



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงาน
โครงการยุทธศาสตร์การพัฒนากองถิ่น



จัดทำโดย...นางสาววณิชยา ทองสมนึก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
งานพัฒนากองถิ่นและบริการวิชาการ
สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

| | |
|------------------|---|
| ปรับปรุงครั้งที่ | - |
| วันที่อนุมัติใช้ | 1 กรกฎาคม พ.ศ.2566 |
| จัดทำโดย | นางสาววณิชยา ทองสมนึก (นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ) |
| สอบทานโดย | นางสาวทิพย์วรรณ ทองสัมฤทธิ์ (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม) |
| อนุมัติโดย | อาจารย์ ดร.ทวีพัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์ (ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม) |

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีภารกิจในการทำงานด้านบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นในการรับใช้สังคม ถือเป็นหนึ่งในพันธกิจหลัก และได้มีการดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่อง ในการดำเนินงานนั้นมีการปรับเปลี่ยน พัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพมากขึ้น และมีนโยบายที่ชัดเจนในการทำงาน ทั้งการกำหนดพื้นที่ชุมชนเป้าหมาย จำนวน 2 จังหวัด คือ จังหวัดเพชรบุรี และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ รวมถึงยังกำหนดให้การทำงานพัฒนาชุมชนนั้นต้องมีความร่วมมือ ในทุกภาคส่วน ทั้งภาควิชาการ ภาคเอกชน ภาครัฐ ภาคประชาสังคม และภาคชุมชน ในมหาวิทยาลัย ต้องมีการดำเนินงานบูรณาการทั้งหน่วยงานภายใน นักศึกษา บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน และต้องบูรณาการกับพันธกิจอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การเรียนการสอน และการวิจัย ในการดำเนินงานมีการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บทบาทหน้าที่ และการทำงาน ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาชุมชนมีคุณค่าและเกิดผลลัพธ์ที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม ในการนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ในการทำงาน รวมถึงมีแนวทางที่ช่วยให้การทำงานด้านการจัดทำ รายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นของหัวหน้าโครงการ มีทิศทางไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงาน โครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีนี้ขึ้น โดยคณะทำงานของ ฝ่ายงานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการดำเนินงานขับเคลื่อน หนุนเสริมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะช่วยให้หัวหน้าโครงการ และคณะทำงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น สามารถ เข้าใจแนวทางการทำงานได้อย่างถูกต้องตรงกันต่อไป

นางสาวณิชา ทองสมนึก
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
กรกฎาคม 2566

สารบัญ

| | |
|---|----|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญภาพ | ง |
| สารบัญตาราง | จ |
| | |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| - ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ | 1 |
| - วัตถุประสงค์ | 2 |
| - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| - ขอบเขตของคู่มือ | 2 |
| - นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ | 3 |
| | |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ | 5 |
| - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 5 |
| - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | 6 |
| - คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) | 8 |
| - โครงสร้างขององค์กรการบริหารจัดการ | 10 |
| | |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข | 16 |
| - หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน | 16 |
| - ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน | 17 |
| - เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน | 24 |
| - แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 24 |
| - จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน | 25 |
| - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564 | 26 |
| | |
| บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน | 28 |
| - กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน | 28 |
| - วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน | 29 |
| | |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา | 32 |
| - ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | 32 |
| - แนวทางแก้ไขและพัฒนา | 32 |
| - ข้อเสนอแนะ | 33 |

| | |
|-----------------|----|
| บรรณานุกรม | 35 |
| ภาคผนวก | 37 |
| ประวัติผู้เขียน | ฉ |

สารบัญภาพ

| | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 1 ภาพแสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี | 12 |
| ภาพที่ 2 ภาพโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม | 14 |
| ภาพที่ 3 ภาพโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม | 15 |
| ภาพที่ 4 ภาพรูปแบบการดำเนินงานยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี | 20 |
| ภาพที่ 5 ภาพราชภัฏ โมเดล | 21 |

สารบัญตาราง

| | หน้า |
|--|------|
| ตารางที่ 1 ตารางแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น | 19 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีภารกิจขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น การบริการวิชาการที่สร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน การส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รวมถึงงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและศาสนา งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น งานต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น งานวิจัยส่งเสริมเผยแพร่และสืบสานวัฒนธรรม ตลอดจนงานหอวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระบรมราโชบายของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ในการพัฒนาท้องถิ่นทั้งทางด้านสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และการศึกษา ตามสภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนจากการดำเนินงานที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้น้อมนำพระราโชบายสู่การขับเคลื่อนพันธกิจองค์กรโดยยึดหลักการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชาเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาบุคลากรและชุมชนท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยดำเนินการในพื้นที่ชุมชนในจังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์ ดำเนินการบนพื้นฐาน บริบทพื้นที่และศักยภาพของมหาวิทยาลัย ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย จำนวน 6 ข้อ ได้แก่ 1) การสร้างความโดดเด่นด้านอาหารและการท่องเที่ยว 2) การยกระดับคุณภาพบัณฑิต 3) พัฒนาศักยภาพครูตามมาตรฐานวิชาชีพ 4) การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม 5) การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน 6) พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี (สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี., 2565)

งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในฐานะหน่วยงานกลางประสานงานและร่วมขับเคลื่อนพันธกิจการดำเนินงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณของแต่ละปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นประจำปี (Annual Report) เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ มีรายงานผลสำเร็จของการดำเนินงานโครงการและความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ ตลอดจนเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้นำเสนอผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) รวมถึงนำไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อสร้างความมั่นใจและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป ในขณะที่เดียวกันเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการจัดทำรายงานประเมินตนเองเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาจาก

หน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา องค์กรมหาชน (สมท.) เป็นต้น

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานแทนกันได้ และเกิดการจัดทำข้อมูลรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตรงประเด็น และสมบูรณ์แบบ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่ปฏิบัติงานสายงานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการของทั้งระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ที่จะศึกษาเพื่อเป็นแนวทางที่เกี่ยวข้องในงานของตนเองที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้เกิดการดำเนินงานอย่างมืออาชีพ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ได้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ภายใต้การขับเคลื่อนและการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3.3 ได้ข้อมูลรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ท้องถิ่นประจำปี ที่ครบถ้วน ตรงประเด็น และสมบูรณ์แบบ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ครอบคลุมถึงการรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน การจัดทำรายงานประจำปี การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลการดำเนินงานตามพันธกิจงานพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ตามหลักการสรุปข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญสำหรับผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ และการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นประจำปีฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่สู่สาธารณชน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ

1.5.1 “การสังเคราะห์ผลการดำเนินงาน” หมายถึง กระบวนการที่นำไปสู่การสร้างข้อสรุปรวมเกี่ยวกับผลการดำเนินงานในรายงานต่าง ๆ ผลการดำเนินงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบและโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานเชิงพัฒนาของหน่วยงาน

1.5.2 “โครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น” หมายถึง โครงการจัดทำฐานข้อมูล (Big Data) ของพื้นที่บริการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยตัดสินใจ ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นตามบทบาทและศักยภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

1.5.3 “ลักษณะโครงการ” หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด และระยะเวลาในการดำเนินงานจะสั้นกว่าแผนงาน มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้นโยบายจำกัดด้านเวลา สถานที่ งบประมาณ และเป้าหมายที่มีแผนงานกำหนด รวมถึงมีการดำเนินงานที่ทำครั้งเดียวแล้วเสร็จ

1.5.4 “ประเภทของโครงการ” หมายถึง การจัดแบ่งโครงการตามความรวดเร็วของโครงการ ได้ 2 ประเภท คือ

1) S-curve คือ งานที่มีลักษณะเริ่มช้า การดำเนินงานช้า เสร็จช้า ลักษณะงานแบบนี้ เช่น งานก่อสร้างต่าง ๆ (พิพิธภัณฑสถาน หรือศูนย์การจัดการความรู้ ที่มีการก่อหนี้ผูกพัน) จะเห็นว่าการจัดทำโครงการประเภทนี้จะใช้เวลานาน ช่วงแรกของโครงการต้องขออนุมัติโครงการร่างแบบ ก่อสร้างและตกแต่งภายใน มีขั้นตอนในการดำเนินงานหลายขั้นตอน และต้องมีการแต่งตั้งกรรมการในการตรวจสอบ ติดตาม ตรวจสอบอย่างชัดเจนในทุกขั้นตอนที่ต้องทำ ทำให้เสียเวลาในการดำเนินงาน และเกิดความล่าช้า

2) J-curve คือ งานที่มีการดำเนินงานเสร็จสิ้นเร็ว มีแผนงานที่มีกำหนดระยะที่แน่นอน เช่น กิจกรรมการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนต่างๆ เป็นต้น

1.5.5 “ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ” หมายถึง การจัดโครงการ/กิจกรรม ต้องมีการแต่งตั้ง/จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทำหน้าที่รับผิดชอบนำโครงการ และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด โดยแบ่งส่วนผู้เกี่ยวข้องจากหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ (ประธาน/หัวหน้าโครงการ)
- 2) ทีมงาน (คณะดำเนินงาน)
- 3) ผู้ประสานงาน

1.5.6 “ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายถึง ผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีพื้นฐานในโครงการที่จะดำเนินงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการดำเนินงาน การวางแผน การนำความรู้ที่มีไปใช้ในโครงการได้อย่างไร การเขียนหลักการและเหตุผลในโครงการให้มีความสอดคล้องกันกับผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินงาน และต้องคำนึงถึงข้อจำกัดของโครงการ เช่น นโยบายองค์กร เวลา สถานที่ งบประมาณ และเป้าหมายตามแผนงานที่องค์กรกำหนด อีกทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินโครงการทั้งหมด ฉะนั้นต้องมีส่วนร่วมในการเลือกทีมงาน และทำความเข้าใจกับทีมงานให้มีความเข้าใจใน

ทางเดียวกัน เห็นความสำคัญของการจัดทำโครงการ เห็นเป้าหมายร่วมกัน และพร้อมที่จะทำงานให้กับโครงการอย่างเต็มที่

1.5.7 “ทีมงาน” หมายถึง ผู้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน มีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ตกลงกันจัดทำโครงการ เพื่อให้โครงการเกิดประสิทธิภาพและได้ผลลัพธ์ตามที่วางไว้ในแผนงาน และต้องมีทัศนคติในทางบวกในโครงการที่ได้รับมอบหมาย เช่น การมีจิตสาธารณะในการช่วยเหลือให้บริการวิชาการแก่ชุมชนอย่างแท้จริง

1.5.8 “ผู้ประสานงาน” หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่หลักในการติดต่อ สื่อสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการทั้งหมด เช่น การประสานงานกับพื้นที่ให้บริการ การประสานงานกับองค์กรที่ต้องขอข้อมูลประกอบการตัดสินใจในโครงการ การติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้ทรัพยากรดำเนินงาน การประสานงานด้านการเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง การติดต่อเพื่อขออนุมัติโครงการ รายงานผล และเก็บรวบรวมหลักฐานส่งหน่วยงานกลาง เป็นต้น

1.5.9 “คุณสมบัติของผู้ประสานงานโครงการที่ดี” หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติในการประสานงานโครงการ ดังนี้

1) ผู้ประสานงานต้องมีความรู้ทำหน้าที่โดยเฉพาะ มีน้ำใจบริการ Sense of Service มีความอดทน มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ถ้อยทีถ้อยอาศัย เข้าใจผู้อื่น รู้เขารู้เรา

2) ผู้ประสานงานต้องมีการปรับปรุงพฤติกรรมและกระบวนทัศน์ของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้เข้ากับผู้อื่นได้ เช่น น้ำเสียงไพเราะ คำพูด กิริยาวาจาที่อ่อนหวาน มีความสุภาพอ่อนโยน ต้องสร้างความคุ้นเคยและมีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงาน หรือบุคคลที่ผู้ประสานงานต้องติดต่อดูแลอยู่เสมอ

3) ผู้ประสานงานต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน เช่น ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ขั้นตอนการประเมินผลกระทบทางสังคม

4) ผู้ประสานงานต้องสร้างความเข้าใจในข้อมูลที่ต้องการจะติดต่อสอบถาม หรือเรื่องที่จะต้องประสานงานขอความช่วยเหลือจากบุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่นให้ชัดเจนก่อนการติดต่อ

5) ผู้ประสานงานต้องรู้จักนำเทคโนโลยีสารสนเทศด้านอิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล เว็บไซต์ หรือโปรแกรมสนทนา ที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6) ผู้ประสานงานต้องจัดเก็บสำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการติดต่อค้นหา และประสานงานรวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งผลต่อหน่วยงานกลาง

7) เมื่อติดต่อประสานงานแล้วไม่ควรเร่งรัดเพื่อให้ได้ข้อมูล ถ้ายังไม่เลยกำหนดที่หน่วยงานนั้นกำหนดเพื่อไม่เกิดการหลอกล้อในการทำงาน

8) เมื่อมีปัญหาใดที่ไม่ทราบให้ติดต่อขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนลงมือดำเนินงานเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงานที่จะเกิดขึ้นภายหลัง

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารจัดการด้านงานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ

2) รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนงาน บริหารจัดการ ขับเคลื่อนการดำเนินงาน มอบหมายงานบุคลากรของฝ่ายงาน กำกับและติดตามงานพันธกิจด้านพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ ดังนี้

- งานบูรณาการงานวิจัยกับการบริการวิชาการแก่สังคม/บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น ตามศาสตร์พระราชา ผ่านโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับเศรษฐกิจฐานราก (1 คณะ 1 อำเภอ) และโครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กสังกัด สพฐ. โรงเรียน ตชด. และโรงเรียนกองทุนการศึกษา/ชุมชนต้นแบบบริหารงานภายใต้สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- บริหารงานศูนย์เรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี วิทยาเขตโป่งสลอด

- พัฒนาระบบกลไกการสร้างนวัตกรรมและยกระดับผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นจากงานพัฒนาเชิงพื้นที่ เพื่อต่อยอดเชิงพาณิชย์ เช่น โครงการ OTOP นวัตกรรมจากศาสตร์พระราชา กลุ่มผลิตภัณฑ์ผ้าชาติพันธุ์ ฝ้ายผ้าปริบพีร์-ศิริพันธ์สร้างสรรค์

- ประสานและบริหารจัดการทุนวิจัยเชิงพื้นที่ (Area Based)

- งานบริการวิชาการ และหลักสูตรระยะสั้น-ระยะยาวเพื่อการหารายได้เชิงพาณิชย์

- งานฝึกอบรมและพัฒนา

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ตลอดจนวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

4) หัวหน้างานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับติดตามงานด้านพันธกิจพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ มอบหมายงานชี้แนะแนวทาง ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน การขับเคลื่อนงานตามพันธกิจให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พัฒนากลไก/รูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารจัดการงานพัฒนาหลักสูตร/จัดอบรม/ฝึกทักษะแก่บุคลากรการให้บริการทางวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ร่วมจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แผนยุทธศาสตร์พัฒนา

ท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แผนกลยุทธ์งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จัดทำแผนปฏิบัติการงานพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แผนปฏิบัติการงานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และแผนพัฒนาคุณภาพงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย/มาตรฐานงาน

5) นักวิชาการศึกษา มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงาน/ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น รวบรวม/จัดทำ/สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ตามเกณฑ์ดังนี้

- ประเมินผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น โดยใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ เทียบแผน/ผล ตามตัวชี้วัดโครงการ รายงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย รายไตรมาส 3,6,9,12 เดือน

- เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี มาตรฐานการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี มาตรฐานการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- เกณฑ์คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานมหาวิทยาลัย

- เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ/แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ

- เกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

- รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโดยภาพรวมตามแผนงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ

3) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาด้านบริการวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความรู้แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน

4) ลงพื้นที่สำรวจชุมชน และดำเนินโครงการร่วมกับชุมชน องค์กรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ

5) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

6) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 ด้านการวางแผน

- 1) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 2) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของงานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ

2.2.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 2) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือระหว่างกัน

2.2.4 ด้านการบริการ

- 1) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการ ศึกษา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์
- 2) ให้คำปรึกษา ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.5 คำสั่งสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ตามที่สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้แต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานประจำสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (อ้างอิงคำสั่งสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ที่ 007/2565) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ฝ่ายงานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ สังกัด สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.5.1 ด้านปฏิบัติงาน

- 1) งานตามตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่บุคลากรภายใน ประสานงาน ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม เข้าร่วมกิจกรรม ให้บริการข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน ในความเชี่ยวชาญและภาระงานตามหน้าที่ เช่น ให้คำแนะนำในการจัดทำโครงการบริการวิชาการ การเขียนโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและตัวชี้วัดกลาง วิธีการในการเบิกจ่ายงบประมาณ ช่องทางการขอใช้งบประมาณจากแหล่งงบประมาณอื่น การทำหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอก การสรุปข้อมูลพื้นที่เพื่อนำเสนอข้อมูลแก่อาจารย์และนักวิจัย เป็นต้น
- 2) งานพันธกิจขับเคลื่อนการบริการวิชาการ ในการวิเคราะห์/สังเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้จากการบริการวิชาการ
 - (1) ค้นหา คัดเลือก องค์ความรู้สู่การพัฒนาเพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี/มาตรฐานงาน การให้บริการวิชาการ
 - (2) จัดทำสถิติการให้บริการของฝ่ายงานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ปีละ 2 ครั้ง เพื่อนำผลประเมินสู่การพัฒนาและปรับปรุงงาน/การให้บริการ

2.2.5.2 ด้านการวางแผน

1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.5.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.5.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

2) จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| 1 | งานตามตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่บุคลากรภายใน ประสานงานให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม เข้าร่วมกิจกรรม ให้บริการข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน ในความเชี่ยวชาญ และภาระงานตามหน้าที่ เช่น ให้คำแนะนำในการจัดทำโครงการบริการวิชาการ การเขียนโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและตัวชี้วัดกลาง วิธีการในการเบิกจ่ายงบประมาณ ช่องทางการขอใช้งบประมาณจากแหล่งงบประมาณอื่น การทำหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอก การสรุปข้อมูลพื้นที่เพื่อนำเสนอข้อมูลแก่อาจารย์และนักวิจัย เป็นต้น | ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 2 | งานพันธกิจขับเคลื่อนการบริการวิชาการ ในการวิเคราะห์/สังเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้จากการบริการวิชาการ โดยขับเคลื่อนพันธกิจงานบริการวิชาการเพื่อชุมชน (ระดับมหาวิทยาลัยและสถาบัน) โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้ ลงพื้นที่รับฟังประเด็นปัญหาในชุมชน เขียนโครงการเสนอของบประมาณผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3D ประสานงานชุมชน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ ประสานงาน | รายงานการสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น และองค์ความรู้ต่างๆ จากงานบริการวิชาการของระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย |

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| | <p>ติดตามประเมินผลโครงการที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัยสำหรับจัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้บริการวิชาการ ติดตามผลและประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานฯ รวมถึงดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาเชิงพื้นที่ และหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการ และรายงานผลต่อฝ่ายแผนของมหาวิทยาลัย และผู้บริหารตามลำดับชั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหา คัดเลือก องค์ความรู้สู่การพัฒนาเพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี/มาตรฐานงานบริการให้บริการวิชาการ - จัดทำสถิติการให้บริการของงานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ปีละ 2 ครั้ง เพื่อนำผลประเมินสู่การพัฒนาและปรับปรุงงาน/การให้บริการ | |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| 1 | <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมถึงดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น วางแผนงานด้านการบริการวิชาการและการพัฒนาท้องถิ่นต้องมีการรวบรวมข้อมูลในอดีต สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมในปัจจุบัน ศึกษานโยบายและทิศทางการพัฒนาตั้งแต่ระดับประเทศ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของกระทรวง และหน่วยงานต่างๆ ประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และมีการสังเคราะห์งานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนและจัดทำโครงการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ภูมิภาค ให้เหมาะสม และมีทันต่อเหตุการณ์ อยู่เสมอ เข้าร่วมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของหน่วยงาน และสามารถถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การจัดทำโครงการได้อย่างเกิดประสิทธิผล เข้าร่วมการวิพากษ์การจัดทำเกณฑ์การประเมินตนเอง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตั้งแต่ระดับมหาวิทยาลัยฯ สู่ระดับคณะ/สถาบัน และระดับสาขาหลักสูตร เข้าร่วมการจัดทำแผนของหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาท้องถิ่นภายในจังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์</p> | <p>ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน กิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| 1 | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ เช่น ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามลิงก์ : https://sprs.pbru.ac.th เพื่อจัดเก็บความต้องการใช้งานและสอบถามข้อมูลในการจัดทำฐานข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยประสานงานกับงานอื่น ๆ ในกลุ่มงาน ได้แก่ งานบริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น งานโครงการพระราชดำริ งานบริหารทั่วไป การเงินและพัสดุ เพื่อจัดเก็บข้อมูลการจัดกิจกรรม ข้อมูลสารสนเทศในแต่ละงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลในช่องทางต่าง ๆ อีกทั้งประสานงานกับหน่วยประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงของข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงวิธีการช่องทาง ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ความไม่ซ้ำซ้อนในการประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์ขององค์กร | ระดับความพึงพอใจของบุคลากรผู้รับบริการต่อผู้ปฏิบัติงาน |
| 2 | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ระดับความเข้าใจการชี้แจงและให้รายละเอียด และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| 1 | ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ | ร้อยละของบุคลากรที่มีความเข้าใจในการตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงาน |

2.4 โครงสร้างขององค์กรการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2547, อ้างอิง <https://www.pbru.ac.th/pbru/regulations>) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562, อ้างอิง

<https://wm.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legalahtm> มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี 76000)

2.4.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ 8 คณะ 1 สถาบัน 3 สำนัก ได้แก่

- คณะครุศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักงานอธิการบดี

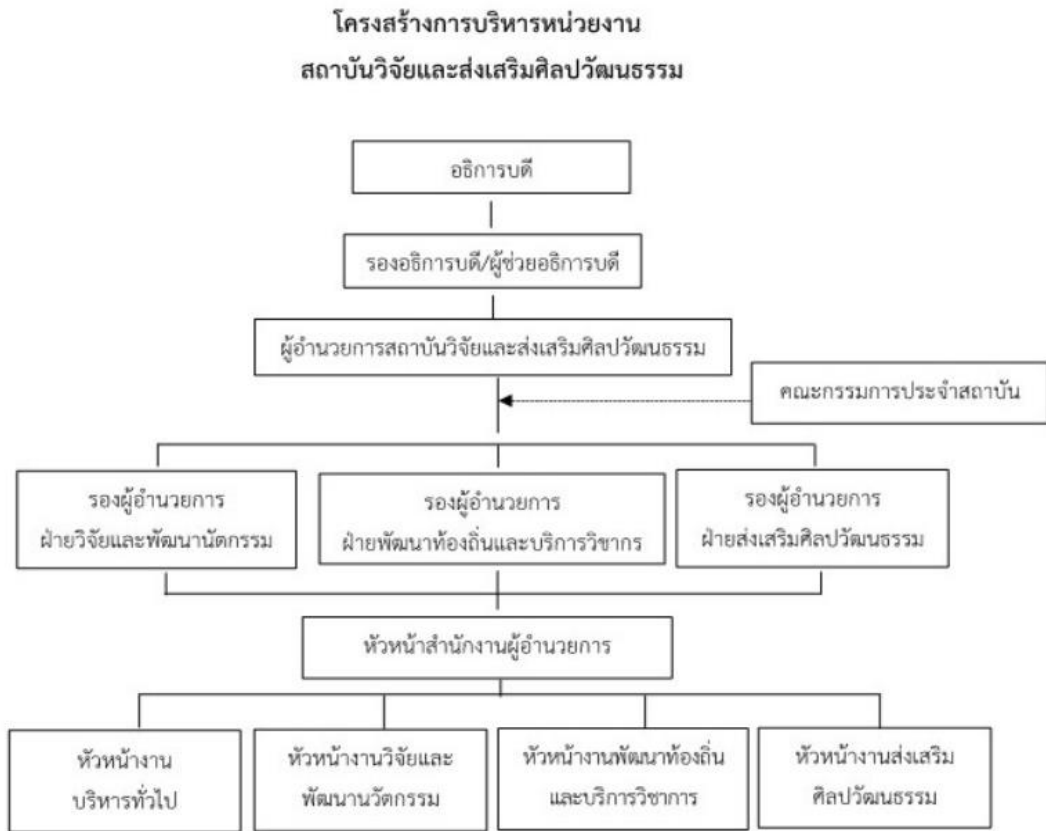


ภาพที่ 1 ภาพแสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อ้างอิงจาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>

2.4.2 โครงสร้างหน่วยงานสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

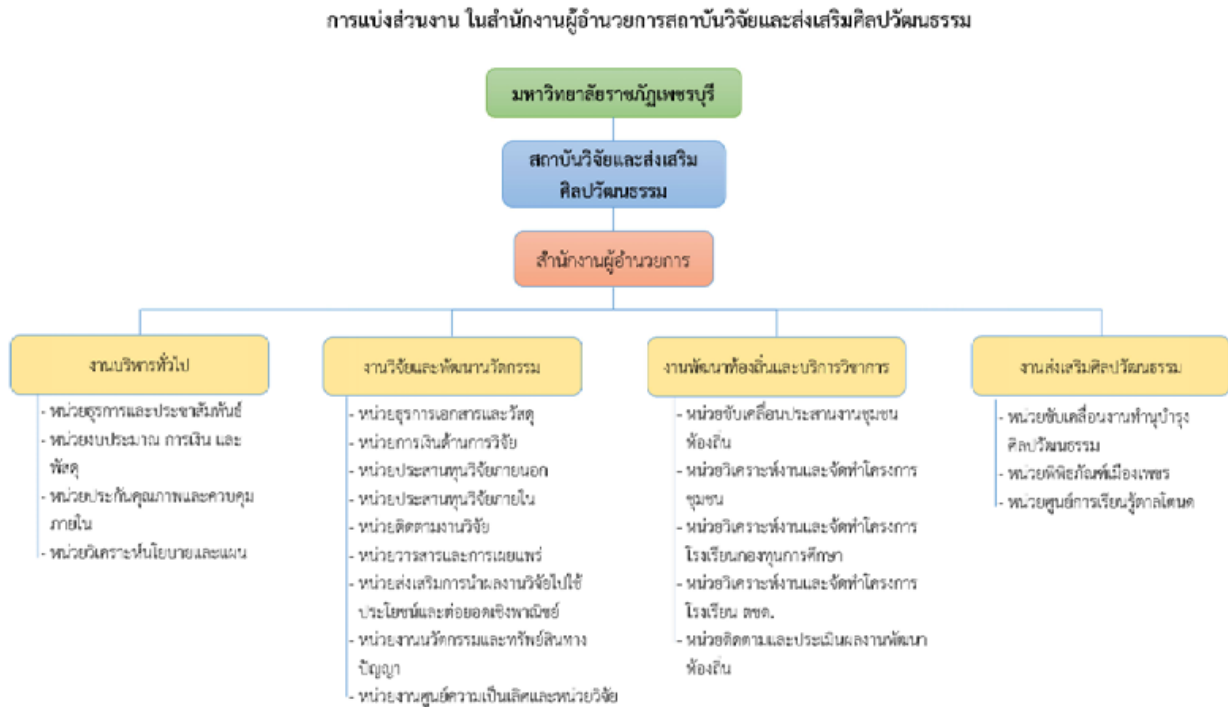
สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น การบริการวิชาการที่สร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน การส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ รวมถึงงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและศาสนา งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น งานต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น งานวิจัยส่งเสริมเผยแพร่และสืบสานวัฒนธรรม ตลอดจนงานหอวัฒนธรรม

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เดิมคือ สำนักศิลปวัฒนธรรม มีพันธกิจทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศูนย์วิจัยทำหน้าที่ส่งเสริมการวิจัย ศูนย์ฝึกอบรมและบริการวิชาการ ทำหน้าที่บริการวิชาการ ต่อมาศูนย์วิจัยและศูนย์ฝึกอบรมได้ยุบรวมเป็นหน่วยงานเดียวกันในปี พ.ศ.2538 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักวิจัย ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และในปี 2542 วันที่ 12 ตุลาคม 2542 ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2542 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักวิจัยและบริการวิชาการ และต่อมาในปี พ.ศ. 2547 วันที่ 14 มิถุนายน 2547 ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอีกครั้งหนึ่ง จึงมีผลทำให้สำนักวิจัยและบริการวิชาการและสำนักศิลปวัฒนธรรมยุบรวมกันมีชื่อใหม่ว่า “สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม” ปรัชญา “องค์กรเข้มแข็ง เครือข่ายเข้มแข็ง สู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” โดยมีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ มีหน้าที่หลักในการขับเคลื่อนประสานงานชุมชนท้องถิ่น วิเคราะห์งานและจัดทำโครงการชุมชน / โครงการโรงเรียนกองทุนการศึกษา / โครงการโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ติดตามและประเมินผลงานพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ ตามรูปภาพโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ดังนี้



ภาพที่ 2 ภาพโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
อ้างอิงจาก <https://research.pbru.ac.th/structure/>

2.4.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



ภาพที่ 3 ภาพโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
อ้างอิงจาก <https://research.pbru.ac.th/structure/>

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

3.1.1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 หมวด 3 การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มาตรา 47 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม มาตรา 46 ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

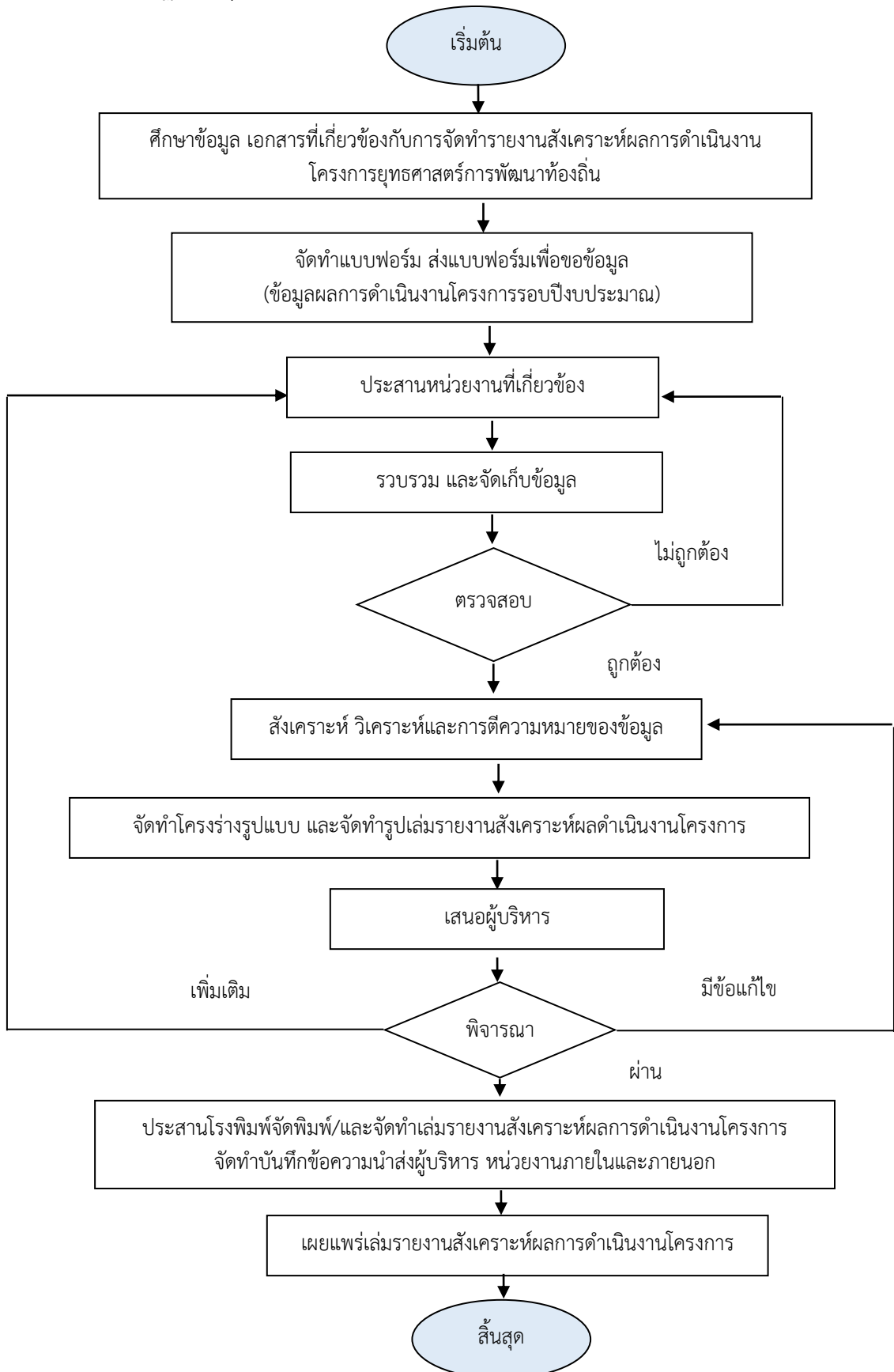
- (1) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (2) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง
- (3) สนับสนุนการฝึกกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

3.1.1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วย เงินรายได้จากการให้บริการวิชาการ พ.ศ.2558 ข้อ 5 การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงาน และกำกับคุณภาพของหัวหน้าหน่วยงาน

การให้บริการทางวิชาการในลักษณะเฉพาะตัวบุคคลไม่บังคับตามระเบียบนี้ แต่ผู้ให้บริการวิชาการต้องรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบก่อนทุกครั้ง

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

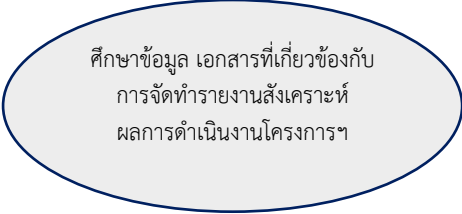
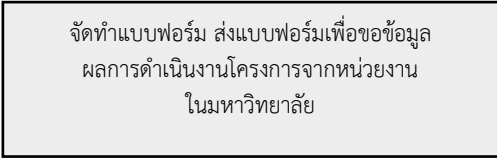

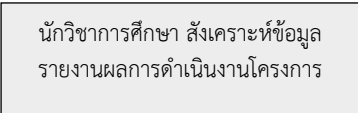
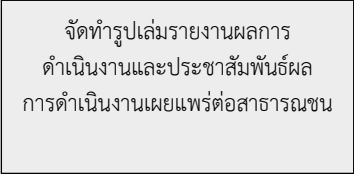
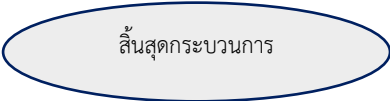
ขั้นตอนการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



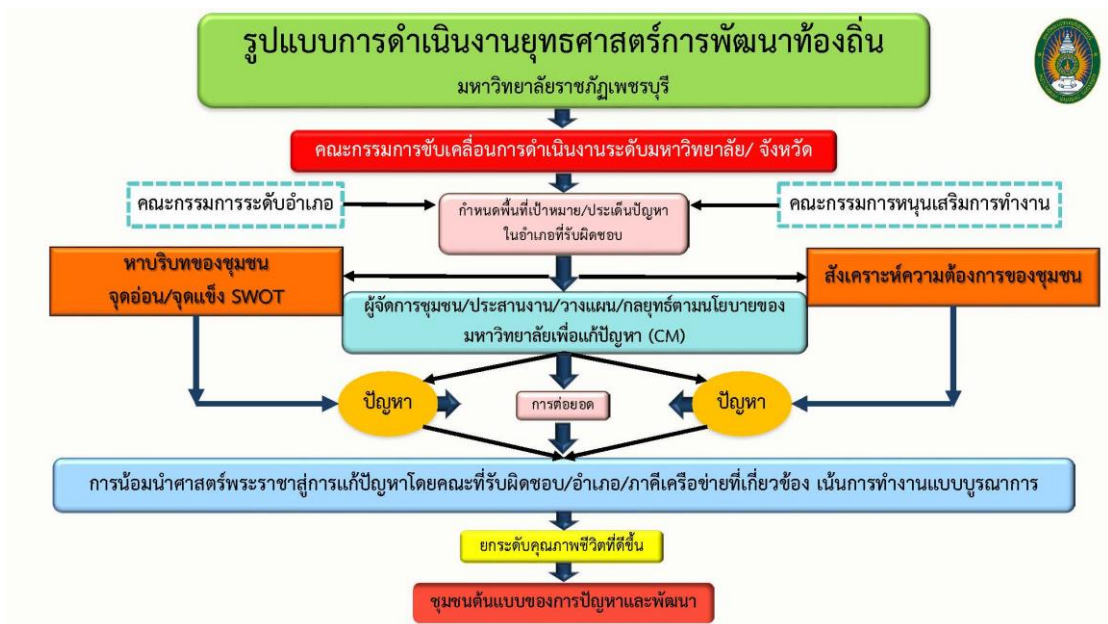
อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่และภาระงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะดำเนินการสังเคราะห์ข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น
2. การวิเคราะห์และการตีความหมายของข้อมูล ผลงานด้านบริการวิชาการ ข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของหน่วยงาน
3. นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ นำเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ตามลำดับ เพื่อพิจารณาให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข ให้รายงานมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น หลังจากนั้นนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและลงนามในสารอธิการบดี จึงดำเนินการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย จะติดต่อประสานโรงพิมพ์ เพื่อให้โรงพิมพ์เสนอราคาการจัดพิมพ์และยืนยันการจัดพิมพ์รายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการ
5. รายงานและเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ตารางแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์
การพัฒนาท้องถิ่น

| ขั้นตอนการทำงาน | ผังงาน Flow chart | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|----------|---------------------|
| ศึกษาข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น |  | 1-2 วัน | นักวิชาการ ศึกษา |
| จัดทำแบบฟอร์ม ส่งแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูล (ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการในรอบปีงบประมาณ) |  | 1 วัน | นักวิชาการ ศึกษา |
| เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการจากหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย |  | 1-2 วัน | นักวิชาการ ศึกษา |
| สังเคราะห์ วิเคราะห์และตีความหมายของข้อมูล |  | 2-3 วัน | นักวิชาการ ศึกษา |
| จัดทำรูปเล่มรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการ/ ประสานโรงพิมพ์/ เผยแพร่เล่มรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการ |  | 5 วัน | นักวิชาการ ศึกษา |
| |  | | |

กลไกและกระบวนการดำเนินงานในการสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

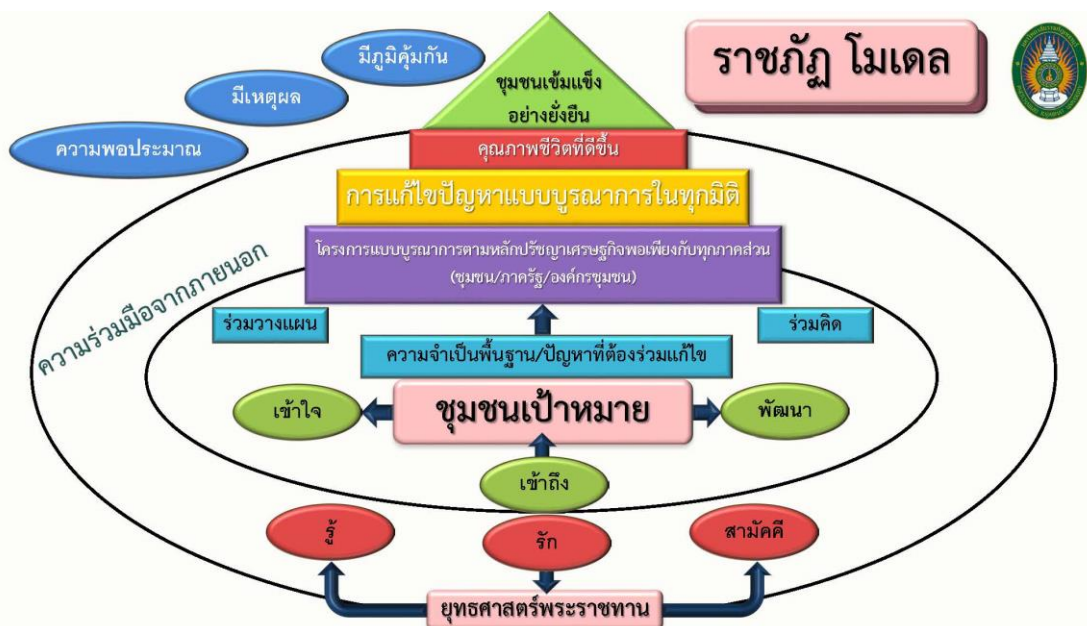


ภาพที่ 4 รูปแบบการดำเนินงานยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ระดับมหาวิทยาลัยและจังหวัด ประกอบด้วยคณะกรรมการระดับอำเภอ คณะกรรมการหนุนเสริมการทำงานของมหาวิทยาลัยและจังหวัด ผู้จัดการชุมชน คณะกรรมการพิจารณางบประมาณและข้อเสนอโครงการฯ ภาคีเครือข่ายพันธมิตรในการทำงานยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน กำกับดูแล ควบคุม และให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2. ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และจังหวัดเพชรบุรี เพื่อสร้างความเข้าใจในแผนปฏิปัตรราชการที่ร่วมขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นร่วมกัน

3. จัดทำบันทึกข้อตกลงบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ว่าด้วยการประสานความร่วมมือทางวิชาการและปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กับ จังหวัดเพชรบุรี ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ กับ อำเภอชะอำ อำเภอบ้านแหลม อำเภอบ้านลาด อำเภอหนองหญ้าปล้อง อำเภอท่าสาย อำเภอแก่งกระจาน อำเภอเขาย้อย และอำเภอเมืองเพชรบุรี มีแผนดำเนินงานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ เป็นประจำทุกปีงบประมาณ



ภาพที่ 5 ภาพราชภัฏ โมเดล

4. ลงพื้นที่เป้าหมายเพื่อรับฟังประเด็นความคิดเห็นและความต้องการชุมชน โดยใช้กลไกการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ตามหลัก PDCA เช่น

ขั้นตอนการวางแผนงาน (Plan) : กำหนดเป้าหมาย/หน้าที่ ปัญหาของอำเภอที่แต่ละคณะรับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ (Do) : ประสานงาน/วางแผน/ดำเนินโครงการภายใต้กลยุทธ์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเพื่อแก้ไขปัญหาชุมชน พร้อมสนับสนุนงบประมาณ สื่อ นวัตกรรม องค์ความรู้จากคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อบูรณาการการเรียนการสอนการวิจัย เพื่อแก้ไขปัญหาชุมชนอย่างแท้จริง

ขั้นตอนการสรุปและประเมินผล (Check) : บูรณาการกับเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น พัฒนาชุมชนจนเป็นต้นแบบแก้ปัญหาและต่อยอด โดยจะดำเนินโครงการในพื้นที่ชุมชนที่รับผิดชอบให้เกิดผลลัพธ์เป็นรูปธรรม กำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการในพื้นที่ชุมชน 3 ปี ดำเนินการพัฒนาให้เกิดความยั่งยืน ก่อนจะมีการเปลี่ยนพื้นที่ชุมชนใหม่ในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ต่อไป

ขั้นตอนการปรับปรุงตามผลการประเมิน (Act) : สังเคราะห์ปัญหาชุมชน ตอบโจทย์ พัฒนาต่อยอด โดยทบทวนข้อมูลบริบทชุมชน (Area-based) และผลสำรวจความต้องการของชุมชน (Function-based)

5. จัดประชุมทบทวนการดำเนินโครงการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสู่กระบวนการเขียนโครงการ โดยวางระบบบริหารจัดการงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ยึดหลักบริหารงาน 4 M ได้แก่

1) Man คือ นักศึกษา ชาวบ้าน บุคลากรของมหาวิทยาลัย และเครือข่ายการทำงาน

2) Money คือ งบประมาณโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ที่ได้รับจัดสรรประจำปี งบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐและเอกชน เกิดความคุ้มค่าคุ้มทุน

3) Management คือ การบริหารโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นตามวงจร (PDCA) Plan/Do/Check/Act

4) Material คือ องค์ความรู้ นวัตกรรม สื่อเชิงสร้างสรรค์

6. การบริหารจัดการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน ตัวอย่างเช่น

1) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี : ได้รับการยอมรับ 2 ปีซ้อน ในปี 2564-2565 เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น อันดับที่ 1 และในปี 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้รับการจัดอันดับ Impact Ranking 2023 อันดับที่ 1 ในกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ อ้างอิงจาก <https://pbru.ac.th/sustainable/scd/>

2) ชุมชน : มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นในทุกมิติ เกิดชุมชนต้นแบบ บูรณาการการทำงาน การขยายความสำเร็จสู่ชุมชนอื่น

3) นักศึกษา : เรียนรู้จากการปฏิบัติจริงและทำงานร่วมกับชุมชน

4) บุคลากร/คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย : พัฒนางค์ความรู้ ทำวิจัยเชิงพื้นที่ บูรณาการศาสตร์แขนงต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาชุมชน

7. ลงพื้นที่ดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในพื้นที่กับมหาวิทยาลัยตามแผนงาน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนและติดตามผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน

2) กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3) สรุปและสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4) รายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

8. การจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยรับทราบความสำเร็จในการดำเนินโครงการฯ ในรอบปี โดยสังเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในรายการกิจกรรมโครงการฯ ตามหัวข้อ ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) โดยโครงการหลักของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี 2566 มีจำนวน 8 โครงการหลัก ประกอบด้วย

1) โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต และยกระดับเศรษฐกิจฐานราก

2) โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนสู่ University as Marketplace

3) โครงการยกระดับมาตรฐานสมรรถนะบัณฑิตครูสู่ความเป็นเลิศ

4) โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กสังกัด สพฐ. โรงเรียน ตชด. และโรงเรียนกองทุนการศึกษา

5) โครงการพัฒนา Soft Skill ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม

6) โครงการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษในศตวรรษที่ 21

7) โครงการศูนย์การเรียนรู้เพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน สำหรับการบริหารจัดการทรัพยากรชุมชน

8) โครงการตามบริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตัวอย่างการรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มีดังนี้

1. ปัญหาหลักจากพื้นที่ เช่น ด้านสังคม : ปัญหาความสัมพันธ์ชุมชน ด้านเศรษฐกิจ : ปัญหาหนี้สินรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย ด้านการศึกษา : ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ และด้านสิ่งแวดล้อม : การใช้สารเคมีในการเกษตรกรรม

2. โครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นที่เกิด Impact สูงสุด

1) **ด้านเศรษฐกิจ** (โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับเศรษฐกิจชุมชนไร่มะขาม)

- ปัญหา : หนี้จำนำข้าว
- Key Success : ความเข้มแข็งของกลุ่ม, เครือข่ายดำเนินงาน
- ผลกระทบ : เกษตรกรมีรายได้/กำไรเพิ่มขึ้น
- ผลสำเร็จ : เกิดการรวมกลุ่มสมาชิกผลิตข้าวปลอดภัย มีโรงสีของชุมชนไร่มะขาม
- รางวัลแห่งความสำเร็จ : รางวัลสถาบันเกษตรกรดีเด่นประเภทวิสาหกิจชุมชน ประจำปี

พ.ศ.2566

ด้านเศรษฐกิจ (โครงการพัฒนาและยกระดับกล้วยหอมทองเพื่อการค้าเชิงพาณิชย์)

- ปัญหา : ผลผลิตกล้วยหอมทองตกเกรดเฉลี่ยวันละ 3,200 บาท
- Key Success : องค์กรความรู้, เครือข่ายดำเนินงาน
- ผลกระทบ : เกษตรกรมีรายได้/กำไรเพิ่มขึ้นจากการจำหน่ายผลผลิต 100%
- ผลสำเร็จ : เกิดการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อเพิ่มมูลค่าน้ำกล้วยหอมทองพร้อมดื่ม

2) **ด้านสังคม** (โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตสังคมผู้สูงอายุ ชุมชนหัวสะพาน-วังตะโก)

- ปัญหา : ด้านสุขภาพของผู้สูงอายุและความสัมพันธ์ของคนในชุมชน
- Key Success : ให้สุขภาพเชื่อมความสัมพันธ์ของคนในชุมชน
- ผลกระทบ : อัตราความเจ็บป่วยในผู้สูงอายุลดลง
- ผลสำเร็จ : ผู้สูงอายุดูแลตัวเองได้อย่างถูกวิธีเกิดศูนย์เรียนรู้ผู้สูงอายุต้นแบบสุขภาพดี

แบบครบวงจร

3) **ด้านสิ่งแวดล้อม** (โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตและสังคมชุมชนโค้งตาบาง)

- ปัญหา : ประชาชนยากจน ไม่มีที่ดินทำกิน ป่าชุมชนเสื่อมโทรม
- Key Success : ความเข้มแข็งของกลุ่มเกษตรกร, ความต่อเนื่องในการพัฒนา
- ผลกระทบ : ประชาชนมีรายได้จากการฟื้นฟูป่าเป็นป่าชุมชนคาร์บอนเครดิตแห่งแรกของประเทศไทย

- ผลสำเร็จ : เกิดการรวมกลุ่มเข้มแข็งร่วมกันพัฒนาชุมชน เกิดการฟื้นฟูป่าชุมชนควบคู่การพัฒนาอาชีพ

4) **ด้านการศึกษา** (โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนาอาชีพโรงเรียนบ้านโป่งสลอด)

- ปัญหา : ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์/ภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์
- Key Success : Coaching ครู/นักศึกษาเป็นพี่เลี้ยง

- ผลกระทบ : โรงเรียนได้รับการยอมรับจากผู้ปกครองในชุมชน ครู นักเรียนมีความสุข
 - ผลสำเร็จ : ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระวิชาคณิตศาสตร์/ภาษาอังกฤษ เพิ่มขึ้น
9. วิธีการรักษาความสัมพันธ์กับพื้นที่หลังเสร็จสิ้นโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น (Keep Contact) มีดังนี้
- 1) ถอดบทเรียนความสำเร็จของชุมชนต้นแบบความสำเร็จ
 - 2) ขยายผลความสำเร็จสู่ชุมชนเป้าหมายอื่น ๆ โดยมีชุมชนต้นแบบเป็นพี่เลี้ยง
 - 3) สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเดิมด้วยการตรวจเยี่ยม ตามโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับเศรษฐกิจฐานราก (1 คณะ 1 อำเภอ)
 - 4) สร้างเครือข่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อเป็นเป้าหมายในการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ OTOP (โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนสู่ University as Marketplace)
 - 5) สนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาพื้นที่บริการวิชาการ
- “ภายในปี 2570 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านอาหาร การท่องเที่ยว และวิทยาการสุขภาพ ภายใต้ความเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ด้วยการบูรณาการศาสตร์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”

3.3 เจื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

การสังเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ถือเป็นสิ่งสำคัญที่หน่วยประสานงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ต้องดำเนินการสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 3.3.1 ศึกษาข้อมูล รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และแยกแยะข้อมูลที่ได้เพื่อแปลผลแล้วจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย
- 3.3.2 วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลซึ่งข้อมูลที่นำมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการนั้นต้องเป็นข้อมูลสารสนเทศที่มีความน่าเชื่อถือและถูกต้อง

3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

ความหมาย

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (2549) คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุม กระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ธนาวิษญ์ จินดาประดิษฐ์ และจรรุวรรณ ญ ยอดระฆัง (2552) คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อนหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 6/2542 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม (2542) คู่มือการปฏิบัติงาน หมายความว่า เอกสารในเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติในหน้าที่ ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ หรือคู่มือการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการต่าง ๆ

แนวคิด

ทิพย์ นิลนพคุณ (2547) นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ 9 เสนอเทคนิคการทำผลงานที่แสดง ความเป็นชำนาญการและเชี่ยวชาญไว้ว่า

1) ข้อมูลต้องชัดเจน ศึกษาข้อกำหนดต่าง ๆ ว่ามีอะไรบ้าง เกณฑ์ขั้นต่ำกำหนดไว้อย่างไร ประเมินตัวเองว่าผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำแล้วหรือยัง

2) ต้องตั้งใจให้แตก ศึกษาว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้อย่างไร ต้องทำอะไรบ้าง จะขอตำแหน่งอะไร ระดับไหน ชำนาญการหมายถึงอะไร เชี่ยวชาญหมายถึงอะไร คะแนนเต็ม 5 หมายถึงอะไร ต้องทำความรู้ ความเข้าใจให้ลึกซึ้ง แยกแยะประเด็นสำคัญให้ออก แล้วนำมาเป็นหลัก ถือปฏิบัติไปให้ถึงระดับนั้น ๆ

3) ผลงานเพื่อผลงานไม่ใช่เพียงเพื่อขอตำแหน่งสิ่งที่เป็นประโยชน์กับสถาบันอย่างไร มีผล เกิดขึ้นแค่ไหน

4) ผลิตผลงานสม่ำเสมอ การขอตำแหน่งไม่ใช่หุ้ไปโกมา ถ้าสิ่งที่ทำเป็นประโยชน์กับตัวเอง เท่านั้นโปรดอย่ารอ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการและผู้เชี่ยวชาญ ต้องมีลักษณะสร้างมาตรฐานของงานใน ตำแหน่งหน้าที่สร้างสรรค์งานใหม่ พัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ สร้างสรรค์งานเสริมในตำแหน่งหน้าที่ ทำงานวิจัย ผลิตคู่มือการปฏิบัติงาน

5) อย่าคิดว่ายาก อย่าคิดว่าง่าย อย่าหวังว่าได้ อย่าหมายว่ายาก ผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี อาจจะ ชำบ้าง และถ้าผลงานไม่ผ่านต้องทำใจยอมรับดีกว่าผลงานไม่ดีพอ

3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.5.1 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น มีวิสัยทัศน์ มุ่งพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น เป็นแหล่งความรู้วิจัยคลังปัญญา ศูนย์การเรียนรู้ภูมิปัญญาไทย และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ที่มีคุณภาพ เพิ่มความเข้มแข็ง และขีดความสามารถของชุมชนด้วยระบบบริหารจัดการที่ดี บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีบทบาทในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา หากบุคลากรประพฤติ ปฏิบัติงานมีคุณธรรม จริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาได้ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติย่อม จะส่งผลให้การพัฒนานักศึกษามีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์แก่ท้องถิ่นและประเทศชาติ โดยต้องยึดถือหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1) ความซื่อสัตย์สุจริต ต้องเป็นผู้ที่ทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี ไม่เห็นแก่ประโยชน์อันมิชอบหรือ อันมิควรได้หรือแสวงผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยอาจใช้อิทธิพล อำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตนและส่งผลเสียต่อหน่วยงานซึ่งเรียกว่า ผลประโยชน์ ทับซ้อน

- 2) ความขยันหมั่นเพียร ต้องอุทิศตนและเวลาให้กับการทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ มีความขยันตั้งใจและเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- 3) ความรู้ความสามารถ ต้องเอาใจใส่ศึกษาเรียนรู้งานในหน้าที่ เตรียมความพร้อมตลอดเวลา เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) ความมีระเบียบวินัย ต้องประพฤติปฏิบัติตามตัวบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ตลอดจนจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด
- 5) การรักษาความลับของข้าราชการ ต้องมีจิตสำนึกแห่งการรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่ง
- 6) การพัฒนาแบบบูรณาการ ต้องร่วมมือพัฒนาและสร้างสรรค์องค์กรให้เป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ เปิดกว้าง ปฏิบัติงานในลักษณะองค์รวม มุ่งเน้นประสิทธิภาพ โดยรวมพลังร่างกายและแรงใจของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- 7) การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ต้องรักษาผลประโยชน์ของทางการในการบริหาร และใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างประหยัด การรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 8) การสร้างจิตสำนึกที่ดีงาม ต้องมีความรับผิดชอบในเป้าหมายแห่งจรรยาบรรณ การมีวิสัยทัศน์ที่ก้าวหน้าและกว้างไกล การปรับปรุงตนเองและสำนักงานฯ โดยมีการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม ของระบบราชการตามหลักการจัดการภาครัฐแนวใหม่และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- 9) ความถูกต้องความชอบธรรม ต้องยึดหลักความถูกต้อง ชอบธรรมตามหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติ หน้าที่ทั้งปวง

3.5.2 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรมในที่ทำงาน คือ ชุดคุณค่าของหลักการทางศีลธรรม และ มาตรฐานที่ต้องปฏิบัติตาม ทั้งนายจ้างและลูกจ้างในที่ทำงาน เป็นชุดของกฎข้อบังคับ ที่พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตาม จริยธรรมเหล่านี้ถูกนำมาใช้เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ของพนักงาน ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง รวมถึงไปถึงกับลูกค้าขององค์กร ซึ่งอยู่ที่แต่ละองค์กรว่าจะกำหนดจริยธรรมในการทำงานเหล่านี้ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือกฎระเบียบของบริษัทหรือไม่ เพื่อให้พนักงานทุกคนตั้งใจที่จะปฏิบัติตาม จริยธรรมในที่ทำงาน บางทีไม่ได้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร แต่เป็นพฤติกรรมที่พนักงานในองค์กร ต้องแสดงออก

3.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 20 ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นชอบประมวลจริยธรรมแล้ว นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ 2547 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่จันทร์ที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2564 ดังนี้

3.6.1 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพ กำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

5) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตามกระบวนการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

| ลำดับ | กิจกรรม | แผนปฏิบัติงาน |
|--|--|------------------------|
| 1. | การจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลดำเนินงานโครงการฯ ดังนี้ | |
| ขั้นวางแผนงาน (Plan) | | |
| | - แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการฯ ประจำปี | ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ |
| ขั้นดำเนินการ (Do) | | |
| | - รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ และแปลผล | 1-2 วัน |
| | - กำหนดแนวทางการเขียนรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการฯ | 1-2 วัน |
| | - จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงานประจำปี | 1 วัน |
| | - นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ | 1 วัน |
| | - ดำเนินการจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ | 3-5 วัน |
| | - จัดส่งเล่มรายงานผลดำเนินงานประจำปีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย | 1-2 วัน |
| ขั้นสรุปและประเมินผล (Check) | | |
| | - สรุปและประเมินผลโครงการ | 1-2 วัน |
| ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (Act) | | |
| | - นำผลการประเมินมาปรับปรุงในครั้งต่อไป | 1 วัน |

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

4.2.1 วิธีการติดตาม

ในการตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีวิธีการติดตาม ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ในการรายงานผลการดำเนินโครงการ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการรายงานผลการดำเนินโครงการ
3. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดหมวดหมู่เพื่อส่งต่อการกลั่นกรองและสังเคราะห์รายงานผลการดำเนินโครงการ
4. รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการ

4.2.2 การประเมินผลปฏิบัติงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน

ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการกลั่นกรองและสังเคราะห์ข้อมูลรายงานผลโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จำนวน 5 วัน

- เกณฑ์ : ระดับที่ 1 ต่ำกว่ามาตรฐานการกลั่นกรองและสังเคราะห์ข้อมูล มากกว่า 5 วัน
ระดับที่ 2 ต่ำกว่ามาตรฐานการกลั่นกรองและสังเคราะห์ข้อมูล จำนวน 4 วัน
ระดับที่ 3 เป็นไปตามมาตรฐานการกลั่นกรองและสังเคราะห์ข้อมูล จำนวน 3 วัน
ระดับที่ 4 เกินกว่ามาตรฐานการกลั่นกรองและสังเคราะห์ข้อมูล จำนวน 2 วัน
ระดับที่ 5 เกินกว่ามาตรฐานการกลั่นกรองและสังเคราะห์ข้อมูล จำนวน 1 วัน

เทคนิค แนวความคิดแรงจูงใจในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

1. ประยุกต์ใช้เทคนิคของ PDCA แต่ละขั้นตอน ดังนี้

1) เทคนิคการวางแผน (Plan = P) การวางแผนที่ดีควรตอบคำถามต่อไปนี้ได้ เช่น

- มีอะไรบ้างที่ต้องทำ
- ใครทำ
- มีอะไรต้องใช้บ้าง
- ระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเท่าใด
- ลำดับการทำงานเป็นอย่างไร ควรทำอะไรก่อน อะไรหลัง
- เป้าหมายในการทำครั้งนี้คืออะไร

2) เป้าหมายที่ดีควรยึดหลัก (SMARTER)

- S (specific) ชัดเจน เจาะจง
- M (measurable) วัดได้ ประเมินผลได้
- A (acceptable) ผู้ปฏิบัติยอมรับและเต็มใจทำ
- R (realistic) อยู่บนพื้นฐานความจริง ไม่เพ้อฝัน
- T (time frame) มีกรอบระยะเวลา
- E (extending) เป็นเป้าหมายที่ท้าทายความสามารถ ไม่ใช่ที่เคยทำได้ 10 ก็ ตั้งเป้าหมายไว้แค่ 8 หรือ 10 แต่ควรตั้งไว้อย่างน้อยที่สุดก็ไม่ควรต่ำกว่า 11
- R (rewarding) คำนึงกับการปฏิบัติ หมายถึงเป้าหมายที่ทำไปแล้วเกิดประโยชน์ คำนึงค่ากับการลงแรงลงเวลาและทรัพยากร

3) เทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติ (Do = D)

- ทำให้ถูกต้องตั้งแต่แรก จะได้ไม่ต้องแก้ไข หรือรับผลเสียจากการกระทำที่ผิดพลาด
- ตรวจสอบทุกขั้นตอน หากพบข้อบกพร่อง ให้รีบแก้ไขก่อนที่ความเสียหาย จะขยายเป็นวงกว้าง

4) เทคนิคขั้นตอนตรวจสอบ (Check = C)

- ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติจริง ว่าทำได้ตามแผนหรือไม่
- ตรวจสอบผล ที่ได้ว่าได้ตามเป้าหมายหรือไม่

5) เทคนิคขั้นตอนการดำเนินการให้เหมาะสม เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ (Act = A)

- หลังจากตรวจสอบแล้ว ถ้าเราทำได้ตามเป้าหมาย ให้รักษาความดีนี้ไว้
- หากตรวจสอบแล้ว พบว่ามีข้อผิดพลาดไม่ว่าในขั้นตอนใด ๆ ก็ตาม ให้หาสาเหตุและแก้ไขสาเหตุ
- หาทางปรับปรุง เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติครั้งต่อไปให้ดีขึ้นกว่าเดิม

2. เคล็ดลับการทำงานให้มีประสิทธิภาพเกิดความสุขในการทำงาน โดยใช้หลักทางพระพุทธศาสนา หัวใจนักปราชญ์ สุ-จิ-ปุ-ลิ

- **สุ คือ สุตะ** หมายถึง การฟัง นับเป็นทักษะพื้นฐานที่สุดในการแสวงหาความรู้ของมนุษย์ไม่ว่าจะเป็นการฟังหรือการอ่าน
 - **จิ คือ จินตะ** หมายถึง การคิด เป็นสิ่งต่อเนื่องจากการฟังหรือการอ่าน กล่าวคือ เป็นกระบวนการย่อยหรือแยกแยะสิ่งที่ได้ฟังได้อ่านมาเป็นความรู้ของเราเองและทำให้เกิดปัญญาอันมาจากความคิดนั้นได้
 - **ปุ คือ ปุจฉา** หมายถึง การถาม เมื่อเราอ่านฟัง และคิดแล้วก็ตามหลายครั้งเราอาจจะเกิดข้อสงสัยไม่เข้าใจ ไม่แน่ใจ คิดไม่ตก หรือแก้ปัญหาไม่ได้ ฯลฯ สิ่งที่จะต้องทำคือ การถาม ด้วยการสอบถามจากผู้มีความรู้ หรือมีประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ โดยไม่ต้องอาย
 - **ลิ คือ ลิขิต** หมายถึง การเขียน เป็นข้อสุดท้ายและสำคัญที่สุดของ “หัวใจนักปราชญ์” เพราะคนที่ จะ “เขียน” ได้ นั้น จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ จนสามารถเรียบเรียงสิ่งที่เป็นความรู้สึกรู้นึกคิดออกมาเป็นความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจหรือรับรู้ได้
3. ใช้ทักษะการบริหารจัดการจากการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้หลัก Wanitchaya’s Management Skills โดยมีแนวคิดภายใต้คำว่า “SPIRITS” เป็นอาวุธในการสร้างแรงจูงใจให้เกิดความทุ่มเทในการทำงาน ดังนี้

- S (Service Minded) : จิตมุ่งบริการ
- P (Personal Mastery) : เป็นมืออาชีพ
- I (Integrity & Honesty) : จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ต่อองค์กร
- R (Relation as Family) : ความสัมพันธ์ฉันท์พี่น้อง
- I (Innovation & Creativity) : นวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์
- T (Teamwork & Networking) : ทำงานเป็นทีมและเครือข่าย
- S (Strategic Thinking) : คิดเชิงกลยุทธ์

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในฐานะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ผู้จัดทำคู่มือได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์และการตีความหมายของข้อมูลนั้นต้องอาศัยความชำนาญในการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จะเป็นข้อมูลดิบที่จะต้องมีการกลั่นกรองและตีความหมายก่อนทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ จึงเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ทำให้ข้อมูลที่จะนำมาจัดทำข้อมูลสารสนเทศนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลให้ถูกต้องก่อน เพราะบางหน่วยงานที่ส่งข้อมูลมายังหน่วยประสานงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ไม่ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดไว้

5.1.2 ด้านการวางโครงสร้างรายงาน เนื่องด้วยการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการของสถาบันอุดมศึกษา ไม่ได้กำหนดรูปแบบไว้แน่นอน แต่ละสถาบันสามารถออกแบบโครงสร้างรายงานได้หลากหลายรูปแบบตามความเหมาะสม จึงพบว่าผู้บริหารในแต่ละระดับหรือกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน จะมีแนวทางวางโครงสร้างรายงานไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดการปรับเปลี่ยยนการนำเสนอข้อมูลในรายงานหลายรอบ จึงเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การดำเนินงานจัดทำรายงานผลโครงการประจำปีมีความล่าช้า นอกจากนี้ข้อมูลสำคัญบางส่วนอาจจะมีการตกหล่น หรือตัดออกไป ทำให้การนำเสนอข้อมูล ในแต่ละปีไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และข้อมูลไม่มีความต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลต่อการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานย้อนหลัง หรือการเปรียบเทียบข้อมูลเพื่อดูแนวโน้มผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา

5.1.3 ด้านการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เมื่อโรงพิมพ์นำไฟล์ต้นฉบับรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีที่ยอมรับเรียบร้อยแล้ว ไปจัดรูปแบบใหม่ด้วยโปรแกรมเฉพาะในการจัดทำรูปเล่ม หากผู้จัดทำของโรงพิมพ์ไม่มีความละเอียดรอบคอบหรือตรวจทานให้ดีจะทำให้เนื้อหาและข้อมูลบางส่วนมีการสลับหน้า สูญหาย หรือตกหล่นไปบ้าง หลังจากจัดพิมพ์เป็นเล่มสมบูรณ์แล้ว เมื่อพบจุดผิดพลาดที่หลัง กอนำรายงานไปเผยแพร่จำเป็นต้องนำกลับแก้ไขให้ถูกต้องมากที่สุด

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานได้มีแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้

5.2.1 ต้องมีการสัมมนาหรืออบรมให้กับผู้ที่จะให้ข้อมูลทราบถึงวัตถุประสงค์ที่ต้องการข้อมูลว่าข้อมูลแต่ละประเภทนั้น มีความจำเป็น มีสำคัญมากควรเป็นข้อมูลที่นำเชื่อถือและถูกต้องที่สุดเพื่อสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีให้ออกมาน่าเชื่อถือและถูกต้อง

5.2.2 เพื่อไม่ให้เกิดการปรับเปลี่ยนโครงสร้างรายงานประจำปีบ่อยครั้ง หรือเปลี่ยนทุกปี อาจยึดตามกรอบโครงสร้างของปีที่ผ่านมา หรือตามความเห็นชอบของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งในช่วงวาระนั้น (วาระละ 4 ปี) เนื่องจากไม่ทำให้มีการแก้ไขปรับเปลี่ยนโครงสร้างรายงานในระหว่างดำเนินการจัดทำ

ยังมีผลดีต่อการรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหารเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง รวมถึงเกิดประโยชน์ในการใช้เป็นแหล่งข้อมูลจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามแผนปฏิบัติราชการในรอบระยะเวลาต่างๆ

5.2.3 เมื่อหน่วยประสานงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น จัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการประจำปีฉบับสมบูรณ์แล้วเสร็จ พร้อมจะส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม ในขั้นตอนนี้จำเป็นต้องพิจารณาเลือกโรงพิมพ์ที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีความน่าเชื่อถือ มีผลงานดีเยี่ยม เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดปัญหาข้อมูลผิดพลาด สูญหายรวมถึงการไม่ดำเนินงานตามข้อตกลง ซึ่งทำให้เสียเวลาในการแก้ไขทีหลัง และเกิดความล่าช้าในการนำไปใช้ประโยชน์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้ระหว่างที่โรงพิมพ์ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม จำเป็นต้องคอยติดตามตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในทุกขั้นตอนให้มากที่สุด ก่อนที่โรงพิมพ์จะพิมพ์เล่มสมบูรณ์ตลอดจนเมื่อจัดทำเป็นเล่มสมบูรณ์แล้วก็นำไปเผยแพร่ ควรตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง หากมีจุดบกพร่องจะได้รับแก้ไขให้มีความสมบูรณ์และถูกต้องมากที่สุด

5.3 ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

5.3.1 จัดทำขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart) การจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ให้หัวหน้าโครงการและคณะทำงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ

5.3.2 หน่วยประสานงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง และได้มีการพัฒนารูปแบบการจัดทำรายงานให้ดียิ่งขึ้นมาโดยตลอด เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปี มีเนื้อหากระชับ รัดกุม กะทัดรัด ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย มีความทันสมัย น่าสนใจ และมีรูปลักษณะที่สวยงาม มีแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน คือ

1) การกำหนดโครงร่างรายงาน มีการบูรณาการให้เชื่อมโยงกับเกณฑ์การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการนำเสนอผลการดำเนินงานขององค์กร และเป็นเอกสารอ้างอิง เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพ อีกทั้งเป็นการลดภาระการรวบรวมข้อมูล และการจัดทำรายงานซ้ำซ้อน

2) เพื่อให้ข้อมูลและสารสนเทศในรายงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ รายงานประจำปี หนังสือสารสนเทศ หนังสือสถิติ และรายงานประเมินตนเองมีความถูกต้อง และข้อมูลตรงกันทุกฉบับ ดังนั้นทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องควรร่วมมือกันจัดทำแผนการรวบรวมข้อมูลให้มีความเชื่อมโยงและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งเกิดประโยชน์ต่อการใช้ข้อมูลร่วมกัน และไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการรวบรวมข้อมูลหรือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน

3) เมื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสร็จแล้ว จำเป็นต้องมีการทบทวนหลาย ๆ ครั้ง จะได้แก้ไขปรับปรุงเรื่อย ๆ นอกจากนี้ถ้าเป็นไปได้ให้ปล่อยระยะเวลาให้ผ่านไปสักระยะเวลาหนึ่ง แล้วค่อยกลับมาอ่านทบทวนอีกครั้ง อาจจะได้แนวความคิดใหม่ ๆ และได้นำมาแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

4) เพื่อเป็นการลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปี สามารถลดจำนวนการจัดพิมพ์ และใช้วิธีรายงานผ่านการบันทึกในแผ่น CD-ROM หรือ รวบรวมผ่านเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ Google Drive และเผยแพร่ผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตหรือช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2547). **พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547.**
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2562). **พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา.** สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2566 จากเว็บไซต์ : <https://wm.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legalahtm>
- ทิพย์ นิลนพคุณ. (2547). “**เทคนิคและประสบการณ์ในการทำผลงานเพื่อขอเป็นผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ**”. เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, วันที่ 22 กรกฎาคม 2547.
- ธนาวิษณุ จินดาประดิษฐ์ และจากรุวรรณ ยอดระฆัง. (2552). **การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.** สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2542). **คู่มือการปฏิบัติงาน.** เอกสารประกอบการประชุมอนุกรรมการสามัญ ประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2542, วันที่ 19 พฤษภาคม 2542.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564.** เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 1/2564, วันที่ 15 มีนาคม 2564.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2558). **ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยเงินรายได้จากการให้บริการวิชาการ.** สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2566 จากเว็บไซต์ : <https://www.pbru.ac.th/pbru/legal/news/19105>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). **คู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.** สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2566 จากเว็บไซต์ : https://pbru.ac.th/ita/ITA62/Performance_standardsO13.html.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). **โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.** สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2566 จากเว็บไซต์ : <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>
- สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). **โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม.** สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2566 จากเว็บไซต์ : <https://www.research.pbru.ac.th/structure/>
- สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (2565). **โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม.** สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2566 จากเว็บไซต์ : <https://www.research.pbru.ac.th/structure/>

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ. (2549). **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual).**

เอกสารประกอบการฝึกอบรมวิทยากรต้นแบบโครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้,
กรกฎาคม-สิงหาคม 2549. ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ กรุงเทพมหานคร.

สำนักงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564).

รูปแบบการดำเนินงานยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น. เอกสารประกอบการประชุม
รายงานผลการเลือกประเด็นปัญหาและเป้าหมายการดำเนินงานของชุมชนใน
จังหวัดเพชรบุรีตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2564,
ณ ห้องประชุมณภัทวิศิรรัตน์ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, วันที่ 2 ตุลาคม 2563.

สำนักงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564).

ราชภัฏ โมเดล. เอกสารประกอบการประชุม รายงานผลการเลือกประเด็น
ปัญหาและเป้าหมายการดำเนินงานของชุมชนในจังหวัดเพชรบุรีตามยุทธศาสตร์
การพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2564,
ณ ห้องประชุมณภัทวิศิรรัตน์ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, วันที่ 2 ตุลาคม 2563.

ภาคผนวก



คำสั่งสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ที่ ๐๐๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ของบุคลากร ประจำสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรภายในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมดังต่อไปนี้

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางสาวทิพย์วรรณ ทองสัมฤทธิ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ภาระงาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๑.๒ บูรณาการแผนงานโครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบัน

๑.๓ กำกับ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ตลอดจนติดตามการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด

๒. ด้านบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถาบันฯ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ในด้านต่าง ๆ แก่บุคลากร ปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในสถาบันฯ

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สถาบันฯ รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้แต่งตั้ง

๒.๖ ควบคุม ดูแลด้านอาคารสถานที่

๓. ด้านบริหารงานบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังในสถาบันฯ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่สถาบันฯ กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความสามรถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ดำเนินการ ประสานงานด้านการต่อสัญญาของบุคลากร

๔. ด้านบริหารงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓ เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณดำเนินการตรวจสอบงบประมาณเหลือจ่ายของแต่ละพันธกิจ เพื่อดำเนินการบริหารจัดการ กั้นเงินไว้เบิกเหลือปี และขออนุมัติโอนเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณการบริหารด้านการวิจัยเข้าบัญชีกองทุนเพื่อการวิจัย

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวศศิภาญจน์ พูลผิว ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

ภาระงาน

๑. การเงินและพัสดุ

๑.๑ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ของสำนักงานยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น ในระบบ e-GP และระบบ 3D

๑.๒ งานการลงทะเบียนวัสดุ

๑.๓ งานการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และออกเลขประจำครุภัณฑ์ เขียนเลขที่ตัวครุภัณฑ์

๑.๔ งานการดูแล รักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน

๑.๕ สํารวจพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๑.๖ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสถาบันวิจัยฯ

๑.๗ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

๑.๘ จัดทำทะเบียนคุมการยืม-คืนพัสดุ

๑.๙ บันทึกรับวัสดุในระบบ 3D

๑.๑๐ บันทึกเบิกวัสดุในระบบ 3D

๑.๑๑ จัดทำโครงการย่อยและส่งขออนุมัติโครงการ (งานบริหารสำนักงาน)

๑.๑๒ จัดทำทะเบียนการใช้โทรศัพท์ทุกเดือน (กรอกข้อมูลการโทรออกเพื่อเบิกค่าโทรศัพท์สำนักงาน)

๑.๑๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของ งานบริหารสำนักงาน งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑.๑๓ การจำหน่ายและทำลายครุภัณฑ์

๒. งานการประชุม

๒.๑ ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ปี และวาระพิเศษ

๒.๒ ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยฯ จำนวน ๒ ครั้ง/ปี

๒.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม

๒.๔ จัดเตรียมเอกสารในการประชุม

๒.๕ จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๓.๑ จัดทำแผนประกันคุณภาพของสถาบันวิจัยฯ

๓.๒ รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ จัดเตรียมเอกสารการรับตรวจ จากหน่วยตรวจสอบภายใน (ของสำนักงาน)

๔.๒ ช่วยปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม

๔.๓ จัดทำตารางเวรประจำวัน ในการปฏิบัติงาน เข้า-กลางวัน

๔.๔ งานอื่น ๆ

๒. นางสาวนงลักษณ์ ชาวผ่อง ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

ภาระงาน

๑. งานธุรการ และประชาสัมพันธ์

๑.๑ จัดระบบงานสารบรรณ

๑.๑.๑ จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๑.๑.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๑.๑.๓ ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ

๑.๑.๔ ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๕ ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๑.๖ จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๑.๗ ออกเลขหนังสือภายใน

๑.๑.๘ ภายนอก ออกเลขคำสั่ง

๑.๑.๙ เสนอหนังสือผู้บริหาร

๑.๑.๑๐ แจกเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ

๑.๑.๑๑ จัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน

๑.๑.๑๒ โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

๑.๒.๑ เผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงาน

๔

๑.๒.๒ ประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ และทัศนคติที่ดีกับประชาชน ชุมชน ผู้มารับบริการของ สถาบันวิจัยฯ

๑.๒.๓ จัดทำ/ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ โดยเฉพาะสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ภาพกิจกรรม ผ่านทาง Website/ Facebook/ Line/ twitter เป็นต้น เพื่อให้ ข่าวสารไปถึงกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ได้รับข่าวสารอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และถูกช่องทางที่กลุ่มเป้าหมายนิยมใช้

๑.๒.๔ งานดูแลเว็บไซต์

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑ วางแผนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายของสถาบัน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสถาบัน และของมหาวิทยาลัยเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก นโยบายของสถาบัน และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน หรือแผนการดำเนินงานให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๒.๕ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๒.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการ

๒.๗ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๒.๘ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

๒.๙ จัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร

๓. งานการเงิน – พัสดุ

๓.๑ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ของสำนักงานยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น ในระบบ e-GP และระบบ 3D

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ

๔. งานประกันคุณภาพ

๕. งานระบบออนไลน์เพื่อการตัดสินใจ

๖. งานเลขานุการและงานประชุม

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอำพันธ์ พรหมสีหน้า ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานบริการ

ภาคราชการ

๑. งานอาคารสถานที่

๑.๑ เปิด - ปิดประตู หน้าต่างอาคารในความรับผิดชอบของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๕

- ๑.๒ กวาด ถูพื้น ห้องสำนักงาน ห้องประชุมภูมิรักษ์ ห้องประชุมภูมิทรศนา และหอประชุมภูมิแผ่นดิน
- ๑.๓ เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ ห้องสำนักงาน ห้องประชุมภูมิรักษ์ ห้องประชุมภูมิทรศนา และห้องอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๔ เก็บกวาดขยะ สิ่งของต่าง ๆ ภายในและภายนอกอาคารรวมทั้งบริเวณถนนด้านหน้าอาคาร เพชรน้ำหนึ่ง และนำขยะไปทิ้งในบริเวณที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้+
- ๑.๕ จัดเก้าอี้ ห้องประชุม ห้องประชุมภูมิรักษ์ - ห้องภูมิทรศนา
- ๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง
- ๑.๗ ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ และสุขภัณฑ์ พร้อมทั้งตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน
- ๑.๘ ดูแลรักษา รายงานวัสดุ อุปกรณ์ และอาคารที่ชำรุดเสียหาย โดยรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการปรับปรุง และจัดซื้อทดแทนของเดิม
- ๑.๙ ล้างชุดกาแฟ แก้วน้ำ จานชามทุกครั้งที่มีการประชุม สัมมนา
- ๑.๑๐ ทำความสะอาดเรือนไทย ๕ หลัง และดูแลความเรียบร้อย
๒. งานภาคสนามและภูมิทัศน์
- ๒.๑ รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ บริเวณรอบ ๆ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๒ ทำความสะอาดรางน้ำรอบอาคาร
- ๒.๓ กวาดใบไม้รอบ ๆ อาคาร
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑ จัดชุดของที่ระลึกให้กับแขกผู้มีเกียรติ
- ๓.๒ จับจ่ายผ้าสำหรับคลุมโต๊ะ
- ๓.๓ อื่น ๆ

งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๑. นายบัณฑิตพงษ์ ศรีอานวย ตำแหน่งนักวิจัย ระดับปฏิบัติการ

ภาระงาน

๑. งานทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
- ๑.๑ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนอุดหนุนการวิจัยให้กับนักวิจัยของมหาวิทยาลัยทราบ
- ๑.๓ ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยให้แก่นักวิจัยที่ได้รับทุน
- ๑.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ในระบบ 3D
- ๑.๕ บันทึกข้อมูลนักวิจัย ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุน ในระบบสารสนเทศออนไลน์เพื่อการจัดการงานวิจัย
- ๑.๖ ดำเนินการตรวจรับร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และจัดส่งเอกสารตรวจรับให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ข้อเสนอแนะ และประสานนักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑.๗ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการวิจัยที่นักวิจัยได้รับทุกประเภททุน เสนอเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและการขับเคลื่อนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

๖

๑.๘ บันทึกรายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่ายเงินในระบบ NRIS สำหรับทุนอุดหนุนวิจัยที่ได้รับจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (ปีงบประมาณปัจจุบัน) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

๑.๙ จัดทำฐานข้อมูลผลงานวิจัยในระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ(TIRAS) ของ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

๑.๑๐ จัดทำข้อมูลสรุปการดำเนินการวิจัยของมหาวิทยาลัยส่งให้กับหน่วยงานภายนอก (สกอ. วช. สกว. ฯลฯ)

๑.๑๑ ติดตามทุนวิจัย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. งานสนับสนุนส่งเสริมการวิจัย

๒.๑ จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการฝึกอบรมเกี่ยวกับการวิจัยจากองค์กรและสถาบันต่าง ๆ

ให้กับบุคลากรและนักวิจัยของมหาวิทยาลัยได้ทราบในวารสารตอนชงใหญ่ รวมถึงช่องทางออนไลน์ และออฟไลน์ อย่างต่อเนื่อง

๓. ดำเนินการขอทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกต่าง ๆ

๔. งานผู้ช่วยนักวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๔.๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

๔.๒ บันทึกข้อมูลและประมวลผลโดยใช้สถิติต่าง ๆ

๔.๓ ประเมินผลการฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบัน

๔.๔ เป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย

๕.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายในสถาบัน เพื่อจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดและรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานวิจัยสถาบันฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ การประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานอื่น ๆ

๒. นางสาวชนานุช เงินทอง ตำแหน่งนักวิจัย ระดับปฏิบัติการ

ภาระงาน

๑. งานด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

๑.๒ จัดทำงบประมาณตามแผนประจำปีของมหาวิทยาลัย

๑.๓ ประสานการทำงานกับนักวิจัย หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๔ ให้บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. งานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี

๒.๑ งานมหกรรมวิจัยแห่งชาติ (research expo)

๒.๒ การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

- ๒.๓ การพัฒนานักวิจัย
- ๒.๔ งานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปีอื่น ๆ
๓. งานการเงินและพัสดุ (งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม)
- ๓.๑ เบิกจ่ายงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. งานสนับสนุนภารกิจด้านการวิจัย
- ๔.๑ งานจัดทรัพย์สินทางปัญญา
- ๔.๒ งานจดทะเบียนที่ปรึกษา
- ๔.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษาการ
- ๔.๔ งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- ๔.๕ งานจรรยาบรรณการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
- ๔.๖ งานรับเป็นที่ปรึกษา/ประเมิน/รับจ้างวิจัย
๕. งานพัฒนาสายงาน
- ๕.๑ งานระบบและกลไกในการบริหารจัดการงานวิจัย
- ๕.๒ จัดทำ ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
๖. งานติดตามประเมินผล
- ๖.๑ งานประเมินเพื่อรายงานคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- ๖.๒ รายงานผลการดำเนินงานตาม Improvement plan
- ๖.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย ระดับสถาบัน รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน
- ๖.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย ระดับมหาวิทยาลัย รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน
- ๖.๕ รายงานผลการดำเนินงานตามผลการประเมินต่าง ๆ
๗. งานหารายได้/รับเป็นที่ปรึกษา/ประเมิน/รับจ้างวิจัย
- ๗.๑ งานรับเป็นที่ปรึกษา
- ๗.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน/ประเมินแผน/ประเมินความพึงพอใจ ฯลฯ
- ๗.๓ งานหารายได้อื่น ๆ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑ การประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานศูนย์วิจัยสังขมระดิศึกษา
- ๘.๒ งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุน หรือหน่วยงานต่าง ๆ
๓. นางสาวกมลดา เรืองอร่าม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย
- ภาระงาน
๑. งานทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน
- ๑.๑ เปิดรับข้อเสนอโครงการทุนวิจัย แหล่งทุนภายใน (เงินกองทุนเพื่อการวิจัย และเงินรายได้)
- ๑.๒ ประสานงานกับนักวิจัย และคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนวิจัย
- ๑.๓ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการวิจัย
- ๑.๔ จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยให้แก่ักวิจัยที่ได้รับทุน
- ๑.๕ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานวิจัยให้แล้วเสร็จตรงตามกำหนดระยะเวลา และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

- ๑.๖ ดำเนินการตรวจรับร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และจัดส่งเอกสารตรวจรับให้กับผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะ และประสานนักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑.๗ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการวิจัยที่นักวิจัยได้รับทุกประเภททุน เสนอเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและการขับเคลื่อนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
- ๑.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ในระบบ 3D
๒. งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย (MIS)
 - ๒.๑ จัดทำประวัตินักวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายใน โดยนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
 - ๒.๒ บันทึกข้อมูลนักวิจัย ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุน ในระบบสารสนเทศเพื่อจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย (MIS)
 - ๒.๓ ประกาศทุนวิจัย/ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้แก่นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก
 - ๒.๔ ประสานงานการออกแบบระบบโปรแกรมบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยโดยพัฒนาระบบร่วมกับโปรแกรมเมอร์เพื่อให้ระบบโปรแกรมบริหารงานวิจัยสามารถช่วยในการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๕ ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อจัดการงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บริหาร และกำกับติดตามงานวิจัยผ่านระบบสารสนเทศเพื่อจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย (MIS)
 - ๒.๖ จัดทำรายงานนักวิจัยที่ติดค้างทุน จำนวนงบประมาณที่ได้รับ จำนวนโครงการที่ได้รับการจัดสรร จำนวนผลงานเผยแพร่/ตีพิมพ์ จำนวนผลงานที่ได้รับจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร และคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา และจำนวนงานวิจัยนวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่การสร้างมูลค่าเพิ่ม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเป็นรายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส และรายงานประจำปี
 - ๒.๗ ประสานนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยทุกประเภททุน (แหล่งทุนภายใน) เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานวิจัยให้แล้วเสร็จตรงตามกำหนดระยะเวลา
๓. งานประชุม
 - ๓.๑ จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงโครงการวิจัยและทุนอุดหนุนการวิจัย
 - ๓.๒ จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
๔. งานประชาสัมพันธ์
 - ๔.๑ การจัดทำและพัฒนาโฮมเพจของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 - ๔.๒ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านโฮมเพจ
 - ๔.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก
 - ๔.๔ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์
๕. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 - ๕.๑ จัดทำข้อมูลตัวชี้วัดและรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๕.๒ รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๖.๑ ประสานงานโรงเรียนสำหรับผลิตกัญชาเพื่อศูนย์วิจัยการแพทย์แคนาดาบินอยด์และกัญชาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๖.๒ เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๖.๓ งานอื่น ๆ

๔. นางสาวณภัค ภทรศิริเมธ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย

ภาระงาน

๑. งานประชุม

๑.๑ จัดการประชุมคณะกรรมการกองทุนวิจัย การทำรายงานการประชุม

๑.๒ ติดตามและเสนอวาระเข้าที่ประชุมในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

เช่น

- คณะกรรมการบริหารงานวิจัยฯ

- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

- คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑.๓ งานจัดประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิจัยเชิงพื้นที่

๒.๑ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อลงพื้นที่สำรวจข้อมูลประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องของพื้นที่เป้าหมาย

๒.๒ งานลงพื้นที่ เก็บข้อมูล เพื่อสำรวจ สัมภาษณ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกลุ่มพื้นที่เป้าหมาย

๒.๓ การจัดทำเอกสารรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานรวบรวมข้อมูล งานสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๕ งานจัดเวทีเพื่อสร้างการรับรู้ร่วมกันระหว่างภาคส่วน

๓. งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

๓.๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารแจ้งผลการสนับสนุนทุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยอาศัยหลักเกณฑ์พิจารณาจาก ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

๓.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยจากระบบ 3D

๓.๓ บันทึกข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัยในระบบโปรแกรมการบริหารงานวิจัย

๓.๔ รวบรวมและวิเคราะห์คะแนนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัยทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อนำข้อมูลไปกำหนดการให้รางวัลนักวิจัยดีเด่น

๓.๕ จัดทำรายงานการขอรับการสนับสนุนทุนเผยแพร่ผลงานวิจัย

๓.๖ การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายทุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

๔. งานพัฒนานวัตกรรม

๔.๑ การประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดทำนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๔.๒ การประสานการดำเนินงานพัฒนาผลงาน/นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ ที่สามารถยกระดับสู่เชิงพาณิชย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๔.๓ การจัดอบรมเพื่อพัฒนาผลงาน/นวัตกรรม งานสร้างสรรค์

๔.๔ การจัดทำรายงานผลงาน/นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ รายงานการหักค่าอำนาจการจากเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

- ๕.๒ โครงการถอดบทเรียน วิเคราะห์และสังเคราะห์ระบบการบริหารจัดการขยะมูลฝอยตามขนาดและบริบทของ อปท. แบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของพื้นที่ภาคกลางตอนล่างในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี
- ๕.๓ โครงการสร้างมหาวิทยาลัยแม่ข่ายด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ๕.๔ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดทำแผนงานวิจัย “RAINS for Western Food Valley”
- ๕.๕ งานอื่น ๆ

งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑. นางสาวพิชชานันท์ กริดกราย ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม

ภาระงาน

๑. งานงบประมาณ
- ๑.๑ เขียนโครงการเพื่อของบประมาณในระบบ 3D
- ๑.๒ กำกับ ติดตาม โครงการที่อยู่ภายใต้งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๒. งานขับเคลื่อนด้านศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๒ เข้าร่วมการพิจารณาการแสดงผลงาน และส่งผลการแสดงผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม ทั้งภายในและภายนอกจังหวัด
- ๒.๓ ส่งเสริมและเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๔ เผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นกับวัฒนธรรมนานาชาติ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ
- ๒.๕ สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๖ ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร ชุมชนด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้การร่วมมือเกิดผลสัมฤทธิ์
- ๒.๗ ส่งเสริมการประกวดด้านศิลปวัฒนธรรม ในระดับชาติและระดับนานาชาติทุกรูปแบบ
๓. งานพัฒนาสายงาน
- ๓.๑ นำชมหรือดำเนินกิจกรรม บรรยาย ให้กับผู้เกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ
- ๓.๒ รวบรวมองค์ความรู้ และข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมเผยแพร่สู่สาธารณชน
- ๓.๓ ประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร/โครงการ/ กิจกรรมของสถาบันฯ และของงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ๓.๔ จัดเก็บและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๔. งานจัดหารายได้ด้านศิลปวัฒนธรรม
- ๔.๑ ดำเนินการโครงการจัดหารายได้ด้านศิลปวัฒนธรรมเข้าสู่มหาวิทยาลัย
- ๔.๒ ดำเนินการคัดเลือก ส่งเสริม สนับสนุนผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ๔.๓ ต่อยอดการสร้างและผลิตภัณฑ์ชุมชนสู่การยกระดับในระดับประเทศ
๕. งานด้านนโยบายและแผน
- ๕.๑ จัดทำแผนศิลปวัฒนธรรม แผนปฏิบัติราชการในระดับสถาบันและระดับมหาวิทยาลัย

๑๑

๕.๒ ดำเนินการทบทวน กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์และนโยบายการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมของสถาบันและของมหาวิทยาลัย

๔. งานประชุม

๔.๑ จัดการประชุม จัดทำเอกสารการประชุม วาระการประชุม และกำหนดการต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำสรุปรายงานการประชุมต่าง ๆ ของงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๔.๒ เข้าร่วมประชุม/สัมมนา และโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับด้าน หุ่นบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕. งานประชาสัมพันธ์

๕.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก

๕.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินการต่าง ๆ

๖. งานการเงินและพัสดุ

๖.๑ รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยตามโครงการต่าง ๆ

๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๑ รวบรวม จัดทำข้อมูล ดำเนินตามระบบและกลไกเพื่อรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบันและระดับมหาวิทยาลัย

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ ประสานงานหน่วยงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดเพชรบุรี

๘.๒ งานอื่น ๆ

๒. นางสาวชนาพร ปิ่นฟ้า

ภาระงาน

๑. งานเก็บข้อมูล

๑.๑ ลงพื้นที่เก็บข้อมูลลงพื้นที่เก็บข้อมูลใหม่ สัมภาษณ์ และถ่ายภาพเก็บรวบรวมข้อมูล ละครชาตรีทั้งจังหวัดเพชรบุรี

๑.๒ บันทึกข้อมูลการเก็บข้อมูลละครชาตรีภายในจังหวัดเพชรบุรีในรูปแบบข้อมูลสารสนเทศในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น (Google drive, Google Form รวมทั้งสารสนเทศในรูปแบบอื่น ๆ)

๑.๓ นำข้อมูลเข้าสู่ระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประโยชน์

๑.๔ นำข้อมูลเสนอในรูปแบบต่าง ๆ รายงานต่อมหาวิทยาลัย

๒. งานวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล

๒.๑ ดำเนินการนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจแปรผลเป็น Data ในรูปแบบต่าง ๆ

๒.๒ การแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ลงพื้นที่การเก็บเพื่อจัดเก็บในรูปแบบของเอกสารเผยแพร่

๒.๓ เป็นการแปลความและตีความหมายข้อมูลวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ การกำเนิด การสืบทอด โดยการแปลผลข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่โล่เรียงและจับกลุ่มในหลายระดับ เช่น ระดับพื้นที่ แบ่งเป็นระดับอำเภอ ระดับตำบล แบ่งตามระดับอายุ

๓. งานเผยแพร่ข้อมูล

๓.๑ นำข้อมูลที่ได้เผยแพร่สู่สาธารณชนเป็นการเผยแพร่สู่สาธารณะและเป็นการคืนข้อมูลสู่สาธารณชน

๓.๒ นำเสนอข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ทุกประเภท เพื่อประชาสัมพันธ์งานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ จัดเก็บและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑ ลงพื้นที่ในโครงการที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมอื่น ๆ
- ๔.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ๔.๓ นำเสนองานต่าง ๆ ในด้านธุรการของฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ๔.๔ งานอื่น ๆ

งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ

๑. นางสาวศศิวิมล กาทหลง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ภาระงาน

๑. งานพันธกิจการขับเคลื่อนการบริการวิชาการ
 - ๑.๑ งานตามตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่บุคลากรภายใน ประสานงาน ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม เข้าร่วมกิจกรรม ให้บริการข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน ในความเชี่ยวชาญและภาระงานตามหน้าที่ เช่น ให้คำแนะนำในการจัดทำโครงการบริการวิชาการ ให้คำแนะนำในการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับนโยบาย และตัวชี้วัด ช่องทางการขอใช้งบประมาณจากแหล่งงบประมาณอื่น การทำหนังสือราชการถึงหน่วยงาน ภายนอก การจัดทำข้อมูลกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเพื่อการบริการแก่บุคลากรภายในและภายนอก เป็นต้น

 - ๑.๒ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้จากการบริการวิชาการ
 - ๑) ค้นหา คัดเลือก องค์ความรู้สู่การพัฒนาเพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี/ มาตรฐานงาน การให้บริการทางวิชาการ
 - ๒) งานจัดอบรม ฝึกทักษะ /การให้บริการทางวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
 - ๓) วิเคราะห์/สังเคราะห์งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ๑.๓ งานนโยบายและแผน
 - ๑) ร่วมจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - ๓) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย /มาตรฐานงาน
 - ๔) จัดทำแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ พื้นที่เป้าหมายความร่วมมือตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๑.๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา/งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๑) รวบรวม จัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี มาตรฐานการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 - ๒) รวบรวม จัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี มาตรฐานการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
 - ๓) รวบรวม จัดทำข้อมูล ด้านการบริการวิชาการ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานมหาวิทยาลัย
 - ๔) กำกับ ติดตาม ดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตาม Improvement plan
 - ๕) กำกับ ติดตาม ดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงของสถาบัน
 - ๒) งานรายงานผล ประเมินผล อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการะงาน
๒. งานยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย
 - ๒.๑ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์

- ๒.๒ งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล ประเด็นความต้องการของท้องถิ่น
- ๒.๓ งานสนับสนุนโครงการตามยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น เช่น โครงการตามบริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ๒.๔ งานสนับสนุนโครงการตามแนวพระราชดำริ
- ๒.๕ งานสนับสนุนโครงการพัฒนาท้องถิ่นตามข้อร้องขอของหน่วยงานภายนอก
๓. งานสนับสนุนกิจกรรมพิเศษจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑ งานให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงานและคณะทำงาน (Call Center)
- ๓.๒ งานประสานงานด้านงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๓.๓ งานประสานงานเพื่อการดำเนินงานกับหน่วยงานราชการภาคีเครือข่ายความร่วมมือ
- ๓.๔ งานประสานงานกับ สป.อว.
- ๓.๕ งานวางแผน ควบคุม การเบิกจ่ายค่าจ้างผู้ปฏิบัติงาน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑ จัดทำ รวบรวม รายงานผลการดำเนินกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๔.๒ ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด การขออนุมัติโครงการบริบทมหาวิทยาลัยฯ.
- ๔.๓ ประสานงาน ติดตามงาน รายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงขับเคลื่อนงานโดยภาพรวมโครงการตามบริบทมหาวิทยาลัยพื้นที่วิทยาเขตโป่งสลอด
- ๔.๔ ดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาชุมชนบ้านโป่งสลอดสู่การจัดตั้งวิสาหกิจชุมชน
- ๔.๕ ประสานงานการจัดกิจกรรมการนำร่องการสร้างมูลค่าเพิ่มจากหญ้าเนเปื้อนด้วยระบบเกษตรอัจฉริยะ
- ๔.๖ จัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ที่สอดคล้องกับภาระงาน
- ๔.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่ได้รับมอบหมายและภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวณิชา ทองสมนึก ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ภาระงาน

๑. งานพันธกิจการขับเคลื่อนการบริการวิชาการ
- ๑.๑ งานตามตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
- ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่บุคลากรภายใน ประสานงาน ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมเข้าร่วมกิจกรรม ให้บริการข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน ในความเชี่ยวชาญและภาระงานตามหน้าที่ เช่น ให้คำแนะนำในการจัดทำโครงการบริการวิชาการ ให้คำแนะนำในการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับนโยบาย และตัวชี้วัด ช่องทางการขอใช้งบประมาณจากแหล่งงบประมาณอื่น การทำหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอก การจัดทำข้อมูลกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเพื่อการบริหารแก่บุคลากรภายในและภายนอก เป็นต้น
- ๑.๒ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้จากการบริการวิชาการ
- ๑) ค้นหา คัดเลือก องค์ความรู้สู่การพัฒนาเพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี/ มาตรฐานงาน การให้บริการทางวิชาการ
- ๒) จัดทำสถิติการให้บริการของฝ่ายงานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินสู่การพัฒนาและปรับปรุงงาน/การให้บริการ
- ๑.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ประชาสัมพันธ์

๑๔

- ๑) จัดทำ/พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน และให้บริการองค์ความรู้ในการใช้งาน
 - ๒) รวบรวม จัดทำข้อมูลความร่วมมือของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่น ๆ และบันทึกลงในระบบสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ
 - ๓) งานประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประกาศ เชิญชวน รวมถึงการติดต่อหน่วยประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานสื่อสารมวลชน
๒. งานยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย
- ๒.๑ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์
 - ๒.๒ งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล ประเด็นความต้องการของท้องถิ่น
 - ๒.๓ งานสนับสนุนโครงการพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ เช่น โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและระดับรายได้ชุมชนฐานราก
 - ๒.๔ งานสนับสนุนโครงการตามแนวพระราชดำริ
 - ๒.๕ งานสนับสนุนการบริการวิชาการตามพันธกิจของหน่วยงานภายใน
๓. งานสนับสนุนกิจกรรมพิเศษจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑ งานแผนปฏิบัติงาน/ภาระงานรายเดือน ของผู้จ้างงานแต่ละตำแหน่ง
 - ๓.๒ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
 - ๓.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงานและคณะทำงาน (Call Center)
 - ๓.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อการตรวจรับงาน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑ ประสานงาน ติดตามงาน รายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงขับเคลื่อนงานโดยภาพรวมโครงการตามบริบทมหาวิทยาลัยพื้นที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
 - ๔.๒ ดำเนินงานโครงการยกระดับศูนย์เรียนรู้มะพร้าวครบวงจร สืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นด้วยการท่องเที่ยววิถีใหม่สู่เศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์ ตำบลเขาล้าน อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
 - ๔.๓ ดำเนินงานโครงการพัฒนาเส้นทางท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์สู่การยกระดับรายได้ของชุมชนบ้านโป่งสลอด
 - ๔.๔ ดำเนินงานโครงการพัฒนาบรรจุภัณฑ์ผลิตภัณฑ์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริดอนขุนห้วย
 - ๔.๕ จัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ที่สอดคล้องกับภาระงาน
 - ๔.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่ได้รับมอบหมายและภารกิจที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๗ งานเลขานุการการประชุม ประสานงานข้อมูล จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมด้วยการบูรณาการการพัฒนาท้องถิ่นตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๔.๘ จัดทำรายงานการประชุมติดตามความก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น ประจำเดือน
 - ๔.๙ จัดทำสื่อการประชุมของงานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ เพื่อประกอบการประชุมต่าง ๆ
 - ๔.๑๐ ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด การขออนุมัติโครงการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับคุณภาพนักศึกษา

โครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย**๑. นางสาวชญาณิศ นามเที่ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ****ภาระงาน**

๑. ติดตามประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหาของพื้นที่ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๑.๑ ติดตามประสานงานพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลงพื้นที่รับฟังประเด็นปัญหา/ความต้องการของชุมชนในงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ติดตามประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒. งานเลขานุการฯ รองอธิการบดี

๒.๑ ดูแลตารางนัดหมาย

๒.๒ การประชาสัมพันธ์การทำงานของงานยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

๓. งานสนับสนุน ประสานงาน ติดตาม รายงานผลโดยภาพรวม โครงการตามแผนงานพัฒนาศักยภาพครูตามมาตรฐานวิชาชีพภายใต้งบประมาณโครงการศาสตร์พระราช

๔. ดำเนินการโครงการส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น ภายใต้พื้นฐานของสังคมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์

๕. งานสนับสนุนโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถาบัน ศูนย์เรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ วิทยาเขตโป่งสลอด

๕.๑ ประสานงาน ติดตามงาน รายงานผลการดำเนินงานโดยภาพรวมโครงการพัฒนาศูนย์เรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ วิทยาเขตโป่งสลอด

๕.๒ ดำเนินการกิจกรรมภายในศูนย์เรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ วิทยาเขตโป่งสลอด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๔ กิจกรรม

๑) แปลงดอกไม้เพื่อการจัดจำหน่ายและการท่องเที่ยว

๒) การปรับภูมิทัศน์

๓) จุดถ่ายรูปเพื่อการประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว

๔) สนับสนุนการดำเนินการพัฒนาฐานเรียนรู้เกษตรผสมผสานฯ

๖. งานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ จัดทำคำสั่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงานผลและสื่อประชาสัมพันธ์งานตามภาระงาน

๖.๒ ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด การขออนุมัติโครงการบริบทมหาวิทยาลัยฯ

๒. นางสาวภาวิณี สุขบรรเทิง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ**ภาระงาน**

๑. งานสังเคราะห์ และถ่ายทอดองค์ความรู้จากงานยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น

๑.๑ รวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ผล จัดทำรายงานผลการสังเคราะห์การดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำองค์ความรู้ชุมชนต้นแบบจากการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. งานพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์

๒.๑ รวบรวม และรายงานผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์จากการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒ สนับสนุน ประสานงาน โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ร่วมกับคณะ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. ประสานงาน ติดตามงาน รายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงขับเคลื่อนงานโดยภาพรวม โครงการตามบริบทมหาวิทยาลัยพื้นที่โครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชประสงค์ของชนห้วย

๔. ดำเนินการโครงการส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น ภายใต้พื้นฐานของสังคมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์

๕. งานสนับสนุนโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถาบัน ศูนย์เรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ วิทยาเขตโป่งสลอด ดำเนินการกิจกรรมภายในศูนย์เรียนรู้ฯ จำนวน ๖ กิจกรรม

๕.๑ ร้านกาแฟ วิทยาเขตโป่งสลอด

๕.๒ ปลูกไม้พืชมงคลเพื่อการใช้ประโยชน์ภายในศูนย์เรียนรู้และการจำหน่าย

๕.๓ ปลูกพืชสมุนไพรเพื่อใช้ในการพัฒนาแปรรูป ผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ

๕.๔ แปรรูปผลผลิตทางการเกษตรภายในศูนย์การเรียนรู้เพื่อการจำหน่าย

๕.๕ สนับสนุนการปรับภูมิทัศน์และสาธารณูปโภค

๕.๖ สนับสนุนการดำเนินการพัฒนาฐานเรียนรู้เกษตรผสมผสานฯ

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ จัดทำคำสั่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงานผลและเสนอนำเสนองานตามภาระงาน

๖.๒ ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด การขออนุมัติโครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่นเพื่อขยายตลาดภูมิปัญญา

๓. นางสาวญาณิศา มหาทำนุโชค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ

ภาระงาน

๑. งานธุรการ/งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตามรูปแบบงาน สารบรรณ จัดหมวดหมู่ของเอกสาร และเสนอผ่านรองอธิการบดี

๑.๒ จัดทำการประชุมสัมพันธงานของสำนักงานโครงการยุทธศาสตร์ฯผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ

๑.๓ จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ตามภารกิจงาน

๑.๔ จัดทำวาระการประชุม สื่อการประชุม รายงานการประชุม การประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนงานยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยฯ ประจำเดือน

๑.๕ จัดทำวาระการประชุม สื่อการประชุม รายงานการประชุมติดตามความก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น ประจำเดือน

๑.๖ จัดทำสื่อการประชุมนำเสนอตามวาระการประชุมของรองอธิการบดี

๑.๗ จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ประสานงานการประชุม

๒. งานงบประมาณ/เบิกจ่าย

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณสำนักงานโครงการยุทธศาสตร์ฯ

๒.๒ จัดทำเอกสารยืมเงินตรงจ่าย และฎีกาเบิกจ่ายตามภารกิจของสำนักงานโครงการยุทธศาสตร์ฯ

๓. ประสานงาน ติดตามงาน รายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงขับเคลื่อนงานโดยภาพรวม โครงการตามบริบทมหาวิทยาลัยพื้นที่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชประสงค์ขอนแก่น

๔. ดำเนินการโครงการส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น ภายใต้พื้นฐานของสังคมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์

๕. งานสนับสนุนโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถาบัน ศูนย์เรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ วิทยาเขตโป่งสลอด ดำเนินการกิจกรรมภายในศูนย์เรียนรู้ฯ จำนวน ๖ กิจกรรม

๕.๑ สนับสนุนจัดทำโครงการร้านกาแฟ วิทยาเขตโป่งสลอด - การประชาสัมพันธ์

๕.๒ ปลูกไม้พืชมงคลเพื่อการใช้ประโยชน์ภายในศูนย์เรียนรู้และการจำหน่าย

๕.๓ แพลงมะม่วงเพื่อการส่งออกนอกฤดู

๕.๔ แปรูปผลผลิตทางการเกษตรภายในศูนย์การเรียนรู้เพื่อการจำหน่าย

๕.๕ สนับสนุนการปรับภูมิทัศน์และสาธารณูปโภค

๕.๖ สนับสนุนการดำเนินการพัฒนาฐานเรียนรู้เกษตรผสมผสานฯ

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ประสานงาน ติดตาม เจริญดี การขออนุมัติโครงการสร้างอัตลักษณ์บัณฑิตวิศวกรรมสังคม

๔. นางสาวสาริกา ทองใบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ

ภาระงาน

๑. งานกำกับติดตามและประเมินผล

๑.๑ จัดทำแผนการติดตามโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นตามพระราชโบายตามตัวชี้วัดโครงการ

๑.๒ รวบรวม จัดเก็บ จัดทำรายงานสรุปผล ความก้าวหน้าของสถานะโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นตามพระราชโบาย ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย การรายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ในระบบบริหารจัดการโครงการ รายไตรมาส ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

๑.๔ ประเมินผลการดำเนินงาน เทียบแผน/ผล ตามตัวชี้วัดโครงการ รายงานต่อผู้บริหาร รายไตรมาส ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดประชุม วางแผนการลงพื้นที่กำกับติดตาม

๑.๗ ประสานงานการลงพื้นที่กำกับติดตามการดำเนินงานในพื้นที่

๑.๘ สรุปและรายงานผลการกำกับติดตามและประเมินผลนำเสนอต่อผู้บริหารและกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ปีละ ๒ ครั้ง

๑.๙ จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นประจำปี ตามตัวชี้วัดรายการโครงการ

๒. ประสานงาน ติดตามงาน รายงานผลการดำเนินงาน โดยภาพรวม โครงการตามบริบทมหาวิทยาลัยพื้นที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓. ดำเนินการโครงการส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น ภายใต้พื้นฐานของสังคมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์

๑๘

๔. งานสนับสนุนโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถาบัน ศูนย์เรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ วิทยาเขตโป่งสลอด ดำเนินการกิจกรรมภายในศูนย์เรียนรู้ฯ จำนวน ๕ กิจกรรม

๔.๑ การพัฒนาเส้นทางท่องเที่ยวเชิงนิเวศนีสู่การยกระดับรายได้ของชุมชนบ้านโป่งสลอด

๔.๒ การส่งเสริมและพัฒนาชุมชนบ้านโป่งสลอดสู่วิสาหกิจชุมชนต้นแบบเกษตรอินทรีย์

๔.๓ การนำร่องการสร้างมูลค่าเพิ่มจากหญ้าเนเปียร์ด้วยระบบเกษตรอัจฉริยะ

๔.๔ ประสานงานและสนับสนุนโครงการพัฒนาระบบน้ำเพื่อการบริโภค ให้กับโรงเรียนบ้านโป่งสลอด

๔.๕ สนับสนุนการดำเนินการพัฒนาฐานเรียนรู้เกษตรผสมผสานฯ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ จัดทำคำสั่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงานผลและสื่อนำเสนองานตามภาระงาน

๕.๒ ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด การขออนุมัติโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับเศรษฐกิจฐานราก (๑ คณะ ๑ อำเภอ)

ทั้งนี้ ให้นำบุคลากรทุกท่าน ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชา และอธิการบดีทราบโดยเร่งด่วน

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(อาจารย์ ดร.ทวีพัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

**รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

1. ภายใต้อุตสาหกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - () การสร้างความโดดเด่นด้านอาหาร การท่องเที่ยว และวิทยาการสุขภาพ
 - () การผลิตบัณฑิต
 - () การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู
 - () การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
 - () การพัฒนาท้องถิ่น
 - () การพัฒนาระบบการบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ
 - () รายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนางานตามภารกิจหลัก
2. โครงการหลัก..... (เปลี่ยนแปลงตามปีงบประมาณ)
3. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....
4. ส่งผลลัพธ์ต่อ Reinvent ยุทธศาสตร์/มาตรฐาน PBRU-QA ระดับหลักสูตร ข้อ.....
 SDG ด้าน..... SCD ด้าน.....
5. ประเภทของกิจกรรม การพัฒนา การวิจัย การอบรม/บริการวิชาการ กิจกรรมสัมพันธ์
6. หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> คณะวิทยาการจัดการ |
| <input type="checkbox"/> คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> คณะครุศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ | <input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีการเกษตร |
| <input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| <input type="checkbox"/> สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม | <input type="checkbox"/> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | <input type="checkbox"/> สำนักงานอธิการบดี |
7. งบประมาณ ได้รับจัดสรร.....บาท เบิกจ่ายจริง.....บาท คงเหลือ.....บาท

8. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัด เป้าหมาย และผลการดำเนินงาน

| วัตถุประสงค์ ของโครงการ/ กิจกรรม | ตัวชี้วัด ความสำเร็จ | ประเภท | ค่าเป้าหมาย | ผลดำเนินงาน | การบรรลุเป้าหมาย (ร้อยละ) | Link หลักฐาน อ้างอิง (ถ้ามี) |
|--|-------------------------|--|-------------|-------------|---------------------------|---------------------------------|
| 1. | 1. | <input type="checkbox"/> เชิงปริมาณ <input type="checkbox"/> เชิงคุณภาพ | | | | |
| | 2. | <input type="checkbox"/> เชิงปริมาณ <input type="checkbox"/> เชิงคุณภาพ | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> เชิงเวลา | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> เชิงงบประมาณ | | | | |
| 2. | 1. | <input type="checkbox"/> เชิงปริมาณ <input type="checkbox"/> เชิงคุณภาพ | | | | |
| | 2. | <input type="checkbox"/> เชิงปริมาณ <input type="checkbox"/> เชิงคุณภาพ | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> เชิงเวลา | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> เชิงงบประมาณ | | | | |

9. ผลผลิต (Output)
10. ผลลัพธ์ (Outcome)
11. ผลการดำเนินงาน (ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน)
- เศรษฐกิจ (อธิบายพอสังเขป).....
 - สังคม (อธิบายพอสังเขป).....
 - สิ่งแวดล้อม (อธิบายพอสังเขป).....
 - การศึกษา/เรียนรู้ตลอดชีวิต (อธิบายพอสังเขป).....
12. เครือข่าย/หน่วยงานภายนอกที่ร่วมดำเนินงาน (หากมีการลงนามความร่วมมือโปรดระบุ) เอกสารประกอบบันทึกความร่วมมือ (ถ้ามี)
13. องค์ความรู้และบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (พิมพ์เป็นข้อความ)
-
-
14. สรุปและประเมินผล (พิมพ์เป็นข้อความ)
-
-
15. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน
-
-
16. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา
-
-
17. ภาพประกอบ
18. รายชื่อผู้เข้าร่วมจำแนกตามกลุ่มเป้าหมาย (บุคลากร/นักศึกษา)
19. การเผยแพร่กิจกรรมหลังเสร็จสิ้นผ่านเว็บไซต์ URL.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ ๕๒๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนและติดตามผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗
เพื่อให้การบริหารงานการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนและติดตามผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

| | | |
|--------------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ | กลิ่นงาม | คณะกรรมการที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจนารถ | บัวเขียว | คณะกรรมการที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รพีพรรณ | เทียมเดช | คณะกรรมการที่ปรึกษา |
| ๔. อาจารย์ ดร.มนัญญา | ปรียวิษณุภักดี | คณะกรรมการที่ปรึกษา |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรมณี | คอนจจอหอ | คณะกรรมการที่ปรึกษา |
| ๖. รองศาสตราจารย์ ดร. กาญจนา | บุญส่ง | ประธานกรรมการ |
| ๗. อาจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ | วิจิตรปัญญารักษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๘. อาจารย์ปองพล | รักการงาน | กรรมการ |
| ๙. อาจารย์ ดร.ทงศ์ | จันทะมาตย์ | กรรมการ |
| ๑๐. อาจารย์ ดร.วรรณวิวัฒน์ | รัตนลัมภ์ | กรรมการ |
| ๑๑. อาจารย์จตุพร | บุญประเสริฐ | กรรมการ |
| ๑๒. อาจารย์ ดร.จุฬาร | ศรีรังสรรค์ | กรรมการ |
| ๑๓. อาจารย์ ดร.พาริตา | แสงเอี่ยม | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประสิทธิ์ | คำพล | กรรมการ |
| ๑๕. อาจารย์ ดร.นวรรตน์ | ประทุมตา | กรรมการ |
| ๑๖. อาจารย์ ดร.ศิริวรรณ | แดงฉ่ำ | กรรมการ |
| ๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกมา | อ่วมเจริญ | กรรมการ |
| ๑๘. อาจารย์ประเสริฐ | ศรีนวล | กรรมการ |
| ๑๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัชชานุช | พิชิตธนรัตน์ | กรรมการ |
| ๒๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาณี | เผือกบัวขาว | กรรมการ |

/๒๑.อาจารย์...

- ๒ -

| | | |
|-----------------------|------------|----------------------------|
| ๒๑. อาจารย์ปิยวรรณ | คุณิษฐ์ | กรรมการ |
| ๒๒. นางสาวศศิวิมล | กาหลง | กรรมการ |
| ๒๓. นางสาวญาณิศา | มหาทำนุโชค | กรรมการ |
| ๒๔. นางสาวณิชฐา | บัวกำ | กรรมการ |
| ๒๕. นางสาวณิชา | ทองสมนึก | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒๖. นางสาวสาริกา | ทองใบ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๗. นางสาวเกตุชรินทร์ | ทองอ่อน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

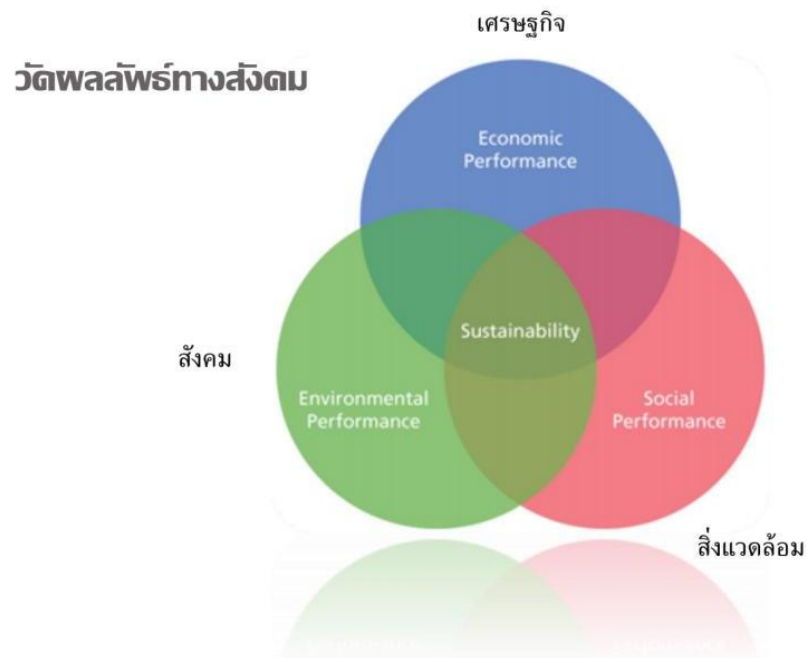
อำนาจหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน
๒. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
๓. สรุปและสังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
๔. รายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนา กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
จึงเป็นการค้นหาความจริงจากปัญหาในพื้นที่
วางแผนเพื่อหากระบวนการเปลี่ยนแปลง
โดยใช้หลักองค์ความรู้ด้านวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญและหลากหลาย
พัฒนาร่วมกับชุมชนเป้าหมายในพื้นที่
เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง



การวัดผลลัพธ์ทางสังคม

จึงต้องมีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทั้งทางตรงและทางอ้อม

ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร

- **ชุมชน**
 - ชุมชนได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง
- **ภาครัฐ มหาวิทยาลัย**
 - ช่วยในการตัดสินใจว่าจะลงทุนโครงการใดแล้วคุ้มค่า
 - ใช้ประเมินความก้าวหน้า เป็นเครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของนโยบายองค์กร และวัดความก้าวหน้าของโครงการในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น การมองภาพรวมโครงการ ขั้นตอนการติดตามงาน ผลกระทบที่มีความเปลี่ยนแปลง
- **นิสิตและบุคลากร ของมหาวิทยาลัย**
 - ได้ประเมินผลการบูรณาการ ประสิทธิภาพการเชื่อมโยงความรู้อุปพื้นที่การพัฒนาจริง

ขั้นตอนในการทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม



1. ความต้องการ (Need)

- ต้องเป็นปัญหาส่วนรวม กระทบกับส่วนรวม หรือพัฒนาแล้ว ส่วนรวมได้รับประโยชน์ร่วมกัน
 - ต้องเป็นสิ่งที่ชุมชนร่วมกันคิดและตกลงผลึก
- ต้องเป็นสิ่งที่ชุมชนให้ความสำคัญมาก่อน หากมีหลายปัญหา และบูรณาการร่วมกันได้ สามารถทำได้มากกว่า 1 อย่าง

2. ปัจจัยนำเข้า (Input)

- เครื่องมือในการแก้ไข เช่น องค์ความรู้ ราชวิชา งานวิจัย งานนวัตกรรมที่สำเร็จแล้ว(ส่วนใหญ่จะเป็นโครงการต่อเนื่อง)
- ทรัพยากรงบประมาณ ระยะเวลาการดำเนินงาน
- หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งหมด (ภายในและภายนอกมศว และชุมชน)
- Active Actor

3. กิจกรรม(Activities)

- โครงการ/กิจกรรม ใดที่ช่วยให้ประสบความสำเร็จเกิดผลลัพธ์ ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม
- ตั้งแต่ประชุมเตรียมหาข้อมูล ดำเนินงาน ติดตามผล รายงาน ผลเสนอแนะ เผยแพร่ข้อมูล
- ถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมหาวิทยาลัย

4. wawāṭ (Output)

- สิ่งที่ได้จากการทำกิจกรรมอย่างเป็นรูปธรรม
- ทำเสร็จแล้วได้ผลเลยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น จำนวนคนงบประมาณ ความพึงพอใจผู้เข้าร่วม จำนวนงานวิจัย จำนวนนวัตกรรม ความรู้ที่ได้อบรมมีเพิ่มมากขึ้น
- วัดได้ทันทีตามตัวชี้วัด

5. wawāṭ (Outcome) และ wansarṇu (Social Impact)

- ผลลัพธ์ที่ต่อเนื่องจากกิจกรรมและผลผลิตที่เราต้องมีประโยชน์มากกว่าเสียประโยชน์
- ผลกระทบต้องส่งต่อการเปลี่ยนแปลงของชุมชน ในด้านเศรษฐกิจ สังคม หรือสิ่งแวดล้อม

รูปแบบและกระบวนการการบูรณาการกับการเรียนการสอน

รูปแบบการบูรณาการกับการเรียนการสอน



กระบวนการบูรณาการกับการเรียนการสอน



ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาววนิชยา ทองสมนึก
2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss Wanitchaya Thongsomnuek
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่อยู่ 38 หมู่ที่ 8 ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี 76000

5. ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

6. สถานที่ศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร

7. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

1 เมษายน 2550 - 30 กันยายน 2557 เจ้าหน้าที่โครงการตามภารกิจ งานพัฒนาและส่งเสริมการตลาดภาคกลาง กองตลาดภาคกลาง ฝ่ายภูมิภาคภาคกลาง การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) สำนักงานใหญ่ และมัคคุเทศก์อิสระ (Freelance Tourist Guide)

1 ตุลาคม 2557 - 30 มีนาคม 2558 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลและงานวิเทศสัมพันธ์ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

1 เมษายน 2558 - 30 มีนาคม 2563 นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และงานเลขานุการผู้อำนวยการฯ สังกัดสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

1 พฤษภาคม 2563 ถึง ปัจจุบัน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ฝ่ายงานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ สังกัด สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



PBRU

ระบบรายงานผล
โครงการยุทธศาสตร์การพัฒนากองถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โดย สำนักงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนากองถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เข้าสู่ระบบ

✉ กรอกอีเมล...

🔒 รหัสผ่าน...

👤 ลืมรหัสผ่าน

ล็อกอิน

Version 1.3.0



สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
38 หมู่ที่ 8 ถนนหาดเจ้าสำราญ ตำบลนาุ้ง
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี 76000