



## คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผลโครงการ  
ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

นางสาวจตุพร ฉิมพาลี

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	-
วันที่อนุมัติใช้	วันที่
จัดทำโดย	นางสาวจตุพร ฉิมพาลี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สอบทานโดย	ลักโณปกรณ์ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
อนุมัติโดย	รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภณัฐ ทรัพย์นาวิณ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## คำนำ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผน การติดตามผล และการประเมินผล การปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับนโยบายแนวทางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเป็นแหล่งข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ประธานสาขาวิชา ตลอดจนบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ทั้งนี้ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมเทคนิค วิธีการ ในด้านงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผลโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ทั้งยังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบคำถามของผู้ใช้บริการ

ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ทางด้านแผนงานและทางปฏิบัติงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และผู้สนใจต่อไป

จตุพร ฉิมพาลี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
สารบัญตาราง.....	4
สารบัญภาพ.....	5
๑. วัตถุประสงค์ (Objectives).....	7
๒. ขอบเขตคู่มือ (Scope).....	7
๓. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition).....	7
๔. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities).....	8
๕. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure).....	9
๖. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System).....	47
๗. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน.....	47
๘. แนวทางการพัฒนางาน .....	51
บรรณานุกรม (Reference Document).....	54
ภาคผนวก.....	55
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ.....	56
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....	65
ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564	68
ประวัติผู้เขียน.....	76

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ปฏิทินทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำคำของงบประมาณรายจ่าย.....	11
2	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี.....	13
3	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลโครงการ.....	34

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1 การลงระบบค่าของบประมาณ.....	21
ภาพที่ 2 เมนูสำหรับกำหนดข้อมูลพื้นฐานข้อมูลประจำปี.....	22
ภาพที่ 3 กำหนดข้อมูลพื้นฐานกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....	23
ภาพที่ 4 กำหนดพันธกิจของหน่วยงานบันทึกพันธกิจหน่วยงาน.....	23
ภาพที่ 5 กำหนดกลยุทธ์หน่วยงาน.....	24
ภาพที่ 6 กำหนดตัวชี้วัดหน่วยงานประจำปี.....	24
ภาพที่ 7 กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี.....	25
ภาพที่ 8 บันทึกค่าของบประมาณประจำปี.....	25
ภาพที่ 9 ข้อมูลสำคัญของโครงการงบประมาณประจำปี.....	26
ภาพที่ 10 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน.....	27
ภาพที่ 11 บันทึกหลักการและเหตุผล สถานที่ดำเนินการ.....	28
ภาพที่ 12 วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก.....	28
ภาพที่ 13 ระบุกิจกรรมย่อย.....	29
ภาพที่ 14 ระบุค่าใช้จ่าย.....	30
ภาพที่ 15 ระบุข้อมูลอื่นๆ .....	30
ภาพที่ 16 ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งกองแผน.....	31
ภาพที่ 17 ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วน.....	31
ภาพที่ 18 พิมพ์ค่าของบประมาณ.....	32
ภาพที่ 19 บันทึกค่าขอโครงการงบประมาณ.....	32
ภาพที่ 20 แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน อนุมัติโครงการ.....	33
ภาพที่ 21 การเข้าสู่ระบบ.....	35
ภาพที่ 22 หน้าหลักของระบบ.....	35
ภาพที่ 23 การลำดับข้อมูล.....	36
ภาพที่ 24 การลำดับข้อมูลส่วน M1.....	36
ภาพที่ 25 การลำดับข้อมูลส่วน M1.....	37
ภาพที่ 26 การลำดับข้อมูลส่วน M1.....	37
ภาพที่ 27 การลำดับข้อมูลส่วน M1.....	38
ภาพที่ 28 การลำดับข้อมูลส่วน M1.....	38
ภาพที่ 29 การลำดับข้อมูลส่วน M1.....	39
ภาพที่ 30 การลำดับข้อมูลส่วน M1.....	39
ภาพที่ 31 การลำดับข้อมูลส่วน M1.....	40
ภาพที่ 32 การลำดับข้อมูลส่วน M1.....	40
ภาพที่ 33 การลำดับข้อมูลส่วน M1.....	41

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 34 การลำดับข้อมูลส่วน M1.....	41
ภาพที่ 35 การลำดับข้อมูลส่วน M2.....	42
ภาพที่ 36 การลำดับข้อมูลส่วน M2.....	42
ภาพที่ 37 การลำดับข้อมูลส่วน M3.....	43
ภาพที่ 38 การลำดับข้อมูลส่วน M3.....	43
ภาพที่ 39 การลำดับข้อมูลส่วน M4.....	44
ภาพที่ 40 การลำดับข้อมูลส่วน M5.....	44
ภาพที่ 41 การลำดับข้อมูลส่วน M5.....	45
ภาพที่ 42 การลำดับข้อมูลส่วน M6.....	45
ภาพที่ 43 การลำดับข้อมูลส่วน M5.....	46

## วัตถุประสงค์ (Objectives)

ในการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน 3 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลโครงการ
2. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. เพื่อเป็นแนวทางในการให้ข้อมูลและทำความเข้าใจรายละเอียดการปฏิบัติงาน
4. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบคำถามของผู้ต้องการข้อมูลด้านการปฏิบัติงาน

## ขอบเขตคู่มือ (Scope)

การจัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งนี้ครอบคลุมการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปี ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ จัดทำแผนรายจ่ายงบประมาณ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ติดต่อบริษัทผู้รับผิดชอบโครงการและการยืนยันการดำเนินโครงการและการติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการ และการติดตามรายงานผลต่อผู้บริหารซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ต้องดำเนินงานในทุกปี

## นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

แผน หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ อาจอยู่ในรูปแบบของแผนงาน แผนกลยุทธ์

งานแผน หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี การติดตามการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินโครงการ และมีสรุปผลการดำเนินโครงการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนงานหรือแนวทางการดำเนินงานที่ถูกกำหนดขึ้นสำหรับช่วงเวลาหนึ่งปี โดยมีเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และกิจกรรมที่ต้องดำเนินการให้สำเร็จภายในปีนั้น

รายงานผลการดำเนินโครงการ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อติดตามและสรุปผลการดำเนินโครงการหลังจากมีการดำเนินงานไปแล้ว ซึ่งมักจะประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่ได้ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในอนาคต

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

มาตรฐานกำหนดงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลโครงการระดับปฏิบัติการ

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดทำแผนงานต่างๆ ของคณะ ประกอบด้วย แผนกลยุทธ์คณะระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนากิจการรณนักรศึกษา ฯลฯ

1.2 จัดทำรายงานผลสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3 จัดทำรายงานผลของแผนต่างๆ ได้แก่ แผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง ฯลฯ

1.4 ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทุกไตรมาส

1.5 จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ขอไปราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

1.6 จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการด้านนโยบายและแผน

1.7 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

1.8 จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการทำงานงบประมาณแก่สาขาวิชาและข้อเสนอองบลงทุนประจำปีงบประมาณ

1.9 ให้คำปรึกษาด้านการจัดทำแผนแก่สาขาวิชาและส่วนงานต่างๆ

1.10 ประสานงานกับสาขาวิชา กองนโยบายและแผน หรือศูนย์/สำนักที่เป็นเจ้าของงบประมาณเพื่อขอข้อมูล หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการขออนุมัติงบประมาณ

1.11 จัดทำเอกสารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแจ้งแก่สาขาวิชาและส่วนงานต่างๆ

1.12 จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ

1.13 สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของกิจกรรมต่างๆ เป็นรายเดือนและรายไตรมาส

1.14 สรุปผลการดำเนินกิจกรรมและงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

1.15 ตรวจสอบกิจกรรมของงานกิจการนักรศึกษาของคณะ

1.16 ตรวจสอบและบันทึกเครดิตกิจกรรมของนักรศึกษา

1.17 จัดทำรายงานกิจกรรม/โครงการด้านกิจการนักรศึกษา

1.18 รวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการด้านกิจการนักรศึกษา

1.19 จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักรศึกษา

1.20 ประสานงานกับกองพัฒนานักรศึกษาและหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ตั้ง

- 1.21 จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ หรือคำสั่งของฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 1.22 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและอาจารย์เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาของคณะ และของมหาวิทยาลัย
- 1.23 ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขอไปราชการของบุคลากรประเภทวิชาการในระบบและเสนอคณบดีลงนาม
- 1.24 งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- 1.25 งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- 2. ด้านการวางแผน
  - กำหนดแผนการทำงานที่รับผิดชอบ วางแผนการทำงานของหน่วยงานและปรับโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 3. ด้านการประสานงาน
  - 3.1 ประสานการทำงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
  - 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4. ด้านการบริการ
  - 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ทางด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
  - 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางแผนงานเกี่ยวกับด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ วิเคราะห์ความสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

## หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในครั้งนี้ได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม และได้รวบรวมกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีบทบัญญัติเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ในหมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ดังนี้

มาตรา 9 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

2. การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

3. ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

4. ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสมมาตรา 16 ในส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา 13 ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่าย และทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้อื่นต่อรัฐมนตรีเพื่อความเห็นชอบ

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานแผน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ฯ ดำเนินการการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถือเป็นแผนการดำเนินงานภายใน 1 ปีงบประมาณ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยในแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีรูปแบบดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่าง ๆ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายใน ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ขององค์กรในปัจจุบัน โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นเครื่องมือ

2. การกำหนดทิศทาง โดยกำหนดองค์ประกอบ คือ วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าหมาย (Goals) ยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) ทั้งนี้หลักการวางทิศทางให้แผนมีประสิทธิภาพนั้นต้องมีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ ควรแยกเป็นหัวข้ออย่างชัดเจนสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายชาติและแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมายควรมีตัวชี้วัดที่ติดตามได้จริงยืดหยุ่นปรับได้ หากเกิดกรณีมีสถานการณ์เปลี่ยนแปลงกลางปี

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ฯ ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน กำหนดทิศทางดำเนินการร่วมพิจารณาการเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ

4 ปี ทบพวนวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้เป็นรูปธรรม

**ตารางที่ 1 ปฏิทินทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย**

กระบวนการ	ลำดับ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
การวางแผนงบประมาณ	1	พฤษภาคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- กำหนดจุดเน้นของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย/กองนโยบายและแผน
การจัดทำงบประมาณ	2	พฤษภาคม	<p>เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำ ได้แก่ ค่าจ้าง ค่าตอบแทนการสอนและการดำเนินงาน</li> </ul> <p>ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสรรรายจ่ายประจำ (ภารกิจหลัก)</li> </ul>	คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย/กองนโยบายและแผน
	3	มิถุนายน	หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำ (ภารกิจหลัก) ผ่านระบบงบประมาณ (e-Budget)	คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง
	4	มิถุนายน – กรกฎาคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้กำกับดูแลยุทธศาสตร์/โครงการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดโครงการลงสู่คณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อจัดทำงบประมาณ</li> </ul>	รอง/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง/กองนโยบายและแผน

กระบวนการ	ลำดับ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			- หน่วยงานปรับปรุงคำขอ งบประมาณยุทธศาสตร์ ผ่าน ระบบงบประมาณ (e-Budget) - กองนโยบายและแผนรวบรวม คำขอจากหน่วยงานเสนอผู้ กำกับดูแลยุทธศาสตร์/ โครงการ	
	5	สิงหาคม	- ผู้กำกับดูแลยุทธศาสตร์/ โครงการส่งกิจกรรมที่ผ่านการ พิจารณาตามกรอบวงเงิน งบประมาณให้กองนโยบายและ แผน	รอง/ผู้ช่วย อธิการบดี
	6	สิงหาคม	- รวบรวมสรุปกิจกรรมที่ผ่านคำ ขอทางระบบงบประมาณ (e-Budget) และจัดทำเอกสาร	กองนโยบายและ แผน
การอนุมัติ งบประมาณ	7	สิงหาคม	- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารการเงินและ งบประมาณเงินรายได้ (ก.บ.ง.)	คณะกรรมการ บริหารการเงินและ งบประมาณ เงิน รายได้/กองนโยบาย และแผน
	8	สิงหาคม	- นำเสนอที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยอนุมัติ	คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย
การ ดำเนินการ/ การติดตาม	9	มกราคม	รายงานผลการติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 ธันวาคม (ไตรมาส 1)	คณะ/สำนัก/ สถาบัน กองนโยบายและ แผน
	10	เมษายน	รายงานผลการติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 30 มีนาคม (ไตรมาส 2)	คณะ/สำนัก/ สถาบัน กองนโยบายและ แผน

กระบวนการ	ลำดับ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	11	กรกฎาคม	รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 มิถุนายน (ไตรมาส 3)	คณะ/สำนัก/ สถาบัน กองนโยบายและ แผน
	12	กันยายน	รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม – 30 กันยายน (ไตรมาส 4)	คณะ/สำนัก/ สถาบัน กองนโยบายและ แผน

## ตารางที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

รายละเอียด	ระยะเวลา
นำตัวชี้วัดที่ได้จากมหาวิทยาลัยเสนอต่อที่ประชุม - คณะกรรมการบริหารเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - กำหนดจุดเน้นเป้าหมายของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	มิถุนายน
ผู้บริหารถ่ายทอดตัวชี้วัดโครงการลงสู่ระดับสาขาวิชา เพื่อจัดทำงบประมาณ - คณะกรรมการบริหารปรับปรุงคำของบประมาณยุทธศาสตร์และงบบริหารสาขา - บันทึกโครงการ ผ่านระบบงบประมาณ - เสนอกองนโยบายและแผนเพื่อให้ผู้กำกับดูแลยุทธศาสตร์พิจารณาอนุมัติ	สิงหาคม
ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ - จัดทำเอกสาร เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ - ผู้บริหารแจ้งในที่ประชุมคณาจารย์ เรื่องงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	กันยายน

3. การจัดทำข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอรองอธิการบดีผู้รับผิดชอบโครงการหลักตามยุทธศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ จะประสานงาน/ประชุมกับกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย เพื่อบริหารนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จากนั้นประชุมคณะผู้บริหารคณะฯ เพื่อกำหนดแผนงานโครงการ/กิจกรรมเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ได้จัดทำแบบฟอร์มสำหรับนำข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณา

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ฯ จะเป็นผู้นำโครงการ/ กิจกรรมที่ได้รับ การพิจารณาอนุมัติลงระบบค่าของงบประมาณประจำปี

### 3.1 แบบฟอร์มสำหรับลงระบบค่าของงบประมาณ

หมายเลข 1 ระบุชื่อโครงการ เช่น การแข่งขันทักษะทางวิชาการฯ

หมายเลข 2 ระบุลำดับโครงการ เช่น โครงการพัฒนาอัตลักษณ์และคุณลักษณะ บัณฑิตที่พึงประสงค์และพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้พร้อมทำงานด้วยวิชาการ วิชาชีพ และทักษะใน ศตวรรษที่ 21

หมายเลข 3 หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ระบุสาขาวิชา)

หมายเลข 4 แผนงานหลัก เช่น แผนงานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย  
แผนงานรอง เช่น งานพัฒนาบัณฑิต  
ผลผลิต/โครงการ เช่น โครงการตามยุทธศาสตร์ที่ 2

หมายเลข 5 ระบุ รายจ่าย เช่น รายจ่ายตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

หมายเลข 6 ยุทธศาสตร์ เช่น การผลิตบัณฑิต  
พันธกิจ เช่น ผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ฯ  
กลยุทธ์ เช่น ยกระดับคุณภาพและสมรรถนะของบัณฑิต  
และกำลังคนให้พร้อมทำงาน  
ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เช่น ระดับค่าเฉลี่ยของผลการประเมินความ  
พึงพอใจของสถานประกอบการต่อนักศึกษาของมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏเพชรบุรี

หมายเลข 7 ดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เช่น  
ยุทธศาสตร์ที่ 2

หมายเลข 8 ระบุ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์  
ของหน่วยงาน

หมายเลข 9 ระบุความสอดคล้องกับระดับ ตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้การประกัน  
คุณภาพการศึกษา

หมายเลข 10 ระบุ ดำเนินการตามอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และผลลัพธ์การเรียนรู้  
5 ด้านของหน่วยงาน

หมายเลข 11 ระบุหลักการและเหตุผล ที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ

หมายเลข 12 ระบุ วัตถุประสงค์ในโครงการ

หมายเลข 13 ระบุ สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม

หมายเลข 14 ระบุ ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก

หมายเลข 15 ระบุ ตัวชี้วัดกิจกรรมภายใต้โครงการหลัก

หมายเลข 16 ระบุ การวางแผนการดำเนินงานตามหลัก PDCA

หมายเลข 17 ระบุ แหล่งที่มาของงบประมาณ

- หมายเลข 18 ระบุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกเป็นรายเดือน  
หมายเลข 19 ระบุ งบประมาณที่ใช้ในแต่ละหมวด  
หมายเลข 20 ระบุ รายระเอียดการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละกิจกรรม  
หมายเลข 21 ระบุ ผลที่คาดว่าจะได้รับ  
หมายเลข 22 ระบุ การติดตามประเมินผลกิจกรรม ใช้วิธีการ และเครื่องมือชนิดใดในการติดตาม  
หมายเลข 23 ระบุ การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข  
หมายเลข 24 ระบุ ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม



กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

1. กิจกรรม โครงการ..... รหัสโครงการ.....
2. โครงการหลัก (ระบุลำดับโครงการ เช่น 10)...ชื่อโครงการ.....
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....สาขาวิชา.....
4. แผนงาน/ผลผลิต/โครงการเทียบเท่า
- แผนงานหลัก .....
- แผนงานรอง .....
- ผลผลิต/โครงการ .....
5. ประเภทโครงการ .....
6. ลักษณะของกิจกรรม
- 6.1 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ยุทธศาสตร์.....
- พันธกิจ .....
- กลยุทธ์.....
- ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ .....
- 6.2 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....
- 6.3 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด ของหน่วยงาน
- ยุทธศาสตร์.....
- พันธกิจ.....
- กลยุทธ์ .....
- ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ .....

6.4 ความสอดคล้องกับระดับ ตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา 9

ระดับหลักสูตร .....

ระดับหน่วยงาน .....

ระดับคณะ .....

ระดับมหาวิทยาลัย.....

6.5 กรณีเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และผลลัพธ์การเรียนรู้  
5 ด้านของหน่วยงาน 10

อัตลักษณ์ .....

เอกลักษณ์ .....

ผลลัพธ์ผู้เรียน 5 ด้าน .....

6.6 กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ.....

6.7 ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนด้าน.....

7. หลักการและเหตุผล 11

.....

.....

.....

8. วัตถุประสงค์ 12

8.1.....

8.2.....

8.3.....

9. สถานที่/ระยะเวลา/กลุ่มเป้าหมายของการดำเนินงาน 13

กิจกรรม	ขอบเขตการจัดโครงการ
กิจกรรมที่ 1 โครงการ.....	
1. สถานที่	
2. กลุ่มเป้าหมาย	
3. ระยะเวลา	

## 10. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

### 10.1 ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก

14

ตัวชี้วัดโครงการหลัก	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
วัตถุประสงค์ :		
วัตถุประสงค์ :		

### 10.2 ตัวชี้วัดกิจกรรมภายใต้โครงการหลัก

15

กิจกรรม	ตัวชี้วัดประเภท			หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ผลกระทบ (Impact)		
กิจกรรม.....					
เชิงปริมาณ/เชิง คุณภาพ					

## 11. แผนการดำเนินงาน

16

ขั้นตอนการดำเนินงาน		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม.....						
P	การวางแผนการดำเนินงาน กำหนดตัวชี้วัด					
D	ดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนด ไว้					
C	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน					

ขั้นตอนการดำเนินงาน		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ผู้รับผิดชอบ
A	นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข													

12. วงเงินงบประมาณ

บาท

17

12.1 แหล่งที่มาของ.....(งบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณรายได้).....

12.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกเป็นรายเดือน

18

กิจกรรม/ หมวดรายการ	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กิจกรรม.....													
รวมงบดำเนินงาน													
ค่าตอบแทน													
ค่าใช้สอย													
ค่าวัสดุ													

12.3 งบประมาณทั้งสิ้น

บาท

19

งบดำเนินงาน

บาท

ค่าวัสดุ

บาท

ค่าตอบแทน

บาท

ค่าใช้สอย

บาท

12. รายละเอียดการใช้งบประมาณแต่ละกิจกรรม

20

งบรายจ่าย/หมวด รายจ่าย	งบประมาณ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
กิจกรรมย่อยที่ 1 .....		
ค่าตอบแทน		
ค่าใช้สอย		
ค่าวัสดุ		

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

21

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

14. การติดตามและประเมินผล

22

วิธีการ	เครื่องมือ

15. การวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

23

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข

16. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

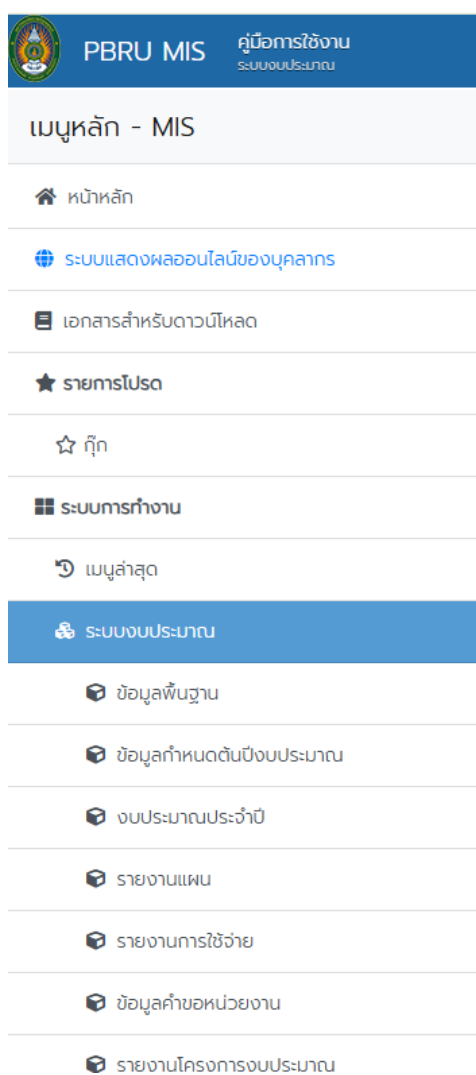
24

ผู้เสนอกิจกรรม .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

3.2 การลงระบบค่าของงบประมาณ เป็นระบบที่หน่วยงานใช้สำหรับบันทึกข้อมูลค่าขอโครงการงบประมาณเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ของแต่ละหน่วยงานเสนอค่าขอโครงการงบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณของมหาวิทยาลัยหรือผู้มีสิทธิ์จะอนุมัติค่าขอโครงการงบประมาณในระบบ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่งบประมาณของมหาวิทยาลัยจะส่งเข้าค่าขอโครงการงบประมาณของระบบงบประมาณเพื่อเป็นงบประมาณรายจ่ายต่อไป



ภาพที่ 1 การลงระบบค่าของงบประมาณ

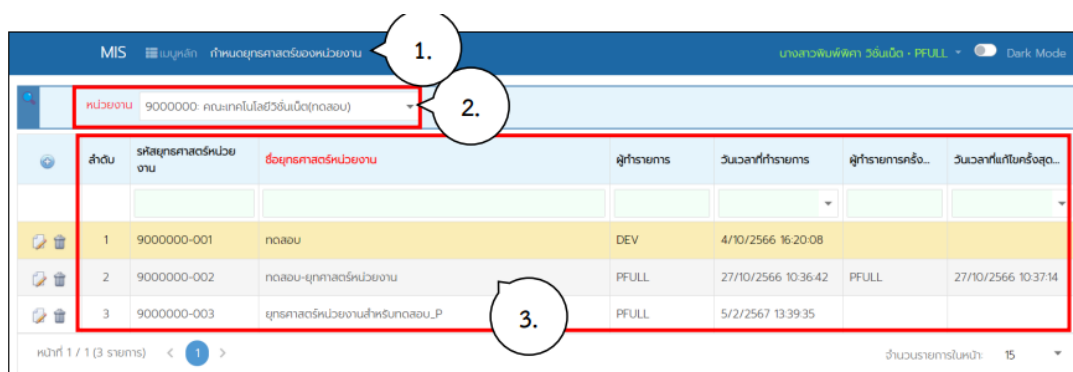
เมนูสำหรับกำหนดข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลประจำปี และบันทึกข้อมูลค่าของโครงการงบประมาณประจำปีของหน่วยงานเพื่อส่งต่อไปยังกองนโยบายและแผนงานให้อนุมัติคำขอ และส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบงบประมาณเพื่อบริการการใช้งานงบประมาณต่อไป

The screenshot shows the PBRU MIS system interface. The top navigation bar includes the PBRU logo and the text 'ข้อมูลคำขอหน่วยงาน ระบบงบประมาณ'. Below this, there is a 'Main Menu' button and a search field. The left sidebar contains a menu with the following items: 'หน้าหลัก', 'ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร', 'เอกสารสำหรับดาวน์โหลด', 'รายการโปรด', 'ถูก', 'ระบบการทำงาน', 'เมนูล่าสุด', 'ระบบงบประมาณ', 'ข้อมูลพื้นฐาน', 'ข้อมูลกำหนดต้นปีงบประมาณ', 'งบประมาณประจำปี', 'รายงานแผน', 'รายงานการใช้จ่าย', 'ข้อมูลคำขอหน่วยงาน' (highlighted), and 'รายงานโครงการงบประมาณ'. The main content area is titled 'ข้อมูลคำขอหน่วยงาน ระบบงบประมาณ' and contains a list of 11 items, each with a star icon. The items are: 1. กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน, 2. กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน, 3. กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน, 4. กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน, 5. กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม, 6. กำหนดข้อมูลประจำปี, 7. กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี, 8. กำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี, 9. กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี, 10. กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี, 11. กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี. Below the list, there are two sections: 'กำหนดข้อมูลประจำปี' and 'โครงการงบประมาณ', each with a star icon. The 'โครงการงบประมาณ' section contains one item: 11. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน (OPR-BP-1.110, OPR-BP-1.111).

ภาพที่ 2 เมนูสำหรับกำหนดข้อมูลพื้นฐานข้อมูลประจำปี

กำหนดข้อมูลพื้นฐานกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน บันทึกข้อมูลยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยจะบันทึกเฉพาะยุทธศาสตร์ที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลดังกล่าวจะบันทึกเป็นข้อมูลพื้นฐาน ไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้ยุทธศาสตร์เดิม ไม่ต้องบันทึกข้อมูลแต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้น ๆ (เมนูกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี)

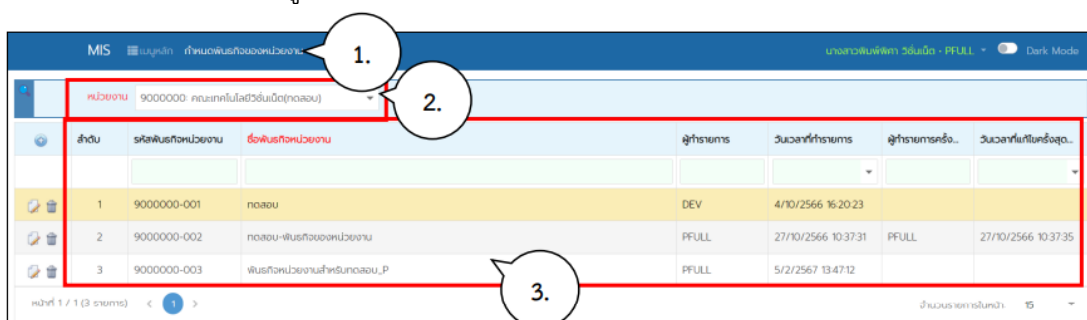
1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลคำขอหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน”
2. เลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดยุทธศาสตร์
3. บันทึกยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน



ภาพที่ 3 กำหนดข้อมูลพื้นฐานกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน บันทึกข้อมูลพันธกิจของหน่วยงาน โดยจะบันทึกเฉพาะพันธกิจที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมนูดังกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้พันธกิจเดิมไม่ต้องบันทึกข้อมูลแต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้น ๆ (เมนูกำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี)

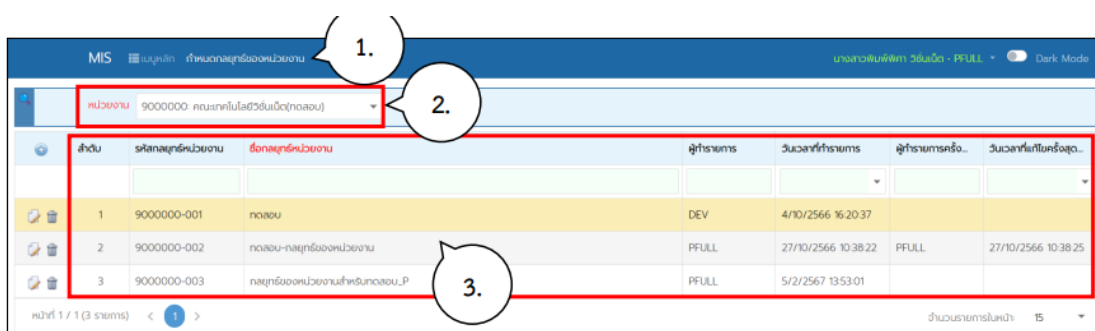
1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลคำขอหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน”
2. เลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดพันธกิจ
3. บันทึกข้อมูลพันธกิจของหน่วยงาน



ภาพที่ 4 กำหนดพันธกิจของหน่วยงานบันทึกข้อมูลพันธกิจของหน่วยงาน

กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน บันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยจะบันทึกเฉพาะกลยุทธ์ที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมนูดังกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานไม่ยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้พันธกิจเดิมไม่ต้องบันทึกข้อมูลแต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้น ๆ (เมนูกำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี)

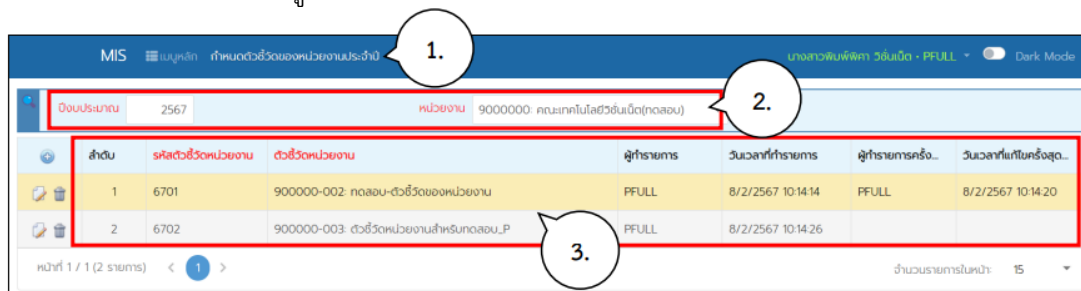
1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลคำขอหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน”
2. เลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน
3. บันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงาน



ภาพที่ 5 กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน

กำหนดตัวชี้วัดหน่วยงานประจำปี ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปีเพื่อบันทึกค่าของงบประมาณ

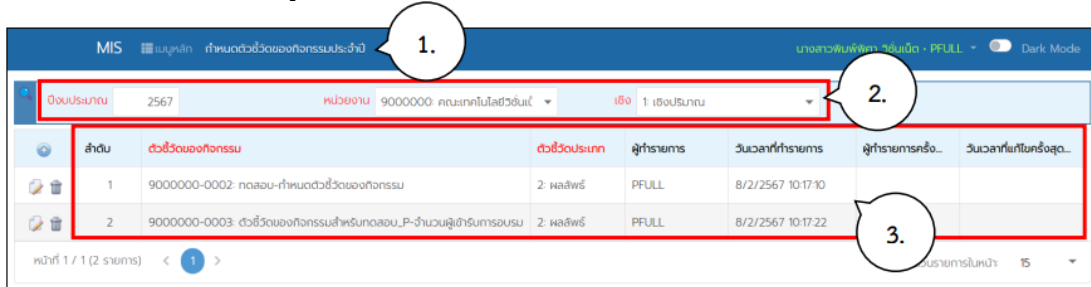
1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลคำขอหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดตัวชี้วัดหน่วยงานประจำปี”
2. ระบุงบประมาณ หน่วยงาน และเชิงของตัวชี้วัด
3. บันทึกข้อมูลกำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี



ภาพที่ 6 กำหนดตัวชี้วัดหน่วยงานประจำปี

กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปี เพื่อบันทึกค่าขอ  
งบประมาณ

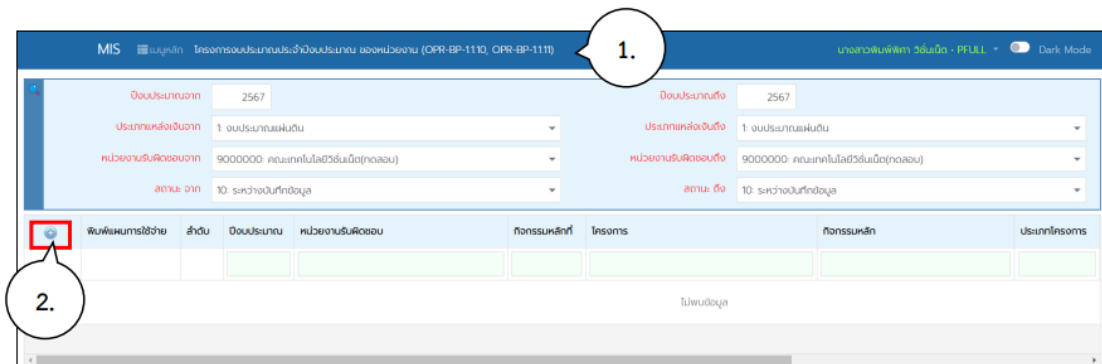
1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลคำขอหน่วยงาน”  
> คลิกเมนูย่อย “กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี”
2. ระบุปีงบประมาณ หน่วยงาน และตัวชี้วัด
3. บันทึกข้อมูลกำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี



ภาพที่ 7 กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี

บันทึกค่าขอโครงการงบประมาณประจำปี หมายถึง การบันทึกคำขอ/คำขอโครงการ  
งบประมาณตามแผนงานผลผลิต โครงการ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดกลยุทธ์ของ  
มหาวิทยาลัย ฯ และตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดกิจกรรม ตัวชี้วัดของหน่วยงาน โดยผู้ใช้  
สามารถบันทึกค่าขอโครงการงบประมาณประจำปีได้ ดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลคำขอหน่วยงาน”  
> คลิกเมนูย่อย “โครงการงบประมาณประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน”
2. ผู้ใช้คลิกเพิ่ม เพื่อเพิ่มรายการคำขอโครงการงบประมาณประจำปี (ปุ่มเพิ่มจะแสดง  
เมื่อวันที่ปัจจุบันอยู่ในรอบการบันทึกโครงการงบประมาณที่กองนโยบายและแผนเปิด บันทึกคำขอ  
โครงการการงบประมาณเท่านั้น)
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลสำคัญของโครงการงบประมาณประจำปีของ  
หน่วยงาน



ภาพที่ 8 บันทึกค่าของงบประมาณประจำปี

ส่วนที่ 1 แสดงสถานะของโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน อธิบายแต่ละสถานะตามรูป

ระหว่างบันทึกข้อมูล หมายถึง อยู่ระหว่างการบันทึกคำขอโครงการงบประมาณใน สถานะนี้สามารถแก้ไขหรือลบคำขอโครงการงบประมาณได้ กองแผนรับเรื่องและส่งสภามหาวิทยาลัย ผู้ใช้ส่งเรื่องให้กองนโยบายและแผน กองนโยบายและแผนรับเรื่องเพื่อตรวจสอบและอยู่ระหว่างการ ส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา คำขอโครงการงบประมาณที่อยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถ ลบหรือแก้ไขคำขอโครงการงบประมาณได้ ยกเว้นกองนโยบายและแผนจะส่งแก้ไขกลับไปยัง หน่วยงาน

ยืนยันข้อมูล หมายถึง เข้าสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กอง นโยบายและแผนจะยืนยันคำขอโครงการ ทั้งนี้ คำขอโครงการงบประมาณที่อยู่ในสถานะนี้ จะไม่ สามารถลบหรือแก้ไขคำขอโครงการงบประมาณได้ ยกเว้นกองนโยบายและแผนจะส่งแก้ไขกลับไปยัง หน่วยงาน

ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ หมายถึง ส่งข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณเข้าระบบ งบประมาณแล้ว เมื่อคำขอโครงการอยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบคำขอโครงการ งบประมาณได้

## ส่วนที่ 2 ส่วนของก่าบันทึกข้อมูล

ปีงบประมาณ	2567
กิจกรรมหลัก	1
ประเภทโครงการ	3 รายการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ	207001 อื่น ๆ กศ
แผนงาน	09 แผนงานสหพันธคณาจารย์_P
รหัส	091 คณะทดลอง -P
โครงการ	0902 โครงการทดลอง-P2
กิจกรรมหลัก	003 กิจกรรมสหคณาจารย์ -P
หน่วยงานรับผิดชอบ	9000000 คณะเทคโนโลยีวิศวกรรม (ทดลอง)
สาขาวิชา/คณะ/ภาควิชา	สาขาทดลองระบบ
ประเภทกิจกรรม	1 การพัฒนา
วันที่เริ่มต้น	1/10/2566
วันที่สิ้นสุด	30/9/2567
วงเงินงบประมาณ (บาท)	0.00

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด	6 การส่งเสริมการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
พันธกิจมหาวิทยาลัย	
กลยุทธ์มหาวิทยาลัย	
ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย	

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด	0101 การส่งเสริมท้องถิ่น
ดำเนินการยุทธศาสตร์/พันธกิจ/ตัวชี้วัด	<input type="checkbox"/> ดำเนินการทั่วไป <input type="checkbox"/> ดำเนินการพิเศษ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเร่งด่วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการพิเศษ

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด	
ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	6702 ยุทธศาสตร์/พันธกิจสหพันธคณาจารย์_P
พันธกิจ/กลยุทธ์	6702 พันธกิจ/พันธกิจสหพันธคณาจารย์_P
ตัวชี้วัด/พันธกิจ	6702 ตัวชี้วัด/พันธกิจสหพันธคณาจารย์_P
กลยุทธ์/พันธกิจ	6702 กลยุทธ์/พันธกิจสหพันธคณาจารย์_P

ภาพที่ 9 ข้อมูลสำคัญของโครงการงบประมาณประจำปี

คู่มือการปฏิบัติงานหลักการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์


คลิกเลือกการส่งผลลัพธ์ต่อต้านใด สามารถเลือกได้หลายตัวเลือกเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน  
 กรณีที่เลือกส่งผลลัพธ์ต่อ SDG ให้คลิกเลือกด้านเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

**การส่งผลลัพธ์**

ส่งผลลัพธ์ต่อ

- Reinvent
- ยุทธศาสตร์เพอร์ฟอร์แมนซ์/มาตรฐาน
- PBRU-QA ระดับหลักสูตร
- SDG
- SCD

**เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน**

<input checked="" type="checkbox"/>  1 NO POVERTY	<input type="checkbox"/>  7 AFFORDABLE AND CLEAN ENERGY	<input type="checkbox"/>  13 CLIMATE ACTION
<input type="checkbox"/>  2 ZERO HUNGER	<input checked="" type="checkbox"/>  8 DECENT WORK AND ECONOMIC GROWTH	<input checked="" type="checkbox"/>  14 LIFE BELOW WATER
<input type="checkbox"/>  3 GOOD HEALTH AND WELL-BEING	<input type="checkbox"/>  9 INDUSTRY, INNOVATION AND INFRASTRUCTURE	<input type="checkbox"/>  15 LIFE ON LAND
<input type="checkbox"/>  4 QUALITY EDUCATION	<input type="checkbox"/>  10 REDUCED INEQUALITIES	<input type="checkbox"/>  16 PEACE, JUSTICE AND STRONG INSTITUTIONS
<input type="checkbox"/>  5 GENDER EQUALITY	<input type="checkbox"/>  11 SUSTAINABLE CITIES AND COMMUNITIES	<input type="checkbox"/>  17 PARTNERSHIPS FOR THE GOALS
<input type="checkbox"/>  6 CLEAN WATER AND SANITATION	<input type="checkbox"/>  12 RESPONSIBLE CONSUMPTION & PRODUCTION	

**SCD**

- นโยบายของมหาวิทยาลัย
- การสอน
- การบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน

ภาพที่ 10 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

## บันทึกหลักการและเหตุผล และสถานที่ดำเนินการของคำขอโครงการงบประมาณ

**หลักการและเหตุผล**

เพื่อการทดสอบระบบของมหาวิทยาลัย

**สถานที่ดำเนินงาน**

มหาวิทยาลัยสาริต อาภากร 1

ภาพที่ 11 บันทึกหลักการและเหตุผล สถานที่ดำเนินการ

ระบุตัวชี้วัดโครงการที่ตอบวัตถุประสงค์ต่อละข้อ ซึ่งหนึ่งวัตถุประสงค์สามารถใช้ตัวชี้วัดโครงการได้หลายตัว และหนึ่งตัวชี้วัดโครงการสามารถตอบได้หลายวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ การกำหนดข้อมูลดังกล่าวใช้สำหรับเป็นตัวชี้วัดของกิจกรรมหลัก

### วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ

วัตถุประสงค์	
ลำดับ	วัตถุประสงค์
1	เพื่อทดสอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
2	เพื่อศึกษาระบบการใช้งานสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัย

หน้า 1 / 1 (2 รายการ)    จำนวนรายการในหน้า: 15

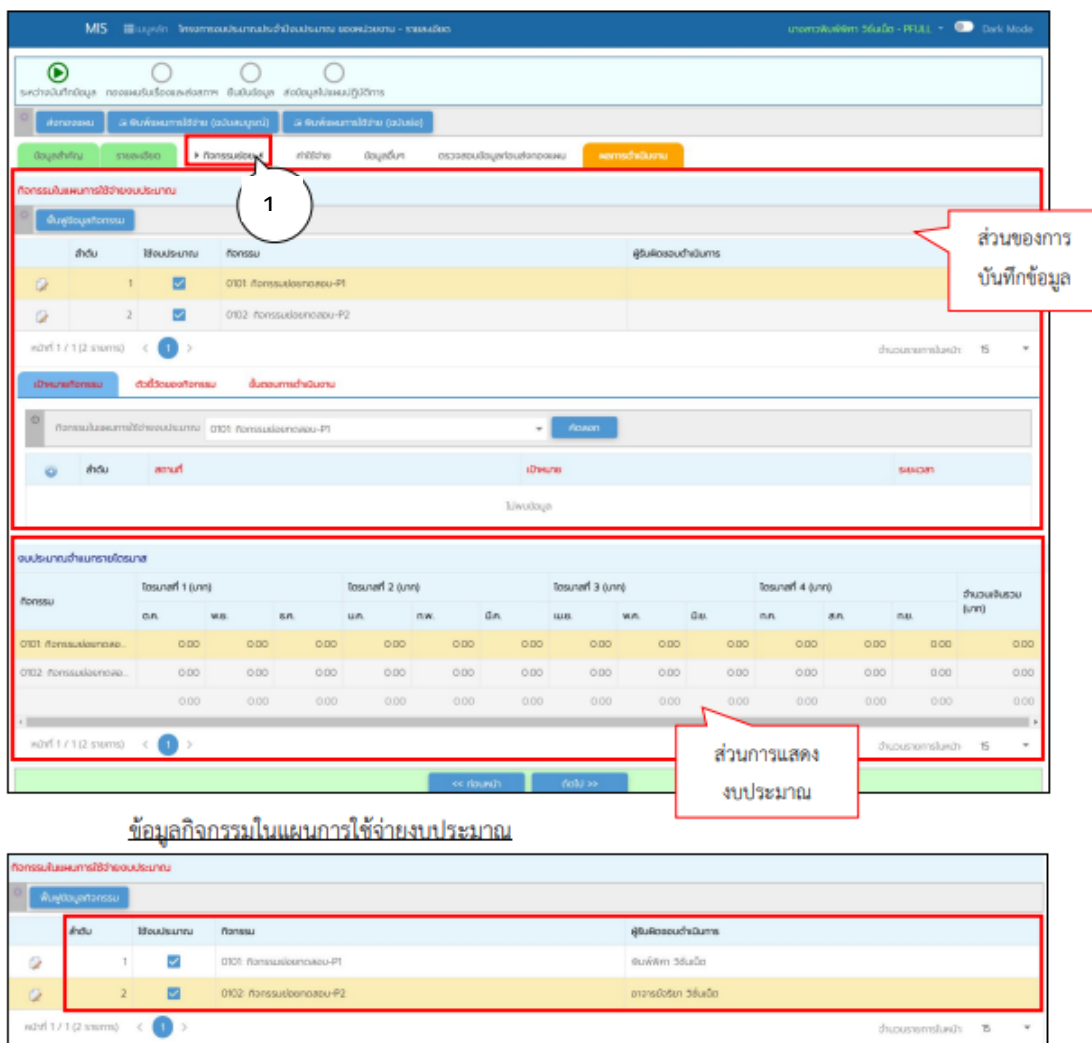
### ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก

ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก				
ลำดับ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	หน่วย
1	เพื่อทดสอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ - เสิมปริมาณ - หลัศัพท์ (คน)	30.00	03 คน
3	เพื่อทดสอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	รายได้จากงานบริการวิชาการ - เสิมปริมาณ - หลัศัพท์ (ล้านบาท)	1.00	34 ล้านบาท
2	เพื่อศึกษาระบบการใช้งานสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัย	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ - เสิมปริมาณ - หลัศัพท์ (คน)	40.00	03 คน

หน้า 1 / 1 (3 รายการ)    จำนวนรายการในหน้า: 15

ภาพที่ 12 วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก

บันทึกข้อมูลแท็บกิจกรรมย่อย โดยให้คลิกที่แท็บกิจกรรมย่อย ซึ่งหน้าจอดังกล่าวจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการบันทึกข้อมูล ประกอบด้วย เป้าหมายของกิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน และส่วนของการแสดงงบประมาณจำแนกตามรายไตรมาส โดยสรุปงบประมาณจากแท็บค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 13 ระบุกิจกรรมย่อย

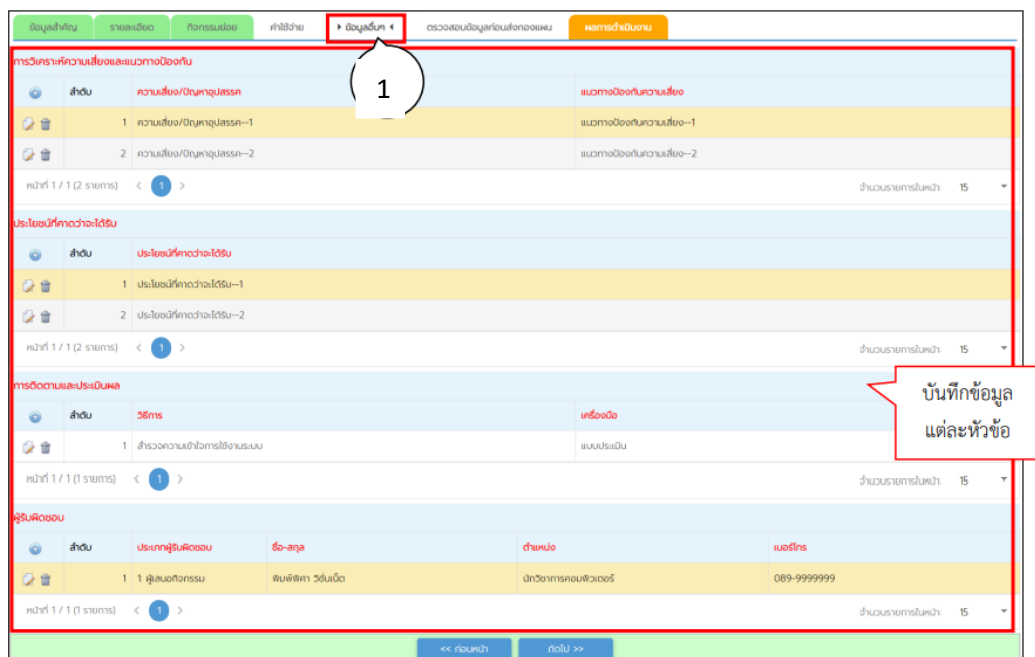
บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายการงบประมาณของแต่ละกิจกรรมและรายละเอียดของรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม โดยให้คลิกที่แท็บค่าใช้จ่าย การบันทึกขอมูลดำเนินการ ดังนี้

- 1.เลือกค่าใช้จ่าย
- 2 เลือกกระบุงกิจกรรมที่ต้องการบันทึกข้อมูลรายการงบประมาณ
- 3.คลิกที่แท็บรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม เพื่อบันทึกรายการหรือชื่องบประมาณของแต่ละกิจกรรม



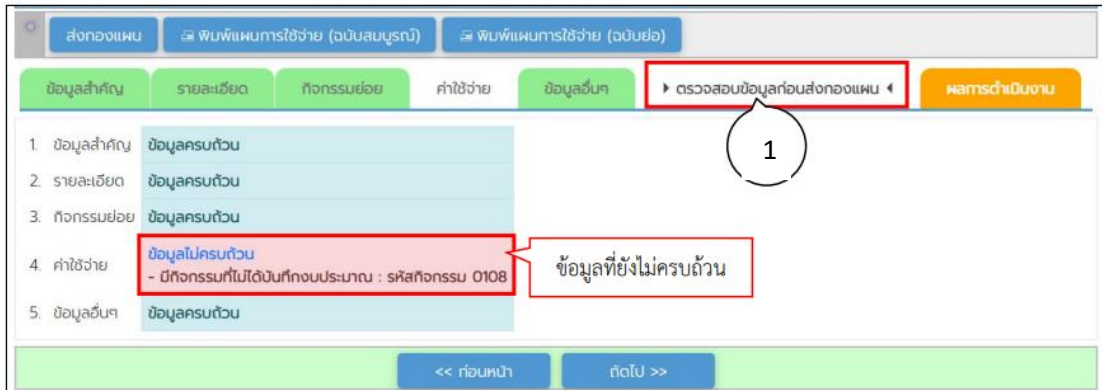
ภาพที่ 14 ระบุค่าใช้จ่าย

บันทึกข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางป้องกัน, ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการประเมินและติดตามผล ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้คลิกที่แท็บข้อมูลอื่นๆ



ภาพที่ 15 ระบุข้อมูลอื่นๆ

หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกแท็บแล้ว แท็บใดที่ข้อมูลครบถ้วนจะแสดงสีแท็บเป็นสีเขียว แต่หากยังบันทึกไม่ครบถ้วนสีแท็บจะเป็นสีขาว ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ยังบันทึกไม่ครบถ้วนได้ที่แท็บสีขาวแต่ละแท็บ หรือให้คลิกแท็บตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งแผน กรณีที่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงแจ้งให้ทราบว่า ข้อมูลในแท็บใดที่ยังไม่ได้บันทึกดังตัวอย่าง ให้ผู้ใช้ไปที่แท็บที่แจ้งเตือนแล้วบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน



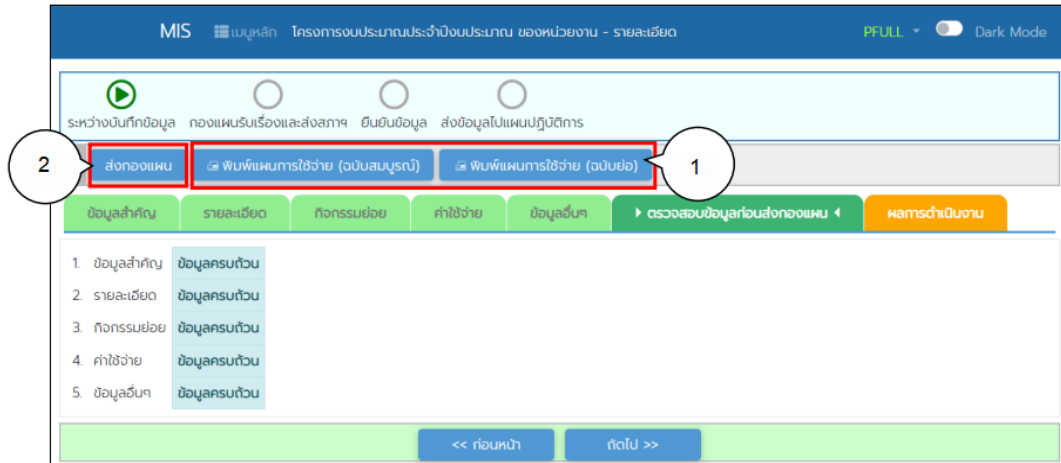
ภาพที่ 16 ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งกองแผน

เมื่อข้อมูลครบถ้วนจะปรากฏลักษณะดังภาพ



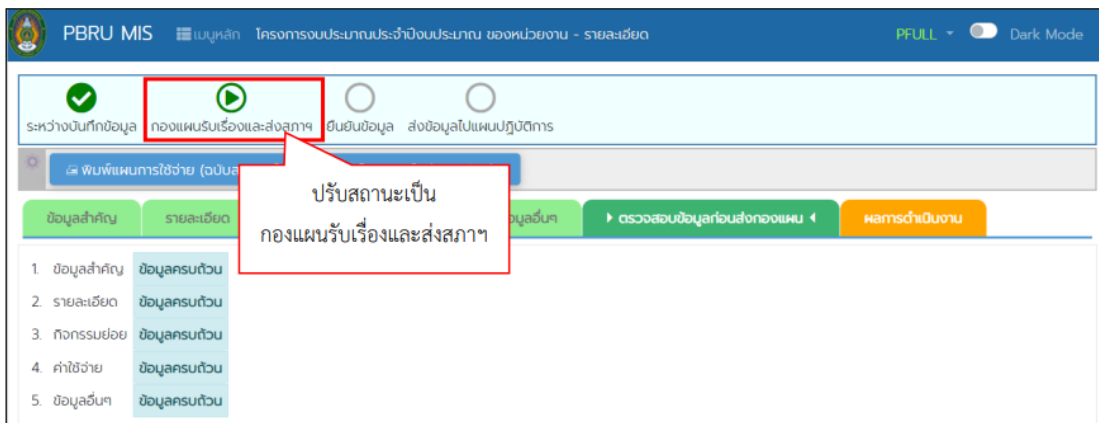
ภาพที่ 17 ข้อมูลครบถ้วน

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์คำขอโครงการงบประมาณ เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้คลิกปุ่มพิมพ์แผนการใช้งบประมาณ เพื่อพิมพ์คำขอโครงการงบประมาณ (ฉบับสมบูรณ์) หรือกรณีที่ต้องการพิมพ์ฉบับย่อให้คลิกปุ่มพิมพ์แผนการใช้งบย่อ



ภาพที่ 18 พิมพ์คำของบประมาณ

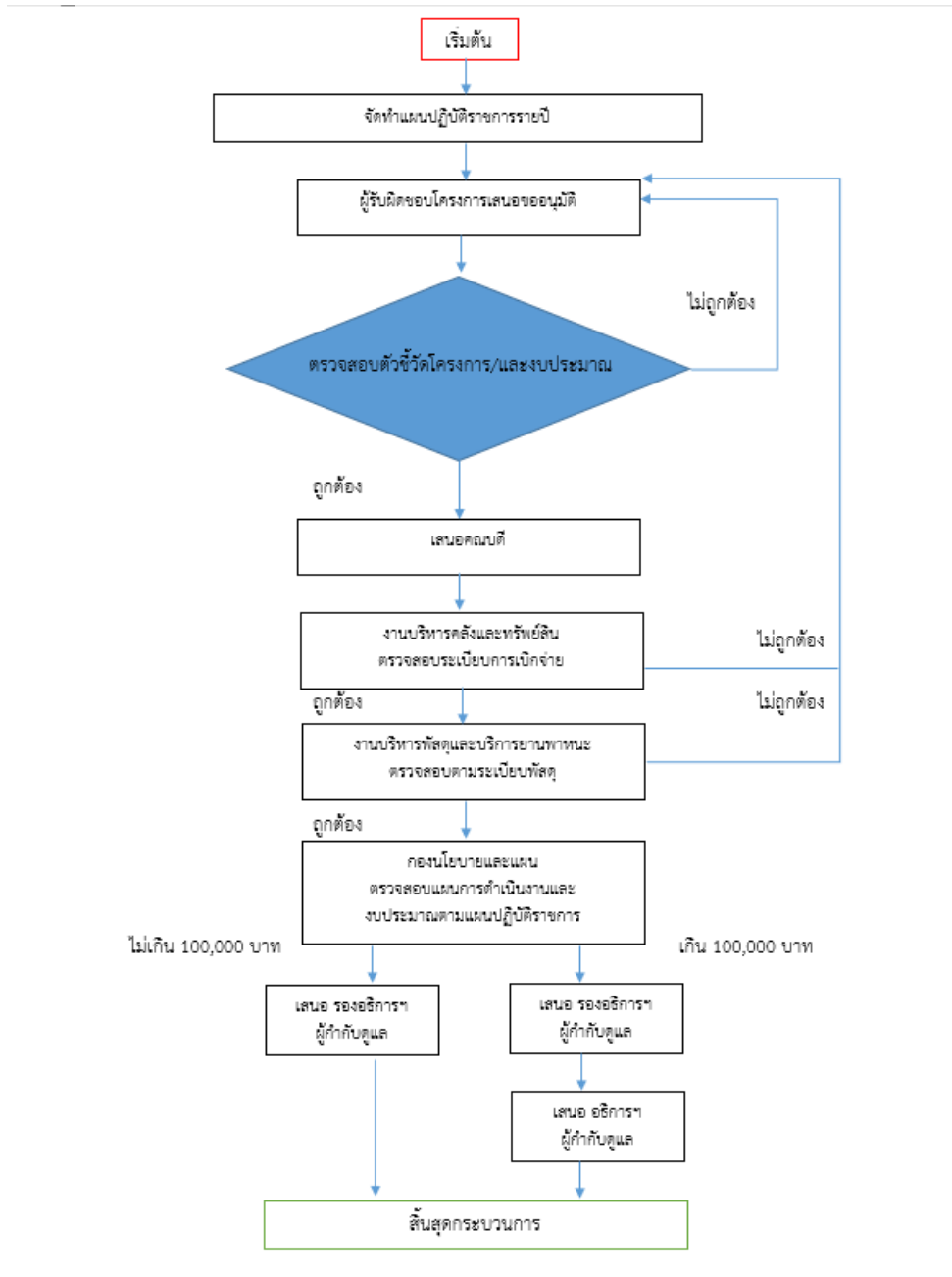
เมื่อบันทึกข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ส่งข้อมูลให้กับกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบข้อมูลต่อไป โดยคลิกปุ่มส่งกองแผน เมื่อส่งกองแผนแล้ว ระบบจะปรับสถานะคำขอโครงการงบประมาณเป็นกองแผนรับเรื่อง และส่งสภาพมหาวิทยาลัยรอกการอนุมัติ



ภาพที่ 19 บันทึกคำขอโครงการงบประมาณ

3.3 การอนุมัติโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์ เมื่อโครงการได้รับการพิจารณาจัดสรรแล้วผู้ปฏิบัติงานแผน ฯ แจ้งข้อมูลต่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ โดยแบบฟอร์มบันทึกข้อความที่ใช้มี 2 แบบคือ การใช้งบประมาณเกิน 100,000 บาท และการใช้งบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท

**แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : ขออนุมัติโครงการ**



**ภาพที่ 20 แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน**

3.4 การติดตาม และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี และรายงานการใช้งบประมาณประจำปี แต่ละไตรมาส ดังนี้

ครั้งที่ 1 รอบ 3 เดือน (ไตรมาสที่ 1) ระหว่างวันที่ (1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม)

ครั้งที่ 2 รอบ 3 เดือน (ไตรมาสที่ 2) ระหว่างวันที่ (1 มกราคม – 31 มีนาคม)

ครั้งที่ 3 รอบ 3 เดือน (ไตรมาสที่ 3) ระหว่างวันที่ (1 เมษายน – 30 มิถุนายน)

ครั้งที่ 4 รอบ 3 เดือน (ไตรมาสที่ 4) ระหว่างวันที่ (1 กรกฎาคม – 30 กันยายน)

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ฯ จะดำเนินการรายงานผลการใช้งบประมาณ ประจำปีทุกไตรมาสต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ คณะกรรมการประจำคณะฯ และการประชุม คณาจารย์ และกองนโยบายและแผน ฯ เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย

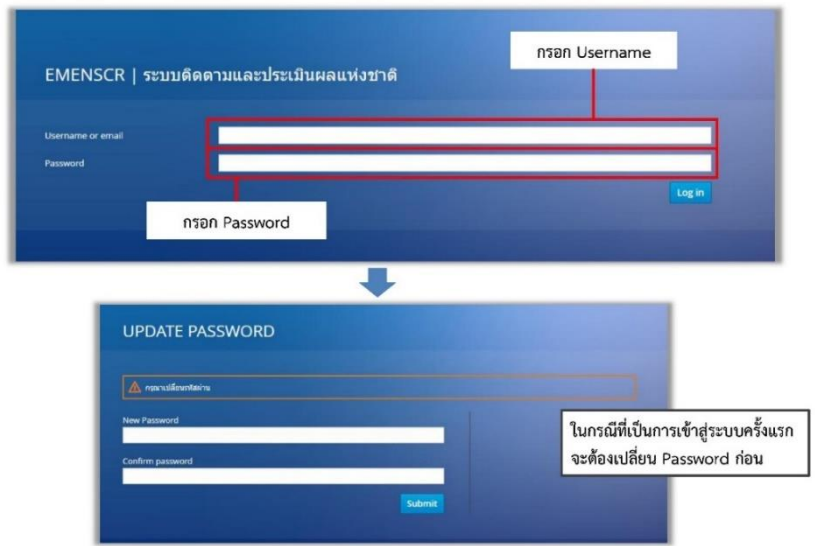
### ตารางที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลโครงการ

รายละเอียด	ระยะเวลา
ติดตามกำกับการทำงาน (ไตรมาส 1 ) - บันทึกติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ - รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 30 ธันวาคม ผ่านระบบ E - menscr	มกราคม
ติดตามกำกับการทำงาน (ไตรมาส 2 ) - บันทึกติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ - รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 30 มีนาคม ผ่านระบบ E - menscr	เมษายน
ติดตามกำกับการทำงาน (ไตรมาส 3 ) - บันทึกติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ - รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 มิถุนายน ผ่านระบบ E - menscr	กรกฎาคม
ติดตามกำกับการทำงาน (ไตรมาส 4 ) - บันทึกติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ - รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 30 กันยายน ผ่านระบบ E - menscr	กันยายน

ผู้รับผิดชอบโครงการจะกรอกแบบฟอร์มรายงานผลโครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผู้ปฏิบัติงานแผนจะเป็นผู้นำข้อมูลลงระบบ

3.5 การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้บุคลากรที่รับผิดชอบโครงการรายงานผลแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ (รายจ่ายตามยุทธศาสตร์) แล้วนักวิเคราะห์นโยบายฯ เป็นผู้บันทึกลงระบบ

**การเข้าสู่ระบบ**



2

ภาพที่ 21 การเข้าสู่ระบบ

**หน้าหลักของระบบ EMENSCR**

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ท่านจะเข้าสู่ หน้าหลักของระบบ ในขั้นตอนแรกผู้ใช้งานระบบจะต้อง Click ปุ่ม “เพิ่มโครงการ” เพื่อเข้าสู่การกรอกข้อมูลโครงการของท่าน



แถบแสดงโครงการของท่านภายในระบบ

3

ภาพที่ 22 หน้าหลักของระบบ

## ลำดับการกรอกข้อมูล

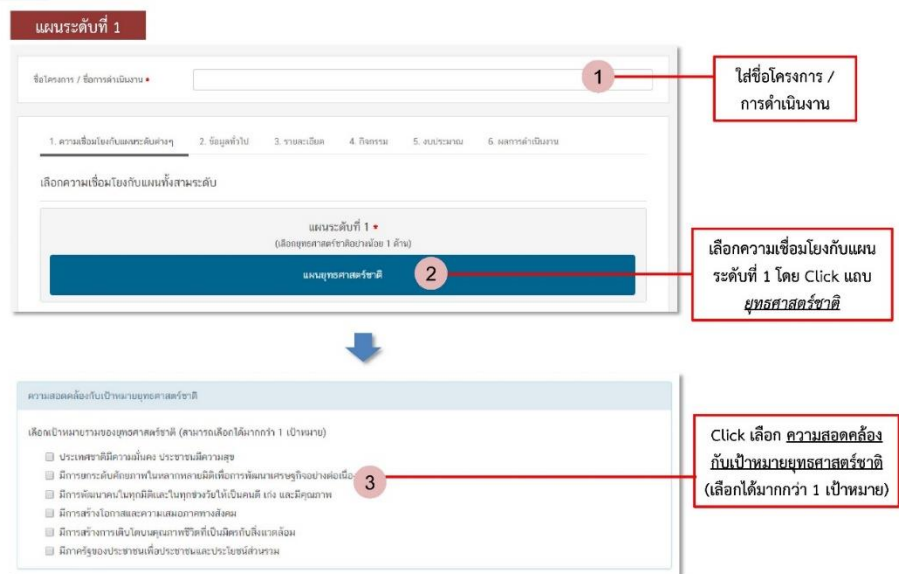
เมื่อ Click ปุ่ม “เพิ่มโครงการ” แล้ว ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลโครงการ โดยมีลำดับการกรอกข้อมูลดังนี้



4

ภาพที่ 23 การลำดับข้อมูล

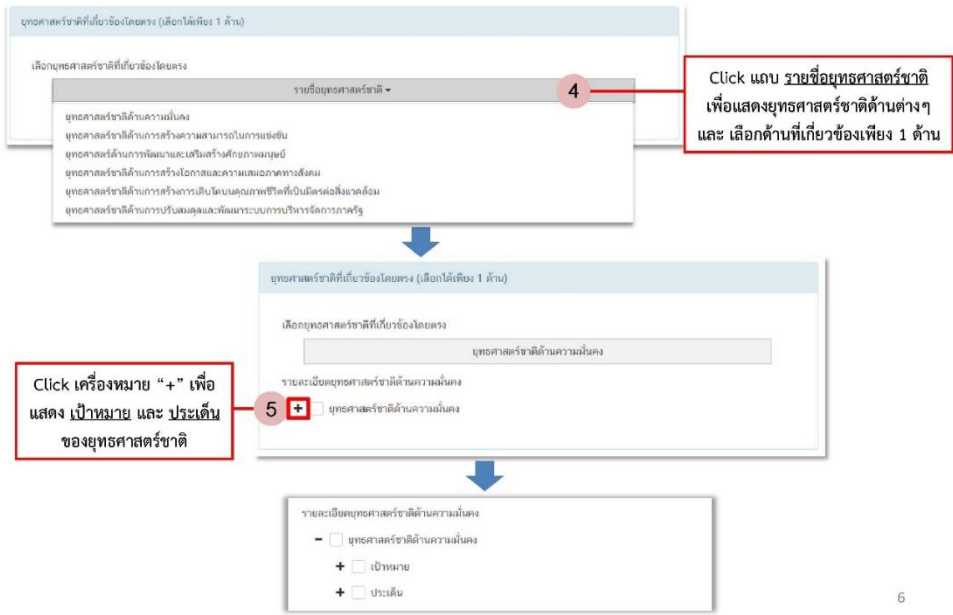
## M1 M2 M3 M4 M5 M6



5

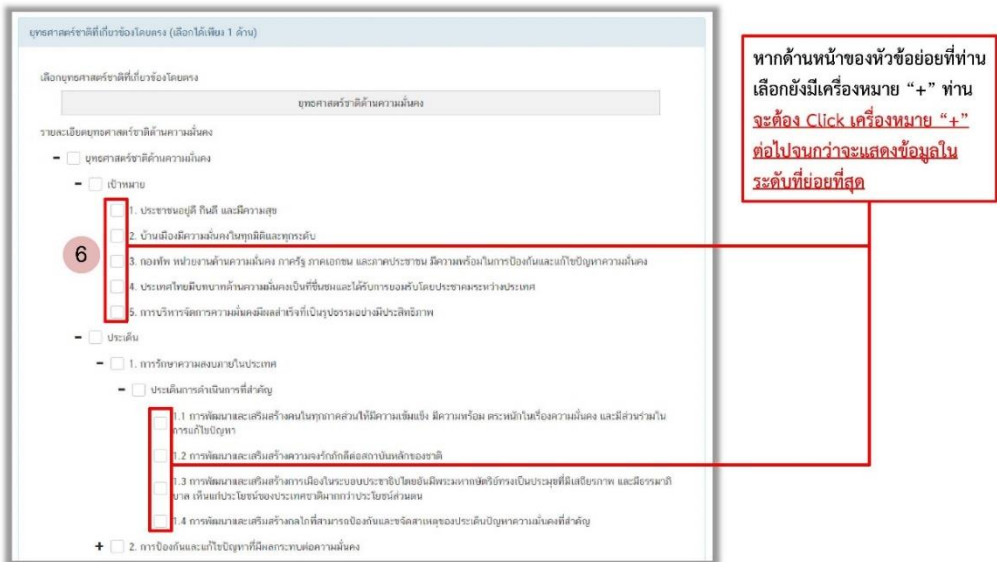
ภาพที่ 24 การลำดับข้อมูลส่วน M1

**M1** M2 M3 M4 M5 M6



ภาพที่ 25 การลำดับข้อมูลส่วน M1

**M1** M2 M3 M4 M5 M6



ภาพที่ 26 การลำดับข้อมูลส่วน M1

**M1****M2 M3 M4 M5 M6**

เลือกยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยตรง

ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง

รายละเอียดยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง

- ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
  - เป้าหมาย
    - 1. ประชาชนอยู่ดี กินดี และมีความสุข
    - 2. บ้านเมืองมีความมั่นคงในทุกมิติและทุกระดับ
    - 3. กองทัพ หน่วยงานด้านความมั่นคง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคง
    - 4. ประเทศไทยมีบทบาทด้านความมั่นคงเป็นที่ชื่นชมและได้รับการยอมรับโดยประชาคมระหว่างประเทศ
    - 5. การบริหารจัดการความมั่นคงมีผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

Click เลือกในช่อง  หน้าข้อมูลในระดับที่ย่อยที่สุด และทำตามขั้นตอนที่ผ่านมาข้างต้น ให้ครบถ้วนทุกประเด็นที่ต้องการ

ภาพที่ 27 การลำดับข้อมูลส่วน M1

8

**M1****M2 M3 M4 M5 M6****แผนระดับที่ 2**

ในส่วนของแผนระดับที่ 2 ประกอบไปด้วย

- แผนการปฏิรูปประเทศ
  - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
  - แผนความมั่นคงแห่งชาติ
  - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ทั้งนี้ แต่ละโครงการจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนในระดับสอง อย่างน้อย 1 แผน

แผนระดับที่ 2

(เลือกแผนระดับที่ 2 อย่างน้อย 1 แผน)

แผนปฏิรูปประเทศ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

แผนความมั่นคงแห่งชาติ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

Click เลือก แผนในระดับสองที่มีความสอดคล้อง

9

ภาพที่ 28 การลำดับข้อมูลส่วน M1

ตัวอย่าง : การ Click เลือกข้อมูลในแผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับที่ 2)

แบบระดับที่ 2\*  
(เลือกหมวดหมู่ที่ 2 แล้วเลือก 1 แผน)

แผนการปฏิรูปประเทศ    แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12    แผนความมั่นคงแห่งชาติ    แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

แผนปฏิรูปประเทศด้านที่เกี่ยวข้องโดยตรง (เลือกได้เพียง 1 ด้าน)

เลือกแผนปฏิรูปประเทศด้านที่เกี่ยวข้องโดยตรง

รายชื่อแผนการปฏิรูปประเทศ \*

2

Click แถบ รายชื่อแผนการปฏิรูปประเทศ เพื่อแสดงแผนการปฏิรูปประเทศด้านต่างๆ และ เลือกด้านที่เกี่ยวข้องเพียง 1 ด้าน

Click เครื่องหมาย + เพื่อ แสดง เป้าหมาย และ ประเด็น ของแผนการปฏิรูป

3

10

ภาพที่ 29 การลำดับข้อมูลส่วน M1

รายละเอียดแผนปฏิรูปประเทศ

-  แผนการปฏิรูปประเทศด้านการเมือง

-  เป้าหมายรวมแผนการปฏิรูปประเทศด้านการเมือง

4

1. ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีส่วนร่วมในการดำเนินการที่จะตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในหน่วยงานราชการโดยสุจริตที่คัดค้าน และให้ประชาชนใช้สิทธิเลือกตั้งและออกเสียงประชามศก่อนนำไปทำด้วยเหตุอันควร

2. ให้การดำเนินงานเชิงบูรณาการของส่วนราชการเป็นไปโดยเป็นระบบและตรวจสอบได้ เพื่อให้ราชการมีองค์ประกอบเป็นสถาบันทางการเมืองของประชาชนซึ่งมีองค์ประกอบด้านการเมืองร่วม มีกระบวนการใช้กลไกเชิงบูรณาการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบอย่างแท้จริงในการดำเนินการด้านกิจการทางการเมืองและการคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

3. มีกลไกที่กำกับดูแลความรับผิดชอบของส่วนราชการในการประกาศนโยบายที่ไม่ได้ใช้กระบวนวิธี ความคุ้มค่า และความเสียเปรียบของส่วนราชการ

4. มีกลไกที่กำกับดูแลให้บุคลากรส่วนราชการมีคุณธรรมจริยธรรมที่สุจริตและรับผิดชอบต่อประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

5. มีกลไกแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางการเมืองโดยสันติวิธีภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

-  ประเด็นการปฏิรูป

-  1. การเสริมสร้างวัฒนธรรมทางการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชนในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

-  เป้าหมายหรือผลอันพึงประสงค์และผลสัมฤทธิ์

1. ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ มีสำนึก และทัศนคติที่ถูกต้องในการเมืองและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2. ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการออกเสียงประชามติ โดยตระหนักถึงความสำคัญของการออกเสียงประชามติอย่างถูกต้อง

3. ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และสิทธิในการเป็นพลเมือง

4. ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวัฒนธรรมทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

5. ให้สื่อมวลชนมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวัฒนธรรมทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

6. เสริมสร้างและพัฒนาระบบการมีส่วนร่วมของประชาชนและให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศด้านต่างๆ

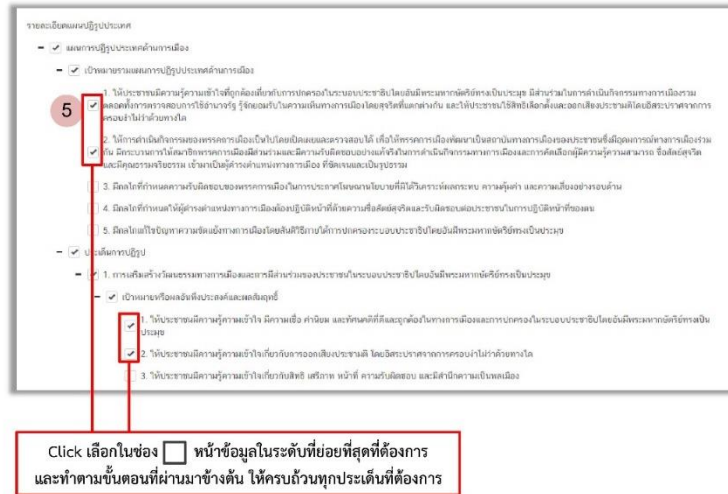
7. เสริมสร้างให้ภาคประชาสังคมมีส่วนร่วมและมีความเข้มแข็งในการเมือง

หากด้านหน้าของหัวข้อย่อที่ท่านเลือกยังมีเครื่องหมาย "+" ท่านจะต้อง Click เครื่องหมาย "+" ต่อไปจนกว่าจะแสดงข้อมูลในระดับที่ย่อยที่สุด

11

ภาพที่ 30 การลำดับข้อมูลส่วน M1

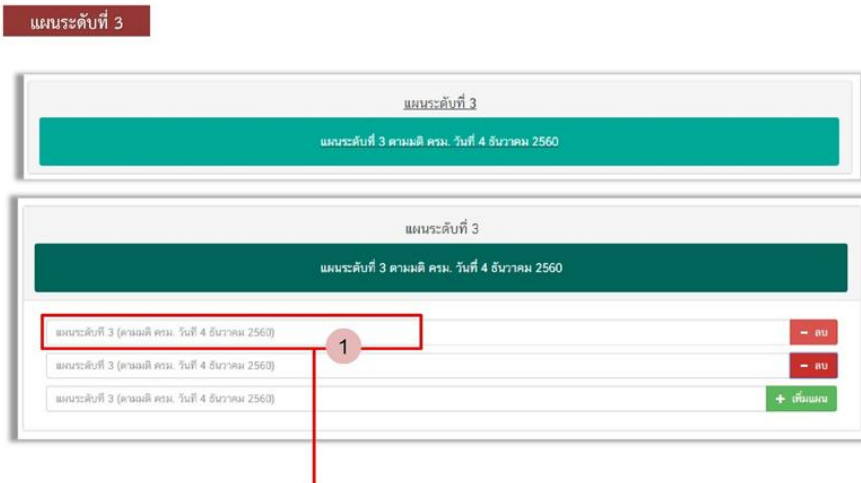
**M1** M2 M3 M4 M5 M6



12

ภาพที่ 31 การลำดับข้อมูลส่วน M1

**M1** M2 M3 M4 M5 M6



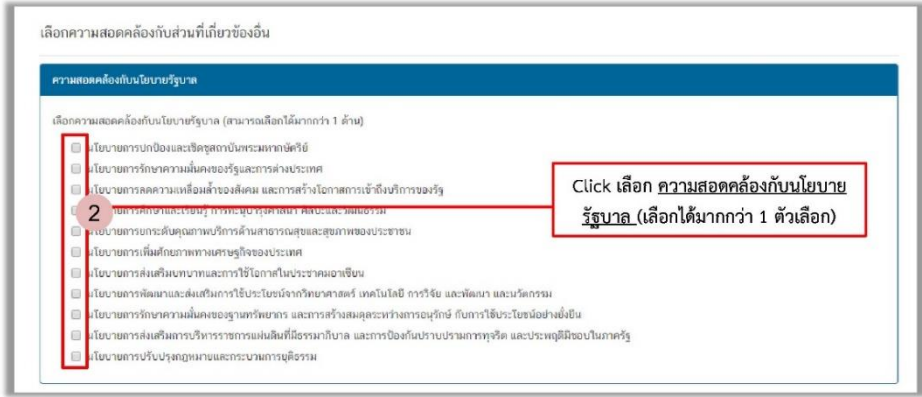
ใส่ข้อมูล แผนระดับ 3 ตามมติ ครม. (หากมีข้อมูล)



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับแผนระดับ 3 ได้ที่

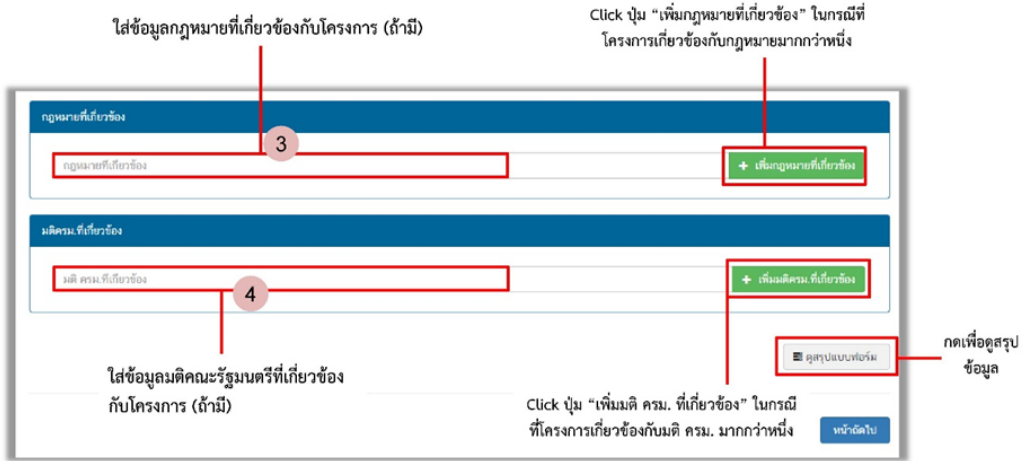
13

ภาพที่ 32 การลำดับข้อมูลส่วน M1



14

ภาพที่ 33 การลำดับข้อมูลส่วน M1



15

ภาพที่ 34 การลำดับข้อมูลส่วน M1

1. ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่างๆ ✓ 2. ข้อมูลทั่วไป 3. รายละเอียด 4. กิจกรรม 5. งบประมาณ 6. ผลการดำเนินงาน

ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

สถานะการดำเนินงาน ✓ โครงการ การดำเนินงาน 1

ภายใต้แผนงาน [input field] 2

สถานะโครงการ ✓ โครงการที่ใช้งบประมาณ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ 3

วิธีการดำเนินงาน ✓ ดำเนินการเอง ✓ จัดจ้าง 4

รหัส GFMS ของโครงการ (ถ้ามี) [input field]

Click เลือกโครงการ หรือ การดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่ง

ใส่ข้อมูล ในกรณี โครงการอยู่ภายใต้ แผนงาน

Click เลือกลักษณะ โครงการ อย่างใดอย่างหนึ่ง

Click เลือกวิธีการ ดำเนินงาน ทั้งนี้ สามารถเลือกได้ มากกว่า 1 ตัวเลือก

16

ภาพที่ 35 การลำดับข้อมูลส่วน M2

ผู้อำนวยการกองหรือเป็นเจ้า

ชื่อ นาย [dropdown] [input field]

นามสกุล [input field]

อีเมล (ส่วนตัวงาน) [input field]

อีเมล (ส่วนตัว/สำรอง) [input field]

โทรศัพท์ [input field]

โทรสาร [input field]

5

ใส่รายละเอียดข้อมูลของ ผู้อำนวยการกอง หรือ เทียบเท่าตามที่ปรากฏ

ผู้ประสานงานหลัก

ชื่อ นาย [dropdown] [input field]

นามสกุล [input field]

อีเมล (ส่วนตัวงาน) [input field]

อีเมล (ส่วนตัว/สำรอง) [input field]

โทรศัพท์ [input field]

โทรสาร [input field]

6

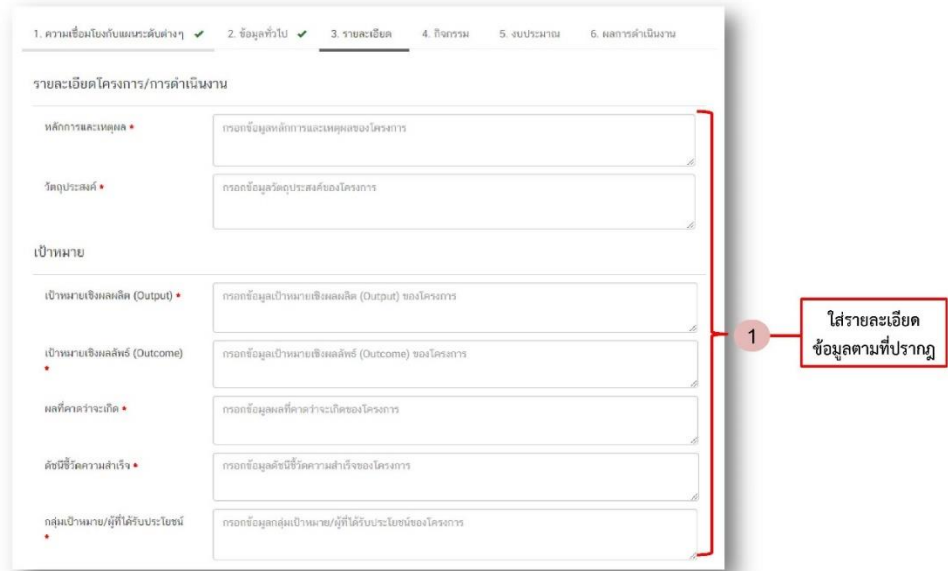
ใส่รายละเอียดข้อมูลของ ผู้ประสานงานหลัก ตามที่ปรากฏ (ชื่อผู้ประสานงานควร เป็นบุคคลที่สามารถให้ ข้อมูลโครงการได้)

ดูสรุปฉบับย่อ 7

กดเพื่อดูสรุปข้อมูล

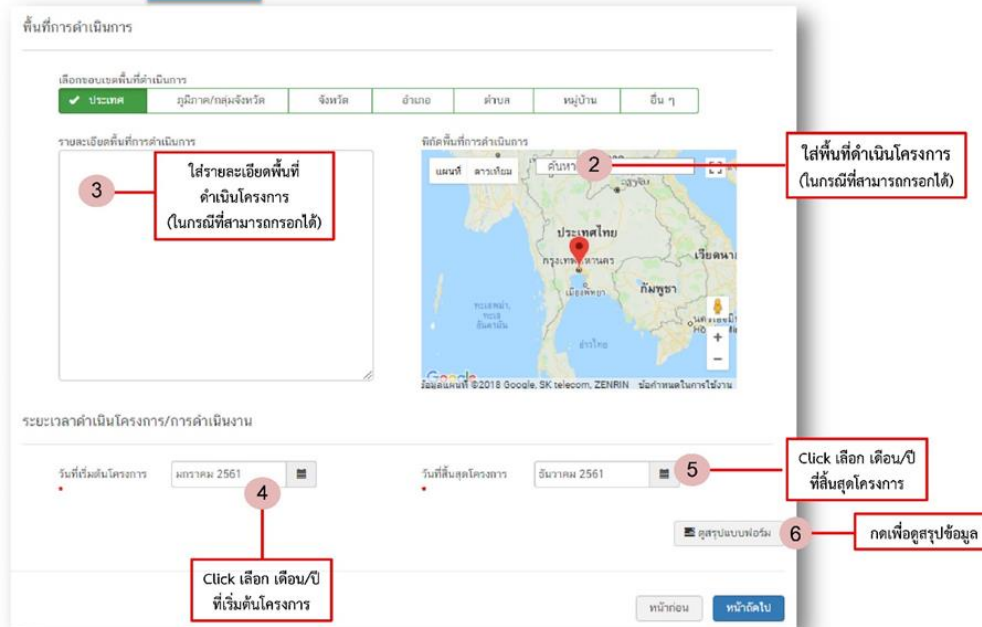
17

ภาพที่ 36 การลำดับข้อมูลส่วน M2



18

ภาพที่ 37 การลำดับข้อมูลส่วน M3



19

ภาพที่ 38 การลำดับข้อมูลส่วน M3

M1 M2 M3 **M4** M5 M6

1. Click "+" เพื่อเพิ่มโครงการ/กิจกรรม

2. เลื่อน/ย่อ/ขยาย แถบสีทำเพื่อกำหนดกรอบระยะเวลากิจกรรม

3. Click "+" เพื่อเพิ่มกิจกรรมย่อย

4. Click เพื่อแก้ไข/ลบโครงการ/กิจกรรม

5. กดเพื่อดูสรุปข้อมูล

20

ภาพที่ 39 การลำดับข้อมูลส่วน M4

M1 M2 M3 M4 **M5** M6

1. กรอกข้อมูลงบประมาณที่หน่วยงานขอโดยตรงจากต้นสังกัด

2. กรอกข้อมูลงบประมาณที่หน่วยงานขอผ่านหน่วยงานอื่นและระบุชื่อหน่วยงานนั้น

3. กรอกข้อมูลงบประมาณกรณีหน่วยงานใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของหน่วยงานเองตามวงเงินโครงการ

4. กรอกข้อมูลกรณีใช้เงินกู้จากในประเทศหรือต่างประเทศตามวงเงินโครงการ

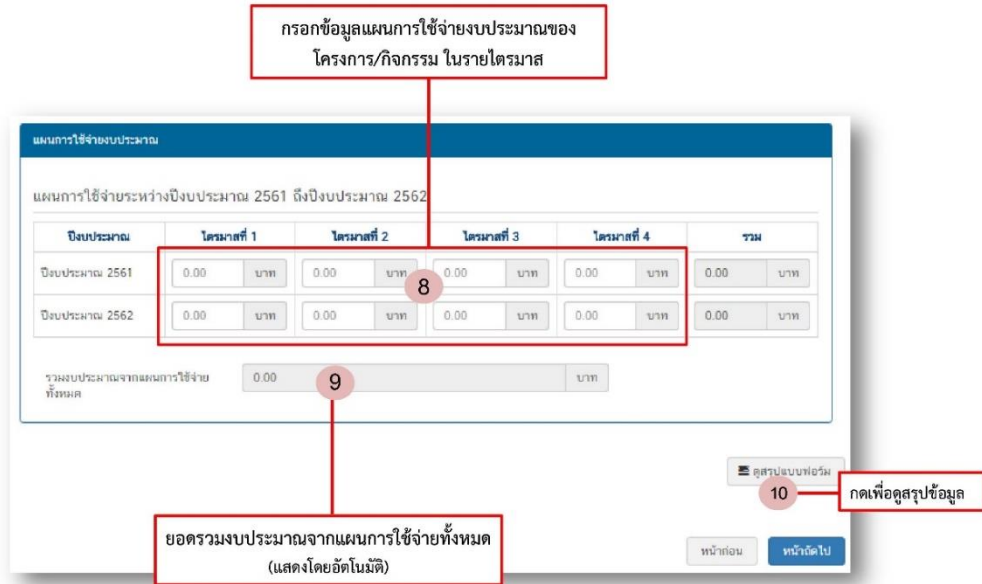
5. กรอกข้อมูลงบประมาณกรณีที่มีวงเงินโครงการมาจากแหล่งอื่น เช่น เงินบริจาค เป็นต้น

6. Click ในกรณีงบประมาณจากแหล่งอื่นมีมากกว่าหนึ่ง

7. ผลรวมวงเงินงบประมาณ (แสดงโดยอัตโนมัติ)

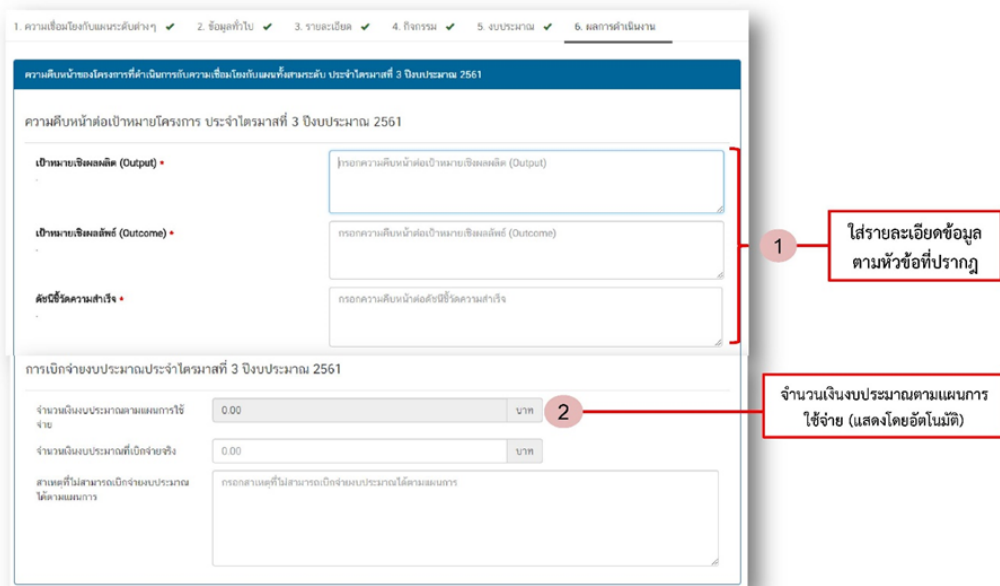
21

ภาพที่ 40 การลำดับข้อมูลส่วน M5



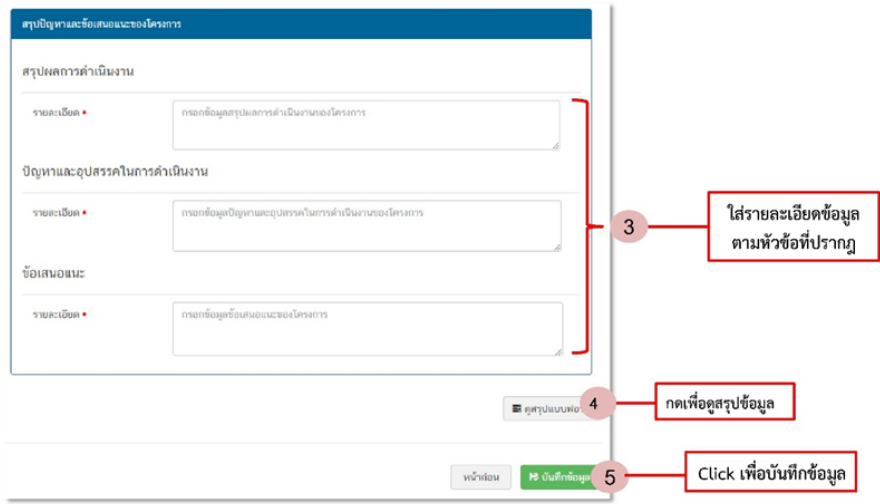
22

ภาพที่ 41 การลำดับข้อมูลส่วน M5



23

ภาพที่ 42 การลำดับข้อมูลส่วน M6



ภาพที่ 43 การลำดับข้อมูลส่วน M6

## ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

ระบบค่าของงบประมาณประจำปี <https://hr.pbru.ac.th>

ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ <https://emenscr.nesdc.go.th>

## มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### ด้านการปฏิบัติการ

1. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงานแผน และประมวลแผน เพื่อพิจารณาเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย

1.1 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.2 รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.3 รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2. จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานแผน โครงการหรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.2 ติดตาม รายงาน วิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.3 ติดตาม รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.4 ติดตาม รายงานผลการดำเนินโครงการงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริการวิชาการ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.5 สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.6 สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานตามงานด้านกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริการวิชาการ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.7 รายงานผลประเมินคุณภาพตามตัวบ่งชี้ งานด้านแผน งานด้านกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.8 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ อาทิ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพกับผู้ที่ต้องการข้อมูลและนักศึกษา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.9 ถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

### ด้านการวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานนโยบายและแผน

1.2 เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะ และจัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.3 เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะ และจัดทำแผนการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

### ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

### จริยธรรมของบุคลากร (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564)

ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) จึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(3) จึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อ วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพ กำหนดไว้ จึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่าง

คู่มือการปฏิบัติงานหลักการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เครื่องครัด การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) จึงยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(6) ซึ่งให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(7) จึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(8) จึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

(4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดย หรือ สิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเองระมัดระวังมิให้เสียหาย

ข้อ 11 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักธรรมาภิบาล

(2) บุคลากร พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความ สุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(3) บุคลากรจึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(4) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอก หรือ ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง หรือ การเลื่อนตำแหน่งให้ สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการทำความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

---

คู่มือการปฏิบัติงานหลักการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลโครงการ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน้า 49

ข้อ 12 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ดังนี้

(1) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้อยู่ ว่า ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(4) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดการล่วงละเมิดทางเพศจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่ปิดเบียดข้อเท็จจริง

## ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

### การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีไม่เกิน 90 วัน
2. เกณฑ์ 

เวลา	120	วัน	มีค่าเท่ากับ	1	คะแนน
เวลา	115	วัน	มีค่าเท่ากับ	2	คะแนน
เวลา	90	วัน	มีค่าเท่ากับ	3	คะแนน
เวลา	60	วัน	มีค่าเท่ากับ	4	คะแนน
เวลา	45	วัน	มีค่าเท่ากับ	5	คะแนน

### การรายงานผลโครงการ

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาการรายงานไตรมาสไม่เกิน 15 วัน / 1 ไตรมาส
2. เกณฑ์ 

เวลา	25	วัน	มีค่าเท่ากับ	1	คะแนน
เวลา	20	วัน	มีค่าเท่ากับ	2	คะแนน
เวลา	15	วัน	มีค่าเท่ากับ	3	คะแนน
เวลา	10	วัน	มีค่าเท่ากับ	4	คะแนน
เวลา	5	วัน	มีค่าเท่ากับ	5	คะแนน

## แนวทางการพัฒนางาน

ผู้จัดทำคู่มือ ได้กำหนดการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างแผนระดับมหาวิทยาลัยกับแผนระดับคณะโดยกำหนดประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

1. ทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ โดยนำแผนระดับมหาวิทยาลัยมาเป็นกรอบนโยบายหลักที่กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของคณะ
2. กำหนดความสอดคล้องของเป้าหมายและตัวชี้วัด แผนระดับคณะต้องกำหนดเป้าหมายย่อยและตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงกับแผนมหาวิทยาลัย
3. การจัดสรรงบประมาณ เมื่อแผนระดับมหาวิทยาลัยกำหนดกรอบงบประมาณแล้วระดับคณะต้องจัดทำแผนงบประมาณที่สนับสนุนเป้าหมายของคณะและยังอยู่ในกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ต้องดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ระบุไว้
5. กลไกการติดตามและประเมินผล มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบการติดตามผล เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี คณะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของแผนในระดับคณะ และสะท้อนข้อมูลกลับไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงแผนให้เหมาะสม โดยปัจจุบันมีการรายงานผลผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-menscr)

## เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลโครงการ มีเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

### 1. แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผนมีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามแผนกลยุทธ์ (Strategic Plan) ปีงบประมาณ 2568 - 2572 เพื่อให้การดำเนินงานในด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลโครงการประสบความสำเร็จจึงควรมีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน ควรวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างแผนระดับมหาวิทยาลัยกับแผนระดับคณะสามารถทำได้โดยพิจารณาประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

#### 1.1 ทิศทางเชิงยุทธศาสตร์

แผนระดับมหาวิทยาลัย เป็นกรอบนโยบายหลักที่กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์โดยรวมของมหาวิทยาลัย

แผนระดับคณะ เป็นการนำแนวทางของมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละคณะ โดยกำหนดแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

#### 1.2 กำหนดความสอดคล้องของเป้าหมายและตัวชี้วัด

แผนระดับมหาวิทยาลัยกำหนดเป้าหมายหลัก เช่น การยกระดับคุณภาพ การศึกษา การพัฒนางานวิจัย เป็นต้น

แผนระดับคณะต้องกำหนดเป้าหมายย่อยและตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงกับแผนมหาวิทยาลัย

#### 1.3 การจัดสรรงบประมาณ

แผนระดับมหาวิทยาลัยกำหนดกรอบงบประมาณและแนวทางการจัดสรรทรัพยากร

แผนระดับคณะต้องจัดทำแผนงบประมาณที่สนับสนุนเป้าหมายของคณะและยังอยู่ในกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### 1.4 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ

แผนระดับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจมีโครงการเชิงยุทธศาสตร์ เช่น การสร้างความโดดเด่นด้านอาหาร การท่องเที่ยวและวิทยาการสุขภาพ การพัฒนาบัณฑิต การผลิตและพัฒนาวินิจฉัย การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และการพัฒนาท้องถิ่น เป็นต้น

แผนระดับคณะ ต้องกำหนดโครงการที่ตอบสนองแผนเหล่านี้ เช่น ปรับปรุงหลักสูตรในคณะให้มีวิชาที่เกี่ยวข้อง มีกิจกรรมที่สนับสนุนนักศึกษาให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

#### 1.5 กลไกการติดตามและประเมินผล

แผนระดับมหาวิทยาลัยกำหนดกรอบการติดตามผล เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

แผนระดับคณะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของแผนในระดับคณะ และสะท้อนข้อมูลกลับไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงแผนให้เหมาะสม

---

คู่มือการปฏิบัติงานหลักการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลโครงการ  
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## 2. แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

### งานแผนและงบประมาณและการรายงานผลโครงการ

- 1) วิเคราะห์แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยลงสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีระดับคณะ
- 2) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และกำหนดตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- 3) ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และจัดทำความเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติราชการ
- 4) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 5) ดำเนินงานตามแผน ติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
- 6) เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานต่อบุคลากร และหน่วยงานอื่น ๆ
- 7) นำข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร คณะกรรมการประจำคณะฯ ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงานในปีถัดไป

### ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ควรมีการแลกเปลี่ยนความรู้ แนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถใช้ร่วมกัน
2. ควรมีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการ อนุมัติโครงการ เบิกจ่าย รายงานผลการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ และหมึกพิมพ์ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา
3. ควรมีการจัดทำช่องทางการให้ความรู้ให้กับบุคลากร เช่น เว็บไซต์และมีการปรับปรุงข้อมูลอย่างเป็นปัจจุบัน

## บรรณานุกรม (Reference Document)

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

### ตัวอย่าง แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ



## บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน

เลขที่รับ .....

วันที่ .....

ส่วนราชการ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติกิจกรรม และดำเนินกิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ..... )

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นของงานบริหารพัสดุ

ความเห็นของงานบริหารคลัง

และบริการยานพาหนะ

และทรัพย์สิน

(ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ)

(ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย)

.....  
.....  
.....

ความเห็นของกองนโยบายและแผน

ความเห็นของรองอธิการบดีที่กำกับดูแล

(ตรวจสอบแผนการ

.....

ดำเนินงานและ

.....

งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ)

.....

.....

.....

.....

( ..... )

.....

ผู้มีอำนาจสั่งการ

( ) อนุมัติ

( ) อื่น ๆ .....

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



## บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน

เลขที่รับ .....

วันที่ .....

ส่วนราชการ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติกิจกรรม และดำเนินกิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ..... )

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นของงานบริหารพัสดุ

ความเห็นของงานบริหารคลัง

และบริการยานพาหนะ

และทรัพย์สิน

(ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ)

(ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย)

.....  
.....  
.....

ความเห็นของกองนโยบายและแผน

(ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและ

งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ)

.....  
.....  
.....

ผู้มีอำนาจสั่งการ

( ) อนุมัติ

( ) อื่น ๆ .....

( ..... )

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

รหัสงบประมาณ .....

๑. ชื่อ

กิจกรรม.....

๒. ชื่อโครงการหลัก

.....

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

๔. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ

.....

๕. ลักษณะของกิจกรรม

๕.๑ ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ( ) ผลิตบัณฑิต ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพตามสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมนำความรู้ เป็นพลเมืองดีในสังคม เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ( ) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสม
- ( ) วิจัยสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ มุ่งเน้นการบูรณาการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศอย่างแท้จริงเป็นรูปธรรม แก้ปัญหาเชิงพื้นที่ให้เกิดการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์
- ( ) น้อมนำแนวพระราชดำริ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และให้บริการวิชาการ โดยร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม ประเทศชาติและเผยแพร่สู่สากล
- ( ) เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล

๕.๒ ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ( ) การสร้างความโดดเด่นด้านอาหาร การท่องเที่ยว และวิทยาการสุขภาพ
- ( ) การผลิตบัณฑิต
- ( ) การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู
- ( ) การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- ( ) การพัฒนาท้องถิ่น
- ( ) การพัฒนาระบบการบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ
- ( ) รายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนางานตามภารกิจหลัก



- ( ) ลักษณะบุคคล(PBRU Character)
- ( ) อัตลักษณ์เฉพาะวิชาชีพ/ศาสตร์เฉพาะ (Professional Identity)

๕.๗ กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ

- ( ) การเรียนการสอน รายวิชา .....
- ( ) กิจกรรมนักศึกษา
- ( ) การวิจัย
- ( ) การบริการวิชาการแก่สังคม
- ( ) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕.๘ สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้าน.....



๖. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. วัตถุประสงค์

๗.๑.....

๗.๒.....

๗.๓.....

๘. สถานที่ดำเนินงาน

.....  
.....  
.....

๙. ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) (โปรดระบุ)

.....

๑๐. กลุ่มเป้าหมาย

.....  
.....  
.....  
.....

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
<u>เชิงปริมาณ</u> ..... .....	..... .....
<u>เชิงคุณภาพ</u> ..... .....	..... .....
<u>เชิงเวลา</u> .....	.....
<u>เชิงต้นทุน</u> .....	.....

๑๒. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. วางแผนการดำเนินงาน (Plan) ..... .....	..... .....
๒. ดำเนินการ (Do) ..... .....	..... .....
๓. สรุปและประเมินผล (Check) ..... .....	..... .....
๔. นำผลการประเมินไปปรับปรุง (Act) ..... .....	..... .....

๑๓. งบประมาณรวม ..... บาท

- ( ) งบประมาณแผ่นดิน ..... บาท
- ( ) งบประมาณเงินรายได้ ..... บาท
- ( ) งบประมาณอื่น ๆ ..... บาท

๑๔. รายละเอียดงบประมาณ

งบรายจ่าย/หมวด รายจ่าย	งบประมาณ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
กิจกรรมย่อยที่ ๑ .....		
ค่าตอบแทน ๑) ๒)		
ค่าใช้สอย ๑) ๒)		
ค่าวัสดุ ๑) ๒)		
ค่าครุภัณฑ์ ๑) ๒)		

**๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑๕.๑

.....

๑๕.๒

.....

๑๕.๓

.....

๑๕.๔

.....

**๑๖. การติดตามและประเมินผลกิจกรรม**

..... ระบุวิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

ผู้เสนอกิจกรรม

## ภาคผนวก ข

### ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

**แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม**  
**ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 256... (รายจ่ายตามยุทธศาสตร์)**  
**คณะ/สำนัก/สถาบัน.....**

1. ยุทธศาสตร์ที่ .....
- 2.โครงการหลัก.....
3. โครงการ/กิจกรรม.....
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม
  - 4.1.....
  - 4.2.....
5. เป้าหมายเชิงผลผลิต  
(Output).....
6. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์  
(Outcome).....

7. ตัวชี้วัด เป้าหมาย และผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
7.1 เซึ่งปริมาณ		
7.2 เซึ่งคุณภาพ		
7.3 เซึ่งเวลา		
7.4 เซึ่งงบประมาณ		
บรรลุเป้าหมายร้อยละ		

8. งบประมาณ ได้รับจัดสรร.....บาท เบิกจ่ายจริง.....คงเหลือ .....บาท

9. ผลการดำเนินงาน

.....  
 .....

10. องค์ความรู้และบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

.....  
 .....

11. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

.....  
.....

12. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

13. รูปภาพกิจกรรม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้รายงาน

ภาคผนวก ค  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นชอบประมวลจริยธรรมแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้เรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒  
ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรมสำคัญ ๘ ประการ ดังนี้

- (๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง
- (๒) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของกรรมการสภามหาวิทยาลัย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเชื่อถือได้แก่สาธารณะ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นกลางไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก

(๗) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ที่องค์กรแบบมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทามติและรับฟังข้อมูลรอบด้านจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๗ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

(๑) เป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง

(๒) มีความยุติธรรม มีความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดงความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๓) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบต่อ โปร่งใส ตรวจสอบได้

(๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก

(๕) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ

(๖) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ

(๗) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

(๘) ปกป้อง รักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๙) บริหารการการจัดการข้อมูลความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ

(๑๐) ควบคุมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส

(๑๑) ส่งเสริม พัฒนา ให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และดูแลสุขภาพชีวิตอนามัย

### ส่วนที่ ๓

#### จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๘ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

(๑) พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพอาจารย์

(๒) พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบังช่วยเหลือ และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตากรุณา มีความยุติธรรมต่อผู้เรียน

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต อุทิศตนเพื่อผู้เรียนและการศึกษา

(๔) พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต มีจริยธรรมนักวิจัยรับผิดชอบต่อปราศจากการถูกรบกวนงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(๕) พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น

(๖) พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ้งเฟ้อ

(๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิด จริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

/ (๑๐) บุคลากร...

**ข้อ ๑๐** บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจรรยาธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย
- (๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
- (๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ
- (๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- (๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

**ข้อ ๑๑** บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจรรยาธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(๓) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเพิ่มพูนประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๔) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจำนวนหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการทำผิดจรรยาธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

**ข้อ ๑๒** บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจรรยาธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ดังนี้

(๑) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(๒) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

#### ส่วนที่ ๔ จริยธรรมของผู้เรียน

ข้อ ๑๓ ผู้เรียนต้องรักษาคุณธรรม จริยธรรมดังนี้

- (๑) การมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ
- (๒) มีการประมาณตนในการดำเนินชีวิต
- (๓) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยามารยาทที่งดงาม
- (๔) มีความขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียน
- (๕) มีการใฝ่รู้สู่การปฏิบัติอย่างสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม
- (๖) มีค่านิยมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๗) ให้ความเคารพบิดามารดา ครูอาจารย์ ผู้มีพระคุณ
- (๘) พัฒนาตน ครอบคร้วและสังคมด้วยแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๙) มีความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (๑๐) ปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของตนเอง เข้าใจผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น
- (๑๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของสังคม
- (๑๒) ตระหนักและร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม
- (๑๓) มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และตระหนักถึงสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค
- (๑๔) อุทิศเวลาและแรงกาย เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

หมวด ๓  
กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากร และรายงานผลต่ออธิการบดี ในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาและวินิจฉัย กรณีที่มีการกล่าวหาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กระทำผิดตามประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำผิดทางจริยธรรมให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา

(๓) เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่ง จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้หนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

ข้อ ๑๗ การริเริ่มดำเนินการทางจริยธรรม อาจทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมขอให้ดำเนินการ

การดำเนินการทางจริยธรรม ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่ปรากฏผลการดำเนินการทางจริยธรรมตามวรรคสอง เป็นการกระทำความผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกสงสัยว่ากระทำผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่การกระทำผิดจริยธรรมเป็นการกระทำที่ไม่เป็นการประทุษร้ายหรือปฏิบัติผิดวินัยบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

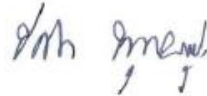
(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ถูกลงโทษทางจริยธรรมข้อใดดังกล่าวแล้ว ไม่ปฏิบัติตาม คำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยบุคลากร ให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนอวิธีการปรับดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกมาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวจตุพร ฉิมพาลี
วัน เดือน ปี เกิด	3 มิถุนายน พ.ศ.2529
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2558	ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต การภาครัฐและภาคเอกชน สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ.2551	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี