 บาท

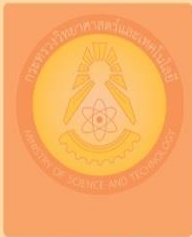
กลุ่มเป้าหมายโครงการ : นักเรียน เยาวชน ประชาชนในชุมชนตำบลท่าเค้บ อำเภอท่าเค้บ จังหวัดจะเข้เกร นักศึกษา อาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏธนบุรี แ

รายละเอียดโครงการ : เว็บไซต์ Project Proposal : แบบไฟล์ โครงการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน -

แสดงจำนวนงบประมาณ

ภาพที่ ๓.๑๖ หน้าแสดงจำนวนงบประมาณดำเนินโครงการในหน้า “ข้อมูลโครงการ”

จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงหน้าแสดงจำนวนงบประมาณดำเนินโครงการในหน้า “ข้อมูลโครงการ” เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลจำนวนงบประมาณในหน้าการบันทึก “ข้อมูลพื้นที่” แล้ว ข้อมูลจะเชื่อมโยงไปที่หน้าการบันทึก “ข้อมูลโครงการ” โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) (ถ้ามี)
 *ไฟล์ขนาดไม่เกิน 5 MB	 *ไฟล์ขนาดไม่เกิน 5 MB
ชื่อ-สกุล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา บุญ	ชื่อ-สกุล :
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ	ตำแหน่ง :
หน่วยงาน : ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท่องเที่ยว	หน่วยงาน :
โทรศัพท์ : 0861488585	โทรศัพท์ :
โทรสาร :	โทรสาร :
อีเมล :	อีเมล :
Facebook :	Facebook :
Instagram :	Instagram :
Line ID :	Line ID :

ภาพที่ ๓.๑๗ หน้าหัวข้อย่อสำหรับบันทึกข้อมูลพื้นที่

จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงหน้าหัวข้อย่อสำหรับบันทึกข้อมูลพื้นที่ โดยจะแสดงหัวข้อย่อสำหรับบันทึกข้อมูลพื้นที่

หมายเลข ๘ ข้อมูลผู้จัดการโครงการ (Project Manager) โดยให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผู้จัดการโครงการ (Project Manager) *จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ และสามารถแนบไฟล์ภาพที่มีขนาดไม่เกิน ๕ MB ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล

- ชื่อ-สกุล
- ตำแหน่ง
- หน่วยงาน
- โทรศัพท์
- โทรสาร
- อีเมล
- เฟซบุ๊ก
- อินสตาแกรม
- ไลน์ ไอดี

หมายเลข ๙ ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) (ถ้ามี) หากผู้จัดโครงการมีผู้ประสานงานโครงการ ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) ด้วย *จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ และสามารถแนบไฟล์ภาพที่มีขนาดไม่เกิน ๕ MB ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล

- ชื่อ-สกุล
- ตำแหน่ง
- หน่วยงาน
- โทรศัพท์
- โทรสาร

- อีเมล
- เฟซบุ๊ก
- อินสตาแกรม
- ไลน์ ไอดี

ภาพที่ ๓.๑๘ หน้าหัวข้อข้อมูลสำหรับบันทึกข้อมูลพื้นที่

จากภาพที่ ๓.๑๘ แสดงหน้าหัวข้อข้อมูลสำหรับบันทึกข้อมูลพื้นที่ โดยจะแสดงหัวข้อข้อมูลสำหรับบันทึกข้อมูลพื้นที่

หมายเลข ๑๐ **บันทึกข้อมูล** เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลครบทุกหัวข้อข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล โดยระบบจะทำการบันทึก “ข้อมูลพื้นที่” ผู้ใช้งานจึงจะสามารถทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของ “ผล/แผนดำเนินงาน” ได้ในขั้นตอนต่อไป

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกข้อมูลพื้นที่

หากผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไม่ครบทุกหัวข้อข้อมูลตามที่ระบบกำหนดจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกข้อมูลพื้นที่

ควรตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วทุกครั้งก่อนทำการบันทึกข้อมูล เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในครั้งเดียว

ขั้นตอนที่ ๔

การบันทึกข้อมูลผล/แผนดำเนินงาน

เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการบันทึก “ข้อมูลพื้นที่” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นขั้นตอนของการบันทึก “ข้อมูลผล/แผนดำเนินงาน”

โดยผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนในการบันทึก “ข้อมูลผล/แผนดำเนินงาน” ตามภาพที่ ๓.๑๙

ข้อมูลโครงการ พื้นที่ **ผล/แผนดำเนินงาน**

จังหวัดจะเข้เหว อำเภอท่าตะเียบ ตำบลท่าตะเียบ

Quarter 1 (ไตรมาส/เดือน)

เป้าหมายของแผนงาน :

ผลการดำเนินงาน :

แผนการใช้จ่ายเงินสะสม : 0.00 บาท

แผนงานสะสม : 0 %

ผลการดำเนินงาน :

ผลการใช้จ่ายเงินสะสม : 0.00 บาท

ผลงานสะสม : 0 %

เอกสารประกอบ ภาพประกอบ

แนบเอกสาร ประเภทไฟล์ที่รองรับ pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx

ภาพที่ ๓.๑๙ หน้าการบันทึก “ข้อมูลผล/แผนดำเนินงาน”

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงหน้าการบันทึก “ข้อมูลผล/แผนดำเนินงาน” ซึ่งหน้าจอหลักในส่วนของผล/แผนดำเนินงานโครงการ จะแบ่งหัวข้อย่อยเป็น ๔ ไตรมาส หรือ ๔ Quarter ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการตามไตรมาสที่ดำเนินโครงการอยู่ ซึ่งมีหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลผล/แผนดำเนินงาน ตามภาพที่ ๓.๒๐

Quarter 2 (ไตรมาส/เดือน)

เป้าหมายของแผนงาน :

1. เพื่อส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น สู่ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
2. เพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม
3. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น

แผนการใช้จ่ายเงินสะสม : 50,000.00 บาท

ผลงานสะสม : 100 %

เอกสารประกอบ

ภาพประกอบ

ประเภทไฟล์ที่รองรับ pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx

ผลการดำเนินงาน :

1. เกิดการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น สู่ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
2. เกิดการสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม
3. เกิดองค์ความรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. มีแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรมให้นักเรียน นักศึกษาและประชาชนได้ศึกษา

แผนการใช้จ่ายเงินสะสม : 50,000.00 บาท

ผลงานสะสม : 100 %

ภาพที่ ๓.๒๐ หน้าการบันทึก “ข้อมูลผล/แผนดำเนินงาน” ตามไตรมาส

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงหน้าการบันทึก “ข้อมูลผล/แผนดำเนินงาน” ตามไตรมาส ซึ่งหน้าจอหลักในส่วนของผล/แผนดำเนินงานโครงการ จะแบ่งหัวข้อย่อยเป็น ๔ ไตรมาส หรือ ๔ Quarter ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการตามไตรมาสที่ดำเนินโครงการอยู่ ยกตัวอย่างเช่น ผู้จัดโครงการมีการดำเนินงานโครงการในไตรมาสที่ ๒ ก็ให้ผู้ใช้งานบันทึกผลการดำเนินงานโครงการในไตรมาสที่ ๒ ซึ่งมีหัวข้อย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลผล/แผนดำเนินงาน ดังนี้

หมายเลข ๑ **Quarter ๑, ๒, ๓, ๔, (ไตรมาส/เดือน)** ซึ่งแต่ละไตรมาสประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องบันทึก คือ

หมายเลข ๒ **เป้าหมายของแผนงาน** ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเป้าหมายของแผนงาน

หมายเลข ๓ **แผนการใช้จ่ายเงินสะสม** ซึ่งแต่ละไตรมาส ต้องสะสมเงินในแต่ละไตรมาส เช่น

- ไตรมาสที่ ๒ ต้องนำเงินในไตรมาส ๑ + ไตรมาส ๒
- ไตรมาสที่ ๓ ต้องนำเงินในไตรมาส ๑ + ไตรมาส ๒ + ไตรมาส ๓
- ไตรมาสที่ ๔ ต้องนำเงินในไตรมาส ๑ + ไตรมาส ๒ + ไตรมาส ๓ + ไตรมาส ๔

โดยให้ผู้ใช้งานกรอกจำนวนเงินงบประมาณตามที่ใช้จริงในแต่ละไตรมาส

หมายเลข ๔ **แผนงานสะสม** คิดเป็นกึ่งเปอร์เซ็นต์ (%) ของการดำเนินงานทั้งหมดในแต่ละไตรมาส ซึ่งจะคิดสะสมในรูปแบบเดียวกับแผนการใช้จ่ายเงินสะสม ถ้าผู้ใช้งานกรอกแผนงานสะสมหรือผลงานสะสมของไตรมาส ๑ หรือ ๒ หรือ ๓ เท่ากับ ๑๐๐ % ระบบจะแสดงผลไตรมาสถัดไปจนถึงไตรมาสที่ ๔ เท่ากับ ๑๐๐ %

หมายเลข ๕ **เอกสารประกอบ** หากมีเอกสารประกอบการดำเนินงานรายไตรมาส ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูล โดยประเภทไฟล์ที่รองรับในการบันทึกข้อมูล ได้แก่ ไฟล์ pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx

หมายเลข ๖ **ภาพประกอบ** หากมีภาพประกอบการดำเนินงานรายไตรมาส ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลภาพกิจกรรมการดำเนินโครงการตามไตรมาสที่ดำเนินงาน โดยประเภทไฟล์ที่รองรับในการบันทึกข้อมูล ได้แก่ ไฟล์ jpg, jpeg, png

หมายเลข ๗ ผลการดำเนินงาน ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ

หมายเลข ๘ ผลใช้จ่ายเงินสะสม ให้ผู้ใช้งานกรอกจำนวนเงินงบประมาณตามที่ใช้จริง

หมายเลข ๙ ผลงานสะสม (%) ให้ผู้ใช้งานกรอกผลงานสะสมตามเปอร์เซ็นต์ (%) เท่ากับที่กรอกแผนงานสะสม



ภาพที่ ๓.๒๑ หน้ากราฟผลการดำเนินงาน

จากภาพที่ ๓.๒๑ แสดงหน้ากราฟผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นกราฟแสดงผลการดำเนินงานที่ระบบประมวลผลจากการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ

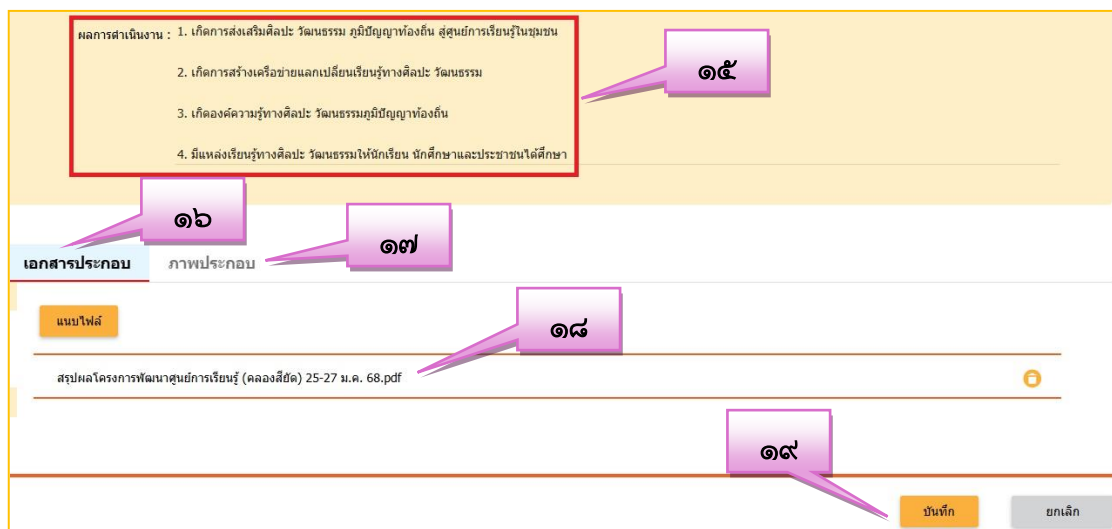
หมายเลข ๑๐ ผลการดำเนินงาน (ภาพรวม) เมื่อบันทึกข้อมูลในส่วนผล/แผนการดำเนินงานรายไตรมาสเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลการดำเนินงานโครงการเป็นกราฟแบ่งออกเป็น ๑) กราฟผลการดำเนินงาน และ ๒) กราฟงบประมาณ

หมายเลข ๑๑ จำนวนผู้ให้บริการ (คน) ผู้ใช้งานสามารถบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการหรือผู้เข้าร่วมโครงการเพิ่มเติมได้

หมายเลข ๑๒ จำนวนสถานประกอบการหรือจำนวนประชาชนที่ได้รับประโยชน์ หากผู้ใช้งานมีข้อมูลในส่วนนี้สามารถบันทึกข้อมูลได้

หมายเลข ๑๓ สถานะการดำเนินงานโครงการ (%) ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกข้อมูล เนื่องจากระบบประมวลผลจากการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ

หมายเลข ๑๔ ความพึงพอใจ (%) ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่ได้รับจากการประเมินโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ



ภาพที่ ๓.๒๒ หน้าผลการดำเนินงาน

จากภาพที่ ๓.๒๒ แสดงหน้าผลการดำเนินงาน ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งภาพประกอบการดำเนินโครงการและไฟล์รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

หมายเลข ๑๕ **ผลการดำเนินงาน (ภาพรวม)** ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ

หมายเลข ๑๖ **เอกสารประกอบ (ภาพรวม)** หากมีเอกสารประกอบการดำเนินงานรายไตรมาสให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูล โดยประเภทไฟล์ที่รองรับในการบันทึกข้อมูล ได้แก่ ไฟล์ pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx

หมายเลข ๑๗ **ภาพประกอบ (ภาพรวม)** หากมีภาพประกอบการดำเนินงานรายไตรมาสให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลภาพกิจกรรมการดำเนินโครงการตามไตรมาสที่ดำเนินงาน โดยประเภทไฟล์ที่รองรับในการบันทึกข้อมูล ได้แก่ ไฟล์ jpg, jpeg, png

หมายเลข ๑๘ **แนบไฟล์รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ** ให้ผู้ใช้งานแนบไฟล์รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการที่ดำเนินการจัดทำรูปแบบตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน หรือสามารถดำเนินการในภายหลังได้

หมายเลข ๑๙ **บันทึกข้อมูล** หากผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลครบสมบูรณ์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการโดยสมบูรณ์ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานจะยังสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ในขั้นตอนต่อไป

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๔ การบันทึกข้อมูลผล/แผนดำเนินงาน

๑. ผู้ใช้งานอาจรอกข้อมูลผล/แผนดำเนินงานไม่ตรงตามลำดับไตรมาสที่ดำเนินการ
๒. ผู้ใช้งานอาจไม่มีการนำจำนวนเงินสะสมมารวมกันในแต่ละไตรมาสก่อนนำมากรอกข้อมูลในส่วน of แผนการใช้จ่ายเงินสะสม

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๔ การบันทึกข้อมูลผล/แผนดำเนินงาน

๑. ควรตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่จะนำมาบันทึกในระบบว่ามีการดำเนินการในช่วงไตรมาสใด ก่อนทำการบันทึกข้อมูล
๒. ควรนำจำนวนเงินในแต่ละไตรมาสมาสะสมรวมกันก่อนนำมากรอกข้อมูลในส่วน of แผนการใช้จ่ายเงินสะสม

ขั้นตอนที่ ๕

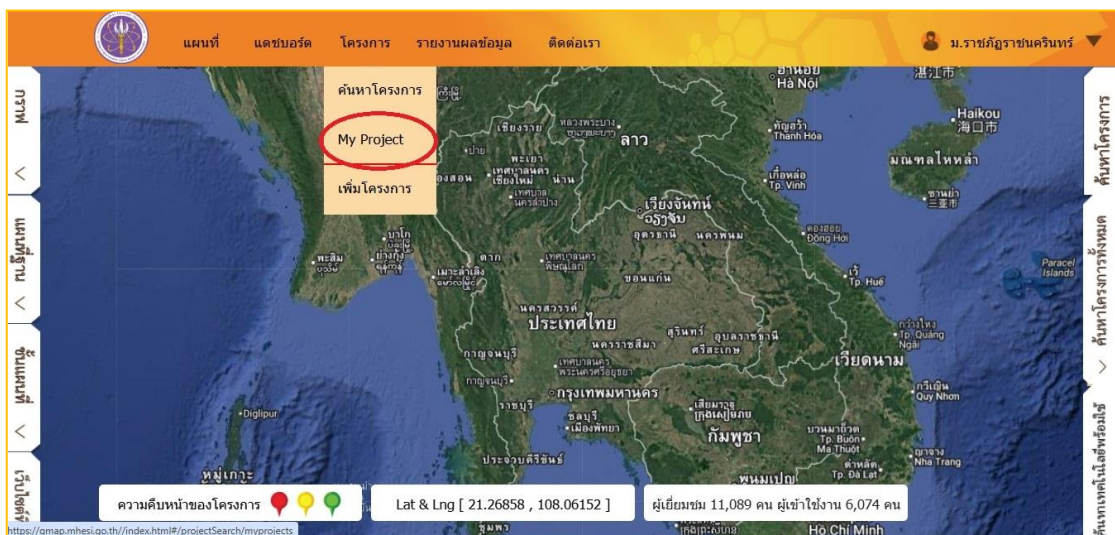
การประมวลผลโครงการ/การค้นหา/การแก้ไข

เมื่อผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลโครงการเรียบร้อยแล้ว โครงการจะไปปรากฏในหน้าจอแผนที่ โดยเลือกปีงบประมาณที่ทำการกรอกข้อมูลแล้ว เมื่อค้นหาระบบจะประมวลผลโครงการที่ดำเนินในปีงบประมาณนั้น โดยหมดจะแสดงสถานะการดำเนินโครงการ ดังนี้

- สีแดง** ● ดำเนินงานได้ ต่ำกว่า ๖๐ % (ดำเนินการล่าช้า)
- สีเหลือง** ● ดำเนินการได้ตามแผน ๖๐-๘๙ % (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- สีเขียว** ● ดำเนินการได้ตามแผน ๙๐ % ขึ้นไป (ดำเนินการสำเร็จ)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปดูข้อมูลโครงการย้อนหลังได้ โดยเลือกเมนู “โครงการ” เลือกค้นหา หรือเลือกเมนู “My Project” ระบบจะแสดงหน้าจอพื้นที่ดำเนินการ ซึ่งจะมีรายละเอียดโครงการที่ผู้ใช้งานได้ทำการบันทึกไปแล้ว เช่น ปีงบประมาณ สถานะโครงการที่ดำเนินการ เป็นต้น อีกทั้งยังสามารถค้นหาโครงการแล้วคลิกแก้ไขที่ช่องการจัดการมุมด้านขวาของหน้าเว็บไซต์เพื่อทำการแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้

ซึ่งผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนการค้นหาโครงการที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลไปแล้ว การเช็คสถานะการดำเนินโครงการ และการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลโครงการ ตามภาพที่ ๓.๒๓



ภาพที่ ๓.๒๓ หน้าแผนที่ค้นหาโครงการ

จากภาพที่ ๓.๒๓ แสดงหน้าจอแผนที่ค้นหาโครงการ เมื่อผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลโครงการเรียบร้อยแล้ว โครงการจะไปปรากฏในหน้าจอแผนที่ ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ในภายหลัง โดยเลือกเมนู “โครงการ” เลือกค้นหา หรือเลือกเมนู “My Project” แล้วสามารถค้นหาโครงการเพื่อทำการค้นหาแล้วเข้าไปแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ ตามภาพที่ ๓.๒๔

หน้าผลการดำเนินงาน

ค้นหา

สร้างค่า

สถานะโครงการ

งบประมาณประจำปี 2568

งบประมาณ 4,902,648.94 บาท

ลำดับ	ชื่อโครงการ	จังหวัด	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	วันเริ่มสิ้นโครงการ	วันสิ้นสุดโครงการ	สถานะ	งบประมาณ(บาท)	ผู้รับผิดชอบ	การจัดการ
1	โครงการศูนย์การเรียนรู้	ฉะเชิงเทรา	มร./RRU	25/01/2568	27/01/2568		50,000.00	ม.ราชภัฏรำไพพรรณี	

ภาพที่ ๓.๒๔ หน้าผลการดำเนินงาน

จากภาพที่ ๓.๒๔ แสดงหน้าผลการดำเนินงาน ที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หากผู้ใช้งานต้องการค้นหาโครงการเพื่อทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลในภายหลัง ผู้ใช้งานสามารถคลิกแก้ไขที่ช่องการจัดการมุมด้านขวาของหน้าเว็บไซต์ได้ ดังนี้

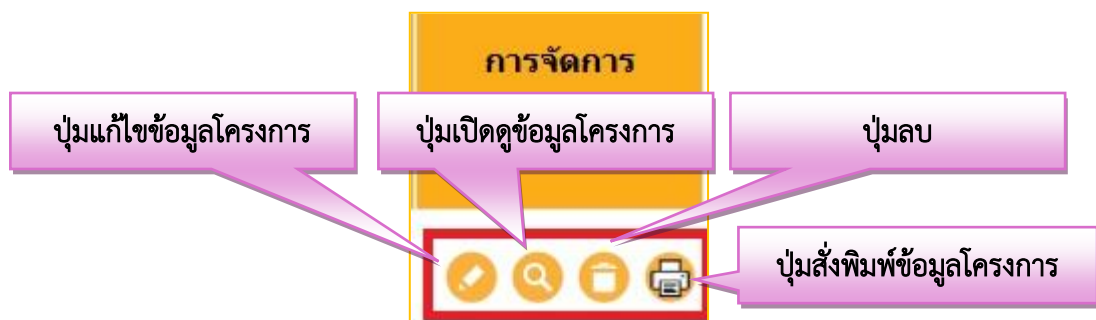
หมายเลข ๑ **พื้นที่ดำเนินการ** เป็นหน้าเว็บไซต์ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาดูรายละเอียดของโครงการที่ได้ทำการบันทึกไปแล้ว

หมายเลข ๒ **ปีงบประมาณ** ใช้สำหรับให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกค้นหาโครงการจากปีงบประมาณที่ได้ทำการบันทึก

หมายเลข ๓ **ค้นหา** เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้งานคลิกเพื่อค้นหาโครงการตามปีงบประมาณได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

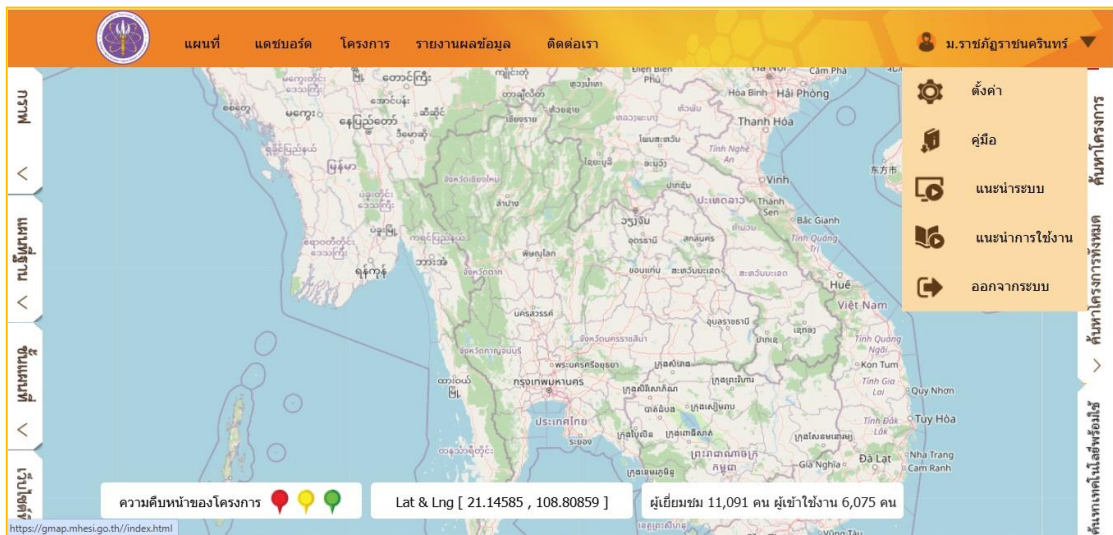
หมายเลข ๔ **สถานะโครง** เป็นสัญลักษณ์ที่บอกให้ผู้ใช้งานได้ทราบถึงสถานะการดำเนินงานโครงการ ที่แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ

หมายเลข ๕ **การจัดการ** เป็นช่องสำหรับให้ผู้ใช้งานสามารถคลิกเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลโครงการได้ สามารถคลิกดูรายละเอียดโครงการที่ทำการบันทึกไปแล้วได้ หรือรวมถึงการลบข้อมูลโครงการที่ไม่ต้องการทิ้งได้ อีกทั้งยังสามารถส่งพิมพ์ข้อมูลโครงการที่บันทึกไว้ออกมาดูได้



ภาพที่ ๓.๒๕ หน้าต่างเครื่องมือการจัดการ

จากภาพที่ ๓.๒๕ แสดงหน้าต่างเครื่องมือการจัดการ เป็นปุ่มเครื่องมือสำหรับช่วยผู้ใช้งานระบบสามารถทำงานได้ง่ายรวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น



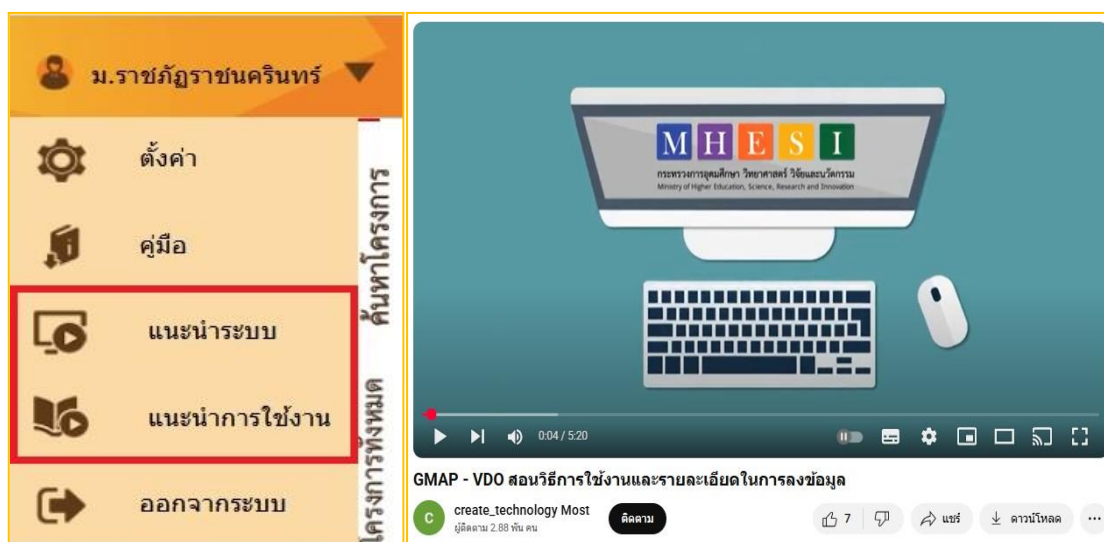
ภาพที่ ๓.๒๖ หน้าต่างคู่มือ แนะนำการใช้งานระบบ และออกจากระบบ

จากภาพที่ ๓.๒๖ แสดงหน้าต่างคู่มือ แนะนำการใช้งานระบบ และออกจากระบบ เป็นปุ่มที่อยู่มุมขวบนของหน้าเว็บไซต์ ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกเพื่อเรียนรู้การใช้งานระบบให้ดียิ่งขึ้น โดยมีทั้งคู่มือ และวิดีโอแนะนำในการใช้งานระบบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ Geographical Area-based Mapping (GMAP)



ภาพที่ ๓.๒๗ หน้าต่างคู่มือ

จากภาพที่ ๓.๒๗ แสดงหน้าต่างคู่มือ จะเห็นได้ว่าระบบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ Geographical Area-based Mapping (GMAP) มีคู่มือในการให้ความสำคัญกับการใช้งานระบบอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นสร้างความเข้าใจระบบให้กับผู้ใช้งานระบบ



ภาพที่ ๓.๒๘ หน้าต่างแนะนำการใช้งานระบบ

จากภาพที่ ๓.๒๘ แสดงหน้าต่างแนะนำการใช้งานระบบ จะช่วยให้ผู้ใช้งานระบบได้เรียนรู้และเข้าใจการใช้งานระบบได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากคู่มือที่มีอยู่แล้ว



ภาพที่ ๓.๒๙ หน้าต่างออกจากระบบ

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงหน้าต่างออกจากระบบ เมื่อผู้ใช้งานระบบได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลหรือทำการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานระบบสามารถออกจากระบบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ Geographical Area-based Mapping (GMAP) โดยคลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ” ก็สามารถออกจากระบบได้ทันที

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๕ การประมวลผลโครงการ/การค้นหา/การแก้ไข

การค้นหาโครงการเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล หากไม่มีเทคนิค หรือการใส่คำค้นหา Keyword, #Hashtag อาจทำให้ผู้ใช้งานต้องเลือกดูทีละรายการในแต่ละหน่วยงานและแต่ละปีงบประมาณจะทำให้เสียเวลาเป็นอย่างมาก

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๕ การประมวลผลโครงการ/การค้นหา/การแก้ไข

การค้นหาโครงการ ผู้ใช้งานระบบอาจต้องจำชื่อโครงการ ส่วนที่เกี่ยวข้อง Keyword หรือ #Hashtag ของโครงการให้ได้เพื่อนำมาค้นหาข้อมูลเพื่อความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

๑. ควรมีการประสานงานโดยการแจ้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานเครือข่ายและการสื่อสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบแก้ไขระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีความเสถียรมากขึ้น หากพบว่าระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเกิดขัดข้องเพื่อให้การทำงานผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควรตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนทำการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในครั้งเดียว

๓. ควรตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่จะนำมาบันทึกให้ชัดเจนว่ามีการดำเนินการในช่วงไตรมาสใด ก่อนทำการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP)

๔. ควรนำจำนวนเงินในแต่ละไตรมาสมาสะสมรวมกันก่อนนำมากรอกข้อมูลผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลในส่วนของการใช้จ่ายเงินสะสม

๕. การค้นหาโครงการ ผู้ใช้งานระบบอาจต้องจำชื่อโครงการ ส่วนที่เกี่ยวข้อง Keyword หรือ #Hashtag ของโครงการให้ได้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาโครงการ

๖. ควรจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Management (KM) ในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อนำปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะไปพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ นายสุรพล โต๊ะสีดา
๒. เกิดวันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๐
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ๓/๒๗ หมู่ ๑ ตำบล เสม็ดเหนือ อำเภอ บางคล้า
จังหวัด ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๒๔๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๘๒-๓๕๙-๕๙๒๒

ประวัติการศึกษา

๑. ระดับปริญญาตรี สาขา รัฐประศาสนศาสตร
ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๕๒ จากสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ถึงปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่วิจัย	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หน้าที่หลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ งานศึกษา/ค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๑.๑.๑ ศึกษาค้นคว้าวิจัยข้อมูลจากเอกสารและลงพื้นที่ภาคสนามเกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนชาวบ้าน และประเพณีสำคัญต่าง ๆ ของท้องถิ่น ฯลฯ
- ๑.๒ งานจัดเก็บองค์ความรู้ หนังสือเกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๑.๒.๑ ศึกษาค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้จากเอกสารและลงพื้นที่ภาคสนามเกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนชาวบ้าน และประเพณีสำคัญต่าง ๆ ของท้องถิ่น ฯลฯ

๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ งานศึกษา/ค้นคว้าวิจัย และงานจัดเก็บองค์ความรู้เกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๒.๑.๑ วางแผนจัดทำแบบสอบถาม/แบบประเมินผลความพึงพอใจในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการก่อนเริ่มโครงการทุกครั้ง และรวบรวมเอกสาร/สรุปผลการประเมินการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม
 - ๒.๑.๒ จัดเตรียมความพร้อมของการจัดโครงการ/กิจกรรม เช่น ขอใช้สถานที่ เวที เครื่องเสียง ติดป้ายเวที ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร ดำเนินรายการในการทำกิจกรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ งานประสานงานการฝึกอบรมการเผยแพร่ผลงานด้านศิลปะ วัฒนธรรมให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนจัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ ความพร้อมของสถานที่ เวที เครื่องเสียง ติดป้ายเวที ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ งานจัดทำข้อมูลนิทรรศการหมุนเวียนแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม ณ ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

๔.๑.๑ จัดทำฐานข้อมูลงานบริการวิชาการและแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และจัดนิทรรศการหมุนเวียนตามโครงการ/กิจกรรม และวันสำคัญต่าง ๆ

๔.๒ งานดูแลศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

๔.๒.๑ ดูแลและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น ณ ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า และไปปฏิบัติราชการที่ศูนย์วิชาการท้องถิ่น (ทุกวันพุธและวันศุกร์ อาจเปลี่ยนแปลงวันเวลาตามความเหมาะสม) โดยดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกเพื่อต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและสถาบันต่าง ๆ ให้บริการด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกกับทุกหน่วยงาน แจกข้อมบ่ารุงอาคารในส่วนที่ชำรุดเสียหาย และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดส่งทำเว็บไซต์ด้านศิลปะ วัฒนธรรม

๔.๒.๒ เป็นผู้นำชมพร้อมบรรยายให้ความรู้เพิ่มเติมกับผู้สนใจเข้าเยี่ยมชมนิทรรศการแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น ณ ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

๕. อื่น ๆ

๕.๑ งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑.๑ เก็บรวบรวมเอกสารข้อมูล สรุปผลความพึงพอใจผู้ใช้บริการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่รอง

๑. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ จากผู้อำนวยการ/ผู้บริหารศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. เว็บไซต์ระบบงานสารสนเทศ.
(ระบบ GMAP). กองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.
ที่มา : <http://www.ttc.ops.go.th/>. ค้นคืนเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘.
- กองนโยบายและแผน. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (๑). แบบแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (๒).
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี. บันทึกข้อความ ที่ อว. ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/๑๔๖
ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗. เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗.
- จิรวัดน์ วงษ์สมาน.(๒๕๖๕). แบบการเสนอผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ).
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี.
- GMAP - VDO สอนวิธีการใช้งานและรายละเอียดในการลงข้อมูล.
ที่มา : <https://www.youtube.com/watch?v=๙N-SgmNYJJE>.
ค้นคืนเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ. ๒๕๕๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ
โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
ประกอบกับมาตรา ๓/๑ และมาตรา ๗๑/๑๐(๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่
๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุ
เบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะ
ปฏิบัติเมื่อใด และจะต้องมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามข้อเสนอแนะ
ของ ก.พ.ร.

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้
"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง
กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา "รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา "ข้าราชการ" หมายความว่ารวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป้าหมายดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ต้องการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๗ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา บริหารราชการดังต่อไปนี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตาม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๗ และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

(๓) ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น

(๔) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

(๕) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการอื่น หรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วยการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับภารกิจแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ก.พ.ร. จะกำหนดแนวทางการดำเนินการทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานด้วยก็ได้

หมวด ๓

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

(๔) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการหรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิด การบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าคณะผู้แทนในต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดหรือในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี สามารถใช้อำนาจตามกฎหมายได้ครบถ้วนตามความจำเป็นและบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๓ ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรี

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงบประมาณ ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพันคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น

มาตรา ๑๔ ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ ให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนราชการหรือบุคคลที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรต่างๆ ที่จะต้องใช้ ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการประกาศใช้บังคับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีขึ้นใหม่หรือกฎหมายที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

๕ แผนนิติบัญญัตินั้นเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสนอแล้ว ให้มีผลผูกพันส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนนิติบัญญัติเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานก็ได้

มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อความเห็นชอบ

เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดตามวรรคสองแล้ว ให้สำนักงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจใดหรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น

๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อขอรับงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณและ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา ๑๖ ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติ

ราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อให้มีให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนงานเกินสมควร

มาตรา ๑๘ เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมายหรือนำไปใช้ในการกิจใหม่ที่มีได้กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันแล้ว

การปรับแผนปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เฉพาะในกรณี ที่งานหรือภารกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นหรือไม่เป็นประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่างอื่นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ

เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

มาตรา ๑๙ เมื่อนายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่ ตามที่นายกรัฐมนตรีคนใหม่สั่งการ ทั้งนี้ เพื่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

หมวด ๔

การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

มาตรา ๒๐ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย

มาตรา ๒๑ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานให้สำนัก

งบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ

ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดสูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าวเสนอสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ และถ้ามีข้อขัดข้องประการใดภายในสิบห้าวันก็ให้ส่วนราชการดังกล่าวถือปฏิบัติตามแผนการลดรายจ่ายนั้นต่อไปได้

มาตรา ๒๒ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานงบประมาณร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการประเมินความคุ้มค่าตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจ ความเป็นไปได้ของภารกิจหรือโครงการที่ดำเนินการ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะพึงได้ และรายจ่ายที่ต้องเสียไปก่อนและหลังที่ส่วนราชการดำเนินการด้วย

ความคุ้มค่าตามมาตรานี้ ให้ความหมายถึงประโยชน์หรือผลเสียทางสังคม และประโยชน์หรือผลเสียอื่น ซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ด้วย

มาตรา ๒๓ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัสดุประสงค์ ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัสดุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลและเบียบเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๒๔ ในการปฏิบัติการกิจใด หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบจากส่วนราชการอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบดังกล่าว แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีที่เรื่องใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติไว้ และขั้นตอนการปฏิบัตินั้นต้องใช้เวลาเกินสิบห้าวัน ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไว้ให้ส่วนราชการอื่นทราบ

ส่วนราชการใดที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ มิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากเกิดความเสียหายใดขึ้น ให้ถือว่าข้าราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าส่วนราชการนั้นประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความล่าช้านั้นมิได้เกิดขึ้นจากความผิดของตน

มาตรา ๒๕ ในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบในปัญหานั้น ๆ จะต้องพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา วินิจฉัย ให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

ในการพิจารณาเรื่องใด ๆ โดยคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการ ใดแล้ว ให้มติของคณะกรรมการผูกพันส่วนราชการซึ่งมีผู้แทนร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย แม้ว่าใน การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นผู้แทนของส่วนราชการที่เป็นกรรมการจะได้เข้าร่วมพิจารณาวินิจฉัยก็ ตาม ถ้ามีความเห็นแตกต่างกันสองฝ่าย ให้บันทึกความเห็นของกรรมการฝ่ายข้างน้อยไว้ให้ปรากฏ ในเรื่องนั้นด้วย

ความผูกพันที่กำหนดไว้ในวรรคสอง มิให้ใช้บังคับกับการวินิจฉัยในปัญหาด้าน กฎหมาย

มาตรา ๒๖ การสั่งราชการโดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น จะสั่ง ราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเมื่อได้ ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้วให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่ง ด้วยวาจาไว้ด้วย

หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรา ๒๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการ สั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใด ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความ รวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้อง มุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการกำหนด หลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบ อำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่สร้างขั้นตอนหรือการกลั่นกรองงานที่ไม่ จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในการนี้ หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ

ไตรมาสแล้วจะเป็นการลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่เกิดผลเสียหายแก่ราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือไตรมาสตามความเหมาะสมและกำลังเงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการใดได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่ง หรือได้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือไตรมาสตามวรรคสองแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นเผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามมาตรา ๒๗

ก.พ.ร. ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหรือแนวทางในการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบระหว่างผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา การดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๓๐ ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วนราชการภายในกระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎอื่นใด ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ขออนุญาต หรือขออนุมัติในเรื่องใด ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว

มาตรา ๓๑ ในศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่างๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวง รวมทั้งแบบคำขอต่างๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วม

ให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ประชาชนจะต้องจัดทำมาในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็นดังกล่าวประชาชนได้ยื่นมาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการในเรื่องนั้น

ในการยื่นคำร้องหรือคำขอต่อศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือกฎแล้ว

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือกฎในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายหรือกฎนั้นต่อไป

มาตรา ๓๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกันในจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอนั้น ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร โดยประกาศให้ประชาชนทราบ และให้ความรู้ในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๖

การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

กำหนดเวลาในการจัดให้มีการทบทวนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ.ร.

กำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงภารกิจ ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง ของส่วนราชการให้สอดคล้องกัน และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ ก.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการได้รับผิดชอบ ดำเนินการอยู่สมควรเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือเพิ่มเติม ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง ของส่วนราชการนั้นให้สอดคล้องกัน

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการบริหารราชการ

แผ่นดิน และมีเหตุผลจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.

มาตรา ๓๕ ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาวะการณ์ หรือสอดคล้องกับความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วและลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการนำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของประชาชนมาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเห็นว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศ เป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการหรือการดำรงชีวิตของประชาชน หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเสนอแนะต่อส่วนราชการนั้นเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับการเสนอแนะไม่เห็นชอบด้วยกับคำแนะนำของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

หมวด ๗

การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใด และ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้

ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องตรวจสอบให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๓๗

มาตรา ๓๙ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระบบเครือข่ายสารสนเทศตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดทำในระบบเดียวกับที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดทำขึ้นตามมาตรา ๔๐

มาตรา ๔๐ เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ประชาชนในการติดต่อกับส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดทำมีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่อาจจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการได้ อาจร้องขอให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ในการนี้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะขอให้ส่วนราชการให้ความช่วยเหลือด้านบุคลากร ค่าใช้จ่าย และข้อมูลในการดำเนินการก็ได้

มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มิได้อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้

ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากข้าราชการหรือส่วนราชการอื่นในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นพิจารณาโดยทันที และใน

กรณีที่เห็นว่าการร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ให้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายในสิบห้าวัน

การร้องเรียนหรือเสนอแนะตามวรรคสอง จะแจ้งผ่าน ก.พ.ร. ก็ได้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศใดมีลักษณะตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.พ.ร. แจ้งให้ส่วนราชการที่ออก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิก ต่อไปโดยเร็ว

มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

มาตรา ๔๔ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใดๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบหรือความเสียหายแก่บุคคลใดในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ในการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ห้ามมิให้มีข้อความหรือข้อตกลงห้ามมิให้เปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการคุ้มครองความลับทางราชการ หรือในส่วนที่เป็นความลับทางการค้า

หมวด ๘

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

มาตรา ๔๖ ส่วนราชการอาจจัดให้มีการประเมินภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับหรือหน่วยงานในส่วนราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องกระทำเป็นความลับและเป็นไปเพื่อประโยชน์แห่งความสามัคคีของข้าราชการ

มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ส่วนราชการใดดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นที่พึงพอใจแก่ประชาชน ให้ ก.พ.ร.เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษเป็นบำเหน็จความชอบแก่ส่วนราชการหรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๙ เมื่อส่วนราชการใดได้ดำเนินงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงาน และผลสัมฤทธิ์โดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐหรือสามารถดำเนินการตามแผนการลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ให้ ก.พ.ร.เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๙

บทเบ็ดเตล็ด

มาตรา ๕๐ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๙ ก็ได้

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องใดและมีกฎหมายฉบับอื่นกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องเดียวกันทั้งหมด

หรือบางส่วน เมื่อส่วนราชการได้จัดทำแผนงานตามกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งแล้วให้ถือว่า
ส่วนราชการนั้นได้จัดทำแผนตามพระราชกฤษฎีกานี้ด้วยแล้ว

มาตรา ๕๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ
ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของ
ประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗

ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๕๓ ให้องค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีหลักเกณฑ์การบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่าองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดให้มีหลักเกณฑ์
ตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกานี้ ให้แจ้งรัฐมนตรีซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแล
องค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้องค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการ
ให้ถูกต้องต่อไป

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มีการปฏิรูป
ระบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและ
ให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่
ของส่วนราชการนี้ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดิน
เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความ
คุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการ
อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการอย่างสม่ำเสมอและเนื่องจากมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับ
ที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่ง
การให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกระทำ
โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ภาคผนวก ๒

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

๑. งบประมาณแผ่นดิน

๑.๑ ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และส่งหลักฐานการเบิกจ่ายที่หน่วยงานคลังภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๒ ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับ การจัดสรรตามหลักเกณฑ์ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณและได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณแล้ว

๑.๓ โครงการที่ไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่าย และงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงานมหาวิทยาลัย จะโอนงบประมาณดังกล่าวเป็นค่าสาธารณูปโภค และงบประมาณในการพัฒนามหาวิทยาลัยตามเป้าหมาย การพัฒนามหาวิทยาลัย

๑.๔ การเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับเป้าหมาย การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง ภาพรวมดังนี้

หน่วย : ร้อยละ

รายการ	รวม		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔	
	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย
รายจ่าย ภาพรวม	๔๓.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๒.๐๐	๓๔.๐๘	๒๐.๐๐	๒๒.๓๖	๒๓.๐๐	๒๕.๕๐	๑๘.๐๐	๑๘.๒๖
รายจ่าย ประจำปี	๔๘.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๕.๐๐	๓๕.๓๓	๒๐.๐๐	๒๐.๔๕	๒๕.๐๐	๒๕.๙๘	๑๘.๐๐	๑๘.๒๔
รายจ่าย ลงทุน	๗๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๙.๐๐	๑๙.๐๐	๒๐.๐๐	๒๙.๑๙	๑๘.๐๐	๒๓.๔๐	๑๘.๐๐	๑๘.๓๕

๑.๕ เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการที่บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว ต้องรายงานเงินเหลือจ่าย ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้พิจารณากำหนดเป็นรายการ กิจกรรม หรือโครงการใหม่ต่อไป

๒. งบประมาณเงินรายได้

๒.๑ ให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยให้ส่ง หลักฐานการเบิกจ่ายที่หน่วยงานคลัง ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ ขอให้หน่วยงานเบิกจ่ายตามเป้าหมายและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ตั้งไว้

๒.๒ โครงการทุกโครงการจะต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด หากไม่ดำเนินการตามแผน มหาวิทยาลัยจะยกเลิกโครงการและโอนงบประมาณไปดำเนินกิจกรรมในการพัฒนามหาวิทยาลัยตามเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย

๒.๓ โครงการที่วางแผนการปฏิบัติงานไว้ในไตรมาสที่ ๑ หรือ ๒ หากไม่ดำเนินการตามแผนหรือดำเนินการแล้วแต่ไม่เบิกจ่ายจะไม่อนุมัติให้กันเงินเหลือปี

๒.๔ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้หน่วยงานขอเงินไว้เบิกเหลือปี ยกเว้น

(๑) รายการครุภัณฑ์ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ที่ดำเนินการแล้วและอยู่ระหว่างการเบิกจ่าย

(๒) ค่าสาธารณูปโภค

(๓) โครงการจัดการเรียนการสอนที่มีระยะเวลาการดำเนินงานที่เลยช่วงปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๗

โดยหน่วยงานต้องดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลือปีให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๖ กันยายน

พ.ศ.๒๕๖๗

๓. การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กำกับติดตามให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ Graphical Area-Based Mapping (gmap) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๒ ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส) และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ Graphical Area-Based Mapping (gmap) ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วัน หลังสิ้นไตรมาส

๓.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งกำกับ ติดตามการบริหารงบประมาณของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๓.๔ ให้มหาวิทยาลัยติดตามความก้าวหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนโดยให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือนและเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และติดตามความก้าวหน้ารายงานไตรมาสโดยเสนอผลการบริหารงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

๓.๕ ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส โดยให้กองนโยบายและแผนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

พ ๓๖๖/๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)
รักษาราชการแทนอธิการบดี

ภาคผนวก ๓

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน

โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
(รายงานข้อมูลในระบบฐานข้อมูล GMAP)



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.

โครงการ.....

หัวหน้าโครงการ

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. 256....

ยุทธศาสตร์

- () ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่น (ระบุด้าน)
- ☐ 1.ด้านเศรษฐกิจ ☐ 2.ด้านสังคม ☐ 2.1ด้านสุขภาวะ ☐ 2.2ด้านวัฒนธรรม
- ☐ 3.ด้านสิ่งแวดล้อม ☐ 4.ด้านการศึกษา ☐ 5.ด้านอื่น ๆ (ระบุ).....
- () ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครูและพัฒนาครู (ระบุด้าน)
- ☐ 1.การผลิตครู ☐ 2.การพัฒนาครู (บัณฑิตครูของราชภัฏ)
- () ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา
- () ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ประเภทโครงการ (ระบุประเภท)

- ☐ 1.โครงการพัฒนา ☐ 2.โครงการวิจัย ☐ 3.โครงการอบรม/บริการวิชาการ ☐ 4.โครงการกิจกรรมสัมพันธ์

ลักษณะโครงการ (ระบุประเภท)

- ☐ 1.โครงการใหม่ ☐ 2.โครงการเดิม (ทำต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา.....ปี)

ชื่อโครงการหลัก ..(ระบุชื่อโครงการร่วมของ 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ).....

ชื่อโครงการย่อย

หัวหน้าโครงการ (ชื่อ-สกุล).....E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

ความเชี่ยวชาญ/ความถนัดของหัวหน้าโครงการเช่น การออกแบบ กราฟฟิค
เคมี แก๊สไฮโดรเจน เป็นต้น.....

คณะทำงาน (ชื่อ-สกุล)..... E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

(ชื่อ-สกุล).....E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

(ชื่อ-สกุล).....E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

สังกัดสาขาวิชา.....คณะ.....

หมายเหตุ : 1. หากหัวหน้าโครงการและคณะทำงานสังกัดต่างสาขาวิชา/คณะ ให้ระบุข้อมูลสังกัด
เป็นรายบุคคล

1. หลักการและเหตุผล (อธิบายทุนเดิม ข้อจำกัดในการทำงาน กระบวนการที่มีปัญหา ฯลฯ)

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ (ให้ระบุเป็นข้อ ๆ หรือความเรียง)

.....

.....

3. กรอบแนวคิดการดำเนินงาน

.....

.....

4. สถานที่/พื้นที่ดำเนินการ (ระบุโดยละเอียด)

.....

ชื่ออำเภอ	ชื่อตำบล	ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน	จำนวนครัวเรือน
1.		หมู่ที่.....บ้าน.....	
2.			
3.			

ตำแหน่ง Latitude ของพิกัดเป้าหมาย.....

ตำแหน่ง Longitude ของพิกัดเป้าหมาย.....

5. ปัญหา (ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่ทำให้ต้องจัดโครงการ/ยุทธศาสตร์ที่ 2-4 ระบุว่าเหตุใดต้องจัดโครงการนี้)

.....

.....

วิธีการแก้ปัญหา

.....

.....

6. เป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน เป้าหมาย ในโครงการ (คน)	จำนวน ผู้เข้าร่วม โครงการจริง (คน)	จำนวนผู้เข้า อบรมที่ได้รับ ความรู้ (คน)	จำนวนผู้เข้า อบรมที่นำความรู้ ไปเผยแพร่ (คน)	จำนวนผู้เข้า อบรมที่นำความรู้ ไปประยุกต์ใช้ (คน)
- อาจารย์					
- เจ้าหน้าที่					
- นักศึกษา					
- ประชาชน					
- ครู/อาจารย์					
- นักเรียน					
- อื่น ๆ (ระบุ).....					
รวมทั้งสิ้น					

7. เป้าหมายของตัวชี้วัดและความสำเร็จของการดำเนินงาน (ระบุตัวชี้วัดตามโครงการ)

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
เชิงปริมาณ	
1.	
2.	
3.	
เชิงคุณภาพ	
1.	
2.	
3.	

รายได้ครัวเรือนกลุ่มเป้าหมาย (ก่อนดำเนินโครงการ)..... บาท*

รายได้ครัวเรือนกลุ่มเป้าหมาย (หลังดำเนินโครงการ)บาท*

รายได้ของผู้ประกอบการกลุ่มเป้าหมาย (ก่อนดำเนินโครงการ)..... บาท*

รายได้ของผู้ประกอบการกลุ่มเป้าหมาย (หลังดำเนินโครงการ) บาท*

มูลค่ายอดขายผลิตภัณฑ์ที่ขายได้ ณ ปีงบประมาณ 2567.....บาท*

จำนวน (ผลิตภัณฑ์) ที่ขายได้ ณ ปีงบประมาณ 2567.....ชิ้น/กล่อง/ถุง*

***(รายงานเฉพาะโครงการที่ 1,2) ลำดับที่โครงการดูได้จากเอกสารหมายเลข 9**

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/แผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณ (เงินแผ่นดิน/ เงินรายได้/งบประมาณ
จากแหล่งทุนอื่น)

ระยะเวลาดำเนินการ (วัน เดือน ปี/ระบุจำนวนวัน) ตัวอย่าง วันที่ 9 -11 สิงหาคม 2567
(จำนวน 3 วัน)

กิจกรรม (ที่ระบุในโครงการ)	วัน/เดือน/ปี ที่ทำกิจกรรม	งบประมาณ (บาท)		
		งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณ ที่ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ
รวมทั้งสิ้น				

9. สรุปผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ (สรุปผลการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด)

วัตถุประสงค์	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ

10. มาตรฐานผลิตภัณฑ์ : (ระบุมาตรฐาน และหมายเลข/รหัส) (รายงานเฉพาะโครงการที่ 1,2)

.....
.....

11. ประเมินทรัพยากรสิ้นทางปัญญา (รายงานเฉพาะโครงการที่ 1,2)

- ☐ 1.ไม่มี ☐ 2.ลิขสิทธิ์ ☐ 3.สิทธิบัตรการประดิษฐ์ ☐ 4.อนุสิทธิบัตร
☐ 5.สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ☐ 6.เครื่องหมายการค้า ☐ 7.ความลับ

ทางการค้า

- ☐ 8.แบบผังภูมิของวงจรรวม ☐ 9.สิ่งป่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ☐ 10.ภูมิปัญญา

การแพทย์แผนไทย

- ☐ 11.ความคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ ☐ 12.ด้านอื่น ๆ (ระบุ).....

12. สิ่งพัฒนาหรือแก้ปัญหาให้กับพื้นที่ (รายงานเฉพาะโครงการที่ 1,2)

- ☐ 1.สูตร ☐ 2.ผลิตภัณฑ์ ☐ 3.ตลาด ☐ 4.กระบวนการผลิต
☐ 5.โปรแกรมท่องเที่ยว ☐ 6.หลักสูตร ☐ 7.อื่น ๆ ระบุ.....

13. องค์ความรู้ นวัตกรรมที่เกิดจากการดำเนินโครงการ

.....

.....

14. การประเมินติดตาม/ผลการวิเคราะห์ :

14.1 ผลการประเมินความสุขมวลรวม (GVH) ของครัวเรือน.....(รายงานเฉพาะโครงการที่ 1)

14.2 ผลการประเมินผลกระทบทางสังคมจากการลงทุน (SROI).....(แนบข้อมูลผลการวิเคราะห์ในภาคผนวก)

14.3 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ(.....) (ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย เป็นต้น)

14.4 อื่นๆ (ระบุ)

15. การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น :

.....

.....

16. การบูรณาการกับการเรียนการสอน (รายงานเฉพาะโครงการที่ 1,2)

ชื่อวิชา	จำนวน นักศึกษา	ชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้สอน	ภาระงานสอน (ชั่วโมง/ภาคเรียน)

หมายเหตุ : ภาระงานสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมง/ภาคเรียนที่มีการนำรายวิชามาบูรณาการสอน
นักศึกษาในการทำงานกับชุมชน/พื้นที่

17. การบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

ชื่อหน่วยงาน	ประเภทภาคีเครือข่าย (ภาครัฐ/ภาคเอกชน/ภาคประชาสังคม)

18. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ

.....

.....

19. จุดแข็ง/จุดที่ควรพัฒนา/โอกาส/อุปสรรค (หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น)
จากการดำเนินงานโครงการของท่าน

.....

.....

20. ข้อเสนอแนะ (แนวทางการพัฒนาโครงการ/กิจกรรมในปีต่อไป ระบุเป็นข้อๆ)

.....

.....

.....

21. การต่อยอดของโครงการสู่การวิจัย (ระบุกลุ่มสาขาการวิจัยตาม OECD) (รายงานเฉพาะ
โครงการที่ 1,2)

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

(ลงชื่อ)
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนักศูนย์.....

วันที่.....

ภาคผนวก

โครงการที่ได้รับอนุมัติ (วางรูปไฟล์โครงการและกำหนดการที่ได้รับอนุมัติ)

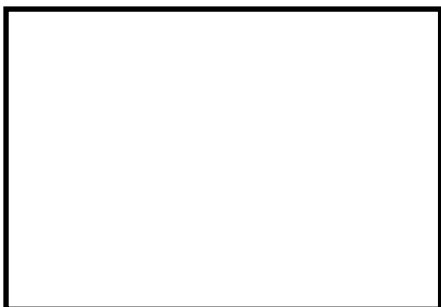
A large empty rectangular box with a black border, intended for the project details and schedule.

รูปประกอบโครงการ

โครงการ.....

วันที่.....

ณ



1. ลำดับภาพก่อนหลัง
2. เขียนคำบรรยายใต้ภาพ

การประเมินผลกระทบทางสังคมจากการลงทุน (SROI)

ภาคผนวก ๔

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
(รายงานข้อมูลในระบบฐานข้อมูล GMAP)



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการ.....

หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

รายงานผลการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์

- () ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่น (ระดับด้าน)
- ☐ 1.ด้านเศรษฐกิจ ☒ 2.ด้านสังคม ☐ 2.1ด้านสุขภาวะ ☐ 2.2ด้านวัฒนธรรม
- ☐ 3.ด้านสิ่งแวดล้อม ☐ 4.ด้านการศึกษา ☐ 5.ด้านอื่น ๆ (ระบุ).....
- () ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครูและพัฒนาครู (ระดับด้าน)
- ☐ 1.การผลิตครู ☐ 2.การพัฒนาครู (บัณฑิตครูของราชภัฏ)
- () ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา
- () ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ประเภทโครงการ (ระบุประเภท)

- ☐ 1.โครงการพัฒนา ☐ 2.โครงการวิจัย ☐ 3.โครงการอบรม/บริการวิชาการ
- ☐ 4.โครงการกิจกรรมสัมพันธ์

ลักษณะโครงการ (ระบุประเภท)

- ☐ 1.โครงการใหม่ ☐ 2.โครงการเดิม (ทำต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา.....ปี)

ชื่อโครงการหลัก

ชื่อโครงการย่อย

หัวหน้าโครงการ (ชื่อ-สกุล).....E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

คณะทำงาน (ชื่อ-สกุล).....E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

(ชื่อ-สกุล).....E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

(ชื่อ-สกุล).....E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

สังกัดสาขาวิชา.....คณะ.....

1. หลักการและเหตุผล (อธิบายทุนเดิม ข้อจำกัดในการทำงาน กระบวนการที่มีปัญหา ฯลฯ)

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ (ให้ระบุเป็นข้อ ๆ หรือความเรียง)

.....

.....

3. กรอบแนวคิดการดำเนินงาน

.....

.....

4. สถานที่/พื้นที่ดำเนินการ (ระบุโดยละเอียด)

.....

ชื่ออำเภอ	ชื่อตำบล	ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน	จำนวนครัวเรือน
1.		หมู่ที่.....บ้าน.....	
2.			
3.			

5. ปัญหา (ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่ทำให้ต้องจัดโครงการ/ยุทธศาสตร์ที่ 2-4 ระบุว่าเหตุใดต้องจัดโครงการนี้)

.....

.....

วิธีการแก้ปัญหา

.....

.....

6. เป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน เป้าหมาย ในโครงการ (คน)	จำนวน ผู้เข้าร่วม โครงการจริง (คน)	จำนวนผู้เข้า อบรมที่ได้รับ ความรู้ (คน)	จำนวนผู้เข้า อบรมที่นำความรู้ ไปเผยแพร่ (คน)	จำนวนผู้เข้า อบรมที่นำความรู้ ไปประยุกต์ใช้ (คน)
- อาจารย์					
- เจ้าหน้าที่					
- นักศึกษา					
- ประชาชน					
- ครู/อาจารย์					
- นักเรียน					
- อื่น ๆ (ระบุ).....					
รวมทั้งสิ้น					

7. เป้าหมายของตัวชี้วัดและความสำเร็จของการดำเนินงาน (ระบุตัวชี้วัดตามโครงการ)

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
เชิงปริมาณ	
1.	
2.	
3.	
เชิงคุณภาพ	
1.	
2.	
3.	

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/แผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณ (เงินแผ่นดิน/ เงินรายได้/งบประมาณจากแหล่งทุนอื่น)

ระยะเวลาดำเนินการ (วัน เดือน ปี/ระบุจำนวนวัน) ตัวอย่าง วันที่ 9 -11 สิงหาคม 2567 (จำนวน 3 วัน)

กิจกรรม (ที่ระบุในโครงการ)	วัน/เดือน/ปี ที่ทำกิจกรรม	งบประมาณ (บาท)		
		งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณ ที่ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ
รวมทั้งสิ้น				

9. สรุปผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ (สรุปผลการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด)

วัตถุประสงค์	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ

10. การประเมินติดตาม

10.1 ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายเป็นระดับคุณภาพ เช่น ระดับดีมาก ปานกลาง
น้อย เป็นต้น

10.2 อื่นๆ (ระบุ)

11. การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น :

.....
.....

12. การบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน :

.....
.....

13. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ

.....
.....

14. จุดแข็ง/จุดที่ควรพัฒนา/โอกาส/อุปสรรค (หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น)

จากการดำเนินงานโครงการของท่าน

.....
.....

15. ข้อเสนอแนะ (แนวทางการพัฒนาโครงการ/กิจกรรมในปีต่อไป ระบุเป็นข้อๆ)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนักศูนย์.....

วันที่.....

ภาคผนวก

โครงการที่ได้รับอนุมัติ (วางรูปไฟล์โครงการและกำหนดการที่ได้รับอนุมัติ)

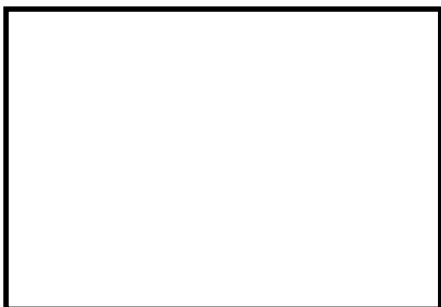
A large, empty rectangular box with a black border, intended for the user to paste or draw the project details and schedule. It occupies the majority of the page below the header.

รูปประกอบโครงการ

โครงการ.....

วันที่.....

ณ



1. ลำดับภาพก่อนหลัง
2. เขียนคำบรรยายใต้ภาพ

