

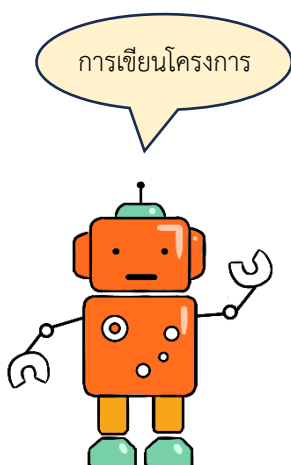
แนวปฏิบัติที่ดี
เรื่อง เทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม
ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล

ที่มา

โครงการ/กิจกรรม เป็นส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการพัฒนา ขอบเขตที่สามารถติดตาม และประเมินผลได้ แผนงานที่สมบูรณ์จะต้องมีโครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำไป ปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้น การจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมขึ้นมารองรับแผนงานจึงเป็นสิ่ง ที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ทำให้สามารถนำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดผลและบรรลุ เป้าหมายตามที่ต้องการได้ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนการเงิน และแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งต้องมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงการนำนโยบายไปสู่การพัฒนาแผนงาน แผนยุทธศาสตร์ และนำไป ปฏิบัติในการจัดทำเป็นโครงการ/กิจกรรมที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.๙) โดยให้เชื่อมโยงเป้าหมายการ พัฒนาที่ยั่งยืน ๑๗ เป้าหมาย รวมถึงเป้าหมายย่อย ๆ จำนวน ๑๖๙ เป้าหมาย ที่สอดคล้องกับโครงการ/ กิจกรรมที่ขออนุมัติเพื่อดำเนินการ และการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (แนบท้าย หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐) และประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔

การเขียนแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.๙)



๑. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ ดังนี้
 - ๑.๑ ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา
 - ๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กำหนดสภาพแห่งการหมุดปัญหา
 - ๑.๓ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา โดยกำหนดกิจกรรม/ทรัพยากรที่จะช่วยแก้ไขปัญห
๒. เทคนิคการเขียนโครงการ
 - ๒.๑ ต้องตั้งคำถามและตอบคำถาม (6W 1H)
 - W1 = Who หมายถึง คำถาม “ใครเป็นผู้ดำเนินโครงการ”
 - W2 = What หมายถึง คำถาม “จะทำอะไรบ้าง”
 - W3 = When หมายถึง คำถาม “จะทำเมื่อไหร่”
 - W4 = Where หมายถึง คำถาม “จะดำเนินโครงการที่ไหน”
 - W5 = Why หมายถึง คำถาม “จะทำโครงการนี้ไปทำไม”
 - W6 = To Whom หมายถึง คำถาม “ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์”
 - H1 = How หมายถึง คำถาม “จะดำเนินโครงการอย่างไร”
 - ๒.๒ ศึกษาเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ
 - ๒.๓ ลงมือเขียนโครงการ โดยใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน

๑. ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจนเหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้ง่าย ผู้เขียนโครงการอาจจะบุงชื่อของแผนงานไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเป็นการชี้ให้ทราบ ว่าโครงการที่กำหนดขึ้นอยู่ในแผนงานอะไร

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เป็นการระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน และประเมินผลโครงการ ตัวอย่างเช่น

- งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล
- งานบริหารและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล
- งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารงานบุคคล

๓. สถานที่ดำเนินการ

เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่าจะจัด ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ

๔. กำหนดการจัดโครงการ

เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการโดยจะต้องระบุวัน เดือน ปี

๕. หลักการและเหตุผล

ในการเขียนหลักการและเหตุผลจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการ พร้อมทั้ง ระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน ซึ่งอาจต้อง เชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยผู้เขียนโครงการต้องหา เหตุผล หลักการ ทฤษฎีต่าง ๆ มาสนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล ตลอดจนความต้องการใน การพัฒนา ทั้งนี้ เพื่อแสดงข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ และให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมื การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบและตัดสินใจอนุมัติโครงการที่นำเสนอให้ดำเนินการได้

โครงสร้างการเขียนหลักการและเหตุผล

(๑) ส่วนที่ ๑ หรือย่อหน้าที่ ๑ โดยทั่วไปจะกล่าวอ้างถึง นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ อาทิ

เนื่องด้วย / ตามที่ / ปัจจุบัน

(๒) ส่วนที่ ๒ หรือย่อหน้าที่ ๒ มักจะกล่าวถึงสภาพปัญหาที่เป็นอยู่ ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไขหรือ ปรับปรุงแล้วย่อมจะทำให้ “ส่วนที่ ๑” เกิดความเสียหายได้ คำที่ใช้ อาทิ

ดังนั้น / จึง / โดย

(๓) ส่วนที่ ๓ หรือย่อหน้าที่ ๓ มักจะกล่าวถึงกิจกรรมที่โครงการนี้ความดำเนินการ และหาก ดำเนินการแล้วจะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างไร และเกิดประโยชน์กับใคร คำที่ใช้ อาทิ

เพื่อให้เกิด / เพื่อให้ความรู้/ เพื่อพัฒนา / เพื่อสร้าง / เพื่อเป็นประโยชน์

๖. วัตถุประสงค์

เป็นการกำหนดความต้องการที่จะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ เมื่อวัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุ ย่อมหมายถึงจุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์ก็บรรลุผลสำเร็จตามไปด้วย ซึ่งต้องแสดงถึงความสอดคล้องกับ ปัญหาที่กำหนดไว้ ชัดเจน มีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ วัดและประเมินผลได้

การเขียนวัตถุประสงค์ประกอบด้วยหลัก ๕ ข้อ ดังนี้

ข้อ ๑ ระบุถึงความสำเร็จหรือสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อทำกิจกรรมเสร็จและสิ้นสุดโครงการ ได้รับประโยชน์อย่างไรจากโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย + ผลประโยชน์ที่ได้รับ

คำที่ใช้ อาทิ

เพื่อเผยแพร่....

เพื่อปรับปรุง....

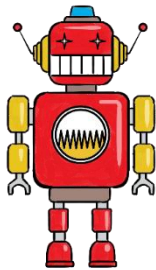
เพื่อให้ความรู้....

เพื่อพัฒนา....

ข้อ ๒ กรณีเป็นโครงการแก้ไขปัญหาเขียนให้อยู่ในรูปการลดหรือขจัดปัญหา ป้องกันปัญหา หรือพัฒนาสิ่งที่ต้องการเพิ่มขึ้น ไม่จำเป็นต้องเขียนหลายข้อ (ควรมี ๑ - ๓ ข้อ)

ข้อ ๓ เป็นการตอบคำถาม ทำไปทำไม เพื่อใคร (for whom)

ข้อ ๔ สอดคล้องกับกิจกรรมและเป้าหมาย



ทำอย่างไร

สิ่งที่ได้

นำไปใช้ประโยชน์

ข้อ ๕ ใช้หลัก SMART

S

Sensible (เป็นไปได้) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้

M

Measurable (วัดได้) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A

Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการได้) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงาน อย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

R

Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผล ในการปฏิบัติงาน

T

Time (เวลา) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

๗. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ๑๗ เป้าหมาย (Sustainable Development Goals (SDGs))

มหาวิทยาลัยได้มุ่งเน้นดำเนินการตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ๑๗ ประการ เพื่อสร้างโลกที่ดีขึ้นภายในปี ๒๕๗๓ โดยผ่านนโยบายและการบริหารจัดการ การวิจัยและนวัตกรรม การเรียนการสอน ตลอดจนการเข้าถึงและการมีส่วนร่วมกับชุมชน โดยมีการสร้างระบบการมองเห็นได้ทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติจากผลงานที่ได้ดำเนินการไปซึ่งผลงานดังกล่าวยังต้องสามารถนำไปสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก (QS Stars Times Higher Education และหรือ U-Multirank) ส่งเสริมและยกระดับสถาบันอุดมศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานในระดับสากล

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS




เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ๑๗ ประการ ประกอบด้วย

๑. ยุติความยากจนทุกรูปแบบในทุกที่
๒. ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหารและยกระดับโภชนาการ และส่งเสริมเกษตรกรรมที่ยั่งยืน
๓. สร้างหลักประกันเรื่องสุขภาพดีและส่งเสริมสวัสดิภาพสำหรับทุกคนในทุกวัย
๔. สร้างหลักประกันว่าทุกคนจะมีความรู้ที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๕. บรรลุความเสมอภาคระหว่างเพศและส่งเสริมผู้หญิงและเด็กหญิงทุกคน
๖. สร้างหลักประกันเรื่องการเข้าถึงน้ำสะอาดและสุขอนามัย และมีการบริหารจัดการที่ยั่งยืนสำหรับทุกคน
๗. สร้างหลักประกันว่าทุกคนเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ในราคาที่เข้าถึงได้ เชื่อถือได้ และยั่งยืน
๘. ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับทุกคน
๙. สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความทนทาน ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม
๑๐. ลดความไม่เสมอภาคทั้งระดับประเทศและระดับสากล

๑๑. ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความครอบคลุมและปลอดภัยมีภูมิต้านทานและยั่งยืน
๑๒. สร้างหลักประกันให้มีรูปแบบการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน
๑๓. ปฏิบัติการอย่างเร่งด่วนเพื่อต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น
๑๔. อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเล และทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๑๕. ปกป้อง ฟื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน ป้องกันไม่ให้เกิดการกลายสภาพเป็นทะเลทราย หรือสภาวะแห้งแล้ง หยุดยั้งการเสื่อมโทรมของ ความหลากหลายทางชีวภาพ หลากหลายทาง
๑๖. ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ
๑๗. ส่งเสริมความร่วมมือ เพื่อเป้าหมายให้แก้กลไกการพัฒนาที่ยั่งยืน



ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ขับเคลื่อนการจัดอันดับมหาวิทยาลัยให้ไปสู่มาตรฐานในระดับสากล จึงกำหนดให้มีการกำหนดเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน ๑๗ เป้าหมาย ไว้ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.๙)


กองบริหารงานบุคคลได้กลั่นกรองคัดเลือกเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ๑๗ ประการ ที่สอดคล้องกับบริบท พันธกิจ และภารกิจ ดังนี้

ลำดับ	เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน ๑๗ เป้าหมาย	เป้าหมายย่อย	ภาระงานที่เกี่ยวข้อง
๑	 <p>เป้าหมายที่ ๓ สร้างหลักประกันเรื่องสุขภาพดีและส่งเสริมสวัสดิภาพสำหรับทุกคนในทุกวัย</p>	<p>๓.๘ ส่งเสริมการมีหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า รวมถึงการป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน การเข้าถึงการบริการสาธารณสุขจำเป็นที่มีคุณภาพ และเข้าถึงยาและวัคซีนจำเป็นที่ปลอดภัย มีประสิทธิผล มีคุณภาพ และมีราคาที่สามารถซื้อหาได้</p> <p>๓.๘ ส่งเสริมการใช้งบประมาณด้านสุขภาพ และการสรรหา การพัฒนา การฝึกฝน และการจัดให้มีหลักประกันด้านสุขภาพเพื่อคนทำงานในประเทศกำลังพัฒนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศพัฒนาน้อยที่สุดและรัฐกำลังพัฒนาที่เป็นเกาะขนาดเล็ก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● งานบริหารสวัสดิการเกี่ยวกับงาน <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดสวัสดิการ - งานประกันสังคม - งานกองทุนเงินทดแทน <p>ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ กลยุทธ์ที่ ๑ การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล ตัวชี้วัดที่ ๑๗ ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>

ลำดับ	เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน ๑๗ เป้าหมาย	เป้าหมายย่อย	ภาระงานที่เกี่ยวข้อง
	 <p>เป้าหมายที่ ๔ สร้างหลักประกันว่าทุกคนจะ มีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่าง ครอบคลุมและเท่าเทียม และ สนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ ตลอดชีวิต</p>	<p>๔.๗ สร้างหลักประกันว่าผู้เรียนทุกคน ได้รับความรู้และทักษะที่จำเป็น เพื่อส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน รวมไปถึง การศึกษาสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืนและการมีวิถีชีวิตที่ยั่งยืน สิทธิ มนุษยชน ความเสมอภาคระหว่าง เพศ การส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งความ สงบสุขและไม่ใช้ความรุนแรง การ เป็นพลเมืองของโลก และความนิยม ในความหลากหลายทางวัฒนธรรม และในมีส่วนร่วมของวัฒนธรรมต่อการ พัฒนาที่ยั่งยืน ภายในปี ๒๕๗๓</p> <p>๔.๘ สร้างและยกระดับอุปกรณ์และ เครื่องมือทางการศึกษา ที่เอื้อต่อเด็ก ผู้พิการ และบุคคลทุกเพศ และให้มี สภาพแวดล้อมทางการเรียนรู้ที่ ปลอดภัย ปราศจากความรุนแรง ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ สำหรับทุกคน</p> <p>๔.๙ ขยายจำนวนทุนการศึกษาทั่วโลก ที่ให้สำหรับประเทศกำลังพัฒนา โดยเฉพาะประเทศพัฒนาน้อยที่สุด รัฐกำลังพัฒนาที่เป็นเกาะขนาดเล็ก และประเทศในแอฟริกา ในการสมัคร เข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา รวมถึงการฝึกอาชีพ และแผนงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร ด้านเทคนิค วิศวกรรม และ วิทยาศาสตร์ ในประเทศพัฒนาแล้ว และประเทศกำลังพัฒนาอื่น ๆ ภายในปี ๒๕๖๓</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● งานพัฒนาบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> - เกี่ยวกับงานทุนการศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร สมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ กลยุทธ์ที่ ๑ การปรับปรุงระบบบริหารจัดการ องค์กรให้มีธรรมาภิบาล ตัวชี้วัดที่ ๑๗ ความพึงพอใจต่อการบริหาร จัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ลำดับ	เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน ๑๗ เป้าหมาย	เป้าหมายย่อย	ภาระงานที่เกี่ยวข้อง
	 <p>เป้าหมายที่ ๘ ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับทุกคน</p>	<p>๘.๕ ส่งเสริมการจ้างงานเต็มที่และมีผลิตภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับหญิงและชายทุกคน รวมถึงเยาวชนและผู้ที่มีภาวะทุพพลภาพ และให้มีการจ่ายที่เท่าเทียมสำหรับงานที่มีคุณค่าเท่าเทียมกัน ภายในปี ๒๕๗๓</p> <p>๘.๘ ปกป้องสิทธิแรงงานและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและมั่นคงสำหรับผู้ทำงานทุกคน รวมถึงแรงงานต่างด้าว โดยเฉพาะแรงงานหญิงและผู้ทำงานเสี่ยงอันตราย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเกี่ยวกับงานสรรหาบุคลากร ● งานบริหารสวัสดิการเกี่ยวกับงานกองทุนเงินทดแทนซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ กลยุทธ์ที่ ๑ การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล ตัวชี้วัดที่ ๑๗ ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
	 <p>เป้าหมายที่ ๙ สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความทนทาน ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม</p>	<p>๙.๖ สนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีการวิจัย และนวัตกรรมภายในประเทศกำลังพัฒนา รวมถึงการให้มีสภาพแวดล้อมทางนโยบายที่นำไปสู่ความหลากหลายของอุตสาหกรรมและการเพิ่มมูลค่าของสินค้าโภคภัณฑ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● งานบริหารและสวัสดิการ ● งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ● งานพัฒนาบุคลากร ● งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ <p>เกี่ยวข้องกับทุกกลุ่มงาน เนื่องจากภารกิจทุกกลุ่มงานจะต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เช่น ระบบบริหารงานบุคคล ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(OIT) โดยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่ ๑๘ ความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้ระบบฐานข้อมูลหรือการปรับเปลี่ยนความเป็นดิจิทัลของมหาวิทยาลัย</p>

ลำดับ	เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน ๑๗ เป้าหมาย	เป้าหมายย่อย	ภาระงานที่เกี่ยวข้อง
	 <p>เป้าหมาย ๑๐ ลดความไม่เสมอภาคทั้งระดับประเทศและระดับสากล</p>	<p>๑๐.๓ สร้างหลักประกันว่าทุกคนจะมีโอกาสที่เท่าเทียมและลดความไม่เสมอภาค รวมถึงโดยการขจัดกฎหมายนโยบาย และการเลือกปฏิบัติ และส่งเสริมการออกกฎหมาย นโยบาย และการกระทำที่เหมาะสมในเรื่องนี้</p> <p>๑๐.๔ เลือกใช้นโยบาย โดยเฉพาะนโยบายการคลัง ค่าจ้าง และการคุ้มครองทางสังคม และให้บรรลุความเสมอภาคยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● งานบริหารและสวัสดิการ ● งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ● งานพัฒนาบุคลากร ● งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ <p>เกี่ยวข้องกับทุกกลุ่มงาน เนื่องจากภารกิจทุกกลุ่มงานจะต้องปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ กลยุทธ์ที่ ๑ การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล ตัวชี้วัดที่ ๑๗ ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>
	 <p>เป้าหมายที่ ๑๖ ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ</p>	<p>๑๖.๕ ลดการทุจริตในตำแหน่งหน้าที่ และการรับสินบนทุกรูปแบบ</p> <p>๑๖.๖ พัฒนาสถาบันที่มีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ และโปร่งใสในระดับ</p> <p>๑๖.๗ สร้างหลักประกันว่าจะมีกระบวนการตัดสินใจที่มีความรับผิดชอบต่อครอบคลุมมีส่วนร่วม และมีความเป็นตัวแทนที่ดีในทุกระดับการตัดสินใจ</p> <p>๑๖.๘ ส่งเสริมและบังคับใช้กฎหมาย และนโยบายที่ไม่เลือกปฏิบัติเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● งานบริหารและสวัสดิการ ● งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ● งานพัฒนาบุคลากร ● งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ <p>เกี่ยวข้องกับทุกกลุ่มงาน เนื่องจากภารกิจทุกกลุ่มงานจะต้องปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล จริยธรรม และประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต (OIT) โดยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ กลยุทธ์ที่ ๑ การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล ตัวชี้วัดที่ ๑๗ ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>

ลำดับ	เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน ๑๗ เป้าหมาย	เป้าหมายย่อย	ภาระงานที่เกี่ยวข้อง
	 <p>เป้าหมายที่ ๑๗ ส่งเสริมความร่วมมือ เพื่อเป้าหมายให้แก้กลไกการพัฒนาที่ยั่งยืน</p>	๑๗.๑ เสริมความแข็งแกร่งของการระดมทรัพยากรภายในประเทศ โดยรวมถึงผ่านทาง การสนับสนุนระหว่างประเทศไปยังประเทศกำลังพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งเกี่ยวกับงาน <ul style="list-style-type: none"> งานอัตรากำลัง งานสรรหา <p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ กลยุทธ์ที่ ๑ การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล ตัวชี้วัดที่ ๑๗ ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>

๘. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองบริหารงานบุคคลมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล ครอบคลุมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม

ดังนั้น กองบริหารงานบุคคล จึงกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด เพื่อให้เป้าหมายและตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ตัวชี้วัดเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับสำนักงานอธิการบดี

➤ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

- กลยุทธ์ที่ ๑ การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล
ตัวชี้วัดที่ ๑๗ ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

- กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
ตัวชี้วัดที่ ๑๘ ความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้ระบบฐานข้อมูลหรือการปรับเปลี่ยนความเป็นดิจิทัลของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย

โดยให้ผู้จัดทำแบบเสนอขอโครงการ/กิจกรรม กำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรมที่เสนอขอ ซึ่งแยกออกเป็น ๒ ประเภท

(๑) กลยุทธ์ที่ ๑ การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล ตัวอย่างเช่น

- โครงการสรรหาคนบติและผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (แทนตำแหน่งว่างหมดวาระ) ประจำปี ๒๕๖๖
- โครงการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี ๒๕๖๖
- โครงการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

(๒) กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ตัวอย่างเช่น

- โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- โครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๙. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์ หรือได้รับบริการจากโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนด รวมถึงผู้ดำเนินงานและผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

๑๐. เงื่อนไข

หลักในการกำหนดงบประมาณและทรัพยากร ในการเสนองบประมาณเพื่อดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมนั้น ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมจะต้องจัดเตรียมไว้อย่างเพียงพอและจะต้องใช้อย่างประหยัด โดยคำนึงถึงหลักสำคัญ ๔ ประการ ดังนี้

(๑) **ความประหยัด (Economy)** การเสนองบประมาณโครงการ/กิจกรรมจะต้องเป็นไปโดยมีความประหยัด ใช้ทรัพยากรทุกอย่างให้คุ้มค่าที่สุด และได้คุณภาพของผลงานดีที่สุด

(๒) **ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)** โครงการ/กิจกรรมจะต้องมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับ และทุกคนมีความพึงพอใจในผลงานที่เกิดขึ้น โดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด ประหยัดที่สุด และได้รับผลตอบแทนคุ้มค่า

(๓) **ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)** โครงการ/กิจกรรมจะต้องดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยนำผลที่เกิดขึ้นเทียบกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ หากได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก็ถือว่ามีประสิทธิภาพ

(๔) **ความยุติธรรม (Equity)** การจัดสรรทรัพยากรทุกชนิด หรือการใช้จ่ายทรัพยากร จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

การจัดทำงบประมาณโครงการ/กิจกรรมของกองบริหารงานบุคคล แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๑) โครงการประเภทการฝึกอบรมและจัดงาน ตัวอย่างเช่น

- โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ สายวิชาการและสายสนับสนุน
- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าตามสมรรถนะวิชาชีพ
- โครงการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์
- โครงการประชุมสัมมนาศักยภาพบุคลากรกองบริหารงานบุคคล
- โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล ๙ มทร.

(๒) โครงการประเภทการจัดการประชุมคณะกรรมการ ตัวอย่างเช่น

- ประชุมคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี
- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
- ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
- ประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.)

(๓) โครงการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้คณะกรรมการตามแผนปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างเช่น

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ การพิจารณาผลการสอน และการพิจารณาคุณภาพต้นฉบับกรณีศึกษา (Case Study) งานแปล ตำรา และหนังสือ ก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินบุคคลและค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพสายสนับสนุน

หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน

(๑) ประเภทการจัดฝึกอบรมและจัดงาน ซึ่งมี ๓ ประเภท ได้แก่

- ประเภท ก. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ, เชี่ยวชาญพิเศษ, ศาสตราจารย์ , รองศาสตราจารย์, ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย, คณบดี , รองอธิการบดี และอธิการบดี

- ประเภท ข. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์., อาจารย์ และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

- ประเภทบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

(๒) บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน

- ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมและจัดงาน
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ในการฝึกอบรมและจัดงาน ของหน่วยงานที่จัด

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมและจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับการฝึกอบรม
- ค่าของสัมมนาคุณในการดูงาน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ

- ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ที่กำหนดไว้ในระเบียบและคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

(๑) ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

● กรณี กรรมการที่มีการกำหนดบุคคลไว้เป็นการเฉพาะตัว และได้มอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าประชุมแทนให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น **ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม**ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่รับทราบหรือให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ แทนกรรมการที่เป็นผู้มอบหมายเท่านั้น

● กรณี กรรมการโดยตำแหน่งมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลหนึ่งเข้าประชุมแทนด้วย ทั้งนี้ ให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับมอบหมายนั้น เป็นหนึ่งในองค์ประชุมและเป็นผู้แทนซึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการนั้น ๆ ตลอดจน**ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม**ด้วย

(๒) ค่าใช้จ่ายที่ในการประชุมคณะกรรมการ

- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม
- ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่ง ที่จำเป็นในการประชุม

หมายเหตุ

- ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ที่กำหนดไว้ในระเบียบและคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตามแผนปฏิบัติการ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ การพิจารณาผลการสอน และการพิจารณาคุณภาพต้นฉบับกรณีศึกษา (Case Study) งานแปล ตำรา และหนังสือ ก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานทางวิชาการ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินบุคคลและค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพสายสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างาน ประเมินบุคคล ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ การประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ/ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายและผู้มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่าย โดยให้เป็นไปตามเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ แผนงบประมาณ ดังนี้

๑. คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงิน

ค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างาน

ประเมินบุคคล ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง

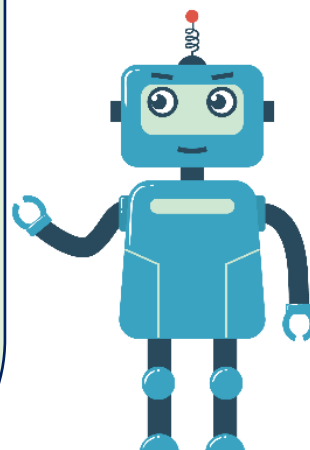
วิชาชีพเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๖

ตุลาคม ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และ

ประเมินผลงานทางวิชาการ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔



ตารางงบประมาณ

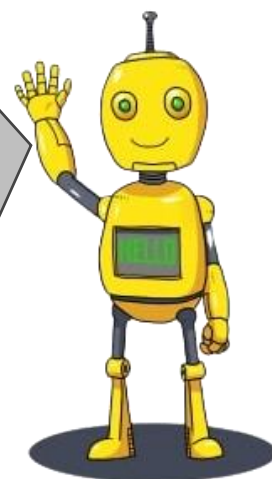
หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
๑.ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ประธาน กรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ)	
๒.ค่าใช้จ่าย - ค่าอาหาร (กลางวัน/เย็น) - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม - ค่าที่พัก - ค่าเดินทาง - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณี เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวหรือรถโดยสาร ไม่ประจำทาง (รถตู้) - ค่าเบี้ยเลี้ยง	
๓.ค่าวัสดุ - ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ/กิจกรรม เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษเอสี่ แฟ้มใส่เอกสารแบบใส กระดาษบรู๊ฟ เป็นต้น	
รวมเงินงบประมาณ (.....) บาท

★ **ปัจจัยสำคัญในการจัดทำงบประมาณ กรณีการจัดโครงการฝึกอบรม** ★

๑. ให้จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มประเภทการฝึกอบรมให้ชัดเจน (ประเภท ก, ข และบุคคลภายนอก) และแยกประเภทบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. กรณี การจัดซื้อจัดจ้างต่อครั้งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนและขอความเห็นชอบภายใน ๕ วันทำการ ตามหนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๓. กรณี จ้างเหมาค่าเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ที่ประมาณการไว้ในโครงการ เมื่อจะดำเนินการยื่นใบขอซื้อขอจ้างให้ระบุรายละเอียดจำนวนเอกสารตามที่จ่ายจริง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง



การจ้างเหมา

จ้างเหมาห้องประชุม

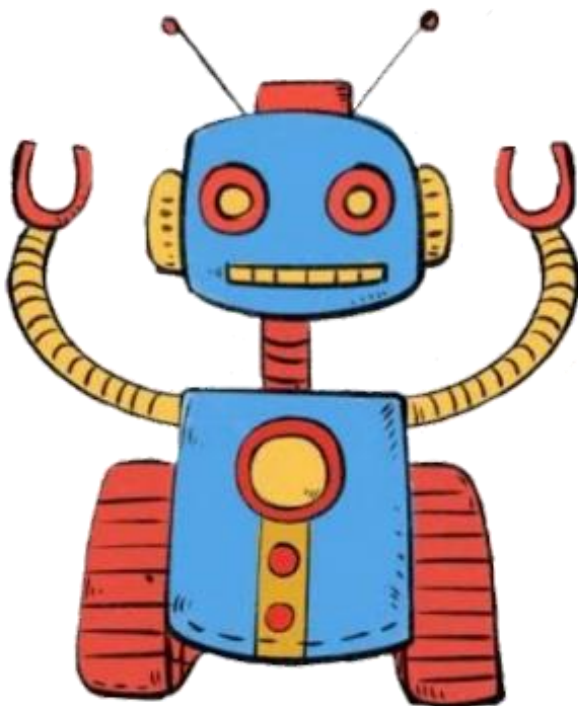
- ให้ตรวจราคาจากสถานที่ที่กำหนดจัดโครงการ/กิจกรรม

จ้างเหมาจัดทำเอกสารพร้อมเข้าเล่ม

- ให้ตรวจสอบคู่ค้าห้าง/ร้าน ที่อยู่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่งานพัสดุ
- ให้ตรวจราคาจากห้าง/ร้านที่เราต้องการจะติดต่อจ้างเหมา

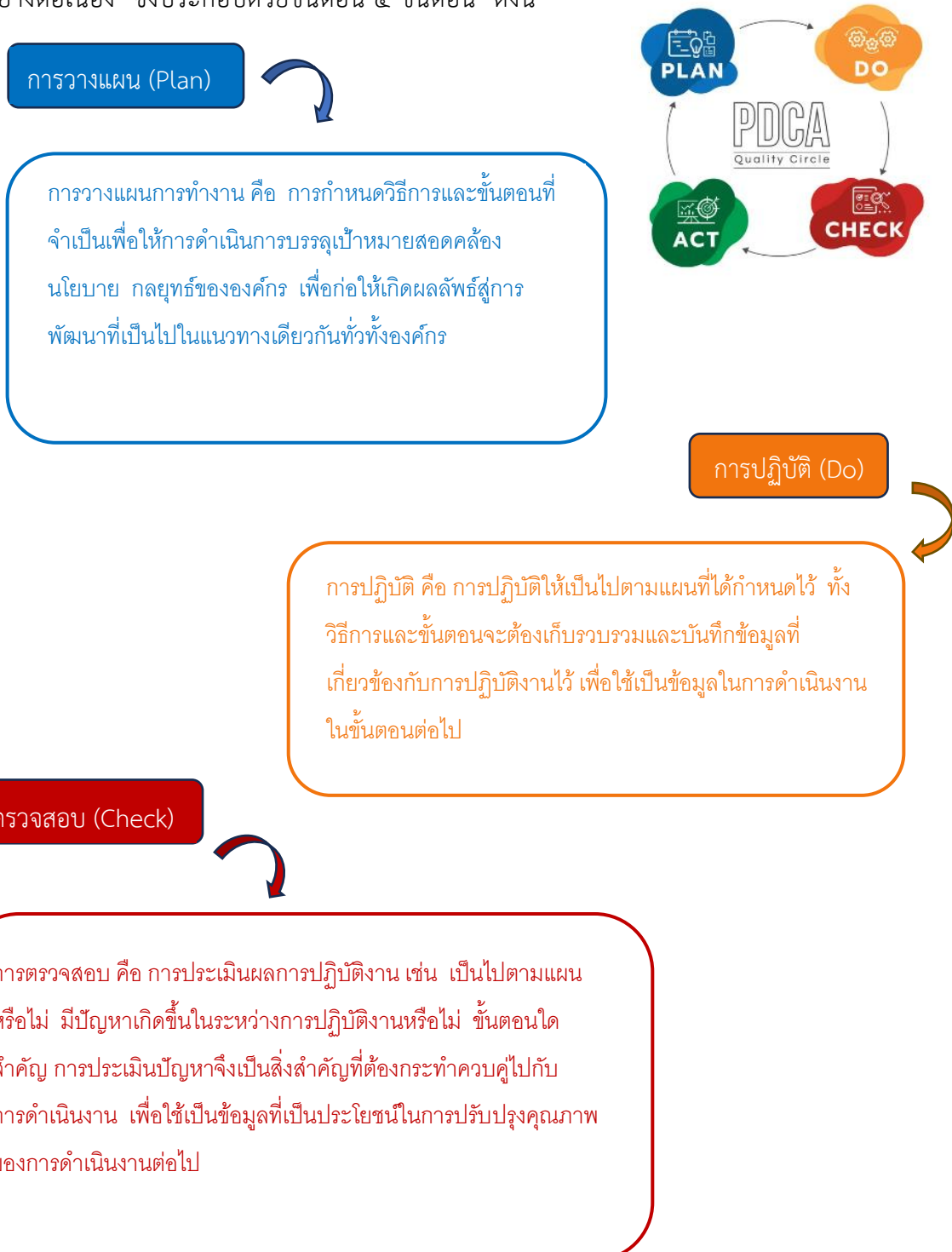
จ้างเหมารถโดยสารไม่ประจำทาง (รถตู้)

- ให้ตรวจสอบคู่ค้าห้าง/ร้านที่อยู่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่งานพัสดุ
- ให้ตรวจราคาจากห้าง/ร้านที่เราต้องการจะติดต่อจ้างเหมา



๑๑. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ โดยระบุถึงกิจกรรม/ขั้นตอน งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ และผลลัพธ์ของกิจกรรม ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ จึงกำหนดให้นำกระบวนการ PDCA “Deming Cycle” มาใช้พัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ๔ ขั้นตอน ดังนี้



การปรับปรุง (Act)

การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วนเฉพาะหน้า หรือการ
ค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ
รอยเดิม หรือสรุปแบบทางการพัฒนางานที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำ
การตรวจสอบแล้ว

ตัวอย่าง ขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนวิธีการดำเนินการ

- (๑) การประชุม/การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน/วางแผนการดำเนินงาน/ประชาสัมพันธ์/ติดต่อหน่วยงาน
ภายในและภายนอก
- (๓) ดำเนินการตามแผน เช่น เชิญวิทยากร เชิญผู้เข้ารับการอบรม เตรียมสถานที่ อาหาร
และเอกสาร เป็นต้น
- (๔) ประเมินผลการดำเนินงาน/รวบรวมแบบสอบถามการประเมินโครงการ
- (๕) วิเคราะห์ผลการประเมิน/เสนอแนวทางการพัฒนา/ประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ

ตัวอย่างการจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ. ๒๕๖๕			ปี พ.ศ. ๒๕๖๖									งบประมาณ	ผลลัพธ์ ของ กิจกรรม	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1.วางแผนการดำเนินการ(P) -เสนอขออนุมัติโครงการและ งบประมาณ - แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน -วางแผนการดำเนินงาน -ติดต่อหน่วยงานภายในและ ภายนอก															
2.การดำเนินการจัดโครงการ(D) -เชิญคณะกรรมการเข้าร่วม ประชุม -จัดเตรียมสถานที่ อาหาร และ เอกสาร														41,350.-	

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ. ๒๕๖๕			ปี พ.ศ. ๒๕๖๖									งบประมาณ	ผลลัพธ์ ของ กิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
3.การติดตามประเมินผล(C) - ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยให้ ผู้เข้าร่วมโครงการ ตอบ แบบสอบถาม - รวบรวม วิเคราะห์ ผลการ ประเมินจากผู้เข้าร่วมโครงการ														
4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจาก ผลการติดตาม(A) - นำข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วม โครงการ มาจัดทำข้อมูล เพื่อใช้ ในสรุปเป็นแนวทางในการพัฒนา ในการจัดโครงการในคราวต่อไป														

๑๒. ตัวชี้วัดของโครงการ

ตัวชี้วัด (Indicator) เป็นเครื่องมือหรือหน่วยวัดความสำเร็จหรือไม่สำเร็จของกระบวนการดำเนินงาน เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดในมิติต่าง ๆ ทั้งในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงค่าใช้จ่าย เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

๑๒.๑ เชิงปริมาณ เป็นการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น

๑๒.๒ เชิงคุณภาพ เป็นการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินโครงการด้านคุณภาพ โดยเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น โดยสร้างเครื่องมือเพื่อใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรมเหล่านี้ขึ้น เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบทดสอบ Pre- Test/ Pro-Test เป็นต้น

๑๒.๓ เชิงเวลา เป็นการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินโครงการด้านเวลา โดยกำหนดในสถานภาพของสิ่งที่มุ่งวัดเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น จำนวนวัน จำนวนสัปดาห์ จำนวนเดือน เป็นต้น

๑๒.๔ เชิงค่าใช้จ่าย (บาท) เป็นการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินโครงการด้านค่าใช้จ่าย โดยกำหนดในรูปของหมวดค่าใช้จ่าย เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ เป็นต้น

ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัด

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด
1	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖	<p>เชิงปริมาณ มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำแผนปฏิบัติราชการมาปฏิบัติงานได้ และบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน</p> <p>เชิงเวลา ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>เชิงค่าใช้จ่าย (๔๑,๓๕๐ บาท) ใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐</p>
2	โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี ๒๕๖๖	<p>เชิงปริมาณ ผู้ร่วมเข้ารับการอบรมปฐมนิเทศพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่ ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>เชิงคุณภาพ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๕</p> <p>เชิงเวลา สามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับระยะเวลาการจัดโครงการ เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>เชิงค่าใช้จ่าย (๙๐๔,๐๘๐ บาท) ใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐</p>
3	โครงการประชุมการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนา บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มทร.ล้านนา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<p>เชิงปริมาณ มีจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐</p> <p>เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ความเข้าใจแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>เชิงเวลา ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>เชิงค่าใช้จ่าย (๒๐๐,๐๐๐ บาท) ใช้จ่ายตามแผนการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๕</p>
4	การประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี ๒๕๖๖	<p>เชิงปริมาณ จำนวนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตามวันเวลา ที่กำหนด อย่างน้อย ๑๐ คน/ครั้ง</p> <p>เชิงคุณภาพ สามารถนำผลตามมติที่ประชุม มาดำเนินการตามขั้นตอน และสามารถบริหารจัดการได้</p> <p>เชิงเวลา ได้ดำเนินการจัดประชุม คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมด</p> <p>เชิงค่าใช้จ่าย (๙๑,๒๖๐ บาท) ใช้จ่ายตามแผนการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๕</p>

๑๓. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output) (ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

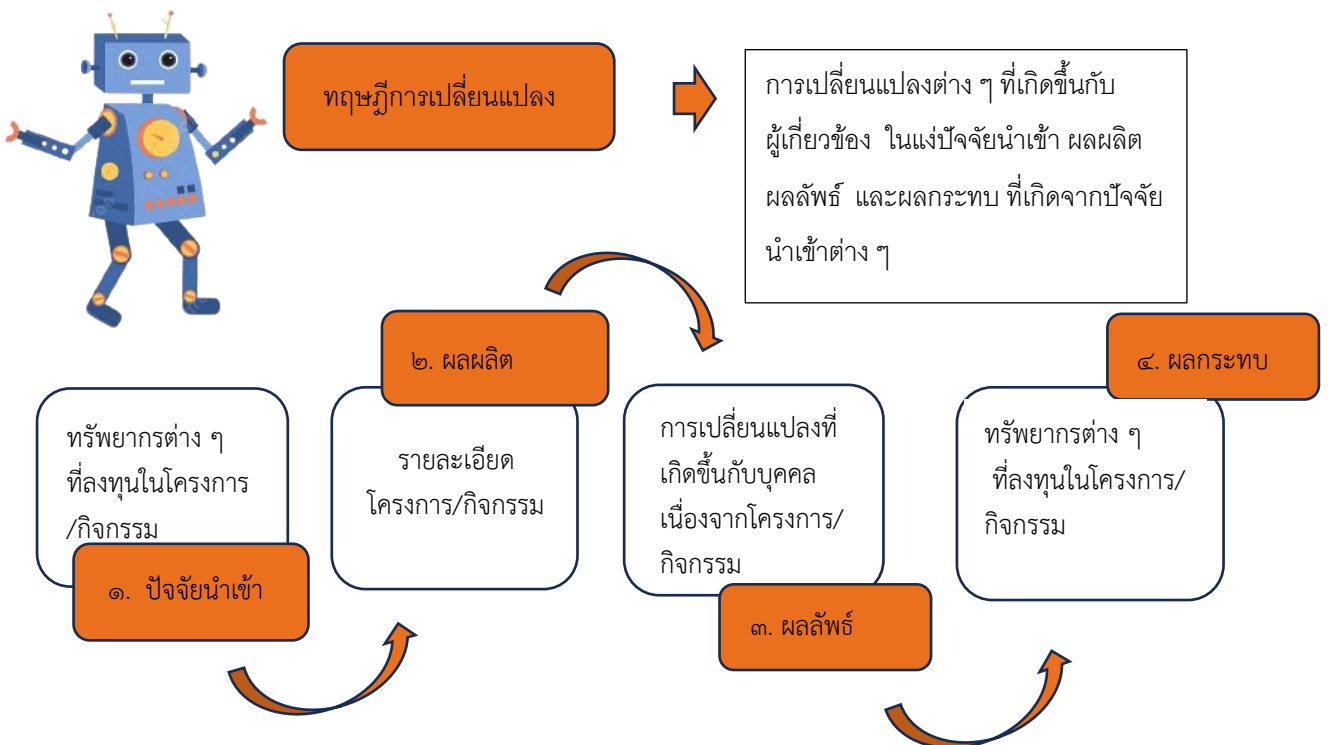
ผลผลิต (Output) คือผลที่เกิดขึ้นทันทีจากโครงการ เป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น เป็นการกำหนดผลของการดำเนินงานตามโครงการ อาจเป็นรูปของผลิตภัณฑ์ (Product) หรือการให้บริการ (Service) โดยต้องกำหนดผลผลิตให้เป็นรูปธรรมและรับรู้ได้ ซึ่งเป็นผลผลิตขั้นสุดท้ายของโครงการ ที่ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถควบคุมความสำเร็จได้ และสามารถระบุหน่วยนับหรือตรวจวัดได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และสามารถคำนวณต้นทุนผลผลิตหรือค่าใช้จ่ายได้

๑๔. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

ผลลัพธ์ (Outcome) คือ ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทางของโครงการ เป็นผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของโครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย

๑๕. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

ผลกระทบ (Impact) คือ ผลที่เกิดต่อเนื่องจากผลผลิตของโครงการที่มีต่อองค์กร ประชาชน หรือสังคม เป็นผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีใช้กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งมีอยู่ โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลายหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น



ตัวอย่างการกำหนดผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ
๑	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖	<p>ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output) ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)</p> <p>๑. มีการทบทวนระบบการทำงานในปีที่ผ่านมา ทำให้ทราบถึงสภาพปัญหาการทำงาน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ของการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา</p> <p>๒. มีการวางแนวทางการพัฒนาระบบงานแผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายวิชาการและสายสนับสนุนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. บุคลากรได้พัฒนาตนเอง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบการปฏิบัติงานร่วมกัน สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรของหน่วยงาน ให้มีความพร้อมในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ</p> <p>ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)</p> <p>- เกิดการพัฒนากระบวนการทำงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของแต่ละงานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)</p> <p>- สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยได้ นำไปสู่การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติต่อไป</p>
๒	โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี ๒๕๖๖	<p>ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output) (ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)</p> <p>๑. สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามระยะเวลาที่กำหนด (ระยะเวลา ๓ วัน)</p> <p>๒. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด (จำนวน ๑๘๐ คน)</p>

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ
		<p>๓. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล คิดเป็นร้อยละ ๗๕</p> <p>ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)</p> <p>๑. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่ เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงสร้างระบบการบริหารงานในมหาวิทยาลัยและตระหนักในหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเกิดความภาคภูมิใจในอาชีพและองค์กร</p> <p>๒. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่เกิดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพตามตำแหน่งงาน และภาระงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ อันจะส่งผลถึงความก้าวหน้าตามสายงานในอนาคต</p> <p>๓. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่มีความเข้าใจ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้จริง อันจะแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานในเชิงประจักษ์</p> <p>ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)</p> <p>มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยได้ นำไปสู่การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติต่อไป</p>
๓	โครงการประชุมการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนา บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มทร.ล้านนา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<p>ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output) (ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)</p> <p>๑. ทุกหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๗)</p> <p>ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)</p> <p>๑. ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานตามแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปในทิศทางเดียว</p> <p>๒. บุคลากรสามารถจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้</p>

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ
		<p>ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)</p> <p>๑. มหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๒. บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองตรงตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
๔	การประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี ๒๕๖๖	<p>ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output) (ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)</p> <p>ได้นโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางในการบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพสูงสุดภายในขอบเขตของกฎหมาย</p> <p>ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)</p> <p>การบริหารจัดการถูกต้องตามกฎหมาย สร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจให้แก่สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)</p> <p>สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมีเงินเก็บออม เพื่อใช้ในช่วงการเกษียณอายุราชการ</p>

ภาคผนวก

**บัญชีรายละเอียดการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแต่ละระดับตำแหน่ง ตามมาตรการประหยัด มทร.ล้านนา**

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ/ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ข้าราชการ ก.พ. (ระดับ)	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการ					
				กรุงเทพฯ-ปริมณฑล ต่อคน/คืน			ต่างจังหวัด ต่อคน/คืน		
				ตามจ่ายจริง		เหมาจ่าย	ตามจ่ายจริง		เหมาจ่าย
				ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	คน/คืน	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	คน/คืน
อธิการบดี	ศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	๒๗๐	๑,๔๐๐	๒,๕๐๐	๔๐๐	-	๒,๒๐๐	๔๐๐
	รองศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น	๒๗๐	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๔๐๐	-	๑,๒๐๐	๔๐๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	๒๗๐	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๔๐๐	-	๑,๒๐๐	๔๐๐
รองอธิการบดี	ศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น	๒๗๐	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๔๐๐	-	๑,๒๐๐	๔๐๐
	รองศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง	๒๗๐	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๔๐๐	-	๑,๒๐๐	๔๐๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	๒๔๐	๘๕๐	๑,๕๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๔๐๐
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน วิทยาลัย/หัวหน้า หน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ	ศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง	๒๗๐	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๔๐๐	-	๑,๒๐๐	๔๐๐
	รองศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญ								
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	๒๔๐	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๔๐๐
ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย/ รองหัวหน้าหน่วยงานที่ เทียบเท่าคณะ	ศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	๒๔๐	๘๕๐	๑,๕๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๔๐๐
	รองศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญ								
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ								

*** กรณีค้างคืน เกิน ๒๔ ชม. ให้นับ ๑ วัน หากเศษเกิน ๑๒ ชม. ให้คิดอีก ๑ วัน แต่หากเศษเกิน ๖ ชม. ให้นับครึ่งวัน

**** กรณีเดินทางไปราชการ เบี้ยเลี้ยงไม่ต้องหักค่าอาคาร แต่หากไปฝึกอบรม เบี้ยเลี้ยงต้องหักค่าอาหาร

บัญชีรายละเอียดการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแต่ละระดับตำแหน่ง ตามมาตรการประหยัด มทร.ล้านนา

ตารางที่ ๒ ตำแหน่งบริหารทั่วไป		ค่าเบี่ยง	ค่าที่พักรณเดินทางไปราชการ					
			กรุงเทพฯ-ปริมณฑล ต่อคน/คืน			ต่างจังหวัด ต่อคน/คืน		
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	ข้าราชการ ก.พ. (ระดับ)		ตามจ่ายจริง		เหมาจ่าย	ตามจ่ายจริง		เหมาจ่าย
			ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	คน/คืน	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	คน/คืน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง	๒๗๐	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๔๐๐	-	๒,๒๐๐	๔๐๐
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	๒๔๐	๘๕๐	๑,๕๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๔๐๐

ตารางที่ ๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		ค่าเบี่ยง	ค่าที่พักรณเดินทางไปราชการ					
			กรุงเทพฯ-ปริมณฑล ต่อคน/คืน			ต่างจังหวัด ต่อคน/คืน		
ระดับตำแหน่ง	ข้าราชการ ก.พ./ระดับตำแหน่ง		ตามจ่ายจริง		เหมาจ่าย	ตามจ่ายจริง		เหมาจ่าย
			ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	คน/คืน	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	คน/คืน
เชี่ยวชาญพิเศษ	ทรงคุณวุฒิ	๒๗๐	๑,๔๐๐	๒,๕๐๐	๔๐๐	-	๒,๒๐๐	๔๐๐
เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ	๒๗๐	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๔๐๐	-	๑,๒๐๐	๔๐๐
ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	๒๔๐	๘๕๐	๑,๕๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๔๐๐
ชำนาญการ	ชำนาญการ	๒๔๐	๘๕๐	๑,๕๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๔๐๐
ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	๒๔๐	๘๕๐	๑,๕๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๔๐๐

*** กรณีค้างคืน เกิน ๒๔ ชม. ให้นับ ๑ วัน หากเศษเกิน ๑๒ ชม. ให้คิดอีก ๑ วัน แต่หากเศษเกิน ๖ ชม. ให้นับครึ่งวัน

**** กรณีเดินทางไปราชการ เบี่ยงไม่ต้องหักค่าอาคาร แต่หากไปฝึกอบรม เบี่ยงต้องหักค่าอาหาร

บัญชีรายละเอียดการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแต่ละระดับตำแหน่ง ตามมาตรการประหยัด มทร.ล้านนา

ตารางที่ ๔ ประเภทวิชาการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)		ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการ					
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ระดับตำแหน่ง	ข้าราชการ ก.พ./ระดับตำแหน่ง		กรุงเทพฯ-ปริมณฑล ต่อคน/คืน			ต่างจังหวัด ต่อคน/คืน		
			ตามจ่ายจริง		เหมาจ่าย	ตามจ่ายจริง		เหมาจ่าย
			ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	คน/คืน	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	คน/คืน
ศาสตราจารย์	ทรงคุณวุฒิ	๒๗๐	๑,๔๐๐	๒,๕๐๐	๔๐๐		๒,๒๐๐	๔๐๐
รองศาสตราจารย์	เชี่ยวชาญ	๒๗๐	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๔๐๐		๑,๒๐๐	๔๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ชำนาญการพิเศษ	๒๔๐	๘๕๐	๑,๕๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๔๐๐
อาจารย์	ปฏิบัติการ	๒๔๐	๘๕๐	๑,๕๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๔๐๐

ตารางที่ ๕ ประเภทวิชาการ (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)		ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการ					
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา /ระดับตำแหน่ง	ข้าราชการ ก.พ./ระดับตำแหน่ง		กรุงเทพฯ-ปริมณฑล ต่อคน/คืน			ต่างจังหวัด ต่อคน/คืน		
			ตามจ่ายจริง		เหมาจ่าย	ตามจ่ายจริง		เหมาจ่าย
			ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	คน/คืน	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	คน/คืน
อาจารย์ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท	ชำนาญการ	๒๔๐	๘๕๐	๑,๕๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๔๐๐
๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก								
อาจารย์ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท								
๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก	ปฏิบัติการ	๒๔๐	๘๕๐	๑,๕๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๔๐๐
๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก								

*** กรณีค้างคืน เกิน ๒๔ ชม. ให้นับ ๑ วัน หากเศษเกิน ๑๒ ชม. ให้คิดอีก ๑ วัน แต่หากเศษเกิน ๖ ชม. ให้นับครึ่งวัน

**** กรณีเดินทางไปราชการ เบี้ยเลี้ยงไม่ต้องหักค่าอาคาร แต่หากไปฝึกอบรม เบี้ยเลี้ยงต้องหักค่าอาหาร

บัญชีรายละเอียดการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแต่ละระดับตำแหน่ง ตามมาตรการประหยัด มทร.ล้านนา

๑. ค่าเดินทางของบุคลากรภายนอก (วิทยากร หรือ กรรมการ)

๑.๑ กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง ตามมาตรการประหยัด มทร.ล้านนา

ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ/ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ข้าราชการ ก.พ. (ระดับ)	ค่าพาหนะ		
			รถโดยสาร	รถไฟ ตามจ่ายจริง	เครื่องบิน ตามจ่ายจริง
อธิการบดี	ศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	ตามจ่ายจริงไม่เกินคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด	บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
	รองศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
รองอธิการบดี	ศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
	รองศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน วิทยาลัย/หัวหน้า หน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ	ศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
	รองศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญ			บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย/ รองหัวหน้าหน่วยงานที่ เทียบเท่าคณะ	ศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
	รองศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญ				
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ				

*บนอ.ป. หมายถึง รถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ

**กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

***ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดิน

ตารางที่ ๒ ตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งบริหารทั่วไป		ค่าพาหนะ		
		รถโดยสาร	รถไฟ ตามจ่ายจริง	เครื่องบิน ตามจ่ายจริง
ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร		ข้าราชการ ก.พ. (ระดับ)		
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง	ตามจ่ายจริงไม่เกินคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด	บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
ตารางที่ ๓ ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				
ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	ข้าราชการ ก.พ./ระดับตำแหน่ง			
เชี่ยวชาญพิเศษ	ทรงคุณวุฒิ		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
ชำนาญการ	ชำนาญการ		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ		ต่ำกว่า บนอ.ป.	** หรือ ***

*บนอ.ป. หมายถึง รถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ

**กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

***ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดิน

ตารางที่ ๔ ตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ		ค่าพาหนะ			
		รถโดยสาร	รถไฟ ตามจ่ายจริง	เครื่องบิน ตามจ่ายจริง	
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ระดับตำแหน่ง	ข้าราชการ ก.พ./ระดับตำแหน่ง	ตามจ่ายจริงไม่เกินคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด	บ.น.อ.ป.	ชั้นประหยัด	
ศาสตราจารย์	ทรงคุณวุฒิ		บ.น.อ.ป.	ชั้นประหยัด	
รองศาสตราจารย์	เชี่ยวชาญ		บ.น.อ.ป.	ชั้นประหยัด	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ชำนาญการพิเศษ		บ.น.อ.ป.	ชั้นประหยัด	
อาจารย์	ปฏิบัติการ		บ.น.อ.ป.	** หรือ ***	
ตารางที่ ๕ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ					
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ระดับตำแหน่ง	ข้าราชการ ก.พ./ระดับตำแหน่ง				
อาจารย์ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า	ชำนาญการ		บ.น.อ.ป.	** หรือ ***	
๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท					
๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก					
อาจารย์ปฏิบัติงานน้อยกว่า	ปฏิบัติการ	บ.น.อ.ป.	** หรือ ***		
๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท					
๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก					

*บ.น.อ.ป. หมายถึง รถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ

**กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

***ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดิน

๑.๒ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เบิกค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) หมายเลขทะเบียนรถ

(๒) ระยะทางจากบ้านพัก ถึง สถานที่ดำเนินงาน โดยคิดค่าชดเชยกิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้คำนวณระยะทาง ในการเดินทางจากระบบ GIS กรมทางหลวง เข้าเว็บไซต์ กรมทางหลวงที่ <http://gisweb.doh.go.th/doh/download> (เศษของกิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)

กรณีการเบิกค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง

- จากบ้านพัก - (สนามบิน/สถานีรถไฟ/ขนส่ง) ให้ตรวจสอบระยะทางในการเดินทางไปราชการ โดย GIS กรมทางหลวง จากเว็บไซต์ กรมทางหลวง ที่ <http://gisweb.doh.go.th/doh/download/> ซึ่งสามารถคำนวณประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง โดยการกรอกอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน และราคาน้ำมันที่ใช้ ทั้งนี้โปรแกรมจะทำการคำนวณและแสดงผลค่าประมาณการ (อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันอยู่ที่ ๓-๔ กิโลเมตร/ลิตร)

หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา/การฝึกอบรม

๑. ค่าตอบแทน

๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร

ประเภทการจัดฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ, เชี่ยวชาญพิเศษ, ศ., รศ., ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย, คณบดี, รองอธิการบดี และอธิการบดี	๘๐๐ บาท/ชม.	๑,๖๐๐ บาท/ชม.
ประเภท ข. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, ผศ., อาจารย์ และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๖๐๐ บาท/ชม.	๑,๒๐๐ บาท/ชม.
ประเภทบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ	๖๐๐ บาท/ชม.	๑,๒๐๐ บาท/ชม.

** กรณีวิทยากรเป็นบุคลากร มทร.ล้านนา เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.

**วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ชั่วโมงการฝึกอบรมมีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมมีลักษณะการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๑.๒ อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๑.๒.๑ สภามหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	บาท/คน/ครั้ง
นายกสภามหาวิทยาลัย	๔,๐๐๐
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๖๐๐
กรรมการสภามหาวิทยาลัย	๑,๖๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐

๑.๒.๒ สภาวิชาการ/สภาคณาจารย์และข้าราชการ/คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการประจำเขตพื้นที่/คณะกรรมการประจำสถาบัน/คณะกรรมการประจำสำนัก ดังนี้

คณะกรรมการ	บาท/คน/ครั้ง
ประธานสภา/ประธานกรรมการ	๒,๐๐๐
รองประธานสภา	๑,๖๐๐
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๐๐๐
กรรมการ	๑,๖๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐

๑.๒.๓ คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)/ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.)/คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย (ก.ต.บ.)/คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ/คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัย/ เป็นต้น ดังนี้

คณะกรรมการ	บาท/คน/ครั้ง
ประธานกรรมการ ดังนี้	
(ก) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๓,๐๐๐
(ข) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๒,๕๐๐
กรรมการ ดังนี้	
(ก) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐
(ข) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๖๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐

๑.๒.๔ คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ และให้หมายความรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน/คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ/คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น /คณะกรรมการสอบสวนวินัย (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ และนักศึกษา เป็นต้น ดังนี้

คณะกรรมการ	บาท/คน/ครั้ง
ประธานกรรมการ ดังนี้	
(ค) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐
(ง) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๒๕๐
กรรมการ ดังนี้	
(ค) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๑,๒๕๐
(ง) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐