



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เรื่อง นโยบายกระจายอำนาจการตัดสินใจ

หน้าที่ และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามนโยบายกระจายอำนาจการตัดสินใจ

หน้าที่ และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

พฤศจิกายน ๒๕๕๒

เรื่อง นโยบายกระจายอำนาจการตัดสินใจ

หน้าที่ และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามนโยบายกระจายอำนาจการตัดสินใจ

หน้าที่ และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒

"ประสิทธิ์ ปั่นเครื่อง" [www.nsu.ac.th/](http://www.nsu.ac.th/)





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เรื่อง นโยบายกระจายอำนาจการตัดสินใจ  
หน้าที่และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน

พ.ศ. ๒๕๕๒

และ

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามนโยบาย  
กระจายอำนาจการตัดสินใจ  
หน้าที่และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน

พ.ศ. ๒๕๕๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

## คำนำ

สืบเนื่องจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดนโยบายมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๕๕ และอนุมัติแผนปฏิบัติการสี่ปี (พ.ศ.๒๕๕๓-๒๕๕๖) จากการประชุมดังกล่าวคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้จัดทำนโยบายกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้แก่คณบดี และผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับ “ปฏิญญาขอม” ข้อ ๕ เพื่อหวังว่าเมื่อได้กระจายอำนาจและความรับผิดชอบไปแล้ว แต่ละหน่วยงานก็จะสามารถขับเคลื่อนงานตามพันธกิจไปได้จนบรรลุปรัชญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นได้

ด้วยเหตุตั้งนี้มหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดนโยบาย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ หน้าที่และการรับผิดชอบในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้บังคับบัญชาระดับคณะ สำนักและสถาบัน เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายและทิศทางตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดจึงได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง “นโยบายการกระจายอำนาจการตัดสินใจ หน้าที่ และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน พ.ศ.๒๕๕๒” ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช “หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามนโยบายการกระจาย

**สารบัญ**

อำนาจการตัดสินใจ หน้าที่ และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒” เพื่อกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้องสำหรับให้หน่วยงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน

หวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง อันจะช่วยให้งานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ขับเคลื่อนไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

  
(นายฉัตรชัย คุกระกาญจน์)  
อธิการบดี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
เรื่อง นโยบายการกระจายอำนาจการตัดสินใจ หน้าที่  
และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน  
พ.ศ. ๒๕๕๒ ..... ๗

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามนโยบายการกระจายอำนาจ  
การตัดสินใจ หน้าที่ และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน  
พ.ศ. ๒๕๕๒ ..... ๑๘

รายละเอียดการเตรียมการของหน่วยงานแนบท้ายประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามนโยบายการกระจายอำนาจ  
การตัดสินใจ หน้าที่และความรับผิดชอบ  
แก่หน่วยงานภายใน พ.ศ.๒๕๕๒ ..... ๓๖



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
เรื่อง นโยบายการกระจายอำนาจการตัดสินใจ หน้าที่  
และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน

พ.ศ. ๒๕๕๒

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชได้ประกาศนโยบาย  
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๒-๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๒ และ  
มหาวิทยาลัยได้กำหนดปณิธาน เข้มมุ่ง และจุดเน้นของมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏนครศรีธรรมราช ปีพุทธศักราช ๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุม  
กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ในคราวประชุม  
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา  
๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนด  
นโยบายการกระจายอำนาจการตัดสินใจ หน้าที่และความรับผิดชอบแก่  
หน่วยงานภายในเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

## หมวดที่ ๑ หลักการทั่วไป

ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย ใช้หลักการกระจายอำนาจ การตัดสินใจ หน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้บังคับบัญชาระดับคณะ สำนัก และสถาบัน เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕ และแผนปฏิบัติการ ๔ ปีของมหาวิทยาลัย โดยใช้หลักการ ๕ ข้อ คือ

**ข้อ ๑ การบริหารงาน** มุ่งให้ความสำคัญแก่ผลงานตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่ทำนายของมหาวิทยาลัยซึ่งแสดงถึงอัตลักษณ์ และการกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๒ การบริหารคน** มุ่งให้ความสำคัญแก่การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน

**ข้อ ๓ การบริหารการเงิน** มุ่งให้ความสำคัญแก่ผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ โดยจัดสรรงบประมาณพื้นฐานตามความจำเป็นเร่งด่วน งบประมาณพัฒนาคณะ และงบประมาณพัฒนาหลักสูตรหรือสาขาวิชา

**ข้อ ๔ การบริหารงานประชาสัมพันธ์** มุ่งเน้นการสื่อสารองค์กรในเชิงรุก และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัย

**ข้อ ๕ การบริหารอาคารสถานที่** มุ่งเน้นการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และเสริมสร้างสุขภาวะในการอยู่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุม ตลอดถึงที่พักอาศัย

## หมวดที่ ๒ แนวทางการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย

### ข้อ ๖ การบริหารงาน

#### ๖.๑ การบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยขับเคลื่อนไปอย่างรวดเร็ว จึงจัดจำแนกบุคลากรออกเป็นสามกลุ่ม (๑) กลุ่มงานวิชาการ (๒) กลุ่มงานบริหารจัดการ และ (๓) กลุ่มงานสนับสนุนและบริการ

เพื่อให้การบริหารเกิดความคล่องตัวและเกิดประสิทธิผลรวดเร็ว จึงให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละกลุ่มงานมีอำนาจในการบริหารงาน คน เงิน โดยกระจายอำนาจการตัดสินใจให้มากที่สุด ภายใต้ความรับผิดชอบร่วมกับอธิการบดี รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี

#### ๖.๒ การบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

บุคลากรสายวิชาการต้องมีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ทุกปี ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ละปี (ครั้งที่ ๒) จะพิจารณาจากผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ด้วย กรณีที่งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์คืออยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ถือว่าม้งงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์หากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต้องใช้เวลาดำเนินการนาน มหาวิทยาลัยอาจขอตรวจสอบรายละเอียดงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ด้วย

กรณีที่มีภาระงานสอนไม่ครบ ๑๖ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ อนุมัติให้นำภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัยที่บุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติมาทดแทนได้

กรณีคาบสอนจริงเกินกว่า ๑๕ คาบต่อสัปดาห์ ให้เบิกค่าตอบแทนในส่วนที่เกินได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖ คาบต่อสัปดาห์

หลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ไม่ใช่บังคับแก่ผู้บริหารที่ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

#### ๖.๓ การบริหารงานการบริการวิชาการ

บุคลากรสายวิชาการต้องม้งงานบริการทางวิชาการ ซึ่งสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและประเทศชาติ อย่างน้อยคนละ ๑ โครงการ/กิจกรรมต่อปี

### ข้อ ๗ การบริหารงานบุคลากร

#### ๗.๑ การมอบหมายภารกิจ

ให้คณบดีและผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนในสังกัด ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามภาระงานที่ได้ลงนามตามคำรับรองปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ก.พ.ร. สมศ. และ สกอ. ที่คณบดีและผู้อำนวยการมอบหมาย

#### ๗.๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ

๗.๒.๑ เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวกับการสอน การวิจัยหรือการสร้างสรรค์สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ จึงให้ลงเวลาปฏิบัติราชการที่คณะ ต้นสังกัด ส่วนบุคลากรสายสนับสนุนให้ลงเวลาปฏิบัติราชการที่สำนักงานอธิการบดี

๗.๒.๒ บุคลากรสายวิชาการต้องถือเอาภาระงานสอนเป็นภารกิจหลัก ดังนั้นเมื่อมีชั่วโมงสอนต้องมาปฏิบัติการสอน การไปประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ในขณะที่มีชั่วโมงสอนจะต้องหาผู้สอนแทนหรือสอนชดเชยกรณีการลา หรือไปราชการ ต้องทำการสอนชดเชย

๗.๒.๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการอาจทำได้หลายวิธี เช่น ลงลายมือชื่อ หรือสแกนลายนิ้วมือ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีให้คณะจัดทำรายละเอียดวิธีดำเนินการ และแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ต้องรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการต่อมหาวิทยาลัย (กองกลาง) ทุกวันที่ ๑๖ และ ๓๐ (หรือ ๓๑) ของเดือน

การลงเวลาปฏิบัติราชการนี้ไม่ครอบคลุมถึงผู้บริหารที่ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และอาจารย์ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานสนับสนุนต่าง ๆ ที่มีคาบสอนไม่ครบตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง กำหนดภาระงานสอน ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการที่สำนักงานอธิการบดี

๗.๒.๔ แม้จะไม่มีคาบสอนในวันใดวันหนึ่ง แต่บุคลากรสายวิชาการควรแจ้งตำแหน่งที่อยู่หรือเลขหมายโทรศัพท์ของตนไว้ให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี

๗.๒.๕ แม้จะไม่มีคาบสอนในวันใดวันหนึ่ง แต่เมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีวันประชุมประจำเดือน ถือเป็นหน้าที่ที่บุคลากร

สายวิชาการทุกคนต้องเข้าประชุม ผู้ไม่สามารถเข้าประชุม จะต้องชี้แจง เป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๒๖ การนัดประชุมโดยคณบดี หรือโดยคณะกรรมการต่างๆ ควรนัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ยกเว้นการประชุมเรื่องเร่งด่วน หรือฉุกเฉินจำเป็น

#### ๗.๓ การกำกับคุณภาพการสอนหรือการบริการ

บุคลากรสายวิชาการจะต้องจัดทำแผนการจัดการศึกษาเรียนรู้ (Course Syllabus) ที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามแบบ มคอ.๓ และส่งแก่คณบดีก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย ๕ วันทำการ

บุคลากรสายวิชาการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติการสอนตามแบบ มคอ.๕ ต่อคณบดีทุกภาคเรียน

คณบดีต้องให้นักศึกษาประเมินความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรสายวิชาการแต่ละคนทุกภาคเรียน

#### ๗.๔ การพิจารณาความดีความชอบ

ให้คณบดีและผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาความดีความชอบในชั้นต้น โดยยึดหลักความครบถ้วนของภาระงาน และความสมบูรณ์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ลงนามไว้กับมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

กรณีบุคลากรไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ๗.๕ การพัฒนาบุคลากร

ให้คณบดีและผู้อำนวยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแผนการจัดการเรียนรู้ของหน่วยงาน กรณีทำแผนร่วมระหว่างหน่วยงาน ให้คำนึงถึงสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามภารกิจ

การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการต้องเน้นในเรื่องการพัฒนาให้มีความรู้เชิงวิชาการและแนวคิด ส่วนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนต้องเน้นในเรื่องความรู้ด้านเทคนิควิธีที่จะสนับสนุนงานหลัก ไม่มุ่งการพัฒนาคุณวุฒิให้สูงขึ้น

ทุกหน่วยงานต้องคำนึงถึงโครงสร้างแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาพิจารณาและกำหนดเป็นแนวทางและกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

### ข้อ ๘ การบริหารเงิน

#### ๘.๑ การวางแผนงาน

ทุกหน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย และดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง แต่ละปีต้องทบทวนปรับแผนของหน่วยงาน และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย

ทุกหน่วยงานต้องดำเนินงานด้วยข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) กับมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ มีการกำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยทุก ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

#### ๘.๒ การจัดสรรงบประมาณ

งบประมาณแผ่นดินจะจัดสรรตามหลักเกณฑ์สำนักงบประมาณ ส่วนเงินรายได้จะจัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบพัฒนาคณะ งบพัฒนาหลักสูตรหรือสาขาวิชา งบบุคลากรและงบลงทุน โดยจัดสรรในรูปเงินก้อน (Block Grant)



### ๘.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณ

การปฏิบัติงานตามโครงการ ให้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินเป็นลำดับแรก ส่วนงบประมาณเงินรายได้จะให้จ่ายเฉพาะงบบุคลากร (ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน) และจะไม่ให้ใช้เงินรายได้สำหรับโครงการที่จะดำเนินการใหม่ (เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องรอนงบประมาณเงินรายได้จากการลงทะเบียนและงบประมาณจากกองทุนกู้ยืมนักศึกษา จึงจำเป็นต้องสำรองเงินรายได้ไว้ใช้จ่ายในงานบุคลากร และสมทบของกองทุนที่เป็นเงื่อนไขให้มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒ (ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม) ยกเว้นงานหรือโครงการที่ผูกพันต่อเนื่องหรือมีสัญญากำหนดผูกพันหากไม่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยจะโยกหรือเปลี่ยนแปลงงบบอกใช้ในโครงการอื่นที่มีคามจำเป็นก่อน

### ๘.๔ การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ให้คณบดีและผู้อำนวยการมีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณเพื่อการจัดหาการซื้อและการจ้างได้ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ลงบัญชีพัสดุ จ่าหน้าบัญชีออกจากบัญชีครุภัณฑ์ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามแผนและโครงการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติอย่างเคร่งครัดและให้รายงานผลการใช้งบประมาณทุกเดือน (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป) นำส่งกองนโยบายและแผน

### ๘.๕ การกำกับดูแลงบดำเนินงาน

ให้คณบดีและผู้อำนวยการกำกับดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อไปนี้จากงบที่ได้รับจัดสรรคือ

๘.๕.๑ ค่าจ้างรายเดือนอาจารย์ประจำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว และค่าจ้างรายชั่วโมง

๘.๕.๒ ค่าไฟฟ้าประจำอาคารสำนักงานคณบดี/สำนักงานผู้อำนวยการ

๘.๕.๓ ค่าสาธารณูปโภค (โทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต)

### ๘.๖ การสะสมและการใช้เงินเหลือจ่าย

ให้สิทธิทุกหน่วยงานสะสมเงินเหลือจ่ายทุกปี โดยสะสมไว้ในบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปใช้ในโครงการใหม่ของหน่วยงานนั้นในปีงบประมาณต่อไป

### ๘.๗ การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานประจำปี ผนวกผลการประเมินตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และผลการประเมินการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

### ข้อ ๙ การบริหารงานประชาสัมพันธ์

๙.๑ ให้ถือเอางานประชาสัมพันธ์เป็นงานเชิงรุกที่จะต้องทำอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและทันกาล เพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๒ ให้ใช้สื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ ได้แก่ จดหมายข่าว เว็บไซต์ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องแสดงภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

### ข้อ ๑๐ การบริหารอาคารสถานที่

#### ๑๐.๑ การบริหารอาคารสถานที่

๑๐.๑.๑ การใช้และบำรุงรักษาห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในกำกับดูแลของคณะ (ยกเว้นอาคารเรียนรวมให้อยู่ในกำกับดูแลของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี)

#### ๑๐.๑.๒ ห้องประชุมมีสองกลุ่ม คือ

(๑) ห้องประชุมคณะ สำนัก และสถาบัน ให้อยู่ในกำกับดูแลของคณบดี และผู้อำนวยการ

(๒) ห้องประชุมมหาวิทยาลัย (ได้แก่ห้องประชุมมหาวิทยาลัย ห้องประชุมศูนย์วัฒนธรรม ห้องประชุมพรหมโยธี ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี) ให้อยู่ในกำกับดูแลของอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑.๓ อัตราค่าใช้ห้องประชุม ได้แก่ ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ๑๐.๒ อุปกรณ์ประกอบอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก

หากพบว่าอาคารและอุปกรณ์ประกอบอาคารชำรุด จำเป็นต้องซ่อมแซมโดยเร็วให้หน่วยงานแจ้งกองกลาง สำนักอธิการบดี เพื่อจะได้ตรวจสอบภายใน ๔๘ ชั่วโมง (๒ วัน) กองกลางอาจดำเนินการจัดซ่อมให้ โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากหน่วยงานหรือกองกลางแล้วแต่กรณี

### หมวดที่ ๓ การถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ

เมื่อมหาวิทยาลัยมอบนโยบายเรื่องใด ให้คณบดีและผู้อำนวยการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาหน่วยงานแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ ในรูปแบบการประชุมหรือรูปแบบอื่นใดก็ได้

ให้สำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่ติดตามและรวบรวมผลการปฏิบัติตามนโยบาย แล้วแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

### หมวดที่ ๔ บทเฉพาะกาล

ในช่วงที่รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติตามนโยบายการกระจายอำนาจการตัดสินใจ หน้าที่และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายในยังไม่แล้วเสร็จบริบูรณ์ ให้คณบดีและผู้อำนวยการบริหารกิจการของหน่วยงาน ไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเดิมไปพลางก่อน จนกว่าจะประกาศรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติเรื่องนั้นจะประกาศใช้

ข้อ ๑๑ ประกาศฉบับนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บังคับประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป



(นายฉัตรชัย ศุกระกาญจน์)

อธิการบดี



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามนโยบายการกระจายอำนาจ**  
**การตัดสินใจ หน้าที่ และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน**  
**พ.ศ. ๒๕๕๒**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยตามนโยบายการกระจายอำนาจการตัดสินใจ หน้าที่และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยตามนโยบายการกระจายอำนาจการตัดสินใจ หน้าที่และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

**ข้อ ๑ หลักการทั่วไป**

ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย ใช้หลักการกระจายอำนาจการตัดสินใจ หน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับคณะ สำนัก และสถาบัน เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายและทิศทางตามนโยบายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕ และแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี ของมหาวิทยาลัย

โดยดำเนินการภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การบริหารเกิดความคล่องตัว เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว จึงให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับคณะ สำนัก และสถาบัน มีอำนาจในการบริหารงาน คน เงิน โดยกระจายอำนาจการตัดสินใจให้มากที่สุด ภายใต้ความรับผิดชอบร่วมกันกับอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

**ข้อ ๒ การบริหารงาน**

ให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก และสถาบัน มุ่งเน้นให้ความสำคัญแก่ผลการปฏิบัติงานตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่ทำนายของมหาวิทยาลัยซึ่งแสดงถึงอัตลักษณ์ และการกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก และสถาบัน แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารเพื่อรองรับการกระจายอำนาจของคณะ สำนัก หรือสถาบัน

๒.๑ หน่วยงานระดับคณะ ให้คณบดีเป็นประธาน, รองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย คนหนึ่งเป็นรองประธาน, ประธานหลักสูตร ทุกหลักสูตรเป็นกรรมการ และให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นกรรมการ และเลขานุการ

๒.๒ หน่วยงานระดับสำนัก หรือสถาบัน ให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือสถาบัน แล้วแต่กรณีเป็นประธาน, รองผู้อำนวยการสำนัก หรือสถาบัน ที่ผู้อำนวยการสำนัก หรือสถาบันมอบหมาย คนหนึ่งเป็นรองประธาน, บุคลากรในสังกัด จำนวน ๓ - ๕ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการสำนัก หรือสถาบัน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้กรรมการตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และกลั่นกรองการบริหารกิจการของคณะ สำนัก หรือสถาบันในภาพรวม เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ตามนโยบาย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ

หน้าที่และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารเพื่อรองรับการกระจายอำนาจของคณะ สำนัก หรือสถาบัน ปฏิบัติภารกิจคู่ขนานกับคณะกรรมการประจำคณะ สำนัก หรือสถาบัน

### ข้อ ๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

ให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก หรือสถาบัน มุ่งเน้นให้ความสำคัญแก่การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานเป็นสำคัญ และการบริหารงานบุคคลได้แก่การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา และการให้ออกของบุคลากรในสังกัดทุกประเภท ต้องผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตามข้อ ๒ และต้องได้รับความเห็นชอบในเบื้องต้นจากคณะกรรมการประจำคณะ สำนัก หรือสถาบัน ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้การสั่งการของมหาวิทยาลัยเป็นอันสิ้นสุด

### ข้อ ๔ การบริหารการเงิน

ให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก หรือสถาบัน บริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จากมหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตามภารกิจหลักของคณะ สำนัก หรือสถาบัน สำหรับหน่วยงานระดับคณะ ให้เน้นการกระจายงบประมาณในการพัฒนาการปฏิบัติงานของภาควิชา หลักสูตรหรือสาขาวิชา ตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือแผนการจัดทำงบประมาณประจำปีอย่างเคร่งครัด การใช้งบประมาณให้หน่วยงานให้ความสำคัญต่องานผลิตบัณฑิต เป็นลำดับแรก ทั้งนี้การบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยดังกล่าวต้องผ่านการกลั่นกรองและความเห็นชอบจากคณะกรรมการตามข้อ ๒

### ข้อ ๕ การบริหารงานประชาสัมพันธ์

ให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก และสถาบัน มุ่งเน้นการสื่อสารองค์กรในเชิงรุก และสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ดี โดยเน้นการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพทุกรูปแบบ และต้องประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสารมวลชนที่ได้รับการยอมรับอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง รวมทั้งต้องประชาสัมพันธ์ผ่านวิทยุมหาวิทยาลัย, website ของมหาวิทยาลัยตลอดปี และต้องปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย

### ข้อ ๖ การบริหารอาคารสถานที่

ให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก และสถาบัน มุ่งเน้นการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และเสริมสร้างสุขภาวะในการปฏิบัติงานโดยให้มีคุณลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

#### ๖.๑ ห้องเรียน (ยกเว้นหน่วยงานระดับสำนัก และสถาบัน)

ให้หน่วยงานระดับคณะ ต้องพัฒนาห้องเรียนโดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยให้เป็น "ห้องเรียนคุณภาพ" คุณลักษณะของห้องเรียนคุณภาพต้องประกอบด้วยเครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ได้แก่ เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพสามมิติ ระบบอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ตามความเหมาะสม โดยในระยะแรกให้คณะประสานความร่วมมือดำเนินการกับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป เมื่อระบบการบริหารจัดด้านอาคารเรียน ห้องเรียน เรียบร้อยแล้ว ให้คณะดำเนินการจัดทำห้องเรียนคุณภาพโดยใช้งบประมาณที่ได้จัดสรร

#### ๖.๒ ห้องปฏิบัติการ (ยกเว้นหน่วยงานระดับสำนัก และสถาบัน)

ให้หน่วยงานระดับคณะ ต้องจัดห้องปฏิบัติการให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนให้แก่ภาควิชาและหลักสูตรหรือสาขาวิชา โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี) กรณีมีหน่วยงานภายนอกมาขอใช้บริการ ให้เก็บค่านำรุงตามที่หน่วยงานกำหนด

#### ๖.๓ ห้องประชุม

ให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก และสถาบัน จัดให้มีห้องประชุมระดับมาตรฐานที่มีเครื่องอำนวยความสะดวกครบถ้วนสมบูรณ์ไว้สำหรับใช้ปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน กรณีมีหน่วยงานภายนอกมาขอใช้บริการ ให้เก็บค่านำรุงตามที่หน่วยงานกำหนด

#### ๖.๓.๑ ลานที่ใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

ให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก และสถาบัน จัดให้มีห้องปฏิบัติงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ทั้งสายบริหาร สายวิชาการ และสายสนับสนุน โดยให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามสมควร และให้คำนึงถึงสุขภาวะในการปฏิบัติงาน โดยใช้หลัก ๕ ส ในการบริหารจัดการอย่างเคร่งครัด

### ข้อ ๗ การบริหารงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์

๗.๑ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และรูปแบบในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของบุคลากรสายวิชาการ โดยให้บุคลากรสายวิชาการต้องมีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ทุกปี ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒

๗.๒ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ และสัดส่วนร้อยละในการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปเป็นองค์ประกอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละปี (ครั้งที่ ๒) ทั้งนี้ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ จะต้องดำเนินการตามกระบวนการทำวิจัย หรืองานสร้างสรรค์มาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของกระบวนการงานทั้งหมด

### ข้อ ๘ ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

๘.๑ ในกรณีที่บุคลากรสายวิชาการมีภาระงานสอนไม่ครบ ๑๖ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ อนุโลมให้นำภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัยที่บุคลากร สายวิชาการ พึ่งปฏิบัติมาทดแทนได้ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒

๘.๒ ในกรณีคาบสอนของบุคลากรสายวิชาการทำสอนจริงเกินกว่า ๑๕ คาบ ต่อสัปดาห์ และในห้องเรียนมีจำนวนนักศึกษาเฉลี่ยเกิน ๒๕ คนต่อห้อง ให้เบิกค่าตอบแทนในส่วนที่สอนเกินได้แต่ต้องไม่เกิน ๖ คาบ ต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ดังกล่าวไม่บังคับใช้แก่ผู้บริหารที่ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

๘.๓ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดลักษณะโครงการ หรือกิจกรรม เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งสนองความต้องการพัฒนา และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและประเทศชาติ อย่างน้อยคนละ ๑ โครงการ/กิจกรรมต่อปี

### ข้อ ๙ การมอบหมายภารกิจ

ให้คณบดี และผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนในสังกัด ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามภาระงานที่ได้ลงนามตามคำรับรอง ปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ก.พ.ร. สมศ. และ สกอ. ที่ คณบดี และผู้อำนวยการมอบหมาย การมอบหมายงานให้ทำเป็นหนังสือ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ข้อ ๑๐ การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ

๑๐.๑ ให้บุคลากรสายวิชาการซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวกับการสอน การวิจัยหรือการสร้างสรรคสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ จึงให้ลงเวลาปฏิบัติราชการที่คณะต้นสังกัด โดย ให้เริ่มลงเวลาที่คณะตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ส่วนบุคลากร สายสนับสนุนให้ลงเวลาปฏิบัติราชการที่สำนักงานอธิการบดี

๑๐.๒ บุคลากรสายวิชาการต้องถือเอาภาระงานสอนเป็น ภารกิจหลัก ดังนั้นเมื่อมีชั่วโมงสอนต้องมาปฏิบัติการสอน การไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ในขณะที่มีชั่วโมงสอน จะต้องหาผู้สอนแทนหรือสอนชดเชย กรณีการลา หรือไปราชการ ต้องทำการสอนชดเชย และให้หน่วยงาน ระดับคณะตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายวิชาการอย่าง เคร่งครัด และหากพบว่าบุคลากรสายวิชาการมีความบกพร่องในการ ปฏิบัติหน้าที่ ให้คณบดีพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย กฏระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดโดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้รูปแบบ หรือมาตรการในการตรวจสอบให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๐.๓ ให้หน่วยงานระดับคณะ กำหนดสถานที่ลงเวลา ายละเอียด และรูปแบบ การลงเวลาปฏิบัติราชการ เช่น ลงลายมือชื่อ

การตอกบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง และคณะต้องรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการต่อมหาวิทยาลัย ทุกวันที่ ๑๖ และ ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือน

๑๐.๔ การลงเวลาปฏิบัติราชการตามข้อ ๑๐.๑ ไม่ครอบคลุม ถึงผู้บริหารที่ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และอาจารย์ที่ปฏิบัติ งานในหน่วยงานสนับสนุนต่าง ๆ โครงสร้างมหาวิทยาลัยที่มีคาบสอนไม่ ครบตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง กำหนดภาระ งานสอน ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการที่ สำนักงานอธิการบดี

๑๐.๕ ให้หน่วยงานระดับคณะ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร โดยให้ครอบคลุมภารกิจ ทั้งสี่ด้านของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีข้อมูล ทั่วไปของบุคลากรทุกคน ได้แก่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อประสานใน การบริหารจัดการให้เป็นไปตามประกาศนโยบายการกระจายอำนาจ ข้อ ๗.๒.๕ , ๗.๒.๕ และ ๗.๒.๖ และให้เผยแพร่ข้อมูลด้านการบริหาร กิจการของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรโดยตรงเช่น การนัดประชุม หรือข่าวสารที่หน่วยงานต้องการสื่อสารถึงบุคลากร ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และให้ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานระดับคณะทุกคน ต้องตรวจ สอบข่าวสารความเคลื่อนไหวของหน่วยงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยให้ หน่วยงานระดับคณะกำหนดรูปแบบหรือแนวทางการประสานงานระหว่าง คณะและบุคลากรในสังกัด และแจ้งให้บุคลากรในคณะทราบ

### ข้อ ๑๑ การไปราชการและการลา

การไปราชการและการลา ของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก หรือสถาบัน และ

บุคลากรในสังกัดคณะ สำนัก หรือสถาบันให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติเดิม

### ข้อ ๑๒ การกำกับคุณภาพการสอนหรือการบริการ

๑๒.๑ ให้หน่วยงานระดับคณะ แจ้งให้บุคลากรสายวิชาการต้องจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ (Course Syllabus) ที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามแบบ มคอ.๐๓ และให้ส่งแก่คณบดี ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย ๕ วันทำการรวมทั้งแบบ มคอ.๐๓ ต้องผ่านการตรวจสอบคุณภาพจากคณะกรรมการตามข้อ ๒ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันก่อนที่จะนำไปใช้ประกอบในการจัดการเรียนการสอน

๑๒.๒ ให้หน่วยงานระดับคณะ แจ้งให้บุคลากรสายวิชาการต้องรายงานผลการปฏิบัติการสอนตามแบบ มคอ.๐๕ ต่อคณบดี ทุกภาคเรียนและให้คณะกรรมการตามข้อ ๒ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบ มคอ.๐๕ ก่อนรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๒.๓ ให้หน่วยงานระดับคณะ จัดให้นักศึกษาประเมินความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรสายวิชาการแต่ละคนทุกภาคเรียน และให้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ เผยแพร่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และให้จัดทำเป็นเอกสารราชการแจ้งให้ผู้สอน และนักศึกษาทราบ ทั้งนี้แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ข้อ ๑๓ การพิจารณาความดีความชอบ

ให้คณบดีและผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาความดีความชอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด และนำเสนอให้คณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณาก่อนกรอง ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ หรือหน่วยงาน

พิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น และในการพิจารณาความดีความชอบ ให้ยึดหลักความครบถ้วนของภาระงาน และความสมบูรณ์ตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการที่ลงนามไว้กับมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ กรณีบุคลากรไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเมื่อหน่วยงานดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

### ข้อ ๑๔ การพัฒนาบุคลากร

๑๔.๑ ให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก หรือสถาบัน ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานระยะ ๔ ปี และ ๑ ปี และแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานระยะ ๔ ปี และ ๑ ปี ที่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของ สำนักงาน ก.พ.ร. , สมศ. และ สกอ. แล้วเสนอให้คณบดี หรือผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ และให้คณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติก่อนเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

กรณีการทำแผนร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ให้คำนึงถึงสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามภารกิจ โดยให้ส่งแผนพัฒนาบุคลากร และแผนการจัดการความรู้ แก่มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปีงบประมาณ และส่งเอกสารหลักฐานของผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนการจัดการความรู้ ให้แก่มหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน) ทั้งนี้รูปแบบการทำแผน และการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนการจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๔.๒ ในการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ให้คณะเน้นในเรื่องการพัฒนาให้มีความรู้เชิงวิชาการ ได้แก่ การแต่งตำรา การแต่งหนังสือ การจัดทำเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน งานวิจัย งานสร้างสรรค์

และพัฒนาทักษะการสอน ทักษะการทำวิจัย ทักษะการผลิตสื่อที่ใช้ประกอบในการจัดการเรียนการสอน ทักษะหรือสมรรถนะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานทางสายวิชาการเป็นสำคัญ

๑๔.๓ ในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ให้เน้นการพัฒนาในเรื่องความรู้ด้านเทคนิควิธีที่จะสนับสนุนงานหลักเป็นสำคัญ และให้เน้นพัฒนาสมรรถนะการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อภารกิจที่หน่วยงานเป็นสำคัญ

๑๔.๔ ให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก และสถาบัน จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการทุกภาคเรียน และสรุปรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ รวมทั้งเผยแพร่ให้ประชาคมทราบเป็นการทั่วไป โดยให้นำผลการประเมินไปเป็นข้อมูลในการพัฒนา และหรือปรับปรุงการบริหารกิจการของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

## ข้อ ๑๕ การบริหารเงินงบประมาณ

### ๑๕.๑ การวางแผนงาน

ให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก หรือสถาบัน ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และเสนอให้คณบดี หรือผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ และให้คณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ก่อนเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย โดยให้ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณที่จะใช้งบประมาณ และส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณประเภทเงินรายได้ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณที่ใช้งบประมาณ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และในแต่ละปีต้องทบทวนปรับแผนของหน่วยงาน

และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้รูปแบบของการจัดทำแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๕.๒ ให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก หรือสถาบัน ต้องดำเนินงานตามข้อตกลง การปฏิบัติงาน (Performance Agreement) กับมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ให้มีการกำกับติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยทุก ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ทั้งนี้รูปแบบการรายงานผลให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ๑๕.๓ การจัดสรรงบประมาณ

ในการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน มหาวิทยาลัย จะจัดสรรงบประมาณแผ่นดินตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ ส่วนเงินรายได้จะจัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบพัฒนาคณะ งบพัฒนาหลักสูตร หรือสาขาวิชา งบบุคลากร และงบลงทุน โดยจัดสรรในรูปแบบเงินก้อน (Block Grant) ส่วนวิธีการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ๑๕.๔ การเบิกจ่ายงบประมาณ

ในการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้หน่วยงานเบิกจ่าย จากเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นลำดับแรก ส่วนงบประมาณเงินรายได้จะใช้จ่ายเฉพาะงบบุคลากร (ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน) และจะไม่ให้ใช้เงินรายได้สำหรับโครงการที่จะดำเนินการใหม่ (เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องรองบประมาณเงินรายได้จากการลงทะเบียนและงบประมาณจากกองทุนกู้ยืมนักศึกษา จึงจำเป็นต้องสำรองเงินรายได้ไว้ใช้จ่ายในงานบุคลากร และสมทบงบลงทุนที่เป็นเงื่อนไขให้มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบ



ในการส่งเอกสาร หลักฐาน สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละครั้ง ให้หน่วยงานส่งเอกสาร หลักฐานสรุปผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมผ่านกองนโยบายและแผนพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน

๑๕.๕ ให้กองนโยบายและแผน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานรายงานผลการดำเนินงานโครงการหรืองาน ที่หน่วยงานระดับคณะ สำนัก และสถาบัน ส่งเบิกให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับเรื่อง และให้หน่วยงานส่งเอกสารหลักฐานเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายให้ งานการเงิน ของมหาวิทยาลัยเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป ทั้งนี้งานการเงินของมหาวิทยาลัยต้องพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอนุมัติให้ แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับเรื่อง

๑๕.๖ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้หน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ที่ ๒ (ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม) ยกเว้นงานหรือโครงการที่ผูกพันต่อเนื่องหรือมีสัญญา ก่อหนี้ผูกพัน หากไม่ดำเนินการมหาวิทยาลัยจะโยกหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปใช้ในโครงการอื่นที่มีความจำเป็นก่อน

#### ๑๕.๗ การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ให้คณบดีและผู้อำนวยการมีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณเพื่อการจัดหาการซื้อ และการจ้างได้ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชี และทะเบียนครุภัณฑ์ ลงบัญชีพัสดุ จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีครุภัณฑ์ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยเคร่งครัด สำหรับกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานระหว่าง

มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยในการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตาม แผนงานและโครงการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติอย่างเคร่งครัด ให้รายงานผลการใช้งบประมาณทุกเดือน (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป) โดยนำส่งที่กองนโยบายและแผน (เฉพาะปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ให้หน่วยงานมีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวงเงินดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป)

#### ข้อ ๑๖ การกำกับดูแลงบดำเนินงาน

ให้หน่วยงาน โดยคณบดีและผู้อำนวยการ กำกับดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อไปจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคือ

๑๖.๑ ค่าจ้างรายเดือนอาจารย์ประจำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว และค่าจ้างรายชั่วโมง(สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัย จะแจ้งรายละเอียดอัตราค่าจ้าง สัญญาจ้าง และรายละเอียดงบประมาณที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายให้หน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ และจะโอนภารกิจการเบิกจ่าย และมอบอำนาจการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเบิกจ่ายตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป)

๑๖.๒ ให้หน่วยงานเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าประจำอาคารสำนักงานคณบดี / สำนักงานผู้อำนวยการ และจะโอนภารกิจการเบิกจ่าย และมอบอำนาจการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเบิกจ่ายตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๑๖.๓ ให้หน่วยงานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (โทรศัพท์ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต) และจะโอนภารกิจการเบิกจ่าย และมอบอำนาจการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเบิกจ่ายตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

### ข้อ ๑๓ การสะสมและการใช้เงินเหลือจ่าย

ให้หน่วยงานมีสิทธิสะสมเงินเหลือจ่ายทุกปี โดยสะสมไว้ในบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปใช้ในโครงการใหม่ของหน่วยงานนั้นในปีงบประมาณต่อไป ทั้งนี้ขั้นตอนและวิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้เริ่มสะสมได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ และในการจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในปีถัดไป หน่วยงานอาจนำเงินสะสมมาจัดทำแผนงบประมาณประจำปีร่วมกับเงินงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยประจำปีนั้น ๆ ด้วยก็ได้

### ข้อ ๑๔ การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานประจำปี ผนวกผลการประเมินตนเองตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปี และผลการประเมินการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน เสนอต่อมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี ทั้งนี้รูปแบบการจัดทำรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ข้อ ๑๕ การบริหารอาคารสถานที่

๑๕.๑ การใช้และบำรุงรักษาห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในกำกับดูแลของคณะ (ยกเว้นอาคารเรียนรวมให้อยู่ในกำกับดูแลของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี)

๑๕.๒ การกำกับดูแลห้องประชุม กำหนดแบ่งห้องประชุม มีสองกลุ่ม คือ

(๑) ห้องประชุมคณะ สำนัก และสถาบัน ให้อยู่ในกำกับดูแลของคณบดี และผู้อำนวยการ

(๒) ห้องประชุมมหาวิทยาลัย ได้แก่ห้องประชุม

มหาวิทยาลัย ห้องประชุมศูนย์วัฒนธรรม ห้องประชุมพรหมโยธี ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ให้อยู่ในกำกับดูแลของอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย และการกำหนดค่าบำรุงในใช้ห้องประชุมให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ข้อ ๒๐ การดูแลรักษาอุปกรณ์ประกอบอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก

ให้หน่วยงานมีหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร ที่หน่วยงานดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และหากพบว่าอาคารและอุปกรณ์ประกอบอาคารชำรุดให้หน่วยงานรีบแจ้งซ่อมแซมโดยเร็ว หรือถ้าเกินความสามารถที่หน่วยงานจะดำเนินการได้ ให้ประสานแจ้งที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดีโดยเร็วเพื่อจะได้ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๔๘ ชั่วโมง (๒วัน) ทั้งนี้กองกลาง อาจดำเนินการจัดซ่อม หรือจ้างผู้ประกอบการมาจัดซ่อมให้โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากหน่วยงานหรือกองกลางแล้วแต่กรณี ยกเว้นการซ่อมอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ เครื่องฉายภาพสามมิติ หรืออุปกรณ์ อื่นใดที่มีลักษณะการใช้งานเพื่อประกอบในการจัดการเรียนการสอนให้หน่วยงานดำเนินการจัดซ่อม โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของหน่วยงาน

### ข้อ ๒๑ การถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ

ให้หน่วยงานที่ได้รับการมอบอำนาจตามนโยบายกระจายอำนาจ แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียด หรือสาระสำคัญของนโยบายการ

กระจายอำนาจให้บุคลากรในสังกัดทราบ และให้หน่วยงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ จากบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติตามนโยบายทั้งที่เป็นข้อเสนอแนะในเชิงบวก หรือในเชิงลบ และให้หน่วยงานสรุปรวบรวมวิเคราะห์ และสังเคราะห์ รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบทุก ๖ เดือน โดยเริ่มนับตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

#### ข้อ ๒๒ การติดตามและประเมินผล

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย โดยมีอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้จะให้มีอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมายด้วยก็ได้ โดยให้คณะกรรมการต้องติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายทุกสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำรายงานผลการติดตามให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป และให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกปีงบประมาณ เพื่อรับฟังความคิดเห็น สำหรับนำไปเป็นข้อมูลในปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยตามนโยบายการกระจายอำนาจการตัดสินใจ หน้าที่และความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒

#### ข้อ ๒๓ การกำหนดแนวปฏิบัติ

ให้หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่กองกลาง กองนโยบายและแผนงาน และหน่วยงานระดับคณะ สำนัก และสถาบัน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามนโยบายการกระจายอำนาจตามประกาศให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๒ และให้ผู้อำนวยการกองกลางทำหน้าที่ประสานและรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยส่งเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่รับมอบอำนาจภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัตินี้ได้หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นอันสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายฉัตรชัย ศุกระกาญจน์)

อธิการบดี

รายละเอียดการเตรียมการของหน่วยงานแนบท้ายประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามนโยบายการกระจายอำนาจ  
การตัดสินใจ หน้าที่และความรับผิดชอบ  
แก่หน่วยงานภายใน พ.ศ.๒๕๕๒

ลำดับที่	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการเตรียมการ	อ้างอิงตามประกาศ
๑	คณะ สำนัก สถาบัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบ บริหารเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ ของคณะ สำนัก หรือสถาบัน	ข้อ ๒ (๒.๑,๒.๒)
๒	คณะ	กำหนดอัตราค่าบำรุงห้องปฏิบัติการ และห้องประชุมโดยให้มืองค์ประกอบ ในด้านของอัตราค่าบำรุงในการให้ บริการเป็นรายชั่วโมง	ข้อ ๖ (๖.๒,๖.๓)
๓	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และ รูปแบบในการส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารงานวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์ของบุคลากรสายวิชาการ	ข้อ ๗ (๗.๑)
๔	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	กำหนดหลักเกณฑ์ และสัดส่วนร้อยละ ในการนำผลงานวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์ไปเป็นองค์ประกอบในการ เลื่อนขั้นเงินเดือน	ข้อ ๗ (๗.๒)
๕	กองกลาง	ประกาศว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทน การสอนเกินเกณฑ์	ข้อ ๘ (๘.๒)

ลำดับที่	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการเตรียมการ	อ้างอิงตามประกาศ
๖	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	กำหนดลักษณะโครงการ หรือกิจกรรม เพื่อให้บริการสายวิชาการให้บริการ ทางวิชาการ	ข้อ ๘ (๘.๓)
๗	รองอธิการบดี ฝ่ายแผนงาน	รูปแบบหนังสือมอบหมายงาน	ข้อ ๙
๘	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	กำหนดมาตรการตรวจสอบการ ปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายวิชาการ	ข้อ ๑๐ (๑๐.๒)
๙	คณะ	การจัดทำรายละเอียดการลงเวลา ของบุคลากร	ข้อ ๑๐ (๑๐.๓)
๑๐	คณะ	จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และกำหนด รูปแบบหรือแนวทางการประสานงาน ระหว่างคณะและบุคลากร	ข้อ ๑๐ (๑๐.๕)
๑๑	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจใน การจัดการเรียนการสอน	ข้อ ๑๒ (๑๒.๓)
๑๒	กองกลาง	รูปแบบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร, รูปแบบการจัดทำแผนการจัดการความรู้, รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากร และรูปแบบ การรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการจัดการความรู้	ข้อ ๑๔ (๑๔.๑)
๑๓	กองกลาง	แบบประเมินความพึงพอใจแก่ผู้มา รับบริการ	ข้อ ๑๔ (๑๔.๔)
๑๔	รองอธิการบดี ฝ่ายแผน	รูปแบบการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	ข้อ ๑๕ (๑๕.๑)

ลำดับที่	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการเตรียมการ	อ้างอิงตามประกาศ
๑๕	รองอธิการบดี ฝ่ายแผน	รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานกับ มหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติราชการ	ข้อ ๑๕ (๑๕.๒) และข้อ ๑๘
๑๖	รองอธิการบดี ฝ่ายแผน	หลักเกณฑ์และลักษณะการใช้ งบประมาณ	ข้อ ๑๕ (๑๕.๓)
๑๗	รองอธิการบดี ฝ่ายแผน	กระบวนการ ขั้นตอนการเบิกจ่าย งบประมาณ	ข้อ ๑๕ (๑๕.๔, ๑๕.๕)
๑๘	กองกลาง	กระบวนการและขั้นตอนในการจัดซื้อ จัดจ้างระหว่างมหาวิทยาลัยกับ หน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน	ข้อ ๑๕ (๑๕.๗)
๑๙	กองกลาง	จัดทำรายละเอียดอัตรากำลัง และ งบประมาณค่าจ้าง ค่าไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภค ในการโอนภารกิจ ให้หน่วยงาน	ข้อ ๑๖ (๑๖.๑, ๑๖.๒ และ ๑๖.๓)
๒๐	กองกลาง	รูปแบบ ขั้นตอนและวิธีการ สละ เงินเหลือจ่ายของหน่วยงาน	ข้อ ๑๗
๒๑	กองกลาง	อัตรากำลังบำรุงการใช้ห้องประชุม	ข้อ ๑๙, ๑๙.๒(๒)
๒๒	กองกลาง	แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม นโยบายการกระจายอำนาจ	ข้อ ๒๒

**หมายเหตุ** ทุกหน่วยงานกำหนดเสร็จเรียบร้อย วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๒ และ  
กองกลางรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานแจ้งทุกหน่วยงาน วันที่ ๒๐  
ธันวาคม ๒๕๕๒ เริ่มปฏิบัติตามนโยบายฯ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓