

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบันทึกโครงการ การติดตามและประเมินผลโครงการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการจัดการ

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1)

นางสาวบงกชรัตน์ บัวทิพย์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกโครงการ การติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การบันทึกโครงการผ่านระบบ 3D และการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการผ่านระบบ eMENSCR เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ สามารถเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งทำให้เกิดความเข้าใจในการติดตามและประเมินผลมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่มีความจำเป็น และข้อมูลที่ได้รับจากการติดตามและประเมินผลนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

บงกชรัตน์ บัวทิพย์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | (ก) |
| สารบัญ | (ข) |
| สารบัญภาพ | (ค) |
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1. ความเป็นมาและความสำคัญ | 1 |
| 2. วัตถุประสงค์ | 2 |
| 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 3 |
| 4. ขอบเขตของคู่มือ | 3 |
| 5. คำจำกัดความ | 4 |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ | |
| 1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 5 |
| 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | 6 |
| 3. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) | 7 |
| 4. โครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการ | 8 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข | |
| 1. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน | 10 |
| 2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน | 11 |
| 3. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน | 35 |
| 4. แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 35 |
| 5. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน | 37 |
| บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน | |
| 1. กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน | 41 |
| 2. วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน | 42 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา | |
| 1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | 45 |
| 2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา | 45 |
| 3. ข้อเสนอแนะ | 46 |
| บรรณานุกรม | 47 |
| ภาคผนวก | 49 |
| ประวัติผู้เขียน | 87 |

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้า |
|--|------|
| 2-1 โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี | 8 |
| 3-1 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ | 16 |
| 3-2 แสดงเมนูบันทึกโครงการ | 17 |
| 3-3 แสดงการกรอกข้อมูล หน้า 1 | 17 |
| 3-4 แสดงการกรอกข้อมูล หน้า 2 | 18 |
| 3-5 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ | 19 |
| 3-6 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ | 20 |
| 3-7 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงเวลา | 20 |
| 3-8 การลบรายการของ หน้า 3 | 21 |
| 3-9 แสดงการกรอกข้อมูล หน้า 4 | 22 |
| 3-10 แสดงรายละเอียดการเพิ่มรายการ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย | 22 |
| 3-11 แสดงการกรอกรายการครุภัณฑ์ | 23 |
| 3-12 แสดงรายการครุภัณฑ์ | 24 |
| 3-13 แสดงข้อมูลรายการแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่าย | 25 |
| 3-14 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายการ | 25 |
| 3-15 แสดงการกรอกข้อมูล หน้า 5 | 26 |
| 3-16 แสดงการกรอกข้อมูล หน้า 6 | 27 |
| 3-17 แสดงการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น | 27 |
| 3-18 แสดงไฟล์ word โครงการ | 28 |
| 3-19 แสดงเมนูรายงานโครงการ | 28 |
| 3-20 แสดงเมนูพิมพ์รายการตามหน่วยงาน | 29 |
| 3-21 แสดงหน้าจอเตรียมรายงาน | 29 |
| 3-22 แสดงรายงานโครงการที่บันทึกเข้าระบบ | 30 |
| 3-23 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ | 31 |
| 3-24 แสดงเมนูหลักของระบบ eMENSCR | 31 |
| 3-25 แสดงการกรอกรหัสโครงการ/กิจกรรม | 32 |
| 3-26 แสดงเมนูรายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส | 32 |

สารบัญญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่ | หน้า |
|---|------|
| 3-27 แสดงการรายงานความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ/กิจกรรม | 33 |
| 3-28 แสดงการบันทึกความก้าวหน้าของโครงการ | 33 |
| 3-29 แสดงการยืนยันการบันทึกความก้าวหน้าของโครงการ | 34 |
| 3-30 หน้าจอแสดงการบันทึกรายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว | 34 |

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันอุดมศึกษาเป็นสถานที่ที่พัฒนานักศึกษา และยกระดับคุณภาพการศึกษา ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณรัฐบาลจะจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนนโยบายด้านการศึกษา งบอุดหนุนรายหัวสำหรับนักศึกษา และงบประมาณลงทุนที่ดิน สิ่งก่อสร้างให้กับมหาวิทยาลัยรวมถึงงบประมาณรายจ่ายเงินเดือนในการจ้างพนักงาน งบจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณด้านการวิจัย ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ซึ่งงบประมาณจะถูกจัดสรรโดยสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้มหาวิทยาลัยนำไปดำเนินการขับเคลื่อนกลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

แผนปฏิบัติราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 บัญญัติให้คณะรัฐมนตรีต้องจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐมนตรี โดยจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ **แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี** เป็นแผนปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) แปรลงมาจากแผนบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เพื่อแสดงภารกิจที่ส่วนราชการจะดำเนินการตลอดระยะเวลา 4 ปี เพื่อสนับสนุนการบริหารประเทศของรัฐบาลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย สำคัญในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี จะแสดงให้เห็นถึงการแปลงประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักในระดับชาติ ที่ส่วนราชการมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องไปสู่ “ภารกิจ” ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการ โดยส่วนราชการต้องนำเสนอประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ที่จะทำให้ภารกิจนั้นบรรลุผลสำเร็จพร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น รวมถึงผลผลิต/โครงการสำคัญ ที่ส่วนราชการจะจัดทำเพื่อรองรับงบประมาณสนับสนุนในระยะเวลา 4 ปี และ**แผนปฏิบัติราชการประจำปี** เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้กรอบแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แต่จัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณที่ละเอียด และชัดเจน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (กฤษฎีกา ๓๕๖ รัฐธรรมนูญ, 2563).

ฝ่ายแผนงานถือเป็นศูนย์กลางของระบบงานนโยบายและแผนโดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรองรับ ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง ๔ ด้าน คือ การจัดการเรียน การสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย จึงได้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในทุกกระบวนการงาน ที่รับผิดชอบ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไป ปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ ครอบคลุมการบริหารแผนงาน โครงการและงบประมาณตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำคำของบประมาณ การบันทึกโครงการในระบบ 3D และการติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี การประสานเจ้าของโครงการในการยืนยันการดำเนินโครงการ และการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานโครงการผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานที่จะช่วยให้ระบบการวางแผนและการบริหารงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

คณะวิทยาการจัดการ ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ตลอดจนสามารถตอบสนองเป้าหมายผลลัพธ์ตามแผนบริหารงานมหาวิทยาลัยฯ และเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการดำเนินโครงการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรมและงบประมาณเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการของคณะวิทยาการจัดการ

2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณโครงการ กิจกรรมและการดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ

2.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการของคณะวิทยาการจัดการ

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติราชการของคณะวิทยาการจัดการ

2.5 เพื่อทราบความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

2.6 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2.7 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 มีคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกโครงการ การติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการจัดการ

3.2 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษาค้นคว้า เป็นแนวทางในการจัดทำงานด้านนโยบายและแผน

3.3 เป็นแนวทางในการบันทึกโครงการของคณะวิทยาการจัดการ ในแต่ละรอบปีงบประมาณ

3.4 เป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผลโครงการของคณะวิทยาการจัดการ ในแต่ละรอบปีงบประมาณ

3.5 เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและเพื่อติดตามผลการดำเนินงานของงานนโยบายและแผน

3.6 สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบคำถามของผู้ใช้บริการ

4. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ครอบคลุมถึงการเขียนขั้นตอนการบันทึกโครงการในระบบ 3D และขั้นตอนการติดตาม ประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ ในระบบ eMENS CR เพื่อใช้เป็นรูปแบบให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ในการตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งระยะเวลาในการดำเนินงานตามคู่มือ คือ 1 รอบปีงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป ในส่วนของเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนั้น ใช้เอกสารและแบบฟอร์มล่าสุด ณ ปัจจุบันที่ดำเนินการจัดทำคู่มือซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต

5. คำจำกัดความ

แผนงาน/โครงการ หมายถึง การดำเนินงานหรือกิจกรรมใด ๆ ที่จัดทำ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นอย่างชัดเจน ตามที่วางแผนไว้ ซึ่งในโครงการสามารถบอกได้ว่าจะทำอะไร ทำเพื่อวัตถุประสงค์อะไร การวางแผนล่วงหน้าที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานและคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

การติดตาม หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะตามไตรมาส ว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจแก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ซึ่งประเด็นสำคัญของการติดตาม คือ การปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การดำเนินงานของโครงการ การติดตามจะเกิดขึ้นในเมื่อโครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานด้านการควบคุม กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้าของโครงการ รวมทั้งการประเมินกระบวนการและผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ซึ่งเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบและนำผลมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ การประเมินผลจะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ ว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่มีปัญหา และอุปสรรคอะไรบ้าง

ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยงานตามเป้าประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนด ทั้งนี้ตัวชี้วัดต้องแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จของโครงการ

โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบโครงการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงานงบประมาณที่ใช้ ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ซึ่งประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด รวมทั้งเป็นการระบุผู้รับผิดชอบโครงการตามงบประมาณในการดำเนินงาน และรายละเอียดที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ประกอบไปด้วย คณบดี ประธานหลักสูตร อาจารย์ที่รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี และเจ้าหน้าที่ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1.1 คณบดี มีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ก่อนที่จะนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

1.2 ประธานหลักสูตร มีบทบาทหน้าที่รับนโยบายจากคณะฯ เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสาขาวิชาก่อนที่จะดำเนินการจัดส่งให้แก่เจ้าหน้าที่

1.3 อาจารย์ที่รับผิดชอบโครงการ มีบทบาทหน้าที่จัดทำรายละเอียดของงบประมาณที่ระบุในแผนปฏิบัติงาน/โครงการให้มีความถูกต้องตามจำนวนของงบประมาณ และถูกต้องตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

1.4 หัวหน้าสำนักงานคณบดี มีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลจัดส่งให้แก่ประธานหลักสูตร อาจารย์ที่รับผิดชอบโครงการ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ที่แต่ละสาขาจัดทำก่อนที่จะเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ

1.5 เจ้าหน้าที่ มีบทบาทหน้าที่

1.5.1 ร่วมประชุมกับกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

1.5.2 จัดเตรียมข้อมูล ประสานงานกับประธานหลักสูตร สาขาวิชา และผู้ที่รับผิดชอบโครงการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ/โครงการทั้งหมดของคณะวิทยาการจัดการ ให้เสร็จสิ้น และมีความถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดกิจกรรมเพื่อขออนุมัติงบประมาณและดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม ระเบียบ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่กำหนดไว้ เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีดำเนินการตรวจสอบก่อนเสนอให้คณบดีพิจารณา

1.5.4 ดำเนินการบันทึกรายละเอียดกิจกรรม หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย งบประมาณโครงการผ่านระบบ 3D

1.5.5 รวบรวม วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี และเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆของคณะ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

1.5.6 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมเป็นรายไตรมาส ผ่านระบบ eMENSCR และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ

2.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 งานการจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณของคณะวิทยาการ
จัดการ

2.2 งานการจัดทำรายงานการติดตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ

2.3 งานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินกิจกรรมโครงการ ติดตามการ
ดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม

2.4 งานติดตามการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการตามตัวชี้วัดของ
แผนปฏิบัติการ

2.5 ร่วมดำเนินการวางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ
ของคณะวิทยาการจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 ร่วมดำเนินการวางแผน และการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ
ของคณะวิทยาการจัดการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 ร่วมดำเนินการวางแผนและกำกับติดตามการดำเนินงานการใช้งบประมาณให้
เป็นไปตามไตรมาส เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามแผนงาน และเป้าหมาย
ที่กำหนดไว้

2.8 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้งานด้านนโยบายและแผน รวมทั้ง
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้
ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำโครงการ

2.9 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อให้
บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกคณะวิทยาการจัดการ นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบ
ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และสนับสนุนภารกิจของคณะวิทยาการจัดการและใช้
ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

3.1 ประสานงานและร่วมประชุมกับกองนโยบายและแผน ของมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

3.2 วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/ แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการ และแผนงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการจัดการให้สอดคล้องกัน รวมทั้งจัดทำรูปแบบแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 วิเคราะห์ตัวชี้วัดตัวของคณะ/มหาวิทยาลัย และตรวจสอบวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดของโครงการต่าง ๆ ของคณะกรรมการจัดการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

3.4 ประสานงานและติดตามโครงการตามแผนงานด้านบริการวิชาการ และแผนงานด้านการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติของคณะกรรมการจัดการ

3.5 ติดตามผลและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตรวจสอบรายละเอียดการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเร่งรัดการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของคณะกรรมการจัดการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

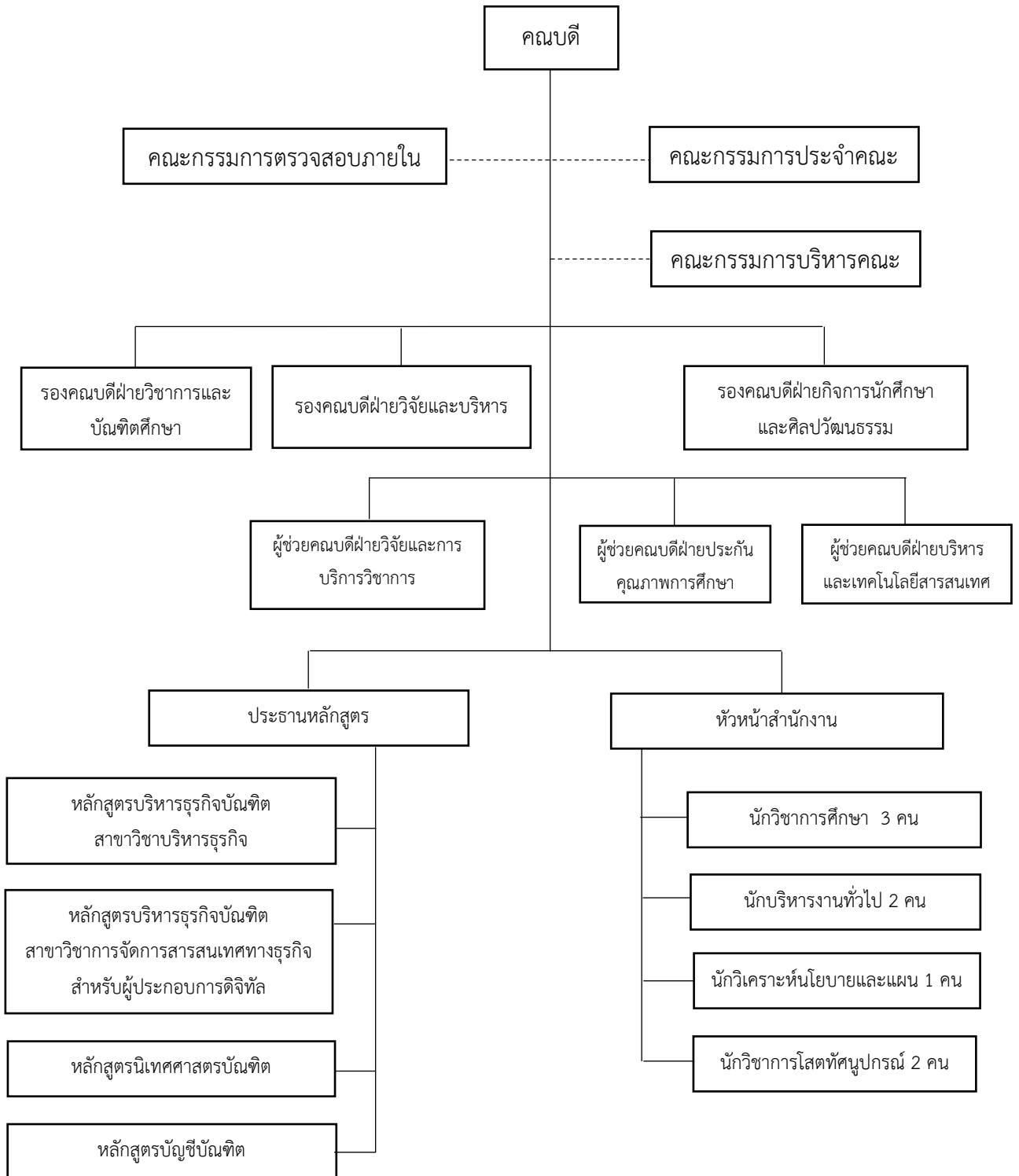
3.6 ทวนสอบวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดของโครงการให้สอดคล้องกับแผนของคณะกรรมการจัดการ ก่อนที่จะส่งไปขออนุมัติจากผู้บริหาร และติดตามผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด

3.7 รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามไตรมาส ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.8 รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนของคณะกรรมการจัดการให้เป็นระบบ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของคณะในการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.9 ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย คณะกรรมการจัดการ บุคลากร และนักศึกษา รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย

โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน คณะวิทยาการจัดการ



ที่มา (คณะวิทยาการจัดการ,2565)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการบันทึกโครงการ การติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเอกสารเพิ่มเติมและได้รวบรวม กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีบทบัญญัติเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ในหมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ดังนี้ (พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ,2546)

มาตรา 9 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

2. การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

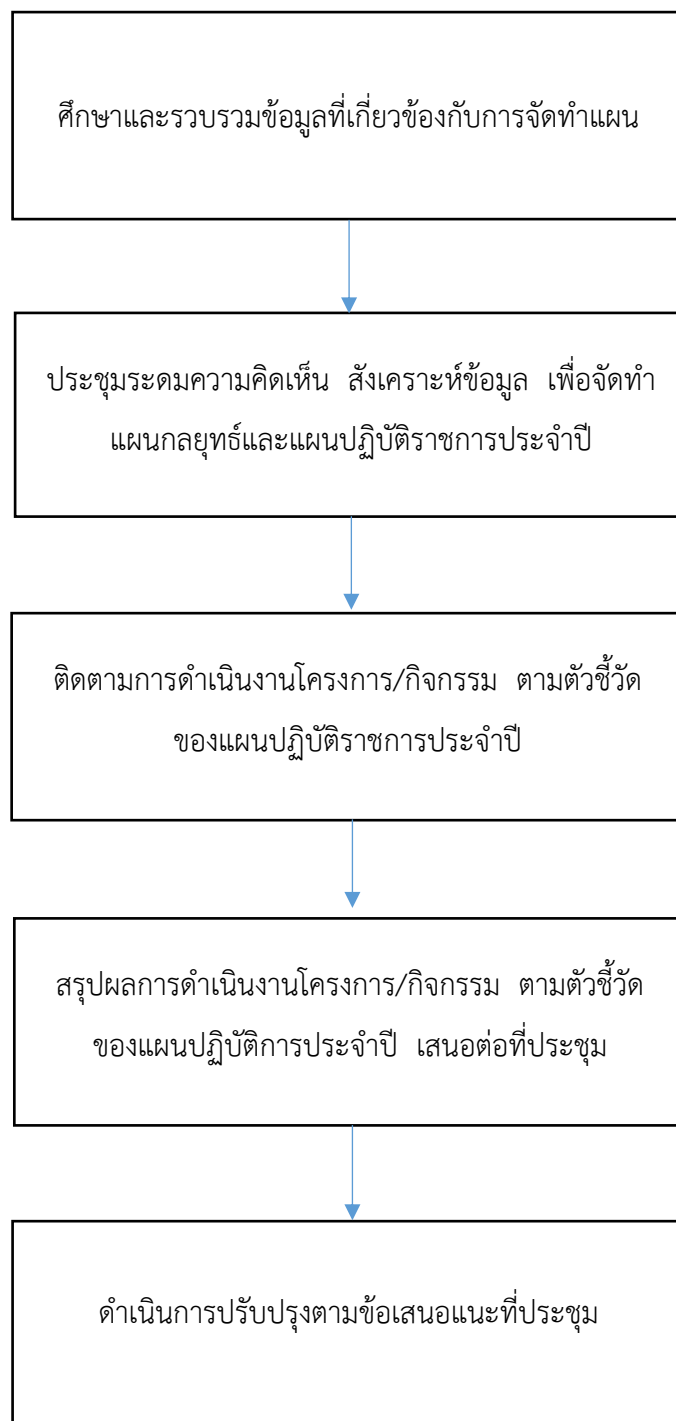
3. ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

4. ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา 16 ในส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา 13 ในแต่ละปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับ

นโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการ รายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้งบประมาณต่อรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน



2.1 ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

2.1.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการประชุมทบทวนแผนกลยุทธ์คณะวิทยาการจัดการ

2.1.2 มีการจัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นจาก อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ (SWOT) พันธกิจและเป้าประสงค์

2.1.3 ดำเนินการสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประชุมระดมความคิดเห็น และนำข้อมูลไปกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด กำหนดค่าเป้าหมาย หน้าที่ และโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด

2.1.4 จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์คณะวิทยาการจัดการ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ

2.1.5 ปรับปรุง (ร่าง) แผนกลยุทธ์คณะตามข้อเสนอแนะที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

2.1.6 เผยแพร่ให้แก่สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ

2.1.7 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการจัดการ

2.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Do)

2.2.1 สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์คณะวิทยาการจัดการ

2.3 ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

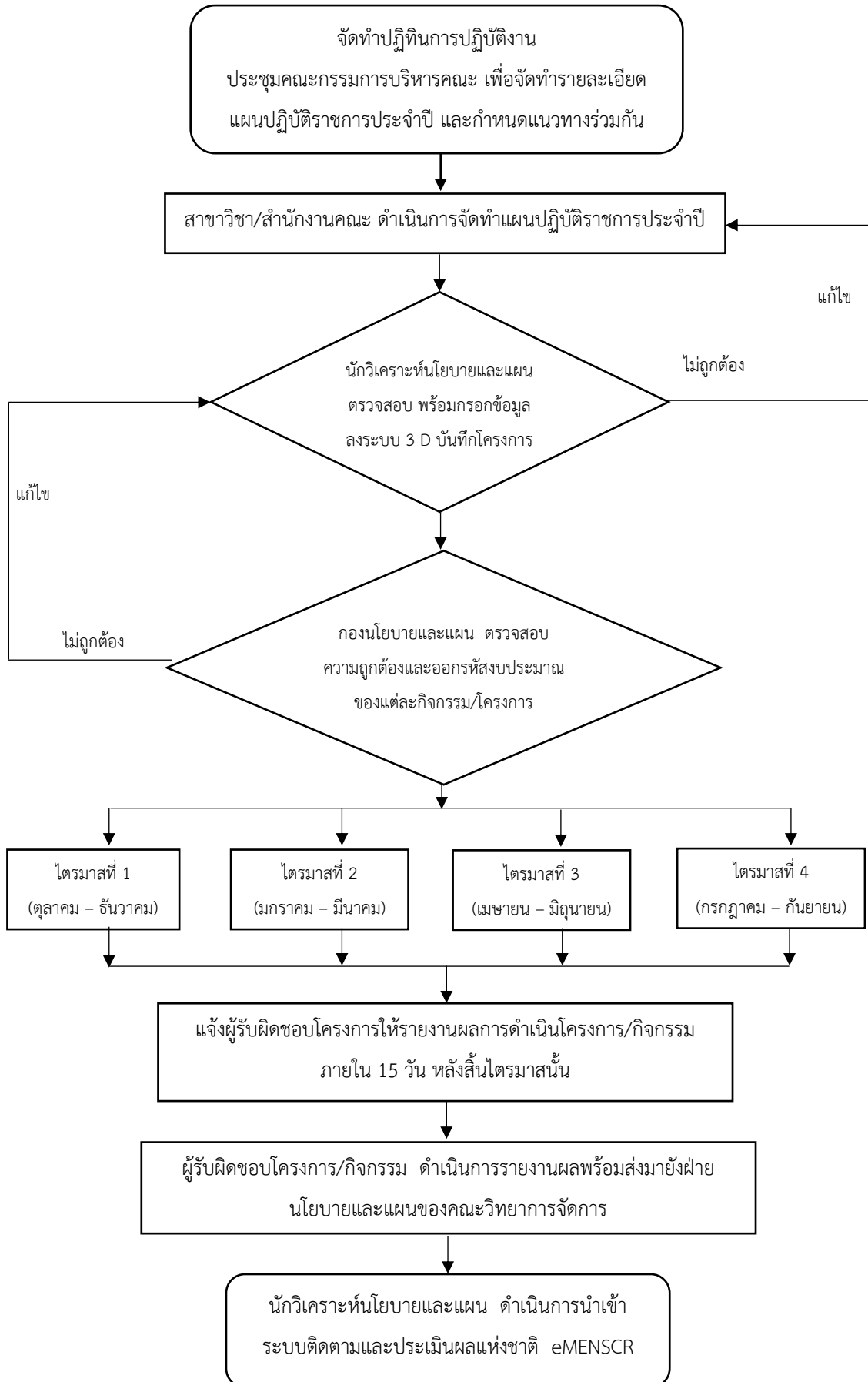
2.3.1 ติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือนของแต่ละสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ

2.3.2 ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือนของแต่ละสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ

2.3.3 สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

2.4 ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (Action)

2.4.1 ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ



วิธีการเขียนโครงการ

1. ชื่อแผนงาน เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้ตรงกับปัญหาหรือวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้
2. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม แต่ต้องมีความหมายชัดเจนและเรียกเหมือนเดิมทุกครั้งจนกว่าจะดำเนินโครงการเสร็จ
3. หลักการและเหตุผล ให้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไขตลอดจนชี้แจง ถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ และหากเป็นโครงการที่จะดำเนินการตามนโยบาย หรือสอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติหรือแผนอื่น ๆ ก็ควรมีการชี้แจงด้วย ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบโครงการบางท่านอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่าถ้าไม่ทำโครงการดังกล่าวผลเสียหายโดยตรง หรือ ผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น
4. วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบถึง การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ควรระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้และประเมินผลได้ในระยะหลัง ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มาก ๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจนและอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้นจึงนิยมเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน – ปฏิบัติได้ – วัดได้ เพียง 1 – 3 ข้อ
5. เป้าหมาย ให้ระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใด โดยแสดงให้เห็นปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ควรระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณ ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ
6. วิธีการดำเนินกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม เป็นงานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลังหรือทำพร้อม ๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้ โครงการบรรลุวัตถุประสงค์
7. ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ ปัจจุบันนิยมระบุ วัน – เดือน – ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้น การระบุจำนวนความยาวของโครงการ เช่น 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี โดยไม่ระบุเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุดเป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์
8. งบประมาณ เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน การระบุยอดงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย นอกจากนี้หัวข้อนี้สามารถระบุทรัพยากรอื่นที่ต้องการได้

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม โครงการย่อยบางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นรายโครงการได้

10. หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เป็นการให้แนวทางแก่ผู้อนุมัติและผู้ปฏิบัติงานว่าในการดำเนินการโครงการนั้น ควรจะประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานใดบ้าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

11. การประเมินผล เป็นการบอกแนวทางว่าการติดตามประเมินผลควรทำอย่างไรในระยะเวลาใด และใช้วิธีการอย่างไร จึงจะเหมาะสม ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่เกี่ยวข้องกันในเวลาต่อไป

12. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้างใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์จากเรื่องนี้ สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรงและผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้

วิธีการบันทึกโครงการผ่านระบบ 3D และการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการผ่านระบบ eMENSQR

1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ เพื่อกำหนดแนวทางการนำเสนอโครงการร่วมกันให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

2. ให้สาขาวิชา/สำนักงานคณะ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อเสนอโครงการ/กิจกรรมและส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบ

3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบและให้คำปรึกษาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมลงระบบ 3D เพื่อบันทึกโครงการ

4. กองนโยบายและแผน ตรวจสอบและให้รหัสงบประมาณของแต่ละกิจกรรม/โครงการที่บันทึกในระบบ 3D นักวิเคราะห์นโยบายและแผนแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

5. ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (งบประมาณเงินรายได้, งบประมาณแผ่นดิน) ของแต่ละกิจกรรม/โครงการตามไตรมาส เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้และประเมินผลความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปี

6. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ในแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดของแต่ละไตรมาสนั้น ๆ ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

7. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของการรายงานผลการดำเนินงาน หากข้อมูลไม่ครบถ้วน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ปรับแก้ข้อมูล

8. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำข้อมูลกรอกข้อระบบโดยผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR ผ่านเว็บไซต์

การใช้งานระบบบันทึกโครงการผ่านระบบ 3D

1. การเข้าสู่โปรแกรม

1.1 ทำการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังภาพที่ 3-1

1.2 เมื่อกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม ok เพื่อเข้าสู่ระบบ หากต้องการยกเลิกคลิกที่ปุ่ม cancel เพื่อทำการยกเลิกและปิดหน้าต่าง Login

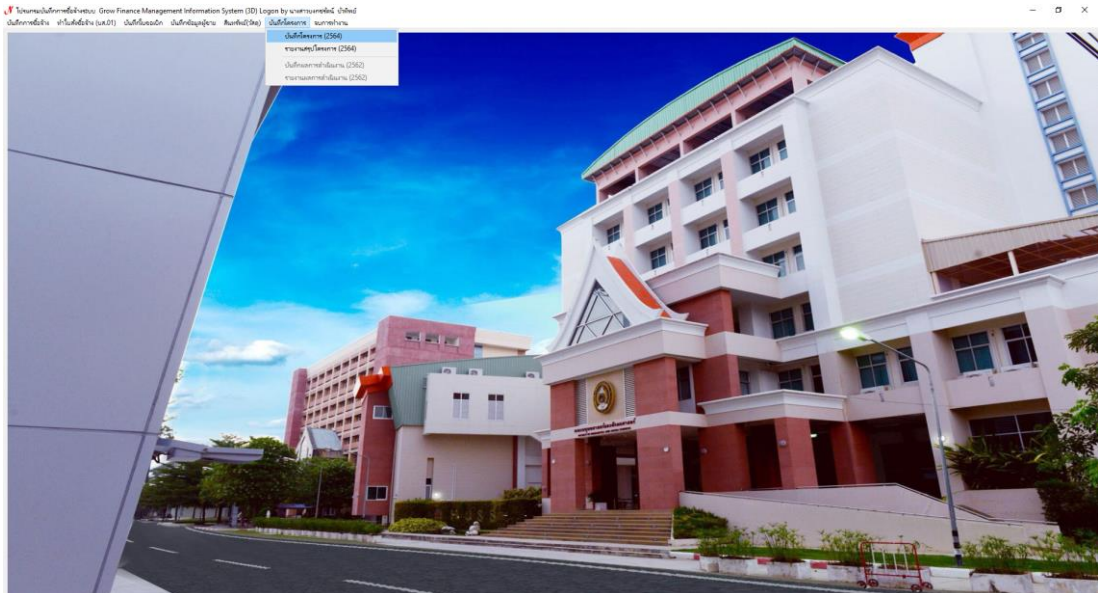


ภาพที่ 3-1 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

2. การเข้าสู่การบันทึกโครงการ

2.1 คลิกเลือกบันทึกโครงการ

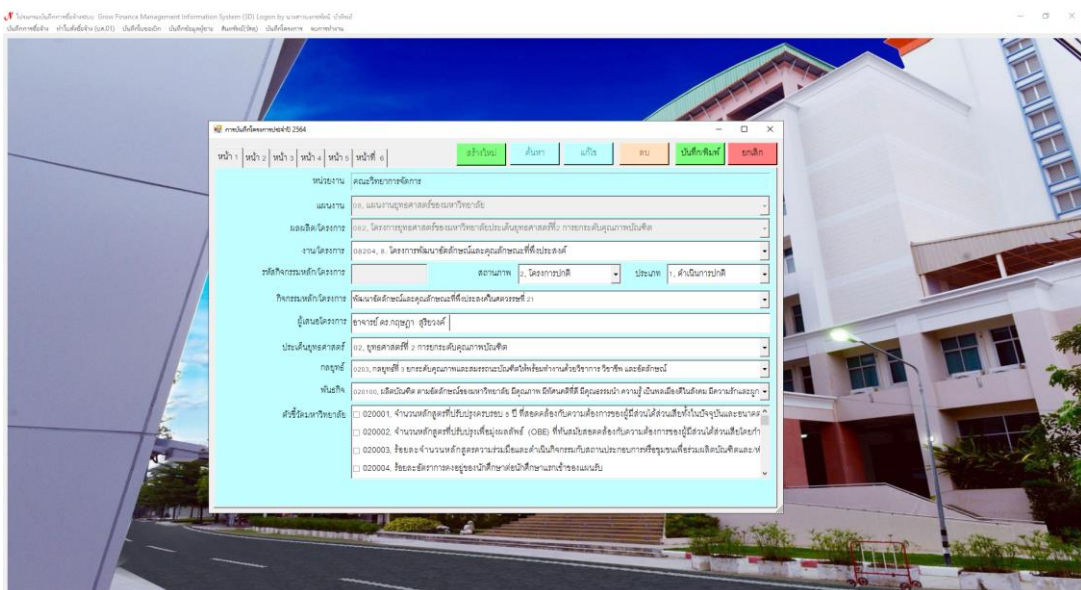


ภาพที่ 3-2 แสดงเมนูบันทึกโครงการ

ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

2.2 การบันทึกโครงการ ประกอบด้วย 6 หน้า ดังนี้

2.2.1 หน้า 1



ภาพที่ 3-3 แสดงการกรอกข้อมูล หน้า 1

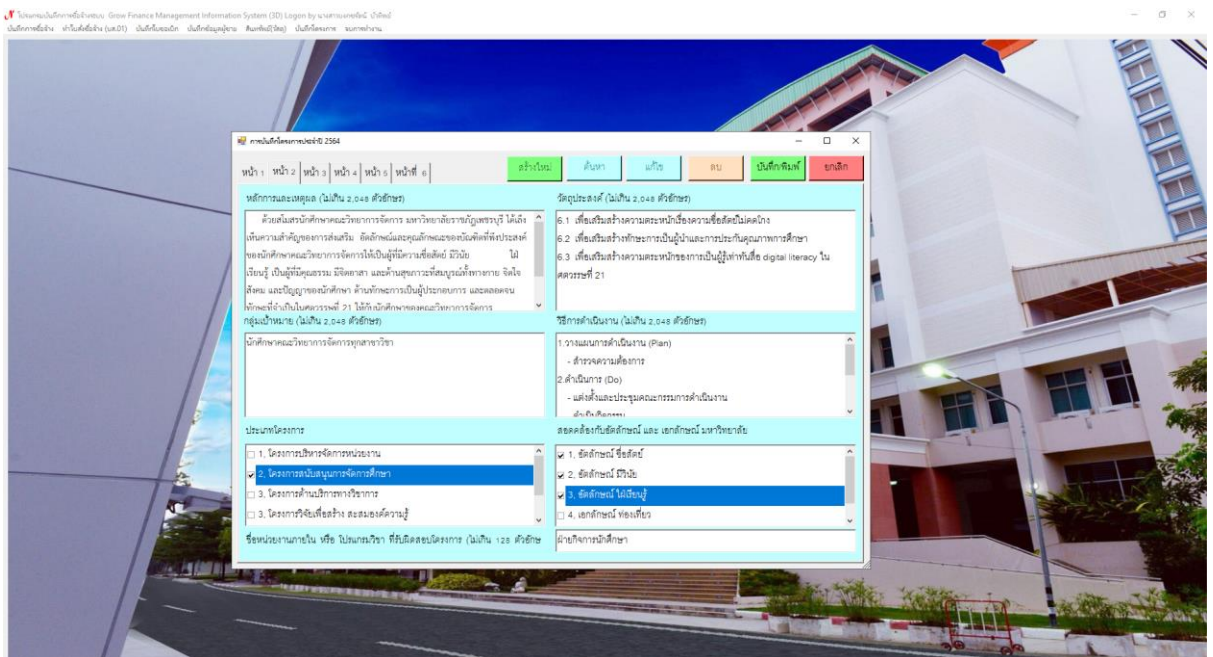
ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

มีรายละเอียดดังนี้

1. เลือก งาน/โครงการ โดยคลิกเลือกที่ ▼ เพื่อเลือกงาน/โครงการ
2. เลือกสถานภาพ โดยคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกสถานภาพ
3. เลือกประเภท โดยคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกประเภท
4. เลือกกิจกรรมหลัก/โครงการ โดยคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกกิจกรรมหลัก/โครงการ
5. กรอกชื่อผู้เสนอโครงการ
6. เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ โดยคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกประเด็นยุทธศาสตร์
7. เลือกเป้าประสงค์ โดยคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกเป้าประสงค์
8. เลือกตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ โดยคลิกเครื่องหมาย ✓

หน้ารายการที่ต้องการเลือก

2.2.2 หน้า 2



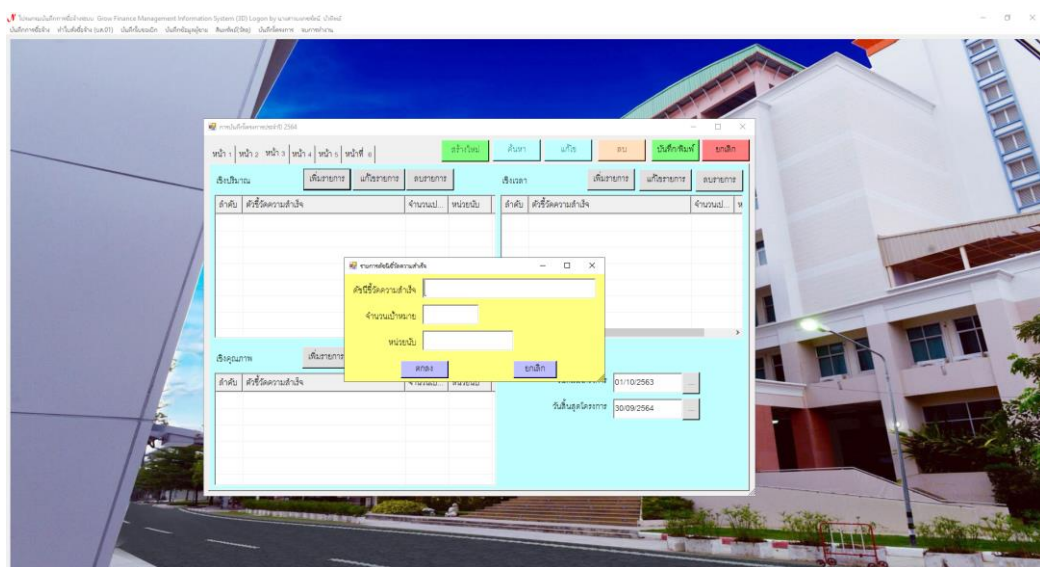
ภาพที่ 3-4 แสดงการกรอกข้อมูล หน้า 2

ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลหลักการและเหตุผลที่ได้รับ
2. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ที่ได้รับ
3. กรอกข้อมูลกลุ่มเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม
4. เลือกประเภทของโครงการ โดยคลิกเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ต้องการเลือก
5. กรอกข้อมูลชื่อหน่วยงานหรือโปรแกรมวิชาที่รับผิดชอบโครงการ

2.2.3 หน้า 3

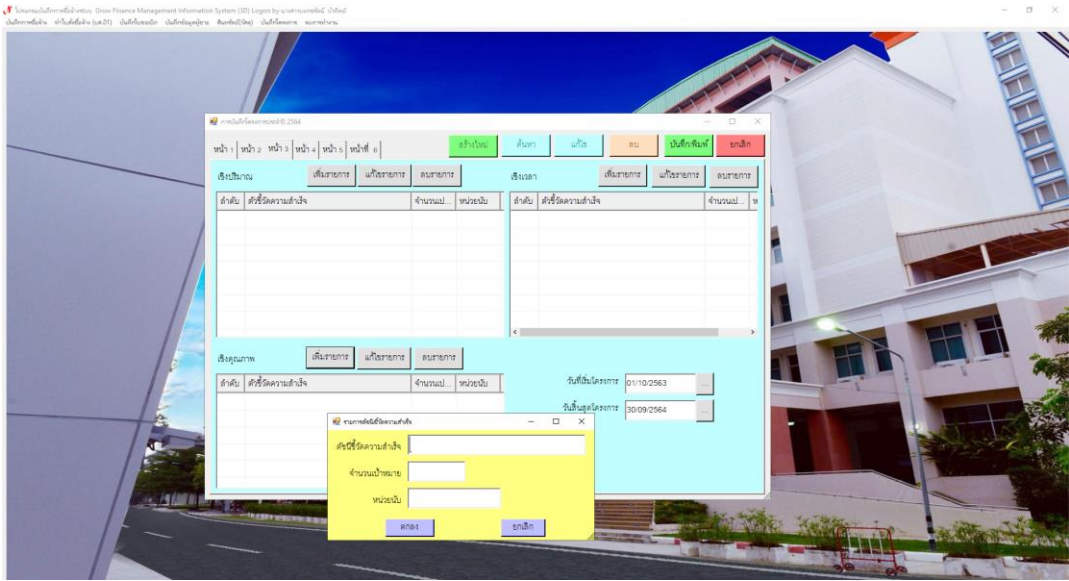


ภาพที่ 3-5 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ

ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

มีรายละเอียดดังนี้

1. การกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ
2. กรอกข้อมูลดัชนีชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมายของไตรมาส 1, จำนวนเป้าหมายของไตรมาส 2, จำนวนเป้าหมายของไตรมาส 3, จำนวนเป้าหมายของไตรมาส 4 และหน่วยนับ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง

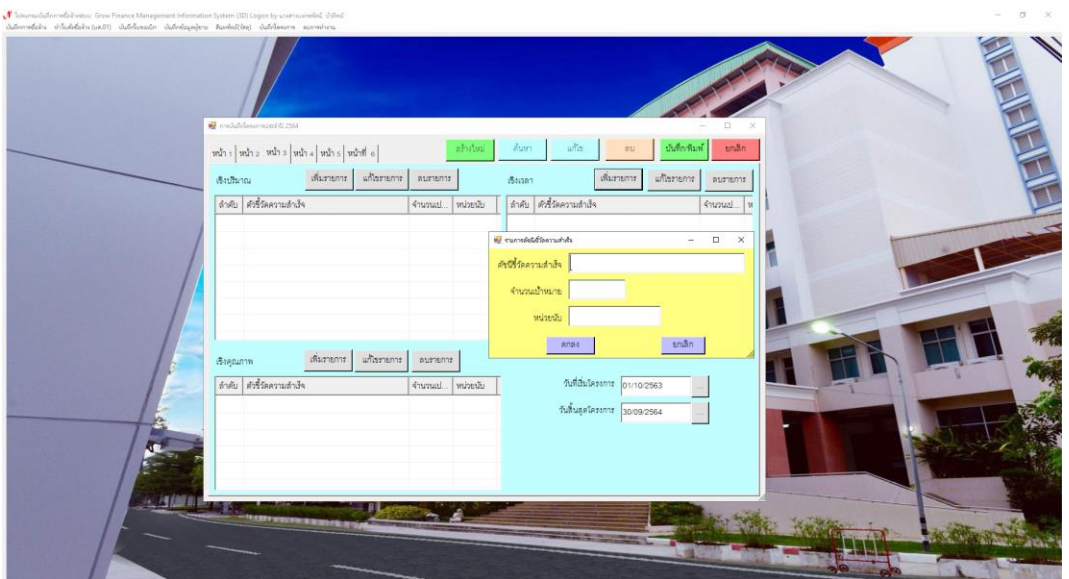


ภาพที่ 3-6 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ

ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

มีรายละเอียดดังนี้

1. การกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ
2. กรอกข้อมูลดัชนีชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมายของไตรมาส 1, จำนวนเป้าหมายของไตรมาส 2, จำนวนเป้าหมายของไตรมาส 3, จำนวนเป้าหมายของไตรมาส 4 และหน่วยนับ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง

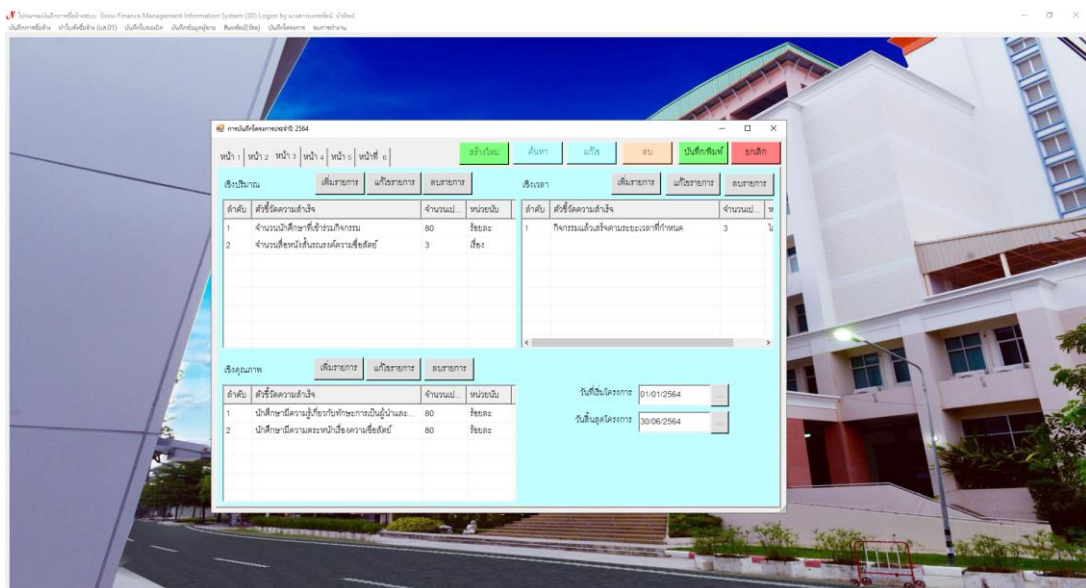


ภาพที่ 3-7 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงเวลา

ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

มีรายละเอียดดังนี้

1. การกรอกข้อมูลเชิงเวลา ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ
2. กรอกข้อมูลดัชนีชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมายของไตรมาส 1, จำนวนเป้าหมายของไตรมาส 2, จำนวนเป้าหมายของไตรมาส 3, จำนวนเป้าหมายของไตรมาส 4 และหน่วยนับ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง

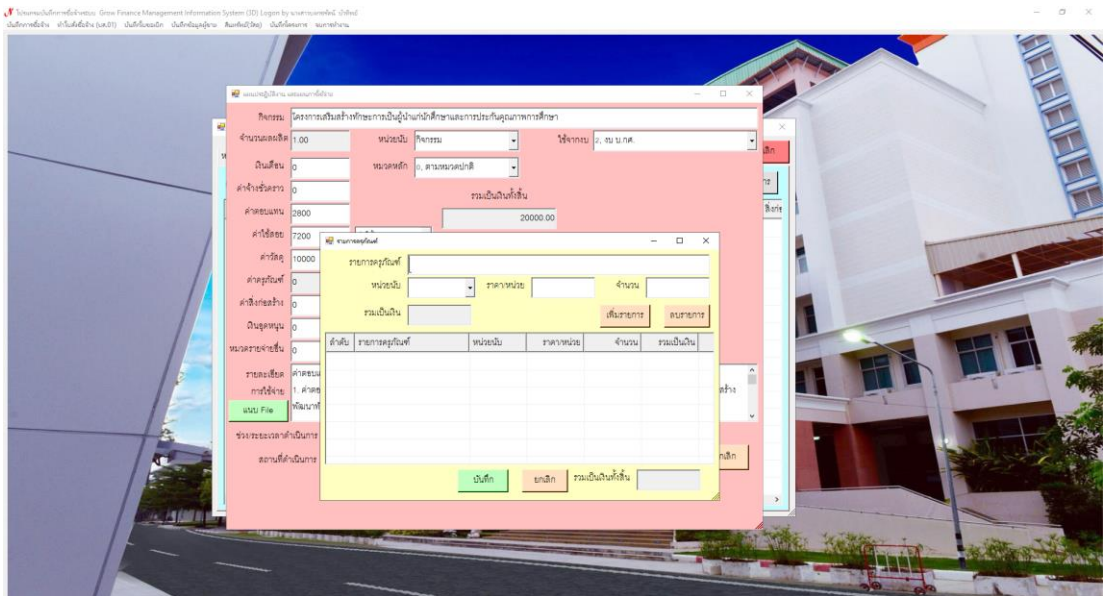


ภาพที่ 3-8 การลบบรรายการของ หน้า 3

ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

มีรายละเอียดดังนี้

1. คลิกรายการที่ต้องการลบบรรายการ
2. คลิกที่ปุ่ม ลบบรรายการ เพื่อลบบรรายการ

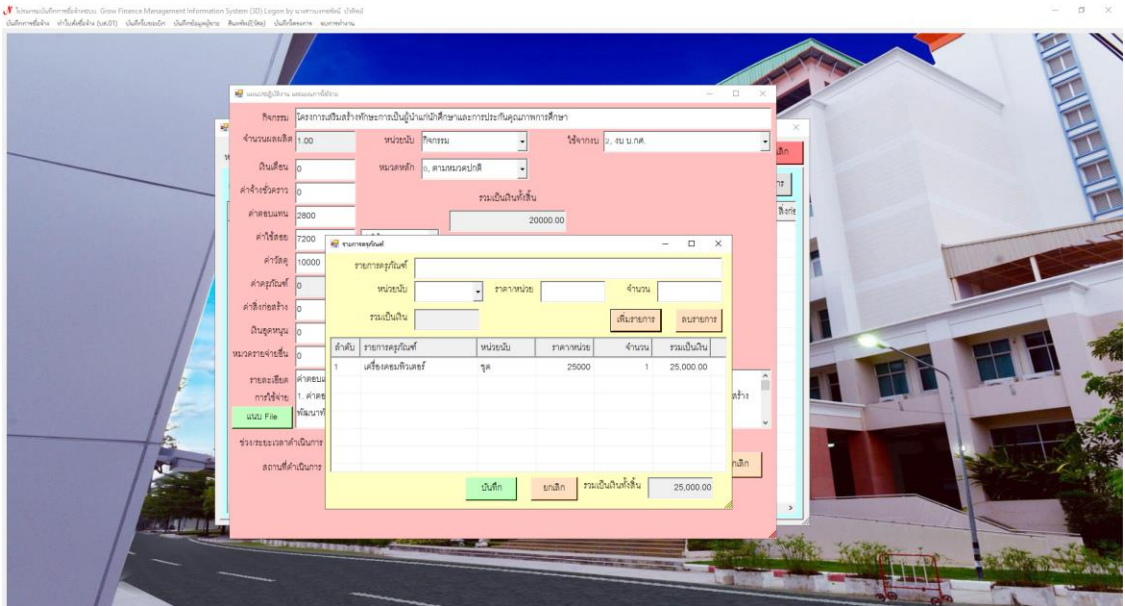


ภาพที่ 3-11 แสดงการกรอกรายการครุภัณฑ์

ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกรกิจกรรม
2. เลือกหน่วยนับ โดยคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกหน่วยนับ
3. เลือกแหล่งเงินที่ใช้งบประมาณ โดยคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกงบประมาณ
4. เลือกหมวดหลัก โดยคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกหมวดหลัก
5. ส่วนค่าครุภัณฑ์ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม จะปรากฏหน้าต่าง รายการครุภัณฑ์ ดังภาพที่ 3-11



ภาพที่ 3-12 แสดงรายการครุภัณฑ์

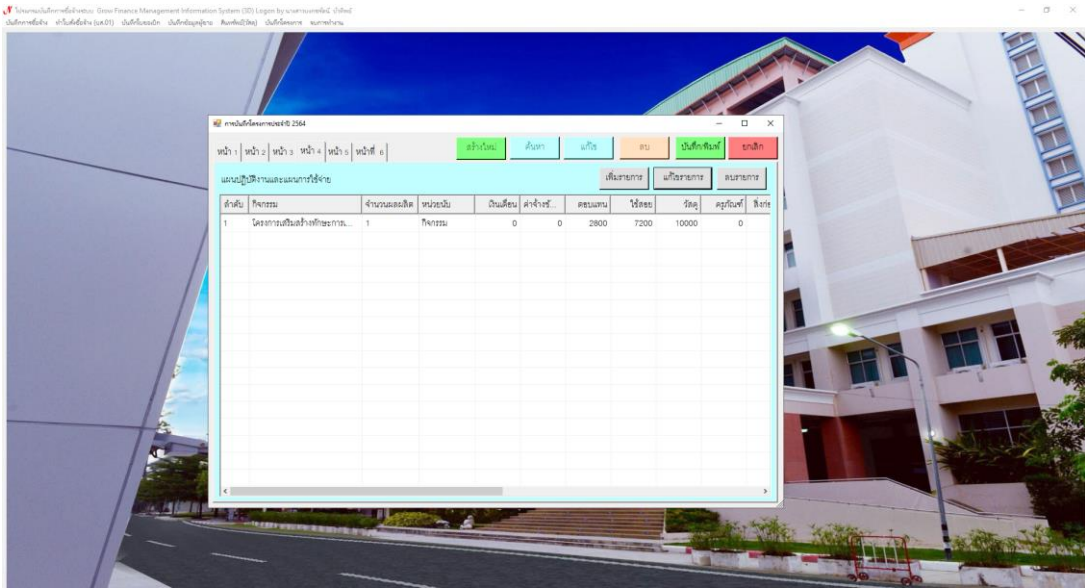
ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

มีรายละเอียดดังนี้

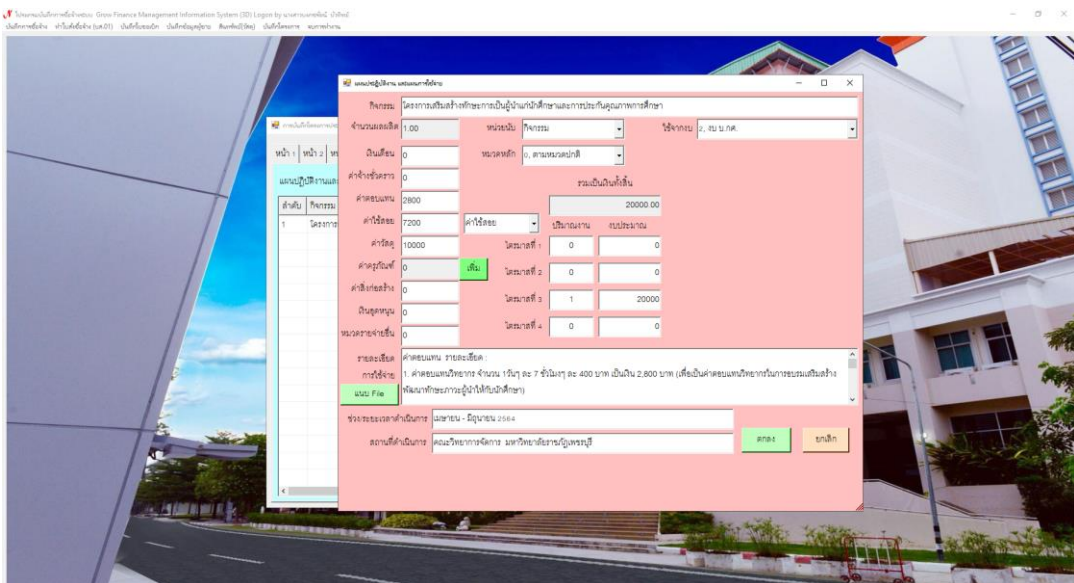
1. กรอกรายการครุภัณฑ์
2. เลือกหน่วยนับ โดยคลิกที่ ▼ เพื่อเลือกหน่วยนับ
3. กรอกราคา/ต่อหน่วย
4. กรอกจำนวน
5. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการครุภัณฑ์ จะได้ข้อมูลดังภาพที่ 3-12
6. ถ้าต้องการลบรายการ เลือกรายการที่ต้องลบ แล้วคลิกที่ปุ่ม ลบรายการ เพื่อลบข้อมูล

รายการครุภัณฑ์

7. คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการกรอกข้อมูลในภาพที่ 3-10 (ต่อจากภาพที่ 3-10)
6. เลือกไตรมาสที่จะดำเนินการ แล้วกรอกข้อมูลในไตรมาสนั้น
7. กรอกรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของแต่ละรายการ
8. คลิกที่ปุ่ม ตกลง

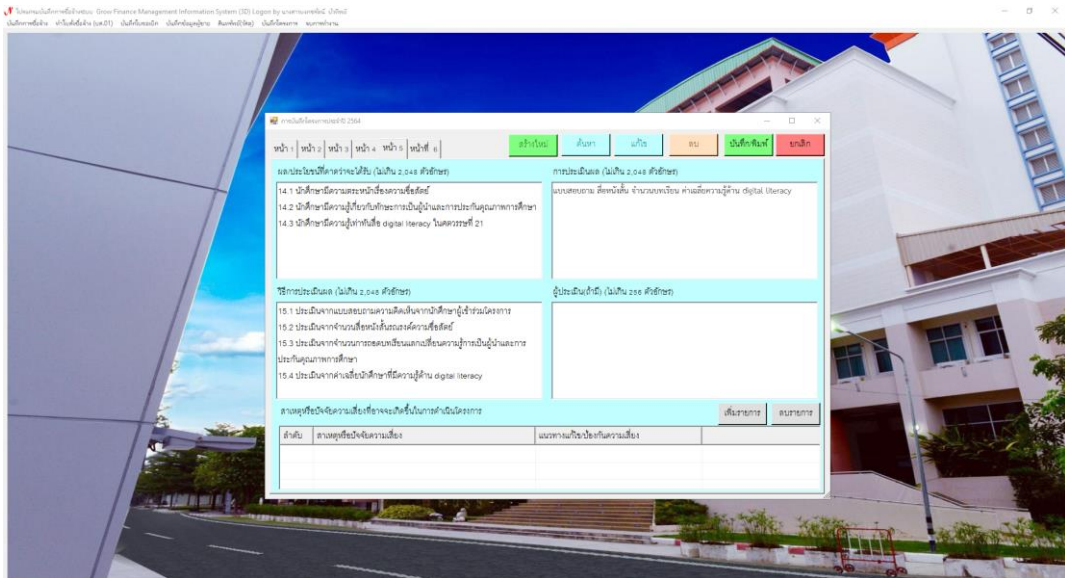


ภาพที่ 3-13 แสดงข้อมูลรายการแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่าย
ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))



ภาพที่ 3-14 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายการ
ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

2.2.5 หน้า 5



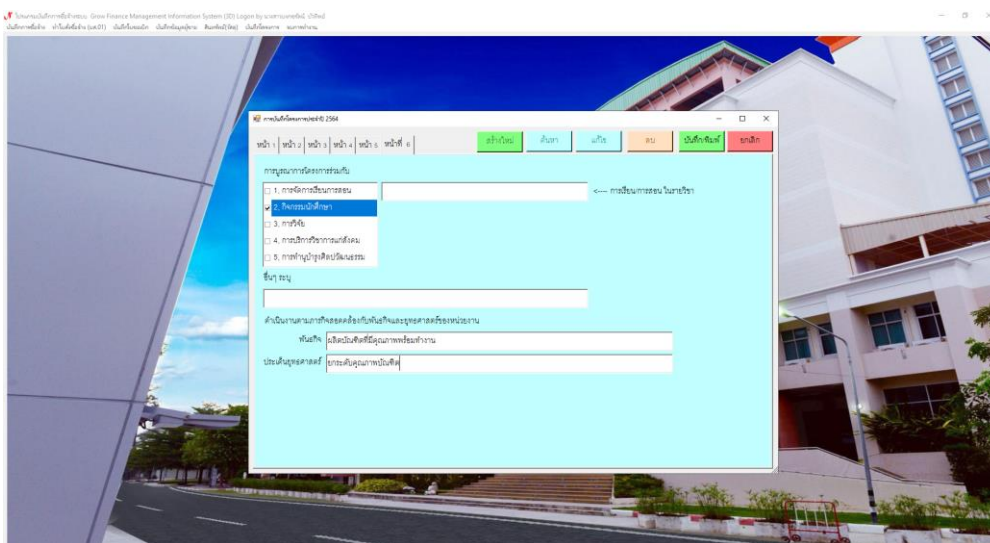
ภาพที่ 3-15 แสดงการกรอกข้อมูล หน้า 5

ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลผลผลิต
2. กรอกข้อมูลผลลัพธ์
3. กรอกข้อมูลผลกระทบ
4. กรอกข้อมูลวิธีการติดตามและการประเมินผล
5. กรอกข้อมูลปัจจัยเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

2.2.6 หน้า 6

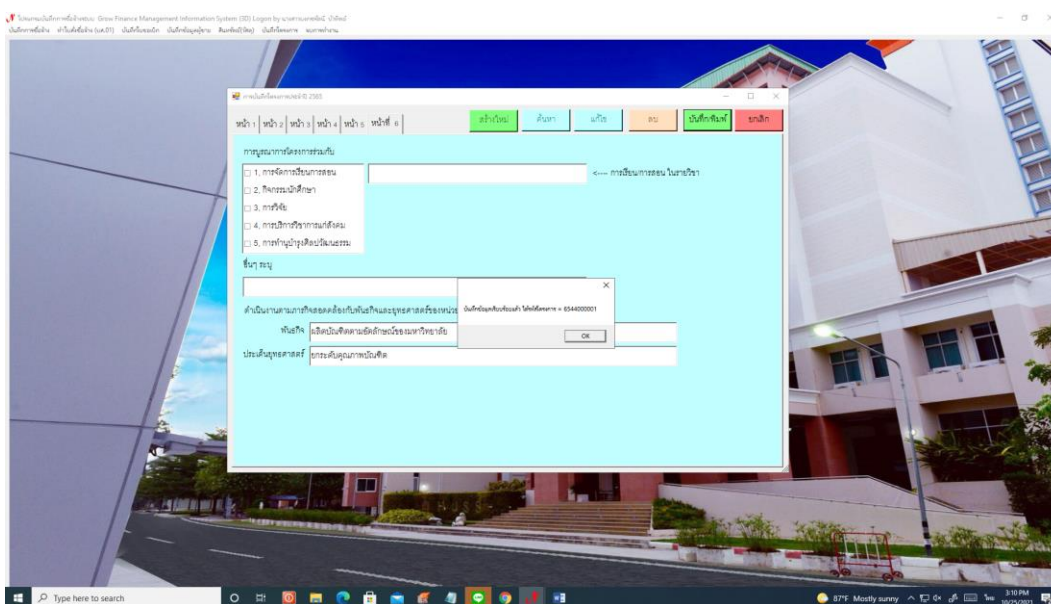


ภาพที่ 3-16 แสดงการกรอกข้อมูล หน้า 6

ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

มีรายละเอียดดังนี้

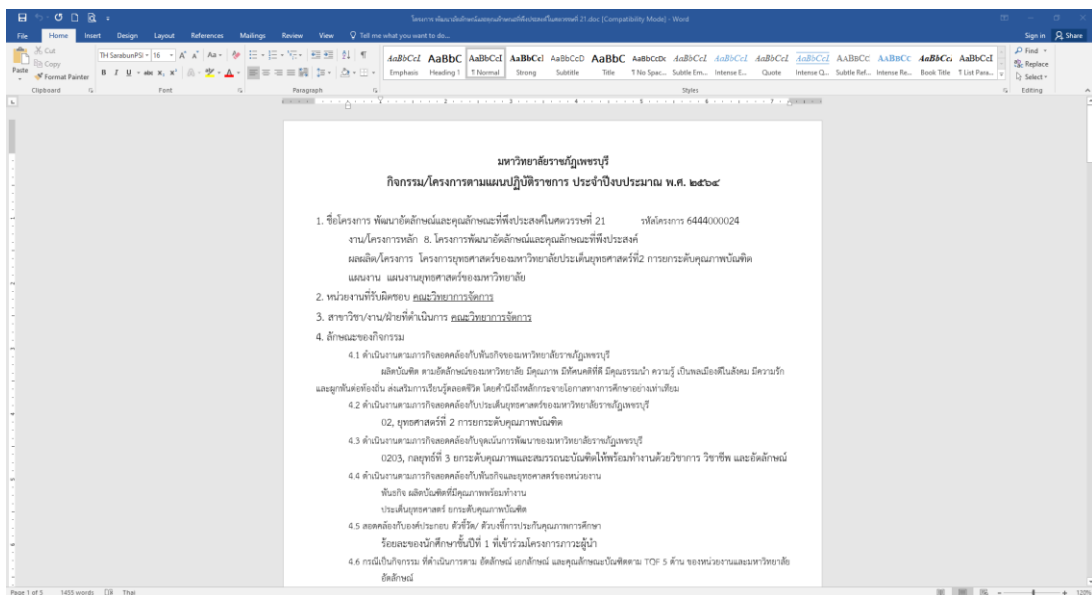
1. กรอกข้อมูลการบูรณาการโครงการ
2. กรอกข้อมูลพันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์ เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก/พิมพ์ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 3-17 แสดงการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น

ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วไฟล์ Word ก็จะมีรายงานการบันทึกโครงการที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏขึ้นตามภาพที่ 3-18

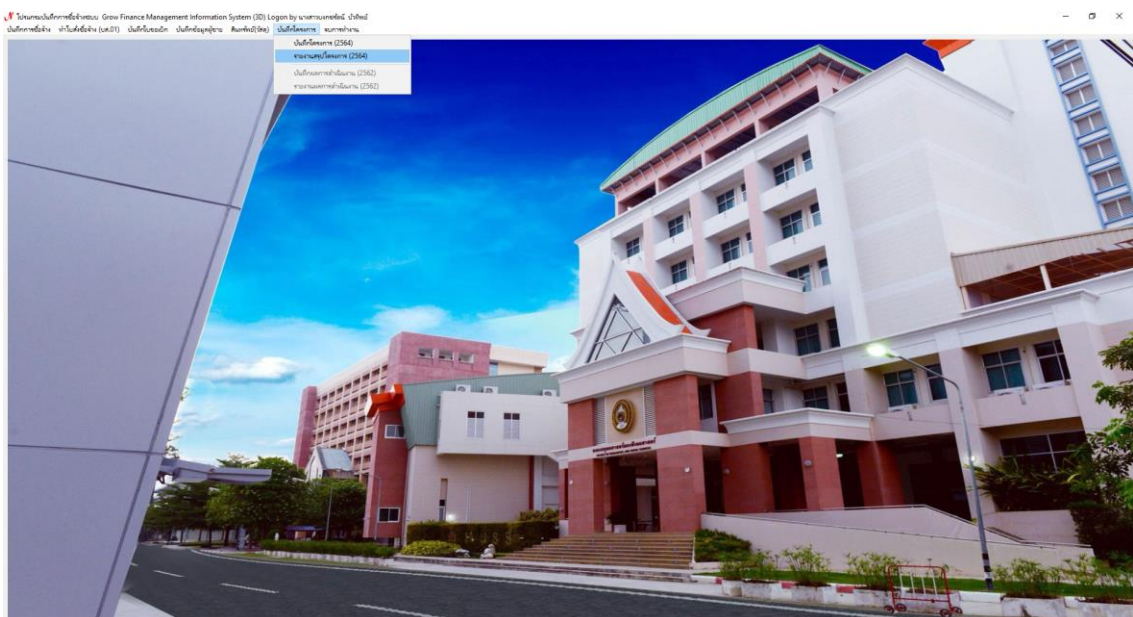


ภาพที่ 3-18 แสดงไฟล์ word โครงการ

ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

3. การรายงานสรุปโครงการ

3.1 คลิกเลือกบันทึกโครงการ รายงานสรุปโครงการ ดังภาพที่ 3-19



ภาพที่ 3-19 แสดงเมนูรายงานโครงการ

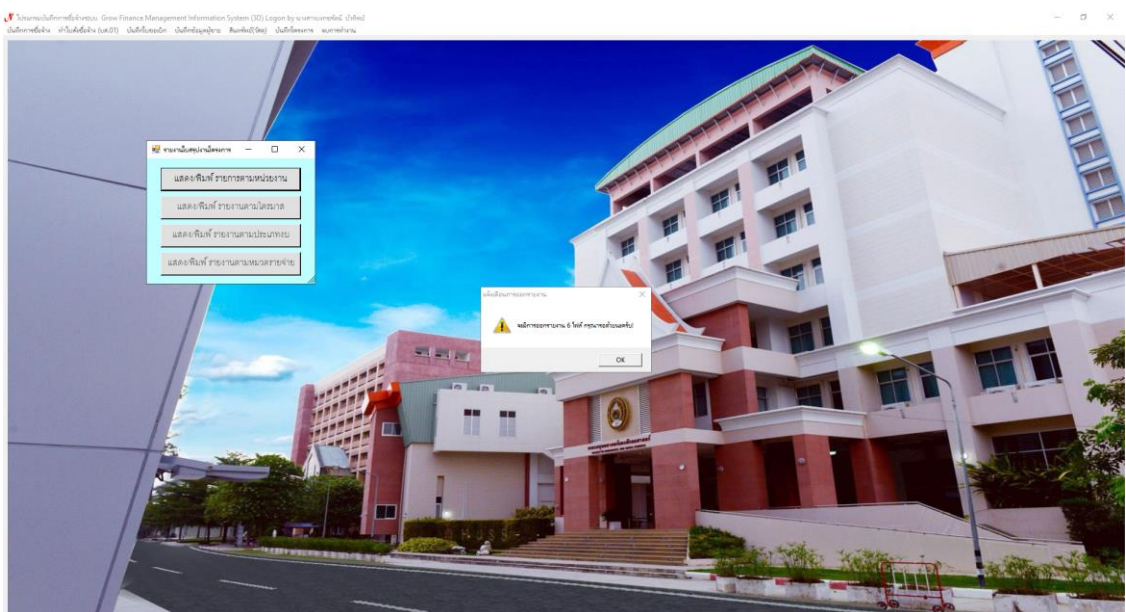
ที่มา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

คู่มือปฏิบัติงาน : การบันทึกโครงการ การติดตามและประเมินผลโครงการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการจัดการ

3.2 คลิกแสดง/พิมพ์ รายงานตามหน่วยงาน ดังภาพที่ 3-20



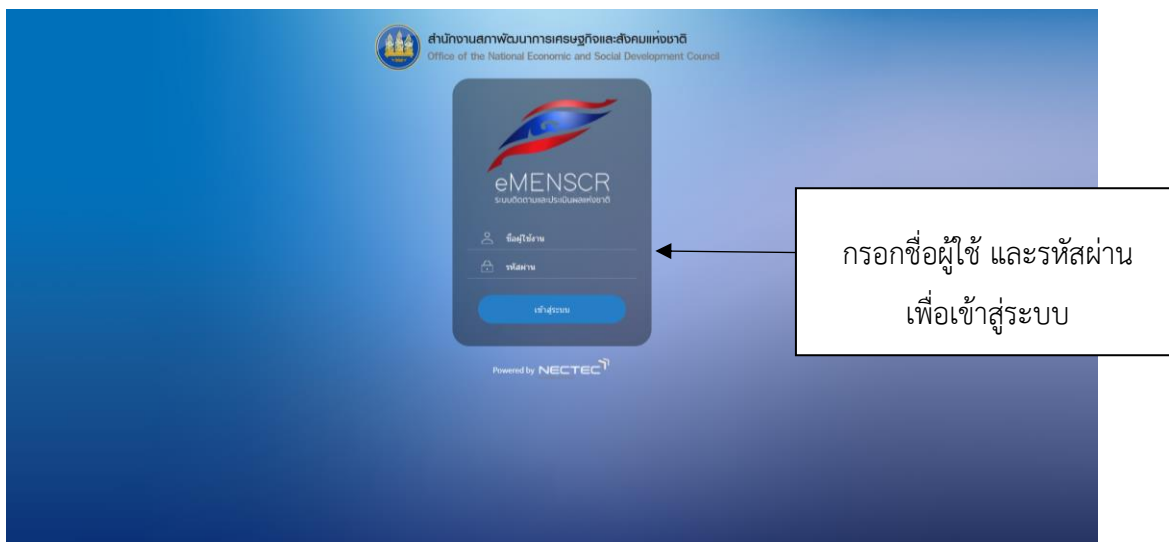
ภาพที่ 3-20 แสดงเมนูพิมพ์รายการตามหน่วยงาน
ที่เมา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))



ภาพที่ 3-21 แสดงหน้าจอเตรียมรายงาน
ที่เมา (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D))

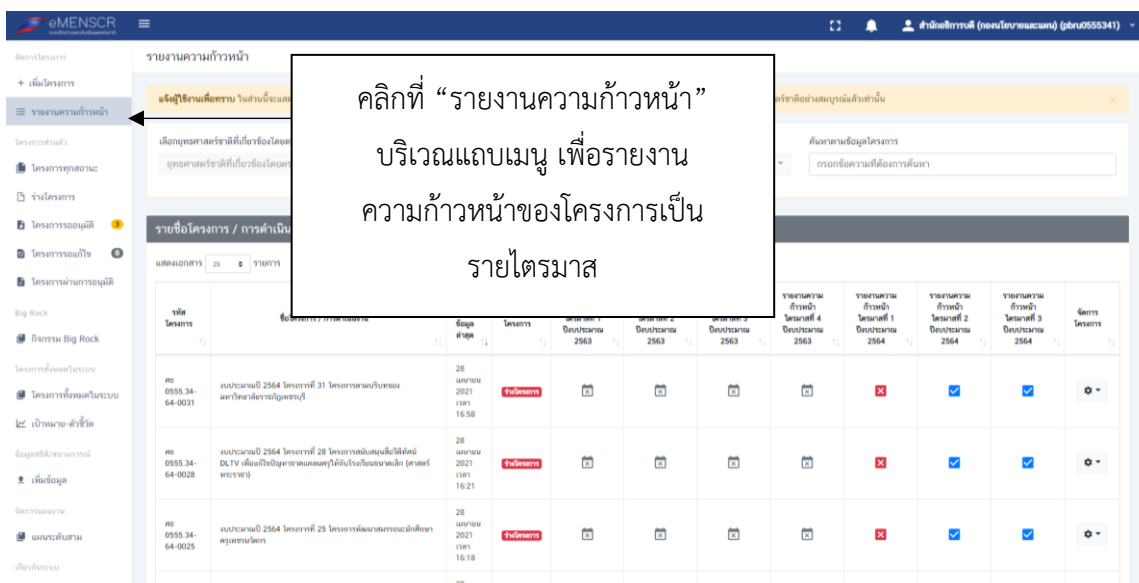
การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการผ่านระบบ eMENSCR

1. ทำการกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ เว็บไซต์ <https://emenscr.nesdb.go.th>



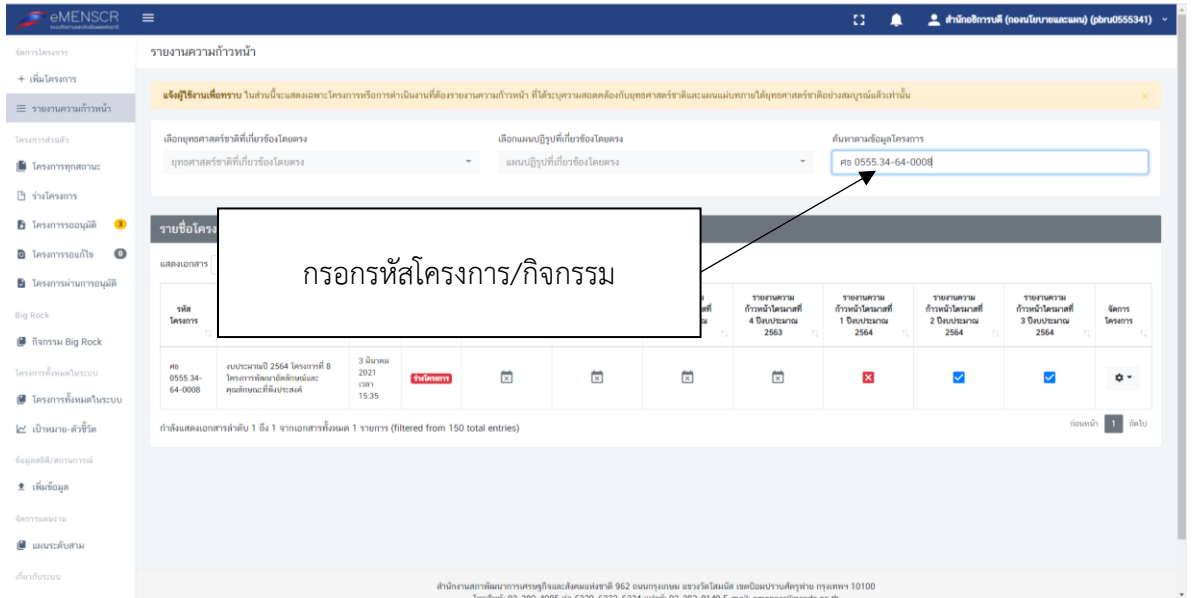
ภาพที่ 3-23 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ
ที่มา (ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR)

2. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะพบกับหน้าหลักของระบบ eMENSCR โดยการคลิกเลือก รายงานความก้าวหน้า



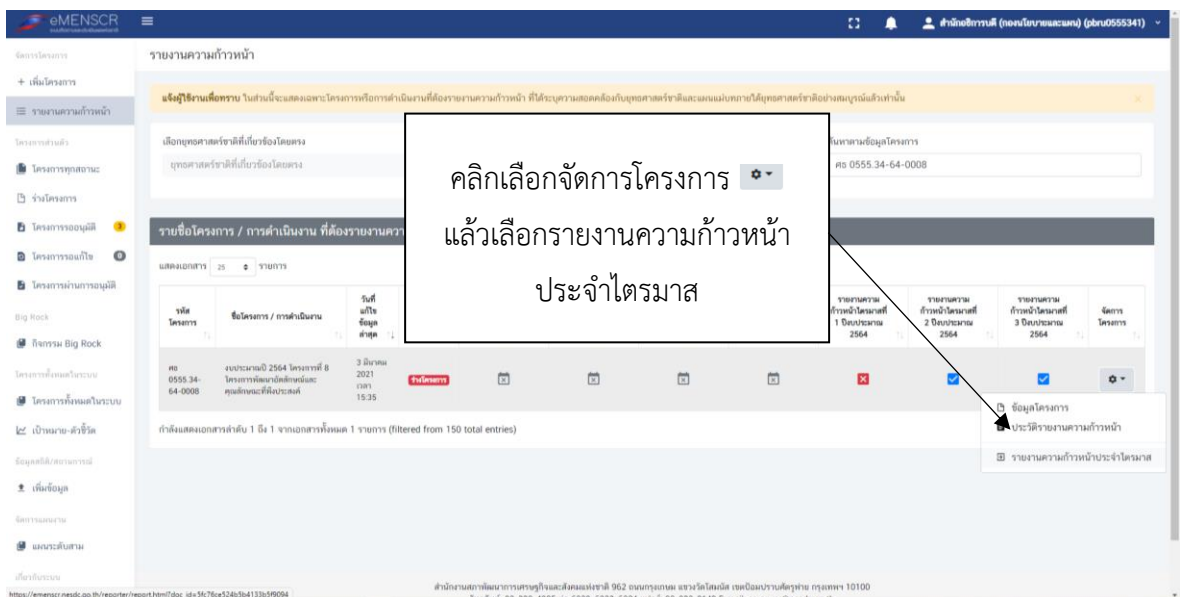
ภาพที่ 3-24 แสดงเมนูหน้าหลักของระบบ eMENSCR
ที่มา (ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR)

3. กรอกข้อมูลรหัสโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการบันทึกผลการดำเนินงาน ในช่องค้นหาตามข้อมูลโครงการ



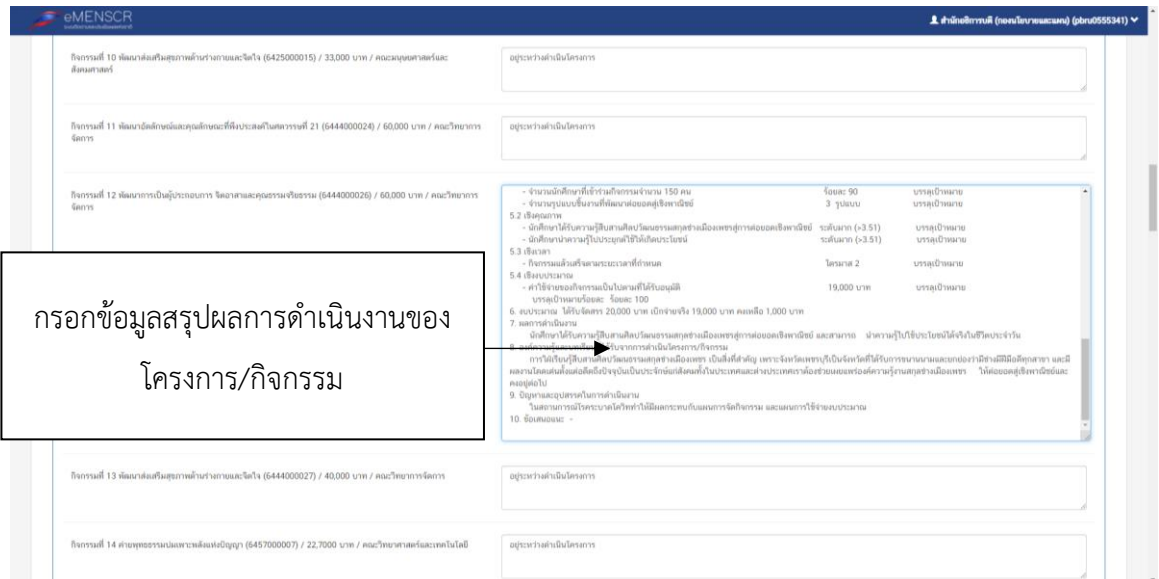
ภาพที่ 3-25 แสดงการกรอกรหัสโครงการ/กิจกรรม
ที่มา (ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSQR)

4. คลิกเลือกจัดการโครงการ แล้วเลือกรายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส และกิจกรรมที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ



ภาพที่ 3-26 แสดงเมนูรายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส
ที่มา (ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSQR)

5. กรอกข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงานที่รายงานความก้าวหน้าของไตรมาสนั้น ๆ และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว



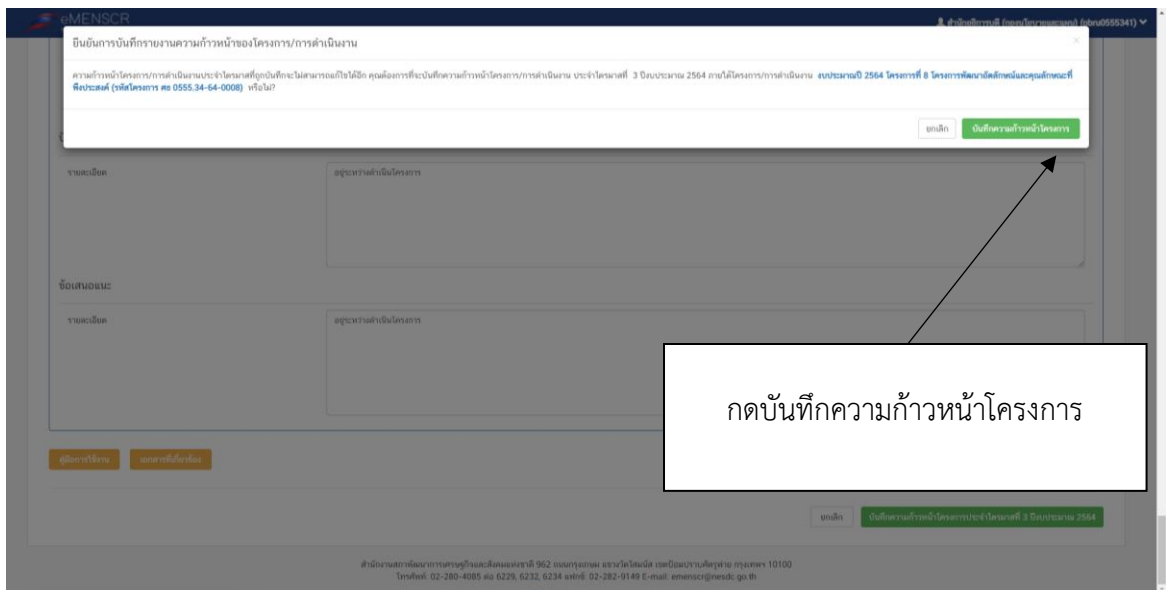
ภาพที่ 3-27 แสดงการรายงานความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่มา (ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSRCR)

6. กดบันทึกความก้าวหน้าของโครงการในไตรมาสนั้น ๆ ในระบบ eMENSRCR หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว



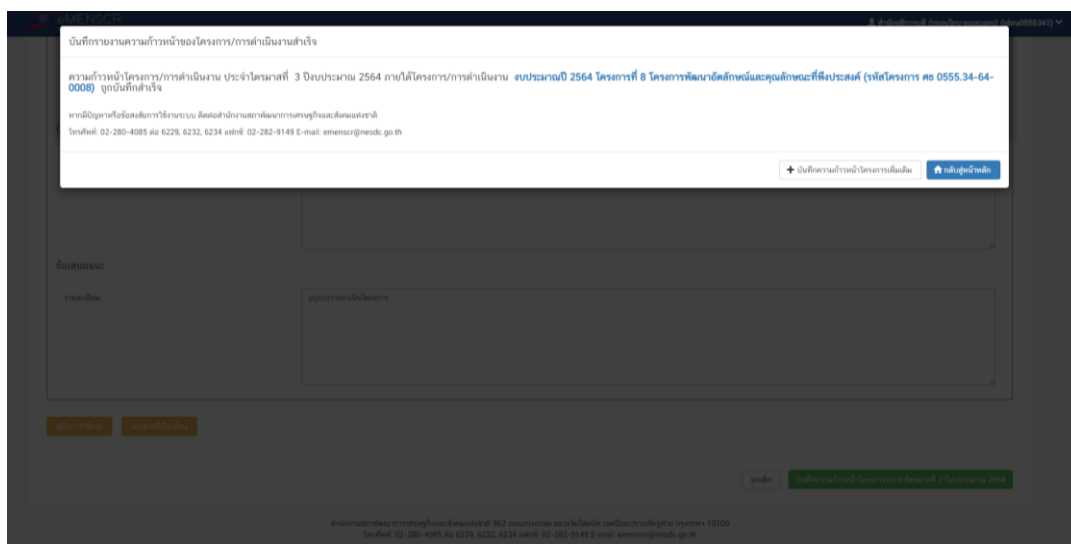
ภาพที่ 3-28 แสดงการบันทึกความก้าวหน้าของโครงการที่มา (ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSRCR)

7. กดยืนยันการบันทึกรายงานความก้าวหน้าของโครงการ



ภาพที่ 3-29 แสดงการยืนยันการบันทึกความก้าวหน้าของโครงการ
ที่มา (ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSRC)

8. เมื่อระบบบันทึกรายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว ก็จะแสดงชื่อโครงการ/กิจกรรมที่เราบันทึก สำเร็จแล้ว



ภาพที่ 3-30 หน้าจอแสดงการบันทึกรายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว
ที่มา (ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSRC)

3.เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม ในหัวข้อประเด็น ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์หน่วยงานไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบัน

3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมให้ข้อมูลในบางหัวข้อไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงในระบบบันทึกโครงการ 3D ได้

3.3 ใส่รายละเอียดระยะเวลาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ไม่ชัดเจน

3.4 การกำหนดตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ไม่สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

3.5 ใส่รายละเอียดค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่าย ไม่ตรงตามระเบียบพัสดุ

3.6 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ไม่ใส่รายละเอียดแหล่งงบประมาณมาให้

3.7 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมใส่รายละเอียดงบประมาณแต่ละไตรมาสไม่ตรงตามที่กำหนด

3.8 การกรอกรายการครุภัณฑ์ ต้องใส่จำนวนครุภัณฑ์ งบประมาณ ให้ถูกต้อง

3.9 โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) มีการอัปเดตบ่อย

3.10 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ล่าช้าไม่ตรงตามไตรมาส

สรุปได้ว่า การบันทึกโครงการ/กิจกรรม ในระบบ 3D มีขั้นตอนในการบันทึกหลายขั้นตอน และต้องปฏิบัติให้ทันเวลาที่กำหนด หากบันทึกโครงการ/กิจกรรมล่าช้าก็จะมีผลต่อการอนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาสทำให้ล่าช้าออกไปอีกได้ ส่วนการประเมินผลโครงการ ในระบบ eMENSCR ก็ต้องบันทึกให้ตรงตามแผนแต่ละไตรมาส ดังนั้นนักวิเคราะห์นโยบายและแผนต้องมีการบริหารจัดการเวลาให้ทันตามกำหนด เพื่อให้การบริหารงบประมาณของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

4.แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รัตติยา สัจจภิรมย์ (2561) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แก่ด้านการจัดทำงบประมาณ ด้านการอนุมัติงบประมาณ ด้านการบริหาร งบประมาณ และด้านการควบคุมงบประมาณ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกันมีผลต่อการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

และผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณที่มีตำแหน่งแตกต่างกันมีผลต่อการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย มหาสารคาม โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

นันทนา ศรีชัยมูล (2559) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการ งบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารจัดการ งบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาโดยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณา รายด้าน พบว่า มี 2 ด้าน อยู่ในระดับ มากคือ ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ และด้านนโยบาย รัฐบาล และด้านอื่นๆ อยู่ในระดับปานกลาง 2) ประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับ มากมี 3 ด้าน คือ ด้านการวางแผนงบประมาณ ด้านการรายงานทางการเงินและผลการ ดำเนินงาน และด้านการตรวจสอบภายใน และด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับ ปานกลางและ 3) ปัจจัยที่มีผล ต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้แก่ ปัจจัยด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านนโยบายองค์กร ด้านวัฒนธรรมองค์กร และด้านนโยบายรัฐบาลมี อิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณในระดับปานกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

วัชระ สทอนดี (2559) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยภายในที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปีของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่าประสิทธิผลการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปีของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งกระบวนการเบิกจ่ายประกอบด้วย การจัดทำงบประมาณ การขออนุมัติ เงินงวด การจัดหาพัสดุ การตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน รวมถึงผลสำเร็จขององค์กรนั้น เป็นไปตามที่ หลักเกณฑ์กำหนดไว้ สำหรับปัจจัยภายในที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ด้านระบบปฏิบัติงาน ทักษะความรู้ความสามารถ รูปแบบการบริหารจัดการ บุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร ผลการทดสอบทางสถิติพบว่า ปัจจัยทั้ง 5 ด้านส่งผลต่อประสิทธิผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

สุทัศน์ กุณา (2550) ได้ทำการค้นคว้าแบบอิสระเรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการ จัดการงบประมาณสำหรับงานนโยบายและแผน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการงบประมาณสำหรับงานนโยบายและแผน คณะ มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมุ่งเน้นการศึกษาในการจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามแผน หรือโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เพิ่มความรวดเร็ว และถูกต้องในการจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ อีกทั้งยังสามารถส่งรายงาน การใช้งบประมาณแก่กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยมีวิธีการศึกษาที่ เริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติงบประมาณ และด้วยการสัมภาษณ์

และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว จึงได้ออกแบบและพัฒนาระบบโดยดำเนินการตามวงจรการพัฒนา ระบบ โดยใช้โปรแกรมวิซวลสตูดิโอ ดอตเน็ต 2005 และโปรแกรมไมโครซอฟท์เอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ 2005 ในการพัฒนาระบบ เมื่อได้ทำการติดตั้งและทดสอบระบบได้ให้ทดลองใช้ โปรแกรมประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้างานนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ธุรการประจำภาควิชาต่าง ๆ และผู้ดูแลระบบ รวม 16 คน จากการประเมินพบว่าผู้ใช้มีความพึงพอใจระบบในระดับมากในหัวข้อต่อไปนี้ได้แก่ รูปแบบความสวยงาม รูปแบบการนำเสนอ ความสะดวกในการใช้งาน การเข้าถึงข้อมูล การสืบค้นข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ความสมบูรณ์ของรายงาน และระบบโดยรวม หัวข้อที่มีความพึงพอใจระดับปานกลางได้แก่ การใช้งานไม่ซับซ้อนเข้าใจง่าย การนำไปใช้ประโยชน์นอกจากนี้แล้วผู้ใช้งานยังมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

- 1) ควรมีการแจ้งระเบียบปฏิบัติใหม่ ๆ
- 2) ควรมีการเพิ่มเนื้อหาข่าวสารด้านอื่น และเพิ่มบริการด้านอื่นเข้ามาในระบบด้วย

5.จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

5.1 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผน รักษาจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร สรุปสาระสำคัญ ดังนี้ (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564)

ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย
- 2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย
- 3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่
- 4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมี

จริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

5) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 11) บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนเองโดยมิชอบเป็นการทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

5) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ 12) บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ดังนี้

1) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวน ในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสนห์มาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือ ประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มิชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้อยู่ว่า ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการเพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

4) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือ จากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนอย่างกัลยาณมิตร การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

5.2 คุณธรรม

ผู้ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผน ปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส 2560 เพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและค่านิยมของบุคลากรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่ไปกับ กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว มีสาระสำคัญ ดังนี้ (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส 2560)

- 1) บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
- 2) ปฏิบัติตามค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต
- 3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ
- 4) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสาร เบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย
- 5) กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน

คณะวิทยาการจัดการ มีการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดรายละเอียดขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจและตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจของหน่วยงานตามแนวคิดหลักของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560 และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานในแต่ละปีอย่างเป็นระบบ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม ดังนี้

| กระบวนการ | กิจกรรม | ระยะเวลา |
|---|--|-----------------------------------|
| 1. การทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> ★ รับมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ จากกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ★ ทบทวนแผนและผลการดำเนินการประจำปีงบประมาณ | ตุลาคม – พฤศจิกายนของปีที่ผ่านมา |
| 2. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> ★ จัดเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ | พฤศจิกายน – ธันวาคมของปีที่ผ่านมา |
| | <ul style="list-style-type: none"> ★ คณะวิทยาการจัดการ ได้มีการดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ (SWOT) ของคณะวิทยาการจัดการ - (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ | มกราคม – มีนาคมปีปัจจุบัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดทิศทาง กรอบและเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ | เมษายนปีปัจจุบัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> ★ จัดทำรายละเอียดงบประมาณประจำปีงบประมาณ ตามโครงการ | พฤษภาคมปีปัจจุบัน |

| กระบวนการ | กิจกรรม | ระยะเวลา |
|---|--|---|
| | กิจกรรมใน (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ | |
| | ★ ส่งคำขอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบ | มิถุนายน ปีปัจจุบัน |
| 3. การอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีและงบประมาณ | ★ การประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะวิทยาการจัดการ พิจารณารายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ | สิงหาคม ปีปัจจุบัน |
| 4. การจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปี | ★ คณะวิทยาการจัดการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ | กันยายน ปีปัจจุบัน |
| 5. การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี | ★ คณะวิทยาการจัดการ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน) | ธันวาคม ปีปัจจุบัน มีนาคม ปีถัดไป มิถุนายน ปีถัดไป กันยายน ปีถัดไป |

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2. วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

การจัดลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ควรให้มีการวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนเพื่อจะได้ทราบว่าควรจะทำแผนไหนก่อนหรือหลัง และจะเป็นข้อมูลในการปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณของแต่ละแผนงานได้อีกด้วย ซึ่งการติดตามและประเมินผลการทำงานของมหาวิทยาลัยที่มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นเครื่องมือแบ่งสาระสำคัญในการประเมินผลงานเป็น 4 ส่วน คือ

1. การติดตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ
2. การติดตามแผนกิจกรรมประจำทุก 3 เดือน
3. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
4. การประเมินประโยชน์ของแผนปฏิบัติราชการ

ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลดังกล่าว ต้องมีความถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้ และผ่านการพิจารณาถ่วงน้ำหนักก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจ เนื่องจากการดำเนินงานต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบุคลากรและนิสิตให้มากที่สุด (คู่มือการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ฝ่ายแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ ตุลาคม 2554)

ระบบและกลไกสำคัญที่ดำเนินการติดตามประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปีไปใช้กำกับปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ (พ.ศ.2560-2564) ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ คือ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างความโดดเด่นด้านอาหารและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับคุณภาพบัณฑิต

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร

และพันธกิจหลักของคณะวิทยาการจัดการ 5 ด้าน คือ

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม มีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิชาชีพและมาตรฐานสากล

2. ผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและชุมชน

3. การให้บริการวิชาการที่ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนและองค์กรในท้องถิ่น

4. การส่งเสริม อนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีไทยและท้องถิ่น

5. การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนงาน/แผนปฏิบัติการ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผนจะทำหน้าที่รวบรวมพร้อมวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำรายงานเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาเพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำแผน/แผนปฏิบัติการ ของคณะวิทยาการจัดการในปีถัดไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจะรวบรวมข้อคิดเห็นเสนอต่อ คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการต่อไป

การติดตามประเมินผลกำหนดให้รายงานทุก ๆ ไตรมาส (3 เดือน) ปีงบประมาณละ 4 ครั้ง
คือ รายงานทุกสิ้นเดือนธันวาคม มีนาคม มิถุนายนและกันยายน

ไตรมาสที่ 1 การรายงานผลการดำเนินงานระหว่าง 1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม

ไตรมาสที่ 2 การรายงานผลการดำเนินงานระหว่าง 1 มกราคม – 31 มีนาคม

ไตรมาสที่ 3 การรายงานผลการดำเนินงานระหว่าง 1 เมษายน – 30 มิถุนายน

ไตรมาสที่ 4 การรายงานผลการดำเนินงานระหว่าง 1 กรกฎาคม – 30 กันยายน

มาตรฐานคุณภาพงาน

ตัวชี้วัด : การบันทึกรายละเอียดโครงการในระบบ ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน

เกณฑ์ : ระยะเวลา 5 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

ระยะเวลา 4 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน

ระยะเวลา 3 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

ระยะเวลา 2 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน

ระยะเวลา 1 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

ตัวชี้วัด : การรายงานผลการติดตาม ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

เกณฑ์ : ระยะเวลา 25 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

ระยะเวลา 20 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน

ระยะเวลา 15 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

ระยะเวลา 10 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน

ระยะเวลา 5 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1.1 บุคลากรยังไม่มีความเข้าใจในการเขียนรายงานและการจัดทำโครงการ
- 1.2 บุคลากรยังไม่มีความเข้าใจในกระบวนการการรายงานผลการดำเนินงาน ทำให้ได้ข้อมูลที่จะนำไปบันทึกในระบบไม่ครบถ้วน
- 1.3 ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานกลางยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมไม่ได้เข้าร่วมรับฟังแนวนโยบายการปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิดความล่าช้าและส่งไม่ทันตามกำหนดเวลา
- 1.4 บุคลากรบางส่วนยังไม่เข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์ไม่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน
- 1.5 ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เอื้อต่อการดำเนินงาน

2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

- 2.1 การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมายในปีที่ผ่านมา เพื่อนำข้อมูลการดำเนินงานไปใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมายในปีถัดไป
- 2.2 ควรจัดโครงการอบรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 2.3 มีการจัดทำ/รวบรวมคำถามที่พบบ่อย เพื่อให้บุคลากรที่มาสอบถามเข้าใจถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องได้เป็นอย่างดี
- 2.4 มหาวิทยาลัยควรมีการพัฒนากระบวนการฐานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อช่วยในการตัดสินใจในการจัดทำและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่วางไว้ให้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.5 ให้ความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายงบประมาณ

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 โครงการทุกโครงการควรดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการดำเนินงาน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในช่วงระยะเวลาใกล้สิ้นปีงบประมาณ

3.2 การจัดทำโครงการควรคำนึงถึงโครงการที่เป็นภาพรวม ระบุรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ชัดเจน สามารถติดตามและประเมินผลได้ง่ายและควรเป็นโครงการที่เป็นรูปธรรมเพื่อผลการดำเนินงานชัดเจนมากยิ่งขึ้น

3.3 มหาวิทยาลัย/คณะ ควรส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพและนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานต่อไป

3.4 ในทุก ๆ ปี ควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขระหว่างบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนกับกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย และบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานนโยบายและแผนด้วย

3.5 ควรพัฒนาระบบการกำกับติดตามโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องตัวชี้วัดด้านการประกันคุณภาพภายในและนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย

3.6 ควรมีการประชุมทบทวนการดำเนินงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานร่วมกันเป็นประจำทุกปีเพื่อนำไปสู่การพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กุลณัฐชา ฉัญรัฐภูตินนท์. (2563). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- คณะวิทยาการจัดการ. (2565). **โครงสร้างบริหารคณะวิทยาการจัดการ**. จาก <http://mit.pbru.ac.th/structure/>.
- จิตาวลัย ศรีภา. (2562). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- นันทนา ศรีชัยมูล. (2559). **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**. (วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, สาขาวิชาบริหารธุรกิจ.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2554). **คู่มือการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ฝ่ายแผนงานสำนักงาน ตุลาคม 2554**.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2560, 17 มกราคม). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส 2560**.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564, 16 มีนาคม). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564**.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). **โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ**. จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). จาก <http://3dgm.cmru.ac.th> (โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D)).
- รัตติยา สัจจภิรมย์. (2561). **ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**. โครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- วัชระ สะท้อนดี. (2559). **ปัจจัยภายในที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร**. (การค้นคว้าอิสระรัฐศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. คณะรัฐศาสตร์. สาขาวิชาบริหารรัฐกิจและกิจการสาธารณะ.
- สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง. (2557). **คู่มือการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ**.
- สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2554). **คู่มือปฏิบัติงานงานนโยบายและแผนประจำปี พ.ศ.2554**.

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2565). จาก <https://emenscr.nesdb.go.th> (ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR).
สุทัศน์ ภูนา. (2550). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณสำหรับงานนโยบาย และแผน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. การค้นคว้าแบบอิสระ วิทยาศาสตร์ มหาบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ภาคผนวก

1.ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ. ๒๕๕๖

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

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ
โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
ประกอบกับมาตรา ๓/๑ และมาตรา ๗๑/๑๐(๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่
๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุ
เบกษาเป็นต้นไป

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

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

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา “ข้าราชการ” หมายความว่ารวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

(๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

ต้องการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๗ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตาม

มาตรา ๗ และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

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

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หมวด ๓ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

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

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

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผล
กระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบ
นั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการหรือเป็น
ภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ
เพื่อให้เกิด การบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้ส่วนราชการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ
หัวหน้าคณะผู้แทนในต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดหรือใน
ต่างประเทศ แล้วแต่กรณี สามารถใช้อำนาจตามกฎหมายได้ครบถ้วนตามความจำเป็นและบริหาร
ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้
มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถ
ประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และ
ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน
สำนักงาน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้
เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ
โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความ
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๓ ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอด
ระยะเวลาการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและ
สังคมแห่งชาติ และสำนักงบประมาณ ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอ
คณะรัฐมนตรีพิจารณาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน
ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพันคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการ
จัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน ราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อให้มีให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำ
สำนักงาน แผนจนเกินสมควร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน มาตรา ๑๘ เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการ
สำนักงาน ของส่วนราชการใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไป
สำนักงาน ดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมายหรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มีได้
สำนักงาน กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติ
สำนักงาน ราชการให้สอดคล้องกันแล้ว

สำนักงาน การปรับแผนปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เฉพาะในกรณี
สำนักงาน ที่งานหรือภารกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นหรือไม่เป็น
สำนักงาน ประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่าง
สำนักงาน อื่นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ

สำนักงาน เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไข
สำนักงาน แผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

สำนักงาน มาตรา ๑๙ เมื่อนายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่
สำนักงาน สรุปลผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่ ตามที่นายกรัฐมนตรีคนใหม่
สำนักงาน สั่งการ ทั้งนี้ เพื่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดนโยบายการ
สำนักงาน บริหารราชการแผ่นดินต่อไป

สำนักงาน สำนักงาน สำนักงาน

หมวด ๔

การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

สำนักงาน มาตรา ๒๐ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมี
สำนักงาน ประสิทธิภาพให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือ
สำนักงาน โครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการ
สำนักงาน และประชาชนทราบทั่วกันด้วย

สำนักงาน สำนักงาน

สำนักงาน มาตรา ๒๑ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละ
สำนักงาน ประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
สำนักงาน ให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความ
สำนักงาน รับผิดชอบของส่วนราชการนั้นตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานให้สำนัก
สำนักงาน งบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ

สำนักงาน สำนักงาน

ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดสูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าว

เสนอสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ และถ้ามิได้มีข้อทักท้วงประการใดภายในสิบห้าวันก็ให้ส่วนราชการดังกล่าวถือปฏิบัติตามแผนการลดรายจ่ายนั้นต่อไปได้

มาตรา ๒๒ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานประมัตถร่วมกันจัดทำให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะ得以ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการประเมินความคุ้มค่าตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจ ความเป็นไปได้ของภารกิจหรือโครงการที่ดำเนินการ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะพึงได้ และรายจ่ายที่ต้องเสียไปก่อนและหลังที่ส่วนราชการดำเนินการด้วย

ความคุ้มค่าตามมาตรานี้ ให้หมายความถึงประโยชน์หรือผลเสียทางสังคม และประโยชน์หรือผลเสียอื่น ซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ด้วย

มาตรา ๒๓ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพวัสดุประสงค์ ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัสดุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลและเกี่ยวข้องกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๒๔ ในการปฏิบัติภารกิจใด หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบจากส่วนราชการอื่นที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบดังกล่าว แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีที่เรื่องใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติไว้ และขั้นตอนการปฏิบัตินั้นต้องใช้เวลาเกินสิบห้าวัน ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไว้ให้ส่วนราชการอื่นทราบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ส่วนราชการใดที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ
 มิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากเกิดความเสียหายใดขึ้น
 ให้ถือว่าข้าราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าส่วนราชการนั้นประมาทเลินเล่อ
 อย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความล่าช้านั้นมิได้เกิดขึ้นจากความผิดของตน

มาตรา ๒๕ ในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ
 ที่รับผิดชอบในปัญหานั้น ๆ จะต้องพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา
 วินิจฉัย ให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

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

ความผูกพันที่กำหนดไว้ในวรรคสอง มิให้ใช้บังคับกับการวินิจฉัยในปัญหาด้าน
 กฎหมาย

มาตรา ๒๖ การส่งราชการโดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร
 เว้นแต่ในกรณีของผู้บังคับบัญชาที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจส่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น จะส่ง
 ราชการด้วยวาจาได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเมื่อได้
 ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้วให้บันทึกรายงานให้ผู้ส่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่ง
 ด้วยวาจาไว้ด้วย

หมวด ๕ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการกำหนด
 หลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบ
 อำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่สร้างขั้นตอนหรือการกีดกันรองงานที่ไม่
 จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในกรณีนี้ หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ

สำนักงาน โทรคมนาคมแล้วจะเป็นการลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่
สำนักงานเกิดผลเสียหายแก่ราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ
สำนักงานโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังเงินงบประมาณ

สำนักงานเมื่อส่วนราชการใดได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่ง หรือได้มีการ
สำนักงานการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามวรรคสองแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นเผยแพร่ให้
สำนักงานประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

สำนักงานมาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามมาตรา ๒๗
ก.พ.ร. ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหรือแนวทางในการ
สำนักงานกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบระหว่างผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และการลด
สำนักงานขั้นตอนในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติก็ได้

สำนักงานมาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือ
สำนักงานการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอน
สำนักงานและระยะเวลา การดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่
สำนักงานทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่
สำนักงานเกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

สำนักงานมาตรา ๓๐ ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วน
สำนักงานราชการภายในกระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้ง
สำนักงานศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎอื่น
สำนักงานใด ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ขออนุญาต หรือขออนุมัติในเรื่อง
สำนักงานใด ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการ
สำนักงานร่วมเพียงแห่งเดียว

สำนักงานมาตรา ๓๑ ในศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราว
สำนักงานต่าง ๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มี
สำนักงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวง รวมทั้งแบบคำขอ
สำนักงานต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วม

สำนักงานให้เป็นที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสาร
สำนักงานหลักฐานที่ประชาชนจะต้องจัดทำมาในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่
สำนักงานเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม และให้เป็นที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้
สำนักงานประชาชนที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็น
สำนักงานดังกล่าวนั้นประชาชนได้ยื่นมาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะต้อง
สำนักงานดำเนินการในเรื่องนั้น

ในการยื่นคำร้องหรือคำขอต่อศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือกฎแล้ว

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือกฎในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายหรือกฎนั้นต่อไป

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

หมวด ๖

การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

กำหนดเวลาในการจัดให้มีการทบทวนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ.ร. กำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงภารกิจ ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง ของส่วนราชการให้สอดคล้องกัน และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

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

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการบริหารราชการ

สำนักงาน **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา** **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**
แผ่นดิน และมีเหตุผลจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษา
ผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา** **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**
มาตรา ๓๕ ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนกฎหมาย กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้
มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาวะการณ์
หรือสอดคล้องกับความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึง
สำนักงาน **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา** **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**
ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการนำความคิดเห็นหรือ
ข้อเสนอแนะของประชาชนมาประกอบการพิจารณาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา** **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**
มาตรา ๓๖ ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเห็นว่ากฎหมาย กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ไม่สอดคล้องหรือ
เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศ เป็นอุปสรรคต่อการ
สำนักงาน **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา** **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา** **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**
ประกอบกิจการหรือการดำรงชีวิตของประชาชน หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อ
ประชาชนเกินสมควร ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเสนอแนะต่อส่วนราชการนั้นเพื่อ
ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกโดยเร็วต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา** **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**
ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับการเสนอแนะไม่เห็นชอบด้วยกับคำเสนอแนะของ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**

หมวด ๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา** **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**
การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา** **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**
มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อ
ประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน
และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลา
แล้วเสร็จของงานใด และ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้ว
สำนักงาน **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา** **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา** **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**
เสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้า
เกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา** **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**
ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องตรวจสอบให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้แล้ว
เสร็จตามกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา** **สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา**

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจาก กรรมการกฤษฎีกา ประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน สิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๓๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๙ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของ ส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระบบเครือข่ายสารสนเทศตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดทำในระบบเดียวกับที่กระทรวง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีขึ้นตามมาตรา ๕๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๔๐ เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ประชาชนในการติดต่อกับส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีระบบเครือข่าย สารสนเทศกลางขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่อาจจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการได้ อาจร้องขอให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดทำระบบเครือข่าย สารสนเทศของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ในการนี้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะ ขอให้ส่วนราชการให้ความช่วยเหลือด้านบุคลากร ค่าใช้จ่าย และข้อมูลในการดำเนินการก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมี ข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ ร้องเรียน เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความ สะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับ กับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรค หรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่น หรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากข้าราชการหรือส่วนราชการอื่นใน เรื่องใด ให้ส่วนราชการที่ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นพิจารณาโดยทันที และใน

กรณีที่เห็นว่าการร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ให้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายในสิบห้าวัน การร้องเรียนหรือเสนอแนะตามวรรคสอง จะแจ้งผ่าน ก.พ.ร. ก็ได้

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

มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

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

ในการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ห้ามมิให้มีความหรือข้อตกลงห้ามมิให้เปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการคุ้มครองความลับทางราชการ หรือในส่วนที่เป็นความลับทางการค้า

หมวด ๘

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๔๖ ส่วนราชการอาจจัดให้มีการประเมินภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับหรือหน่วยงานในส่วนราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องกระทำเป็นความลับและเป็นไปเพื่อประโยชน์แห่งความสามัคคีของข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

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

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

หมวด ๙
บทเบ็ดเตล็ด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๕๐ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ ก็ได้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๕๑ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องใดและมีกฎหมายฉบับอื่นกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องเดียวกันทั้งหมด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หรือบางส่วน เมื่อส่วนราชการได้จัดทำแผนงานตามกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งแล้วให้ถือว่า ส่วนราชการนั้นได้จัดทำแผนตามพระราชกฤษฎีกานี้ด้วยแล้ว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๒ ในองค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของ ประชาชนที่สอดคล้องกับทบทวนกฎหมายในหมวด ๕ และหมวด ๗

ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือ องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๓ ในองค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีหลักเกณฑ์การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

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

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

คณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

นายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

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

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ 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...

หมวด ๒
ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรมสำคัญ ๘ ประการ ดังนี้

- (๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง
- (๒) ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยสำนึกความรับผิดชอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้แก่สาธารณะ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นกลางไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๗) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ที่องค์คณะแบบมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทมติและรับฟังข้อมูลรอบด้านจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๗ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

- (๑) เป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง
- (๒) มีความยุติธรรม มีความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดงความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๓) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๕) ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๖) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๗) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ
- (๘) ปกป้อง รักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๙) บริหารการจัดการข้อมูลความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ

/(๑๐) ควบคุม...

- (๑๐) ควบคุมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส
 (๑๑) ส่งเสริม พัฒนา ให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และถูกหลักอาชีวอนามัย

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 มีจริยธรรมนักวิจัยรับผิดชอบต่อปราศจากการถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(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 เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อ วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

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 ต้องรักษจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้
- (๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย
 - (๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
 - (๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ
 - (๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
 - (๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดย ระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- ข้อ ๑๑** บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้
- (๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย หลักธรรมาภิบาล
 - (๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความ สุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี
 - (๓) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อน ร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
 - (๔) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือ ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้ สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด
- การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการ ทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย
- (๕) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของ เพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง
- ข้อ ๑๒** บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และ สังคม ดังนี้
- (๑) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวน ในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป
 - (๒) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

/การเรียกรับ...

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้หรือรู้ว่ามีผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่ามีผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ส่วนที่ ๔

จริยธรรมของผู้เรียน

ข้อ ๑๓ ผู้เรียนต้องรักษาคุณธรรม จริยธรรมดังนี้

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

/หมวด ๓...

หมวด ๓
กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากร และรายงานผลต่ออธิการบดีในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาและวินิจฉัย กรณีที่มีการกล่าวหาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กระทำผิดตามประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำผิดทางจริยธรรมให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา

(๓) เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยก็หนึ่งจึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

ข้อ ๑๗ การริเริ่มดำเนินการทางจริยธรรม อาจทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมขอให้ดำเนินการ

การดำเนินการทางจริยธรรม ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยและที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่ปรากฏผลการดำเนินการทางจริยธรรมตามวรรคสอง เป็นการกระทำผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกลงโทษว่ากระทำผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่การกระทำผิดจริยธรรมเป็นการกระทำที่ไม่เป็นการประทุษร้ายหรือปฏิบัติผิดวินัยบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

/บุคลากร...

บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ถูกลงโทษทางจริยธรรมข้อใดดังกล่าวแล้ว ไม่ปฏิบัติตาม คำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยบุคลากร ให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนอวิธีการปรับดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รหัสโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....

ภายใต้โครงการหลัก

ผลผลิต/โครงการ

แผนงาน

สถานภาพ โครงการใหม่ โครงการปกติ โครงการต่อเนื่อง โครงการเพิ่มเติม

ผู้รับผิดชอบ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

3. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ.....

4. ลักษณะของกิจกรรม

4.1 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมุ่งสู่สากล สร้างอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม

วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นและประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ

ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยีนวัตกรรมบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศชาติ

สืบสาน ส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่ชุมชนและสังคม

เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อให้เกิดความตระหนักในคุณค่าของการอนุรักษ์และเผยแพร่สู่สากล

พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการขั้นสูง (Advance Execution Premium)

4.2 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สร้างความโดดเด่นด้านอาหารและการท่องเที่ยว

การยกระดับคุณภาพบัณฑิต

การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู

การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

การพัฒนาท้องถิ่น

การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร

รายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนางานตามภารกิจหลัก

4.3 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับจุดเน้นการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กลยุทธ์ที่

4.4 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

พันธกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์.....

4.5 สอดคล้องกับองค์ประกอบ ตัวชี้วัด/ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบที่

ตัวบ่งชี้ที่

4.6 สอดคล้องกับตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย

.....
.....

4.7 กรณีเป็นกิจกรรม ที่ดำเนินการตาม อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคุณลักษณะบัณฑิตตาม TQF 5

ด้าน ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์

ชื่อสัตย์

มีวินัย

ใฝ่เรียนรู้

เอกลักษณ์

ท่องเที่ยว

อาหาร

คุณลักษณะบัณฑิตตาม TQF 5 ด้าน

ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

ด้านความรู้

ด้านทักษะทางปัญญา

ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยี

4.8 กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ

การเรียนการสอน รายวิชา

กิจกรรมนักศึกษา

การวิจัย

การบริการวิชาการแก่สังคม

การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเภทโครงการ

- [] โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน
- [] โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา
- [] โครงการด้านบริการทางวิชาการ
- [] โครงการวิจัยเพื่อสร้าง สะสมองค์ความรู้
- [] โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- [] โครงการ อื่นๆ.....

5. หลักการและเหตุผล

.....(กล่าวถึงกิจกรรมเป็นกิจกรรมอะไร ความจำเป็นในการจัดกิจกรรม
จัดแล้วผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ประโยชน์อย่างไร ชุมชนได้รับประโยชน์/เกิดผลกระทบแก่สังคมอย่างไร มีการบูร
ณาการในรายวิชาใดและหัวข้อใด หรือในวิจัยเรื่องใด หากเป็นกิจกรรมที่จัดต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา ให้ระบุ
การปรับปรุงหรือการพัฒนากิจกรรมด้วย)

.....***ตัวอักษรไม่ควรเกิน 18 บรรทัด ฟรอน TH Sarabun ขนาด 16***

6. วัตถุประสงค์

- 6.1
- 6.2

7. พื้นที่ดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย

.....

8. ระยะเวลา

.....

9. กลุ่มเป้าหมาย

.....

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

| ตัวชี้วัด(Indicators) | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย(Target) |
|-----------------------|----------|---------------------|
| เชิงปริมาณ | | |
| 1. | | |
| เชิงคุณภาพ | | |
| 1. | | |
| เชิงเวลา | | |
| 1. | | |

11. แผนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงาน

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|--|-------------------|
| 1.วางแผนการดำเนินงาน (Plan) - ประชุมวางแผนดำเนินการ | |
| 2.ดำเนินการ (Do) - จัดกิจกรรม | |
| 3.สรุปและประเมินผล (Check) - สรุปผลการดำเนินกิจกรรมและส่งรายงานผลการดำเนิน กิจกรรม | |
| 4.นำผลการประเมินไปปรับปรุง (Act) - ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม และนำผลประเมินไปปรับปรุง | |

12. แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย

| รหัส 12 หลัก | ชื่อกิจกรรมย่อย | หมวดรายจ่าย/รายละเอียด | จำนวน เงิน | แผนการปฏิบัติงาน | | | |
|-----------------|---|---|---------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | | ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.) | ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.) | ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.) | ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.- ก.ย.) |
| | 1. ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ | ค่าตอบแทน,ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ รายละเอียด : 1. 2. 3. 4. 5. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท | | | | | |
| | | รวม | | | | | |

13. งบประมาณโครงการ บาท

แหล่งงบประมาณ [] งบประมาณแผ่นดิน [] งบประมาณเงินรายได้ [] งบประมาณอื่น ๆ

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 14.1
- 14.2
- 14.3

15. การติดตามและประเมินผลกิจกรรม

การประเมินผล

-

วิธีการประเมินผล

-
-

16. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

ความเสี่ยง

-

แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง

-

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง
...../...../.....

3. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. (รายจ่ายตามยุทธศาสตร์)

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

1. ยุทธศาสตร์ที่
2. โครงการหลัก
3. โครงการ/กิจกรรม
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3
5. เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)
6. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)
7. ตัวชี้วัด เป้าหมาย และผลการดำเนินงาน

| ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน |
|---------------------|----------|----------------|
| 7.1 เจริญปริมาณ | | |
| 7.2 เจริญคุณภาพ | | |
| 7.3 เจริญเวลา | | |
| 7.4 เจริญงบประมาณ | | |
| บรรลุเป้าหมายร้อยละ | | |

8. งบประมาณ ได้รับจัดสรร.....บาท เบิกจ่ายจริง.....คงเหลือบาท

9. ผลการดำเนินงาน

.....
(วิธีเขียนรายงานให้ดูงานวัตถุประสงค์ของโครงการ).....

10. องค์ความรู้และบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

.....
.....

11. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน


.....
.....

12. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

4. ตัวอย่างโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน
เลขที่รับ 624/63
วันที่ 15/6/63
เวลา 9.33 น.

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ รก 140 /2563 วันที่ 21 พฤษภาคม 2563
เรื่อง ขออนุมัติกิจกรรม และดำเนินกิจกรรม

บันทึกข้อความ
รับที่ 3245
วันที่ 16 มิ.ย. 2563
เวลา 8:59 น.

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธัญ พงษ์พานิช ประธานหลักสูตรบัญชีบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์จะขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรบัญชีบัณฑิต ภายใต้โครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้ได้มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เป็นเงินทั้งสิ้น 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) รหัสงบประมาณ-208201150321 (ดังรายละเอียดกิจกรรมที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(Signature)
วันที่ 21 พ.ค. 63

(Signature)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธัญ พงษ์พานิช)
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ

| | | |
|--|---|---|
| <p>ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><i>(Signature)</i> 21 พ.ค. 63</p> | <p>ความเห็นของงานบริหารพัสดุ และบริกรยานพาหนะ (ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ) <i>(Signature)</i> 12 มิ.ย. 2563</p> | <p>ความเห็นของงานบริหารคลัง และทรัพย์สิน (ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย) <i>(Signature)</i> 11 มิ.ย. 2563</p> |
|--|---|---|

ความเห็นของกองนโยบายและแผน
(ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและ
งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ)
(Signature)
15/6/63

ผู้มีอำนาจสั่งการ
 อนุมัติ อื่น ๆ *(Signature)*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรณี คอนจื่อหอ)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
17 มิ.ย. 63

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

1. ชื่อโครงการ การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรบัญชีบัณฑิต รหัสโครงการ
 งาน/โครงการหลัก 12. โครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้ได้มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
 ผลผลิต/โครงการ โครงการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยประเด็นยุทธศาสตร์ที่2 การยกระดับคุณภาพบัณฑิต
 แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะวิทยาการจัดการ
3. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ คณะวิทยาการจัดการ
4. ลักษณะของกิจกรรม
 - 4.1 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 ผลิตบัณฑิต ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมนำ ความรู้ เป็นพลเมืองดีใน
 สังคม มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยคำนึงถึงหลักกระจายโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่า
 เทียม
 - 4.2 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับคุณภาพบัณฑิต
 - 4.3 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับจุดเน้นการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 กลยุทธ์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพหลักสูตรให้ได้มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (พ.ศ.2558) และเกณฑ์
 มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
 - 4.4 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
 พันธกิจ ผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 ประเด็นยุทธศาสตร์ ยกระดับคุณภาพบัณฑิต
 - 4.5 สอดคล้องกับองค์ประกอบ ตัวชี้วัด/ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา
 จำนวนหลักสูตรปัจจุบันที่เข้ามาแล้วมากกว่า 5 ปี ได้รับการปรับปรุง
 - 4.6 กรณีเป็นกิจกรรม ที่ดำเนินการตาม อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคุณลักษณะบัณฑิตตาม TQF 5 ด้าน ของหน่วยงาน
 และมหาวิทยาลัย

| | | | |
|-------------------------------|--|----------------------------------|---|
| อัตลักษณ์ | <input type="checkbox"/> ชื่อสัตย์ | <input type="checkbox"/> มีวินัย | <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เรียนรู้ |
| เอกลักษณ์ | <input type="checkbox"/> ท่องเที่ยว | <input type="checkbox"/> อาหาร | |
| คุณลักษณะบัณฑิตตาม TQF 5 ด้าน | <input type="checkbox"/> ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ <input type="checkbox"/> ด้านความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านทักษะทางปัญญา <input type="checkbox"/> ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยี | | |
 - 4.7 กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> การเรียนการสอน รายวิชา |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมนักศึกษา |
| <input type="checkbox"/> การวิจัย |
| <input type="checkbox"/> การบริการวิชาการแก่สังคม |
| <input type="checkbox"/> การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |

11. แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย

| รหัส 12 หลัก | ชื่อกิจกรรมย่อย | หมวดรายจ่าย/รายละเอียด | จำนวนเงิน | แผนการปฏิบัติงาน | | | |
|--------------|---|---|-----------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | | | | ไตรมาสที่ 1 (ค.ค.62-ธ.ค.62) | ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.63-มี.ค.63) | ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.63-มิ.ย.63) | ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.63-ก.ย.63) |
| | 1. การพัฒนาหลักสูตร บัญชีบัณฑิต ระยะเวลาดำเนินการ เมษายน - มิถุนายน 2563 สถานที่ดำเนินการ คณะวิทยาการจัดการ | รายละเอียด : ค่าตอบแทน 1. ค่าตอบแทนกรรมการ วิชาหลักสูตร จำนวน 2 คน ๆ ละ 5,000 บาท เป็น เงิน 10,000 บาท รายละเอียด : ค่าใช้สอย 1. ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร หลักสูตรบัญชีบัณฑิต จำนวน 250 หน้า ๆ ละ 20 บาท เป็นเงิน 5,000 บาท 2. ค่าถ่ายเอกสารและจัดทำ เล่มหลักสูตรบัญชีบัณฑิต - ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน 250 หน้า ๆ ละ 0.50 บาท จำนวน 55 เล่ม เป็นเงิน 6,875 บาท - ค่าเข้าเล่ม จำนวน 55 เล่ม ๆ ละ 25 บาท เป็นเงิน 1,375 บาท 3. ค่าของที่ระลึก คณะกรรมการเข้าร่วม วิชาหลักสูตร เช่น ผู้แทน วิชาชีพ ผู้ใช้บัณฑิต ศึกษานิเทศก์ ผู้เรียน จำนวน 4 ชิ้น ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 4,000 บาท รายละเอียด : ค่าวัสดุ 1. แฟลตไดร์บันทึกข้อมูล Apacer AH326 ความจุ 32 GB จำนวน 6 อัน ๆ ละ 250 บาท เป็นเงิน 1,500 บาท 2. แฟ้มใส่เอกสาร จำนวน 10 อัน ๆ ละ 125 บาท เป็น เงิน 1,250 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 30,000 บาท | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | 30,000.00 | 0.00 |
| | | รวม | 30,000.00 | | | 30,000.00 | |

12. งบประมาณโครงการ 30,000.00 บาท
แหล่งงบประมาณ งบ บ.กศ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
13.1 มีหลักสูตรที่มีมาตรฐานตามกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

13.2 หลักสูตรบัญชีบัณฑิตผ่านความเห็นชอบจาก สกอ.

13.3 สามารถผลิตบัณฑิตหลักสูตรบัญชีบัณฑิตที่สามารถตอบสนองความต้องการของสถานประกอบการได้

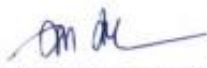
14. การติดตามและประเมินผลกิจกรรม

14.1 การประเมินผล

- ประเมินความพึงพอใจของการใช้หลักสูตร
- ประเมินจากจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาในหลักสูตร

14.2 วิธีการประเมินผล

- การสำรวจความพึงพอใจของผู้สอน ผู้เรียน และผู้ใช้บัณฑิต

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธัญ พงษ์พานิช)
ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรบัญชีบัณฑิต
...../...../.....

5. ตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (รายจ่ายตามยุทธศาสตร์)
คณะวิทยาการจัดการ

1. ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับคุณภาพบัณฑิต
2. โครงการหลัก 16. โครงการพัฒนาสุขภาวะของนักศึกษา
3. โครงการ/กิจกรรม การพัฒนาสุขภาวะของนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ "การแข่งขันกีฬาตอนช่วงใหญ่เกมส์ ครั้งที่ 33"
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม
 - 4.1 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา คณะวิทยาการจัดการตระหนักถึงความสำคัญของการเป็นผู้ที่มีสุขภาพกาย และจิตใจดี
 - 4.2 เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษา คณะวิทยาการจัดการเป็นผู้ที่มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
5. เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) นักศึกษามีมวลความสุขในระดับมาก
6. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) นักศึกษามีสุขภาพกายและจิตใจที่ดี
7. ตัวชี้วัด เป้าหมาย และผลการดำเนินงาน

| ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน |
|--|-------------------|----------------|
| 7.1 เซึ่งปริมาณ ร้อยละของนักศึกษาที่ผ่านดัชนีชี้วัด มวลความสุข | ระดับมาก > 3.51 | บรรลุเป้าหมาย |
| 7.2 เซึ่งคุณภาพ ระดับความตระหนักถึง ความสำคัญของผู้ที่มีสุขภาพกายและจิตใจที่ดี | ระดับมาก > 3.51 | บรรลุเป้าหมาย |
| 7.3 เซึ่งเวลา | 16-18 ตุลาคม 2562 | บรรลุเป้าหมาย |
| 7.4 เซึ่งงบประมาณ | 150,000 | บรรลุเป้าหมาย |
| บรรลุเป้าหมายร้อยละ | | |

8. งบประมาณ ได้รับจัดสรร 150,000 บาท เบิกจ่ายจริง 150,000 คงเหลือ - บาท

9. ผลการดำเนินงาน

นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการตระหนักถึงความสำคัญของการเป็นผู้ที่มีสุขภาพกาย และจิตใจที่ดี และเป็นผู้ที่มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม

10. องค์ความรู้และบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

นักศึกษาทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้โดยแบ่งหน้าที่จัดกระบวนการเรียนรู้โดยผ่านกิจกรรมและมีการบูรณาการตามความเหมาะสม

11. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

งบประมาณการจัดกิจกรรมที่ล่าช้าทำให้การทำงานบางอย่างต้องรองบประมาณ

12. ข้อเสนอแนะ งบประมาณจากการจัดสรรที่ล่าช้าจากฝ่ายกองแผนมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(อาจารย์กฤษฎา สุริยวงศ์)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล: นางสาวบงกชรัตน์ บัวทิพย์

วัน เดือน ปี เกิด: 1 กันยายน 2527

ที่อยู่: 10 หมู่ที่ 4 ตำบลดอนยาง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000

ประวัติการศึกษา:

พ.ศ. 2550 ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

ประวัติการทำงาน:

พ.ศ. 2550 - ปัจจุบัน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะ
วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี