มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
Faculty of Humanities and Social Sciences

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(ฉบับปรับปรุง)

นางสาวจุติพร ฉิมพาลี

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับปฏิบัติการ



สำนักงานคณบดี | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผลโครงการ

ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(ฉบับปรับปรุง)

ปรับปรุงครั้งที่	1
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาวจุติพร ฉิมพาลี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สอบทานโดย	นางสถาพร บุญหมั่น หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการวางแผน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การติดตามผล และการประเมินผลโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เนื้อหาภายในคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมเทคนิค วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในการจัดทำคู่มือฉบับปรับปรุงนี้ ผู้จัดทำได้ดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ เพื่อให้มีความทันสมัย สอดรับกับระเบียบปฏิบัติใหม่ และช่วยให้การเสนอโครงการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยมุ่งหวังให้คู่มือนี้เป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญสำหรับผู้บริหาร ประธานสาขาวิชา และบุคลากร ตลอดจนช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และลดขั้นตอนในการสื่อสารตอบคำถามแก่ผู้รับบริการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุงนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และผู้ที่สนใจ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างยั่งยืนต่อไป

จุติพร ฉิมพาลี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตคู่มือ (Scope)	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	3
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	40
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	40
แนวทางการพัฒนางาน	45
บรรณานุกรม (Reference Document)	48
ภาคผนวก	49
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ	50
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	56
ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564	59
ประวัติผู้เขียน	67

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ปฏิทินทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปี และจัดทำคำของงบประมาณรายจ่าย	5
2	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	7
3	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลโครงการ	28

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1 การลงระบบคำของบประมาณ	14
ภาพที่ 2 เมนูสำหรับกำหนดข้อมูลพื้นฐานข้อมูลประจำปี	15
ภาพที่ 3 กำหนดข้อมูลพื้นฐานกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	16
ภาพที่ 4 กำหนดพันธกิจของหน่วยงานบันทึกพันธกิจหน่วยงาน	17
ภาพที่ 5 กำหนดกลยุทธ์หน่วยงาน	17
ภาพที่ 6 กำหนดตัวชี้วัดหน่วยงานประจำปี	18
ภาพที่ 7 กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี	18
ภาพที่ 8 บันทึกคำของบประมาณประจำปี	19
ภาพที่ 9 ข้อมูลสำคัญของโครงการงบประมาณประจำปี	20
ภาพที่ 10 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน	21
ภาพที่ 11 บันทึกหลักการและเหตุผล สถานที่ดำเนินการ	22
ภาพที่ 12 วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก	22
ภาพที่ 13 ระบุกิจกรรมย่อย	23
ภาพที่ 14 ระบุค่าใช้จ่าย	24
ภาพที่ 15 ระบุข้อมูลอื่นๆ	24
ภาพที่ 16 ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งกองแผน	25
ภาพที่ 17 ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วน	25
ภาพที่ 18 พิมพ์คำของบประมาณ	26
ภาพที่ 19 บันทึกคำขอโครงการงบประมาณ	26
ภาพที่ 20 แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน อนุมัติโครงการ	27
ภาพที่ 21 การเข้าสู่ระบบ	29
ภาพที่ 22 หน้าหลักของระบบ	29
ภาพที่ 23 การลำดับข้อมูล	30
ภาพที่ 24 การลำดับข้อมูลส่วน M1	30
ภาพที่ 25 การลำดับข้อมูลส่วน M1(ต่อ)	31
ภาพที่ 26 การลำดับข้อมูลส่วน M1(ต่อ)	31
ภาพที่ 27 การลำดับข้อมูลส่วน M1(ต่อ)	32
ภาพที่ 28 การลำดับข้อมูลส่วน M1(ต่อ)	32

ภาพที่ **หน้า**

ภาพที่ 29 การลำดับข้อมูลส่วน M1(ต่อ) 33
ภาพที่ 30 การลำดับข้อมูลส่วน M1(ต่อ) 33
ภาพที่ 31 การลำดับข้อมูลส่วน M1(ต่อ) 34
ภาพที่ 32 การลำดับข้อมูลส่วน M1(ต่อ) 34
ภาพที่ 33 การลำดับข้อมูลส่วน M1(ต่อ) 35
ภาพที่ 34 การลำดับข้อมูลส่วน M1(ต่อ) 35
ภาพที่ 35 การลำดับข้อมูลส่วน M2 36
ภาพที่ 36 การลำดับข้อมูลส่วน M2(ต่อ) 36
ภาพที่ 37 การลำดับข้อมูลส่วน M3 37
ภาพที่ 38 การลำดับข้อมูลส่วน M3(ต่อ) 37
ภาพที่ 39 การลำดับข้อมูลส่วน M4 38
ภาพที่ 40 การลำดับข้อมูลส่วน M5 38
ภาพที่ 41 การลำดับข้อมูลส่วน M5(ต่อ) 39
ภาพที่ 42 การลำดับข้อมูลส่วน M6 39
ภาพที่ 43 การลำดับข้อมูลส่วน M6(ต่อ) 40

บทนำ

การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน จำเป็นต้องมีแนวทางหรือเครื่องมือที่ช่วยกำหนดขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดของการดำเนินงานอย่างชัดเจน ซึ่ง “คู่มือปฏิบัติงาน” ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการองค์ความรู้ขององค์กรที่ช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสามารถดำเนินงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยลดความคลาดเคลื่อนและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2561) โดยเฉพาะในองค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรหรือมีขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรสามารถจัดทำคู่มือได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระบบ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง ตลอดจนช่วยส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ การพัฒนาคุณภาพงาน และการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ (Objectives)

ในการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ 3 ข้อ ดังนี้

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

ขอบเขตคู่มือ (Scope)

การจัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งนี้ครอบคลุมการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปี ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ จัดทำแผนรายจ่ายงบประมาณ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ติดต่อประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการและการยืนยันการดำเนินโครงการและการติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการ และการติดตามรายงานผลต่อผู้บริหารซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ต้องดำเนินงานในทุกปี

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

แผน หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ อาจอยู่ในรูปแบบของแผนงาน แผนกลยุทธ์

งานแผน หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี การติดตามการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินโครงการ และมีสรุปผลการดำเนินโครงการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนงานหรือแนวทางการดำเนินงานที่ถูกกำหนดขึ้นสำหรับช่วงเวลาหนึ่งปี โดยมีเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และกิจกรรมที่ต้องดำเนินการให้สำเร็จภายในปีนั้น

รายงานผลการดำเนินโครงการ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อติดตามและสรุปผลการดำเนินโครงการหลังจากมีการดำเนินงานไปแล้ว ซึ่งมักจะประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่ได้ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในอนาคต

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

มาตรฐานกำหนดงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลโครงการระดับปฏิบัติการ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดทำแผนงานต่าง ๆ ของคณะ ประกอบด้วย แผนกลยุทธ์คณะระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ฯลฯ

1.2 จัดทำรายงานผลสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

1.3 จัดทำรายงานผลของแผนต่าง ๆ ได้แก่ แผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง ฯลฯ

1.4 ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทุกไตรมาส

1.5 จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ขอไปราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

1.6 จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการด้านนโยบายและแผน

1.7 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

1.8 จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการทำงบประมาณแก่สาขาวิชาและข้อเสนองบลงทุนประจำปีงบประมาณ

1.9 ให้คำปรึกษาด้านการจัดทำแผนแก่สาขาวิชาและส่วนงานต่าง ๆ

1.10 ประสานงานกับสาขาวิชา กองนโยบายและแผน หรือศูนย์/สำนักที่เป็นเจ้าของงบประมาณเพื่อขอข้อมูล หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการขออนุมัติงบประมาณ

1.11 จัดทำเอกสารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแจ้งแก่สาขาวิชาและส่วนงานต่าง ๆ

1.12 จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ

1.13 สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของกิจกรรมต่าง ๆ เป็นรายเดือนและรายไตรมาส

1.14 สรุปผลการดำเนินกิจกรรมและงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2. ด้านการวางแผน

กำหนดแผนการทำงานที่รับผิดชอบ วางแผนการทำงานของหน่วยงานและปรับโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ทางด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางแผนงานเกี่ยวกับด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ วิเคราะห์ความสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในครั้งนี้ได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเอกสารเพิ่มเติมและได้รวบรวมกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง 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 ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

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

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

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานแผน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ฯ ดำเนินการการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถือเป็นแผนการดำเนินงานภายใน 1 ปีงบประมาณ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยในแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีรูปแบบดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่าง ๆ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายใน ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพขององค์กรในปัจจุบัน โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นเครื่องมือ

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

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ฯ ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกำหนดทิศทางการดำเนินการร่วมพิจารณาการเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ

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

ตารางที่ 1 ปฏิทินทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปี และจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย

กระบวนการ	ลำดับ	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
การวางแผนงบประมาณ	1	พฤษภาคม	- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - กำหนดจุดเน้นของมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย/กอง นโยบายและแผน
การจัดทำงบประมาณ	2	พฤษภาคม	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการการบริหารการเงินและงบประมาณรายได้ - จัดทำงบประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัย - จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำ ได้แก่ ค่าจ้าง ค่าตอบแทนการสอนและการดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น - จัดสรรรายจ่ายประจำ (ภารกิจหลัก)	คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย/กอง นโยบายและแผน
	3	มิถุนายน	หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำ (ภารกิจหลัก) ผ่านระบบงบประมาณ (e-Budget)	คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง
	4	มิถุนายน – กรกฎาคม	- ผู้กำกับดูแลยุทธศาสตร์/โครงการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดโครงการลงสู่คณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อจัดทำงบประมาณ	รอง/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง/กองนโยบายและแผน

กระบวนการ	ลำดับ	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			- หน่วยงานปรับปรุงคำของบประมาณยุทธศาสตร์ ผ่านระบบงบประมาณ (e-Budget) - กองนโยบายและแผนรวบรวมคำขอจากหน่วยงานเสนอผู้กำกับดูแลยุทธศาสตร์/โครงการ	
	5	สิงหาคม	- ผู้กำกับดูแลยุทธศาสตร์/โครงการส่งกิจกรรมที่ผ่านการพิจารณาตามกรอบวงเงินงบประมาณให้กองนโยบายและแผน	รอง/ผู้ช่วยอธิการบดี
	6	สิงหาคม	- รวบรวมสรุปกิจกรรมที่ผ่านคำขอทางระบบงบประมาณ (e-Budget) และจัดทำเอกสาร	กองนโยบายและแผน
การอนุมัติงบประมาณ	7	สิงหาคม	- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ (ก.บ.ง.)	คณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณ เงินรายได้/กองนโยบายและแผน
	8	สิงหาคม	- นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
การดำเนินการ/การติดตาม	9	มกราคม	รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 ธันวาคม (ไตรมาส 1)	คณะ/สำนัก/สถาบัน กองนโยบายและแผน
	10	เมษายน	รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 30 มีนาคม (ไตรมาส 2)	คณะ/สำนัก/สถาบัน กองนโยบายและแผน

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

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

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 เพื่อรับนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จากนั้นประชุมคณะผู้บริหารคณะฯ เพื่อกำหนดแผนงานโครงการ/กิจกรรมเสนอ

มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนฯ ได้จัดทำแบบฟอร์มสำหรับนำข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ฯ จะเป็นผู้นำโครงการ/ กิจกรรมที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติลงระบบคำของบประมาณประจำปี

3.1 แบบฟอร์มสำหรับการเสนอกิจกรรม/โครงการ มีการดำเนินการ ดังนี้

หมายเลข 1 ชื่อกิจกรรม ระบุชื่อโครงการ เช่น การแข่งขันทักษะทางวิชาการฯ

หมายเลข 2 โครงการหลัก ระบุชื่อโครงการหลัก เช่น โครงการพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา

หมายเลข 3 ผู้รับผิดชอบ ระบุชื่อ-สกุล ของผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายเลข 4 หน่วยงาน ระบุสาขาวิชา

หมายเลข 5 งบประมาณ ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (งบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณรายได้)

หมายเลข 6 หลักการและเหตุผล ระบุหลักการและเหตุผลในการจัดกิจกรรม

หมายเลข 7 วัตถุประสงค์ ระบุวัตถุประสงค์ในโครงการ

หมายเลข 8 แผนงานหลัก ระบุแผนงานหลัก
(แผนงานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย) เช่น โครงการPBRU DNA
(ศาสตร์ตามสาขาวิชา/eng-china/KOL/AI)

หมายเลข 9 ยุทธศาสตร์ ระบุยุทธศาสตร์ เช่น ยุทธศาสตร์ที่ 2 Practitioner Graduate and Demand Driven Curriculum

หมายเลข 10 ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จระดับโครงการ ระบุตัวชี้วัดที่สอดล้องกับโครงการหลักของมหาวิทยาลัย

หมายเลข 11 ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ระบุว่ากิจกรรมสอดคล้องกับเป้าหมายใด ซึ่งประกอบไปด้วย 17 เป้าหมาย (Goals)

หมายเลข 12 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

หมายเลข 13 การติดตามและการประเมินผลความสำเร็จของโครงการ ระบุวิธีการประเมินผลและเครื่องมือการประเมินผลโครงการ

หมายเลข 14 ชื่อกิจกรรมย่อย ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินในโครงการ
เช่น กิจกรรมย่อยที่ 1 (ระบุชื่อกิจกรรมย่อย)
กิจกรรมย่อยที่ 2 (ระบุชื่อกิจกรรมย่อย)

หมายเลข 15 งบประมาณ ระบุงบประมาณเสนอขอในแต่ละกิจกรรมย่อย

หมายเลข 16 ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม ระบุ ตัวชี้วัดแต่ละกิจกรรมย่อย

หมายเลข 17 ระยะเวลาในการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินกิจรกรม

หมายเลข 18 สถานที่ดำเนินกิจกรรม ระบุสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม

หมายเลข 19 กลุ่มเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมกิจกรรม

หมายเลข 20 แผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ระบุขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการทำงาน PDCA แต่ละขั้นตอนดำเนินงานตามไตรมาสไหนและใช้งบประมาณแต่ละขั้นตอนเท่าไหร่

หมายเลข 21 รายละเอียดงบประมาณ ระบุงบดำเนินงานตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ โดยรายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ระบบแบบแตกตัวคูณ



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม

1.1 ชื่อกิจกรรม 1

.....

1.2 โครงการหลัก 2

.....

1.3 ผู้รับผิดชอบ 3

1.4 หน่วยงาน 4

5

1.5 งบประมาณทั้งสิ้น **..... บาท**

เงินงบประมาณแผ่นดิน ..... บาท

เงินงบประมาณเงินรายได้ ..... บาท

1.6 หลักการและเหตุผล 6

.....

.....

.....

.....

1.7 วัตถุประสงค์ 7

(1).....

(2) .....

(3) .....

2. ความเชื่อมโยงระดับมหาวิทยาลัย

2.1 แผนงานหลัก 8

.....

2.2 ยุทธศาสตร์ 9

.....

2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการหลัก 10

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.		
3.		

2.4 ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) 11

เป้าหมายที่.....

2.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 12

(1) .....

(2) .....

(3) .....

2.6 การติดตามและการประเมินผลความสำเร็จของโครงการ 13

(1) .....

(2) .....

(3) .....

3. รายละเอียดกิจกรรม

3.1 ชื่อกิจกรรมย่อยที่ 1 14

.....

3.1.1. งบประมาณ ..... บาท 15

16

3.1.2. ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.		

3.1.3. ระยะเวลาในการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี) 17

.....

3.1.4. สถานที่ดำเนินการ 18

.....

3.1.5. กลุ่มเป้าหมาย 19

(1) .....

(2) .....

(3) .....

3.1.6. แผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 20

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ												รวมทั้งสิ้น (บาท)
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.													0.00
2.													0.00
3.													0.00
4.													0.00
5.													0.00
												รวมทั้งสิ้น	**0.00**

3.1.7. รายละเอียดงบประมาณ

งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ระบุตัวคูณ)	จำนวนเงิน
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	1) ค่าตอบแทนวิทยากร ... คน x ... ชม. x ... บาท	0.00
	(รหัสงบประมาณ .....)	2) ค่าที่พักวิทยากร ... คน x ... คืน x ... บาท	0.00
	ค่าใช้สอย	3) ค่าอาหารกลางวัน ... คน x ... มื้อ x ... บาท	0.00
	(รหัสงบประมาณ .....)	4) ค่าอาหารว่าง ... คน x ... มื้อ x ... บาท	0.00
	ค่าวัสดุ (รหัสงบประมาณ .....)	5) ค่าวัสดุ ... อัน x ... บาท	0.00
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์ (รหัสงบประมาณ .....)	6) ครุภัณฑ์ ... เครื่อง x ... บาท	0.00
		รวมทั้งสิ้น	**0.00**

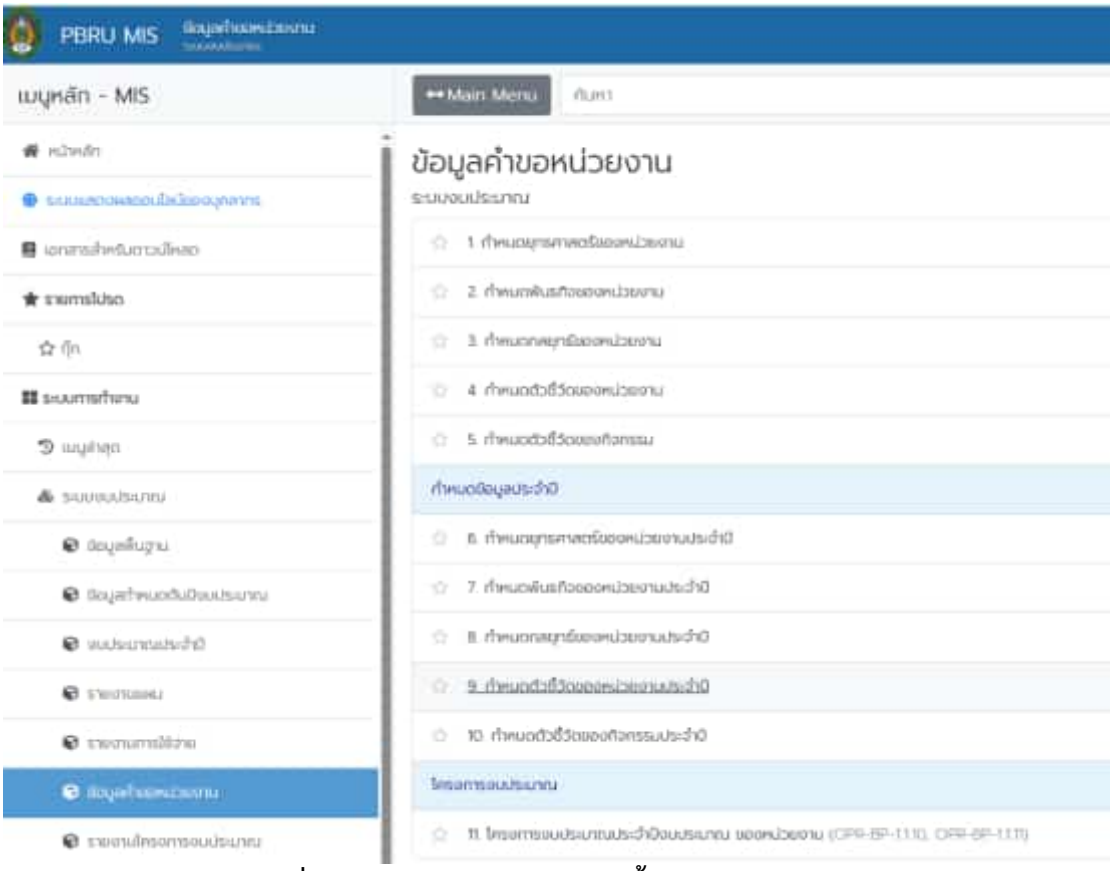
3.2 การลงระบบคำของงบประมาณ เป็นระบบที่หน่วยงานใชสำหรับบันทึกข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ฯ ของแต่ละหน่วยงานเสนอคำขอโครงการงบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยลายและแผนด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยหรือผู้มีสิทธิ์จะอนุมัติคำขอโครงการงบประมาณในระบบ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่ง่ายนโยบายและแผนด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยจะส่งเข้าคำขอโครงการงบประมาณของระบบงบประมาณเพื่อเป็นงบประมาณรายจ่าย มีการดำเนินการดังนี้ โดยเลือกเมนูระบบงบประมาณ



ภาพที่ 1 การลงระบบคำของงบประมาณ

ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของงบประมาณ,2568

3.2.1 เมนูสำหรับกำหนดข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลประจำปี และบันทึกข้อมูลคำของโครงการ งบประมาณประจำปีของหน่วยงานเพื่อส่งต่อไปยังกองนโยบายและแผนงานให้อนุมัติคำขอและส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบงบประมาณเพื่อบริการการใช้งานงบประมาณต่อไป



ภาพที่ 2 เมนูสำหรับกำหนดข้อมูลพื้นฐานขอมูลประจำปี
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

3.2.2 กำหนดข้อมูลพื้นฐานกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน บันทึกข้อมูลยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยจะบันทึกเฉพาะยุทธศาสตร์ที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลดังกล่าวจะบันทึกเป็นข้อมูลพื้นฐาน ไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้ยุทธศาสตร์เดิม ไม่ต้องบันทึกข้อมูลแต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้น ๆ (เมนูกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี)

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



ภาพที่ 3 กำหนดข้อมูลพื้นฐานกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

3.2.3 กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน บันทึกข้อมูลพันธกิจของหน่วยงาน โดยจะบันทึกเฉพาะพันธกิจที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมนูดังกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐาน ไม่ยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้พันธกิจเดิมไม่ต้องบันทึกข้อมูลแต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้น ๆ (เมนูกำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี)

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



ภาพที่ 4 กำหนดพันธกิจของหน่วยงานบันทึกข้อมูลพันธกิจของหน่วยงาน
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

3.2.4 กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน บันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยจะบันทึกเฉพาะกลยุทธ์ที่ไม่เคยบันทึกในระบบเท่านั้น ข้อมูลที่เมนูดังกล่าวจะจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานไม่แยกตามปีงบประมาณ หากปีใดใช้พันธกิจเดิมไม่ต้องบันทึกข้อมูลแต่ให้กำหนดที่โครงสร้างของปีนั้น ๆ (เมนูกำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี)

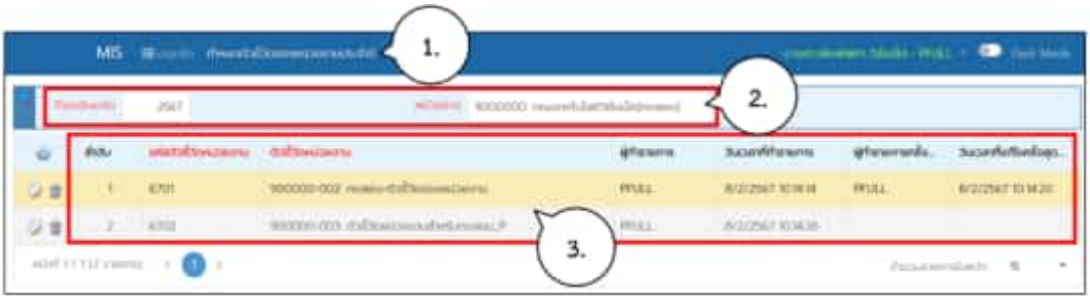
1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลคำขอหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน”
2. เลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดกลยุทธของหน่วยงาน
3. บันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงาน



ภาพที่ 5 กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

3.2.5 กำหนดตัวชี้วัดหน่วยงานประจำปี ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปีเพื่อบันทึกคำของบประมาณ

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



ภาพที่ 6 กำหนดตัวชี้วัดหน่วยงานประจำปี
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

3.2.6 กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี ข้อมูลดังกล่าวต้องกำหนดทุกปี เพื่อบันทึกคำของบประมาณ

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



ภาพที่ 7 กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

3.2.7 บันทึกคำขอโครงการงบประมาณประจำปี หมายถึง การบันทึกคำขอ/คำขอโครงการ งบประมาณตามแผนงานผลผลิต โครงการ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ฯ และตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดกิจกรรม ตัวชี้วัดของหน่วยงาน โดยผู้ใช้สามารถบันทึกคำขอโครงการงบประมาณประจำปีได้ ดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลคำขอหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “โครงการงบประมาณประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน”
2. ผู้ใช้คลิกเพิ่ม เพื่อเพิ่มรายการคำขอโครงการงบประมาณประจำปี (ปุ่มเพิ่มจะแสดงเมื่อวันที่ปัจจุบันอยู่ในรอบการบันทึกโครงการงบประมาณที่กองนโยบายและแผนเปิดบันทึกคำขอโครงการงบประมาณเท่านั้น)

3. ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลสำคัญของโครงการงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน



ภาพที่ 8 บันทึกคำของบประมาณประจำปี
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

3.2.8 โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณของหน่วยงานมีการดำเนินการ 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงสถานะของโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน อธิบายแต่ละสถานะตามรูป

ระหว่างบันทึกข้อมูล หมายถึง อยู่ระหว่างการบันทึกคำขอโครงการงบประมาณในสถานะนี้สามารถแก้ไขหรือลบคำขอโครงการงบประมาณได้ กองแผนรับเรื่องและส่งสภา ฯ ผู้ใช้ส่งเรื่องให้กองนโยบายและแผน กองนโยบายและแผนรับเรื่องเพื่อตรวจสอบและอยู่ระหว่างการส่งเรื่องเข้าสภา ฯ เพื่อพิจารณา คำขอโครงการงบประมาณที่อยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถลบหรือแก้ไขคำขอโครงการงบประมาณได้ ยกเว้นกองนโยบายและแผนจะส่งแก้ไขกลับไปยังหน่วยงาน

ยืนยันข้อมูล หมายถึง สภา ฯ พิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนจะยืนยันคำขอโครงการ ทั้งนี้ คำขอโครงการงบประมาณที่อยู่ในระบบนี้ จะไม่สามารถลบหรือแก้ไขคำขอโครงการงบประมาณได้ ยกเว้นกองนโยบายและแผนจะส่งแก้ไขกลับไปยังหน่วยงาน

ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ หมายถึง ส่งข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณเข้าระบบงบประมาณแล้ว เมื่อคำขอโครงการอยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบคำขอโครงการงบประมาณได้

ส่วนที่ 2 ส่วนของการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 9 ข้อมูลสำคัญของโครงการงบประมาณประจำปี
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

(1) คลิกเลือกการสงผลลัพธ์ต่อด้านใด สามารถเลือกได้หลายตัวเลือกเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน กรณีที่เลือกสงงผลลัพธ์ต่อ SDG ใหคลิกเลือกต้านเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน



ภาพที่ 10 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

(2) บันทึกหลักการและเหตุผล และสถานที่ดำเนินการของคำขอโครงการงบประมาณ



ภาพที่ 11 บันทึกหลักการและเหตุผล สถานที่ดำเนินการ
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

(3) ระบุตัวชี้วัดโครงการที่ตอบวัตถุประสงคแต่ละข้อ ซึ่งหนึ่งวัตถุประสงค์สามรถใช้ตัวชี้วัดโครงการได้หลายตัว และหนึ่งตัวชี้วัดโครงการสามารถตอบได้หลายวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ การกำหนดข้อมูลดังกล่าวใช้สำหรับเป็นตัวชี้วัดของกิจกรรมหลัก

วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ

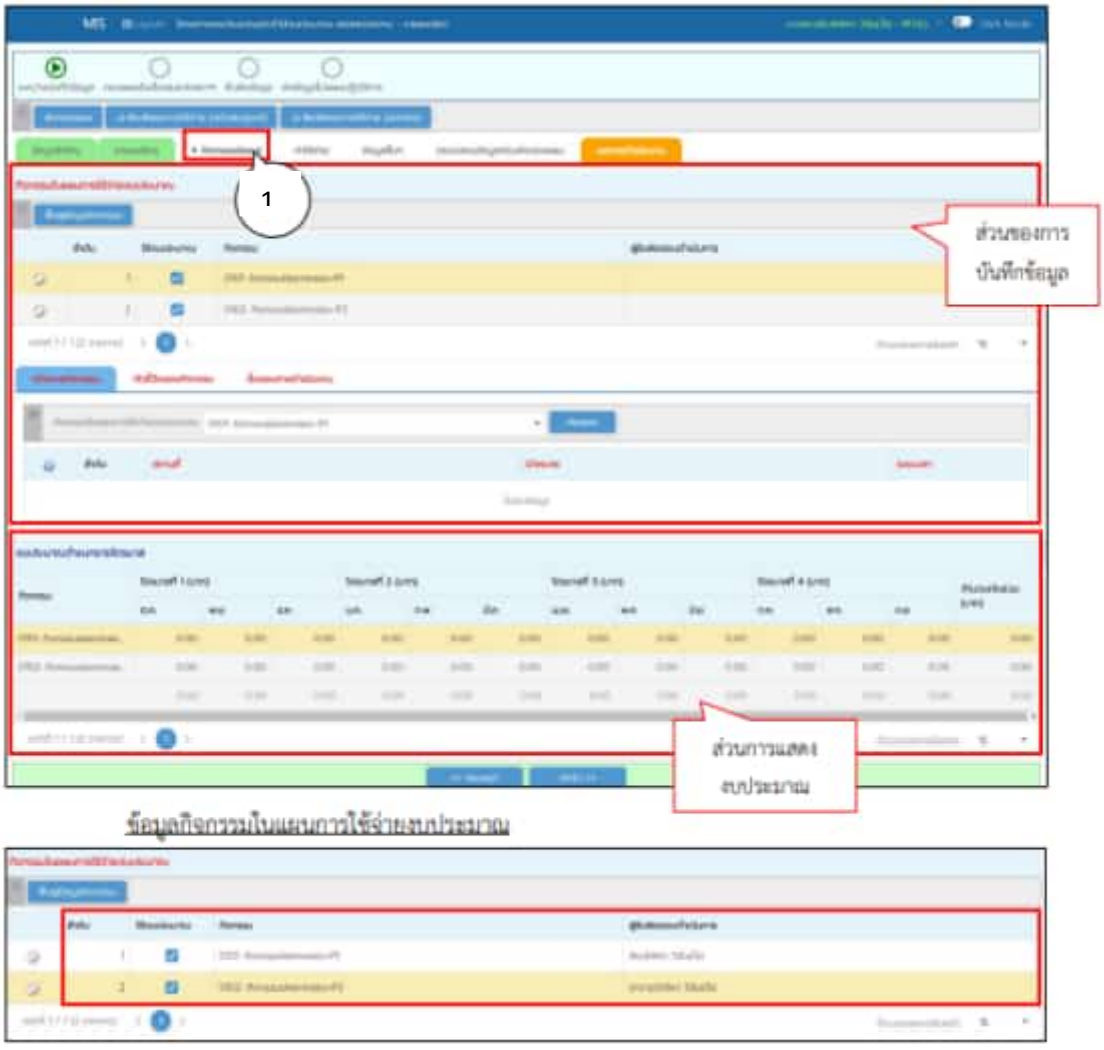


ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก



ภาพที่ 12 วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

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



ภาพที่ 13 ระบุกิจกรรมย่อย
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

(5) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายการงบประมาณของแต่ละกิจกรรมและรายละเอียดของรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม โดยให้คลิกที่แท็บค่าใช้จ่าย การบันทึกขอมูลดำเนินการ ดังนี้

1.เลือกค่าใช้จ่าย

2 เลือกระบุกิจกรรมที่ตองการบันทึกข้อมูลรายการงบประมาณ

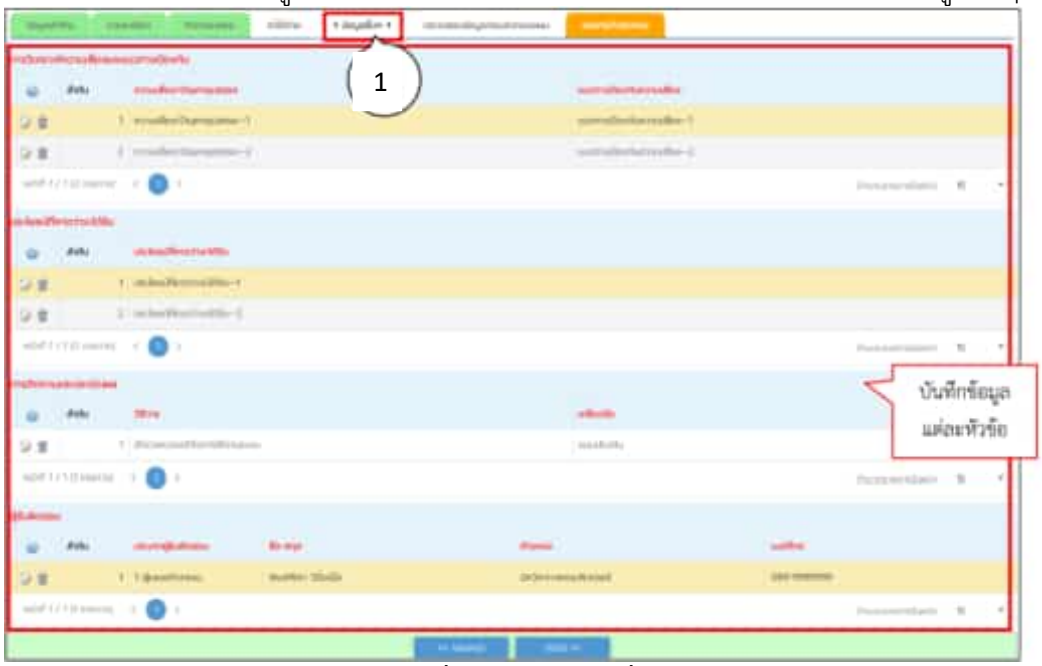
3.คลิกที่แท็บรายการงบประมาณแต่ละกิจกรรม เพื่อบันทึกรายการหรือชื่องบประมาณของแต่ละกิจกรรม



ภาพที่ 14 ระบุค่าใช้จ่าย

ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

(5) บันทึกข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางป้องกัน, ประโยชนที่คาดว่าจะได้รับการประเมินและติดตามผล ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวของ โดยให้คลิกที่แท็บข้อมูลอื่นๆ



ภาพที่ 15 ระบุข้อมูลอื่นๆ

ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกแท็บแล้ว แท็บใดที่ข้อมูลครบถ้วนจะแสดงสีแท็บเป็นสีเขียว แต่หากยังบันทึกไม่ครบถ้วนสีแท็บจะเป็นสีขาว ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ยังบันทึกไม่ครบถ้วนได้ที่แท็บสีขาวแต่ละแท็บ หรือให้คลิกแท็บตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งแผน กรณีที่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงแจ้งให้ทราบว่า ข้อมูลในแท็บใดที่ยังไม่ได้บันทึกดังตัวอย่าง ให้ผู้ใช้ไปที่แท็บที่แจ้งเตือนแล้วบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน



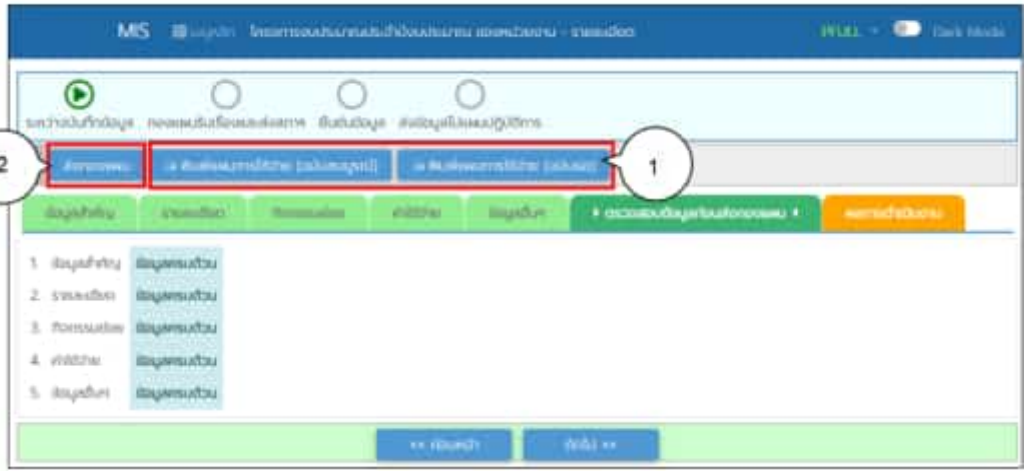
ภาพที่ 16 ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งกองแผน
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

เมื่อข้อมูลครบถ้วนจะปรากฏลักษณะดังภาพ



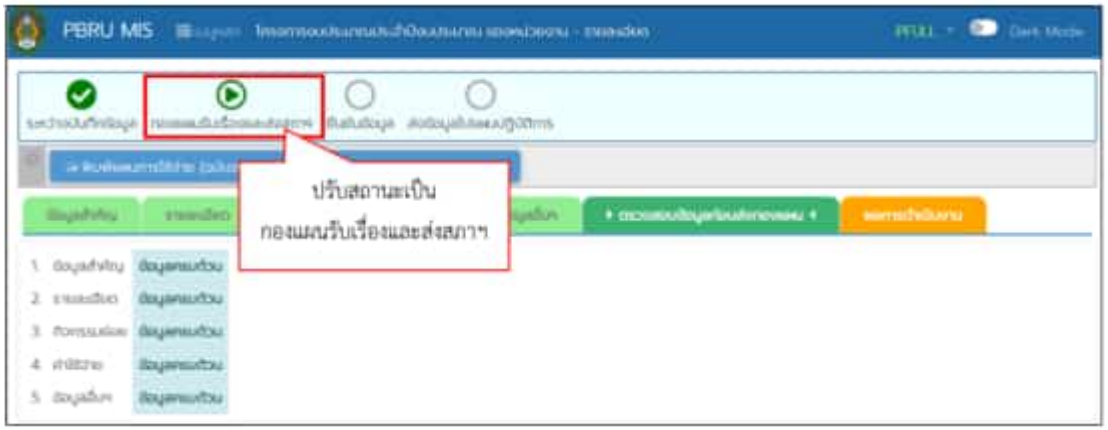
ภาพที่ 17 ข้อมูลครบถ้วน
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

ผู้ใช้สามารถพิมพ์คำขอโครงการงบประมาณ เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้คลิกปุ่มพิมพ์แผนการใช้ฉบับสมบูรณ์ เพื่อพิมพ์คำของโครงการงบประมาณ (ฉบับสมบูรณ์) หรือกรณีที่ต้องการพิมพ์ฉบับย่อให้คลิกปุ่มพิมพ์แผนการใช้ฉบับย่อ



ภาพที่ 18 พิมพ์คำของบประมาณ
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

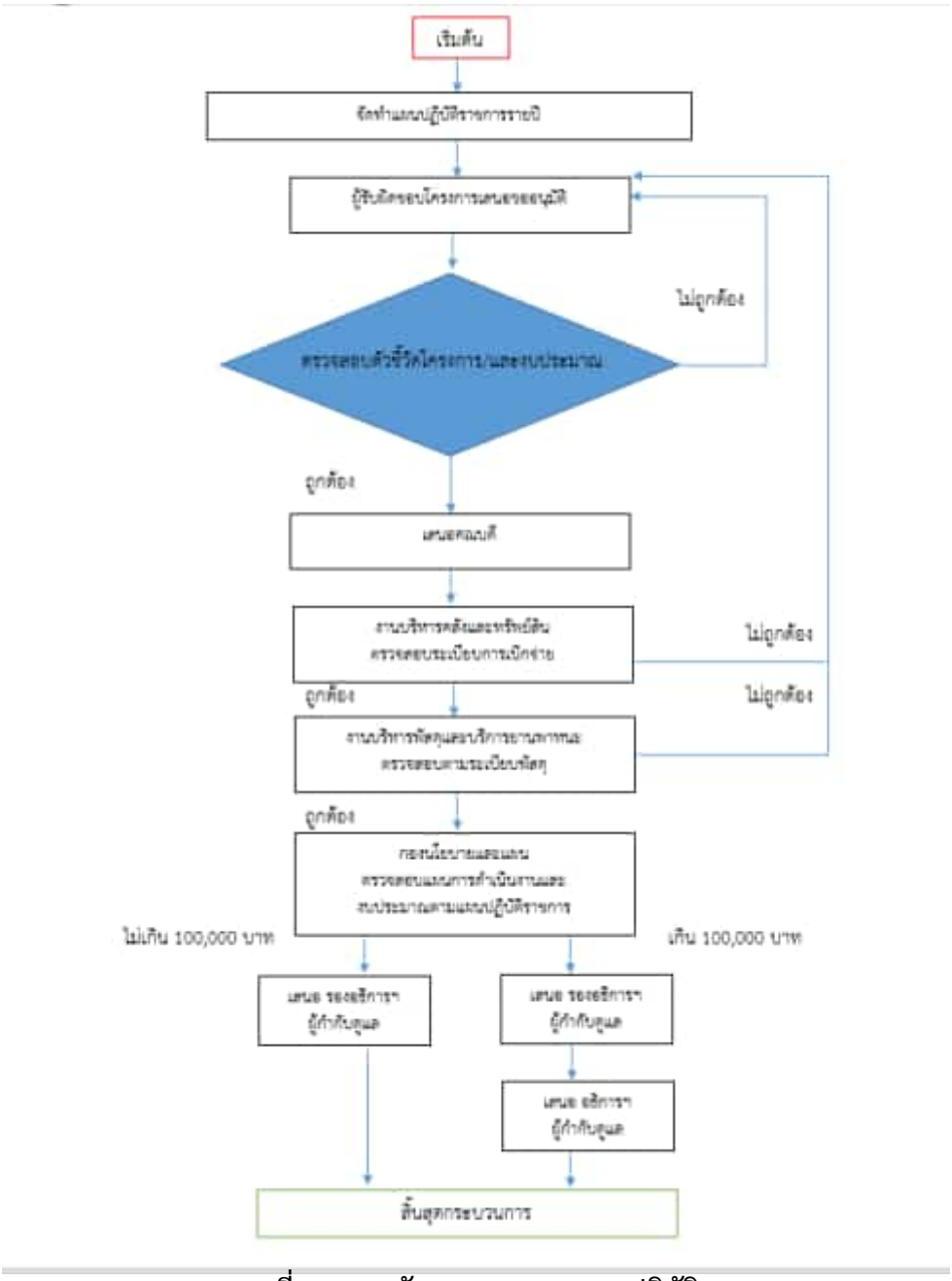
เมื่อบันทึกข้อมูลคำขอโครงการงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ส่งข้อมูลให้กับกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบข้อมูลต่อไป โดยคลิกปุ่มส่งกองแผน เมื่อส่งกองแผนแล้ว ระบบจะปรับสถานะคำขอโครงการงบประมาณเป็นกองแผนรับเรื่อง และส่งสภา ฯ รอการอนุมัติ



ภาพที่ 19 บันทึกคำขอโครงการงบประมาณ
ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณ,2568

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

แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : ขออนุมัติโครงการ



ภาพที่ 20 แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน

3.4 การติดตาม และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 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)

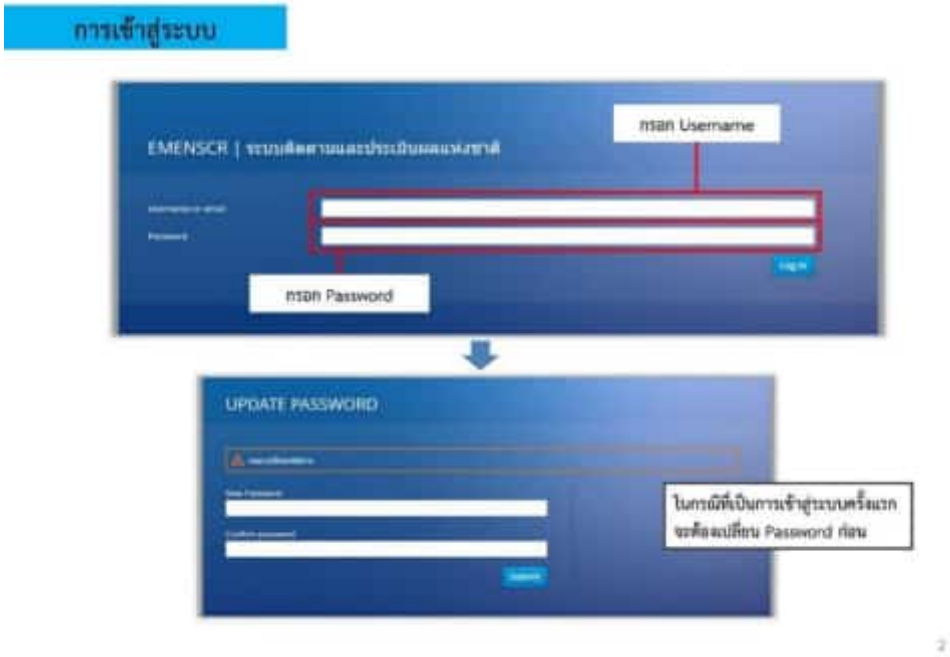
ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ฯ จะดำเนินการรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปีทุกไตรมาสต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ คณะกรรมการประจำคณะฯ และการประชุมคณาจารย์ และกองนโยบายและแผน ฯ เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลโครงการ

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

ผู้รับผิดชอบโครงการจะกรอกลงแบบฟอร์มรายงานผลโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผู้ปฏิบัติงานแผนจะเป็นผู้นำข้อมูลลงระบบ

3.5 การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้บุคลากรที่รับผิดชอบโครงการรายงานผลแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีงบประมาณ (รายจ่ายตามยุทธศาสตร์) แล้วนักวิเคราะห์นโยบายฯ เป็นผู้บันทึกลงระบบ



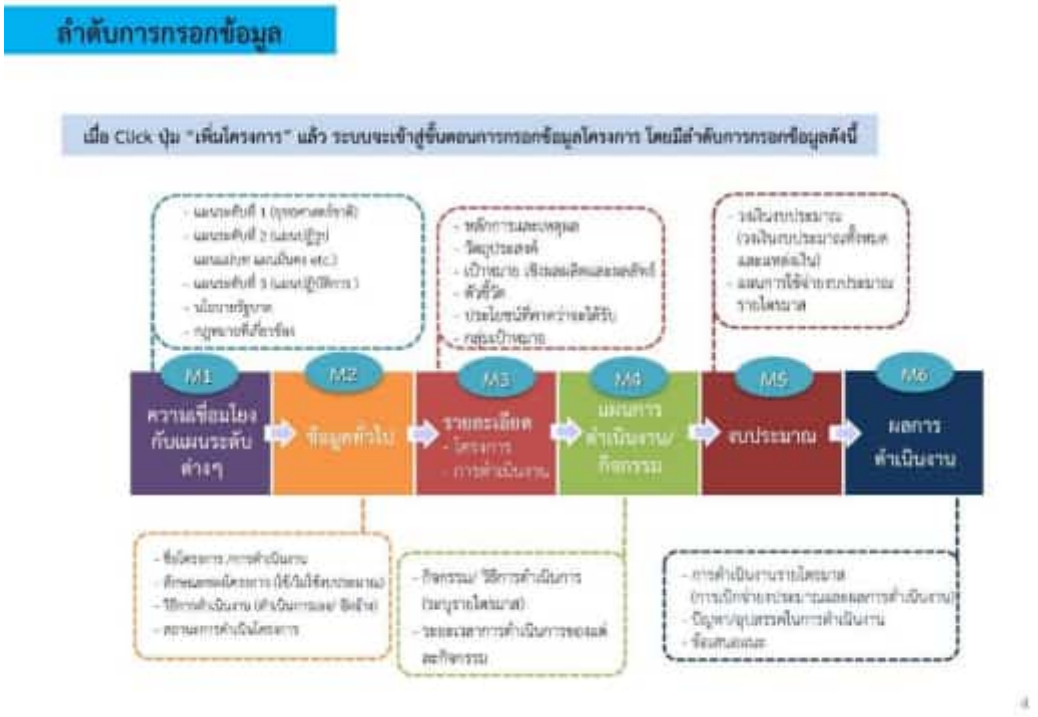
ภาพที่ 21 การเข้าสู่ระบบ

ที่มา : emenscr.nesdc.go.th

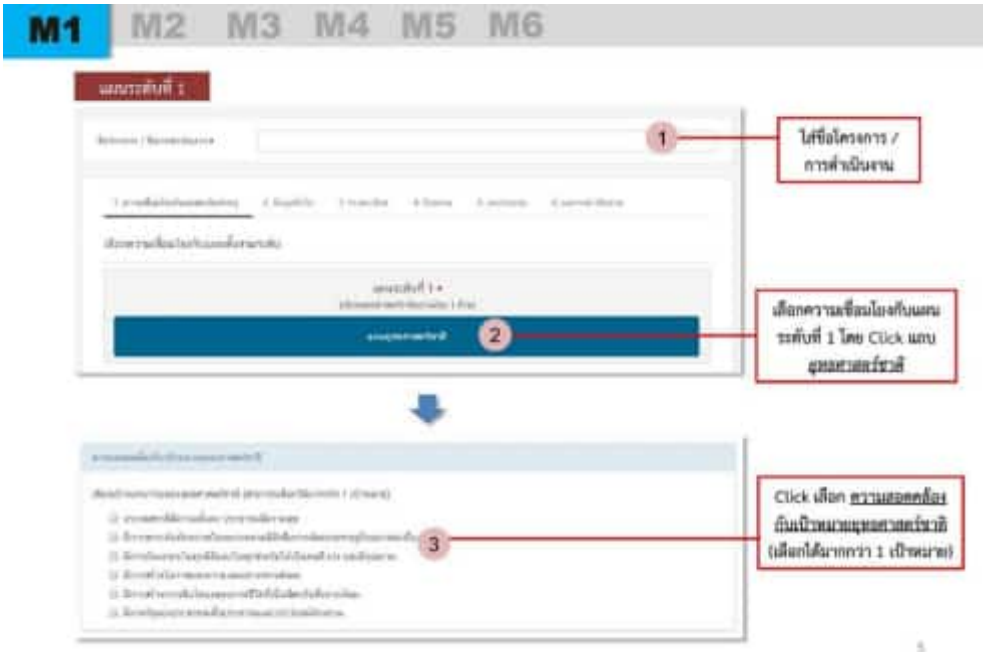


ภาพที่ 22 หน้าหลักของระบบ

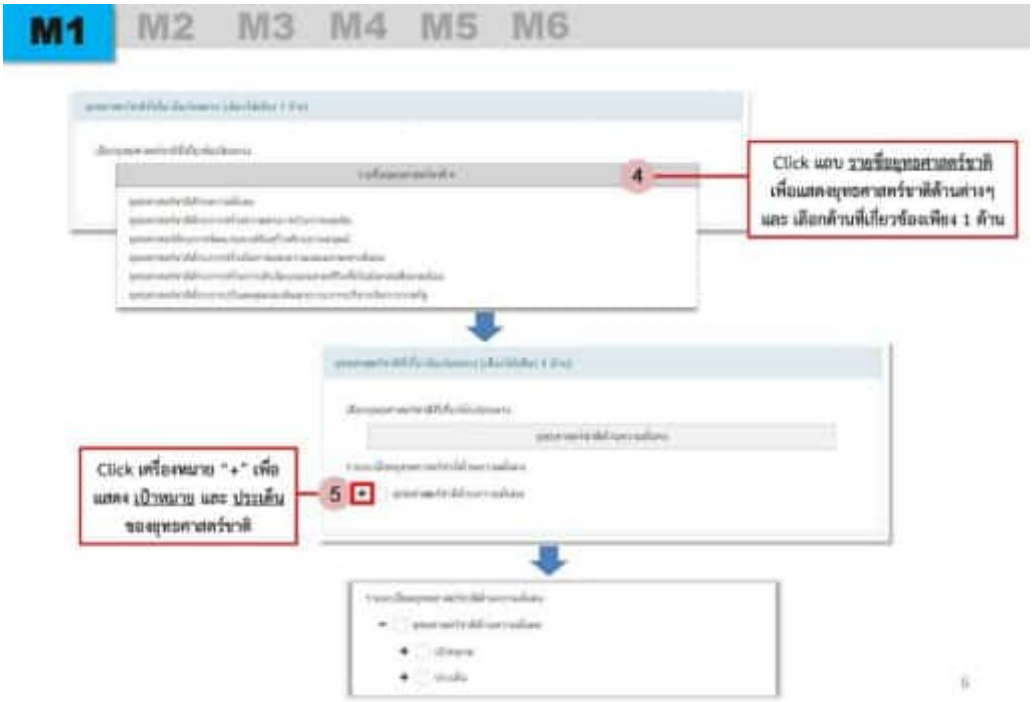
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



ภาพที่ 23 การลำดับข้อมูล
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th

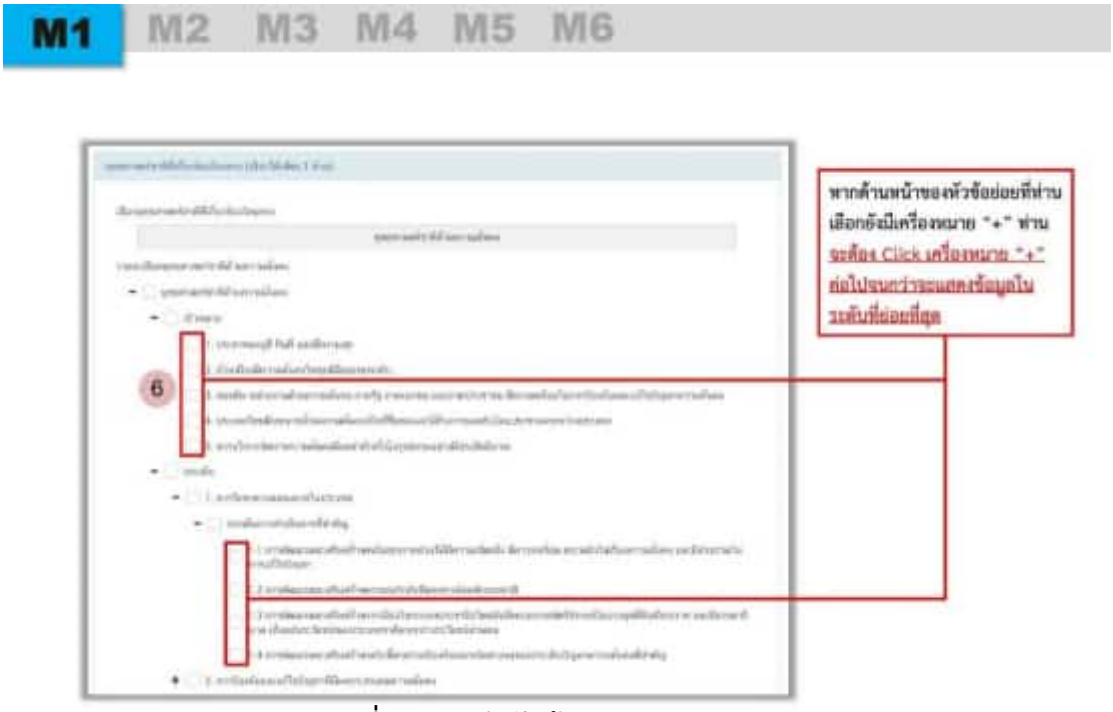


ภาพที่ 24 การลำดับข้อมูลส่วน M1
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



ภาพที่ 25 การลำดับข้อมูลส่วน M1 (ต่อ)

ที่มา : emenscr.nesdc.go.th

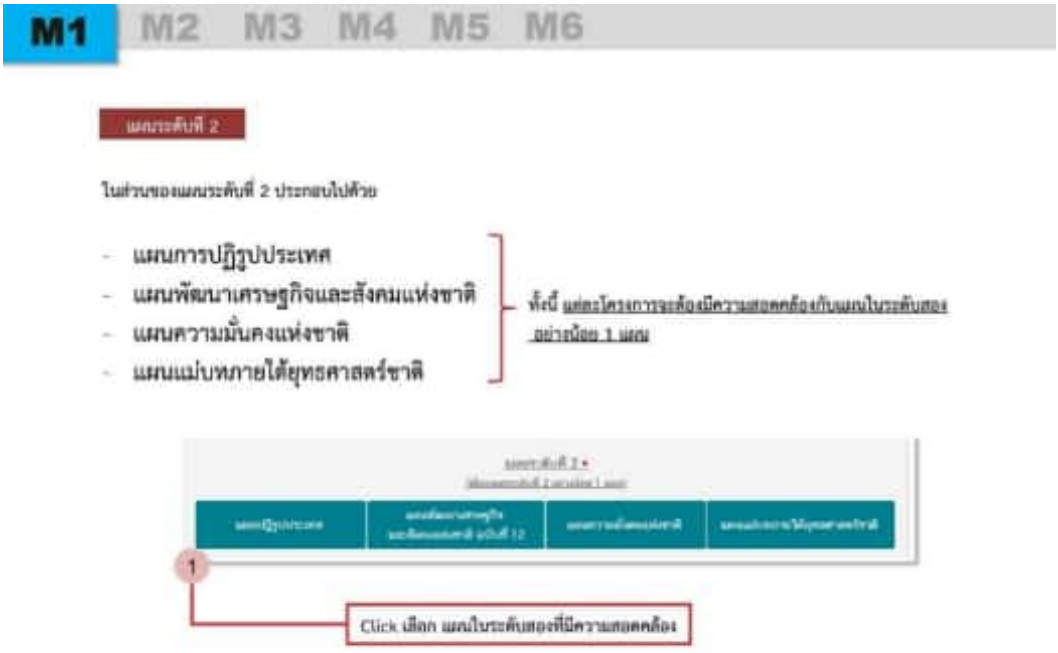


ภาพที่ 26 การลำดับข้อมูลส่วน M1(ต่อ)

ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



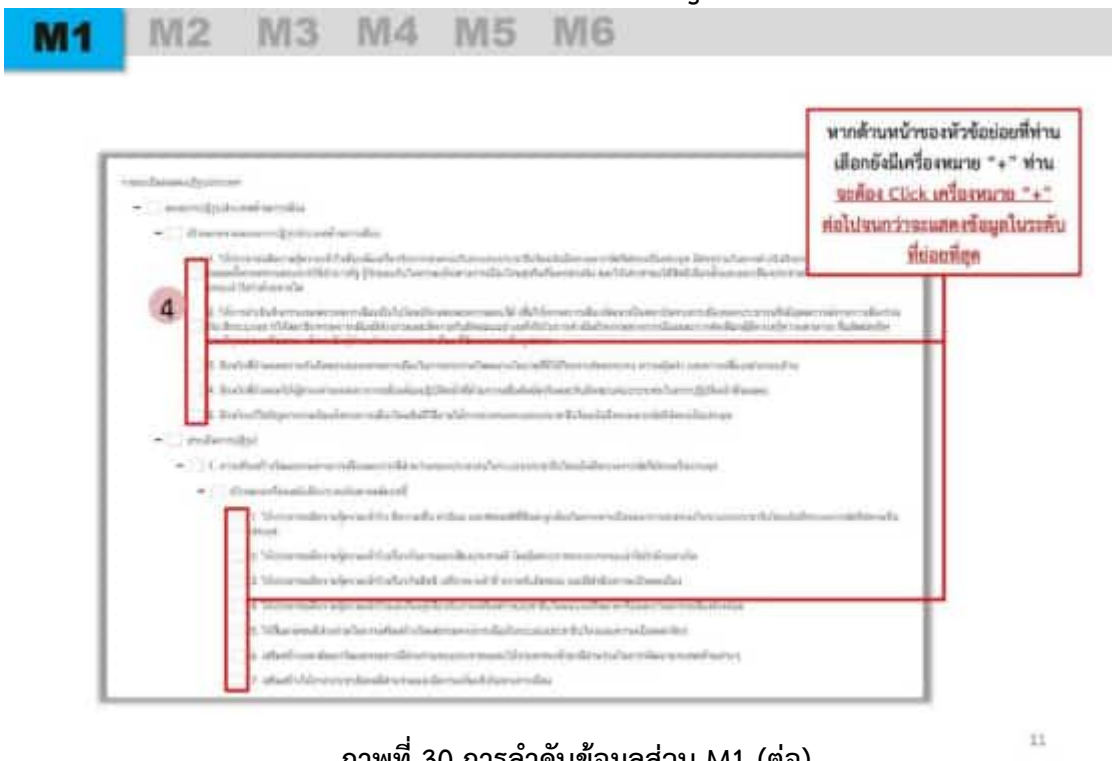
ภาพที่ 27 การลำดับข้อมูลส่วน M1 (ต่อ)
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



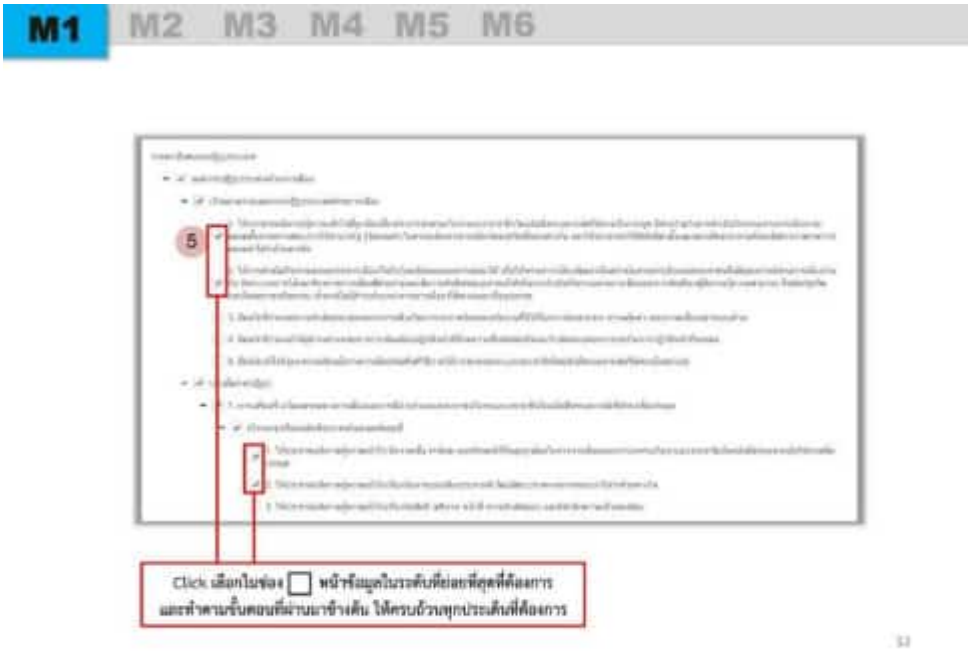
ภาพที่ 28 การลำดับข้อมูลส่วน M1 (ต่อ)
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



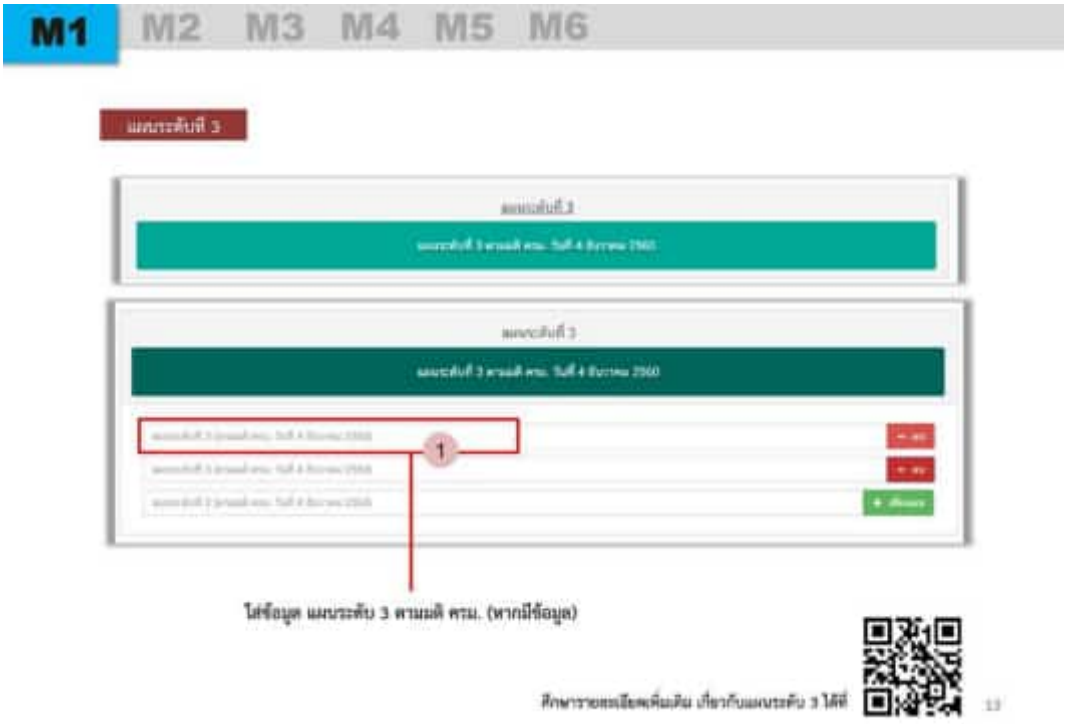
ภาพที่ 29 การลำดับข้อมูลส่วน M1 (ต่อ)
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



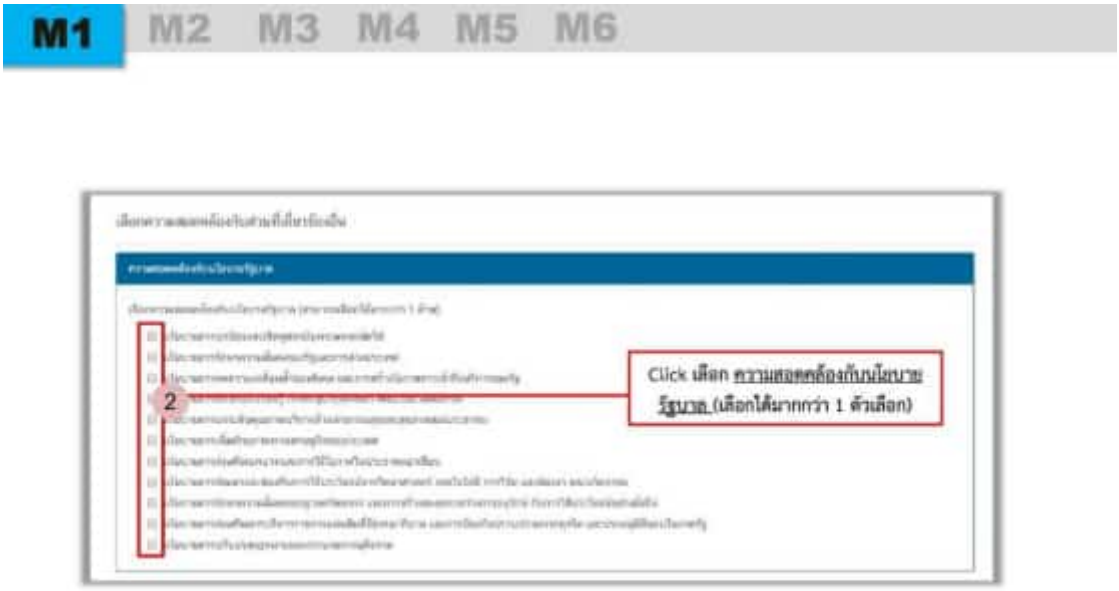
ภาพที่ 30 การลำดับข้อมูลส่วน M1 (ต่อ)
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



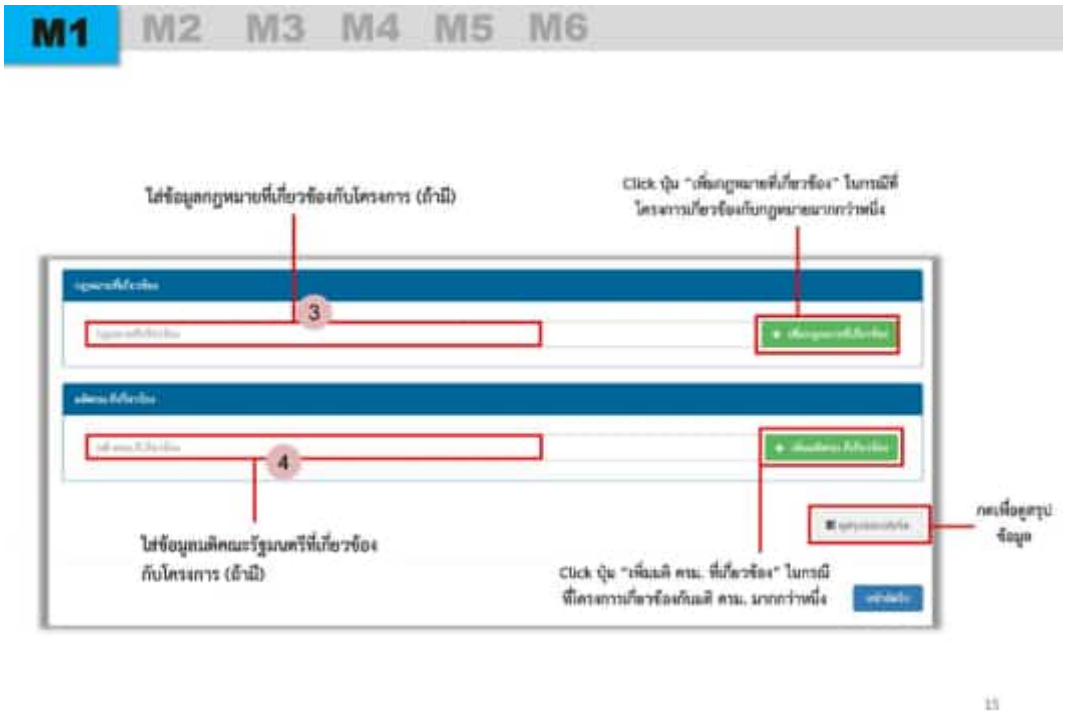
ภาพที่ 31 การลำดับข้อมูลส่วน M1 (ต่อ)
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



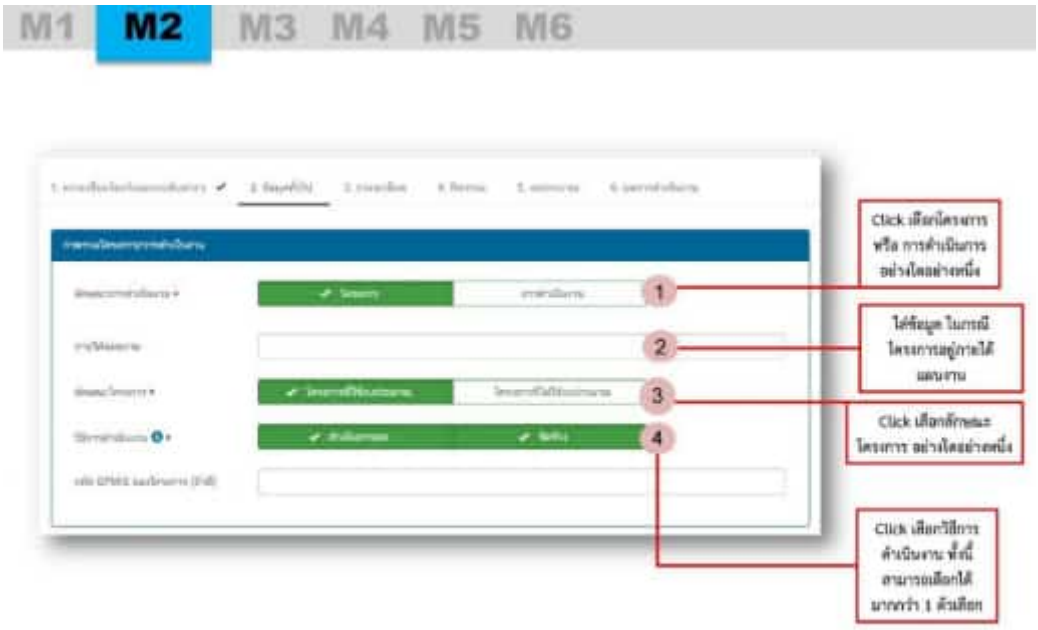
ภาพที่ 32 การลำดับข้อมูลส่วน M1 (ต่อ)
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



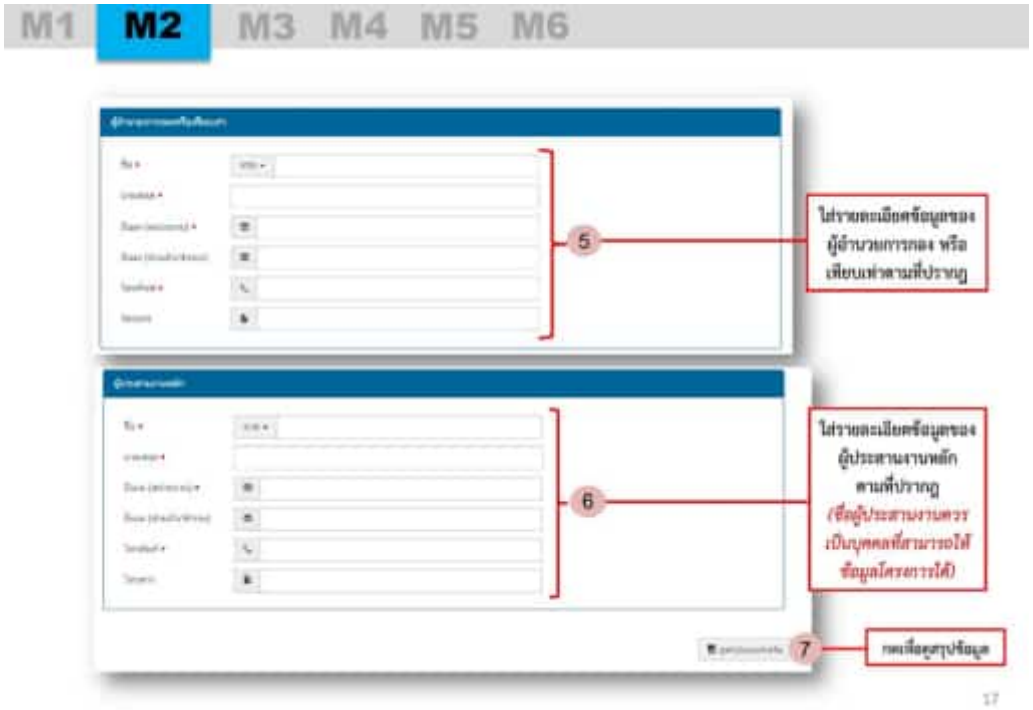
ภาพที่ 33 การลำดับข้อมูลส่วน M1 (ต่อ)
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



ภาพที่ 34 การลำดับข้อมูลส่วน M1 (ต่อ)
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



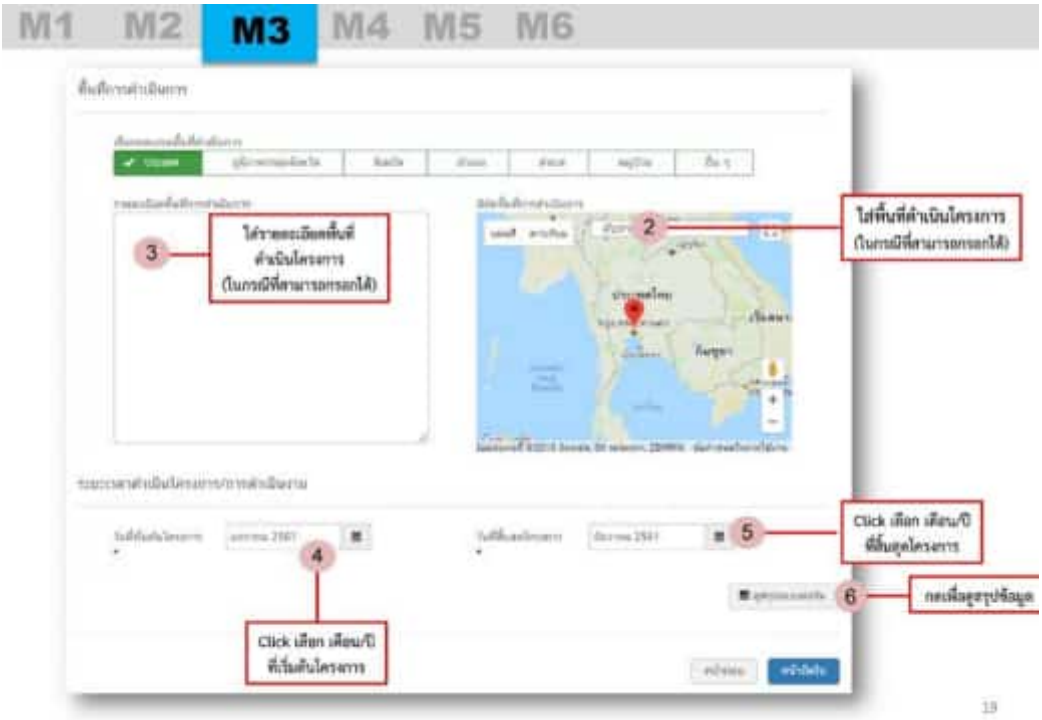
ภาพที่ 35 การลำดับข้อมูลส่วน M2
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



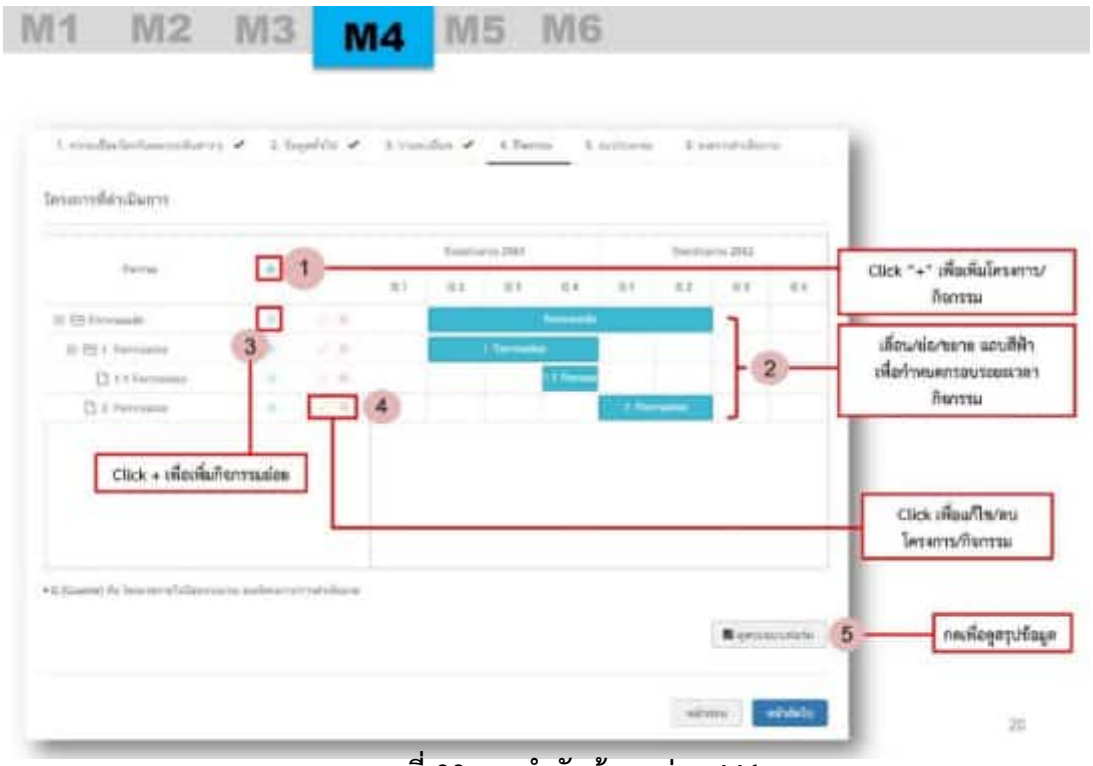
ภาพที่ 36 การลำดับข้อมูลส่วน M2 (ต่อ)
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



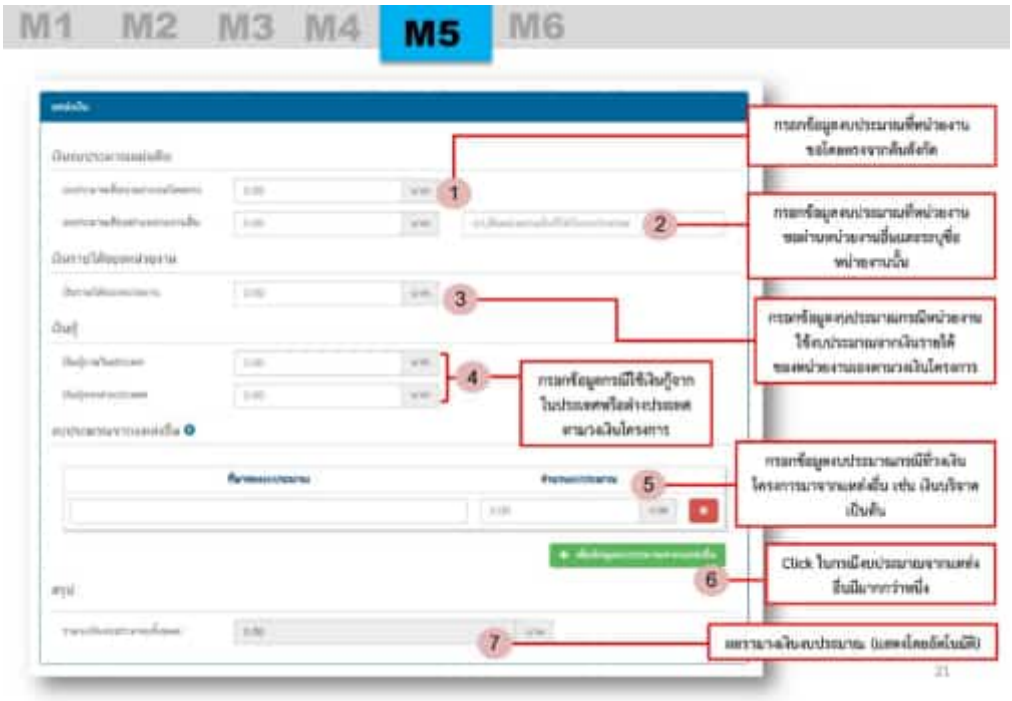
ภาพที่ 37 การลำดับข้อมูลส่วน M3
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



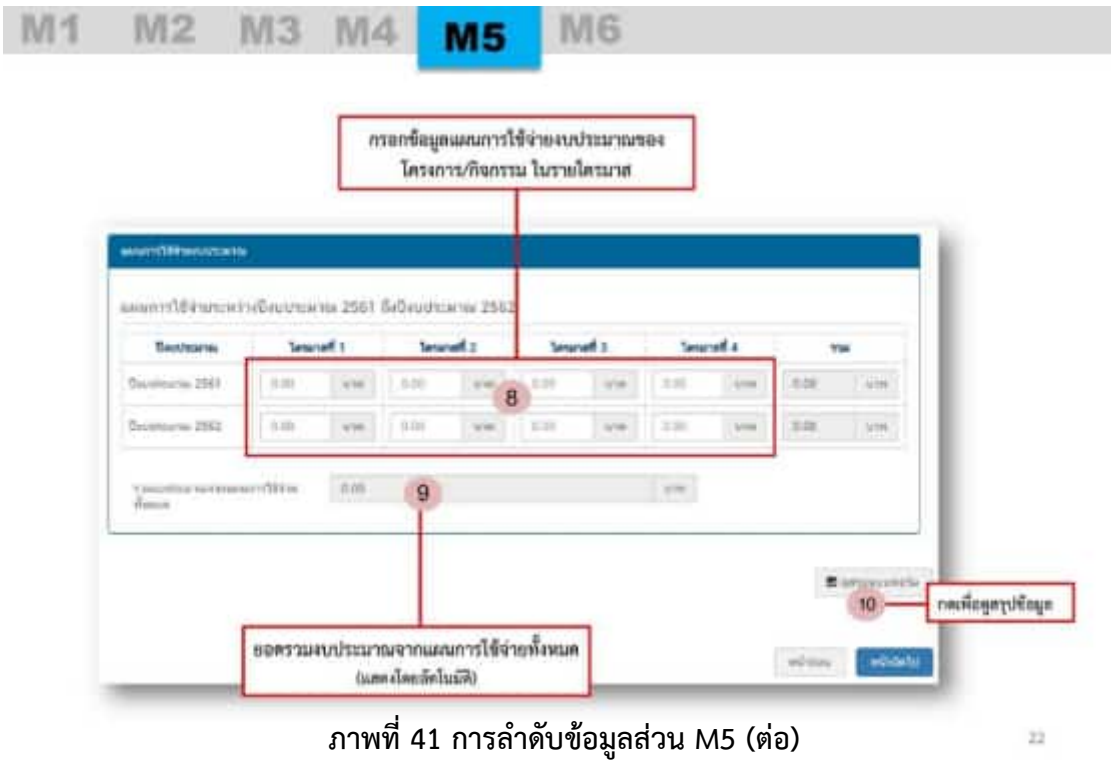
ภาพที่ 38 การลำดับข้อมูลส่วน M3 (ต่อ)
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



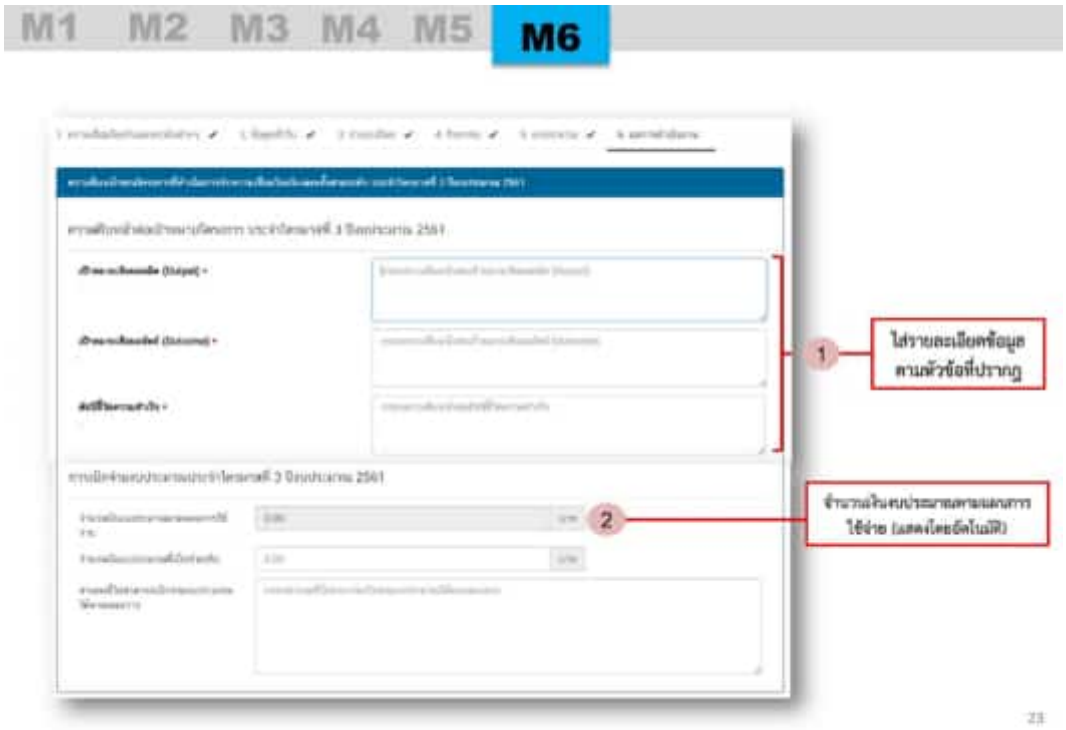
ภาพที่ 39 การลำดับข้อมูลส่วน M4
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



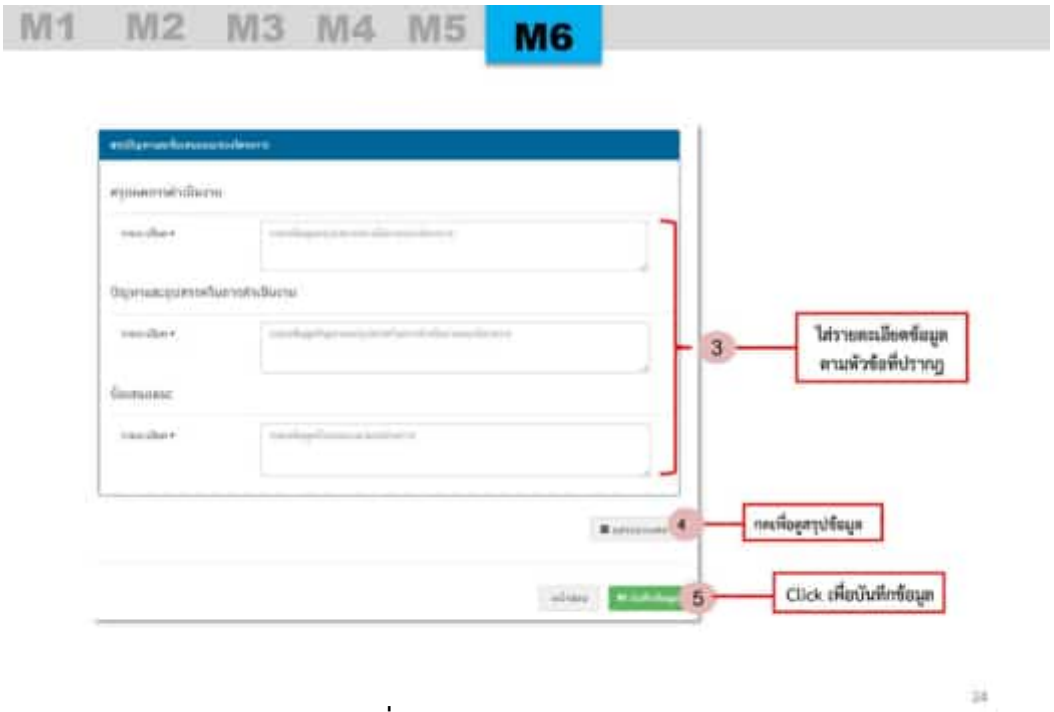
ภาพที่ 40 การลำดับข้อมูลส่วน M5
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



ภาพที่ 41 การลำดับข้อมูลส่วน M5 (ต่อ)
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



ภาพที่ 42 การลำดับข้อมูลส่วน M6
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th



ภาพที่ 43 การลำดับข้อมูลส่วน M6 (ต่อ)
ที่มา : emenscr.nesdc.go.th

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

ระบบคำของบประมาณประจำปี 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 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ 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 แนะนำการปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพกับผู้ที่ต้องการข้อมูลและนักศึกษา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.9 ถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

ด้านการวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานนโยบายและแผน

1.2 เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะ และจัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.3 เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะ และจัดทำแผนการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

จริยธรรมของบุคลากร (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564)

ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) จึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกินพอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(3) จึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพ กำหนดไว้ จึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) จึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย 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 หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเองระมัดระวังมิให้เสียหาย

ข้อ 11 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(2) บุคลากร พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความ สุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษย์สัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(3) บุคลากรจึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(4) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอก หรือ ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้ สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ 12 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ดังนี้

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

(2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่ห์หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มิชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้อยู่ว่า ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(4) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือ จากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดการล่วงละเมิดทางเพศจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีไม่เกิน 90 วัน
2. เกณฑ์

	เวลา	105	วัน	มีค่าเท่ากับ	1	คะแนน
	เวลา	90	วัน	มีค่าเท่ากับ	2	คะแนน
	เวลา	75	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 เมื่อแผนระดับมหาวิทยาลัยกำหนดกรอบงบประมาณแล้ว ระดับคณะต้องจัดทำแผนงบประมาณที่สนับสนุนเป้าหมายของคณะและยังอยู่ในกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ต้องดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้สอดรับกับเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ระบุไว้

5. กลไกการติดตามและประเมินผล มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบการติดตามผล เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี คณะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของแผนในระดับคณะ และสะท้อนข้อมูลกลับไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงแผนให้เหมาะสม โดยปัจจุบันมีการรายงานผลผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-menscr)

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลโครงการ มีเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

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

1.1 ทิศทางเชิงยุทธศาสตร์

แผนระดับมหาวิทยาลัย เป็นกรอบนโยบายหลักที่กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์โดยรวมของมหาวิทยาลัย

แผนระดับคณะ เป็นการนำแนวทางของมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละคณะ โดยกำหนดแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

1.2 กำหนดความสอดคล้องของเป้าหมายและตัวชี้วัด

แผนระดับมหาวิทยาลัยกำหนดเป้าหมายหลัก เช่น การยกระดับคุณภาพการศึกษา การพัฒนางานวิจัย เป็นต้น

แผนระดับคณะต้องกำหนดเป้าหมายย่อยและตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงกับแผนมหาวิทยาลัย

1.3 การจัดสรรงบประมาณ

แผนระดับมหาวิทยาลัยกำหนดกรอบงบประมาณและแนวทางการจัดสรรทรัพยากร

แผนระดับคณะต้องจัดทำแผนงบประมาณที่สนับสนุนเป้าหมายของคณะและยังอยู่ในกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.4 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ

แผนระดับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจมีโครงการเชิงยุทธศาสตร์ เช่น การสร้างความโดดเด่นด้านอาหาร การท่องเที่ยวและวิทยาการสุขภาพ การพัฒนาบัณฑิต การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และการพัฒนาท้องถิ่น เป็นต้น

แผนระดับคณะ ต้องกำหนดโครงการที่ตอบสนองแผนเหล่านี้ เช่น ปรับปรุงหลักสูตรในคณะให้มีวิชาที่เกี่ยวข้อง มีกิจกรรมที่สนับสนุนนักศึกษาให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

1.5 กลไกการติดตามและประเมินผล

แผนระดับมหาวิทยาลัยกำหนดกรอบการติดตามผล เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

แผนระดับคณะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของแผนในระดับคณะ และสะท้อนข้อมูลกลับไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงแผนให้เหมาะสม

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 และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกเวลา

3. ควรมีการจัดทำช่องทางการให้ความรู้ให้กับบุคลากร เช่น เว็บไซต์และมีการปรับปรุงข้อมูลอย่างเป็นปัจจุบัน

บรรณานุกรม (Reference Document)

ราชภัฏ. มหาวิทยาลัย. (2546). “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546”ราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา. วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2546. หน้า 1-21

ราชภัฏ, มหาวิทยาลัย. (2547). “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” ราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา. วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547. หน้า 1-32

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม

1.1 ชื่อกิจกรรม

.....

1.2 โครงการหลัก

.....

1.3 ผู้รับผิดชอบ .....

1.4 หน่วยงาน .....

1.5 งบประมาณทั้งสิ้น ..... บาท

เงินงบประมาณแผ่นดิน ..... บาท

เงินงบประมาณเงินรายได้ ..... บาท

1.6 หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

1.7 วัตถุประสงค์

(1) .....

(2) .....

(3) .....

2. ความเชื่อมโยงระดับมหาวิทยาลัย

2.1 แผนงานหลัก

.....

2.2 ยุทธศาสตร์

.....

2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการหลัก

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.		
3.		

2.4 ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

เป้าหมายที่.....

2.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(1) ....

(2) ....

(3) ....

2.6 การติดตามและการประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

(1) ....

(2) ....

(3) ....

3. รายละเอียดกิจกรรม

3.1 ชื่อกิจกรรมย่อยที่ 1

.....

3.1.1. งบประมาณ ..... บาท

3.1.2. ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.		

3.1.3. ระยะเวลาในการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)

.....

3.1.4. สถานที่ดำเนินการ

.....

3.1.5. กลุ่มเป้าหมาย

(1) .....

(2) .....

(3) .....

3.1.6. แผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ												รวมทั้งสิ้น (บาท)
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.													0.00
2.													0.00
3.													0.00
4.													0.00
5.													0.00
												รวมทั้งสิ้น	**0.00**

3.1.7. รายละเอียดงบประมาณ

งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ระบุตัวคูณ)	จำนวนเงิน
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	1) ค่าตอบแทนวิทยากร ... คน x ... ชม. x ... บาท	0.00
	(รหัสงบประมาณ .....)	2) ค่าที่พักวิทยากร ... คน x ... คืน x ... บาท	0.00
	ค่าใช้สอย	3) ค่าอาหารกลางวัน ... คน x ... มื้อ x ... บาท	0.00
	(รหัสงบประมาณ .....)	4) ค่าอาหารว่าง ... คน x ... มื้อ x ... บาท	0.00
	ค่าวัสดุ (รหัสงบประมาณ .....)	5) ค่าวัสดุ ... อัน x ... บาท	0.00
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์ (รหัสงบประมาณ .....)	6) ครุภัณฑ์ ... เครื่อง x ... บาท	0.00
		รวมทั้งสิ้น	**0.00**

กรณีโครงการ/กิจกรรมที่มีงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท

4. ข้อมูลการพิจารณาอนุมัติโครงการ

-- ผ่านการตรวจสอบ --

กองนโยบายและแผน	**งานบริหารคลังฯ**	**งานบริหารพัสดุฯ**
☐ งบประมาณ	☐ ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว	☐ ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว
☐ เป็นโครงการ	☐ การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ	☐ เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
☐ ตัวชี้วัดเป็นไปตามที่กำหนด		
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ลายเซ็นอิเล็คทรอนิกส์

.....

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กรณีโครงการ/กิจกรรมที่มีงบประมาณเกิน 100,000 บาท

4. ข้อมูลการพิจารณาอนุมัติโครงการ

-- ผ่านการตรวจสอบ --

กองนโยบายและแผน	**งานบริหารคลังฯ**	**งานบริหารพัสดุฯ**
☐ งบประมาณ	☐ ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว	☐ ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว
☐ เป็นโครงการ	☐ การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ	☐ เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
☐ ตัวชี้วัดเป็นไปตามที่กำหนด		
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ลายเซ็นอิเล็คทรอนิกส์

.....

(.....)

รองอธิการบดี

ผู้มีอำนาจสั่งการ

ลายเซ็นอิเล็คทรอนิกส์

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 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 เชิงปริมาณ		
7.2 เชิงคุณภาพ		
7.3 เชิงเวลา		
7.4 เชิงงบประมาณ		
บรรลุเป้าหมายร้อยละ		

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

9. ผลการดำเนินงาน
.....
.....

10. องค์ความรู้และบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
.....
.....

11. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

.....

.....

12. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

13. รูปถ่ายกิจกรรม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้รายงาน

ภาคผนวก ค
ข้อบังคับมหาวิทยลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นชอบประมวลจริยธรรมแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันจันทร์ ที่ 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) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยสำนึกความรับผิดชอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้แก่สาธารณะ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นกลางไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก

(๗) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่องค์คณะแบบมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทามติและรับฟังข้อมูลรอบด้านจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ ๒
จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๗ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

(๑) เป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง

(๒) มีความยุติธรรม มีความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดงความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๓) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้

(๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก

(๕) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ

(๖) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ

(๗) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ

(๘) ปกป้อง รักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๙) บริหารการจัดการข้อมูลความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ

(๑๐) ควบคุมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส

(๑๑) ส่งเสริม พัฒนา ให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๓
จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๘ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

(๑) พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพอาจารย์

(๒) พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบังซ่อนเงื่อน และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตากรุณา มีความยุติธรรมต่อผู้เรียน

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต อุทิศตนเพื่อผู้เรียนและการศึกษา

(๔) พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต มีจริยธรรมนักวิจัยรับผิดชอบปราศจากการอุคครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(๕) พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น

(๖) พึงวิบใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดมั่นประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในขั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีหัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความเรวเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

/(๑๐) บุคลากร...

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วยืนหยัดเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

(๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้อเอาทร มีมนุษย์สัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(๓) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๔) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างงานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) บุคลากรพึงแสดงศักยภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักยภาพของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ดังนี้

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

(๒) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และพราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มิชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ต้องไม่สอนหรือยอมรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรือยอมรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างถ้อยทีถ้อยอาศัย

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่มีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ส่วนที่ ๔
จริยธรรมของผู้เรียน

ข้อ ๑๑ ผู้เรียนต้องรักษาคุณธรรม จริยธรรมดังนี้

(๑) การมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ

(๒) มีการประมาณตนในการดำเนินชีวิต

(๓) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยามารยาทที่ดีงาม

(๔) มีความขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียน

(๕) มีการใฝ่รู้สู่การปฏิบัติอย่างสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม

(๖) มีค่านิยมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๗) ให้ความเคารพนับถือมารดา ครูอาจารย์ ผู้มีพระคุณ

(๘) พัฒนาตน ครอบครัวและสังคมด้วยแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(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 และรายงานผลต่ออธิการบดีในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาและวินิจฉัย กรณีมีการกล่าวหาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กระทำผิดตามประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำผิดทางจริยธรรมให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา

(๓) เสนอแนะการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงมีถือว่าเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

ข้อ ๑๗ การริเริ่มดำเนินการทางจริยธรรม อาจทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมขอให้ดำเนินการ

การดำเนินการทางจริยธรรม ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยและที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่ปรากฏผลการดำเนินการทางจริยธรรมตามวรรคสอง เป็นการกระทำความผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกลงโทษว่ากระทำผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่การกระทำผิดจริยธรรมเป็นการกระทำที่ไม่เป็นการประพฤติหรือปฏิบัติผิดวินัยบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

๙

บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ถูกลงโทษทางจริยธรรมข้อใดต้องสำนึกอยู่แล้ว ไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยบุคลากร ให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนอวิธีการปฏิบัติดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวจุติพร ฉิมพาลี
วัน เดือน ปี เกิด	3 มิถุนายน พ.ศ.2529
อายุ	39 ปี 9 เดือน
ที่อยู่	45/94 หมู่ 1 ต.นาวุ้ง อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000
วุฒิการศึกษา	ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป พ.ศ.2551 ระดับปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน พ.ศ.2559
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี