คู่มือการปฏิบัติงาน
งานนโยบายและแผน

นางสาวขนิษฐา จูมลี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

สิงหาคม 2558

คำนำ

งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนของสำนักวิทยบริการ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผน การติดตามผล และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับนโยบายแนวทางของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงเป็นแหล่งข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย ตลอดจนบุคลากรของสำนักวิทยบริการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ทั้งนี้ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมเทคนิค วิธีการ ในด้านงานแผนและงบประมาณ ด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และด้านบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ทั้งยังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบคำถามของผู้ใช้บริการ

ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการและทางปฏิบัติต่อสำนักงานเลขานุการ บุคลากรสำนักวิทยบริการ คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และผู้สนใจทั่วไป

นางสาวขนิษฐา จูมลี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

สิงหาคม 2558

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ **1**

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ 1

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 1

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ 2

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น 2

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ **3**

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 3

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างของงาน 6

2.3.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน 7

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน 8

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข **9**

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 9

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน 9

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 13

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน **12**

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

4.1.1 แผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2561 17

4.1.2 แผนปฏิบัติราชการรายบุคคล งานนโยบายและแผน 18

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 งานแผนและงบประมาณ 22

4.2.2 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 29

4.2.3 งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 34

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ 37

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 38

4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน 39

4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 40

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน 42

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน 41

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน 42

5.3 ข้อเสนอแนะ 44

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

2. แผนปฏิบัติราชการรายบุคคล ข้อตกลงตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และขอบเขตภาระงาน (TOR) รอบที่ 1/2558

สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
1	ตัวอย่างการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีในเว็บไซต์	37
2	ตัวอย่างการแชร์ข้อมูลใน Google Drive	38

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ก่อตั้งขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่109 ตอนที่ 131 ประกอบด้วย (1) ฝ่ายหอสมุด ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืม–คืน หนังสือ วารสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นสารนิเทศออนไลน์ บริการวารสาร นิตยสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์ เป็นต้น (2) ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา บริการผลิตสื่อภาพนิ่ง สื่อมัลติมีเดีย สื่อวีดิทัศน์ สื่อบันทึกเสียง ออกแบบศิลปกรรมกราฟิก บริการโสตทัศนูปกรณ์ ประเภท เครื่องเสียง เครื่องฉาย และอุปกรณ์จัดแสดง เป็นต้น และ (3) ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร ผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ (4) สำนักงานเลขานุการ เป็นหน่วยสนับสนุนการให้บริการของฝ่ายหอสมุด และฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ เป็นหน่วยสนับสนุนการให้บริการของฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร โดยมีภาระหน้าที่ด้านบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานบุคคล งานสารบรรณ งานประชุม งานยานพาหนะ งานสวน ด้านการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน งานพัสดุ ด้านแผน งบประมาณและสารสนเทศ ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ

งานนโยบายและแผนมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการวางแผน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับนโยบาย แนวทางของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงเป็นแหล่งข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย ตลอดจนบุคลากรของสำนักวิทยบริการ และเพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการของสำนักงานเลขานุการ และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ จึงเห็นควรจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานงานนโยบายและแผนขึ้น ทั้งนี้ คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการและทางปฏิบัติต่อสำนักงานเลขานุการ บุคลากร สำนักวิทยบริการ และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

ในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน 3 ข้อ ดังนี้

1.2.1 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้

1.2.3 เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบคำถามของผู้ใช้บริการ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกัน

1.3.3 สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบคำถามของผู้ใช้บริการ

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครั้งนี้ครอบคลุมการจัดแผนและงบประมาณ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ จัดทำแผนรายจ่ายงบประมาณ การบันทึกแผนรายจ่ายในระบบ UBUFMIS และการติดตาม ประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง จัดทำแบบประเมินความมาตรฐานควบคุมภายใน การติดตามรายงานผลต่อผู้บริหาร การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตั้งแต่ขั้นตอน จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ ประสานหัวหน้าโครงการในการยืนยันการดำเนินโครงการ และการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ของผู้ปฏิบัติงานงานโยบายและแผน สำนักวิทยบริการ ที่ต้องจัดทำทุกปี

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

1.5.1 งานแผนและงบประมาณ หมายถึง แผนงาน แผนงบประมาณรายจ่าย และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของสำนักวิทยบริการ

1.5.2 การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน หมายถึง แผนการจัดการความเสี่ยง แผนการควบคุมภายใน และการติดตาม ประเมินผลตามแผน ของสำนักวิทยบริการ

1.5.3 การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การติดตาม ประเมินผลโครงการ ของสำนักวิทยบริการ

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานของงานนโยบายและแผน มีภาระงานโดยแบ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย	1. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ 2. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ 3. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 4. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวิจัย 5. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนระบบสารสนเทศ
1.2 จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	1. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ติดตาม รายงาน วิเคราะห์การบริหารงบประมาณ 3. ติดตาม รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวิจัย 4. ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 5. สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 6. สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 7. สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวิจัย 8. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน 9. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพตัวบ่งชี้ที่ 7.3 ระบบสารสนเทศ 10. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

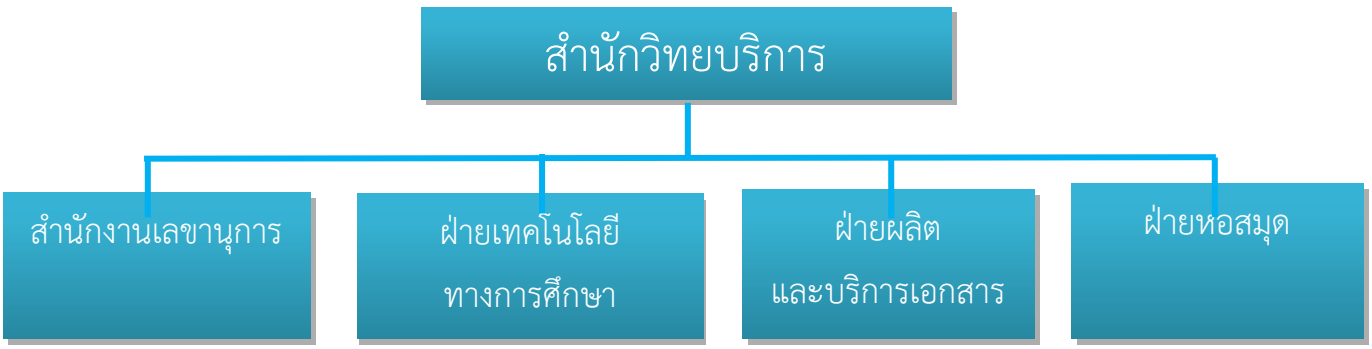
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ถ่ายทอดความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 2. จัดทำคู่มือการจัดทำเว็บไซต์งานแผนและงบประมาณ 3. จัดทำรายงานประจำปี 4. จัดทำเว็บไซต์งานแผนและงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล
2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายบุคคลงานนโยบายและแผน 2. เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะ และจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการ 3. เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะ จัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ 4. เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะ และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการ 5. เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการ 6. เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการ 7. เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการ
3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	1. ประสาน ติดตาม ให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ 2. ประสาน ติดตาม ให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	3. ประสาน ติดตาม ให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวิจัย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	1. ถ่ายทอดความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 2. จัดทำคู่มือการจัดทำเว็บไซต์งานแผนและงบประมาณ 3. จัดทำรายงานประจำปี 4. จัดทำเว็บไซต์งานแผนและงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล
4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	1. จัดทำคู่มือการจัดทำเว็บไซต์งานแผนและงบประมาณ 2. จัดทำรายงานประจำปี 3. จัดทำเว็บไซต์งานแผนและงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล 4. วิเคราะห์สถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขานุการในระบบ e-folder 5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้วยระบบ e-folder

2.3 โครงการสร้างการบริหารการจัดการสำนักวิทยบริการ

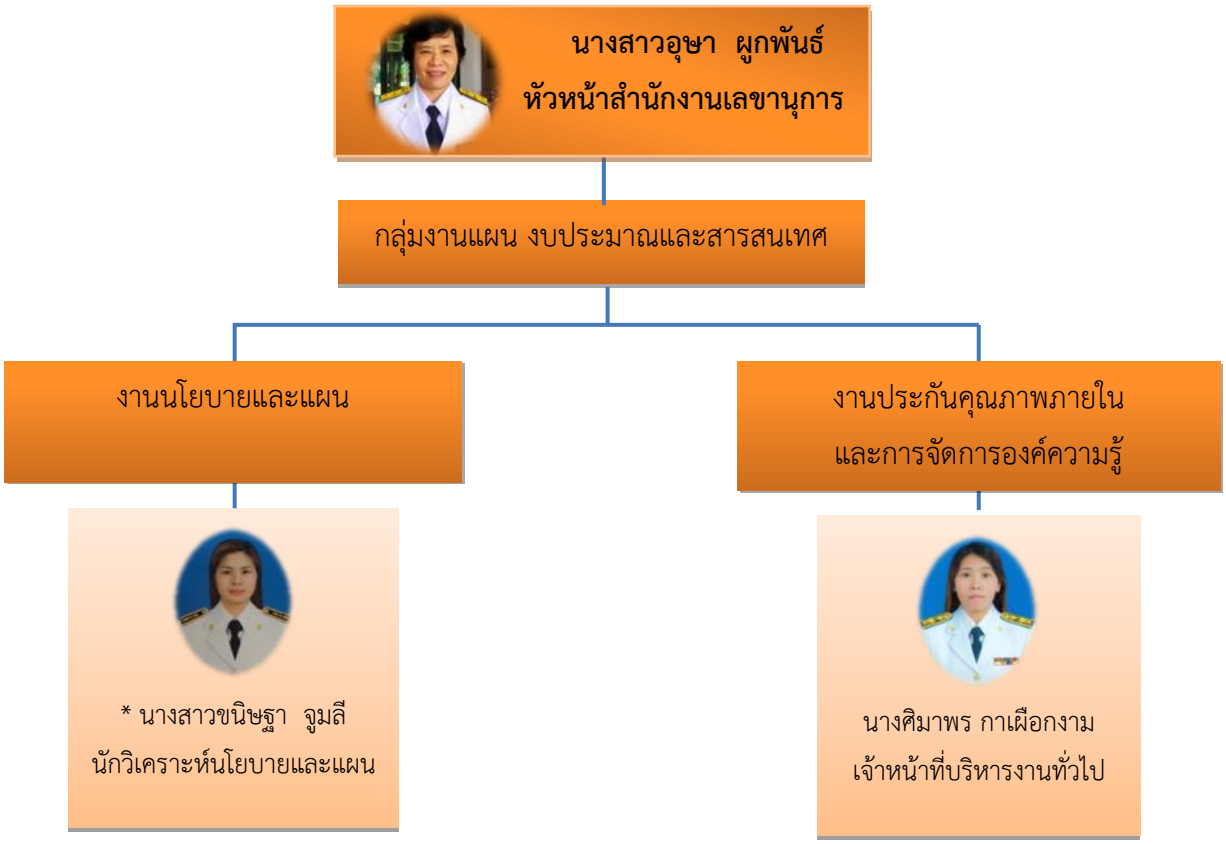
ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2534 แบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการ ออกเป็น 4 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร ดังนี้

2.3.1 โครงสร้างของงาน



2.3.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



* คือตำแหน่ง ของผู้จัดทำคู่มือ

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1 งานแผนและงบประมาณ

มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- การบันทึกแผนรายจ่ายงบประมาณในระบบ UBUFMIS
- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

3.1.2 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

- การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง
- การจัดทำแผนการควบคุมภายใน
- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

3.1.3 งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

- การจัดทำข้อเสนอโครงการ
- การติดตาม ประเมินผลโครงการ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
1. งานแผนและงบประมาณ - การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 [1] ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีบทบัญญัติเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการในหมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ดังนี้ (1) ก่อนดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นล่วงหน้า (2) กำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้

[1] พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ (3) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานของที่ ก.พ.ร กำหนด ในแต่ละปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้วให้สำนักงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว
- การบันทึกแผนรายจ่ายงบประมาณในระบบ UBUFMIS	มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ และการเงิน UBUFMIS เพื่อให้ทราบถึงมิติการใช้จ่ายงบประมาณ เริ่มใช้ตั้งแต่งบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยต้นแบบมาจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	ตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2556 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน กำหนดให้มีการ (1) จัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยการมีส่วน ร่วมของบุคลากรในสถาบันและได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551–2565) และแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559) (2) มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน (3) มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติงานประจำปี ครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (4) มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละ ตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
2. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง - การจัดทำแผนการควบคุมภายใน	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้ทุกคณะ/หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ในระยะ 5 ปี (พ.ศ.2555 – 2559) ดังนี้ 1. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นการดำเนินงานที่สำคัญ ทุกคณะ/หน่วยงานต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง และให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ 2. ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับของทุกคณะ/หน่วยงานต้องตระหนัก ให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 3. ให้พิจารณาในเรื่องการป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจากอันตรายของสารเคมี สารทางชีวะ และการแพร่เชื้อโรคต่างๆ ทั้งระดับมหาวิทยาลัย และคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สร้างเชื่อมโยงระหว่างการจัดวางระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการประกันคุณภาพ ให้เห็นความเชื่อมโยงในเรื่องประโยชน์ในการดำเนินการ การระบุขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาในการดำเนินงาน งวดของการจัดทำรายงาน เพื่อช่วยให้การจัดทำรายงานได้อย่างสอดคล้องกันแนวปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขั้นที่ 1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 1. ระดับมหาวิทยาลัย: กำหนดวัตถุประสงค์ตามเป้าประสงค์ของแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในระยะ 5 ปี(พ.ศ.2555 – 2559) แล้วกำหนดขั้นตอนหลักในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของขั้นตอนหลักของมหาวิทยาลัย 2. ระดับคณะ/หน่วยงาน: กำหนดวัตถุประสงค์ตามเป้าประสงค์ของแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในระยะ 5 ปี(พ.ศ.2555 – 2559)

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	แล้วกำหนดขั้นตอนหลักในการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของขั้นตอนหลักของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	ตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพ ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ประกันคุณภาพ จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของมหาวิทยาลัย มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภาหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป
3. งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - การจัดทำข้อเสนอโครงการ - การติดตาม ประเมินผลโครงการ	ยุทธศาสตร์การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี - บริการวิชาการ เสริมสร้างความเป็นเลิศทางด้านฐานข้อมูลองค์ความรู้ และผู้รู้ในอีสานใต้ และอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงเพื่อการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสร้างมูลค่าให้กับมหาวิทยาลัยผ่านการเรียนรู้ร่วมกับชุมชน - การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริม ทำนุบำรุงและฟื้นฟูรูปแบบ และความคิดทางศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นและชาติ โดยการซึมซับเข้าสู่วิถีการดำรงชีวิตเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงภายใต้ความหลากหลายทางวัฒนธรรม

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 งานแผนและงบประมาณ

มีเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง คือควรดำเนินการตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่กำหนดอย่างเคร่งครัดรายละเอียดตามตัวอย่างของปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดังนี้

คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/วิทยาเขต
ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2557 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2557 มีมติเห็นชอบ

ลำดับ	วัน-เดือน-ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	7 ส.ค. 57	เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา 1. ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2. กำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 3. แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของสำนักงานอธิการดี	กองแผนงาน
2	8 ส.ค. 57	แจ้งเวียนปฏิทิน แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2558 ทุกคณะ/หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติตามแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด	กองแผนงาน
3	13 ส.ค. 57	ประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ร่วมกับนักวิเคราะห์ฯ/ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผนของคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สำนัก	กองแผนงาน
4	14 ส.ค. 57	- ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวางแผนมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2557 วันที่ 14 สิงหาคม 2557 - ชี้แจงนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สำนัก/หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี - เพื่อร่วมพิจารณาแนวทางการจัดสรรค่าจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน, ค่าวัสดุการศึกษา และค่าจ้างเหมาทำความสะอาด - (ผู้เข้าร่วมประชุม-คณบดี/รองคณบดีที่รับผิดชอบ, ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการ, วิทยาเขต)	กองแผนงาน

ลำดับ	วัน-เดือน-ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
5	18 ส.ค. 57	แจ้งประมาณการรายรับเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 แก่คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สำนัก เพื่อให้ยืนยันยอดประมาณการรายรับและจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	กองแผนงาน
6	21 ส.ค. 57	แจ้งยืนยันยอดประมาณการรายรับเงินรายได้ต่อกองแผนงาน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สำนัก
7	2 ก.ย. 57	เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อทราบกรอบงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณให้แก่คณะ/วิทยาลัย/สำนัก	กองแผนงาน
8	4 ก.ย. 57	แจ้งเวียนกรอบเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ให้ทุกคณะ/วิทยาลัย/สำนัก	กองแผนงาน
9	4-12 ก.ย. 2557	จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สำนัก
10	15 ก.ย. 57	คณะ/วิทยาลัย/สำนักจัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้กองแผนงานทางเอกสารอย่างเป็นทางการ และในรูปแบบไฟล์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้กองแผนงาน รวบรวม วิเคราะห์ สรุป	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สำนัก
11	16-19 ก.ย. 2557	รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	กองแผนงาน
12	23 ก.ย. 57	เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (วาระพิเศษ)	กองแผนงาน
13	23-27 ก.ย. 2557	- บันทึกแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในโปรแกรมระบบวางแผนงบประมาณ UBUFMIS - กองแผนงาน บันทึกอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในระบบวางแผนงบประมาณ UBUFMIS ตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	- คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สำนัก - กองแผนงาน

ลำดับ	วัน-เดือน-ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
14	27 ก.ย. 57	เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	กองแผนงาน
15	27-29 ก.ย. 2557	กองแผนงานจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	กองแผนงาน
16	30 ก.ย. 57	แจ้งเวียนทุกคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ	กองแผนงาน
17	ต.ค. 57 เป็นต้นไป	ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ทุกคณะ/หน่วยงาน
18	สัปดาห์แรก เดือน ม.ค. 58, เม.ย. 58, ก.ค. 58, ต.ค 58	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	กองคลัง, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
19	สัปดาห์ที่ 2 เดือนม.ค. 58, เม.ย. 58, ก.ค. 58, ต.ค. 58	รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผลและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะ	กองแผนงาน
20	สัปดาห์สุดท้าย เดือนเม.ย. 58, ต.ค. 58	รายงานต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะ	กองแผนงาน

3.3.2 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

มีเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง ในการดำเนินการจัดทำการจัดการความเสี่ยง และควบคุมภายในดังนี้

1. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงนั้น ต้องให้มีตัวแทนของผู้เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เช่น

2. คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ มีส่วนร่วมในการเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เนื่องจากคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กรอบแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน และพิจารณาอนุมัติแผนบริหารความเสี่ยง

3. ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง เนื่องจากผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เป็นผู้นำกรอบนโยบาย ยุทธศาสตร์ที่คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการได้ให้ไว้มาปฏิบัติ

4. รองผู้อำนวยการ เป็นรองประธานกรรมการ

5. หัวหน้าฝ่าย เป็นคณะกรรมการ

6. ตัวแทนบุคลากรแต่ละฝ่ายเป็นคณะกรรมการ

7. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นกรรมการและเลขานุการ

8. ควรจัดเวทีเพื่อรับฟังหรือจัดเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาประกอบการจัดทำแผน ข้อควรระวังในการระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง

1) ต้องระบุสาเหตุหลักให้ได้

2) ต้องแยกแยะสาเหตุและผลกระทบออกจากกัน

3) ไม่ควรนำผลกระทบมาระบุเป็นประเด็นความเสี่ยง

4) การควบคุมที่ไม่มีประสิทธิภาพไม่ใช่ความเสี่ยง ตัวอย่างเช่น การฝึกอบรมที่ไม่ดีพอ ระบบควบคุมจัดเก็บเอกสารที่ไม่ดีพอ เป็นต้น

3.3.3 งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มีเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง ในการจัดทำโครงการ การบริหารโครงการ ดังนี้

การจัดทำข้อเสนอโครงการ ควรดำเนินการตามนโยบายการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- บริการวิชาการ เสริมสร้างความเป็นเลิศทางด้านฐานข้อมูล องค์ความรู้ และผู้รู้ในอีสานใต้และอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงเพื่อการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสร้างมูลค่าให้กับมหาวิทยาลัยผ่านการเรียนรู้ร่วมกับชุมชน
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริม ทำนุบำรุงและฟื้นฟูรูปแบบ และความคิดทางศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นและชาติ โดยการซึมซับเข้าสู่วิถีการดำรงชีวิตเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงภายใต้ความหลากหลายทางวัฒนธรรม

เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้วงบประมาณที่ได้ต้องนำฝากบัญชีของคณะ/หน่วยงานเท่านั้น

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในโครงการนั้น ต้องเบิกจ่ายตามอัตราที่ทางราชการกำหนด ผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถกล่าวอ้างว่า ขอเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ เนื่องจากในขั้นตอนการอนุมัติโครงการนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการอาจไม่ได้ให้รายละเอียดของวิทยากรและกิจกรรมที่จะดำเนินการอย่างชัดเจน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคลอื่น นอกเหนือจากวิทยากร เช่น ค่าตอบแทนผู้พิจารณาบทความวิจัย ผลงานทางวิชาการ ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผน มีเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผน มีการดำเนินงานในด้าน 1) งานแผนและงบประมาณ 2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 3) งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการ ดังนี้

4.1.1 แผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2561

สำนักวิทยบริการ มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2561 โดยมีการร่วมมือจากบุคลากรสำนักวิทยบริการ ในการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ของสำนักวิทยบริการ และรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์ ของสำนักวิทยบริการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และโสตทัศนูปกรณ์ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล

4.1.2 แผนปฏิบัติราชการรายบุคคล งานนโยบายและแผน

จากแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2561 เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ นั้น งานนโยบายและแผนจึงได้จัดทำแผนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล ดังนี้

รหัส	ชื่อโครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	กิจกรรม	ระยะเวลา
1.03.1-1	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2558	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ	3 กิจกรรม	1.1 จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายสำนักวิทยบริการประจำปี 2558 บันทึกแผนรายจ่ายงบประมาณในระบบ UBUFMIS 1.2 รวบรวม จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักวิทยบริการ แผนการปฏิบัติงานฝ่าย	ก.ย 57 ต.ค 57 ต.ค - พ.ย 57
1.03.1-2	โครงการติดตามประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน	1. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ 3. รายงานผลการประเมินตนเอง 3 ตัวบ่งชี้	รายไตรมาส เดือนละ 1 ครั้ง แล้วเสร็จภายในเดือน เม.ย 2558	2.1 ติดตาม รายงาน วิเคราะห์การบริหารงบประมาณ 2.2 สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน 2.3 จัดทำ sar ตัวบ่งชี้ที่ 1.1, 7.3, 7.4 2.4 รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 2.5 รายงานผลการปฏิบัติงานที่นำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 2.6 ประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานนโยบายและแผน	ธ.ค 57,มี.ค ,มิ.ย 58,ก.ย 58 ต.ค 57 - ก.ย 58 เม.ย - มิ.ย 58 ต.ค 56 - ก.ย 57 ต.ค 57 - ก.ย 58 พ.ย 57, ก.ค 58
1.03.1-3	โครงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ	8 กิจกรรม	3.1 วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานสำนักวิทยบริการ 3.2 จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง 3.3 ติดตามรายงานต่อผู้บริหารสำนักวิทยบริการ	ก.ย - ต.ค 57 ต.ค 57 ต.ค 57 - ก.ย 58

รหัส	ชื่อโครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	กิจกรรม	ระยะเวลา
				3.4 ติดตามรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ	ต.ค 57,ก.พ 58
				3.5 ติดตามรายงานต่อมหาวิทยาลัย	ธ.ค 57,มี.ค ,มิ.ย 58,ก.ย 58
				3.6 จัดทำแบบประเมินความ	ก.ย - ต.ค 57
				3.7 มาตรฐานควบคุมภายในติดตามรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	ต.ค 57 - ก.ย 58
				3.8 ติดตามรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ	ต.ค 57,ก.พ 58
1.03.1-4	โครงการประสานการบริการวิชาการ ทำนุบำรุงฯ วิจัย	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ	3 กิจกรรม	4.1 จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ	ต.ค 57
				4.2 ประสานหัวหน้าโครงการในการยืนยันการดำเนินโครงการ	ก.ย 57
				4.3 ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	ธ.ค 57,มี.ค ,มิ.ย 58,ก.ย 58
1.03.1-5	โครงการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ. 2557	ดำเนินการสำเร็จหลังจากมีการแก้ไขปรับปรุงแล้ว	ภายในวันที่ 1 มี.ค 58	5.1 จัดทำโครงสร้างการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ. 2557	ต.ค 57
				5.2 รวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ. 2557	พ.ย 57
				5.3 จัดทำเล่มรายงานประจำปี พ.ศ. 2557	พ.ย 57-ก.พ 58
				5.4 รายงานผลการจัดทำรายงานประจำปี	ต.ค 57-มี.ค 58
				5.5 เสนอร่างรายงานประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อตรวจสอบแยกเป็นบท	ธ.ค 57 - ก.พ 58
				5.6 จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี	ก.พ 58

รหัส	ชื่อโครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	กิจกรรม		ระยะเวลา
1.03.1-6	โครงการการรายงานผลการปฏิบัติงานด้วยระบบ e-folder	ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	จำนวน 5 เดือน	6.1	รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนในระบบ e-folder	ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไปทุกเดือน
1.03.1-7	โครงการการรายงานการวิเคราะห์สถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขานุการในระบบ e-folder	รายงานการวิเคราะห์สถิติผลการปฏิบัติสำนักงานเลขานุการในระบบ e-folder	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	7.1 7.2	รวบรวมสถิติผลการดำเนินงาน รายงานการวิเคราะห์สถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขานุการในระบบ e-folder	ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไปทุกเดือน
1.03.1-8	โครงการการปรับปรุงแผนงาน/กิจกรรมสำนักวิทยบริการ	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ	3 กิจกรรม	8.1 8.2 8.3	ประชุม สัมมนาเชิงปฏิบัติการทบทวนปรับปรุงแผนงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ สรุปผลการประชุมปรับปรุงแผนงาน ประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดของแผนงานสู่บุคลากร	ต.ค 57,เม.ย 58 ต.ค 57,เม.ย 58 ต.ค 57,เม.ย 58
1.03.1-9	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	ระดับความพึงพอใจ	ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.00	9.1 9.2 9.3 9.4	ประชุมจัดทำข้อตกลงแบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริการ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ครั้งที่ 1 นำผลการประเมินมาปรับปรุง กรณีต่ำกว่าระดับ 4.00 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ครั้งที่ 2	ก.ย 57 พ.ย 57 ธ.ค 57 ก.พ 58
1.03.1-10	โครงการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณ	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ	3 ข้อ	10.1	จัดทำแผนการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณ	ก.ย 57

รหัส	ชื่อโครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	กิจกรรม	ระยะเวลา
				10.2 รวบรวมข้อมูลการจัดสรรงบประมาณแยกตามโครงการ ปี 2555-2557	ธ.ค 57
				10.3 วิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณแยกตามโครงการ ปี 2555-2557	ม.ค -ก.พ 58
				10.4 สรุป เสนอรายงานการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณ	มี.ค 58
1.03.1-11	จัดทำคู่มืองานนโยบายและแผน บทที่ 1-3	ดำเนินการแล้วเสร็จหลังจากปรับปรุงแก้ไข	ม.ค 58	11.1 จัดทำแผนการจัดทำคู่มืองานนโยบายและแผน	ก.ย 57
				11.2 จัดทำคู่มือบทที่ 1-2	ต.ค-พ.ย 57
				11.3 จัดส่งบทที่ 1-2 เพื่อให้คณะคณะกรรมการตรวจสอบ	พ.ย 57
				11.4 จัดทำคู่มือบทที่ 3	พ.ย - ธ.ค 57
				11.5 จัดส่งบทที่ 3 เพื่อให้คณะคณะกรรมการตรวจสอบ	ธ.ค 57
				11.6 ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลบทที่ 1-3 หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบ	ธ.ค 57- ม.ค 58
				11.7 จัดส่งคู่มือบทที่ 1-3	ม.ค 58
1.03.1-12	โครงการพัฒนาบุคลากรในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน : Google App For Education - google Drive - - google Calendar	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ	7 กิจกรรม	12.1 จัดทำแผนพัฒนางานในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ก.ย.57
				12.2 เข้ารับการอบรม (เชิญวิทยากรให้ความรู้)	ต.ค.-พ.ย.57
				12.3 สรุปและรายงานการเข้าร่วมรับการอบรม	ต.ค.-พ.ย.57
				12.4 นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	ต.ค.57 - ก.พ.58
				12.5 เผยแพร่ความรู้ (ผู้บริหารพบบุคลากร)	ต.ค.-พ.ย.57
				12.6 ประเมินความพึงพอใจ	ม.ค.58

รหัส	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	กิจกรรม	ระยะเวลา
				12.7 สรุปรายงานผลการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ม.ค.-ก.พ.58
1.03.1-13	โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการพัฒนา	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	13.1 จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ 13.2 ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร 13.3 สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร	ก.ย 57 ต.ค 57 ต.ค 57
1.03.1-14	โครงการถ่ายทอดความรู้เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ	4 ข้อ	14.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน 14.2 รวบรวม/จัดเตรียมข้อมูลการถ่ายทอด 14.3 ถ่ายทอดความรู้เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 14.4 ประเมินผลความรู้ของผู้รับการถ่ายทอด ไม่ต่ำกว่าระดับ 3.50 14.5 สรุปและรายงานผลการถ่ายทอด	ก.ย.57 ต.ค.57 ต.ค.57 ต.ค.57 ต.ค.57
1.03.1-15	โครงการ 5 ส. (Big Cleaning day)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรมตามแผน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	15.1 ดำเนินงานตามแผนการจัดกิจกรรม 5 ส.	พ.ย. 57 - ม.ค.58

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยภาระงาน ดังนี้

4.2.1 งานแผนและงบประมาณ

4.2.1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

4.2.1.2 การบันทึกแผนรายจ่ายงบประมาณในระบบ UBUFMIS

4.2.1.3 การจัดทำรายงานประจำปี

4.2.1.4 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนา

แผนแต่ละภาระงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

1) รวบรวมแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาบุคลากร แผนระบบสารสนเทศ แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2) จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน

3) ประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายในปีที่ผ่านมา รวบรวมโครงการบริการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แผนความต้องการครุภัณฑ์จากทุกฝ่าย

4) ศึกษาแผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ

5) ประมาณการค่าจ้างพนักงานและลูกจ้างชั่วคราว ประสานขอข้อมูลเงินงบประมาณแผ่นดิน ค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมาทำความสะอาดจากกองแผนงาน

6) จัดทำร่างแผนรายจ่ายประมาณประจำปี

7) เสนอร่างแผนการดำเนินงาน และร่างแผนรายจ่ายต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ และคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ เพื่อพิจารณา

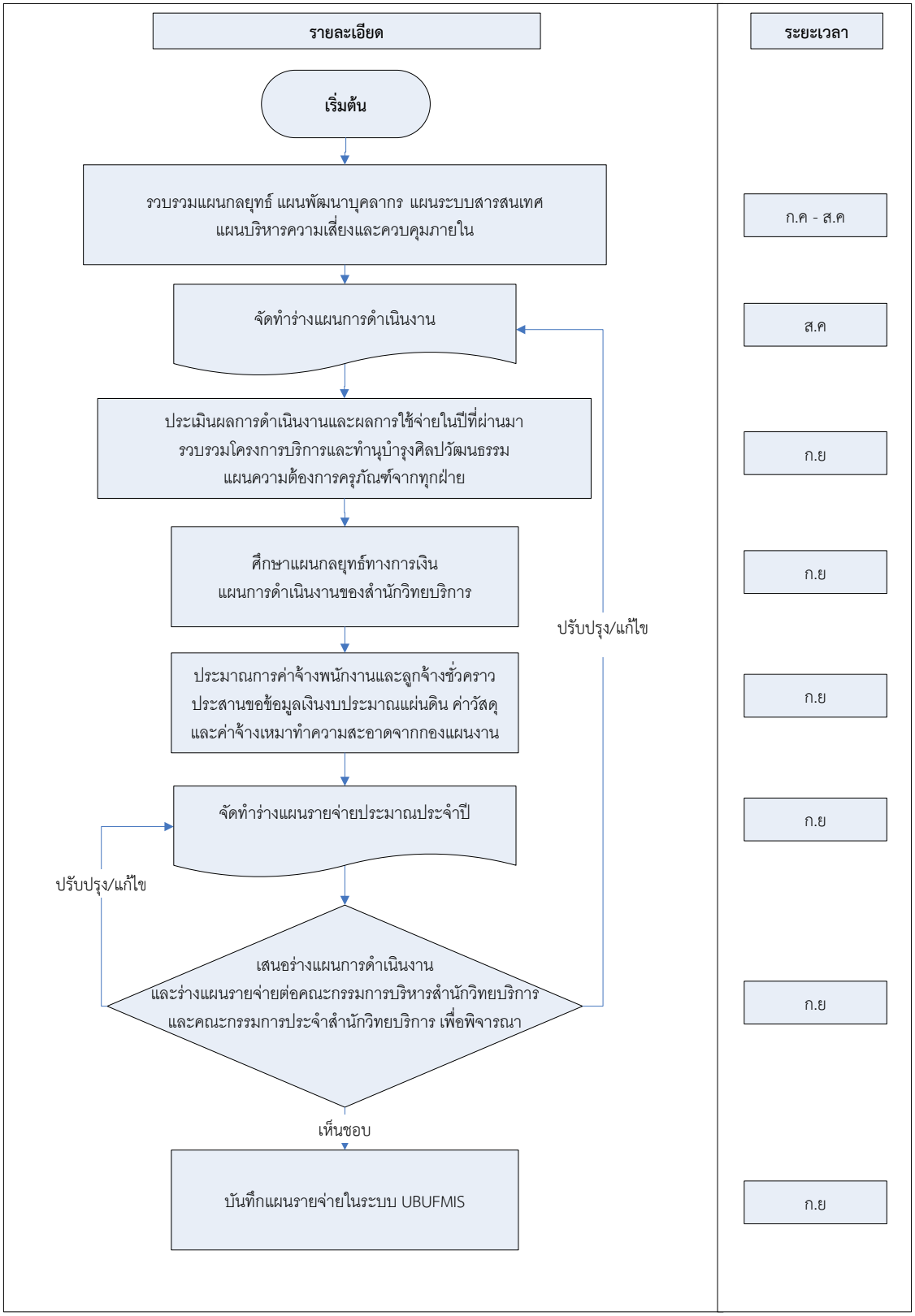
8) บันทึกแผนรายจ่ายในระบบ UBUFMIS

9) จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี

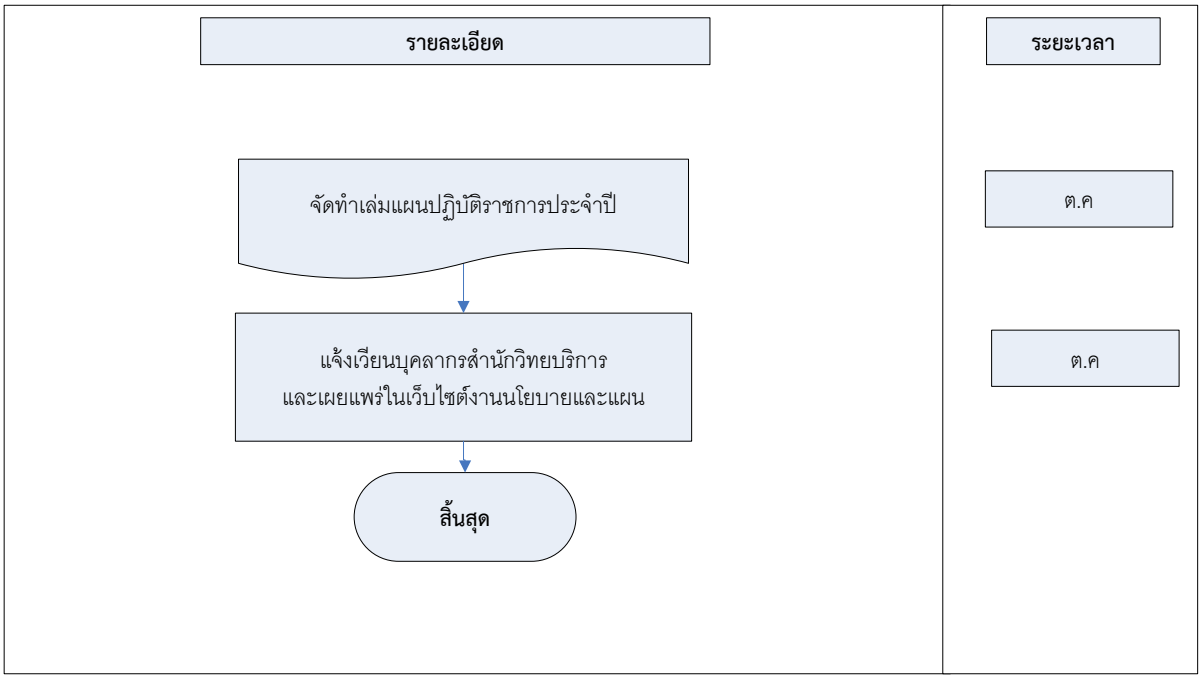
10) แจ้งเวียนบุคลากรสำนักวิทยบริการ และเผยแพร่ในเว็บไซต์งานนโยบายและแผน

รายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี



ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)



4.2.1.2 การบันทึกแผนรายจ่ายงบประมาณในระบบ UBUFMIS

1) ศึกษาแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

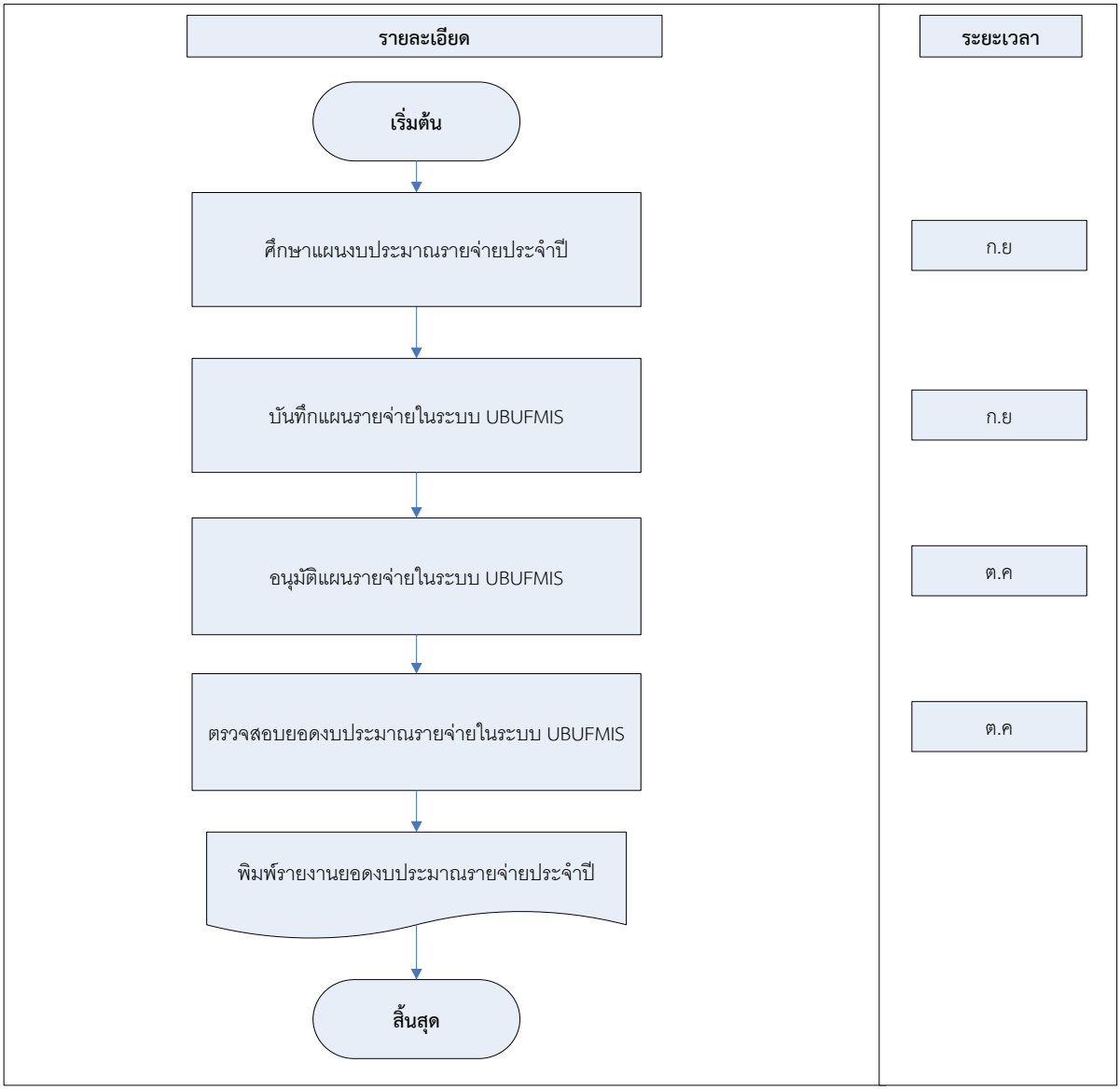
2) บันทึกแผนรายจ่ายในระบบ UBUFMIS

3) อนุมัติแผนรายจ่ายในระบบ UBUFMIS

4) ตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS

รายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำการบันทึกแผนรายจ่ายงบประมาณในระบบ UBUFMIS



4.2.1.3 การจัดทำรายงานประจำปี

1) รวบรวมข้อมูลทั่วไปของสำนักวิทยบริการ

2) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่จัดทำรายงานประจำปี

3) ศึกษารูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีจากกองแผนงาน

4) จัดทำร่างรายงานประจำปีตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

5) เสนอร่างรายงานประจำปีต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ

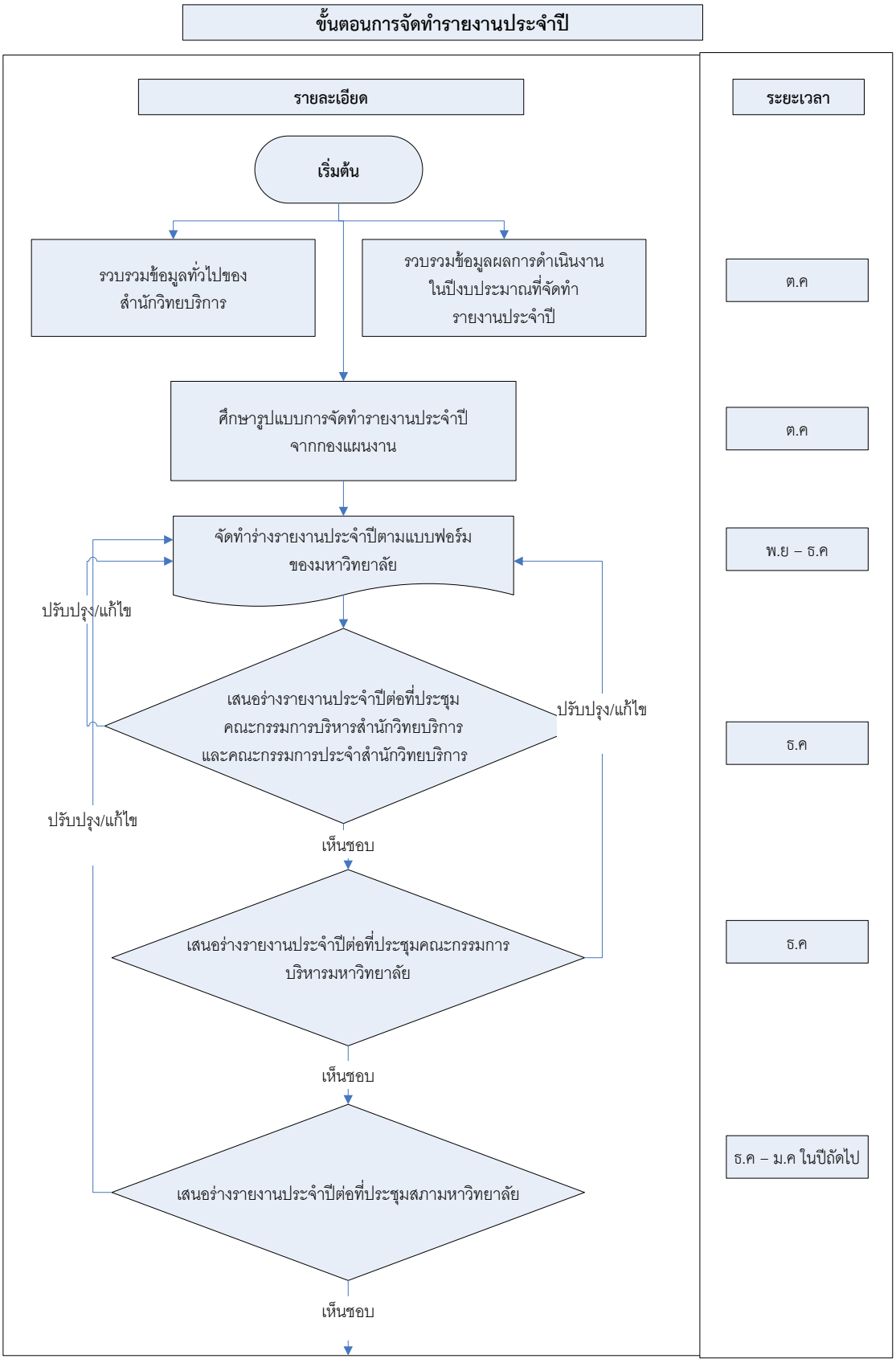
6) เสนอร่างรายงานประจำปีต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

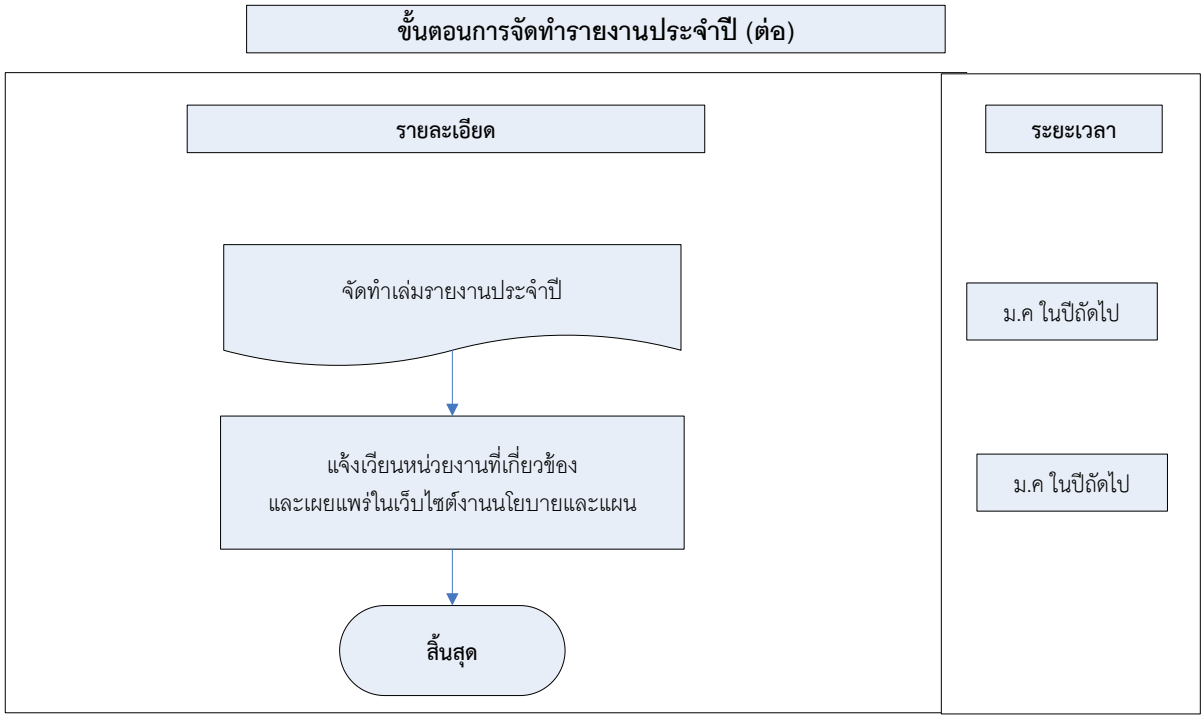
7) เสนอร่างรายงานประจำปีต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย

8) จัดทำเล่มรายงานประจำปี

9) แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ในเว็บไซต์งานนโยบายและแผน

รายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้





4.2.1.4 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

1) ศึกษาเกณฑ์การประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

2) จัดทำร่างรายงานการประเมินตนเอง

3) จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน จัดทำแฟ้มประกอบรายงานการประเมินตนเอง

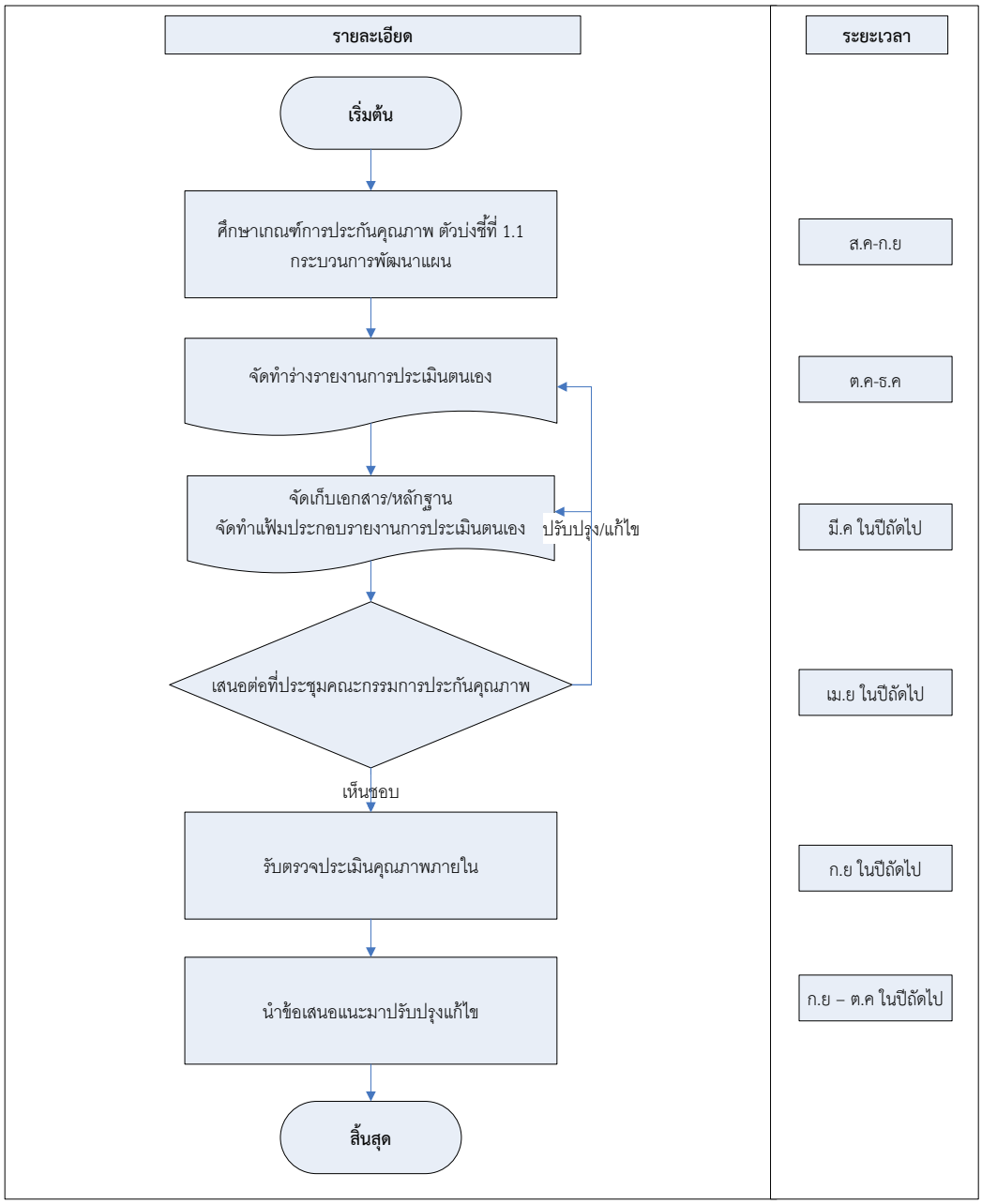
4) เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ

5) รับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

6) นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

รายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน



4.2.2 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4.2.2.1 การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

4.2.2.2 การจัดทำแผนการควบคุมภายใน

4.2.2.3 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

แต่ละภาระงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.2.1 การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

1) ประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง ในปีที่ผ่านมา

2) รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ

3) ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

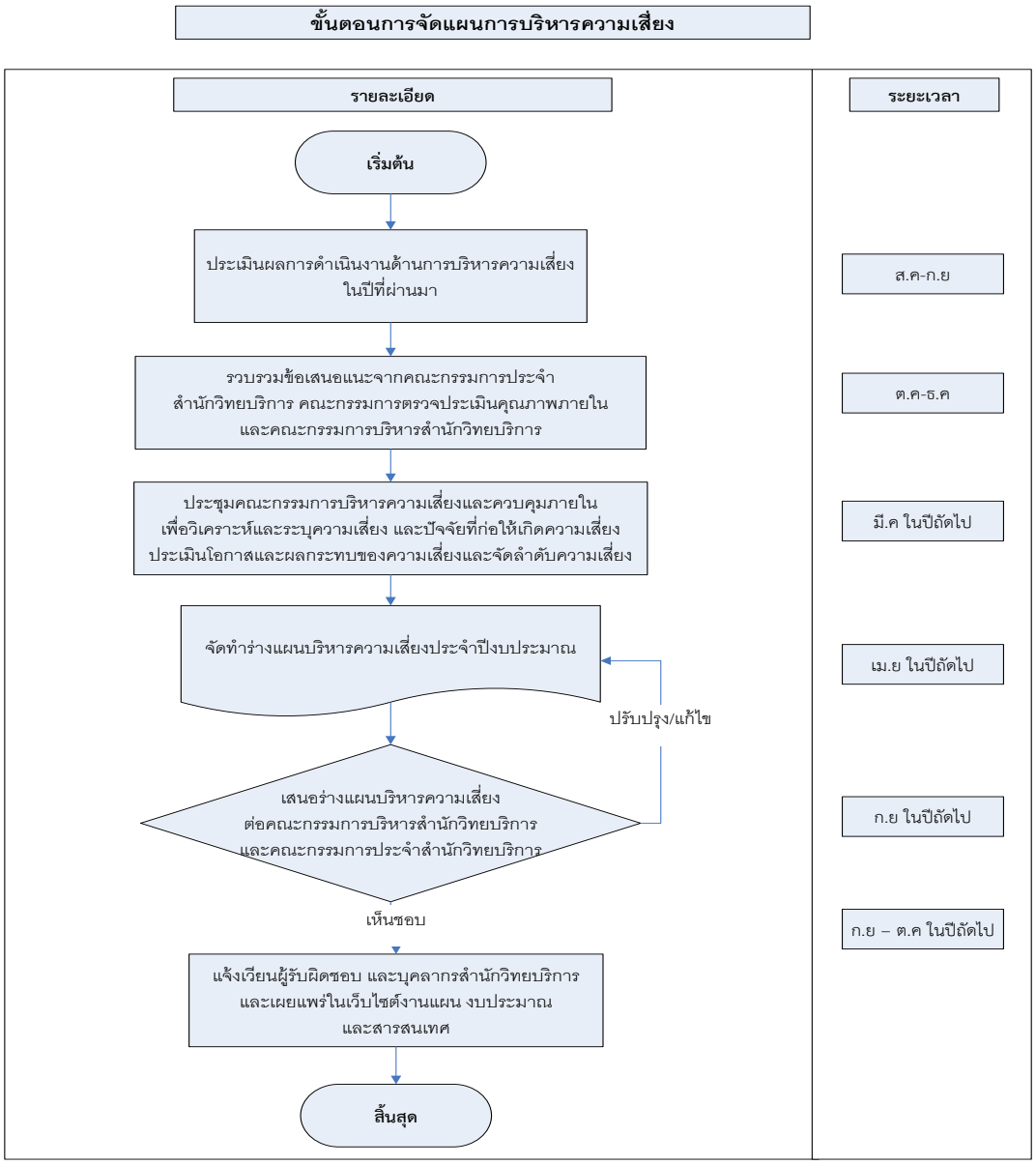
4) จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

5) เสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยง ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ และคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ

6) แจ้งเวียนผู้รับผิดชอบ และบุคลากรสำนักวิทยบริการ

7) เผยแพร่ในเว็บไซต์งานนโยบายและแผน

รายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



4.2.2.2 การจัดทำแผนการควบคุมภายใน

1) ประเมินผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน ในปีที่ผ่านมา

2) รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ

3) ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อประเมินระบบควบคุมภายในเพื่อประเมินตามแบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย (สตง. ภาคผนวก ค 5 ด้าน)

4) จัดทำร่างแผนปรับปรุงระบบควบคุมภายใน

5) เสนอร่างแผนปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทย

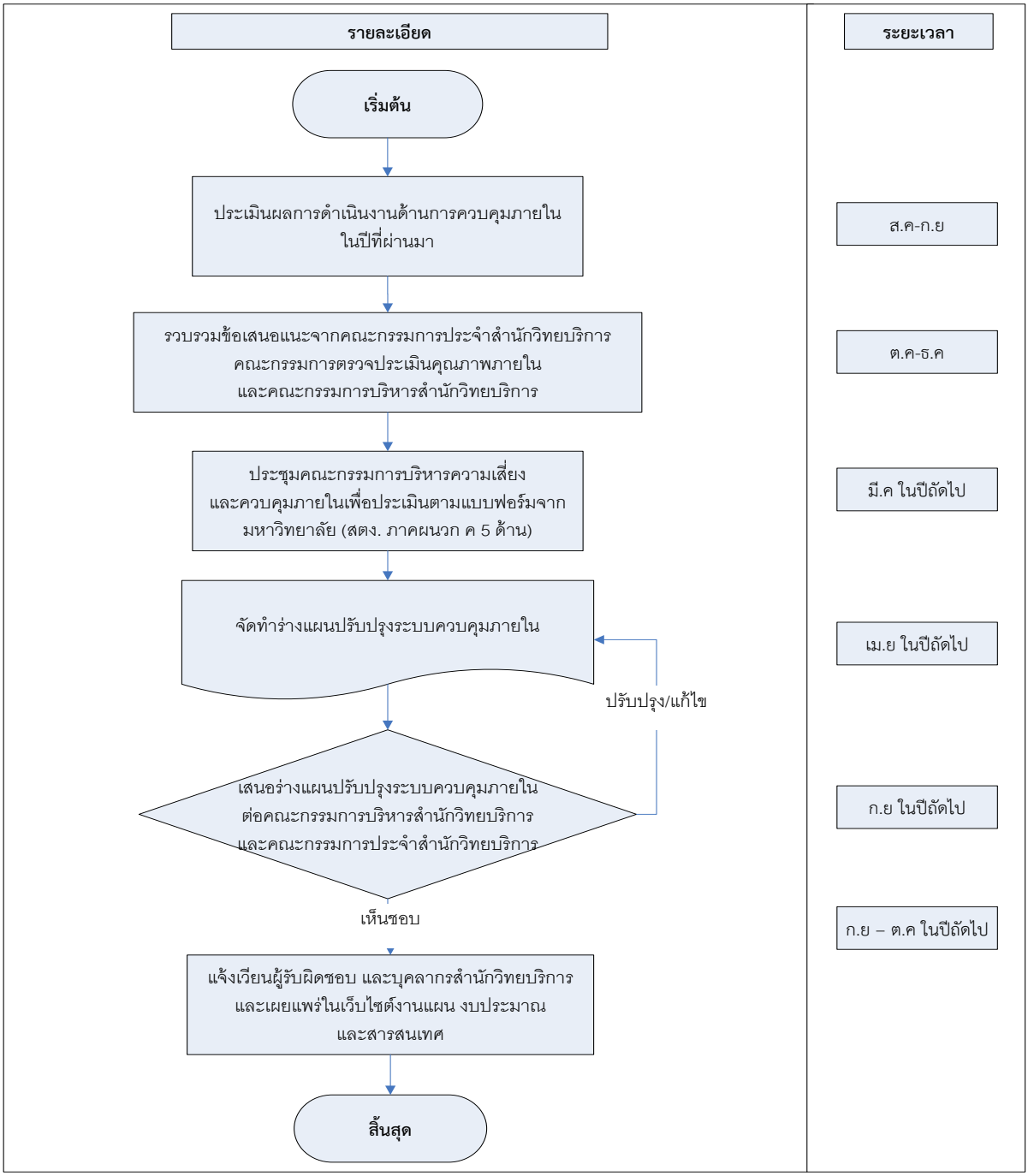
บริการ และคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ

6) แจ้งเวียนผู้รับผิดชอบ และบุคลากรสำนักวิทยบริการ

7) เผยแพร่ในเว็บไซต์งานนโยบายและแผน

รายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการจัดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน



4.2.2.3 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

1) ศึกษาเกณฑ์การประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

2) จัดทำร่างรายงานการประเมินตนเอง

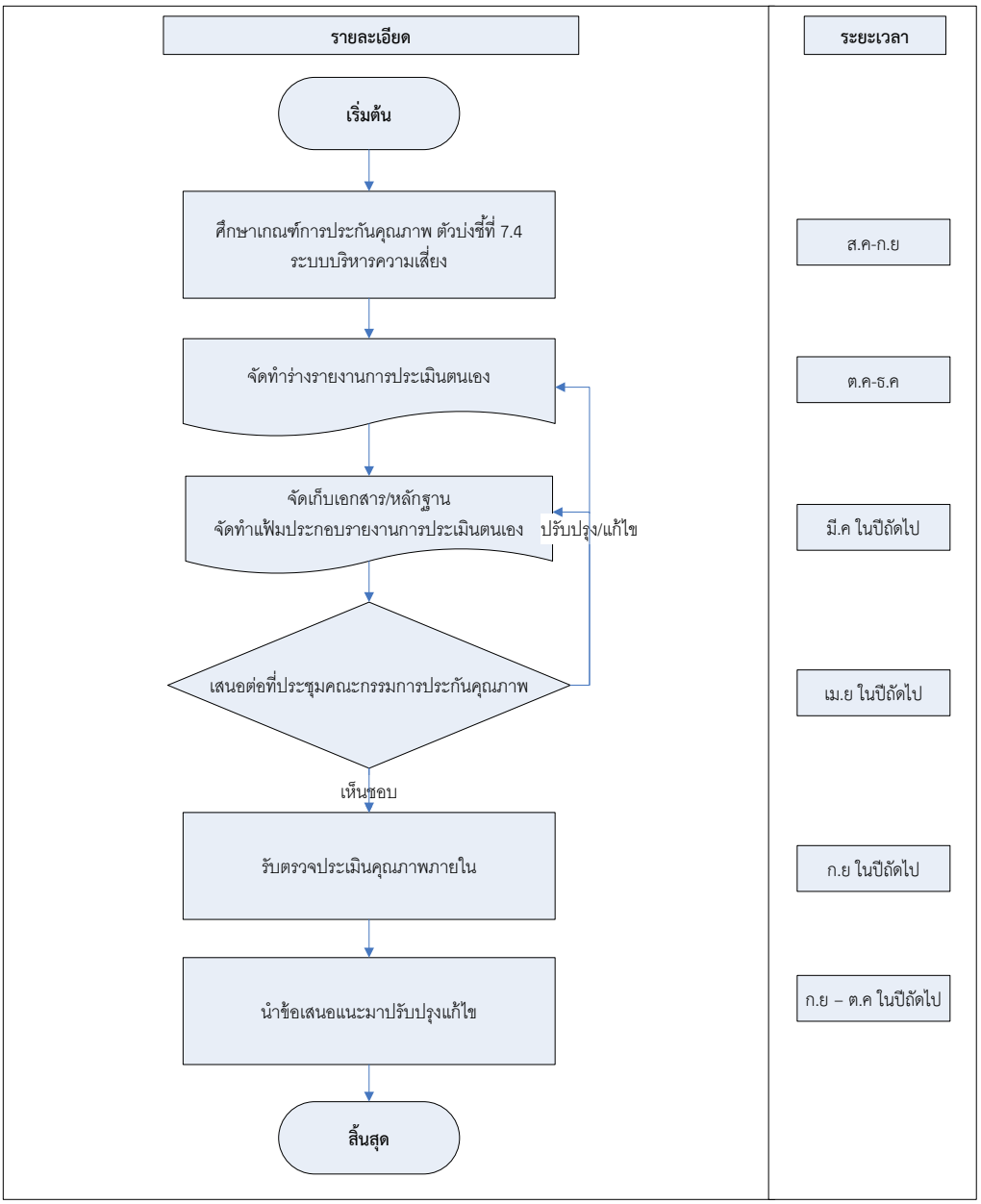
3) จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน จัดทำแฟ้มประกอบรายงานการประเมินตนเอง

4) เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ

5) รับตรวจประเมินคุณภาพภายใน

รายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง



4.2.3 งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4.2.3.1 การจัดทำข้อเสนอโครงการ

1) ศึกษานโยบายการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัย

2) แจ้งเวียนนโยบาย และแบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอโครงการกับบุคลากร สำนักวิทยบริการ

3) รวบรวม ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ

4) ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการและประเมินในส่วนของหน่วยงาน

5) เสนอกองส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

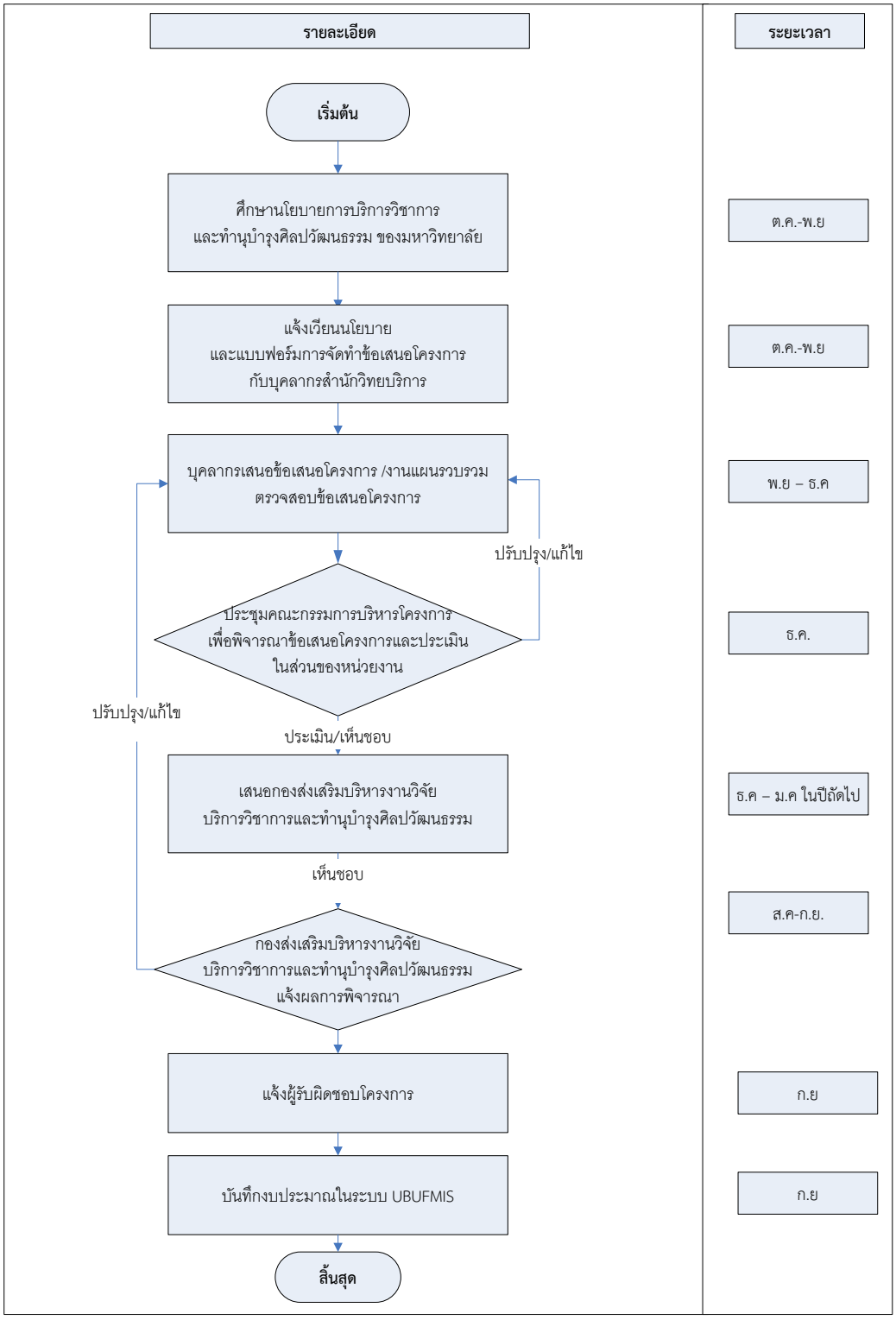
6) กองส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แจ้งผลการพิจารณา

7) แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ

8) บันทึกงบประมาณในระบบ UBUFMIS

รายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำการจัดทำข้อเสนอโครงการ



4.2.3.2 การติดตาม ประเมินผลโครงการ

1) จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ

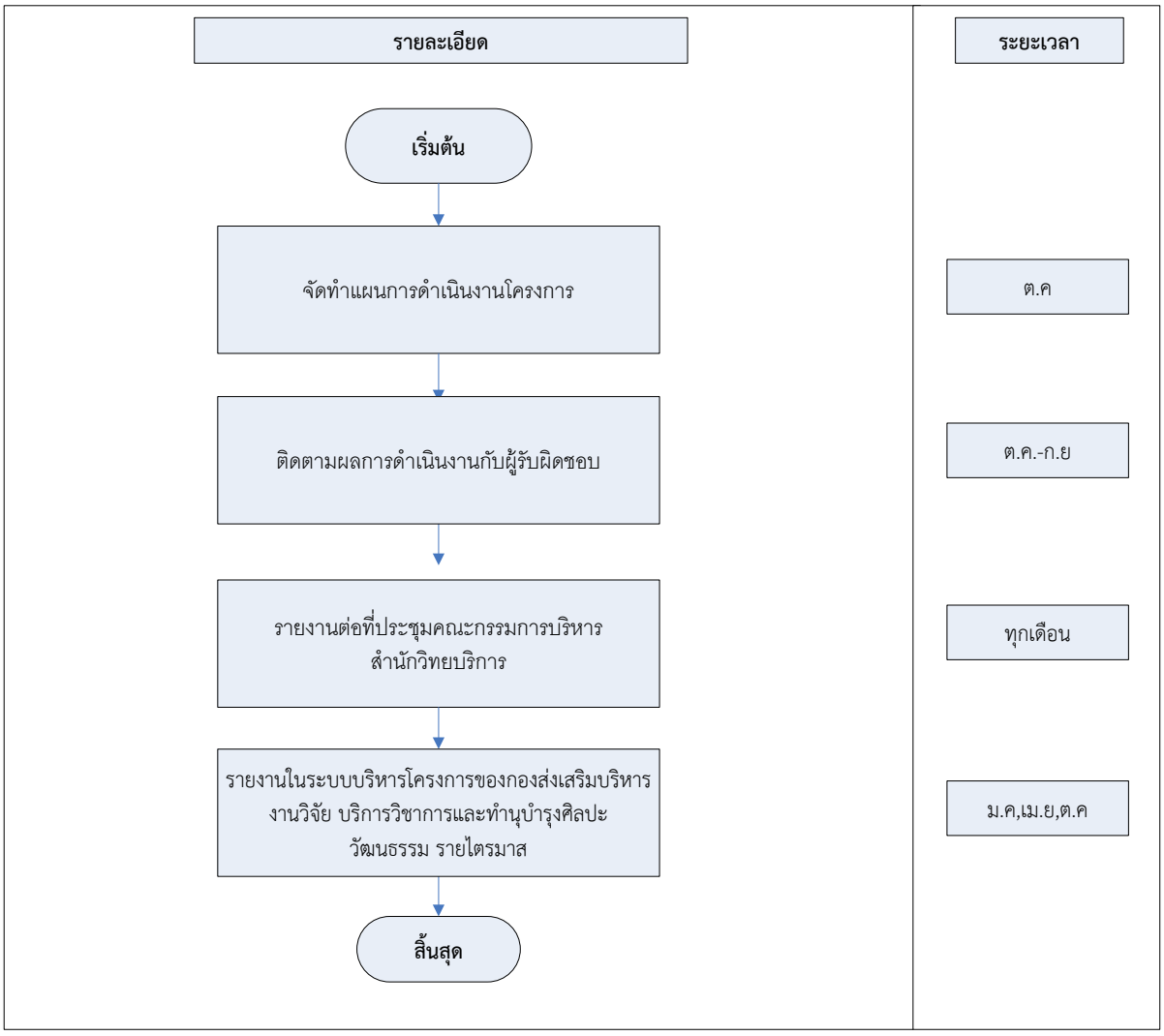
2) ติดตามผลการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ

3) รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ

4) รายงานในระบบบริหารโครงการของกองส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รายไตรมาส

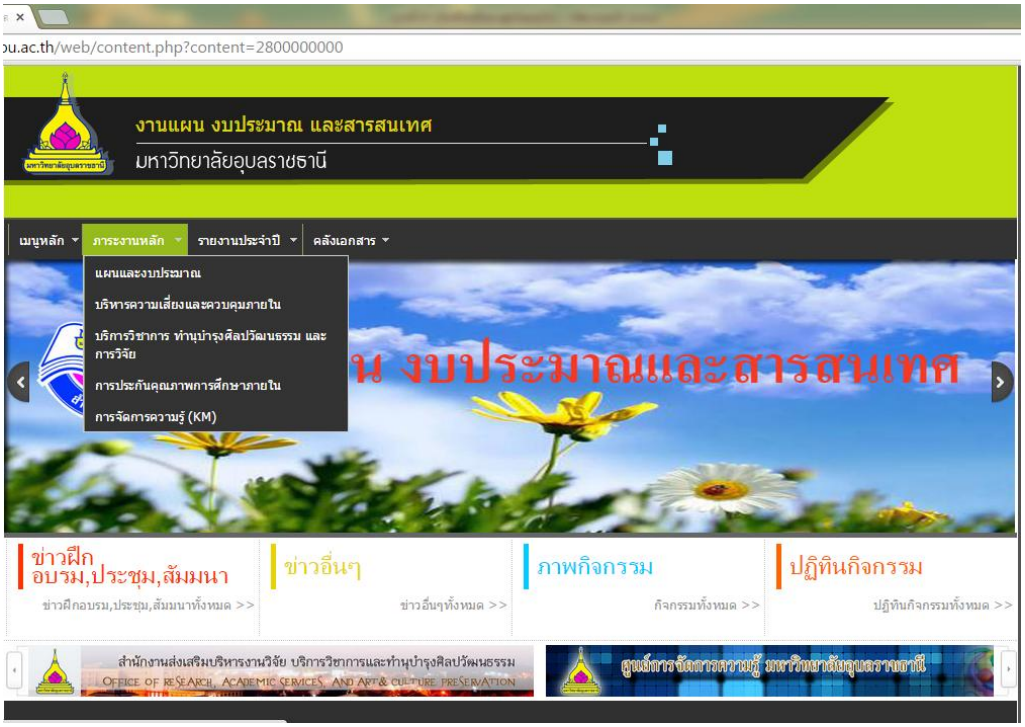
รายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำการติดตาม ประเมินผลโครงการ

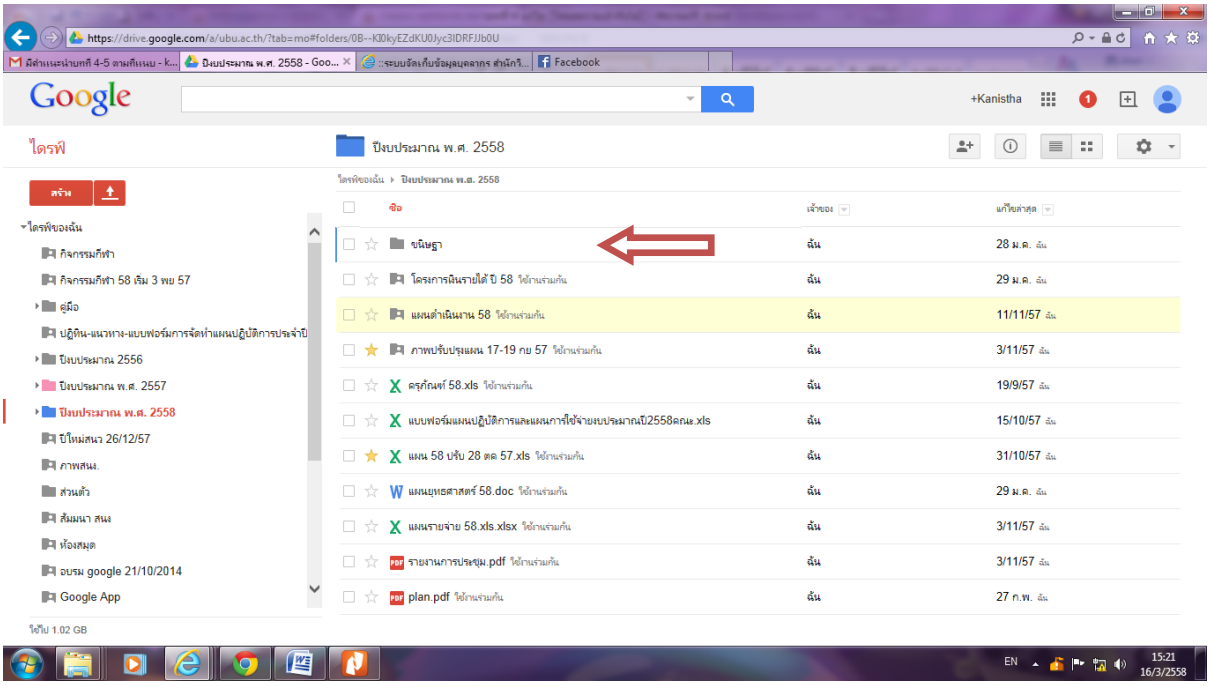


4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

ในงานนโยบายและแผน มีวิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจโดยการจัดทำเว็บไซต์งานแผน งบประมาณและสารสนเทศ และการแชร์ข้อมูลผ่าน Google Drive เพื่อเผยแพร่ และบริการข้อมูลเกี่ยวงานแผน งบประมาณ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ทันเวลา และผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นได้ทุกที่ ทุกเวลาและนำมาประกอบการทำงานได้ทันที รวมทั้งมีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของงานนโยบายและแผน ตามตัวอย่างหน้าเว็บไซต์งานแผนและงบประมาณ



ภาพที่ 1 ตัวอย่างการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีในเว็บไซต์งานแผน และงบประมาณ



ภาพที่ 2 ตัวอย่างการแชร์ใน Google Drive

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การบันทึกแผนรายจ่ายงบประมาณในระบบ UBUFMIS การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผนการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและปรับปรุงระบบควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง การจัดทำข้อเสนอโครงการ และการติดตามผลการดำเนินงานโครงการนั้น งานนโยบายและแผน มีวิธีการติดตามและประเมินผลในการดำเนินงาน ดังนี้

1) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกับผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ

2) สรุป รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ วาระสืบเนื่องทุกครั้ง

3) รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ 2 ครั้งต่อปี

4) สรุป จัดทำรายงานประจำปี

4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานในด้านงานแผน งบประมาณ และสารสนเทศประสบความสำเร็จ มีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) งานแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักวิทยบริการ และกำหนดตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และจัดทำความเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติราชการรายบุคคลของบุคลากรทุกคน
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่แปลงมาจากแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการ ครบทุกยุทธศาสตร์
- ดำเนินงานตามแผน ติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร อย่างต่อเนื่อง
- เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานต่อบุคลากร และหน่วยงานอื่น
- นำข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงาน ในปีถัดไป

2) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยมีผู้บริหารทุกระดับ และตัวแทนจากทุกฝ่ายร่วมเป็นคณะกรรมการ
- วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ตามแนวทางของมหาวิทยาลัยและระบบประกันคุณภาพ
- ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ อย่างต่อเนื่อง
- นำข้อเสนอแนะไปปรับแผน หรือวเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป
- เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานต่อบุคลากร และหน่วยงานอื่น

3) การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการของมหาวิทยาลัย
- ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
- เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานต่อบุคลากร และหน่วยงานอื่น

4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552[1] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
2. บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้องฝึกตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
3. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ
4. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
5. บุคลากรประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
6. บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

[1] ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

การดำเนินงานด้านงานแผน งบประมาณและสารสนเทศ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

5.3 ข้อเสนอแนะ

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหา และอุปสรรคในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักวิทยบริการ สามารถแยกได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค
1. งานแผน งบประมาณและสารสนเทศ	1. บุคลากรยังไม่เข้าใจในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง และมีทัศนคติไม่ดีในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง คิดว่าเป็นภาระงานเพิ่มขึ้นจากงานประจำ ทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายของสำนักวิทยบริการ ไปสู่เป้าหมายของตนเอง 2. บุคลากรบางส่วนขาดการมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมระบุปัญหาอุปสรรค เพื่อกำหนดเป็นแผนการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ 3. แผนระบบสารสนเทศของสำนักวิทยบริการยังไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถนำไปวางแผนการดำเนินงานประจำปี และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ทำให้ต้องมีปรับปรุงคำขอครุภัณฑ์ ประจำปีทุกปี 4. คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิมาจากภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้การประชุมเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค
	แผนการดำเนินงาน แผนรายจ่ายงบประมาณเกิดความล่าช้า 5. ไม่สามารถรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระดับหมวดรายจ่ายย่อยได้ เนื่องจากระบบไม่รองรับ เช่น ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าวัสดุสำนักงาน 6. บุคลากรยังขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานในด้านการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ซึ่งส่งผลให้มีทัศนคติในเรื่องการรายงานผลการปฏิบัติงานว่ามีความยุ่งยากและใช้กระดาษในการรายงานเป็นจำนวนมาก
2. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1. บุคลากรยังไม่เข้าใจในเรื่องการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
3. การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1. บุคลากรยังไม่เสนอของบประมาณแผ่นดินในการจัดทำโครงการ เนื่องจาก ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ อีกทั้งการดำเนินการโครงการจะต้องมีการบูรณาการกับการเรียนการสอน ซึ่งสำนักวิทยบริการ ไม่ได้มีการจัดการเรียนการสอน

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

จากปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1. งานแผนและงบประมาณ	1. บุคลากรยังไม่เข้าใจในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง และมีทัศนคติไม่ดี ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง คิดว่าเป็นภาระงานเพิ่มขึ้นจากงานประจำ ทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายของสำนักวิทยบริการไปสู่เป้าหมายของตนเอง	1. งานนโยบายและแผน และหัวหน้าฝ่ายควรให้ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องความเชื่อมโยงของเป้าหมายของแผนกลยุทธ์กับบุคลากร และเกณฑ์ต่าง ๆ ที่บุคลากรต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานรายบุคคล
	2. บุคลากรบางส่วนขาดการมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมระบุปัญหา อุปสรรค เพื่อกำหนดเป็นแผนการดำเนินงานของ	2. ผู้บริหารทุกระดับในสำนักวิทยบริการ ควรมีการควบคุม ดูแล ติดตามบุคลากรในเรื่องการมีส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1. งานแผนและงบประมาณ	สำนักวิทยบริการ	ร่วมในการให้ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน นอกจากนี้ควรทำเป็นตัวแบบอย่างที่ดีในเรื่องดังกล่าว
	3. แผนระบบสารสนเทศของสำนักวิทยบริการยังไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถนำไปวางแผนการดำเนินงานประจำปี และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ทำให้ต้องมีปรับปรุงคำขอครุภัณฑ์ ประจำปีทุกปี	3. ควรมีการปรับปรุงแผนระบบสารสนเทศ ให้มีความสอดคล้องกับแผนระบบสารเทศของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการ
	4. คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิมาจากภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้การประชุมเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงาน แผนรายจ่ายงบประมาณเกิดความล่าช้า	4. ควรมีการกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณรายจ่ายสำนักวิทยบริการ
	5. ไม่สามารถรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระดับหมวดรายจ่ายย่อยได้ เนื่องจากระบบไม่รองรับ เช่น ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าวัสดุสำนักงาน	5.นำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาปรับปรุงระบบให้สามารถรายงานได้ถึงระดับหมวดรายจ่ายย่อย
	6. บุคลากรยังขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานในด้านการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ซึ่งส่งผลให้มีทัศนคติในเรื่องการรายงานผลการปฏิบัติงานว่ามีความยุ่งยาก และใช้กระดาษในการรายงานเป็นจำนวนมาก	6. บุคลากรทุกคน ควรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เช่นระบบ E-Folder ทั้งนี้สำนักงานเลขานุการสามารถให้คำแนะนำในการใช้งานแก่บุคลากรฝ่ายอื่นได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
2. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1. บุคลากรยังไม่เข้าใจในเรื่องการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1. งานนโยบายและแผน ควรให้ความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในแก่บุคลากร ต่อเนื่อง 2. จัดทำช่องทางให้ความรู้ที่สามารถเข้าถึงได้ทุกเวลา เช่น เว็บไซต์
3. การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1.บุคลากรยังไม่เสนอของบประมาณแผ่นดินในการจัดทำโครงการ เนื่องจาก ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำโครงการ	1. งานนโยบายและแผน ควรให้ความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการเสนอของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแก่บุคลากร ต่อเนื่อง 2. จัดทำช่องทางให้ความรู้ที่สามารถเข้าถึงได้ทุกเวลา เช่น เว็บไซต์

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ข้างต้นแล้วนั้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ควรมีการแลกเปลี่ยนความรู้ แนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถใช้ร่วมกันทั้งสำนักวิทยบริการ
2. ควรมีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ และหมึกพิมพ์ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกเวลา
3. ควรมีการจัดทำช่องทางการให้ความรู้ให้กับบุคลากร เช่น เว็บไซต์ และมีการปรับปรุงข้อมูลอย่างเป็นปัจจุบัน

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502. สืบค้นเมื่อ วันที่ 13 มีนาคม 2558 , สืบค้นจาก www.bb.go.th/management/Law_Rule/attfile/bud_l/bud_lp1.htm

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. สืบค้นเมื่อ วันที่ 13 มีนาคม 2558 , สืบค้นจาก library2.parliament.go.th/library/content_law/30.pdf

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โครงการจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่. (2554). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552*: อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2556). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2556.* อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กองแผนงาน. (2555). *ขั้นตอนการตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายในระบบแผนงบประมาณ พัสดุ การเงิน กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ และระบบบัญชีต้นทุนกิจกรรมมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (UBUFMIS).* อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 2553. สืบค้นเมื่อ วันที่ 14 มีนาคม 2558 , สืบค้นจาก http://www.ubu.ac.th/web/files_up/16f2010122716333860.pdf

ภาคผนวก