



คู่มือปฏิบัติการงาน การจัดทำแผน ปฏิบัติการราชการประจำปี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

Presented By :

นางสาวพันทิพา เกตุพรหม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

 032-708620

 PUNTIPAR.KAD@MAIL.PBRU.AC.TH



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	1
วันที่อนุมัติใช้	27 มีนาคม 2567
จัดทำโดย	นางสาวพันทิพา เกตุพรหม
สอบทานโดย	นางสาวธัญวรัณณิชา โพธิ์สุวรรณ รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
อนุมัติโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา มากศิริ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับนี้ได้รวบรวมเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมีขั้นตอนตั้งแต่การเขียนโครงการ การบันทึกโครงการ การจัดรูปเล่มแผนปฏิบัติ และการรายงานผลของโครงการ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือโดยตรง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

นางสาวพันทิพา เกตุพรหม

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

31 มกราคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
- ขอบเขตของคู่มือ	2
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
- ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	6
- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	7
- โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
- หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	10
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	11
- เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	35
- แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	35
- จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	45
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
- กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	53
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	54
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	55
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา	55
- ข้อเสนอแนะ	56
บรรณานุกรม	57
ภาคผนวก	59
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	8
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร	9
ภาพที่ 3 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร	9
ภาพที่ 4 แสดงกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ	14
ภาพที่ 5 แสดงเมนูการบันทึกโครงการ	14
ภาพที่ 6 แสดงรายการเลือกข้อมูล	15
ภาพที่ 7 แสดงการกรอกข้อมูลหน้าที่ 1	16
ภาพที่ 8 แสดงการกรอกข้อมูลหน้าที่ 2	17
ภาพที่ 9 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ	18
ภาพที่ 10 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ	19
ภาพที่ 11 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงเวลา	20
ภาพที่ 12 แสดงการลบข้อมูลของหน้าที่ 3	21
ภาพที่ 13 แสดงการกรอกข้อมูลหน้าที่ 4	22
ภาพที่ 14 แสดงรายละเอียดการเพิ่มรายการ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย	23
ภาพที่ 15 แสดงหน้ากรอกรายการครุภัณฑ์	24
ภาพที่ 16 แสดงรายการครุภัณฑ์	24
ภาพที่ 17 แสดงข้อมูลรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย	26
ภาพที่ 18 แสดงหน้าขอการแก้ไขรายการ	26
ภาพที่ 19 แสดงการกรอกข้อมูลหน้า 5	27
ภาพที่ 20 สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	28
ภาพที่ 21 แสดงรายการความเสี่ยง	28
ภาพที่ 22 แสดงการกรอกข้อมูลการบูรณาการ	29
ภาพที่ 23 แสดงการกรอกข้อมูลการบูรณาการที่เรียบร้อยแล้ว	30
ภาพที่ 24 แสดงรายงานโครงการที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว	30
ภาพที่ 25 แสดงการค้นหาข้อมูล การลบ การแก้ไข	31
ภาพที่ 26 แสดงรายการโครงการที่ต้องการแก้ไข/ลบรายการ	32
ภาพที่ 27 แสดงรายงานสรุปโครงการ	32
ภาพที่ 28 แสดงการเลือกรายงานสรุปโครงการ	33
ภาพที่ 29 แสดง สรุป งาน/โครงการ และงบประมาณ	33

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีภาระหน้าที่หลักในการจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณรายจ่าย และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตรวจสอบ วิเคราะห์ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ประสานงานหรือร่วมประชุมกับกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย
2. วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ และแผนงานของคณะให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
3. วิเคราะห์ตัวชี้วัดของคณะ/มหาวิทยาลัย และตรวจสอบวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดของโครงการต่อของคณะ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะ และมหาวิทยาลัย
4. ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี และตรวจสอบรายละเอียดการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงาน และเร่งรัดการดำเนินโครงการของคณะไปเป็นไปตามระยะเวลา
5. ทวนสอบวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดของโครงการในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับแผนของคณะ ก่อนส่งไปขออนุมัติจากผู้บริหาร และติดตามผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
6. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงาน
2. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม/กระบวนการ ของหน่วยงาน
3. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย
4. เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน และใช้เป็นเครื่องมือถ่ายทอดวิธีการทำงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
5. เพื่อสร้างมาตรฐานและจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานนโยบายและแผนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีเนื้อหาตามบริบทการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย การเขียนโครงการ การบันทึกโครงการลงระบบ การจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการ และการรายงานผลโครงการ ซึ่งมีการประสานงานกับกองนโยบายและแผน โดยการเขียนแผนปฏิบัติราชการประจำปีจะเริ่มดำเนินการในช่วงเดือนตุลาคมของทุกปี เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีแล้ว ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารของคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ เพื่ออนุมัติใช้แผนปฏิบัติราชการต่อไป

3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณะ” หมายความว่า คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“งานแผนและงบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน แผนงบประมาณรายจ่าย และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

“งานวิเคราะห์งบประมาณ” หมายความว่า การศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

“งานติดตาม ประเมินและรายงานผล” หมายความว่า กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการ เป็นรายไตรมาส โดยมีการรายงานโครงการผ่านระบบ eMENS CR ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ เพื่อประเมิน ว่าสามารถปฏิบัติงาน หรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 โดยได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

3.1 ด้านการปฏิบัติการ

3.1.1 รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและ เป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคง

3.1.2 รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผน กลยุทธ์ของ ส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือ โครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

3.1.3 วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3.1.4 สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและ ประเด็น ปัญหาทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือ กำหนดยุทธศาสตร์

3.1.5 ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการ เสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้อง ไปในแนวทางเดียวกัน

3.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.3 ด้านการประสานงาน

3.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ด้านการบริการ

3.4.1 รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

3.4.2 ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหา

5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

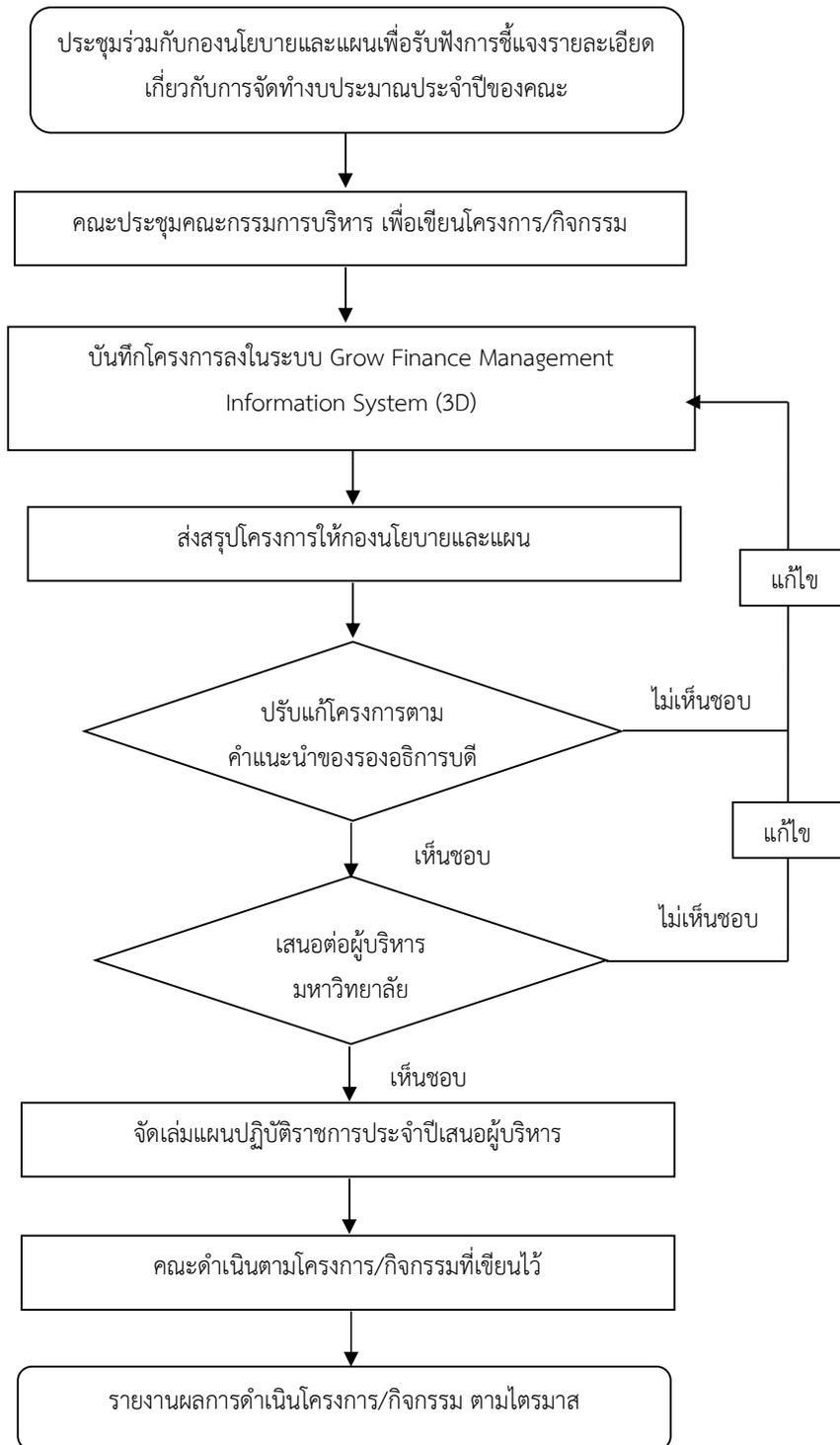
หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และเป้าหมาย ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ผู้จัดทำจึงได้ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล เอกสาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน



อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1

เข้าร่วมประชุมกับกองนโยบายและแผน เพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนที่ 2

นัดประชุมกรรมการบริหารคณะ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การเขียนโครงการ/กิจกรรม เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ของคณะ และมหาวิทยาลัย โดยรายละเอียดการเขียนโครงการมีดังนี้ (ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการในภาคผนวก)

2.1 ชื่อโครงการ ควรจะตั้งชื่อโครงการให้ชัดเจนและที่สำคัญควรจะต้องชื่อให้สอดคล้องกับโครงการหลักของมหาวิทยาลัย

2.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน เช่น คณะเทคโนโลยีการเกษตร

2.3 สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ ระบุสาขาหรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน เช่น สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นต้น

2.4 ลักษณะของกิจกรรม โดยเลือกความสอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.5 หลักการและเหตุผล ระบุหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการ/กิจกรรม โดยเขียนสรุปให้ชัดเจน

2.6 วัตถุประสงค์ ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น เพื่อใช้ในการบริหารจัดการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

2.7 พื้นที่ดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย กำหนดพื้นที่ที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะเข้าไปดำเนินการ/โครงการให้ชัดเจน เช่น ชุมชน..... โรงเรียน.....

2.8 ระยะเวลา ให้ระบุว่ากิจกรรมแต่ละข้อนั้นจะดำเนินการเมื่อใด ทั้งนี้เพื่อ สามารถดูภาพรวมของแผนปฏิบัติการประจำปี ได้ว่ามีกิจกรรมใดบ้างที่สามารถทำไปพร้อมกันได้ กิจกรรมใดบ้างที่ต้องดำเนินการกรรมอื่นดำเนินการแล้วเสร็จ โดยแบ่งเป็นไตรมาสดังนี้ ไตรมาสที่ 1 (1 ตุลาคม 25...-31 ธันวาคม 25...) ไตรมาสที่ 2 (1 มกราคม 25... – 31 มีนาคม 25...) ไตรมาส 3 (1 เมษายน – 30 มิถุนายน 25..) ไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม 25... – 30 กันยายน 25...)

2.9 กลุ่มเป้าหมาย กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น เกษตรกร

2.10 ตัวชี้วัดของโครงการ ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลาและเชิงต้นทุน เชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าอบรม จำนวน 50 คน เชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้/ความเข้าใจ ร้อยละ 80 เชิงเวลา เช่น โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไตรมาส 3

2.11 แผนการดำเนินงานในกิจกรรม ควรจะกำหนดขั้นตอน/กระบวนการหลัก ๆ ไว้ให้ชัดเจน โดยเริ่มจากกระบวนการแรกจนถึงกระบวนการสุดท้าย เช่น ขั้นตอนแรก จัดฝึกอบรมให้ความรู้ ขั้นตอนที่สอง ประชุมเชิงปฏิบัติการ ขั้นตอนที่สาม ให้เก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนที่สี่...ห้า.... ฯลฯ

2.12 แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย โดยการเขียนกิจกรรมย่อยต้องมีความสอดคล้องกับกิจกรรมหลัก และระบุค่าใช้จ่ายของกิจกรรม เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เป็นต้น

2.13 งบประมาณโครงการ ระบุงบประมาณที่ได้จัดสรร ซึ่งประกอบไปด้วย งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณอื่น ๆ

2.14 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับการจัดกิจกรรม

2.15 การติดตามและประเมินผลกิจกรรม ประกอบไป ด้วยการประเมินผล อาจประเมินจากความรู้ที่ได้รับหลังจากการอบรม วิธีการประเมินผลอาจใช้แบบทดสอบสำหรับประเมินผล

2.16 สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการเพื่อให้แผนปฏิบัติเป็นแผนที่คำนึงถึงการปฏิบัติจริง ๆ จึงควรมีวิเคราะห์ความเสี่ยง หรือปัญหาอุปสรรค ของขั้นตอนหรือกิจกรรมนั้น ๆ ด้วยว่ามีอะไรบ้าง เช่น ความเสี่ยงของกิจกรรม การจัดฝึกอบรม เช่น เกษตรกรว่างไม่ตรงกับวันที่จัดอบรม

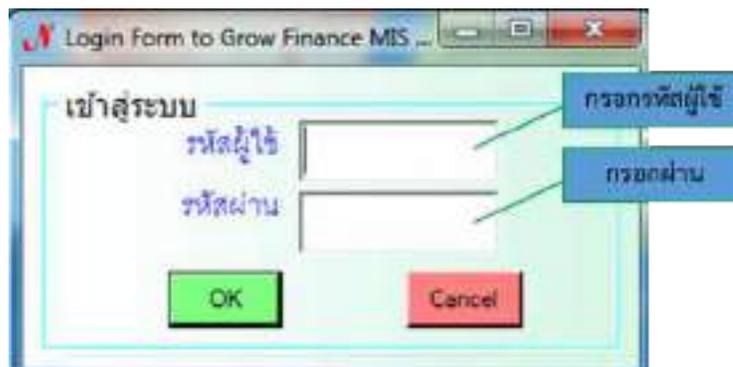
ขั้นตอนที่ 3

การบันทึกโครงการลงในระบบ Grow Finance Management Information System (3D) โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 การเข้าสู่โปรแกรม

(1) ทำการกรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ดังภาพที่ 4

(2) เมื่อกรอกรหัสชื่อ และรหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ ถ้าต้องการยกเลิก คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิก



ภาพที่ 4 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

3.2 การเข้าสู่การบันทึกโครงการ

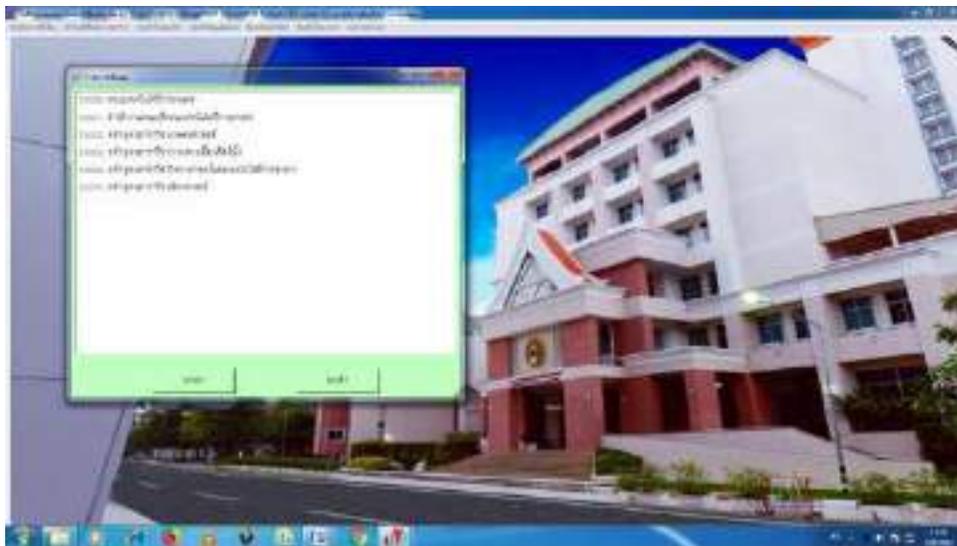
คลิกเลือกบันทึกโครงการ บันทึกโครงการ ดังรูปภาพที่ 5



ภาพที่ 5 แสดงเมนูการบันทึกโครงการ

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

3.3 เลือกรายการข้อมูล

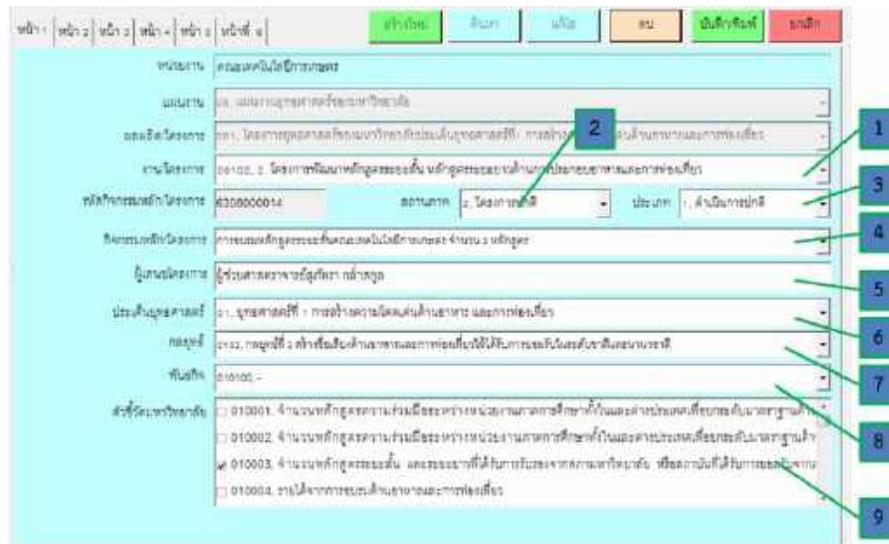


ภาพที่ 6 แสดงรายการเลือกข้อมูล

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

3.4 การบันทึกโครงการประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย 6 หน้าด้วยกันดังนี้

3.4.1 หน้าที่ 1



ภาพที่ 7 แสดงการกรอกข้อมูลหน้าที่ 1

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกงาน/โครงการ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกงาน /โครงการ
2. เลือกสถานภาพ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกสถานภาพ
3. เลือกประเภท โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกประเภท
4. เลือกกิจกรรมหลัก/โครงการ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกกิจกรรมหลัก/โครงการ
5. กรอกชื่อผู้เสนอโครงการ
6. เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกประเด็นยุทธศาสตร์
7. เลือกเป้าประสงค์ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกเป้าประสงค์
8. เลือกพันธกิจ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกพันธกิจ
9. เลือกตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย

3.4.1 หน้า ที่ 2



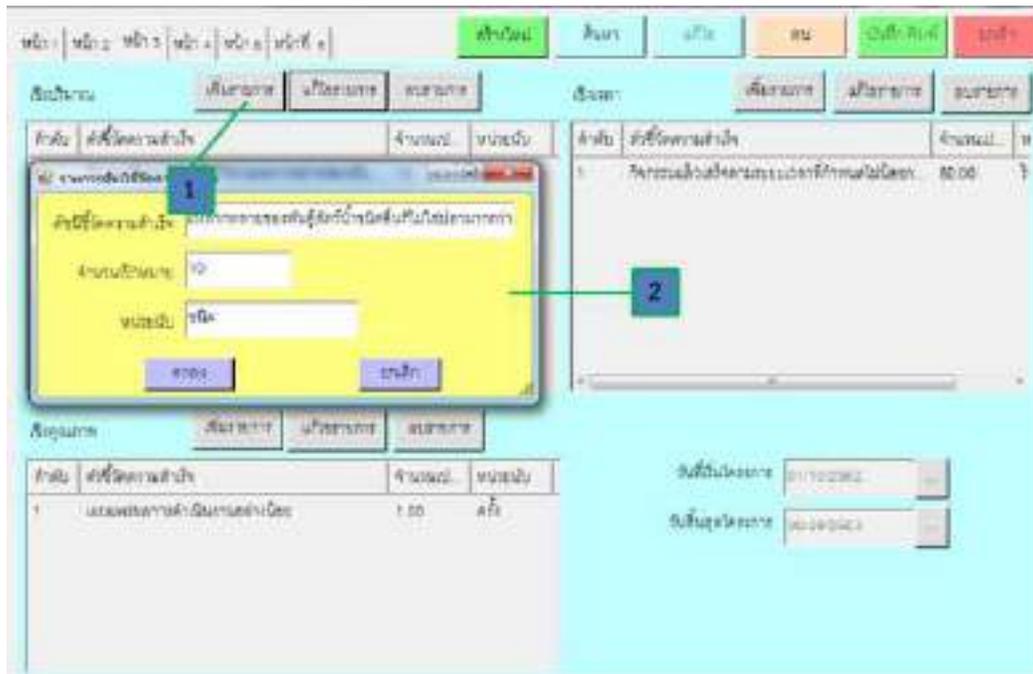
ภาพที่ 8 แสดงการกรอกข้อมูลหน้าที่ 2

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลหลักการและเหตุผลของโครงการ/กิจกรรม (กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)
2. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม (กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)
3. กรอกข้อมูลกลุ่มเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม (กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)
4. กรอกข้อมูลวิธีการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม (กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)
5. กรอกข้อมูลประเภท ของโครงการ/กิจกรรม
6. กรอกข้อมูลชื่อหน่วยงานภายในหรือโปรแกรมวิชา ที่รับผิดชอบโครงการ (กรอกได้ไม่เกิน 128 ตัวอักษร)

3.4.1 หน้า 3

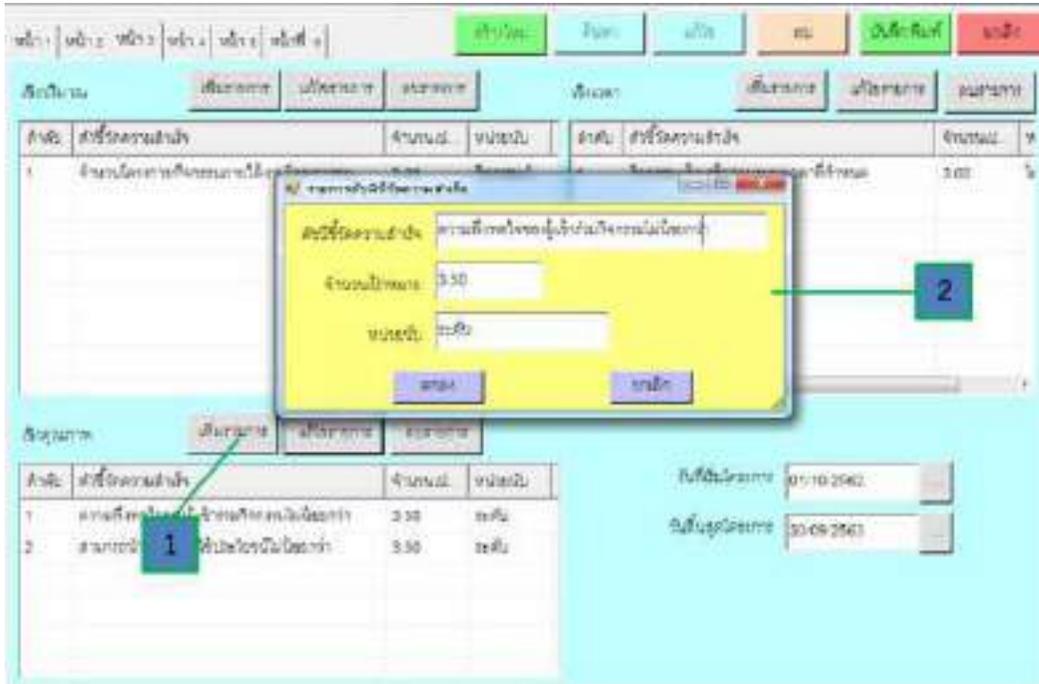


ภาพที่ 9 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ ให้คลิกที่ปุ่ม **เห็นรายละเอียด**
2. กรอกข้อมูลดัชนีชี้วัดความสำเร็จ, จำนวนเป้าหมาย และหน่วยนับ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

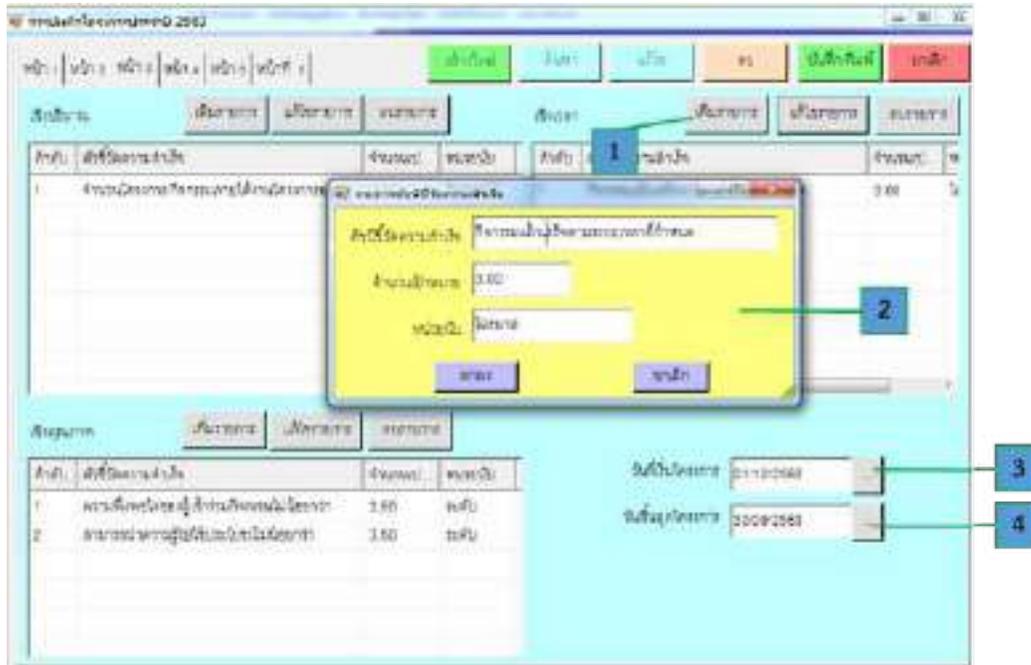


ภาพที่ 10 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม **เป้าหมาย**
2. กรอกข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมาย และหน่วยนับ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

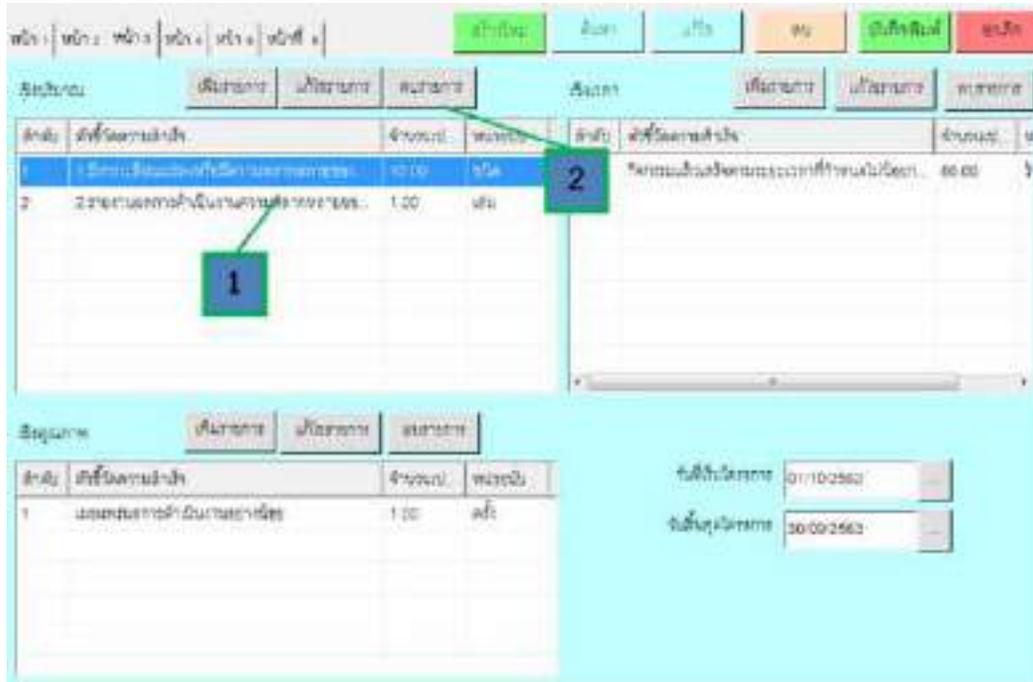


ภาพที่ 11 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงเวลา

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การกรอกข้อมูลเชิงเวลา ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มเวลา**
2. กรอกข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมาย และหน่วยนับ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**
3. กรอกข้อมูลวันเริ่มโครงการ
4. กรอกข้อมูลวันสิ้นสุดโครงการ



ภาพที่ 12 แสดงการลบข้อมูลของหน้าที่ 3

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

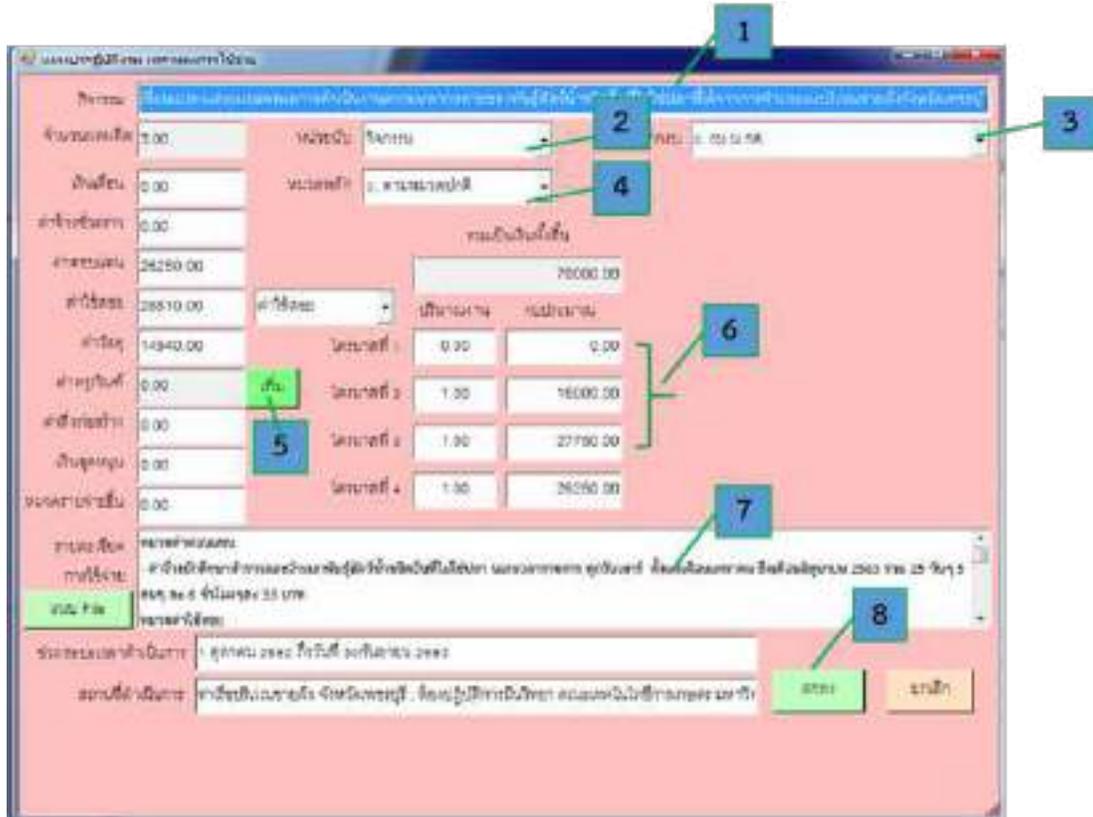
รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ให้คลิกรายการที่ต้องการ
2. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อลบรายการ

มีรายละเอียดดังนี้

1. เพิ่มรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายสามารถเพิ่มข้อมูลได้ดังนี้

1) คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพที่ 14



ภาพที่ 14 แสดงรายละเอียดการเพิ่มรายการ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกชื่อกิจกรรม

2. เลือกหน่วยนับ โดยการคลิก เพื่อเลือกหน่วยนับ

3. เลือกแหล่งเงินที่ใช้งบประมาณ โดยการคลิก เพื่อเลือกงบ

4. เลือกหมวดหลัก โดยการคลิก เพื่อเลือกหมวดหลัก

5. ส่วนค่าครุภัณฑ์ ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** จะปรากฏ หน้าต่าง รายการครุภัณฑ์ ดังรูปภาพที่ 15

6. กรอกข้อมูลการใช้งบประมาณในไตรมาส

7. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ

8. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม**



ภาพที่ 15 แสดงหน้ากรอกรายการครุภัณฑ์

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกรายการครุภัณฑ์
2. เลือกหน่วยนับ โดยการคลิก เพื่อเลือกหน่วยนับ
3. กรอกราคา/ต่อหน่วย
4. กรอกจำนวน
5. คลิกที่ปุ่ม เพื่อเพิ่มรายการครุภัณฑ์ จะได้ข้อมูลดังภาพที่ 16

รายการครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์

หน่วยนับ ราคาหน่วย จำนวน

รวมเป็นเงิน

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน
1	บิมน้ำ	เครื่อง	12000	1	12,000.00

บันทึก ยกเลิก รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 12,000.00

ภาพที่ 16 แสดงรายการครุภัณฑ์

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

6) ถ้าต้องการลบรายการต้องเลือกรายการที่ต้องลบ แล้วที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลรายการครุภัณฑ์

7) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

1) คลิกที่ปุ่ม  ดังภาพที่ 17

2) แก้ไขรายการที่ต้องการแก้ไขตามภาพที่ 18 หลังจากนั้น กดปุ่ม 

3.4.1 หน้าที่ 5



ภาพที่ 19 แสดงการกรอกข้อมูลหน้า 5

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

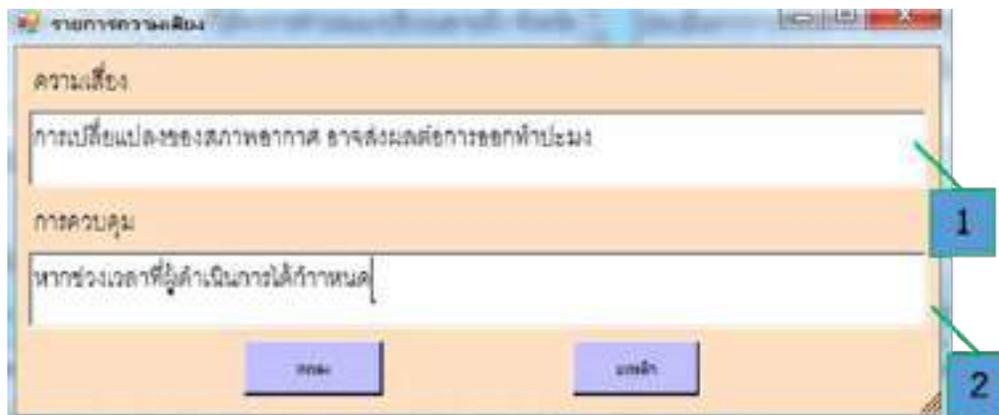
1. กรอกข้อมูลผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
2. กรอกข้อมูลผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
3. กรอกข้อมูลวิธีการประเมินผลของโครงการ/กิจกรรม กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
4. กรอกข้อมูลผู้ประเมินของโครงการ/กิจกรรม กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร

เมื่อคลิกที่ **เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าต่างภาพที่ 20



ภาพที่ 20 แสดงการเพิ่มรายการสาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)



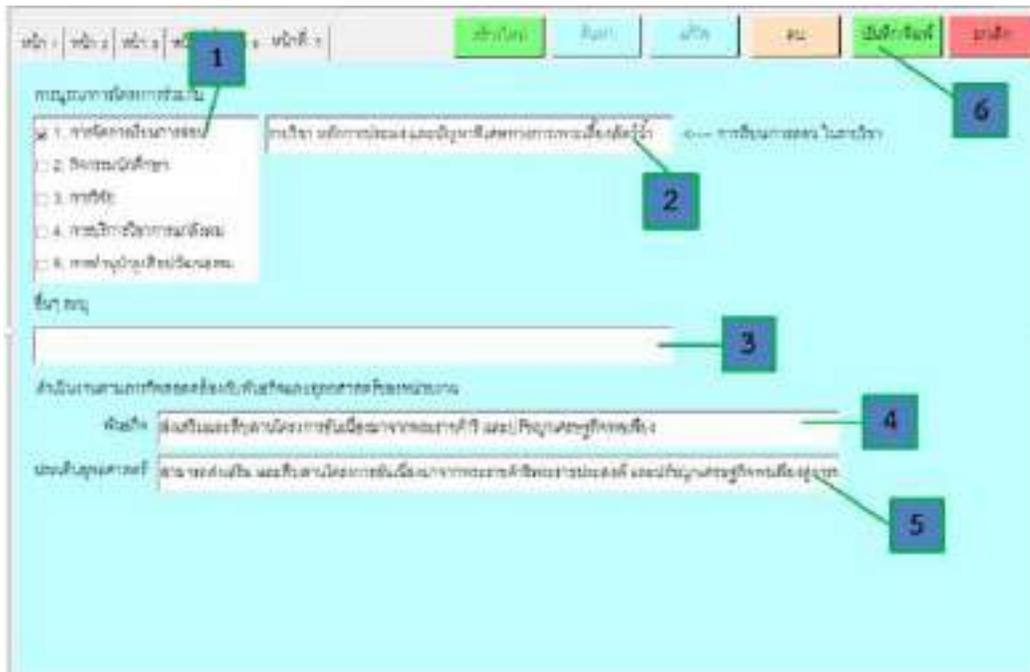
ภาพที่ 21 แสดงรายการความเสี่ยง

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลความเสี่ยง
2. กรอกข้อมูลการควบคุมความเสี่ยง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิก **เพิ่มรายการ**

3.4.1 หน้าที 6

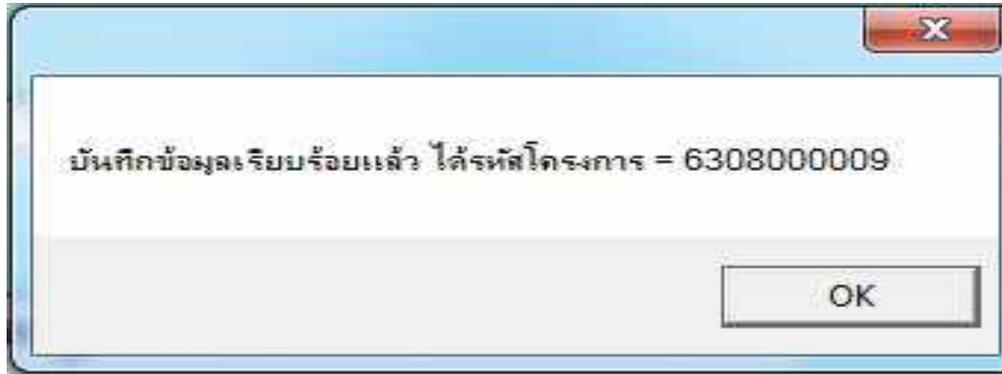


ภาพที่ 22 แสดงการกรอกข้อมูลการบูรณาการ

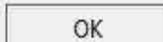
ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

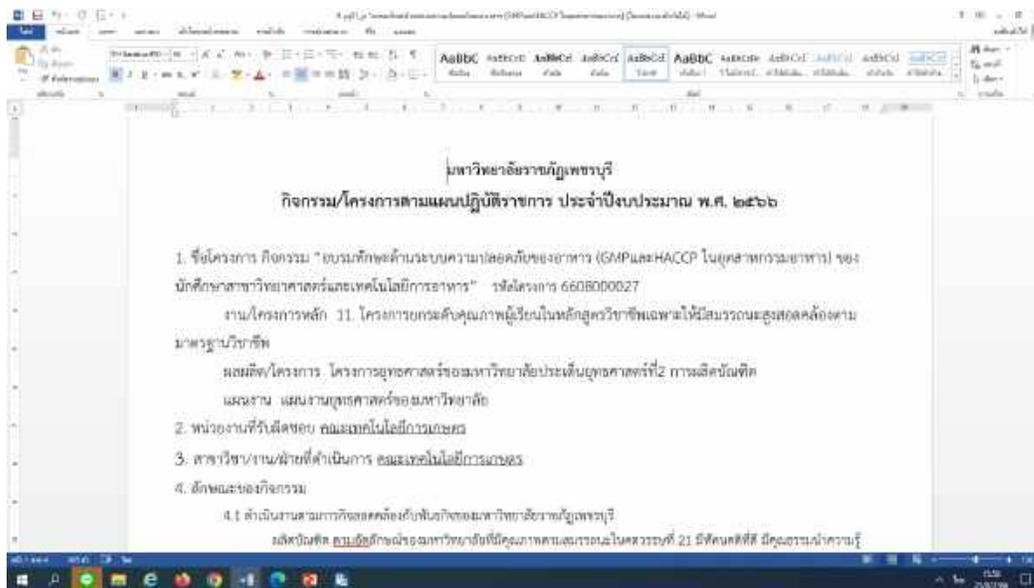
มีรายละเอียดดังนี้

1. ดึงเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการ
2. กรอกข้อมูลรายวิชาที่มีการบูรณาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
3. กรณีเป็นโครงการที่ไม่ได้มีการบูรณาการ ให้กรอกข้อมูลลงในช่องนี้
4. กรอกข้อมูลพันธกิจหลักของคณะ ที่โครงการ/กิจกรรม มีความสอดคล้อง
5. กรอกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ ที่โครงการ/กิจกรรม มีความสอดคล้อง
6. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏดังภาพที่ 23



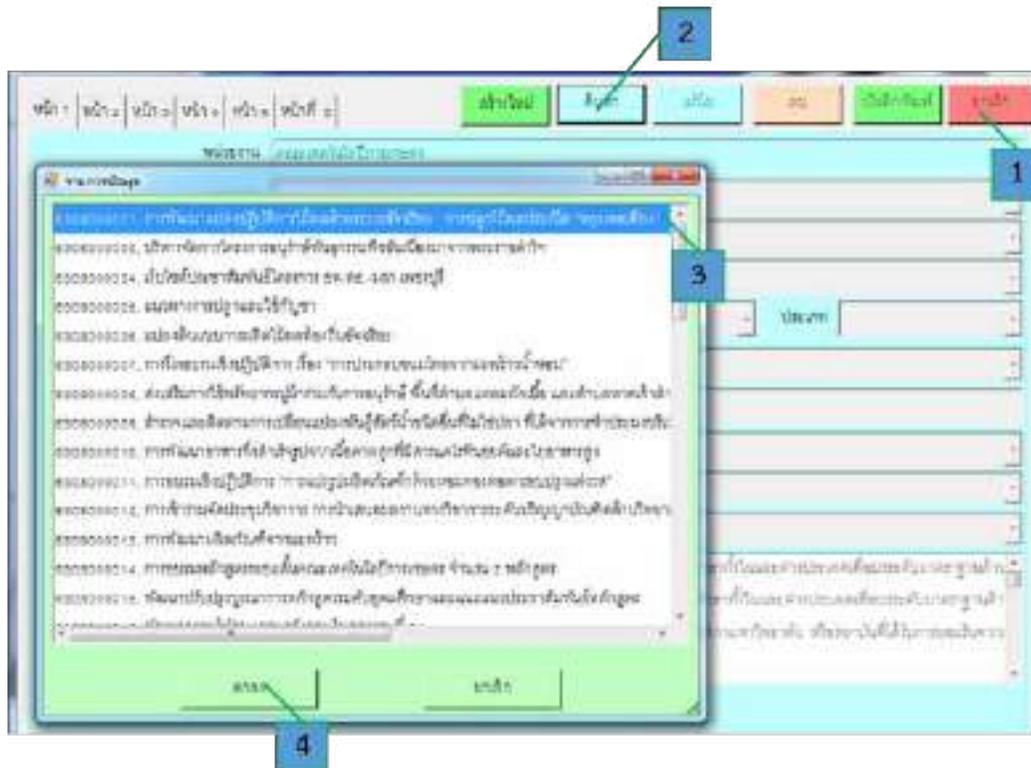
ภาพที่ 23 แสดงการกรอกข้อมูลการบูรณาการที่เรียบร้อยแล้ว
ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อการยืนยันการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วรายงานหน้าเว็รจะปรากฏขึ้นตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24 แสดงรายงานโครงการที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

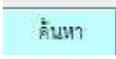
การค้นหาข้อมูล การลบ การแก้ไข



ภาพที่ 25 แสดงการค้นหาข้อมูล การลบ การแก้ไข

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

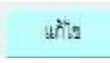
มีรายละเอียดดังนี้

1. คลิกเลือกปุ่ม 
2. คลิกเลือกปุ่ม 
3. เลือกโครงการที่ต้องแก้ไข
4. คลิกเลือกปุ่ม  ข้อมูลที่ค้นหาจะขึ้นมาดังภาพที่ 26

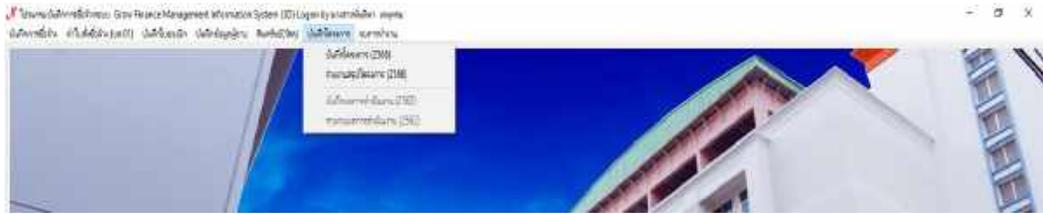


ภาพที่ 26 แสดงรายการโครงการที่ต้องการแก้ไข/ลบรายการ
 ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

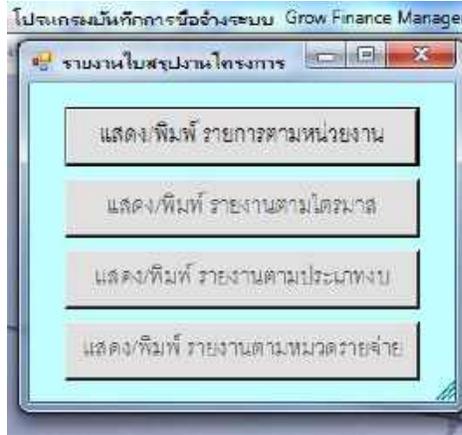
มีรายละเอียดดังนี้

1. ถ้าต้องแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 
2. ถ้าต้องแก้ลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 
3. การรายงานสรุปโครงการ

1) คลิกเลือก บันทึกโครงการ >> เลือกรายงานสรุปโครงการ (2566) ดังรูปภาพที่ 27



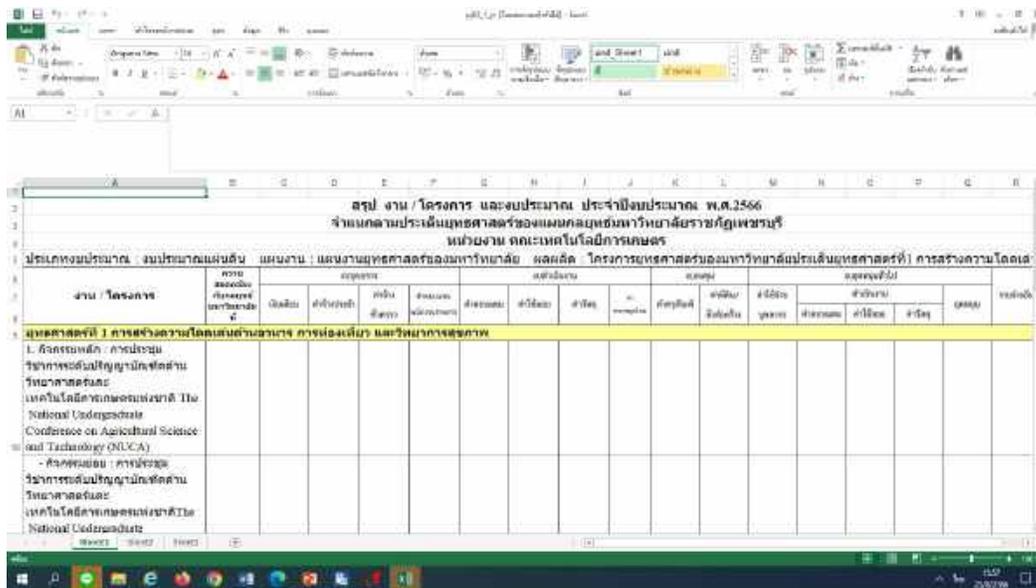
ภาพที่ 27 แสดงรายงานสรุปโครงการ
 ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)



ภาพที่ 28 แสดงการเลือกรายงานสรุปโครงการ

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

2) กดปุ่ม แสดง/พิมพ์ รายงานตามหน่วยงาน (แล้วกด OK) แล้วรอนจนกว่าจะขึ้นรายงาน (Excel) ขึ้นมา ตามรูปภาพที่ 28 แล้วสั่งพิมพ์



ภาพที่ 29 แสดง สรุป งาน/โครงการ และงบประมาณ

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อบันทึกโครงการครบทุกโครงการแล้วให้นำสรุปโครงการส่งกองนโยบายและแผน เพื่อผ่านรองอธิการบดี และผู้บริหาร พิจารณาโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ 5

จัดรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการ โดยการจัดรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการนั้นประกอบไปด้วย

- 5.1 หน้าปก ระบุหน่วยงานหลัก
- 5.2 สารบัญ ให้นำส่วนประกอบต่าง ๆ ของเล่มแผนปฏิบัติราชการมาใส่ไว้ส่วนของสารบัญ พร้อมทั้งระบุหน้า เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- 5.3 ผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการในปีที่ผ่านมา
- 5.4 วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์การพัฒนา
- 5.5 การวิเคราะห์ความเชื่อมโยง/สอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน กับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.6 งาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 5.7 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- 5.8 แบบ งบ.1/1 เป็นแบบสรุปโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งจะเป็นการแบ่งงบประมาณ ให้ระบุว่าเป็นงบประมาณแผ่นดิน หรืองบรายได้ โดยแบ่งเป็น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน รายได้อื่น
- 5.9 แบบ งบ.1/2 เป็นแบบสรุปโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยมีการสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรมเป็นรายไตรมาส
- 5.10 แบบ บร.หัสโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยให้นำรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรมมาใส่ในส่วน of แบบฟอร์มนี้
- 5.11 ปกของภารกิจหลัก ให้นำโครงการตามภารกิจหลักมาใส่หลังปกส่วนนี้
- 5.12 ปกยุทธศาสตร์ ให้นำโครงการตามยุทธศาสตร์มาใส่หลังปกส่วนนี้

ขั้นตอนที่ 6

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ขั้นตอนที่ 7

รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามรายไตรมาส โดยมีการรายงานผลการดำเนินโครงการตามไตรมาส จำนวน 4 ไตรมาส ซึ่งการรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาสนั้น เพื่อให้ทราบ ถึงผลการดำเนินโครงการ และเป็นส่วนประกอบสำหรับการพิจารณาว่าโครงการควรจะดำเนินการต่อไปในงบประมาณหน้าหรือไม่

6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นการจัดทำรายละเอียดของโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบ Grow Finance Management Information System (3D) เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการในการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยมีความจำเป็นที่ต้องเรียนรู้ระบบสารสนเทศ และข้อปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานดังนี้

- ระบบสารสนเทศ Grow Finance Management Information System (3D)
- นโยบาย และกรอบแนวทางการจัดทำงบประมาณ
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบสารสนเทศสนับสนุนงานงบประมาณที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันมี 1 ระบบ ได้แก่ ระบบคำขอ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี คือระบบ Grow Finance Management Information System (3D) และอย่างไรก็ดี การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณบดี เป็นผู้บริหารระดับสูงของคณะและเป็นตำแหน่งที่สำคัญของคณะ มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาขั้นต้นของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่สังกัดคณะ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนคณะและมหาวิทยาลัยไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความสำเร็จเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย คณบดีพึงมีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีความสามารถในการวางแผนและขับเคลื่อนแผนจนเกิดผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาส่วนงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนปฏิบัติการ เพื่อการนำไปสู่วิสัยทัศน์ของคณะ มีดังนี้

1.1 บทบาทในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่นำไปสู่วิสัยทัศน์ของคณะที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

1.2 เป็นผู้นำด้านแผนงาน/โครงการ เพื่อนำคณะและมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับปรัชญาและทิศทางของมหาวิทยาลัย

1.3 งานการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม

1.4 งานด้านวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรม

1.5 กำกับดูแลและการใช้งบประมาณของคณะ

1.6 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

2. รองคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

รองคณบดี เป็นผู้บริหารระดับรองลงมาจากคณบดี แต่งตั้งขึ้นเพื่อแบ่งสายงานการกำกับดูแลแทนคณบดี ทั้งนี้ การเรียกชื่อและหน้าที่ของรองคณบดีแต่ละหน่วยงานจะแตกต่างกันตามภารกิจ ซึ่งคณะเทคโนโลยีการเกษตรแบ่งหน้าที่ของรองคณบดี เป็น 3 สายงาน คือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะเทคโนโลยีการเกษตร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 โดยได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

3.1 ด้านการปฏิบัติการ

3.1.1 รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและ เป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคง

3.1.2 รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผน กลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

3.1.3 วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3.1.4 สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและ ประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำ แผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

3.1.5 ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

3.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.3 ด้านการประสานงาน

3.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ด้านการบริการ

3.4.1 รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

3.4.2 ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหา

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

งานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีภาระหน้าที่หลักในการจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณรายจ่าย และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตรวจสอบ วิเคราะห์ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนวิธีการดำเนินงานแนวทางในการควบคุม กำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ประสานงานหรือร่วมประชุมกับฝ่ายแผนฯ ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
2. วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการ และแผนงานต่างๆ ของคณะให้สอดคล้อง
3. วิเคราะห์ตัวชี้วัดตัวของคณะ/มหาวิทยาลัย และตรวจสอบวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดของโครงการของคณะให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะ และมหาวิทยาลัย
4. ติดตามและผลประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี และตรวจสอบรายละเอียดการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเร่งรัดการดำเนินโครงการต่างๆ ของคณะไปเป็นไปตามระยะเวลา
5. ทวนสอบวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดของโครงการในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับแผนของคณะก่อนส่งไปขออนุมัติจากผู้บริหาร และติดตามผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดกัน
6. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ และเสนอต่อมหาวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของ ส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความ มั่นคง

2. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

3. วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

4. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และประเด็น ปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

5. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

6. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

7. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

8. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

9. กำกับ ควบคุม จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

10. ควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณและผลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

11. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่ และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร
ที่มา : เว็บไซต์กองนโยบายและแผน (กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2565)



ภาพที่ 3 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร
ที่มา : เว็บไซต์กองนโยบายและแผน (กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2565)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

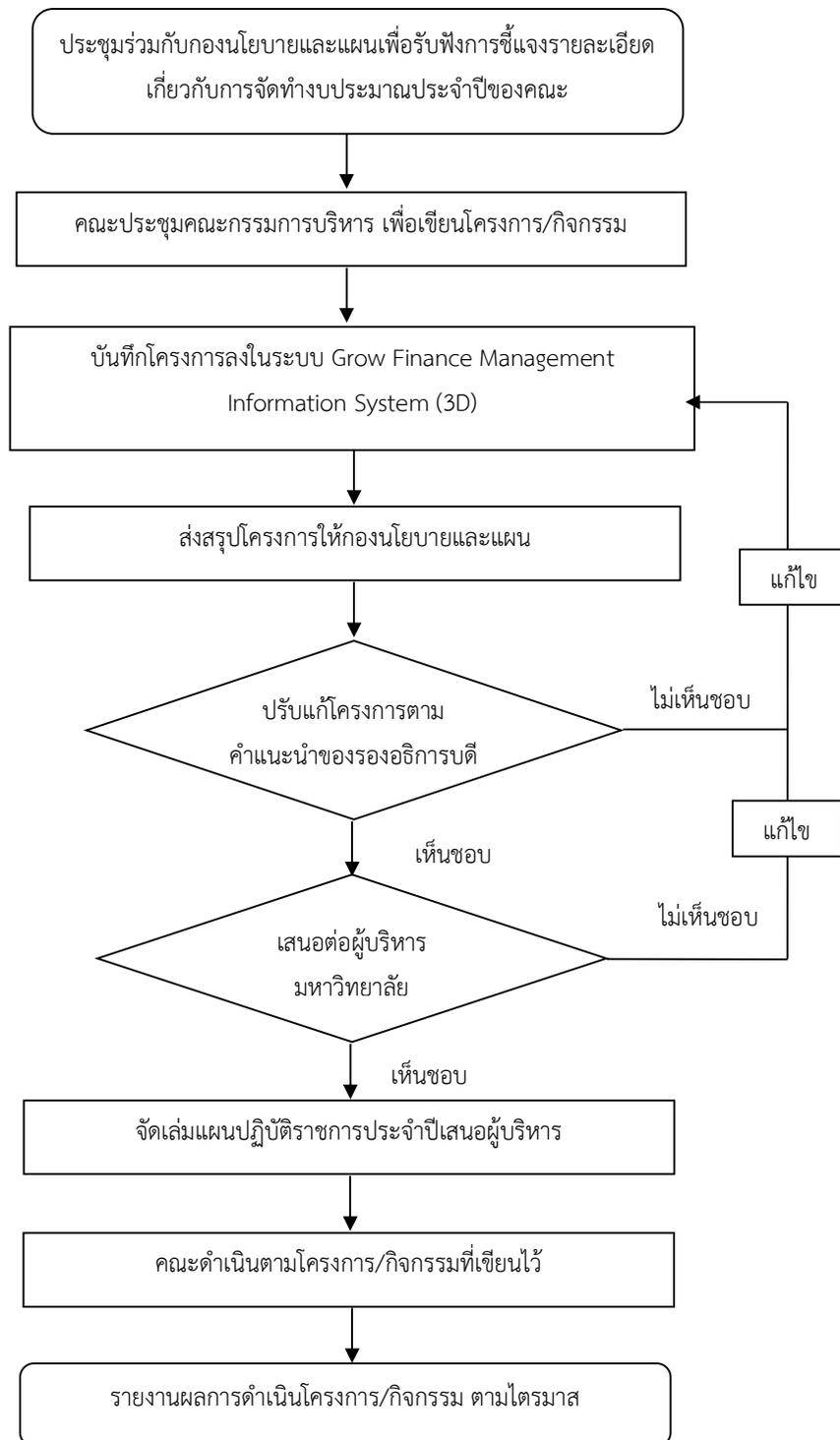
หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และเป้าหมาย ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ผู้จัดทำจึงได้ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล เอกสาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อให้ คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี

2. หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน



อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1

เข้าร่วมประชุมกับกองนโยบายและแผน เพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ 2

นัดประชุมกรรมการบริหารคณะ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้การเขียนโครงการ/กิจกรรม เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ของคณะ และมหาวิทยาลัย โดยรายละเอียดการเขียนโครงการมีดังนี้ (ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการในภาคผนวก)

2.1 ชื่อโครงการ ควรจะตั้งชื่อโครงการให้ชัดเจนและที่สำคัญควรจะตั้งชื่อให้สอดคล้องกับโครงการหลักของมหาวิทยาลัย

2.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน เช่น คณะเทคโนโลยีการเกษตร

2.3 สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ ระบุสาขาหรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน เช่น สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นต้น

2.4 ลักษณะของกิจกรรม โดยเลือกความสอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.5 หลักการและเหตุผล ระบุหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการ/กิจกรรม โดยเขียนสรุปให้ชัดเจน

2.6 วัตถุประสงค์ ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น เพื่อใช้ในการบริหารจัดการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

2.7 พื้นที่ดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย กำหนดพื้นที่ที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะเข้าไปดำเนินกิจกรรม/โครงการให้ชัดเจน เช่น ชุมชน..... โรงเรียน.....

2.8 ระยะเวลา ให้ระบุว่ากิจกรรมแต่ละข้อนั้นจะดำเนินการเมื่อใด ทั้งนี้เพื่อสามารถดูภาพรวมของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ได้ว่ามีกิจกรรมใดบ้างที่สามารถทำไปพร้อมกันได้ กิจกรรมใดบ้างที่ต้องดำเนินการกรณอื่นดำเนินการแล้วเสร็จ โดยแบ่งเป็นไตรมาสดังนี้ ไตรมาสที่ 1 (1 ตุลาคม 25...-31 ธันวาคม 25...) ไตรมาสที่ 2 (1 มกราคม 25... – 31 มีนาคม 25...) ไตรมาส 3 (1 เมษายน – 30 มิถุนายน 25..) ไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม 25... – 30 กันยายน 25...)

2.9 กลุ่มเป้าหมาย กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น เกษตรกร

2.10 ตัวชี้วัดของโครงการ ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงต้นทุน เชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าอบรม จำนวน 50 คน เชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับความรู้/ความเข้าใจ ร้อยละ 80 เชิงเวลา เช่น โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไตรมาส 3

2.11 แผนการดำเนินงานในกิจกรรม ควรจะกำหนดขั้นตอน/กระบวนการหลัก ๆ ไว้ให้ชัดเจน โดยเริ่มจากกระบวนการแรกจนถึงกระบวนการสุดท้าย เช่น ขั้นตอนแรก จัดฝึกอบรม ให้ความรู้ ขั้นตอนที่สอง ประชุมเชิงปฏิบัติการ ขั้นตอนที่สาม ให้เก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนที่สี่...ห้า... ฯลฯ

2.12 แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย โดยการเขียนกิจกรรมย่อยต้องมีความ สอดคล้องกับกิจกรรมหลัก และระบุค่าใช้จ่ายของกิจกรรม เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เป็นต้น

2.13 งบประมาณโครงการ ระบุงบประมาณที่ได้จัดสรร ซึ่งประกอบไปด้วย งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณอื่น ๆ

2.14 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดกิจกรรม

2.15 การติดตามและประเมินผลกิจกรรม ประกอบไปด้วยการประเมินผล อาจประเมินจากความรู้ที่ได้รับหลังจากการอบรม วิธีการประเมินผลอาจใช้แบบทดสอบสำหรับ ประเมินผล

2.16 สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการเพื่อให้ แผนปฏิบัติเป็นแผนที่คำนึงถึงการปฏิบัติจริง ๆ จึงควรมีวิเคราะห์ความเสี่ยง หรือปัญหาอุปสรรค ของขั้นตอนหรือกิจกรรมนั้น ๆ ด้วยว่ามีอะไรบ้าง เช่น ความเสี่ยงของกิจกรรม การจัดฝึกอบรม เช่น เกษตรกรว่างไม่ตรงกับวันที่จัดอบรม

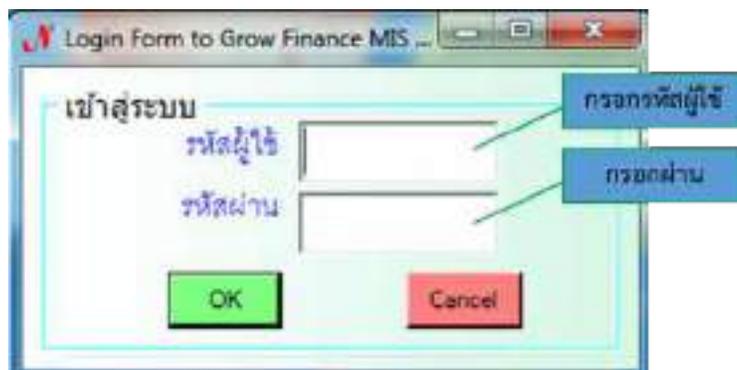
ขั้นตอนที่ 3

การบันทึกโครงการลงในระบบ Grow Finance Management Information System (3D) โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 การเข้าสู่โปรแกรม

(1) ทำการกรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ดังภาพที่ 4

(2) เมื่อกรอกรหัสชื่อ และรหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **OK** เพื่อเข้าสู่ระบบ ถ้าต้องการยกเลิก คลิกที่ปุ่ม **Cancel** เพื่อทำการยกเลิก

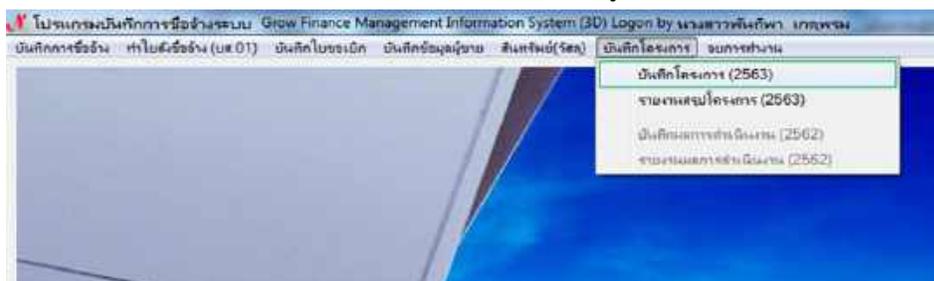


ภาพที่ 4 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

3.2 การเข้าสู่การบันทึกโครงการ

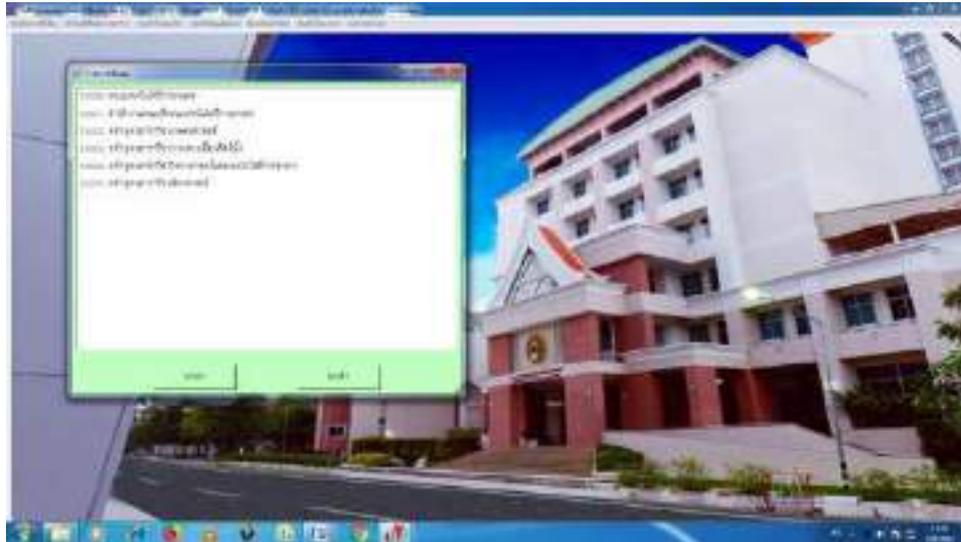
คลิกเลือกบันทึกโครงการ บันทึกโครงการ ดังรูปภาพที่ 5



ภาพที่ 5 แสดงเมนูการบันทึกโครงการ

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

3.3 เลือกรายการข้อมูล

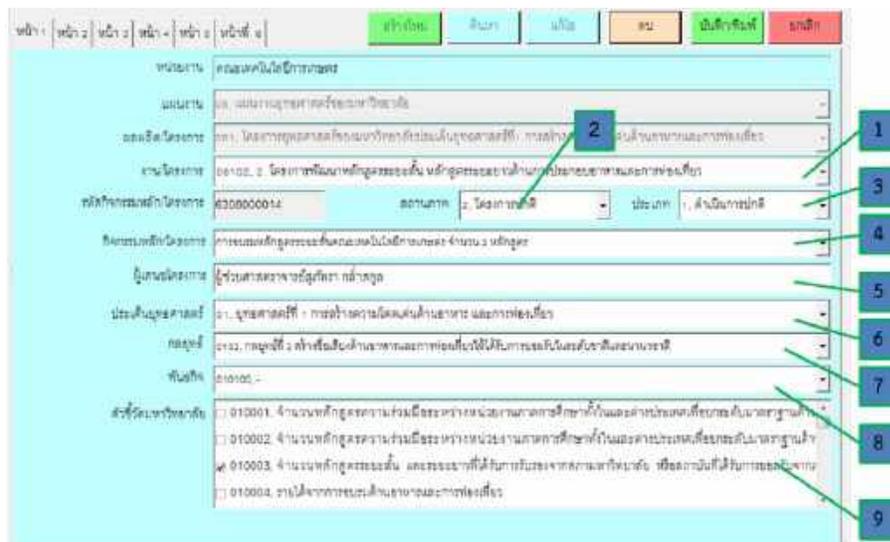


ภาพที่ 6 แสดงรายการเลือกข้อมูล

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

3.4 การบันทึกโครงการประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย 6 หน้าด้วยกันดังนี้

3.4.1 หน้า 1



ภาพที่ 7 แสดงการกรอกข้อมูลหน้าที่ 1

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกงาน/โครงการ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกงาน /โครงการ
2. เลือกสถานภาพ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกสถานภาพ
3. เลือกประเภท โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกประเภท
4. เลือกกิจกรรมหลัก/โครงการ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกกิจกรรมหลัก/โครงการ
5. กรอกชื่อผู้เสนอโครงการ
6. เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกประเด็นยุทธศาสตร์
7. เลือกเป้าประสงค์ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกเป้าประสงค์
8. เลือกพันธกิจ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกพันธกิจ
9. เลือกตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย

3.4.1 หน้าที่ 2



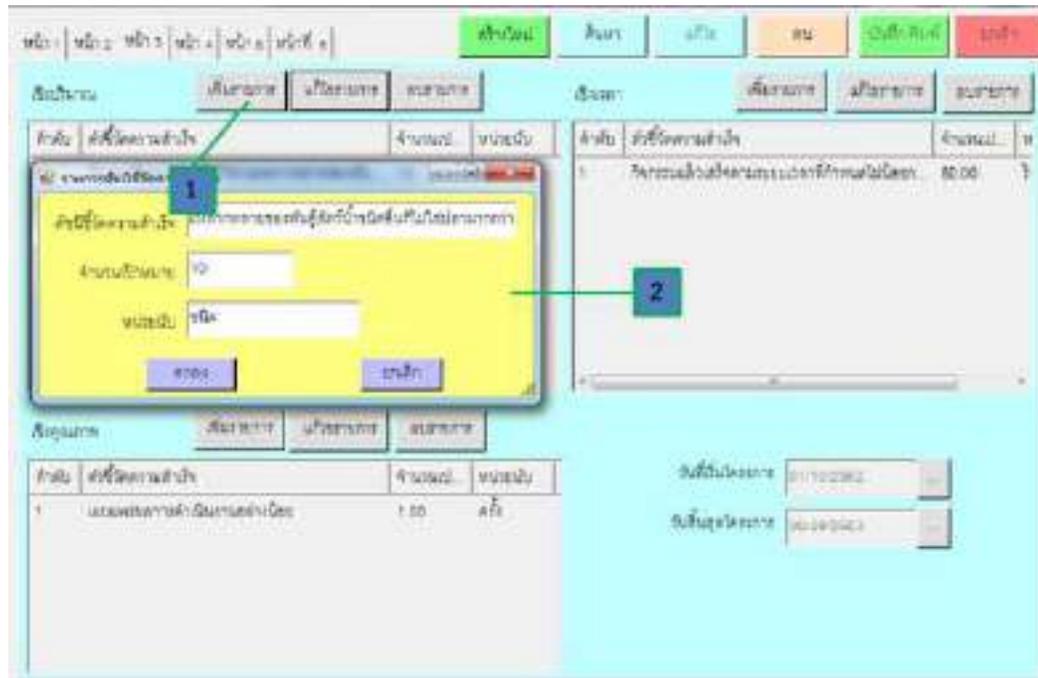
ภาพที่ 8 แสดงการกรอกข้อมูลหน้าที่ 2

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลหลักการและเหตุผลของโครงการ/กิจกรรม (กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)
2. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม (กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)
3. กรอกข้อมูลกลุ่มเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม (กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)
4. กรอกข้อมูลวิธีการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม (กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)
5. กรอกข้อมูลประเภท ของโครงการ/กิจกรรม
6. กรอกข้อมูลชื่อหน่วยงานภายในหรือโปรแกรมวิชา ที่รับผิดชอบโครงการ (กรอกได้ไม่เกิน 128 ตัวอักษร)

3.4.1 หน้า ที่ 3

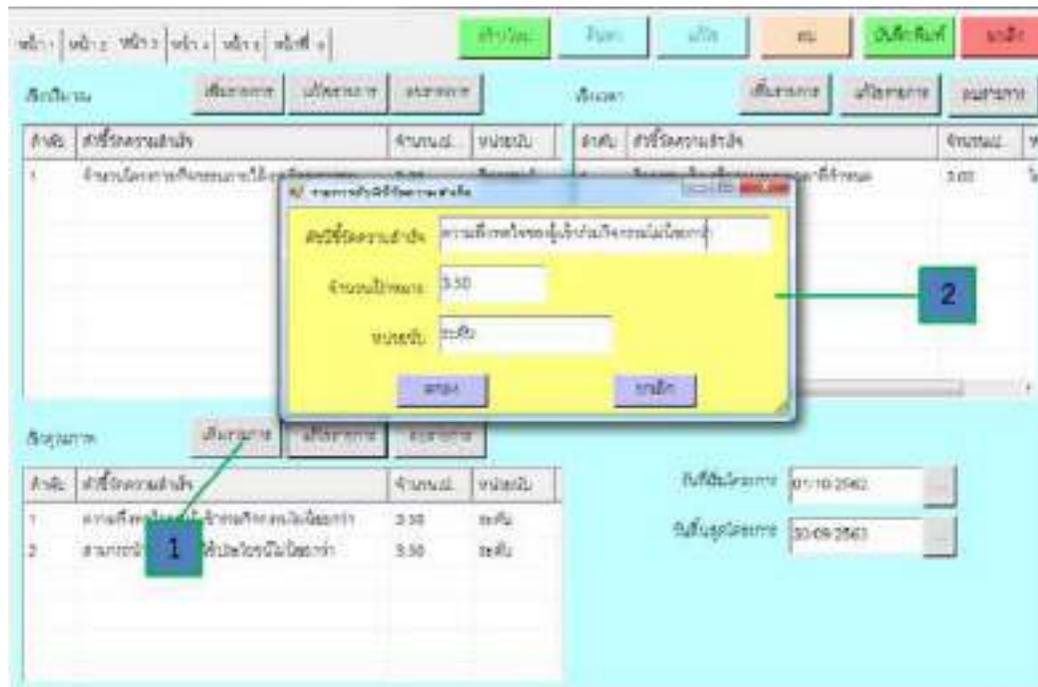


ภาพที่ 9 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ ให้คลิกที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล**
2. กรอกข้อมูลดัชนีชี้วัดความสำเร็จ, จำนวนเป้าหมาย และหน่วยนับ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

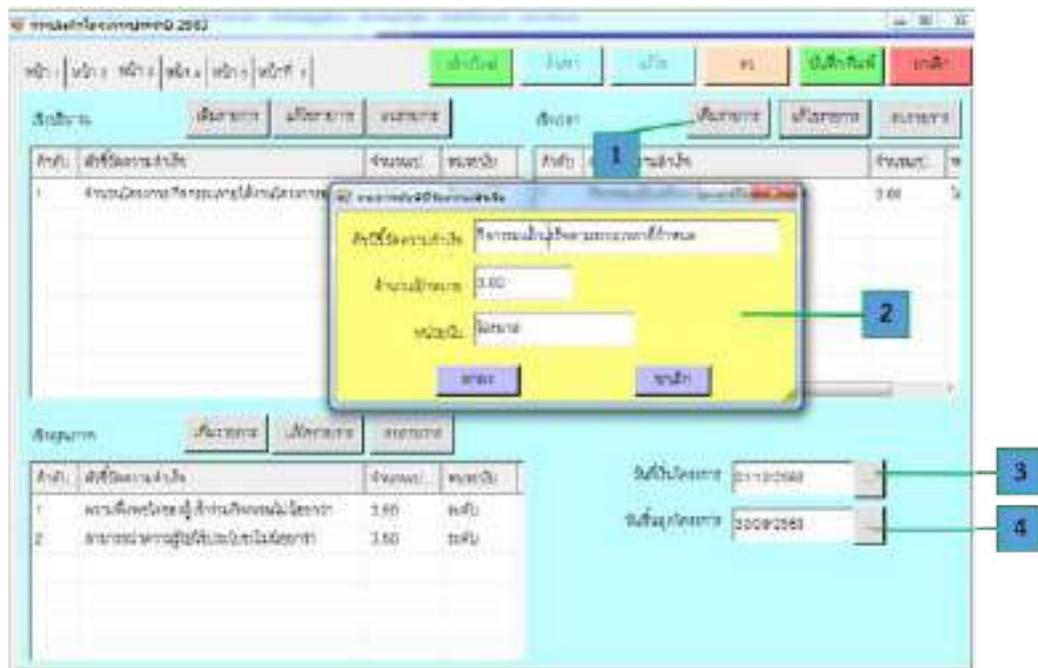


ภาพที่ 10 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ**
2. กรอกข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมาย และหน่วยนับ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

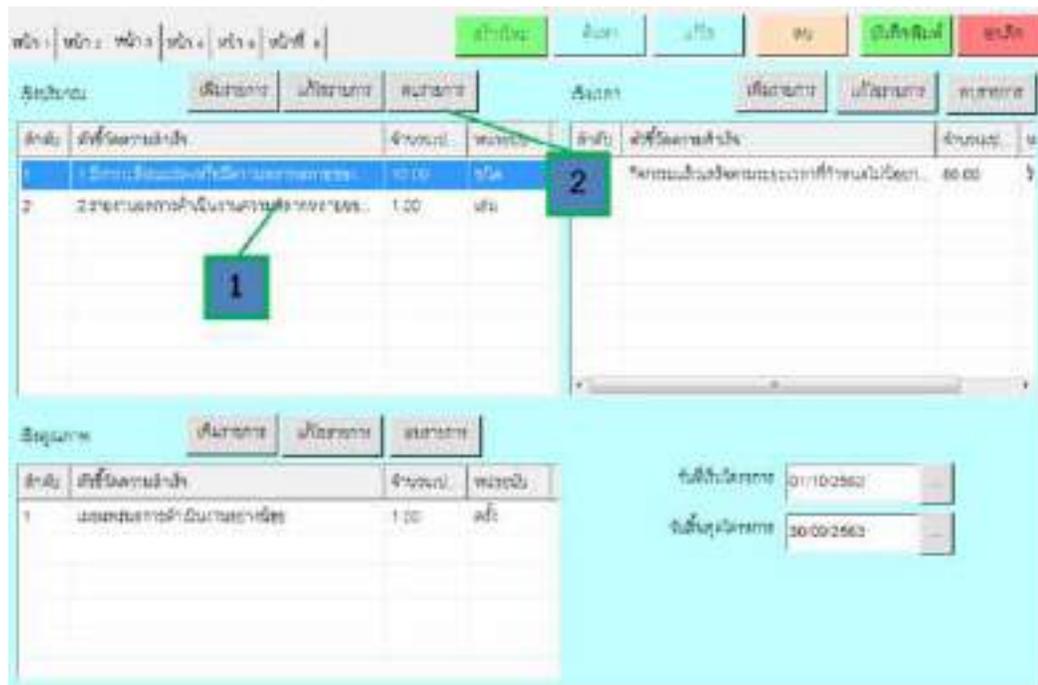


ภาพที่ 11 แสดงการกรอกข้อมูลเชิงเวลา

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การกรอกข้อมูลเชิงเวลา ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึกเวลา
2. กรอกข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวนเป้าหมาย และหน่วยนับ จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง
3. กรอกข้อมูลวันเริ่มโครงการ
4. กรอกข้อมูลวันสิ้นสุดโครงการ



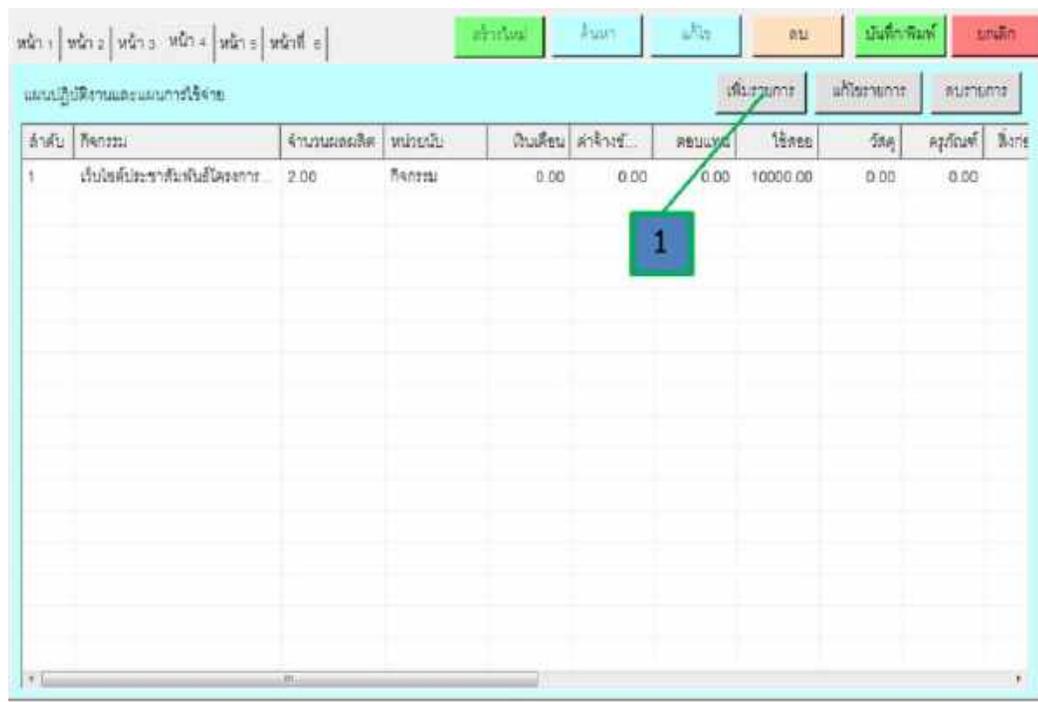
ภาพที่ 12 แสดงการลบข้อมูลของหน้าที่ 3

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ให้คลิกรายการที่ต้องการ
2. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบรายการ

3.4.1 หน้าที่ 4



หน้า 1 | หน้า 2 | หน้า 3 | หน้า 4 | หน้า 5 | หน้า 6 |

สร้างใหม่ | ค้นหา | แก้ไข | ลบ | มีค่าใช้จ่าย | ยกเลิก

แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

เพิ่มรายการ | แก้ไขรายการ | ลบรายการ

ลำดับ	กิจกรรม	จำนวนผลิต	หน่วยนับ	เงินเดือน	ค่าจ้างซี...	ตอบแทน	ใช้ของ	วัสดุ	ครุภัณฑ์	อื่นๆ
1	เก็บใบเสร็จและนำส่งเป็นใบโครงการ	2.00	กิจกรรม	0.00	0.00	0.00	10000.00	0.00	0.00	

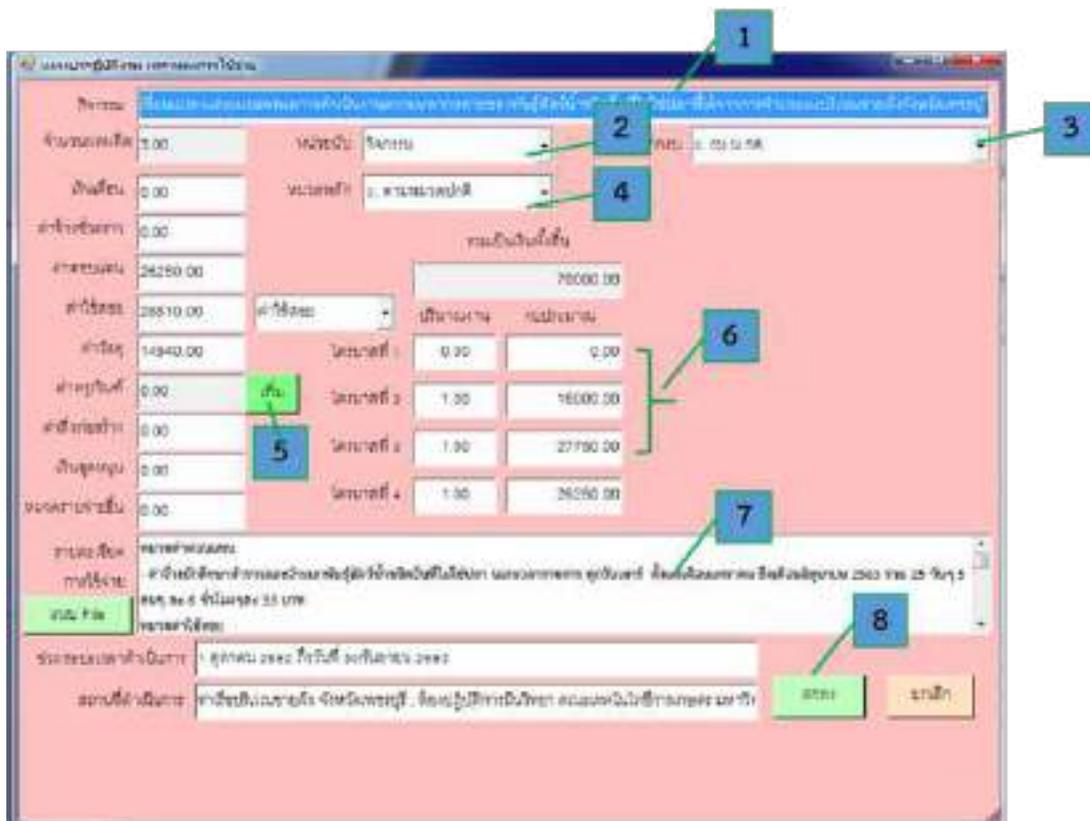
ภาพที่ 13 แสดงการกรอกข้อมูลหน้าที่ 4

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

1. เพิ่มรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายสามารถเพิ่มข้อมูลได้ดังนี้

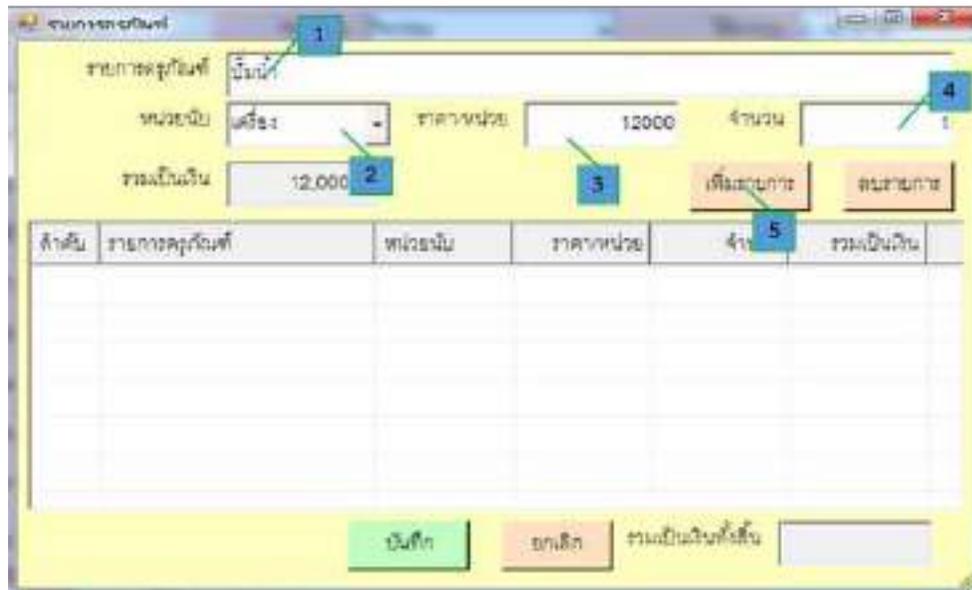
1) คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพที่ 14



ภาพที่ 14 แสดงรายละเอียดการเพิ่มรายการ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกชื่อกิจกรรม
2. เลือกหน่วยนับ โดยการคลิก เพื่อเลือกหน่วยนับ
3. เลือกแหล่งเงินที่ใช้งบประมาณ โดยการคลิก เพื่อเลือกงบ
4. เลือกหมวดหลัก โดยการคลิก เพื่อเลือกหมวดหลัก
5. ส่วนค่าครุภัณฑ์ ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** จะปรากฏ หน้าต่าง รายการครุภัณฑ์ ดังรูปภาพที่ 15
6. กรอกข้อมูลการใช้งบประมาณในไตรมาส
7. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ
8. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม**



ภาพที่ 15 แสดงหน้ากรอกรายการครุภัณฑ์

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกรายการครุภัณฑ์
2. เลือกหน่วยนับ โดยการคลิก เพื่อเลือกหน่วยนับ
3. กรอกราคา/ต่อหน่วย
4. กรอกจำนวน
5. คลิกที่ปุ่ม เพื่อเพิ่มรายการครุภัณฑ์ จะได้ข้อมูลดังภาพที่ 16

รายการครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์

หน่วยนับ ราคาหน่วย จำนวน

รวมเป็นเงิน

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน
1	ปั้มน้ำ	เครื่อง	12000	1	12,000.00

บันทึก ยกเลิก รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 12,000.00

ภาพที่ 16 แสดงรายการครุภัณฑ์

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

6) ถ้าต้องการลบรายการต้องเลือกรายการที่ต้องลบ แล้วที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลรายการครุภัณฑ์

7) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

1) คลิกที่ปุ่ม  ดังภาพที่ 17

2) แก้ไขรายการที่ต้องการแก้ไขตามภาพที่ 18 หลังจากนั้น กดปุ่ม 

3.4.1 หน้า 5



ภาพที่ 19 แสดงการกรอกข้อมูลหน้า 5

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

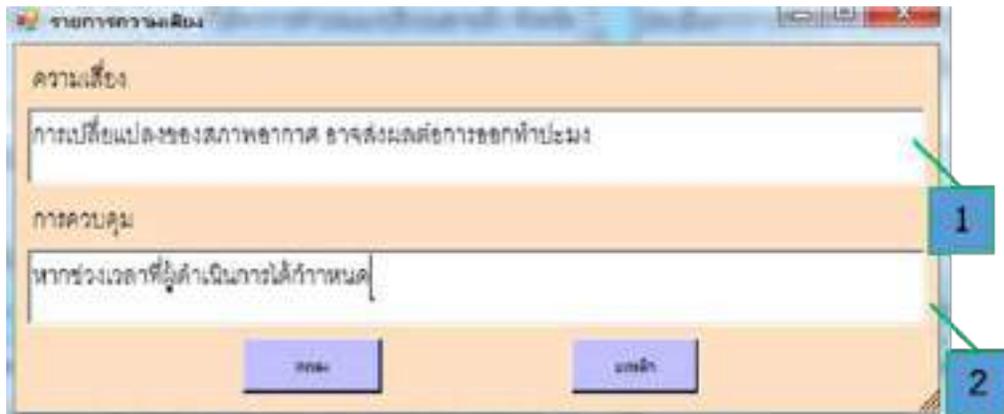
1. กรอกข้อมูลผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
2. กรอกข้อมูลผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
3. กรอกข้อมูลวิธีการประเมินผลของโครงการ/กิจกรรม กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
4. กรอกข้อมูลผู้ประเมินของโครงการ/กิจกรรม กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร

เมื่อคลิกที่ **เห็นรายการ** จะปรากฏหน้าต่างภาพที่ 20



ภาพที่ 20 แสดงการเพิ่มรายการสาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)



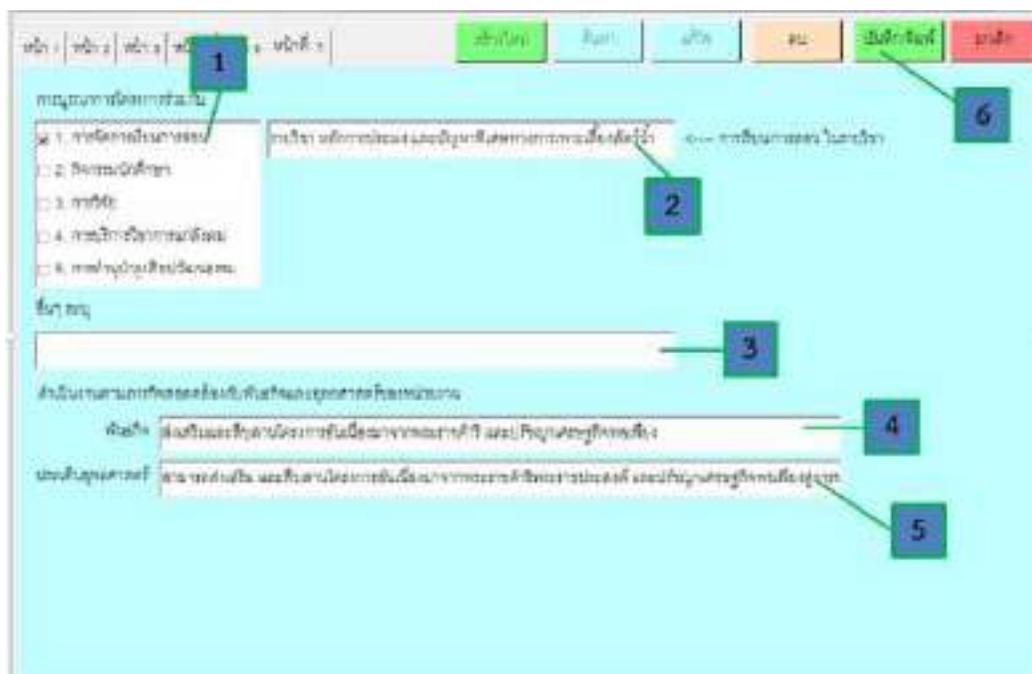
ภาพที่ 21 แสดงรายการความเสี่ยง

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลความเสี่ยง
2. กรอกข้อมูลการควบคุมความเสี่ยง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิก **เพิ่ม**

3.4.1 หน้าที่ 6

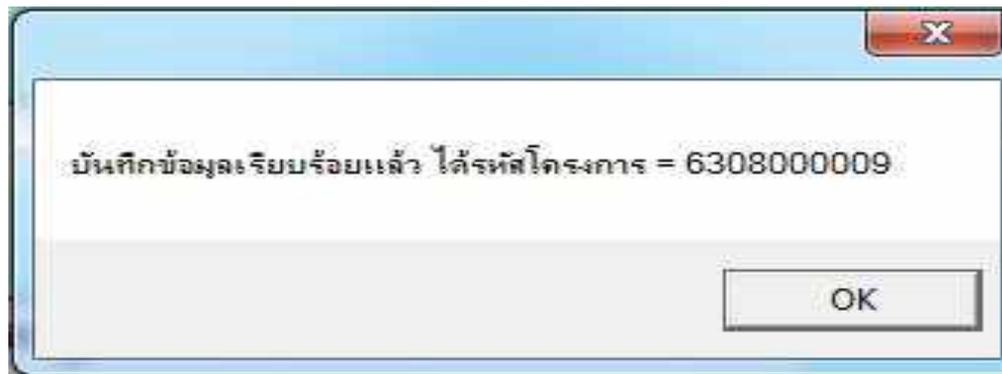


ภาพที่ 22 แสดงการกรอกข้อมูลการบูรณาการ

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

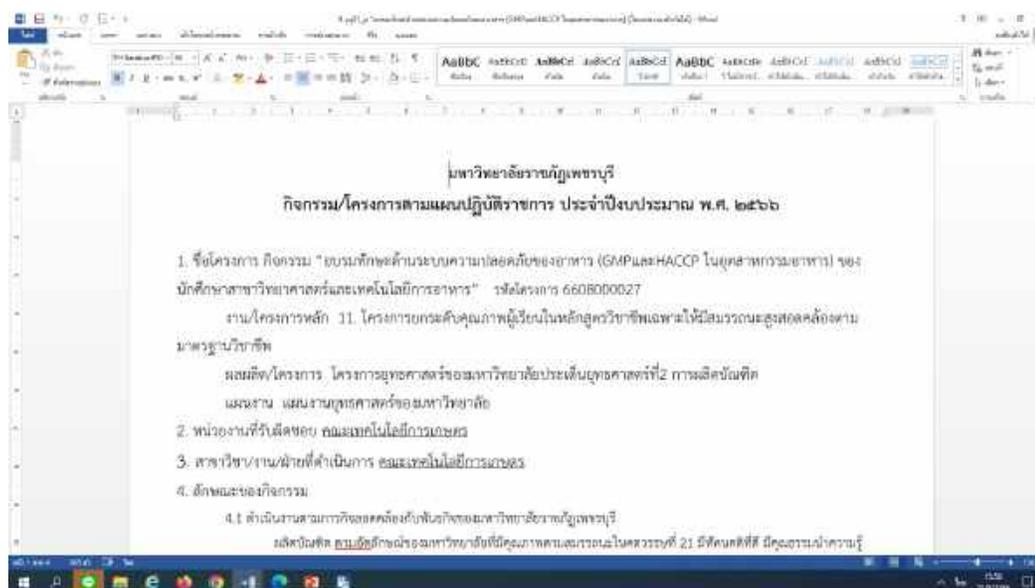
1. ตี๊กเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการ
2. กรอกข้อมูลรายวิชาที่มีการบูรณาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
3. กรณีเป็นโครงการที่ไม่ได้มีการบูรณาการ ให้กรอกข้อมูลลงในช่องนี้
4. กรอกข้อมูลพันธกิจหลักของคณะ ที่โครงการ/กิจกรรม มีความสอดคล้อง
5. กรอกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ ที่โครงการ/กิจกรรม มีความสอดคล้อง
6. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **โปรดพิมพ์** จะปรากฏดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 แสดงการกรอกข้อมูลการบูรณาการที่เรียบร้อยแล้ว

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

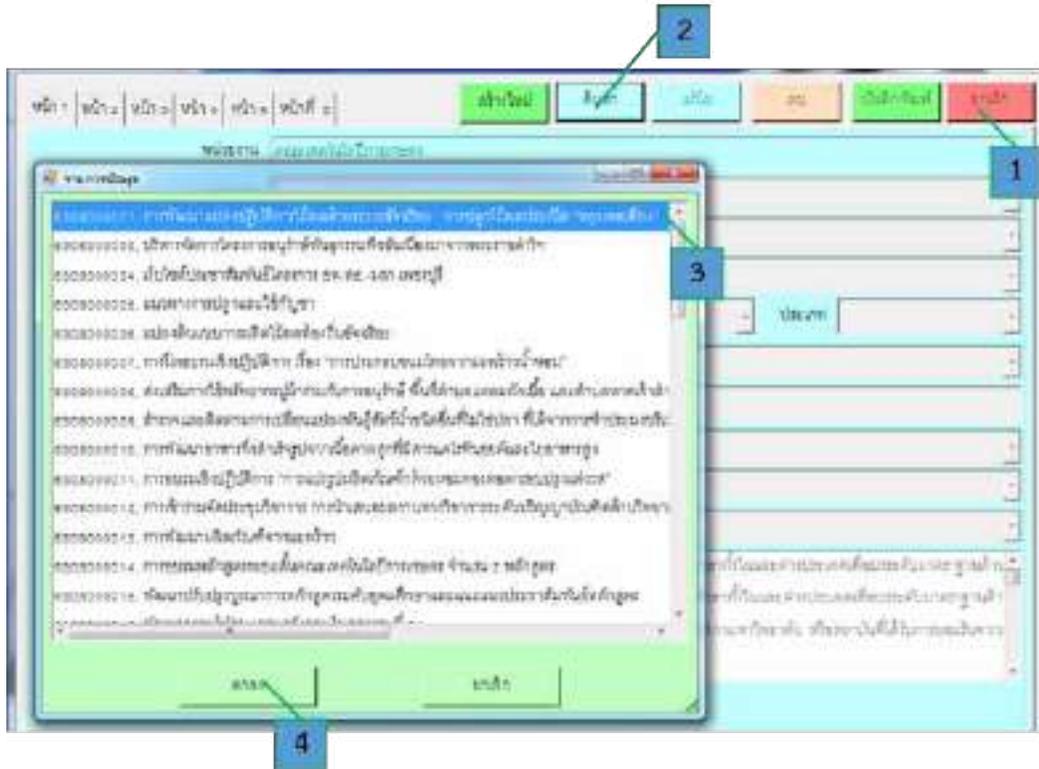
คลิกที่ปุ่ม  เพื่อการยืนยันการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วรายงานหน้าเว็บบทจะปรากฏขึ้นตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24 แสดงรายงานโครงการที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

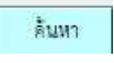
การค้นหาข้อมูล การลบ การแก้ไข

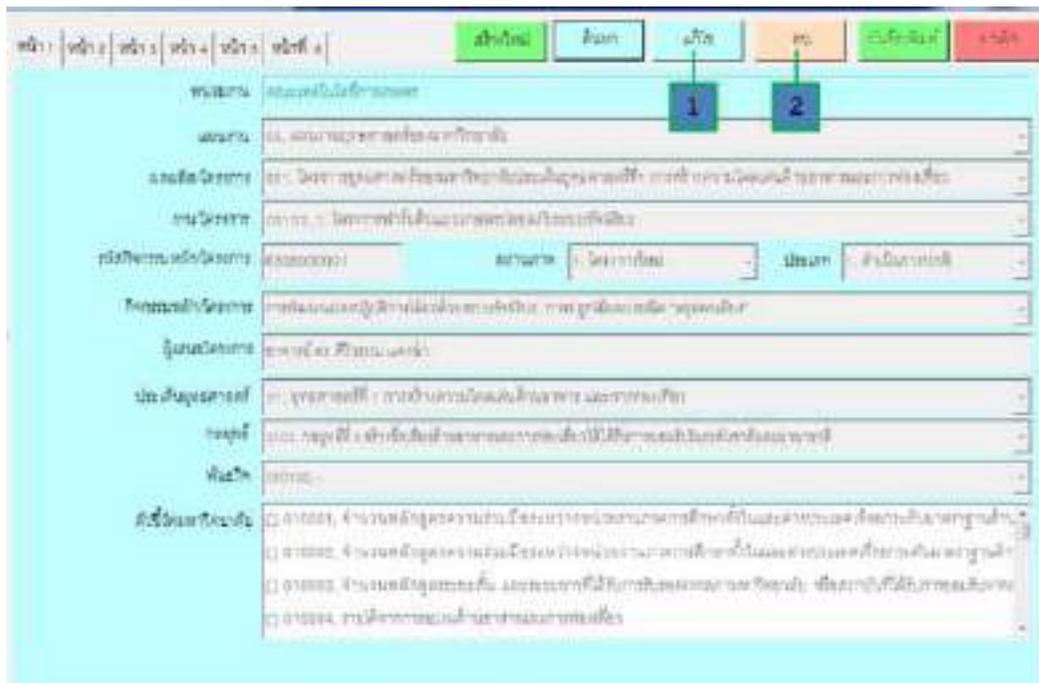


ภาพที่ 25 แสดงการค้นหาข้อมูล การลบ การแก้ไข

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

1. คลิกเลือกปุ่ม 
2. คลิกเลือกปุ่ม 
3. เลือกโครงการที่ต้องแก้ไข
4. คลิกเลือกปุ่ม  ข้อมูลที่ค้นหาจะขึ้นมอดภาพที่ 26

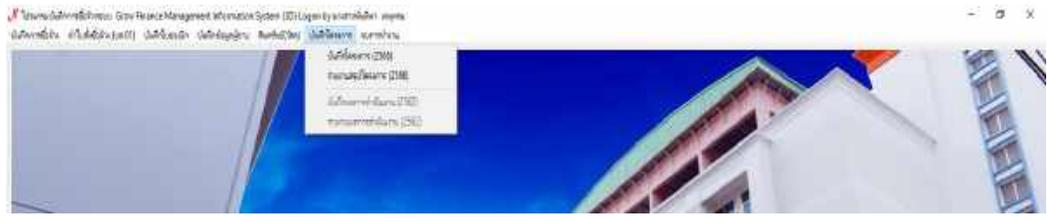


ภาพที่ 26 แสดงรายการโครงการที่ต้องการแก้ไข/ลบรายการ
ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

มีรายละเอียดดังนี้

1. ถ้าต้องแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 
2. ถ้าต้องลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 
3. การรายงานสรุปโครงการ

1) คลิกเลือก บันทึกโครงการ >> เลือกรายงานสรุปโครงการ (2566) ดังรูปภาพที่ 27



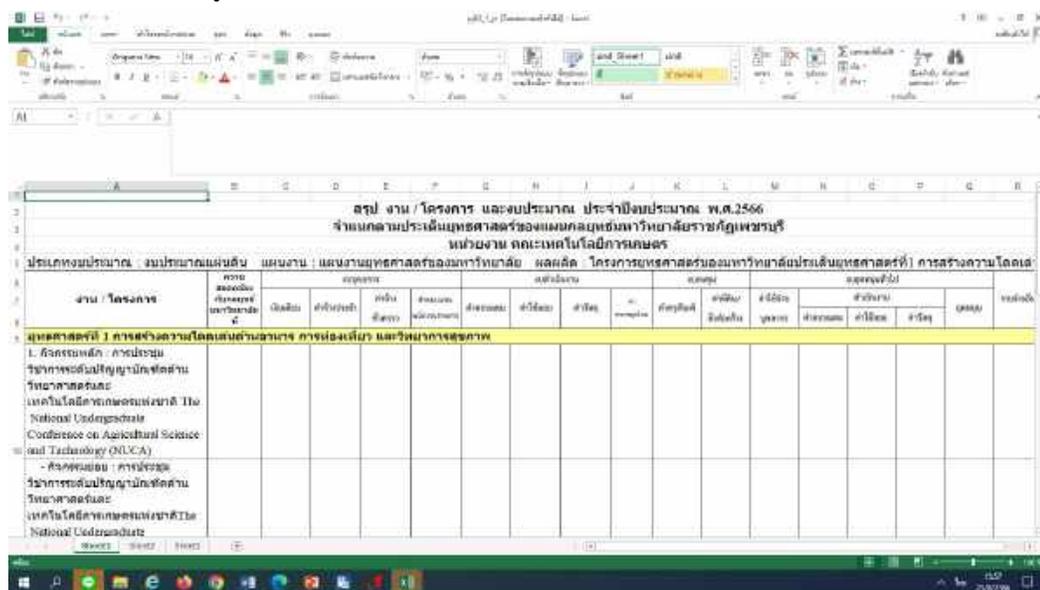
ภาพที่ 27 แสดงรายงานสรุปโครงการ
ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)



ภาพที่ 28 แสดงการเลือกรายงานสรุปโครงการ

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

2) กดปุ่ม แสดง/พิมพ์ รายงานตามหน่วยงาน (แล้วกด OK) แล้วรอนจนกว่าจะขึ้นรายงาน (Excel) ขึ้นมา ตามรูปภาพที่ 28 แล้วสั่งพิมพ์



ภาพที่ 29 แสดง สรุป งาน/โครงการ และงบประมาณ

ที่มา : ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อบันทึกโครงการครบทุกโครงการแล้วให้นำสรุปโครงการส่งกองนโยบายและแผน เพื่อผ่านรองอธิการบดี และผู้บริหาร พิจารณาโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ 5

จัดรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการ โดยการจัดรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการนั้นประกอบไปด้วย

- 5.1 หน้าปก ระบุหน่วยงานหลัก
- 5.2 สารบัญ ให้นำส่วนประกอบต่าง ๆ ของเล่มแผนปฏิบัติราชการมาใส่ไว้ส่วนของสารบัญ พร้อมทั้งระบุหน้า เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- 5.3 ผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการในปีที่ผ่านมา
- 5.4 วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์การพัฒนา
- 5.5 การวิเคราะห์ความเชื่อมโยง/สอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.6 งาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 5.7 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- 5.8 แบบ งบ.1/1 เป็นแบบสรุปโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งจะเป็นการแบ่งงบประมาณ ให้ระบุว่าเป็นงบประมาณแผ่นดิน หรืองบรายได้ โดยแบ่งเป็น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน รายได้อื่น
- 5.9 แบบ งบ.1/2 เป็นแบบสรุปโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยมีการสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรมเป็นรายไตรมาส
- 5.10 แบบรหัสโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยให้นำรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรมมาใส่ในส่วนของแบบฟอร์มนี้
- 5.11 ปกของภารกิจหลัก ให้นำโครงการตามภารกิจหลักมาใส่หลังปกส่วนนี้
- 5.12 ปกยุทธศาสตร์ ให้นำโครงการตามยุทธศาสตร์มาใส่หลังปกส่วนนี้

ขั้นตอนที่ 6

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ขั้นตอนที่ 7

รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามรายไตรมาส โดยมีการรายงานผลการดำเนินโครงการตามไตรมาส จำนวน 4 ไตรมาส ซึ่งการรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาสนั้น เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินโครงการ และเป็นส่วนประกอบสำหรับการพิจารณาว่าโครงการควรจะดำเนินการต่อไปในงบประมาณหน้าหรือไม่

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ทำภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบริบทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัด การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน รวมถึงการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และข้อเสนอที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา คณะ เมื่อคณะได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องนำเสนอแผนปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี และถ่ายทอดแผนดังกล่าวสู่บุคลากรภายในคณะ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นอกจากจะเป็นผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษแล้ว ยังแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าความรู้ พัฒนาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง รู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (เสถียร คามีสักดิ์, 2556) ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description) มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติ กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล ซึ่งในแต่ละบท/เรื่อง/หัวข้อ ต้องมีความคิดหลัก วัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระที่มีความสมบูรณ์ มีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติต่าง ๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิชาการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม (เสถียร คามีสักดิ์, 2556 : 4)

วิยะดา ธนสรรวณิช (2558 : 2) กล่าวว่า คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารในเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะและพัฒนางานในหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถ

ปรับปรุงให้สอดคล้องกับ ระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงในอนาคต (สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์, 2561)

สรุปได้ว่า คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น เพื่อบอกแนวทางในการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบวิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต

2. ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ให้ความสำคัญกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใดกับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
7. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
8. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
9. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
10. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
11. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
12. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
13. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
14. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
15. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
16. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
17. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
18. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
19. ช่วยลดการตอบคำถาม
20. ช่วยลดเวลาสอนงาน

21. ช่วยในการทำงานเป็นมืออาชีพ
22. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
23. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง
24. ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
25. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

3. ลักษณะของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะคือ

1. คู่มือที่เขียนให้ผู้เขียนเองถือเป็นแนวปฏิบัติ
2. คู่มือที่เขียนให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นถือเป็นแนวปฏิบัติ
3. คู่มือที่เขียนให้ผู้รับบริการถือเป็นแนวปฏิบัติ

4. ระดับของคู่มือ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2556) กล่าวไว้ในกรอบมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ว่า คู่มือการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. Manual Book เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่นำเอา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องมารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่แล้วจัดทำเป็นรูปเล่ม
2. Cook Book เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเหมือนระดับ Manual Book แต่เพิ่มเติมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานเข้าไป
3. Tip Book เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แต่เพิ่มเทคนิควิธีการ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานรวมถึงนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

5. แนวคิดในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันจากการศึกษาค้นคว้าการเขียนคู่มือปฏิบัติงานยังไม่มีใครกำหนดไว้ชัดเจน สามารถเขียนได้หลายลักษณะ ตามความเหมาะสม โดยการประยุกต์แนวทางการเขียนต่าง ๆ มาใช้เป็นโครงสร้างในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานแต่สิ่งที่สำคัญต้องให้เข้าใจง่าย มีความยืดหยุ่น รวมทั้งอาจนำเสนอในลักษณะของ Flow Chart แผนกลยุทธ์ รูปภาพ รูปการ์ตูน ซีดี หรือวิดีโอก็ได้ เพื่อให้เกิดแนวคิดหลากหลายในการเขียนผลงานโดยเฉพาะคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำขอแนะนำแนวคิดของผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญดังต่อไปนี้

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2542 : 34 – 43) เสนอแนวคิดในการเขียนผลงานทางวิชาการพอสรุปเป็นประเด็นสำคัญ ได้ดังนี้

1. เลือกเรื่องที่จะเขียนให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ และที่มีความสนใจ จะได้ค้นคว้าให้ได้ทั้งแนวคิดหรือแนวคิด และแนวคิด หรือแนวราบ (แนวคิด เป็นการเขียนแบบเจาะลึกในเรื่องอย่าง

ละเอียดลึกซึ้ง ส่วนแนวกว้าง เป็นการเขียนแบบกว้าง ๆ ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด แต่ไม่ลึกซึ้ง เช่น หลักการบริหารทั่วไป หรือความรู้เบื้องต้น) ให้มากที่สุด เพื่อนำมาอ้างอิง พยายามหลีกเลี่ยงเนื้อหาซ้ำกับผู้อื่น เว้นแต่มีคุณภาพเด่นกว่า หรือทันสมัยกว่า

2. ต้องรู้จักบริหารเวลา ทุกคนมีเวลาเท่ากัน วันละ 24 ชั่วโมง เวลาเป็นทรัพยากรที่แตกต่างไปจากทรัพยากรอย่างอื่น เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่ต้องหา แต่เมื่อใช้หมดหรือไม่ได้ใช้จะหาทดแทนไม่ได้ จึงต้องรู้จักบริหารเวลาให้เป็น ต้องแบ่งเวลาเพื่อการเขียนผลงาน ต้องตั้งใจว่าในแต่ละวันนั้นจะเขียนให้ได้นี่หน้า เป็นต้น

3. ต้องเพิ่มประสบการณ์ให้ตัวเอง การเขียนผลงานต้องอาศัยประสบการณ์ ศึกษาผลงานของคนอื่น ๆ หรือเข้ารับการศึกษาอบรมในการเขียนผลงาน ไม่ควรหมกมุ่นกับการเขียนจนเกินไป จะทำให้สุขภาพกายและสุขภาพจิตเสีย ขอให้ตั้งใจจริง ตั้งใจเรียนรู้ และมีความพยายามอย่างต่อเนื่อง

4. วางแผนในการเขียน ทำโครงร่าง (Outline) ของสิ่งที่จะเขียน แบ่งเป็นบทเป็นตอน แบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยที่จะเขียนในแต่ละบท หาเอกสารสนับสนุน และอ้างอิงสิ่งที่จะเขียน

5. อ่าน จดบันทึก ถ่ายสำเนาเอกสาร เก็บรวบรวม ว่าได้ข้อมูลมาจากใคร ใครคนเขียน เขียนเมื่อใด ปีใด เพื่อใช้เป็นบรรณานุกรม และเชิงอรรถ การอ้างอิงเป็นเรื่องสำคัญเพราะจะทำให้เกิดความเชื่อถือ พิจารณาให้รอบคอบ ว่าหลักการ ทฤษฎี ตลอดจนแนวคิดของบุคคลที่เรานำมาอ้างอิงนั้นก่อให้เกิดความน่าเชื่อถือในผลงานของเราหรือไม่

6. การเรียบเรียง เป็นวิธีการหรือเทคนิคการเขียน อ่าน ค้นคว้า เขียนเป็นตอน ๆ แล้วนำมาปะติดปะต่อ ให้ได้ข้อมูลจนครบแล้วเขียน ช่วงนี้อย่างกังวลเรื่องความสละสลวย ภาษา ความเชื่อมโยง ลงมือเขียนไปก่อนแล้วจึงมาเรียบเรียง ไม่จำเป็นต้องเขียนเรียงลำดับจากบทที่ 1 ไปหาบทสุดท้าย หาข้อมูลในบทใด ตอนใด พร้อมทั้งเขียนบทนั้นหรือตอนนั้นไปก่อน จะทำให้มีกำลังใจว่าผลงานเรามีความก้าวหน้า

7. ความสมดุลทางวิชาการ (Balance of Knowledge) ในแต่ละประเด็นหลักที่เขียน ควรมีน้ำหนักพอ ๆ กัน มีความละเอียดลึกซึ้งใกล้เคียงกัน มีความยาวพอ ๆ กัน มีความสมดุลของเนื้อหาในแต่ละบท แต่ละประเด็นไม่ใช่ว่าถนัดมาก รู้มาก เขียนยาว ประเด็นใดรู้น้อยเขียนสั้น ๆ หรือเขียนพอสังเขป จะเป็นข้อสังเกตกับผู้อ่าน และต้องเขียนผสมผสานกันระหว่างสิ่งที่ค้นคว้ามากกับประสบการณ์ที่ปฏิบัติจริง อย่าให้หนักไปทางใดทางหนึ่ง และหนึ่งย่อหน้าควรมีเนื้อหาเพียงเรื่องเดียว ไม่ควรเกิน 20 บรรทัด หากยาวมากควรหาตัวขึ้นย่อหน้าใหม่ ประโยคแรกและประโยคสุดท้ายจะเป็นความหลัก

8. ภาษาและเนื้อหาสาระ ต้องคำนึงว่าเราเขียนให้คนอื่นอ่าน ภาษาที่ใช้และเนื้อหาสาระ ควรตอบสนองความต้องการ และความสนใจของคนอ่าน พยายามใช้ภาษาง่าย ๆ เขียนภาษาไทยอย่างภาษาไทย ไม่ใช่เขียนภาษาไทยสำนวนฝรั่ง (เพราะแปลมา) การใช้ศัพท์ต้องคงเส้นคงวา การยกตัวอย่างต้องให้สอดคล้องหรือสะท้อนกับบริบทของสังคมไทย เนื้อหาสาระต้องตามหลักวิชา มีเนื้อหาทันสมัย

เนื้อหาสาระต้องถูกต้องตามหลักวิชา มีเนื้อหาทันสมัย เนื้อหาสาระครอบคลุมประเด็นที่เขียน รูปแบบที่ดีของการพิมพ์ต้องมีลักษณะเป็นวิชาการ แบ่งบท แบ่งตอนให้ชัดเจน

9. ความเชื่อมั่นในตนเองและความจริงจังในการทำงาน ต้องมั่นใจว่าตนเองเขียนได้ หากมีข้อสงสัยควรปรึกษาคนที่มีความรู้มากกว่าเรา ต้องทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เขียนได้มาก หรือเขียนได้น้อย ขอให้ได้เขียน เขียนได้ครั้งหน้าดีกว่าไม่เขียนเลย หากมีความจำเป็นต้องหยุดเขียน ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ก่อนจะหยุดพักเขียนควรเขียนแนวย่อ ๆ ว่าจะเสนอแนวคิดอะไรต่อไปอีก เมื่อกลับมาเขียนใหม่จะได้ไม่เกิดปัญหา

10. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการเขียน อย่าเอาผลงานของคนอื่นมาเป็นผลงานของตนเอง อย่าลอกผลงานเขามาโดยไม่ได้อำนาจ เมื่อเอาข้อความหรือแนวคิดของใครมา ต้องเขียนแหล่งที่มาให้ชัดเจน อย่าพยายามแอบอ้างอำพรางว่าหลักฐานที่อ้างเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary sources) ทั้งที่ตามความจริงข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary sources) การลอกเลียนผลงานคนอื่นถือว่าเป็นโจรกรรมทางวิชาการ

11. เรียบเรียงต้นฉบับ เมื่อเรียบเรียงต้นฉบับแล้ว ควรทดลองใช้ปฏิบัติจริง อาจจะมีการเพิ่ม-ลดต้องรีบแก้ไขทันที แล้วทำการทดลองปฏิบัติซ้ำ เพื่อหาข้อบกพร่อง แก้ไขปรับปรุงจนเป็นที่พอใจ

12. รวบรวมเนื้อหาที่แก้ไขใหม่ อ่านทบทวน เพื่อทำการผสมผสานเชื่อมโยงให้เกิดความกลมกลืน มิให้เกิดความซ้ำซ้อน และเพิ่มเติมสิ่งที่ขาดไปให้สมบูรณ์

13. การพิมพ์ต้นฉบับ ให้เพื่อนผู้ร่วมงานช่วยอ่านหรือผู้ที่มีประสบการณ์ช่วยอ่าน เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือหาข้อบกพร่อง แล้วนำกลับมาใคร่ครวญอย่างรอบคอบ อาจจะต้องมีการเพิ่ม-ลด หรือสลับบท หรือตอนใหม่เพื่อให้การเสนอแนวคิดราบรื่น

14. แก้ไขต้นฉบับ ตรวจสอบความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ ข้อความ รูปแบบ ทำต้นฉบับ 2-3 เล่ม ป้องกันเหตุสุดวิสัย อย่าประมาท

เฉลิมเผ่า อัจฉริยะ (2547 : 1-8) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เชี่ยวชาญ 9 ให้ข้อสังเกตในการเขียนผลงานแสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญไว้ว่า

1. ต้องมีกลยุทธ์ (Strategy) ซึ่งหมายถึง แนวทางวิธีการเครื่องมือที่ใช้สำหรับการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้ขอบเขตของนโยบาย โดยทั่วไปทางเลือกของกลยุทธ์ มีให้เลือกมากกว่าหนึ่งทาง จึงต้องวิเคราะห์อย่างรอบคอบ ก่อนจะเลือกพิจารณาและนำกลยุทธ์ใดกลยุทธ์หนึ่งมาถือปฏิบัติ/นำไปใช้ จึงเป็นยุทธวิธี (Tactics) ที่สำคัญในการทำผลงานบริการวิชาการเพื่อขอตำแหน่ง

2. เทคนิคการพิจารณาตนเองที่สำคัญ 3 ด้าน คือ

2.1 ด้านความรู้/ความสามารถ ต้องมีความสามารถในการค้นคว้า แสวงหาข้อมูล มีทักษะในการเลือก สร้างผลงานและเก็บรวบรวมข้อมูล สามารถใช้หลักเหตุผลในการวิเคราะห์ข้อมูล และแปลผลข้อมูล รวมทั้งต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาและการเขียนผลงาน

2.2 ด้านอารมณ์ ต้องมีความจริงใจในงาน ไม่ลัดวันประกันพรุ่ง มีความตั้งใจที่จะทำงาน ให้ประสบผลสำเร็จ ให้มีผลงานเป็นรูปธรรมและมีความสุขต่อการทำงานบริการวิชาการ

2.3 ด้านการตัดสินใจ ต้องมีความเชื่อมั่นในตนเอง ยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น สามารถแก้ไขปัญหาของตนเองได้ ประเมินความสามารถของตนเองได้ แต่มีวินัยในตนเอง มีความรับผิดชอบที่ดีต่อสังคม

3. เทคนิคการพิจารณาหลักเกณฑ์และการเลือกทำผลงาน หลักเกณฑ์ต้องเป็นไปตาม กฎเกณฑ์ที่กำหนด ในเรื่องความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงาน คุณสมบัติ ปริมาณ และคุณภาพ ตามลักษณะงานของหน่วยงาน คุณสมบัติ ปริมาณและคุณภาพของงานในหน้าที่และผลงานที่แสดง ความเป็นผู้ชำนาญการและผู้เชี่ยวชาญ

4. ลักษณะของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ และผู้เชี่ยวชาญ ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

4.1 ต้องตรงกับงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งและสายงานในหน้าที่

4.2 ต้องมีความถูกต้องในด้านเนื้อหาสาระ เป็นแนวคิดใหม่ทันสมัย ตรงตามข้อเท็จจริง และการอ้างอิง

4.3 ต้องมีประโยชน์ในด้านความก้าวหน้าทางวิชาการ

4.4 ต้องมีรูปแบบลักษณะของผลงานที่เหมาะสมเป็นรูปเล่มที่สวยงามและประณีต

4.5 ไม่ควรเป็นลักษณะงานประจำเดิมที่มีได้แสดงถึงการปรับปรุง และพัฒนางาน ในหน้าที่ และหรือเป็นงานที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

4.6 ต้องระบุสัดส่วนการจัดทำผลงานว่าทำคนเดียวหรือทำเป็นคณะ มีสัดส่วนเท่าไร เป็นต้น

4.7 ผลงานต้องมีปริมาณและคุณภาพอย่างน้อย 1 หน่วยเต็มร้อยเปอร์เซ็นต์

4.8 ไม่ควรมีเนื้อหาสาระสับสน ยากต่อความเข้าใจ และไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

5. ผู้เขียนผลงานต้องมีเงื่อนไขสู่ความสำเร็จ คือ

5.1 พิจารณาตนเองทั้งในด้านของความเหมาะสมและด้านความพร้อม

5.2 เลือกทำผลงานที่ตนเองมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ มีความถนัด และสามารถ ทำสำเร็จได้ด้วยตนเอง

5.3 เลือกพิจารณาผลงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานและลักษณะของตนเอง ไม่ควรสร้าง ศัตรูในหน่วยงาน (นำผลงานของเพื่อนร่วมงาน)

5.4 มีการวางแผน และกำหนดระยะเวลาในการจัดทำผลงานที่ชัดเจน เพื่อให้ผลงาน มีความทันสมัยและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างแท้จริง

ทิพย์ นิลนพคุณ (2547 : 18) นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ 9 เสนอเทคนิคการทำผลงาน
ที่แสดงความเป็นชำนาญการและเชี่ยวชาญไว้ว่า

1. ข้อมูลต้องชัดเจน ศึกษาข้อกำหนดต่าง ๆ ว่ามีอะไรบ้าง เกณฑ์ขั้นต่ากำหนดไว้อย่างไร
ประเมินตัวเองว่าผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำแล้วหรือยัง

2. ต้องตีโจทย์ให้แตก ศึกษาว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้อย่างไร ต้องทำอะไรบ้าง
จะขอตำแหน่งอะไร ระดับไหน ชำนาญการหมายถึงอะไร เชี่ยวชาญหมายถึงอะไร คะแนนเต็ม 5 หมายถึง
อะไร ต้องทำความรู้ ความเข้าใจให้ลึกซึ้ง แยกแยะประเด็นสำคัญให้ออก แล้วนำมาเป็นหลักถือปฏิบัติไป
ให้ถึงระดับนั้น ๆ

3. ผลงานเพื่อผลงาน ไม่ใช่เพียงเพื่อขอตำแหน่ง สิ่งที่เป็นประโยชน์กับสถาบันอย่างไร มีผล
เกิดขึ้นแค่ไหน

4. ผลิตผลงานสม่ำเสมอ การขอตำแหน่งไม่ใช่หุ้ไปไ่ก่มา ถ้าสิ่งที่เป็นประโยชน์กับตัวเอง
เท่านั้นโปรดอย่ารอ

5. อย่าคิดว่ายาก อย่าคิดว่าง่าย อย่าหวังว่าได้ อย่าหมายว่ายาก ผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี
อาจจะช้าบ้าง และถ้าผลงานไม่ผ่านต้องทำใจยอมรับดีกว่าผลงานไม่ดีพอ

ชำนาญ แสงแก้ว (2547 : 1 – 13) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ 9 ให้
แนวคิดในการเขียนผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ และผู้เชี่ยวชาญ ดังต่อไปนี้ศึกษาลักษณะผลงาน
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1. ศึกษาร่องรอยการทำงานที่ปฏิบัติ

2. เลือกชิ้นงานที่จะจัดทำผลงาน

3. กำหนดกรอบในการเขียน (รายละเอียด) ดูประวัติความเป็นมาของชิ้นงานที่จะนำมา
เขียน ศึกษาขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดจำนวนเรื่องหรือบท นำเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะใน
การปฏิบัติงาน (รายละเอียด)

4. ศึกษาค้นคว้าข้อมูล กฎข้อบังคับ บทความที่เกี่ยวข้อง

5. ลงมือเขียน

สายพิน วิไลรัตน์ (2547 : 8 – 14) บรรณารักษ์ชำนาญการ 8 เสนอแนวทางและเทคนิคการ
เขียนผลงานทางวิชาการขอแสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ไว้ดังนี้

1. การเลือกหัวข้อ เรื่องกว้าง ๆ แล้วจึงกำหนดขอบเขตให้แคบลง ให้เป็นหัวข้อที่มี
ความสำคัญ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ เป็นเรื่องใกล้ตัว และเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ และมีแหล่งข้อมูล
เพียงพอที่จะศึกษา

2. ต้องสำรวจและเข้าถึงแหล่งข้อมูลทางวิชาการ

3. กำหนดโครงเรื่องที่เขียน

4. ทำการรวบรวมข้อมูล
5. นำมาเรียบเรียงเนื้อเรื่องและอ้างอิง
6. ข้อควรคำนึงในการจัดทำผลงาน ต้องเป็นผลงานที่จะให้ประโยชน์กับหน่วยงานที่สังกัด เป็นเรื่องที่คุณมีความรู้ ความสามารถ และเกี่ยวข้องกับงานที่ทำ เป็นประโยชน์กับวิชาชีพ รวมทั้งต้องทำ สละสลวยต่อเนื่องสม่ำเสมอ
7. การเผยแพร่ผลงาน ต้องนำเสนอตีพิมพ์ เผยแพร่ ในวารสารการวิชาการ นำเสนอ ที่ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ และส่งห้องสมุด หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
8. ข้อเสนอแนะสำหรับการเริ่มทำผลงาน
 - 8.1 ควรเริ่มผลิตผลงานประเภทที่ง่าย ๆ ก่อน เช่น บทความ
 - 8.2 ฝึกเขียนเป็นประจำ อย่างสม่ำเสมอ
 - 8.3 เริ่มจากสิ่งใกล้ ๆ ตัวมากที่สุด เช่น งานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
 - 8.4 เขียนด้วยใจรัก ตระหนักถึงคุณค่า เพื่อนำมาใช้แก้ปัญหาและพัฒนางาน
 - 8.5 งานวิจัย ควรเป็นผู้วิจัยร่วม ทำเป็นคณะวิจัย เริ่มจากงานวิจัยชิ้นเล็ก ๆ ก่อน
 - 8.6 ศึกษาผลงานของคนอื่นที่เสนอเป็นผู้ชำนาญการแล้ว
 - 8.7 หลีกเลี่ยงข้อบกพร่อง ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่พบในผลงานทางวิชาการที่ศึกษาค้นคว้า
9. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงาน
 - 9.1 ควรนำผลงานวิจัยที่ผู้ปฏิบัติงานนำมาใช้ประโยชน์
 - 9.2 สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน
 - 9.2.1 กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญและเห็นคุณค่าของการ ทำผลงาน
 - 9.2.2 จัดโครงการให้ความรู้ การทำผลงานในรูปแบบต่าง ๆ
 - 9.2.3 จัดหาแหล่งเงินทุนสนับสนุน
 - 9.2.4 หาที่ปรึกษาเป็นพี่เลี้ยงให้แก่บุคลากร
10. แนวทางการพิจารณาผลงานของผู้อ่านผลงาน (Readers) พอสรุปประเด็นสำคัญ ได้ดังนี้
 - 10.1 เนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้ภาษาเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ
 - 10.2 ผลงานเป็นประโยชน์ และประยุกต์ใช้งานได้
 - 10.3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - 10.4 มีการเผยแพร่ และการนำไปใช้
 - 10.5 เป็นประโยชน์ต่องาน และการปฏิบัติ
 - 10.6 มีความเหมาะสม และสัมพันธ์กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

10.7 แสดงถึงความรู้ความชำนาญของเจ้าของผลงาน

แนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน มี 4 ชั้น ดังนี้

ชั้นที่ 1 วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ

ชั้นที่ 2 วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ

ชั้นที่ 3 วิเคราะห์แนวทางแก้ไข

ชั้นที่ 4 ชั้นวางแผนกำหนดโครงสร้าง (Outline)

ชั้นที่ 1 วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ

1. นำเอางานที่ได้รับมอบหมายมาพิจารณาดูว่ามีงานอะไรบ้าง แยกออกเป็นงาน ๆ งานอะไร เป็นงานหลัก งานอะไรเป็นงานรอง เพื่อให้เห็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นรูปธรรม

2. นำเอางานที่แยกไว้แล้วตามข้อ 1 มาเขียนเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ว่าต้องมีขั้นตอนอย่างไร ก็ขั้นตอน ต้องผ่านการพิจารณาตัดสินใจจากใครบ้าง จนถึงการส่งมอบงานให้ผู้รับบริการ หรือลูกค้า

3. ปัจจัยที่ใช้ในการทำงานแต่ละขั้นตอน (Input) พิจารณาดูว่า แต่ละขั้นตอนต้องใช้ปัจจัยการผลิตผลงานอะไร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ ทั้งกำหนดจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง หรือที่กำหนดขึ้นภายในหน่วยงานเอง แยกแยะปัจจัยในการผลิตงานแต่ละขั้นงานให้ชัดเจนที่สำคัญ 3 ประการ คือ

3.1 มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างไร

3.2 มีวิธีการกำหนดไว้อย่างไร

3.3 มีเงื่อนไขอะไรบ้าง

ชั้นที่ 2 วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ

วิเคราะห์หาปัญหาในการปฏิบัติมีอะไรบ้าง แล้วนำเอาปัญหามาจัดหมวดหมู่ ว่าปัญหาเหล่านี้เกิดจากตรงไหน โดยแยกปัญหาออกเป็นขั้นเป็นตอน ดำเนินการ 3 ชั้น ดังนี้

1. แยกปัญหาออกเป็น 2 ระดับ คือ ปัญหาที่เกิดจากระดับคน (ผู้ปฏิบัติ ผู้รับบริการ ผู้มีอำนาจ หรือองค์กรคณะ) หรือปัญหาที่เกิดจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน

2. นำเอาปัญหาที่แยกออกตามข้อ 1 มาแยกจัดระดับของปัญหาออกเป็น 2 ระดับ อีก 1 รอบว่าอะไรเป็นปัญหาที่มาจากภายนอกที่ควบคุมไม่ได้ หรือปัญหาอะไรที่เกิดจากภายในที่สามารถบริหารจัดการได้

3. นำเอาปัญหาที่แยกจัดระดับของปัญหาตามข้อ 2 มาแยกย่อยออกเป็น 4 เงื่อนไข เป็นรอบที่ 3 ว่า

3.1 อะไรคือปัญหาของขั้นตอน

3.2 อะไรคือปัญหาของหลักเกณฑ์

3.3 อะไรคือปัญหาของวิธีการ

3.4 อะไรคือปัญหาของเงื่อนไข

ขั้นที่ 3 วิเคราะห์แนวทางแก้ไข

เมื่อเรารู้ชัดเจนจากการวิเคราะห์ แต่ละขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ว่า

1. ปัญหาคืออะไร
2. ปัญหาเกิดจากคน หรือกฎ ระเบียบฯ
3. ปัญหามาจากภายนอก หรือภายใน
4. ปัญหาเกิดตรงไหนเป็นอะไร
 - 4.1 ขั้นตอน
 - 4.2 หลักเกณฑ์
 - 4.3 วิธีการ
 - 4.4 เงื่อนไข

การวิเคราะห์เสนอแนวทางแก้ไขต้องเสนอวิธีการแก้ไขตามหัวข้อ 3.4 ก่อน แล้วจึงแยกออก ถ้าเป็นกฎระเบียบฯ ภายในจะแก้ไขอย่างไรและถ้าเป็นคนภายนอกจะแก้ไขอย่างไร ถ้าเป็นกฎ ระเบียบฯ ภายนอกจะมีวิธีการแก้ไขอย่างไร

ทั้งนี้การเสนอวิธีการแก้ไข ต้องระลึกอยู่เสมอว่าจะใช้เทคนิควิชาชีพเฉพาะอย่างไร หรือจะพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานอย่างไร หรือจะพัฒนางานในหน้าที่อย่างไร หรือจะพัฒนาเชิงระบบอย่างไร หรือจะประยุกต์นวัตกรรมมาใช้แก้ไขปัญหอย่างไร หรือจะต้องใช้วิธีการแก้ปัญหาอย่างไร อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างผสมผสานกัน เพื่อแสดงความเป็นผู้ชำนาญการ และผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นที่ 4 ชั้นวางแผนกำหนดโครงร่าง (Outline)

การวางแผนการเขียนคู่มือปฏิบัติงานที่ดีต้องมีการจัดทำโครงร่างอย่างคร่าวๆ เพื่อศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมในเบื้องต้นเป็นแนวทางว่าจะเขียนอะไร อย่างไร มีประเด็นสำคัญอะไรบ้าง เมื่อลงมือเขียน หาข้อมูลรายละเอียดมาประกอบการเขียน แล้วอาจจะต้องปรับปรุงโครงร่างใหม่ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นจนกลายเป็นสารบัญของคู่มือปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (2552) ได้กำหนดให้จรรยาบรรณเป็นพื้นฐานแนวทางต่อการปฏิบัติงานในอาชีพทุกอาชีพ ซึ่งจรรยาบรรณจะช่วยควบคุมพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรในแต่ละบทบาทหน้าที่ ช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่การทำงานเป็นไปโดยถูกต้อง รวมทั้งทำให้องค์กรมีความสามัคคีและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีความสุขทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน นอกจากนี้จรรยาบรรณจะช่วยให้การบริหารงานขององค์กรเป็นไปด้วยคุณธรรม ไม่มีการเอารัดเอาเปรียบซึ่งกัน มีให้สาระสำคัญ ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

1. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
3. บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
4. บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
5. บุคลากรพึงยับยั้งชั่งใจในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
6. บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
7. บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
8. บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
9. บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
10. บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

แนวปฏิบัติ

1. ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้
2. ยึดความประหยัด ตัดทอนค่าใช้จ่ายลดความฟุ่มเฟือยในการดำรงชีพ
3. ยึดถือการประกอบอาชีพด้วยความถูกต้องและสุจริต
4. ดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เสียสละ และมีความรับผิดชอบต่อ
5. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการทำงานเชิงบูรณาการ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม
8. มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

9. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการปฏิบัติงาน
10. ส่งเสริมความก้าวหน้าผู้ร่วมงานอย่างสร้างสรรค์ และไม่เล่นพรรคเล่นพวก
11. มีความรับผิดชอบและตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
12. ปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย
13. ทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม
14. ปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร
15. ตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้องค์กร
16. ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต
17. ให้บริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ
18. ให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ เอื้อเฟื้อ และเป็นธรรม
19. ให้บริการกับทุกคนอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ
20. ให้ข้อมูลของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
21. ไม่บิดเบือนข้อมูลและข้อเท็จจริงทั้งข้อมูลภายใน มหาวิทยาลัยและของสาธารณะ
22. ไม่เปิดเผยข้อมูลของนักศึกษาหรือผู้รับบริการ
23. ทำหน้าที่อย่างคุ้มค่า เกิดผลสำเร็จเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
24. รักษามาตรฐานของงานบริการ
25. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบได้
26. ซัดเจนเปิดเผยจริงใจ พร้อมให้ตรวจสอบ
27. มีความรู้ความเข้าใจและศรัทธาต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

28. ไปใช้สิทธิออกเสียงเลือกตั้งทุกครั้ง
29. ยอมรับเสียงข้างมาก
30. เคารพในศักดิ์ศรีและคุณค่าของผู้ร่วมงาน
31. ประพฤติปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
32. ส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณ

2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

1. บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบ
2. บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนานตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
3. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

4. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

5. บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

6. บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

แนวปฏิบัติ

1. มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่
2. ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากงานในหน้าที่
3. ยึดและปฏิบัติตามหลักธรรม
4. เป็นคนดีในสังคม
5. พัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถทักษะในการทำงานอยู่เสมอ
6. ฝึกฝนตนเองให้เชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
7. ปฏิบัติต่อทุกคนโดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เทียงตรง
9. ให้บริการแก่ผู้รับบริการโดยปราศจากอคติ
10. ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
11. ปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร
12. ตัดสินใจบนความถูกต้องและมีเหตุผลรองรับ
13. เห็นแก่ประโยชน์ขององค์กรก่อนประโยชน์ของตนเอง
14. เป็นผู้ตรงต่อเวลา
15. ไม่ใช้เวลาราชการไปทำประโยชน์ส่วนตัว
16. อุทิศเวลาให้แก่ราชการ
17. ใช้และดูแลทรัพย์สินของราชการเช่นเดียวกับทรัพย์สินของตน
18. ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
19. ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปแสวงหาประโยชน์
20. ไม่นำทรัพย์สินของราชการเป็นของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

1. ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

2. บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

3. บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4. บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5. บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการ ให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

6. บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการนักศึกษาหรือประชาชนอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

แนวปฏิบัติ

1. ดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
2. สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และสวัสดิการที่พึงมีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
3. รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
4. ปกครอง บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาตามหลักธรรมาภิบาล
5. ส่งเสริมการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
6. สร้างความเชื่อมั่นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานเต็มความสามารถ
7. ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
8. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาอย่างเต็มความสามารถ
9. รับฟังความคิดเห็นและให้เกียรติผู้ร่วมงาน
10. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องด้วยความมีน้ำใจสุภาพและเอื้ออาทร
11. รับผิดชอบในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
12. ให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงานด้วยความเต็มใจ
13. แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะต่องานในหน้าที่อย่างสร้างสรรค์
14. ร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรอย่างสร้างสรรค์
15. มีส่วนร่วมในการทำเพื่อส่วนรวมอย่างเต็มใจ
16. ให้ความช่วยเหลือในทางที่ชอบแก่ผู้ร่วมงาน

17. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีของบุคคลในองค์กร
18. ร่วมแรงร่วมใจเพื่อประโยชน์ขององค์กร
19. ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
20. ไม่คัดลอกหรือเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น โดยมีขอบ
21. ไม่นำผลงานผู้อื่นไปเสนอกำหนดงานทางวิชาการ
22. ไม่นำจางวานให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ
23. เคารพในเสรีภาพการแสดงความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
24. ยกย่องให้เกียรติผู้ร่วมงาน
25. ไม่กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น กดขี่ข่มเหงผู้ร่วมงานหรือนักศึกษา

4. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

1. บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่าย ในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ
2. บุคลากรต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด
3. บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน
4. บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
5. บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

แนวปฏิบัติ

1. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความรวดเร็วอย่างเต็มความสามารถ
2. ให้บริการด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
3. ให้บริการด้วยความสุภาพ ชัดเจน เหมาะสม
4. สื่อสารแก่ผู้มาติดต่อด้วยถ้อยคำที่เข้าใจง่าย
5. ไม่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้มาติดต่อ
6. ไม่รับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ
7. ไม่สอน หรืออบรมนักศึกษาและผู้รับบริการ ให้กระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย
8. ไม่สอน หรืออบรมนักศึกษาและผู้รับบริการให้ กระทำในสิ่งที่ผิดศีลธรรมอันดี
9. ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

10. ไม่ใส่ร้าย บิดเบือนข้อเท็จจริงต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ
11. ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์กับนักศึกษาหรือผู้รับบริการ
12. ไม่แสดงพฤติกรรมหรือกล่าววาจาที่ดูหมิ่นเหยียดหยามนักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5. จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

1. บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติ ได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือ บุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2. บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3. บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

4. บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองใน ระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

แนวปฏิบัติ

1. ให้บริการแก่ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ
2. ให้บริการด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค
3. ให้บริการด้วยความสุภาพอ่อนโยน เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ
4. ให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการด้วยเหตุผลและชัดเจน
5. พุด กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง
6. วางตัวให้เหมาะสมแก่สถานะ
7. มีความจริงใจ ซื่อตรง
8. มีความเบิกบาน ไม่หวาดระแวง
9. ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นจากการปฏิบัติหน้าที่
10. ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
11. วางตัวเป็นกลางทางการเมือง
12. ไม่ยุ่งเกี่ยวกับการซื้อสิทธิ์ขายเสียง

13. ไม่ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการซื้อเสียงขายเสียง

14. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านการเมืองการปกครองที่ถูกต้องแก่ประชาชน

คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพ ซึ่งคุณธรรมจริยธรรมจะช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ มีสติสัมปชัญญะอยู่ตลอดเวลา ช่วยสร้างความมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ รวมทั้งช่วยให้มนุษย์นำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรคแต่สิ่งที่มีคุณค่าให้แก่องค์กร ควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อม ๆ กัน เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร ข้อ 9 ข้อ 10 และข้อ 11) ได้ให้ สาระสำคัญดังนี้

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

1.2 พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

1.3 พึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

1.4 ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

1.5 พึงยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

1.6 พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

1.7 พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

1.8 พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

2. บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

2.1 พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

- 2.2 ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
 - 2.3 พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ
 - 2.4 พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
 - 2.5 พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
3. บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้
 - 3.1 ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล
 - 3.2 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี
 - 3.3 บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
 - 3.4 บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด
 - 3.5 บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นการจัดทำรายละเอียดของโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบ Grow Finance Management Information System (3D) เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการในการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยมีความจำเป็นที่ต้องเรียนรู้ระบบสารสนเทศ และข้อปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานดังนี้

- ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)
- แนวทางการจัดสรรงบประมาณ
- ประเภทงบประมาณ
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ

กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน (วัน)
1.	ประชุมร่วมกับกองนโยบายและแผนเพื่อรับฟังการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปีของคณะ	2
2.	คณะประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อเขียนโครงการ/กิจกรรม	2
3.	บันทึกโครงการลงในระบบ Grow Finance Management Information System (3D)	30
4.	ส่งสรุปโครงการให้กองนโยบายและแผน	3
5.	ปรับแก้โครงการตามคำแนะนำของรองอธิการบดี	10
6.	เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย	5
7.	จัดเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอผู้บริหาร	30
8.	คณะดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่เขียนไว้	15
9.	รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามไตรมาส	15

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพเฉพาะ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในหลายด้าน เพื่อให้งานสำเร็จตามกำหนดและมีประสิทธิภาพตามแผนงานที่ได้วางไว้ จึงกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

มาตรฐานคุณภาพงาน

ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ไม่เกิน 90 วัน

เกณฑ์ :ระยะเวลา 110 วัน	มีค่าเท่ากับ	1 คะแนน
ระยะเวลา 100 วัน	มีค่าเท่ากับ	2 คะแนน
ระยะเวลา 90 วัน	มีค่าเท่ากับ	3 คะแนน
ระยะเวลา 70 วัน	มีค่าเท่ากับ	4 คะแนน
ระยะเวลา 60 วัน	มีค่าเท่ากับ	5 คะแนน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากประสบการณ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ของผู้จัดทำ พบว่า ปัญหา อุปสรรค การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ มีดังต่อไปนี้

1. การทบทวน กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ในปีที่ผ่านมา เพื่อนำผลการดำเนินงานไปใช้เป็นฐานข้อมูลอ้างอิงสำหรับการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย ในปีถัดไป ยังไม่สามารถนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมทั้งผลของตัวชี้วัดความสำเร็จมาใช้ในการตัดสินใจในขั้นตอนนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

2. การวางแผนกิจกรรม/โครงการ ในแต่ละปี เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปวิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่สำคัญของคณะ ค่อนข้างยาก เนื่องจากคณะ ได้รับการจัดสรรงบประมาณค่อนข้างจำกัด

3. การรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส ยังไม่สามารถบรรลุตามแผนปฏิบัติการที่ตั้งไว้ได้ โดยเฉพาะในไตรมาสที่ 1 เนื่องจากเป็นช่วงที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้กับคณะ จึงไม่สามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรม ได้

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. การทบทวน กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย ในปีที่ผ่านมา เพื่อนำผลการดำเนินงานไปใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย ในปีถัดไป ควรพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจ ในการทบทวน กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมายในปีที่ผ่านมา ให้มีข้อมูล ในเชิงสารสนเทศ เพื่อใช้ในการตัดสินใจได้ทันสถานการณ์

2. ควรมีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามพันธกิจของหน่วยงาน เรียงลำดับความสำคัญอย่างแท้จริง

3. การจัดสรรงบประมาณและการอนุมัติงบประมาณ เพื่อการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควรเป็นไปตามปฏิทินการใช้งบประมาณประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามโครงการ และเป็นผลดีต่อการประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานด้านงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน คือ ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรควรศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเป็นไปด้วยราบรื่น ไม่ติดขัด เพื่อความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและเป็นการประหยัดพลังงาน

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กองนโยบายและแผน. (2564). **คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2564.**
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กองนโยบายและแผน. (2565). **แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 20 ปี (พ.ศ.2560-2570).** สืบค้นเมื่อ 20 สิงหาคม 2565. จาก https://plan.pbru.ac.th/ejournal/PBRU20year_Strategy.pdf/.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กองนโยบายและแผน. (2552). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี** สืบค้นเมื่อ 10 ตุลาคม 2566. จาก https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20150312183947.pdf
- คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2556). **หลักเกณฑ์และวิธีจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน,** วันที่ 30 พฤษภาคม 2556.
- เฉลิมเผ่า อจละนันท์. (2547). “เทคนิคและประสบการณ์ในการทำงานเพื่อขอเป็นผู้ชำนาญการ **ผู้ชำนาญการพิเศษและผู้เชี่ยวชาญ**”. เอกสารประกอบการสัมมนาวิชาการ ณ ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, วันที่ 22 กรกฎาคม 2542.
- ชุมชนแนวปฏิบัติ All in One.การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.(ม.ป.ป.).
- ชำนาญ แสงแก้ว. (2547). “เทคนิคและประสบการณ์ในการทำผลงาน เพื่อขอเป็นผู้ชำนาญการ **ผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ**”. เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ ณ ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, วันที่ 22 กรกฎาคม 2547.
- ทิพย์ นิลนพคุณ. (2547). “เทคนิคและประสบการณ์ในการทำผลงานเพื่อขอเป็นผู้ชำนาญการ **ผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ**”. เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชา ณ ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, วันที่ 22 กรกฎาคม 2547.
- วิยะดา ชนสรวนิช. (2558).**การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.กุมภาพันธ์ 2558.**
- สายพิน วิไลรัตน์. (2547). “เทคนิคและประสบการณ์ในการเสนอผลงานเพื่อขอดำรงตำแหน่งเป็น **ผู้ชำนาญการ**”. เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาเรื่องความก้าวหน้าของบุคลากรสาสนับสนุน. มหาวิทยาลัยทักษิณ ณ โรงแรมพาวีเลียน สงขลา, วันที่ 11 กันยายน 2547.
- เสถียร คามีสักดิ์.(2556).**การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน.มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.กันยายน 2556.**
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. (2542). “**หลักการขั้นตอนในการเขียนตำราวิชาการ**”. คู่มือการเสนอขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, พฤศจิกายน 2542
- สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์. (2561).**การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.กุมภาพันธ์ 2561.**

สำนักงบประมาณ สำนักกฎหมายและระเบียบ (2558). หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย หลักการ
จำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ , สืบค้นเมื่อ 9 สิงหาคม 2566 จาก
<https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1251&mid=268&catID=0>

ภาคผนวก

การเขียนโครงการ/กิจกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

1. ชื่อโครงการ การจัดการเรียนรู้ในรูปแบบ Active learning สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ รหัสโครงการ 6708000029

งาน/โครงการหลัก 7. โครงการจัดการเรียนรู้เพื่อปฏิรูปการจัดการศึกษาในยุคปกติวิถีใหม่
ผลิต/โครงการ โครงการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยประเด็นยุทธศาสตร์ที่2 การผลิตบัณฑิต
แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

3. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

4. ลักษณะของกิจกรรม

4.1 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผลิตบัณฑิต ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพตามสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมนำความรู้ เป็นพลเมืองดีในสังคม เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

4.2 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

02, ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตบัณฑิต

4.3 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับจุดเน้นการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

0202, กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพและสมรรถนะของบัณฑิตและกำลังคนให้พร้อม

ทำงานด้วยกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิตและทักษะเพื่ออนาคต

4.4 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

พันธกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์

4.5 สอดคล้องกับองค์ประกอบ ตัวชี้วัด/ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

ร้อยละการเพิ่มขึ้นของหลักสูตรที่มีการร่วมมือการจัดการเรียนรู้ร่วมกับสถานประกอบการ ผ่านการปฏิบัติงานจริง (Cooperative and Work Integrated Education : CWIE) (ร้อยละ 10)

4.6 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

4.7 กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ

[] การเรียนการสอน รายวิชา

[] กิจกรรมนักศึกษา

[] การวิจัย

[] การบริการวิชาการแก่สังคม

[] การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเภทโครงการ

[] โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน

[X] โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา

[] โครงการด้านบริการทางวิชาการ

[] โครงการวิจัยเพื่อสร้าง สะสมองค์ความรู้

[] โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

[] โครงการ อื่นๆ

5. หลักการและเหตุผล

Active Learning (AL) เป็นรูปแบบการเน้นที่กระบวนการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติจริงผู้เรียนจะเกิดทักษะมากมายในด้านการคิด วิเคราะห์ การเชื่อมโยง การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับครูและเพื่อนร่วมชั้นเรียน ครูผู้สอนจะต้องสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ให้ผู้เรียนเป็นผู้นึกคิด ผู้ลงมือทำ ค้นหา และสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้แบบ Active Learning จะทำให้ผู้เรียนเปลี่ยนบทบาทจากผู้รับความรู้ (receive) ไปสู่การมีส่วนร่วมสร้างความรู้ (co-creators) ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนเกิดความคงทนในการเรียนรู้ มากกว่าการจัดการเรียนรู้แบบ Passive Learning เพราะสอดคล้องกับการทำงานของสมองที่เกี่ยวข้องกับความจำ ทำให้ผู้เรียนสามารถเก็บความรู้ไว้ในระบบความจำระยะยาว (long term memory) ครูผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา จึงเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียน ต้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่เน้นการลงมือปฏิบัติ กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดทักษะการคิดขั้นสูง สามารถออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะ และทักษะได้ครบรอบด้าน ผ่านกิจกรรมการเรียนรู้ ที่หลากหลาย สามารถวัดประเมินผลได้จากประสิทธิภาพของพัฒนาการทางด้านการศึกษา และสมรรถนะ

อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพเพื่อต่อยอดสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning) และรองรับการเติบโตของเทคโนโลยี นวัตกรรม และองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ด้วยเหตุนี้ สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจึงตระหนักและเห็นความสำคัญในการมีส่วนร่วมพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอน จึงได้เขียนโครงการ การจัดการเรียนรู้ในรูปแบบ Active learning สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ เพื่อพัฒนาสมรรถนะทางการเรียนรู้ เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้สอน นำการจัดการเรียนรู้เชิงรุก ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน สามารถออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ การเรียนการสอนที่สอดคล้องต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน และตามบริบทของห้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามสถานการณ์ ที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจนเป็นวิถีชีวิตแบบใหม่ รวมทั้งวิถีชีวิตแห่งการเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ทำให้ผู้สอนและผู้เรียนต้องปรับตัวเพื่อดำรงไว้ซึ่งศักยภาพในการเรียนรู้ของตนเอง

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียนได้ตามบริบทของเนื้อหาวิชา โดยการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning 2. เพื่อให้สามารถการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ที่สะท้อนถึงสมรรถนะและผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนได้ตามบริบทสาระการเรียนรู้แต่ละรายวิชา

7. พื้นที่ดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย คณะเทคโนโลยีการเกษตร,

8. ระยะเวลา วันที่ 01/10/2566 ถึง วันที่ 30/07/2567

9. กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาสาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชั้นปีที่ 1-4 ปีการศึกษา.2/ 2566 - 1/2567

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

ตัวชี้วัด(Indicators)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย(Target)
เชิงปริมาณ		
1. รูปแบบการจัดการเรียนการสอนอย่างน้อย	รูปแบบ	1.00
เชิงคุณภาพ		
1. นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์จริงร้อยละ	ร้อยละ	3.50
เชิงเวลา		
1. ดำเนินการแล้วเสร็จไตรมาส	ไตรมาส	4.00

11. แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย

ที่	ชื่อกิจกรรมย่อย	หมวดรายจ่าย/ รายละเอียด	จำนวนเงิน	แผนการปฏิบัติงาน			
				ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.62-ธ.ค.66)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.67-มิ.ค.67)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.67-มิ.ย.67)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.67-ก.ย.67)
	1. การจัดการเรียนรู้ใน รูปแบบ Active learning สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์ น้ำ ระยะเวลาดำเนินการ ไตรมาส 3 สถานที่ดำเนินการ คณะ เทคโนโลยีการเกษตร	วัสดุ รายละเอียด : การ จัดการเรียนรู้ในรูปแบบ Active learning สาขาวิชาการเพาะเลี้ยง สัตว์น้ำ ค่าวัสดุ 1. ค่าอาหารปลา , อาหาร กุ้ง , ไรแดง , กากน้ำตาล , หัวเชื้อจุลินทรีย์, ไยกรอง , สายยาง , จอบ , สวิง , คราด , มีด , ไม้กวาด , ชุด ตรวจคุณภาพน้ำสำเร็จรูป (Test kid) , ยาและ เวชภัณฑ์สำหรับสัตว์น้ำ , แผ่นพลาสติก(ใส , ทึบ) , ฟอ-แมพันธุพันธ์สัตว์น้ำ , ท่อนพันธุ์สาหร่าย และ พันธุ์ไม้น้ำ , ถังกรอง แพลงก์ตอน, ไซโรน้ำเค็ม และโรน้ำจืด , หัวเชื้อ แพลงก์ตอน , น้ำเค็มมา เกลือ , ฟงซึกฟอก , แปรง ซัด , น้ำยาทำความสะอาด , ลวด , ท่อPVC , ข้อต่อ, ข้องอ , ตัวต่อสามทาง , กาวทาท่อ,กระชังสำเร็จรูป , อวน , ตาข่ายพรางแสง, วงบ่อซีเมนต์ ฯลฯ เป็น ต้น รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 12,500 บาท	12,500.00	0.00	0.00	12,500.00	0.00
		รวม	12,500				

12. งบประมาณโครงการ 12,500.00 บาท

แหล่งงบประมาณ 2, งบ บ.กศ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. อาจารย์ผู้สอนสามารถออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning ที่สอดคล้องต่อการปรับการจัดการเรียนรู้ตามบริบทของวิชาที่สอน
2. เกิดการพัฒนาสมรรถนะและทักษะของผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ

14. การติดตามและประเมินผลกิจกรรม

การประเมินผล -รายงานผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร -รายงานความพึงพอใจของนักศึกษาวิธีการประเมินผล

วิธีการประเมินผล 1. ประเมินจากความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดกิจกรรมในการเรียนการสอน 2. ประเมินจากความพึงพอใจของอาจารย์

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

การรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.(รายจ่ายตามยุทธศาสตร์)

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างความโดดเด่นด้านอาหารและการท่องเที่ยว
- โครงการหลัก โครงการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นด้านอาหารและการท่องเที่ยว
- โครงการ/กิจกรรม อบรมหลักสูตรระยะสั้นคณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน 4 หลักสูตร
- วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม
 - เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการให้กับประชาชนและผู้สนใจทั่วไป
 - เพื่อส่งเสริมความรู้และวิชาชีพอิสระให้กับประชาชนและผู้สนใจ
 - เพื่อเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น
- เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) ได้กระบวนการผลิต การแปรรูปน้ำผลไม้ สมุนไพรที่สามารถเอาไปผลิตและจำหน่ายเชิงพาณิชย์ได้
- เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) ได้ผลิตภัณฑ์จากการอบรมเป็น เต้าหู้นมสดมะพร้าว น้ำหอม น้ำมะพร้าวพร้อมดื่ม น้ำผลไม้ สมุนไพรพร้อมดื่ม (4 ผลิตภัณฑ์) และน้ำเห็ดถั่งเช่าและน้ำเห็ดหลินจือทั้งหมด จำนวน 8 ผลิตภัณฑ์
- ตัวชี้วัด เป้าหมาย และผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด(Indicators)	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
เชิงปริมาณ		
1. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการละ 30 คน รวม 4 โครงการ 120 คน	120.00 คน	90 คน
เชิงคุณภาพ		
1. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า	ร้อยละ 80.00	88
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ	ร้อยละ 80.00	89
เชิงเวลา		
1. กิจกรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ	ร้อยละ 80.00	80

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

9. สรุปผลดำเนินงาน

ดำเนินการแล้วเสร็จ 3 กิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์ คือ เรื่อง 1) การแปรรูปเต้าหู้นมสดมะพร้าว น้ำหอม และน้ำมะพร้าวพร้อมดื่ม อบรมวันที่ 26 พฤษภาคมจำนวน 30 คน 2) การแปรรูปน้ำผลไม้-สมุนไพรร่วมดื่มให้ปลอดภัย อบรมวันที่ 12 กรกฎาคมจำนวน 30 คน 3)การแปรรูปน้ำเห็ดพร้อมดื่ม อบรม 8 มิถุนายน จำนวน 30 คน

10.องค์ความรู้และบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

องค์ความรู้ที่ได้รับคือ การแปรรูปเต้าหู้นมสดมะพร้าว น้ำหอม การแปรรูปน้ำผลไม้ปลอดภัยและน้ำสมุนไพรร่วมดื่ม น้ำเห็ดถั่งเช่า หลินเจือ ซึ่งเกษตรกรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปแปรรูปเพื่อจำหน่ายได้

11. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมได้ 1 กิจกรรม คือ อบรมการเพาะพันธุ์ปลาดุก เนื่องจากกลุ่มผู้สนใจสมัครอบรมไม่ครบตามเป้าหมาย 30 คน แต่ได้นำเงินงบประมาณไปจัดทำสมาร์ทฟาร์มเรียบร้อยแล้ว

12. ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

แบบฟอร์มโครงการ/กิจกรรม ต่ำกว่า 100,000 บาท



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน

เลขที่รับ

วันที่

เวลา น.

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นของงานบริหารคลัง
และทรัพย์สิน

ความเห็นของงานบริหารพัสดุ
และบริการยานพาหนะ

(ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย)

(ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

ความเห็นของกองนโยบายและแผน

(ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและ
งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ)

.....
.....

ผู้มีอำนาจสั่งการ

() อนุมัติ () อื่น ๆ

.....

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รหัสงบประมาณ

1. ชื่อ

กิจกรรม.....

2. ชื่อโครงการหลัก

.....

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

4. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ

.....

5. ลักษณะของกิจกรรม

5.1 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- () ผลิตบัณฑิต ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพตามสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 มีทัศนคติ ที่ดี มีคุณธรรมนำความรู้ เป็นพลเมืองดีในสังคม เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- () เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสม
- () วิจัยสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ มุ่งเน้นการบูรณาการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศอย่างแท้จริงเป็นรูปธรรม แก้ปัญหาเชิงพื้นที่ให้เกิดการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์
- () น้อมนำแนวพระราชดำริ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและให้บริการวิชาการ โดยร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม ประเทศชาติและเผยแพร่สู่สากล
- () เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล

5.2 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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

() รายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนางานตามภารกิจหลัก

5.3 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (ถ้ามี)

() การพัฒนาท้องถิ่น

() ด้านเศรษฐกิจ

() ด้านสังคม

() ด้านสิ่งแวดล้อม

() ด้านการศึกษา

() การผลิตและพัฒนาครู

() การยกระดับคุณภาพการศึกษา

() การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

5.4 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับจุดเน้นการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
กลยุทธ์ที่ 2 การยกระดับคุณภาพของบัณฑิตและกำลังคนให้พร้อมทำงานด้วยกระบวนการเรียนรู้
ตลอดชีวิตและทักษะเพื่ออนาคต

5.5 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
พันธกิจ 2. ยกระดับคุณภาพบัณฑิตให้ได้มาตรฐานและเป็นมืออาชีพ
ประเด็นยุทธศาสตร์ 2. การยกระดับคุณภาพบัณฑิตคณะเทคโนโลยีการเกษตร

5.5 สอดคล้องกับระดับ ตัวชี้วัด/ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

ระดับตัวชี้วัด ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ

ระดับหน่วยงานสนับสนุน ระดับหลักสูตร

ตัวชี้วัดที่ ชื่อตัวชี้วัด

5.6 กรณีเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และผลลัพธ์การเรียนรู้ 5 ด้าน ของหน่วยงาน
และมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์

() ชื่อสัตย์ () มีวินัย () ใฝ่เรียนรู้

() คู่จิตสาธารณะ

เอกลักษณ์

() ด้านอาหาร () ด้านท่องเที่ยว

() ด้านวิทยาการสุขภาพ () มหาวิทยาลัยดิจิทัล

ผลลัพธ์ผู้เรียน 5 ด้าน

- () ด้านความรู้ (Knowledge)
- () ด้านทักษะ (Skills)
- () ด้านจริยธรรม (Ethics)
- () ลักษณะบุคคล(PBRU Character)
- () อัตลักษณ์เฉพาะวิชาชีพ/ศาสตร์เฉพาะ (Professional Identity)

5.7 กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ

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

5.8 สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้าน.....



6. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. วัตถุประสงค์

- 7.1.....
- 7.2.....
- 7.3.....

8. สถานที่ดำเนินงาน

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

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

.....

10. กลุ่มเป้าหมาย

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

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม

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

12. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. วางแผนการดำเนินงาน (Plan)
2. ดำเนินการ (Do)
3. สรุปและประเมินผล (Check)
4. นำผลการประเมินไปปรับปรุง(Act)

13. งบประมาณรวม บาท

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

14. รายละเอียดงบประมาณ

งบรายจ่าย/หมวด รายจ่าย	งบประมาณ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
กิจกรรมย่อยที่ 1		
คำตอบแทน		
1)		
2)		
ค่าใช้จ่าย		
1)		
2)		
ค่าวัสดุ		
1)		

2) ค่าครุภัณฑ์		
1)		
2)		

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 15.1
- 15.2
- 15.3
- 15.4

16. การติดตามและประเมินผลกิจกรรม

.....ระบุวิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

ผู้เสนอกิจกรรม



แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมกรณีงบประมาณเกิน 100,000 บาท

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นของงานบริหารคลัง
และทรัพย์สิน

ความเห็นของงานบริหารพัสดุ
และบริการยานพาหนะ

(ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย)

(ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

ความเห็นของกองนโยบายและแผน

ความเห็นของรองอธิการบดีที่กำกับดูแล

(ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน

.....

และ

.....

งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ)

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้มีอำนาจสั่งการ

() อนุมัติ () อื่น ๆ

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

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รหัสงบประมาณ

1. ชื่อกิจกรรม.....
2. ชื่อโครงการหลัก.....
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ.....
5. ลักษณะของกิจกรรม
 - 5.1 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - () ผลิตบัณฑิต ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพตามสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 มีทัศนคติ ที่ดี มีคุณธรรมนำความรู้ เป็นพลเมืองดีในสังคม เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - () เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสม
 - () วิจัยสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ มุ่งเน้นการบูรณาการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศอย่างแท้จริงเป็นรูปธรรม แก้ปัญหาเชิงพื้นที่ให้เกิดการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์
 - () น้อมนำแนวพระราชดำริ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและให้บริการวิชาการ โดยร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม ประเทศชาติและเผยแพร่สู่สากล
 - () เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล
 - 5.2 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - () การสร้างความโดดเด่นด้านอาหาร การท่องเที่ยว และวิทยาการสุขภาพ
 - () การผลิตบัณฑิต
 - () การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู
 - () การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
 - () การพัฒนาท้องถิ่น
 - () การพัฒนาระบบการบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ
 - () รายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนางานตามภารกิจหลัก

() ลักษณะบุคคล(PBRU Character)

() อัตลักษณ์เฉพาะวิชาชีพ/ศาสตร์เฉพาะ (Professional Identity)

5.7 กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ

() การเรียนการสอน รายวิชา

() กิจกรรมนักศึกษา

() การวิจัย

() การบริการวิชาการแก่สังคม

() การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5.8 สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้าน.....



6. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. วัตถุประสงค์

7.1.....

7.2.....

7.3.....

8. สถานที่ดำเนินงาน

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

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

.....

10. กลุ่มเป้าหมาย

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

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม

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

12. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. วางแผนการดำเนินงาน (Plan)
2. ดำเนินการ (Do)
3. สรุปและประเมินผล (Check)
4. นำผลการประเมินไปปรับปรุง(Act)

13. งบประมาณรวม บาท

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

14. รายละเอียดงบประมาณ

งบรายจ่าย/หมวด รายจ่าย	งบประมาณ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
กิจกรรมย่อยที่ 1		
คำตอบแทน 1) 2)		
ค่าใช้จ่าย 1) 2)		
ค่าวัสดุ 1)		

2) ค่าครุภัณฑ์		
1)		
2)		

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 15.1
- 15.2
- 15.3
- 15.4

16. การติดตามและประเมินผลกิจกรรม

.....ระบุวิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

ผู้เสนอกิจกรรม

แบบฟอร์มรายงานการใช้งบประมาณประจำปีไตรมาส

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.(รายจ่ายตามยุทธศาสตร์)
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

1. ยุทธศาสตร์ที่
2. กลยุทธ์
3. โครงการหลัก
4. โครงการ/กิจกรรม
5. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม
 - 5.1
 - 5.2
6. ตัวชี้วัด เป้าหมาย และผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
เชิงปริมาณ			
1.			
2.			
เชิงคุณภาพ			
1.			
2.			
เชิงเวลา			
1.			
2.			
เชิงต้นทุน			
1.			
2.			
บรรลู่เป้าหมายร้อยละ			

7. งบประมาณ ได้รับจัดสรร บาท เบิกจ่ายจริง.....คงเหลือบาท

8. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

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

9. องค์ความรู้และบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

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

ลงชื่อ ผู้รายงาน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/๖๓๓

และหนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่๑๓ ที่ นร ๐๗๐๔/๖๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการ

เงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)

(๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

(๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และ เสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มี คำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตาม ประเพณีท้องถิ่น
- (๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ สถาบันอุดมศึกษา
- (๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศ
- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่ไม่ใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้

สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี

ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใ้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใ้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- (๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (๑) องค์การการค้าโลก
- (๒) องค์การพลังงานโลก
- (๓) องค์การสหประชาชาติ
- (๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (๕) สมาคมไหมโลก
- (๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (๘) องค์การอนามัยโลก
- (๙) กรรมการกาชาตระหว่างประเทศ
- (๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) เทศบาล
- (๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) กรุงเทพมหานคร
- (๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ

- (๔) โครงการวิจัย
- (๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (๗) สภากาชาดไทย
- (๘) สภานายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (๓) เงินพระราชกุศล
- (๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชชันต่าง ๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต
- (๑๓) เงินพระกฐิน
- (๑๔) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำคัญงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (๑) ค่ามาปนกิจ
- (๒) ค่าสินบน
- (๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำคัญงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

บรรณานุกรม

- คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2556). **หลักเกณฑ์และวิธีจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน**, วันที่ 30 พฤษภาคม 2556. สืบค้นเมื่อ 20 สิงหาคม 2565.
จาก <http://bus.ku.ac.th/file/workbook.PDF>
- เฉลิมเผ่า อจละนันท์. (2547). “เทคนิคและประสบการณ์ในการทำงานเพื่อขอเป็นผู้ชำนาญการ **ผู้ชำนาญการพิเศษและผู้เชี่ยวชาญ**”. เอกสารประกอบการสัมมนาวิชาการ ณ ห้องประชุมคณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, วันที่ 22 กรกฎาคม 2542.
- ชำนาญ แสงแก้ว. (2547). **เทคนิคและประสบการณ์ในการทำผลงาน เพื่อขอเป็นผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ**. เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ ณ ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, วันที่ 22 กรกฎาคม 2547.
- ทิพย์ นิลนพคุณ. (2547). “เทคนิคและประสบการณ์ในการทำผลงานเพื่อขอเป็นผู้ชำนาญการ **ผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ**”. เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชา ณ ห้องประชุม คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, วันที่ 22 กรกฎาคม 2547.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กองนโยบายและแผน. (2564). **คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2564**. สืบค้นเมื่อ 22 สิงหาคม 2565.
จาก <https://plan.pbru.ac.th/detail.php?id=15&St=D>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กองนโยบายและแผน. (2565). **แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี 20 ปี (พ.ศ.2560-2579)**. สืบค้นเมื่อ 20 สิงหาคม 2565. จาก https://plan.pbru.ac.th/ejournal/PBRU20year_Strategy.pdf/.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กองนโยบายและแผน. (2552). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี** สืบค้นเมื่อ 10 ตุลาคม 2566.
จาก https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20150312183947.pdf
- วิยะดา ธนสรรวนิช. (2558). **การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน**. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, กุมภาพันธ์ 2558.
- สายพิณ วิไลรัตน์. (2547). “เทคนิคและประสบการณ์ในการเสนอผลงานเพื่อขอดำรงตำแหน่งเป็น **ผู้ชำนาญการ**”. เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาเรื่องความก้าวหน้าของบุคลากรสาย สนับสนุน. มหาวิทยาลัยทักษิณ ณ โรงแรมพาวีเลียน สงขลา, วันที่ 11 กันยายน 2547.
- เสถียร คามีสักดิ์. (2556). **การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน**. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, กันยายน 2556.

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. (2542). “หลักการขั้นตอนในการเขียนตำราวิชาการ”. คู่มือการเสนอขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, พฤศจิกายน 2542

สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์. (2561). การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. สืบค้นเมื่อ 9 สิงหาคม 2566 จาก https://www.ubu.ac.th/web/files_up/14f2018100213461910.pdf

สำนักงบประมาณ สำนักกฎหมายและระเบียบ (2558). หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย หลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. สืบค้นเมื่อ 9 สิงหาคม 2566 จาก <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1251&mid=268&catID=0>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวพันทิพา เกตุพรหม
วันเดือนปีเกิด	25 ตุลาคม 2526
ที่อยู่ปัจจุบัน	64/2 หมู่ 5 ตำบลดอนยาง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2545 - 2547	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
พ.ศ.2547 - 2549	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ.2549 - 2555	นักบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
พ.ศ.2556 - 2566	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

