



# คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี



จัดทำโดย นางสาววรรณิตา ดวงมณี

## คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547 ซึ่งกำหนดให้ทุกกระทรวงและส่วนราชการต้องจัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ 5 ปี ให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เนื่องจากกระบวนการบริหารที่จะทำให้การทำงานก้าวไปสู่ความสำเร็จและบรรลุตามจุดมุ่งหมายขององค์กรที่วางไว้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ รวมถึงส่วนงานในสังกัด จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าประสงค์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถตอบสนองเป้าหมายผลลัพธ์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน และเป็นกรอบในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ที่ได้รับผิดชอบภาระงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วรรณิดา ดวงมณี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
สารบัญตาราง	4
สารบัญภาพ	5
บทที่ 1 บทนำ	6
ความเป็นมาของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	6
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	7
ขอบเขตของการศึกษา	7
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	7
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
ปรัชญา/วิสัยทัศน์ /พันธกิจ /เป้าประสงค์	10
โครงสร้างองค์กร	11
โครงสร้างผู้บริหาร	12
คณะกรรมการบริหารสำนักฯ	13
โครงสร้างส่วนงานบริหารทั่วไป	14
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข	22
หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	22
รูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน	23
การกำหนดทิศทาง	24
การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ	27
วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	29
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	30
กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	30
ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	31
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	32
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	33
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	33
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	34
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	34
ข้อเสนอแนะ	35

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	36
ภาคผนวก	37
ภาคผนวก ก แบบฟอร์ม แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	38
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มคำของบประมาณประจำปี	46
ภาคผนวก ค ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	56
ภาคผนวก ง ตัวอย่างการจัดทำคำของบประมาณประจำปี	65
ประวัติผู้เขียน	77

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	15
กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน.....	30
ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี.....	31
ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน.....	34

## สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
โครงสร้างองค์กร.....	11
โครงสร้างผู้บริหาร.....	12
คณะกรรมการบริหารสำนักฯ.....	13
โครงสร้างส่วนงานบริหารทั่วไป.....	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart).....	32

## ความเป็นมาของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ตามนัยแห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 บัญญัติให้คณะรัฐมนตรีต้องจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนนิติบัญญัติและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลา 5 ปี ของคณะรัฐมนตรีทั้งนี้ในส่วนของราชการจะต้องทำแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินภายใน 60 วัน โดยต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มี 2 ประเภท คือ แผนปฏิบัติการ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แผนปฏิบัติการ 5 ปี เป็นแผนปฏิบัติการที่ส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) แปลงมาจากแผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เพื่อแสดงภารกิจที่ส่วนราชการจะดำเนินการตลอดระยะเวลา 5 ปี เพื่อสนับสนุนการบริหารประเทศของรัฐบาลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย สำคัญในแผนปฏิบัติการ 5 ปี จะแสดงให้เห็นถึงการแปลงประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักในระดับชาติ ที่ส่วนราชการมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องไปสู่”ภารกิจ” ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการ โดยส่วนราชการต้องนำเสนอประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ที่จะทำให้ภารกิจนั้นบรรลุผลสำเร็จพร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น รวมถึงผลผลิต/โครงการสำคัญ ที่ส่วนราชการจะจัดทำเพื่อของรับงบประมาณสนับสนุนในระยะเวลา 5 ปี

2. แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้กรอบแผนปฏิบัติการ 5 ปี ของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติการ 5 ปี แต่จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ละเอียด และชัดเจน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นหน่วยงานที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าประสงค์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถตอบสนองเป้าหมายผลลัพธ์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน และเป็นกรอบในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

## วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อให้มีคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## ขอบเขตของการศึกษา

การจัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ในครั้งนี้ ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ จัดทำแผนรายจ่ายงบประมาณ การบันทึกแผนรายจ่าย และการติดตามประเมินผล ตามแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. บุคลากรสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์

## นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**แผนปฏิบัติการประจำปี** หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการ หรือ กิจกรรมต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้เกิดการบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลัก และระบุโครงการ/กิจกรรมในงบประมาณดำเนินการ พร้อมรายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานโครงการนั้นๆ อย่างชัดเจน

**การวิเคราะห์งบประมาณ** หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

**การติดตาม ประเมินและรายงานผล** หมายถึง กระบวนการการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

**ปรัชญา** หมายถึง ความเชื่อเกี่ยวกับเป้าหมายและพันธกิจขององค์กร

**วิสัยทัศน์** หมายถึง ความคาดหวังของหน่วยงาน ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตและมีความเป็นไปได้ โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงในปัจจุบัน

**พันธกิจ** หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

**ประเด็นยุทธศาสตร์** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้



**เป้าประสงค์** หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่หน่วยงานต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับหน่วยงาน ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ซึ่งผลกระทบหรือผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ซึ่งเป็นการแสดงความเชื่อมโยงจากเป้าหมายเชิงนโยบายตามที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน มาสู่เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน

**ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ (ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์)** หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยงานตามเป้าประสงค์หน่วยงานที่กำหนด ทั้งนี้ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

**ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด** หมายถึง จำนวนหน่วยนับที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับหน่วยงาน

**กลยุทธ์หน่วยงาน** หมายถึง แนวทางหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภารกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

**กลยุทธ์วิธีการ** หมายถึง วิธีดำเนินการของหน่วยงานที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามประสงค์หน่วยงาน

**โครงการ** หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม รายละเอียดของวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาที่ดำเนินการ สถานที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ ตลอดจนผลผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

**ผู้รับผิดชอบ** หมายถึง ผู้ประสานงานเพื่อผลักดันโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวให้ไปสู่ความสำเร็จ

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เดิมเรียกว่า “ห้องสมุดโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ” เปิดให้บริการครั้งแรกเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2542 ณ อาคารโรงรถชั่วคราว และได้มีย้ายอาคารหลายครั้ง ดังนี้ เดือนตุลาคม พ.ศ 2542 ย้ายมาที่อาคารเรียนชั่วคราว 1 ปัจจุบันห้องประชุม 103 เดือนเมษายน พ.ศ 2545 – พ.ศ 2548 ย้ายมาประจำอยู่ที่อาคารหอสมุดซึ่งเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว อยู่ติดกับอาคารสำนักงาน อธิการบดี เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2548 ย้ายมาประจำอยู่ ณ อาคารบรรณ ราชนครินทร์โดยได้เปิดให้บริการเพียงชั้นเดียว คือบริเวณชั้น 2 ขณะนั้นเรียกว่า “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ซึ่งจัดเป็นสัดส่วนตามงานต่างๆ ดังนี้ ประตูทางเข้าออก เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ มุมวารสาร มุมสืบค้น ข้อมูล ซึ่งมีเครื่องให้บริการจำนวน 3 เครื่อง มุมที่จัดเรียงหนังสือ ตั้งแต่หมวด 000- 900 ไปจนถึง หนังสืออ้างอิง/วิจัย/วิทยานิพนธ์/นวนิยาย/เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็ก และยังมีห้องให้บริการอินเทอร์เน็ต จำนวน 67 เครื่อง ห้องโสตทัศนศึกษา มีเครื่องให้บริการสื่อโสต จำนวน 20 เครื่อง ต่อมาในปี 2551 มหาวิทยาลัยราชภัฏได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่ และได้เปลี่ยนชื่อเดิมจาก “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” เป็น “ฝ่ายวิทยบริการและสารสนเทศ” (อยู่ภายใต้งานบริการการศึกษา) วันที่ 16 พฤษภาคม 2553 ได้ขยายห้องสมุดขึ้นบริเวณ ชั้น 3 อาคารเดียวกันคืออาคารบรรณราชนครินทร์ และได้มีการเปลี่ยนแปลงห้องต่างๆ ภายใน ชั้น 2 ดังนี้ ห้องโสตทัศนศึกษา ได้ดัดแปลงเป็นห้องสำหรับเด็กห้องอินเทอร์เน็ต ดัดแปลงเป็นห้องสำหรับวารสาร และมุมวารสารเดิมได้ปรับเปลี่ยนให้เป็นชั้นวางเอกสารตำราสำหรับ Text book ส่วนบริเวณ ชั้น 3 ได้แบ่งสัดส่วนให้มีห้องศูนย์ ศรีสะเกษศึกษา ห้องเอกสารตำราวิทยานิพนธ์/วิจัย และหนังสืออ้างอิง ห้องค้นคว้าสำหรับกลุ่ม มุมให้บริการโซน Note book จัดมุมสำหรับให้บริการอินเทอร์เน็ต วันที่ 21 กันยายน 2556 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษ เปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 คณะ 1 วิทยาลัย 2 สำนักฯ ซึ่งห้องสมุดอยู่ภายใต้สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ และได้เปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานใหม่เป็น “กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” และในเดือนสิงหาคม 2557 ได้มีการขยายพื้นที่ให้บริการห้องสมุดเพิ่มอีก 1 ชั้น คือ ชั้น 5 ซึ่งให้บริการอินเทอร์เน็ต สื่อโสตทัศนศึกษา ห้องประชุมกลุ่มย่อยห้องชมภาพยนตร์ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ในการให้บริการกว่า 160 เครื่อง และในเดือนมกราคม 2560 ได้มีการขยายพื้นที่ให้บริการเพิ่มอีก 1 ชั้น คือ ชั้น 1 โดยทำการย้ายเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้องสำหรับเด็ก นวนิยาย วารสารและบริการตรวจทางเข้า-ออกลงมาให้บริการในบริเวณ ชั้น 1 และในวันที่ 1 มีนาคม 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่ จากเดิม กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ยกให้ขึ้นเป็น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงาน 5 งาน ดังนี้ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานวิทยบริการ 3) งานพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา 4) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร จนถึงปัจจุบัน

## ปรัชญา (Philosophy)

ศูนย์การเรียนรู้ ควบคู่บริการ เชี่ยวชาญนวัตกรรม ก้าวทันเทคโนโลยี

## วิสัยทัศน์ (Vision)

ศูนย์กลางการเรียนรู้ที่ทันสมัย มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านบริการเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้  
อย่างชาญฉลาด

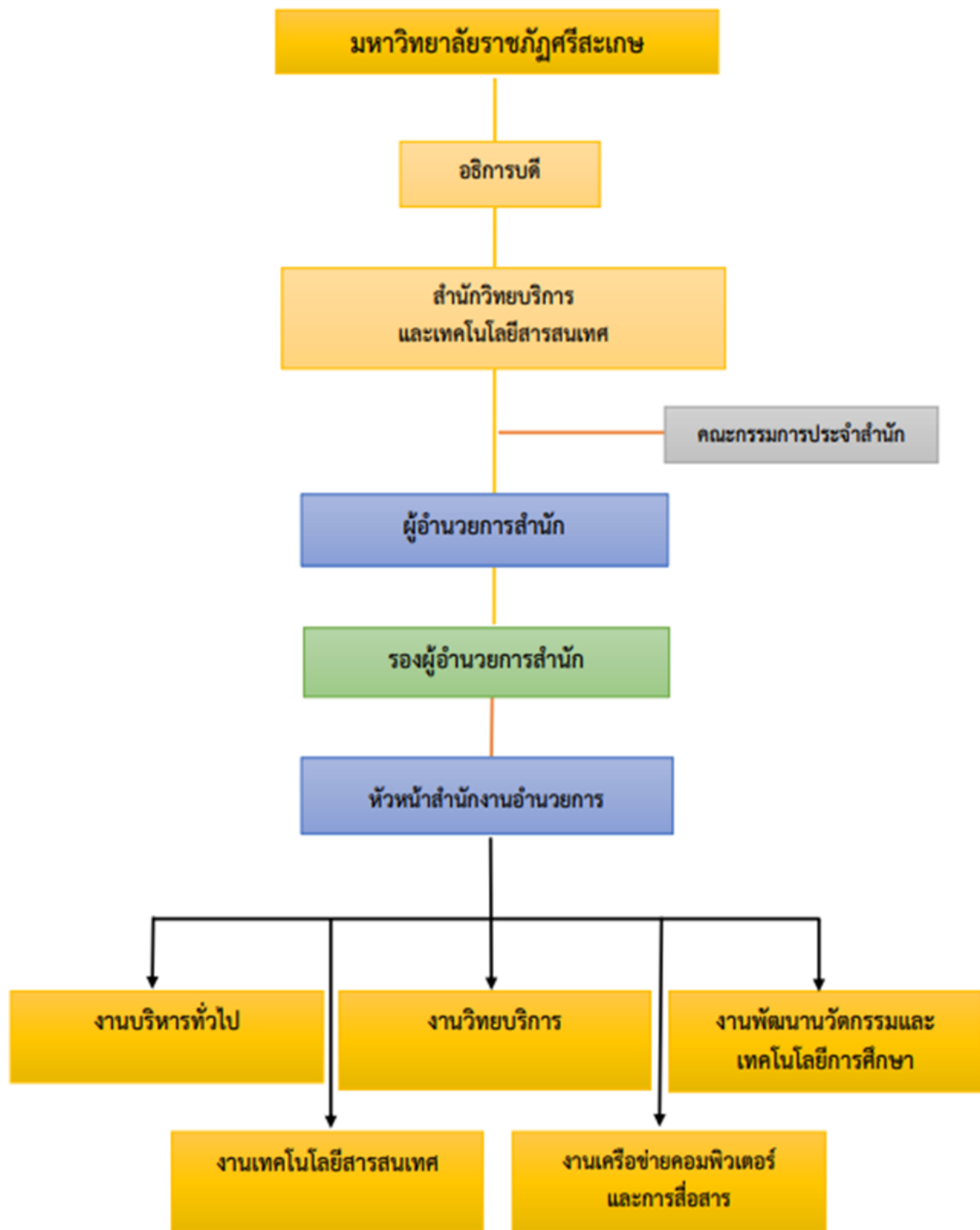
## พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย  
เพื่อก้าวสู่ Smart University
2. สนับสนุนการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะด้านดิจิทัล แก่นักศึกษา บุคลากร และ  
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยร่วมกันอย่างคุ้มค่า
3. ส่งเสริม พัฒนาและบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนา และบริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ และ  
ก่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็วโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

## เป้าประสงค์

1. โครงสร้างพื้นฐานที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัย รวดเร็ว ปลอดภัย เชื่อถือ  
ได้ สอดคล้องการเป็น Smart University
2. นักศึกษา บุคลากร มีสมรรถนะทักษะด้านดิจิทัล ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
3. นักศึกษา บุคลากรมีขีดความสามารถด้านการเรียนรู้ โดยใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัด  
การศึกษา
4. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ (Platform) และใช้แหล่งเรียนรู้  
เพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และบริการวิชาการ แบบมีส่วนร่วมสู่สังคม ชุมชนและท้องถิ่น
5. การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ มีความพึงพอใจ ประทับใจ องค์กรต้นแบบ และยึดหลัก  
ธรรมาภิบาล

# โครงสร้างองค์กร



## โครงสร้างผู้บริหาร



รศ.ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร  
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



ดร.เจษฎา โพนแก้ว  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ



อาจารย์ ดร.กริชบดินทร์ ผิวหอม  
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

## คณะกรรมการบริหารสำนักฯ



ผศ.ดร.เจษฎา โทณแก้ว  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



อาจารย์ ดร.กริชบดินทร์ ผิวหอม  
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



นางสำฟิง บัวจันอัฐ  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ



นางสาววรรณิศา ดวงมณี  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวเวียงใจ เชี่ยวอ่อน  
หัวหน้างานวิทยบริการ



นายวีระนุวรรณ พิรมนิต  
หัวหน้างานนวัตกรรม

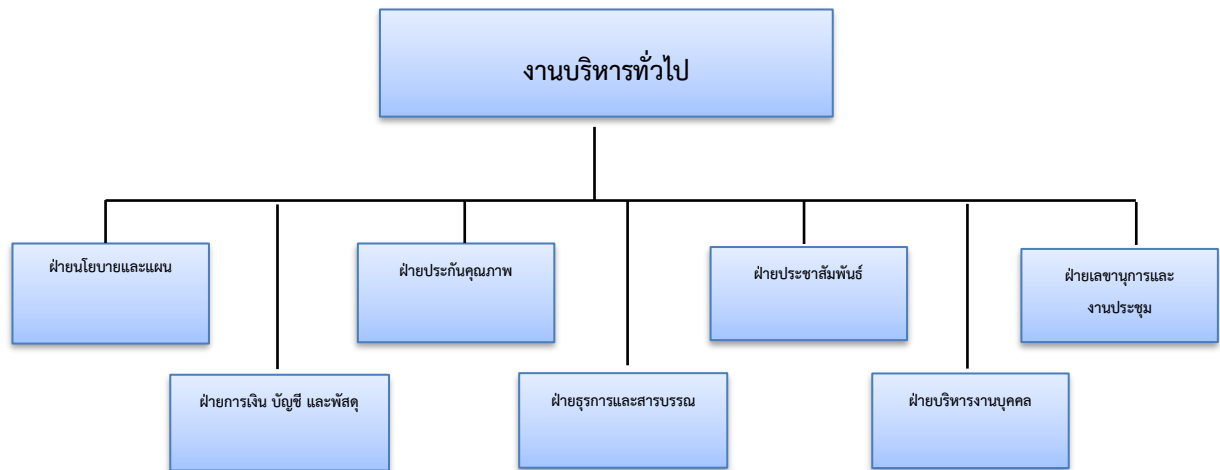


นายวิฑรา ทองวิเศษ  
หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ



นายโพบุญย์ คำเสียง  
หัวหน้างานเครือข่ายฯ

## โครงสร้างส่วนงานบริหารทั่วไป



## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารจัดการ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งบริหารงานภายใต้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจุบัน ฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป มีบุคลากรปฏิบัติงานภายในฝ่ายรวมทั้งหมด จำนวน 4 คน ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่าย 1 คน บุคลากร 3 คน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยถาวร 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้าง จำนวน 3 คน โดยมีการแบ่งงานออกเป็น 7 งาน คือ 1) งานนโยบายและแผน 2) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ 3) งานประกันคุณภาพ 4) งานธุรการและสารบรรณ 5) งานประชาสัมพันธ์ 6) งานบริหารงานบุคคล 7) งานเลขานุการและงานประชุม โดยมีภารกิจหลักในแต่ละงานพอสังเขป ดังนี้

### งานบริหารทั่วไป

#### 1) งานนโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบพอสังเขป ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนด้านการเงินและงบประมาณ
- งานศึกษาวิเคราะห์ ประสานงานเพื่อกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนงาน
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ทั้งในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงบประมาณ อาทิเช่น รายงานการวิเคราะห์สถานะทางการเงิน

รายงานการติดตามงบประมาณ

- จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ทุก

ไตรมาสและทุกสิ้นปีงบประมาณ

- รับผิดชอบเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปีของกลุ่มงานฯ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบพอสังเขป ดังนี้

- ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย
- จัดสรรเงินงบประมาณตามงวดเงินแก่ฝ่ายต่างๆ
- จัดทำเรื่อง การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- จัดทำรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงิน
- ควบคุม ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์โดยวิธีต่างๆ ของหน่วยงาน
- จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ รายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานเพื่อจัดทำเอกสารรายงาน

ประจำปี

- จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ



- จัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและงานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ของกระทรวงการคลัง
- จัดทำ รวบรวมรายละเอียด คุณลักษณะครุภัณฑ์เพื่อประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีต่างๆ
- ประสานงานกับกองพัสดุกลางเพื่อรับหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณงบประมาณให้เป็นไปตามกิจกรรม/โครงการ/แผนงาน ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทั้งในเวลา ล่วงเวลา และวันเสาร์-อาทิตย์ ได้
- รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้/บคส. และงบประมาณเงินแผ่นดิน ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ
- ตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้/บคส.และงบประมาณเงินแผ่นดิน
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
- ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
- ควบคุม ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์โดยวิธีต่างๆ
- จัดทำ รวบรวมเอกสารการกำหนดคุณลักษณะ และกำหนดรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ
- ประสานงานกับหน่วยงานพัสดุกลาง เพื่อกำหนดและรับรหัสหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบ การพัสดุ
- สำรองตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และรายงานครุภัณฑ์เสื่อมคุณภาพหรือชำรุดเพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนและบัญชีพัสดุ
- รายงานผลการตรวจรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
- จัดทำเรื่องซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงานให้ อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ติดต่อประสานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
- จัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณการเบิกจ่ายต่างๆ
- จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับรายการครุภัณฑ์เพื่อจัดทำเอกสารรายงาน ประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3) งานประกันคุณภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบพอสังเขป ดังนี้

- รับผิดชอบการประสานข้อมูลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- รับผิดชอบจัดเก็บรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ
- รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา บันทึกลงและจัดเก็บเอกสาร
- รับผิดชอบจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- รับผิดชอบจัดทำรายงานการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 4) งานธุรการและสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบพอสังเขป ดังนี้

- งานลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือภายใน และภายนอก
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำ ร่าง-พิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง และเอกสารราชการต่างๆ
- จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสาร เพื่อค้นหา และอื่น ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว ตามระบบทางราชการและ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- ติดต่อ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 5) งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบพอสังเขป ดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานฯ
- จัดทำข่าวสารจดหมายข่าวของกลุ่มงานฯ เป็นประจำทุกเดือน
- อัปเดตข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานฯ ขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำโครงการ เพื่อนำเสนอข่าวสารความเคลื่อนไหวของกลุ่มงานฯ อาทิ โครงการบรรยายพิเศษต่างๆ ข่าวฝากประชาสัมพันธ์, ภาพข่าวกิจกรรมของกลุ่มงานฯ เป็นต้น
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานฯ อาทิ ข่าวกิจกรรมโครงการ, บอร์ด 5 ส, ภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น
- จัดทำโปสเตอร์ประกาศเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ที่กลุ่มงานฯ จัดทำขึ้น
- จัดทำข่าวแจกเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการส่งเผยแพร่แก่สื่อมวลชนทั้งสถานีวิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์

- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายของหน่วย  
ประชาสัมพันธ์พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
- เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ โดยแสดงเป็นลำดับชั้นการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 6) งานบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบพอสังเขป ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุณสมบัติการลาทุกประเภท ของบุคลากรกลุ่มงานฯ
- จัดเวรให้กับบุคลากรกลุ่มงานฯ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งให้

บุคลากรดังกล่าวได้ทราบ

- ดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติงานในเวลาราชการของบุคลากรกลุ่มงานฯ
- ติดตามการรายงานการเดินทางไปราชการและนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบพร้อมทั้งจัดเก็บ

ให้เก็บระเบียบ

- จัดตารางเวรให้กับนักศึกษา ที่เข้ามาติดต่อเก็บชั่วโมง
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และจัดทำแบบตรวจความสะอาด

ของพนักงานทำความสะอาดให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- จัดทำเอกสารในในการไปราชการของบุคลากรกลุ่มงานฯ เช่น คำสั่งทำบ้านที่กั้มเงิน จัดทำ  
บันทึกขออนุญาตไปราชการ เสนอต่อผู้บริการเพื่อขออนุมัติ

- ดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ของกลุ่มงาน คือ การดูแลความปลอดภัยภายในอาคารบรรณ  
ราชนครินทร์ เช่น ดูแลควบคุมการรักษาความปลอดภัย ความปลอดภัย ทั้งระบบน้ำ ไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ  
เครื่องปรับอากาศ ระบบน้ำ ไฟของอาคาร พร้อมทั้งการปรับปรุงสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของ  
กลุ่มงานฯ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 7) งานเลขานุการและงานประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบพอสังเขป ดังนี้

- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุม เตรียมการประชุม จัดเตรียมเอกสาร  
ระเบียบวาระการประชุม จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการ  
จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมติดตามเรื่องงตามมติที่ประชุมของกลุ่มงานฯ จัดเก็บเอกสารต่างๆ  
เข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหาโดยเรียงตามปีปฏิทิน

- จัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความต่างๆ ของกลุ่มงานฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยดี

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ปฏิบัติ ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามภาระงานของฝ่ายนโยบายและแผน (นางสาววรรณิตา ดวงมณี ผู้ปฏิบัติงาน)

ฝ่ายนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารจัดการ อยู่ภายใต้งานบริหารทั่วไป มีภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำหนดและจัดทำแผนบริหารราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำแม่บทและแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับกรอบวิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และประสานการวางแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย กับ หน่วยงานพิจารณากลั่นกรองและจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และแนวทางการบริหารราชการของมหาวิทยาลัย

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

4) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติ
<p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลนโยบายรัฐบาล สถานการณ์เศรษฐกิจ บ้านเมือง และสังคม ทั้งใน และ ต่างประเทศเพื่อนำมาสรุปผลเสนอ ประกอบการ กำหนดนโยบาย เป้าหมายของส่วน ราชการ</p> <p>1.2 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ เพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการ และกิจกรรม ได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>1.3 ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง ยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการ เสนอแนะแนวทางการประสานงานผลักดัน ยุทธศาสตร์ และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้ สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน</p>	<p>1. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี</p> <p>2. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการ ดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ คู่มือปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน รายบุคคล</p> <p>1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. จัดทำแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์</p> <p>- รวบรวมนโยบาย ยุทธศาสตร์ เพื่อเสนอในการ จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการและ กิจ ก ร ร ม ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด</p>	<p>1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายบุคคลงานนโยบาย และแผน</p> <p>2. เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะ และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ</p> <p>3. เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะ และจัดทำแผนตาม ภารกิจ</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติ
<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-ประสาน ติดตาม ให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- ชี้แจงและให้รายละเอียด ข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้ คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผน</p>
<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. แจกแนวทางปฏิบัติ ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>2. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>-ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ</p>

## หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

## หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือแผนปฏิบัติการประจำปีในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และได้รวบรวมกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิดต่างๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

1) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีบทบัญญัติเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการใน **หมวด 3** การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

**มาตรา 9** การบริหารราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการไว้เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(3) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการให้เหมาะสม

**มาตรา 16** ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผน 4 ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา 13

**มาตรา 17** ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการราชการเพื่อขอรับงบประมาณให้สำนักงบประมาณและ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการตามมาตรา 16 ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

**มาตรา 18** เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติการของส่วนใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการไปดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมาย หรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องแล้ว

2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ

**ข้อ 8** ให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการตามมาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(1) แผนปฏิบัติการ 4 ปี ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่แผนการบริหารราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(2) แผนปฏิบัติการประจำปี ให้จัดทำและเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป

**ข้อ 9** ในระหว่างการปฏิบัติตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ถ้าคณะรัฐมนตรีมีมติให้มีการปรับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้เหมาะสมกับนโยบายของรัฐบาลหรือเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบกับการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามมาตรา 13 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี โดยให้นำข้อระเบียบข้อ 5 มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินที่แก้ไข

### รูปแบบและวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### การวิเคราะห์ศักยภาพ

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา ด้านต่างๆ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายใน ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพขององค์กรในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า “ปัจจุบันหน่วยงานมีสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดใด อนาคตเราต้องการไปสู่จุดไหน เราจะไปสู่จุดนั้นได้อย่างไร ต้องมีการปรับเปลี่ยนอะไรบ้างเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย” โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นเครื่องมือ ดังนี้



## 1. วิเคราะห์ศักยภาพภายใน (การวิเคราะห์ตนเอง)

1) การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = S) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานว่ามีส่วนดีความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จ ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่างๆ เช่น การบริหาร ระบบข้อมูล กำลังคน การเงิน ภาพลักษณ์รวมถึงข้อมูลปัจจุบันหรือ 3 ปีย้อนหลังเพื่อพิจารณาแนวโน้มการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น จำนวนอาจารย์จำนวนนักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัย สนับสนุน ผลงานเด่นด้านการวิจัย จำนวนหลักสูตร รวมถึงทรัพยากรต่างๆ เป็นต้น

2) การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานว่ามีส่วนเสีย ความอ่อนแอ ข้อจำกัด ความไม่พร้อม ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่างๆ เช่นเดียวกับการวิเคราะห์จุดแข็ง

## 2. วิเคราะห์ศักยภาพภายนอก

1) วิเคราะห์โอกาส (Opportunity = O) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกว่ามีสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์ของโลกและของประเทศที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานอย่างไรมีการเปลี่ยนแปลงใดที่เป็นประโยชน์หรือเป็นโอกาสอันดีโดยจะต้องพิจารณาทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ประชากร การเมือง การปกครอง เทคโนโลยีการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นต้น

2) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม (Threat = T) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม ก่อให้เกิดผลเสียหรือเป็นข้อจำกัด โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม ประชากร การเมืองการปกครอง เทคโนโลยีการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เช่นเดียวกับการวิเคราะห์โอกาส

### การกำหนดทิศทาง

การกำหนดทิศทางเป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือผลสำเร็จที่ต้องการ โดยพิจารณาจากภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุความต้องการที่จะเป็นไปในอนาคตสำหรับ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ต้องนำประเด็นนโยบายตามแผนยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และแผนปฏิบัติการ 4 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและภารกิจตามกฎหมาย ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

#### 1. การจัดทำวิสัยทัศน์

เป็นการกำหนดภาพในอนาคตที่หน่วยงานต้องการเห็น ต้องการเป็น โดยทั่วไปแล้วจะพิจารณาในกรอบระยะเวลา 4 ปี การกำหนดวิสัยทัศน์ที่ดีต้องมีลักษณะ ดังนี้

- 1) มีความเป็นไปได้เป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้จริง
- 2) ทำท่าย ใ้ใจ สามารถใช้เป็นกรอบชี้แนะให้บุคลากรดำเนินกิจกรรม เพื่อบรรลุจุดยืนที่ต้องการ
- 3) เป็นข้อความง่ายๆ ที่สามารถสื่อให้เห็นทิศทางในอนาคต
- 4) เป็นปรัชญาที่แสดงให้เห็นถึงค่านิยมที่ยึดถืออยู่ภายในใจของทุกคน

5) เป็นคำมั่นสัญญาของผู้บริหารที่แสดงถึงการตัดสินใจ และมุ่งมั่นที่ต้องรับผิดชอบ การตัดสินใจ และมุ่งมั่นที่ต้องรับผิดชอบ

6) เป็นตัวประสานปัจจัยต่างๆ ให้ดำเนินไปในทิศทางที่พึงปรารถนา

7) ได้รับการสนับสนุนและเป็นที่ยอมรับจากผู้ปฏิบัติ

8) ต้องตรวจสอบและวัดผลสำเร็จได้

9) สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร

## 2. การกำหนดภารกิจ พันธกิจ และค่านิยม

**การกำหนดภารกิจกับพันธกิจ (Mission)** ภารกิจ คือ ภารกิจที่เป็นภาระ แม้ไม่ยาก ทำก็ต้องทำเพราะเป็นหน้าที่ตามกฎหมาย พันธกิจ คือ ภารกิจที่เป็นพันธะ เป็นการพันธนาการ ไม่ทำไม่ได้เพราะจะไม่บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนด โดยทั่วไปแล้ว ภารกิจจะใช้กับกิจกรรมหรืองานที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่หลักตามการจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ ขึ้นมา หรือหากเป็นหน่วยงานราชการก็คืออำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ส่วนพันธกิจสามารถเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับวิสัยทัศน์ที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ซึ่งโดยหลักการแล้วเมื่อหน่วยงานกำหนดวิสัยทัศน์ใดๆ ขึ้นมา หน่วยงานก็จะมีพันธะที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์นั้น ภารกิจกับพันธกิจจะเกี่ยวพันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้เนื่องจากการกำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจใดๆ จะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือขอบภารกิจของหน่วยงานทั้งสิ้น โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ การกำหนดพันธกิจอาจเขียนเป็นข้อๆ หรือเป็นข้อความรวมกันก็ได้ทั้งนี้กรอบแนวทางในการกำหนดพันธกิจต้องสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน

**ค่านิยม (Value)** คือ เกณฑ์ตัดสินว่าอะไรควรทำเพื่อประโยชน์ขององค์กร ค่านิยม กำหนดพฤติกรรมกลุ่มที่ปฏิบัติต่อเนื่องยาวนานก่อเกิดวัฒนธรรมองค์กร การสร้างค่านิยม จึงเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ทั้งนี้การกำหนดค่านิยมที่พึงประสงค์จะต้องเริ่มด้วยการนำวิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานมาเป็นตัวตั้ง นอกจากนั้นยังต้องคำนึงถึงระบบงานและลักษณะเด่นของบุคลากรในภาพรวม ค่านิยมที่ดีควรมีน้อยรายการจำได้ง่าย และอยู่ในวิสัยที่บุคลากรทุกคนจะปฏิบัติได้ในการทำงาน ค่านิยมแต่ละรายการควรส่งเสริมซึ่งกันและกัน และเมื่อปฏิบัติแล้วจะส่งเสริมกลยุทธ์หลักขององค์กรด้วย

**3. การกำหนดยุทธศาสตร์กลยุทธ์และแนวทาง / มาตรการยุทธศาสตร์** คือ แนวคิดหรือวิธีการที่แยกย่อยอันบ่งบอกถึงลักษณะการเคลื่อนไหวตัวขององค์กรที่จะก้าวไปสู่เป้าหมายที่ต้องการในอนาคตได้ อย่างไร อันเป็นการตอบคำถามที่ว่า “จะไปถึงจุดมุ่งหมายที่ต้องการได้อย่างไร” ดังนั้น ยุทธศาสตร์จึงเป็นกรอบชี้แนะหรือส่วนหัวขบวนของชุดแผนงาน ซึ่งเป็นการกำหนดวิธีการ แนวทาง หรือขั้นตอนที่หน่วยงานเลือกปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งวัตถุประสงค์/เป้าหมายรวมและวัตถุประสงค์/เป้าหมายเฉพาะส่วน และเมื่อได้บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายรวมแล้ว ย่อมหมายถึงการบรรลุภารกิจที่ต้องการเห็นด้วย หน่วยงานสามารถกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ได้ 3 แนวทาง คือ

1) ยึดกรอบประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มาใช้เป็นประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของหน่วยงาน

2) หน่วยงานสามารถกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ใหม่เองทั้งหมดได้แต่ต้องมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับทิศทางและนโยบายการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย 3) ใช้ผสมผสาน

ระหว่างแนวทางที่ 1 และแนวทางที่ 2 คือ ยึดยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเป็นหลัก และคิดประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ขึ้นใหม่ด้วย เพื่อประโยชน์ส่วนหนึ่งในการเชื่อมต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและส่วนหนึ่งสอดคล้องกับสภาพปัญหาของหน่วยงานเอง

**การกำหนดยุทธศาสตร์โดยใช้หลักการ SWOT** คือ การนำผลจากการวิเคราะห์สถานการณ์หน่วยงานมาให้น้ำหนักความสำคัญในแต่ละปัจจัย (ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก) เพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่ง ณ ปัจจุบันของหน่วยงาน โดยมีแนวทาง ดังนี้

**1) โอกาส/จุดแข็ง** หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายนอกและภายในดีหรือปัจจัยภายนอกและภายในเป็นเชิงบวกทั้งหมด หรือภายนอกเอื้อและภายในเด่น ในกรณีนี้ยุทธศาสตร์ที่จะกำหนดขึ้นเรียกว่ายุทธศาสตร์เชิงรุก ( Aggressive Strategies ) หรือสถานการณ์ดาวรุ่ง ซึ่งการกำหนดยุทธศาสตร์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ขยายงาน รมรงค์ส่งเสริม กระจายงาน สนับสนุน เพิ่มเครือข่ายเพิ่มเป้าหมายพัฒนา ฯลฯ

**2) จุดแข็ง / อุปสรรค** หมายถึง หน่วยงานที่ปัจจัยภายในดีแต่มีปัจจัยภายนอกไม่ดีหรือปัจจัยภายในเชิงบวก แต่มีปัจจัยภายนอกเป็นเชิงลบ หรือภายในเด่นแต่ภายนอกด้อย ในกรณีนี้ยุทธศาสตร์ที่จะกำหนดขึ้น เรียกว่า ยุทธศาสตร์การรักษาเสถียรภาพ (Stability Strategies) หรือสถานการณ์แม่วัวให้นม คือการใช้ประโยชน์จากจุดแข็งของหน่วยงานให้เป็นประโยชน์ซึ่งการกำหนดยุทธศาสตร์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ขยายงานที่เป็นจุดแข็งควบคุม หลีกเลี่ยงอุปสรรคคุ้มครอง รักษา ปกป้องรักษา ป้องกัน ฯลฯ ทั้งนี้การกำหนดยุทธศาสตร์ในเรื่องใด ด้านใด จะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของจุดแข็งและอุปสรรคของหน่วยงาน

**3) จุดอ่อน / โอกาส** หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายในไม่ดีแต่มีปัจจัยภายนอกดีหรือปัจจัยภายในเป็นเชิงลบแต่ปัจจัยภายนอกเป็นเชิงบวก หรือภายในด้อยแต่ภายนอกเอื้อ ในกรณีนี้ยุทธศาสตร์ที่จะกำหนดขึ้น เรียกว่า ยุทธศาสตร์พลิกฟื้น (Turn around Strategies) หรือสถานการณ์ที่ยังมีคำถามหรือข้อสงสัยอยู่ ซึ่งการกำหนดยุทธศาสตร์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ปรับปรุงเพิ่มช่องทาง พัฒนาสร้างเครือข่าย ร่วมทุน เร่งรัด หาแนวร่วม ร่วมมือ ฯลฯ ทั้งนี้จะกำหนดยุทธศาสตร์ในเรื่องใด ด้านใด จะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของจุดอ่อนและโอกาสของหน่วยงาน

**4) อุปสรรค / จุดอ่อน** หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในไม่ดีหรือปัจจัยภายนอกและภายในเป็นเชิงลบทั้งหมด หรือภายนอกด้อยและภายในด้อย ในกรณีนี้ยุทธศาสตร์จะกำหนดขึ้นเรียกว่า ยุทธศาสตร์การตัดทอน(Retrenchment Strategies ) หรือสถานการณ์สุนัขจิ้งจอก ซึ่งการกำหนดยุทธศาสตร์สามารถกำหนดในกรอบแนวทาง เช่น ทบทวน ลดกิจกรรม/ชะลอการดำเนินงาน ถ้ายโอน/ยุบรวม ปรับเปลี่ยนกิจกรรม แก้ไข ปรับปรุงสิ่งที่เป็นจุดอ่อน ทั้งนี้จะกำหนดยุทธศาสตร์ในเรื่องใด ด้านใด จะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของอุปสรรคและจุดอ่อนของหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่กำหนดควรให้มีความสมดุลในแต่ละด้าน ซึ่งแนวคิดนี้สอดคล้องกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อวัดผลการปฏิบัติราชการว่าสัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ ประเด็น

ยุทธศาสตร์เป้าประสงค์และกลยุทธ์เพียงใด โดยได้กำหนดการวัดผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการออกเป็น 4 มิติ คือ

**มิติที่ 1** ด้านประสิทธิผลตามยุทธศาสตร์ เช่น

- 1.1 ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- 1.2 ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน'
- 1.3 ประสิทธิผล (ผลสัมฤทธิ์) ตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย

**มิติที่ 2** ด้านคุณภาพการให้บริการ เช่น

- 2.2 คุณภาพการให้บริการ
- 2.3 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

**มิติที่ 3** ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เช่น

- 3.1 การลดค่าใช้จ่าย
- 3.2 การลดระยะเวลาการให้บริการ

**มิติที่ 4** ด้านการพัฒนาองค์กร เช่น

- 4.1 การบริหารความรู้ในองค์กร (Knowledge Management)
- 4.2 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ (IT)
- 4.3 การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change)
- 4.4 การพัฒนาบุคลากร

**การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ**

การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ หรือการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติคือ การจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษให้ครบถ้วนเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยดำเนินการตามองค์ประกอบของแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ โดยจัดทำเป็นแผน 4 ปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามมาตรา 13 และในแต่ละปีงบประมาณให้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีโดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ

- นโยบายในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- กำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- ขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
- ประมาณการรายได้รายจ่าย และทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้

โดยมีแนวทาง ดังนี้

1. การกำหนดเป้าหมาย เป็นการกำหนดปริมาณหรือจำนวนสิ่งที่ต้องการให้บรรลุในแต่ละยุทธศาสตร์และแนวทาง / มาตรการการพัฒนา ภายในเวลาที่กำหนด จึงมีความเฉพาะเจาะจงในผลที่คาดว่าจะได้รับในเชิงปริมาณตามช่วงเวลาต่างๆ ของกระบวนการดำเนินงาน เป้าหมายที่ดีควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) ระยะเวลา ควรระบุว่าต้องการทำอะไรให้บรรลุผลเมื่อไหร่
- 2) ปริมาณ ที่ต้องการจะให้เกิดขึ้นเป็นจำนวนเท่าใด
- 3) คุณภาพ เป็นสภาพที่พึงปรารถนา
- 4) สถานที่ เป็นการระบุถึงเขตพื้นที่ครอบคลุมที่ต้องการ
- 5) มีความเป็นไปได้ในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จริง
- 6) ควรเป็นข้อความที่แสดงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นภายหลังโครงการสิ้นสุด
- 7) กรณีที่มีเป้าหมายมากกว่า 1 เป้าหมาย ควรจัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนไว้

เพื่อให้เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วน

2. การกำหนดโครงการ / กิจกรรมและผู้รับผิดชอบ โดยพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการ การจัดลำดับความสำคัญของโครงการควรพิจารณาในสองประเด็นหลักคือความจำเป็น ความเร่งด่วน และผลที่คาดว่าจะได้รับ (Desirability) หรือความคุ้มค่า ที่จะได้รับจากโครงการในมิติต่างๆ เช่น ประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย ผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความจำเป็นตามกฎหมาย และความสอดคล้องกับทิศทางของนโยบายมหาวิทยาลัยฯ ในขณะเดียวกันควรพิจารณาถึงความพร้อมในการดำเนินโครงการ/ความเป็นไปได้ (Feasibility) ในการดำเนินโครงการด้วย ทั้งนี้การกำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความครอบคลุมและสอดคล้องกับรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณนั้นๆ อาจจำแนกโครงการ/กิจกรรมเป็น 2 ส่วน คือ

1) โครงการสำคัญหรือโครงการเด่น หมายถึง งานสำคัญที่หน่วยงานมุ่งเน้นให้เกิดผลต่อเป้าหมาย วิสัยทัศน์ซึ่งอาจพิจารณาจาก ความจำเป็น ความเร่งด่วน สภาพปัญหาปัจจุบัน เป็นต้น

2) ภารกิจประจำ ภารกิจหลัก หมายถึง ภารกิจหรืองานที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่หลักตามการจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ ขึ้นมาเช่น การจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ เป็นต้น

3. กำหนดวงเงินงบประมาณโครงการเป็นรายปีโดยกำหนดว่าแต่ละปีจะใช้เท่าไร แหล่งที่มาจากไหนต้องระบุในแผนปฏิบัติการเบื้องต้นว่าแต่ละโครงการ/กิจกรรมนั้น จะมีงบประมาณมาจากไหน จากนั้นให้จัดทำภาพรวมของงบประมาณรายโครงการ/กิจกรรม รายปี รายประเด็นยุทธศาสตร์จำแนกตามแหล่งที่มา ฯลฯ

อย่างไรก็ตาม การแปลงแผนสู่การปฏิบัติต้องมีการสื่อสารถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ไปสู่ระดับหน่วยปฏิบัติต่างๆ โดยกำหนดเป้าประสงค์และกลยุทธ์ทั้งในระดับหน่วยงานและส่วนงาน ไปจนถึงระดับบุคคลที่สามารถปฏิบัติได้จริงและมีความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างกัน รวมทั้งมีความสมดุลระหว่างมิติประสิทธิภาพ มิติคุณภาพ มิติประสิทธิภาพ และมิติการพัฒนาองค์กร โดยการถ่ายทอดนโยบายผลผลิต ผลลัพธ์และค่าเป้าหมายเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นไปอย่างสอดคล้องทั้งในแง่ทิศทางและจังหวะเวลา

## วิธีการติดตามและประเมินผล

**การติดตาม** หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะๆว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น

**การประเมินผล** หมายถึง กระบวนการในการใช้ดุลพินิจ และค่านิยมในการพิจารณาตัดสินคุณค่า ความเหมาะสม ความคุ้มค่า หรือผลสัมฤทธิ์ของเหตุการณ์โครงการ หรือสิ่งอื่นใด หลังจากที่ได้มีการเปรียบเทียบผลที่วัดได้โดยวิธีการใดๆ ก็ตามกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**การติดตามและประเมินผล** หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี** มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่กำหนดไว้โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลาที่ควรปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพของโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- 2) เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ นำไปสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- 3) เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในระยะต่อไป
- 4) เพื่อต้องการทราบประโยชน์ที่ได้จากแผนปฏิบัติการประจำปีในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

**การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี** เป็นกระบวนการสำคัญที่มุ่งรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ได้ทราบเป็นระยะๆ โดยผู้รับผิดชอบอาจนำข้อมูลจากการกำกับ ติดตามและประเมินผลปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีและในปีต่อไปได้ด้วย ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตลอดจนการเรียนรู้ในองค์กร โดยดำเนินการเปรียบเทียบผล การปฏิบัติงานที่ได้จริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งในรูปผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ทั้งนี้อาจใช้รูปแบบการประเมิน 3 ลักษณะ คือ (1) การประเมินเชิงคุณลักษณะ (Qualitative Evaluation) (2) การประเมินเชิงปริมาณ (Quantitative evaluation) และ (3) การตรวจสอบโดยผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders audit) นอกจากนี้ อาจประเมินทั้งระหว่างโครงการ (In-process evaluation) และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ (Post-project evaluation) ภายใต้การบูรณาการระบบการประเมินผลจากหน่วยงานกลางต่างๆ ให้เป็นเอกภาพ ทั้งนี้กรอบเวลาการติดตามและประเมินผลอาจกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารของหน่วยงานเป็นระยะๆ คือ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน



## เทคนิคในการปฏิบัติงาน

## กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของงานนโยบายและแผนมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม ดังนี้

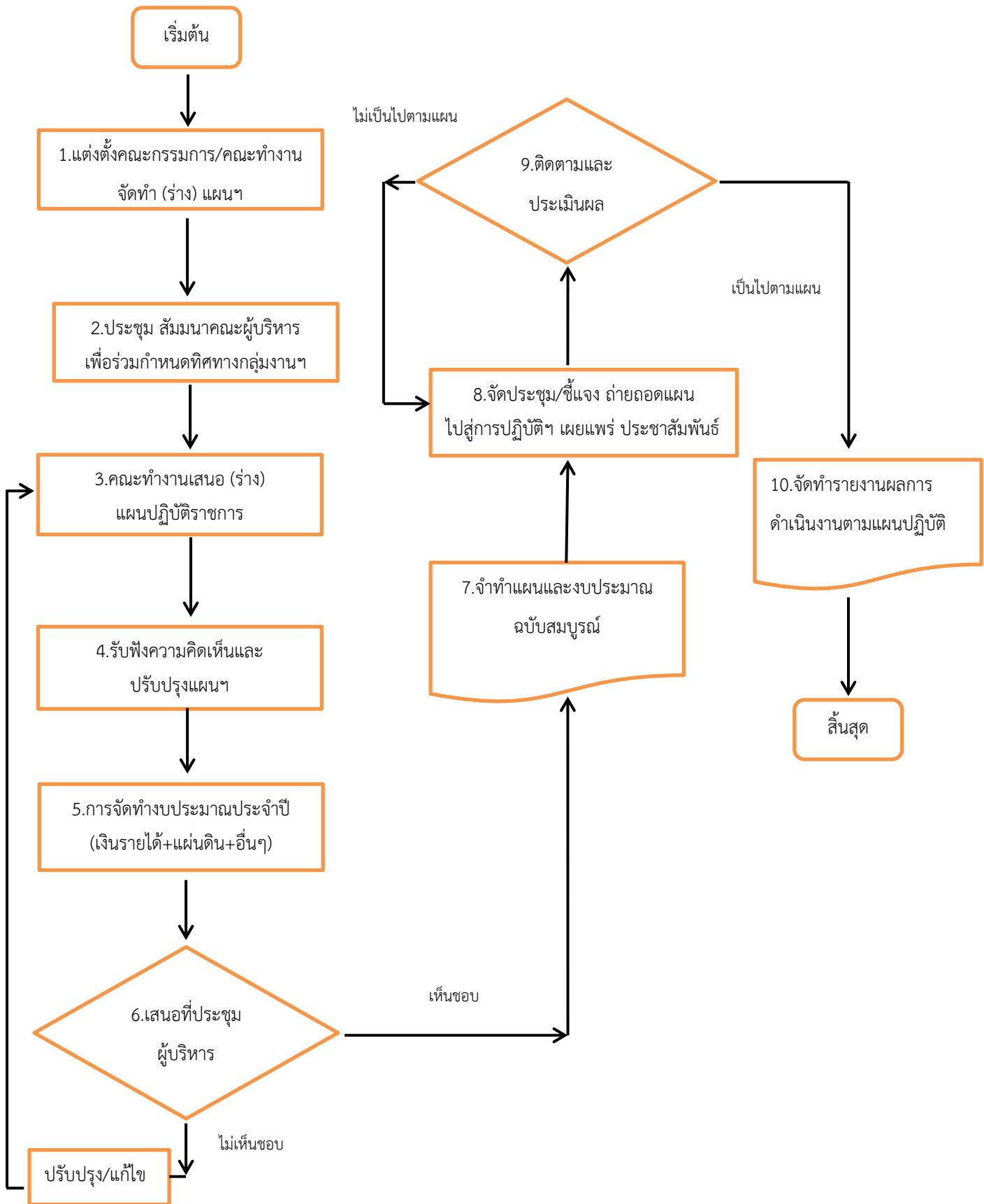
ขั้นตอน	การดำเนินการ/กิจกรรม
1.การทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ศักยภาพ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)</li> <li>ทิศทางการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย</li> <li>วิเคราะห์ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลัง 1- 2 ปี ในด้านต่างๆ ของกลุ่มงานฯ</li> <li>ประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน สังคม จริยธรรม กฎหมาย ข้อบังคับ</li> <li>ประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ผลลัพธ์ กระบวนการ ฯลฯ</li> </ol>
2. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	<p>ประชุมสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อร่วมกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การประชุมสัมมนา <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดตำแหน่ง ทิศทางการดำเนินการ</li> <li>พิจารณาความเชื่อมโยง แผนยุทธศาสตร์ฯ แผนปฏิบัติการ 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ</li> <li>ทบทวนวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย</li> <li>กำหนดโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญและมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>ประมาณการและคาดการณ์การใช้ทรัพยากรที่ต้องการ เช่น งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ และในส่วนที่ต้องการพัฒนา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้</li> </ol> </li> <li>จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>รับฟังความคิดเห็นจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>ปรับปรุงแผนตามข้อเสนอแนะ</li> </ol>
3. การอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอต่อที่ประชุมกรรมการฯ/คณะทำงาน</li> <li>เสนอต่อสำนักฯ/มหาวิทยาลัยฯ</li> <li>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</li> </ol>
4. การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ	<p>ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานตามไตรมาสที่ 1-3 เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ/ผอ.สำนักฯ และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงสุด</li> <li>รายงานไตรมาสที่ 4 เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ/ผอ.สำนักฯ และต่อมหาวิทยาลัยฯ</li> </ol>

ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณประจำปี และการติดตามประเมินผล

กระบวนการ	กิจกรรม	ช่วงเวลา
1. การทบทวนการจัดทำแผนและงบประมาณ	รับนโยบายการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ จากกองแผน	14 สิงหาคม
2. การวางแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ	ทบทวนผลการดำเนินงานรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา	15 สิงหาคม
	เตรียมความพร้อมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	
	กลุ่มงานฯ ดำเนินการดังนี้ -วิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน - (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	
	กำหนดทิศทาง กรอบและเป้าหมายแผนปฏิบัติการประจำปี	
	จัดทำรายละเอียดงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมใน (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	20 สิงหาคม
	ส่งเอกสารค่าของงบประมาณเงินรายได้ปีงบประมาณ พร้อมส่งให้กองแผน	31 สิงหาคม
3. การอนุมัติแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	เข้าร่วมประชุมชี้แจงงบประมาณประจำปี	5-6 กันยายน
	ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาปรับรายละเอียดค่าของงบประมาณพร้อมส่งให้กองแผน	10 กันยายน
	สำนักวิทยบริการฯ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมส่งให้กองแผน	20 กันยายน
	เริ่มปีงบประมาณ	1 ตุลาคม
4. การติดตามประเมินผล	เร่งรัดติดตามการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ไตรมาสที่ 1 (10 ม.ค) ไตรมาสที่ 2 (10 เม.ย) ไตรมาสที่ 3 (8 ก.ค) ไตรมาสที่ 4 (5 ก.ย)



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ โดยการเผยแพร่ และบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ งบประมาณ การติดตามประเมินผล โดยอัปขึ้นเว็บสำนักวิทยบริการฯ และได้จัดทำเป็นรูปเล่มไว้ที่ส่วนงานบริหารงานทั่วไป เพื่อการใช้งานที่ง่าย สะดวก รวดเร็ว เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการได้ทันถ่วงที

## จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณ ของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552 ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
2. บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิผลและต้องฝึกตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
3. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ
4. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ชยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
5. บุคลากรประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
6. บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

## ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

## ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ผู้จัดทำ พบว่า มีปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานด้านงานนโยบายและแผน และมีแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1. การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมายในปีที่ผ่านมา เพื่อนำผลการดำเนินงานไปใช้เป็นฐานข้อมูลอ้างอิงสำหรับการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมายในปีถัดไป ซึ่งในส่วนนี้ยังไม่สามารถนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมทั้งผลของตัวชี้วัดความสำเร็จมาใช้ในการตัดสินใจในขั้นตอนนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากผลการดำเนินงานบางโครงการ หรือ บางกิจกรรมยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จึงทำให้ไม่สามารถประมวลผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มงานฯ ได้ทันเวลาที่กำหนด	1. ควรมีการพัฒนากระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้สามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจ เพื่อทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมายในปีถัดไป ซึ่งในส่วนนี้ยังไม่สามารถนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ให้มีข้อมูลในเชิงสารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจได้ทันสถานการณ์
2. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่สนใจที่จะศึกษารายละเอียดและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจากคู่มือ โดยใช้วิธีการโทรศัพท์สอบถามข้อมูลจากกองนโยบายและแผน เพื่อให้ได้คำตอบที่ง่ายกว่า และใช้เวลาน้อยกว่า การศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารคู่มือและแนวทาง	2. มีการจัดทำแหล่งศึกษาเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผน ได้ศึกษาข้อมูลทางเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องไม่สมบูรณ์ รวมถึงไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด จึงทำให้การดำเนินงานเกิดการล่าช้า	3. สร้างความตระหนักให้ทุกส่วนงานในสังกัดเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งงานตรงตามเวลาที่กำหนด

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
4. บุคลากรยังขาดความรู้ ความชำนาญ ไม่สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและไม่สามารถตอบข้อซักถามให้แก่ผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกได้ดีเท่าที่ควร	4. สร้างองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ให้รู้ถึงบทบาทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจใช้กระบวนการในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อปลูกฝังให้บุคลากรมีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อนำมาใช้พัฒนาและต้องสามารถทำงานในเชิงรุกได้มากขึ้น

### ข้อเสนอแนะ

1. กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ (ส่วนกลาง) ควรมีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ระหว่างบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผน จากแต่ละส่วนงานหน่วยภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนแนวปฏิบัติ รวมถึงรับทราบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากขึ้น

2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผน เข้าร่วมอบรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้สูงยิ่งขึ้น

3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ได้ศึกษาดูงานด้านนโยบายและแผนจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ ซึ่งเป็นวิธีการเรียนรู้ที่ทำให้เห็นถึงเทคนิครูปแบบ วิธีการปฏิบัติงานสามารถนำองค์ความรู้ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

## บรรณานุกรม

- กองกิจการนักศึกษา. (2559). **คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี.**  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ชลธิชา ศิริลักษณ์. (2560). **คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี.**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ประไพ รุจิฉาย. (2561). **คู่มือปฏิบัติงานนโยบายและแผน. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ปทุมธานี เขต 1.**
- ราชกิจจานุเบกษา. (2546). **พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
พ.ศ. 2546.** เล่ม 120 ตอนที่ 100ก, 9 ตุลาคม 2546 สืบค้นเมื่อวันที่ 5 กันยายน 2562  
สืบค้นจาก [http://www.ops.moc.go.th/ewt\\_dl\\_link.php?nid=3930](http://www.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=3930)
- มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ. (2554). **แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554.** มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏศรีสะเกษ.

# ภาคผนวก

# ภาคผนวก ก

## แบบฟอร์ม

### แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ



แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

.....(หน่วยงาน).....

.....(สังกัด).....



สารบัญ	
เรื่อง	หน้า
บทนำ	....
สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามหมวดงบประมาณ	....
สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามยุทธศาสตร์ของมห	....
สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามโครงการ	....
ตารางความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ	....
รายละเอียดแผนปฏิบัติการ	
โครงการ .....	....
โครงการ .....	....
โครงการ .....	....
โครงการ .....	....
โครงการ .....	....
โครงการ .....	....
โครงการ .....	....
โครงการ .....	....
โครงการ .....	....

<b>บทนำ</b> .....(หน่วยงาน).....									
ปรัชญา									
วิสัยทัศน์									
พันธกิจ									
	1.								
	2.								
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน									
	ยุทธศาสตร์ ที่ 1 : .....								
	กลยุทธ์ :								
	1. ....								
	2. ....								
	ยุทธศาสตร์ ที่ 2 : .....								
	กลยุทธ์ :								
	1. ....								
	2. ....								
	ยุทธศาสตร์ ที่ 3 : .....								
	กลยุทธ์ :								
	1. ....								
	2. ....								
	ยุทธศาสตร์ ที่ 4 : .....								
	กลยุทธ์ :								
	1. ....								
	2. ....								
	ยุทธศาสตร์ ที่ 5 : .....								
	กลยุทธ์ :								
	1. ....								
	2. ....								

## ผ.1

สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562				
จำแนกตามหมวดงบประมาณ				
.....(หน่วยงาน).....(สังกัด).....				
หมวดงบประมาณ	งบประมาณ			คิดเป็น
	แผ่นดิน	บำรุงการศึกษา	รวม	%
1. งบบุคลากร				
2. งบดำเนินงาน				
2.1 ค่าตอบแทน				
2.2 ค่าใช้สอย				
2.3 ค่าวัสดุ				
2.4 ค่าสาธารณูปโภค				
3. งบลงทุน				
3.1 ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง				
3.2 ครุภัณฑ์				
4. งบรายจ่ายอื่น				
5. งบอุดหนุน				
รวมทั้งสิ้น				

## ผ.2

สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562				
จำแนกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย				
.....(หน่วยงาน).....(สังกัด).....				
ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	จำนวน โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็น %	หมายเหตุ
ยุทธศาสตร์ที่ 1. พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศและพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการสู่สากล				
ยุทธศาสตร์ที่ 2. พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศและประเทศ				
ยุทธศาสตร์ที่ 4. พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นแหล่งการเรียนรู้เพื่อการอนุรักษ์ทางศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเชื่อมโยงองค์ความรู้สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน				
ยุทธศาสตร์ที่ 5. สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง				
ยุทธศาสตร์ที่ 6. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน และการพัฒนาความรู้เสริมสร้างทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของประชาคมมหาวิทยาลัย				
ยุทธศาสตร์ที่ 7. พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ				
ยุทธศาสตร์ที่ 8. พัฒนาคณาจารย์ให้เป็นบัณฑิตที่มีทักษะเป็นเลิศ เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด เก่งวิชาการ มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และมีคุณธรรมจริยธรรม				
ยุทธศาสตร์ที่ 9. พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง มุ่งเน้นการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล				
รวมทั้งสิ้น				



## ผ.4

ตารางความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ								
ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศและพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการสู่สากล								
ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน 1 :								
.....								
กลยุทธ์หน่วยงาน	ตัวชี้วัด	คำเป้าหมาย	หน่วยนับ	โครงการ	ตัวชี้วัด	คำเป้าหมาย	หน่วยนับ	ผู้รับผิดชอบ

## ผ.5

แผนปฏิบัติการตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562														
แผนงาน : .....				หน่วยงาน : .....				ระยะเวลาดำเนินการ : .....						
ชื่อโครงการ : .....				รหัสโครงการ : .....				เริ่มต้น : ..... สิ้นสุด : .....						
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย : .....				การประกันคุณภาพภายใน(สกอ.) : .....										
การประกันคุณภาพภายนอก(สมศ.) : .....				คำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) : .....										
วัตถุประสงค์โครงการ				แนวทางการดำเนินงาน				งบประมาณ : .....						
1. ....				1. ....				ผู้รับผิดชอบ :						
2. ....				2. ....				1. ....						
3. ....				3. ....				2. ....						
ผลลัพธ์ของโครงการ				ตัวชี้วัด/คำเป้าหมาย				ปัจจัยเสี่ยง						
1. ....				1. ....				1. ....						
2. ....				2. ....				2. ....						
3. ....				3. ....				3. ....						
กิจกรรม	งบประมาณ		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	(รวม.....)		(รวม.....)			(รวม.....)			(รวม.....)			(รวม.....)		
	แผ่นดิน	บำรุงการศึกษา	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<b>๕</b> <b>ขั้นเตรียมการ</b>														
1. ....														
2. ....														
<b>๕</b> <b>ขั้นดำเนินงาน</b>														
1. ....														
2. ....														
3. ....														
<b>๕</b> <b>ขั้นติดตามผล</b>														
1. ....														
<b>๕</b> <b>รวมทั้งสิ้น</b>														

# ภาคผนวก ข

## แบบฟอร์ม

### คำของบประมาณประจำปี



คำของบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

.....(หน่วยงาน).....

.....(สังกัด).....

## คำนำ

เอกสารคำของบประมาณฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสนอของบประมาณเงินบำรุงการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ซึ่งได้ระดมความคิดเห็นของทุกฝ่ายในกลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และได้วิเคราะห์จุดเด่นและจุดเน้นของโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โครงการและกิจกรรมที่เสนอขอของบประมาณในครั้งนี้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับประเด็นคุณภาพของ สกอ. และ กพร. ด้วย



สารบัญ		
เรื่อง		หน้า
บริบท		....
สรุปคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แยกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		....
สรุปคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แยกตามหมวดงบประมาณรายจ่าย		....
สรุปคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แยกตามแผนงาน/ผลผลิต		....
สรุปคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แยกตามโครงการ/กิจกรรม		....
รายละเอียดโครงการ		
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ		
โครงการ .....		....
โครงการ .....		....
โครงการ .....		....
ยุทธศาสตร์ที่ 2. การวิจัย การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคม		
โครงการ .....		....
โครงการ .....		....
โครงการ .....		....
ยุทธศาสตร์ที่ 3. การผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ		
โครงการ .....		....
โครงการ .....		....
โครงการ .....		....
ยุทธศาสตร์ที่ 4. การบริการวิชาการและน้อมนำแนวพระราชดำริ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาของสังคมท้องถิ่น		
โครงการ .....		....
โครงการ .....		....
โครงการ .....		....
ยุทธศาสตร์ที่ 5. การอนุรักษ์ ส่งเสริม และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ		
โครงการ .....		....
โครงการ .....		....
ยุทธศาสตร์ที่ 6. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาล		
โครงการ .....		....
โครงการ .....		....
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี		48

บริบท	
.....(หน่วยงาน).....	
1.วิสัยทัศน์ (หน่วยงาน)	
	.
	.
2.พันธกิจ (หน่วยงาน)	
	1.
	2.
	3.
3.ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
	ยุทธศาสตร์ ที่ 1 : .....
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	
	ยุทธศาสตร์ ที่ 1 : .....
	กลยุทธ์ :
	1. ....
	2. ....
	3. ....
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
	ยุทธศาสตร์ ที่ 2 : .....
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	
	ยุทธศาสตร์ ที่ 2 : .....
	กลยุทธ์ :
	1. ....
	2. ....
	3. ....
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
	ยุทธศาสตร์ ที่ 3 : .....
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	
	ยุทธศาสตร์ ที่ 3 : .....
	กลยุทธ์ :
	1. ....
	2. ....
	3. ....
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
	ยุทธศาสตร์ ที่ 4 : .....
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	
	ยุทธศาสตร์ ที่ 4 : .....
	กลยุทธ์ :
	1. ....
	2. ....
	3. ....
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
	ยุทธศาสตร์ ที่ 5 : .....
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	
	ยุทธศาสตร์ ที่ 5 : .....
	กลยุทธ์ :
	1. ....
	2. ....
	3. ....
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
	ยุทธศาสตร์ ที่ 6 : .....
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	
	ยุทธศาสตร์ ที่ 6 : .....
	กลยุทธ์ :
	1. ....
	2. ....
	3. ....

## ผ.1

สรุปค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562				
แยกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย				
หน่วยงาน : .....				
ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน	คิดเป็น %	หมายเหตุ
ยุทธศาสตร์ที่ 1. การผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ				
ยุทธศาสตร์ที่ 2. การวิจัย การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคม				
ยุทธศาสตร์ที่ 3. การผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ				
ยุทธศาสตร์ที่ 4. การบริการวิชาการและน้อมนำแนวพระราชดำริ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาของสังคมท้องถิ่น				
ยุทธศาสตร์ที่ 5. การอนุรักษ์ ส่งเสริม และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ				
ยุทธศาสตร์ที่ 6. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาล				
<b>รวม</b>	-	-		

## ผ.2

สรุปค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562				
แยกตามหมวดงบประมาณรายจ่าย				
หน่วยงาน : .....				
ลำดับที่	หมวดเงิน	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็น %	หมายเหตุ
1	บุคลากร			
2	ดำเนินการ			
	2.1) ค่าตอบแทน			
	2.2) ค่าใช้สอย			
	2.3) ค่าวัสดุ			
	2.4) ค่าสาธารณูปโภค			
3	งบลงทุน			
4	รายจ่ายอื่น			
5	เงินอุดหนุน			
<b>รวม</b>				

### ผ.3

สรุปคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562				
แยกตามแผนงาน/ผลผลิต				
หน่วยงาน : .....				
ลำดับ	แผนงาน/ผลผลิต	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
1	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์			
2	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
3	การให้บริการวิชาการ			
4	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
5	การวิจัยและการพัฒนา			
รวม				

### ผ.4

สรุปคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562											
แยกตามโครงการ/กิจกรรม											
หน่วยงาน : .....											
ยุทธศาสตร์ที่ 1. การผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ											
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	บุคลากร	ดำเนินงาน				ลงทุน		รายจ่ายอื่น	เงินอุดหนุน	รวมทั้งสิ้น
			ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
รวมทั้งสิ้น											



แบบฟอร์มโครงการ

1. หน่วยงาน.....
2. ชื่อโครงการ.....
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ..... ถึง.....
5. สถานที่จัดโครงการ.....
6. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา

1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์
[ ] 1. การผลิตและการพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ	[ ] 4. การบริการวิชาการและน้อมนำแนวพระราชดำริ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาของสังคมท้องถิ่น
[ ] 2. การวิจัย การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคม	[ ] 5. การอนุรักษ์ ส่งเสริม และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
[ ] 3. การผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ	[ ] 6. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

2) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน (สกอ.)

องค์ประกอบ	องค์ประกอบ
[ ] องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต	[ ] องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
[ ] องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย	[ ] องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ
[ ] องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	

3) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายนอก (สมศ.)

ด้าน	ด้าน
[ ] ด้านผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการ	[ ] ด้านผลของการประกันคุณภาพภายใน
[ ] ด้านคุณภาพบัณฑิต (ป.ตรี /ป.โท /ป.เอก)	
[ ] ด้านคุณภาพงานวิจัย	
[ ] ด้านผลของการบริการวิชาการ	

4) สอดคล้องกับการประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.)

มิติ	มิติ
[ ] มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผล	[ ] มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
[ ] มิติที่ 2 ด้านคุณภาพ	[ ] มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาสถาบัน

5) แผนงาน/ผลผลิต

มิติ	มิติ
[ ] ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	[ ] การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
[ ] ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	[ ] การวิจัยและพัฒนา
[ ] การให้บริการวิชาการ	

7. หลักการและเหตุผล

.....

.....

8. วัตถุประสงค์โครงการ (ถ้ามีวัตถุประสงค์เดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ หากมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อให้แยกเป็นข้อ วัตถุประสงค์ขึ้นต้นด้วย เพื่อ ตามด้วยกิริยาที่เราจะทำ ต่อด้วยสิ่งที่ถูกเรากระทำ อาจจะมีลักษณะที่ต้องการด้วย โดยให้ใช้ภาษาที่กระชับชัดเจน)

.....

.....

9. กลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มบุคคล บุคคลที่จะได้รับผลจากโครงการ เช่น /อาจารย์/นักวิชาการ/นิสิตนักศึกษา ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม เป็นต้น )

.....

.....

10. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- เติบโตปริมาณ

1. ....

2. ....

- เติบโตคุณภาพ

1. ....

2. ....

## 11. วิธีดำเนินงาน

(เขียนบรรยายขั้นตอนลำดับกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม ให้เห็นภาพพจน์ชัดเจน )

.....  
 .....

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		

## 12. งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท

เบิกจ่ายจากงบประมาณ.....จำนวน.....บาท

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หมวดเงิน	รายละเอียดงบประมาณ	งบประมาณ			รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน
		แผ่นดิน	บคส.	กศ.บป.	
บุคลากร	เงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว				
ดำเนินการ	ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค				
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
เงินอุดหนุน	อุดหนุน				
รายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น				

13. รายละเอียดครุภัณฑ์ (กรณีเสนอขอซื้อครุภัณฑ์)

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	ราคารวม	คุณลักษณะ/เหตุผล
1. ....	.....	.....	.....	.....	
2. ....	.....	.....	.....	.....	
3. ....	.....	.....	.....	.....	
รวมทั้งสิ้น					

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
 ( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
 ( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
 ( )

ตำแหน่ง.....



## ภาคผนวก ค

### ตัวอย่าง

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ



**แผนปฏิบัติการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**



**กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สังกัด สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ  
พ.ศ. 2562**

สารบัญ		
เรื่อง	หน้า	
<b>บทนำ</b>	ก	
สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามหมวดงบประมาณ	1	
สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	2	
สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามโครงการ	3	
ตารางความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ	5	
<b>รายละเอียดแผนปฏิบัติการ</b>		
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 4. การบริการวิชาการและน้อมนำแนวพระราชดำริ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาของสังคมท้องถิ่น</b>		
โครงการ : สัปดาห์ห้องสมุด		
โครงการ : อบรมเชิงปฏิบัติการ การส่งเสริมการรู้สารสนเทศ		
โครงการ : อบรมเชิงปฏิบัติการ การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์		
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 6. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</b>		
โครงการ : บริหารจัดการงานวิทยบริการและสารสนเทศ		
โครงการ : บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Auto Lib		
โครงการ : จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
โครงการ : จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		
โครงการ : บริหารจัดการศูนย์วัฒนธรรมสื่อเพื่อการพัฒนา		
โครงการ : บริหารจัดการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย		
โครงการ : เช่าเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (วงจรสำรอง)		
โครงการ : ซ่อมบำรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย		
โครงการ : ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		

บทนำ	
ชื่อหน่วยงาน :	กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ตั้ง :	เลขที่ 319 ถนนไทยพันทนา ตำบลโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ 33000
โทรศัพท์/ โทรสาร :	0 4561 7984
โทรศัพท์ภายใน :	2303
โฮมเพจ :	http://www.lib.sskru.ac.th
<b>ประวัติความเป็นมา</b>	
<p>หอสมุดสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ เดิมเรียกว่า “ห้องสมุดโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ” เปิดให้บริการครั้งแรกเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2542 ณ อาคารโรงรถชั่วคราวและได้มีย้ายอาคารหลายครั้ง ดังนี้ เดือนตุลาคม พ.ศ 2542 ย้ายมาที่อาคารเรียนชั่วคราว 1 ปัจจุบันห้องประชุม 103) เดือนเมษายน พ.ศ 2545 – พ.ศ 2548 ย้ายมาประจำอยู่ที่อาคารหอสมุดซึ่งเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว อยู่ติดกับอาคารสำนักงานอธิการบดี</p> <p>เดือนพฤษภาคม พ.ศ 2548 ย้ายมาประจำอยู่ ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ โดยได้เปิดให้บริการเพียงชั้นเดียว คือบริเวณชั้น 2 ขณะนั้นเรียกว่า “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ซึ่งจัดเป็นสัดส่วนตามงานต่างๆ ดังนี้ ประตูทางเข้าออก เคา์นเตอร์ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศมุมวารสาร มุมสืบค้นข้อมูล ซึ่งมีเครื่องให้บริการจำนวน 3 เครื่อง มุมที่จัดเรียงหนังสือตั้งแต่หมวด 000- 900 ไปจนถึง หนังสืออ้างอิง / วิจัย / วิทยานิพนธ์ / นวนิยาย / เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็ก และยังมีห้องให้บริการอินเทอร์เน็ต จำนวน 67 เครื่อง ห้องโสตทัศนศึกษา มีเครื่องให้บริการสื่อโสต บริการจำนวน 20 เครื่อง</p> <p>ต่อมาในปี 2551 มหาวิทยาลัยราชภัฏได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริการงานใหม่และได้เปลี่ยนชื่อเดิมจาก “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” เป็น “ฝ่ายวิทยและสารสนเทศ” (อยู่ภายใต้งานบริการการศึกษา) วันที่ 16 พฤษภาคม 2553 ได้ขยายห้องสมุดขึ้น บริเวณ ชั้น 3 อาคารเดียวกันคืออาคารบรรณราชนครินทร์ และได้มีการเปลี่ยนแปลงห้องต่างๆ ภายในชั้น 2 ดังนี้ ห้องโสตทัศนศึกษา ได้จัดแปลงเป็นห้องสำหรับเด็ก ห้องอินเทอร์เน็ตจัดแปลงเป็นห้องสำหรับวารสาร และมุมวารสารเดิมได้ปรับเปลี่ยนให้เป็นชั้นวางเอกสารตำราสำหรับ Text book ส่วนบริเวณ ชั้น 3 ได้แบ่งสัดส่วนให้มีห้องศูนย์ศรีสะเกษศึกษา ห้องเอกสารตำราวิทยานิพนธ์ / วิจัย และหนังสืออ้างอิง ห้องค้นคว้าสำหรับกลุ่มมุมให้บริการโซน Note book จัดมุมสำหรับให้บริการอินเทอร์เน็ตกว่า 160 เครื่อง วันที่ 21 กันยายน 2556 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 คณะ 1 วิทยาลัย 2 สำนักฯ ซึ่งห้องสมุดอยู่ภายใต้สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ และได้เปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานใหม่เป็น “กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” และในเดือนสิงหาคม 2557 ได้มีการขยายพื้นที่ให้บริการห้องสมุดเพิ่มอีก 1 ชั้น คือ ชั้น 5 ซึ่งให้บริการอินเทอร์เน็ต สื่อโสตทัศนศึกษา ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องชมภาพยนตร์ และในเดือนมกราคม 2560 ได้มีการขยายพื้นที่ให้บริการเพิ่มอีก 1 ชั้น คือ ชั้น 7 โดยทำการย้ายเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้องสำหรับเด็ก นวนิยาย วารสาร และบริการตรวจทางเข้า-ออก ลงมาให้บริการที่บริเวณ ชั้น 1 จนถึงปัจจุบัน</p>	
<b>ปรัชญา</b>	
สารสนเทศเป็นเลิศ เปิดโลกการเรียนรู้ ควบคู่งานบริการ มุ่งมั่นสร้างสรรค์ ก้าวทันเทคโนโลยี	
<b>วิสัยทัศน์</b>	
เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของท้องถิ่น มีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและเทคโนโลยีที่ทันสมัยก้าวไปสู่องค์กรแห่งเรียนรู้	
<b>พันธกิจ</b>	
1) ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าและการวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ให้บริการทางวิชาการ จัดหา รวบรวม และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากรในสถาบัน และชุมชน	
2) ส่งเสริม สนับสนุนการค้นคว้าและวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางเครือข่ายสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อการศึกษและการวิจัยทั้งภายในสถาบัน และท้องถิ่น	
3) เผยแพร่และให้บริการสารสนเทศแก่สังคม จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษาและบริการทางวิชาการในรูปแบบของสื่อต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา	
4) จัดเก็บและให้บริการการสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่นและยังให้การสนับสนุนข้อมูล ทั้งเอกสารหลักฐานด้านศิลปวัฒนธรรม แก่มหาวิทยาลัย	
5) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกด้านการบริการที่มีคุณภาพ	
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 4 :</b> การบริการวิชาการและน้อมนำแนวพระราชดำริที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาของสังคมท้องถิ่น	
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักที่ 3 :</b> การพัฒนาการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 3 :</b> การพัฒนาคุณภาพการบริการวิชาการ	
<b>กลยุทธ์สำนัก :</b>	มีการให้บริการวิชาการและวิชาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
<b>กลยุทธ์หน่วยงาน</b>	1. ส่งเสริมกิจกรรมด้านการให้บริการวิชาการ และวิชาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
	2. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือการบริการวิชาการให้เข้มแข็ง และยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 6 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาล (เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ 4 และ 5 ของสำนักฯ)	
ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักที่ 4 : การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริการที่ทันสมัย ตอบสนองความต้องการ	
ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 4 : การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริการที่ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของสังคมท้องถิ่น	
กลยุทธ์สำนัก :	1. การพัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการบริการที่มีประสิทธิภาพ
	2. การสนับสนุนการเข้าถึงฐานข้อมูลและบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
กลยุทธ์	1. การพัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ และการบริการที่มีประสิทธิภาพ
	2. การสนับสนุนการเข้าถึงฐานข้อมูลและบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักที่ 5 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีสมรรถนะสูง มุ่งเน้นการจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีคุณภาพ	
	ภายใต้หลักธรรมาภิบาล
ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
กลยุทธ์สำนัก :	พัฒนาระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
กลยุทธ์หน่วยงาน	1. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน ด้านการอบรม พัฒนาและศึกษาดูงาน
	2. ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน
	3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นมาตรฐาน

ผ.1

## สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

## จำแนกตามหมวดงบประมาณ

หน่วยงาน : กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

หมวดงบประมาณ	งบประมาณ			คิดเป็น
	แผ่นดิน	บำรุงการศึกษา	รวม	%
1. บุคลากร	-	-	-	-
2. ดำเนินการ	-	-	-	-
2.1 ค่าตอบแทน	-	-	-	-
2.2 ค่าใช้สอย	100,000	452,500	552,500	30.1%
2.3 ค่าวัสดุ	100,000	473,000	573,000	31.2%
2.4 ค่าสาธารณูปโภค		709,500	709,500	38.7%
3. งบลงทุน	-	-	-	-
3.1 ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
3.2 ครุภัณฑ์	-	-	-	-
4. รายจ่ายอื่น	-	-	-	-
5. เงินอุดหนุน	-	-	-	-
รวม	200,000	1,635,000	1,835,000	100.0%

ผ.2

## สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

## จำแนกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัด สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็น %	หมายเหตุ
ยุทธศาสตร์ที่ 1. การผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมสอดคล้องกับความต้องการของ				
ยุทธศาสตร์ที่ 2. การวิจัย การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคม				
ยุทธศาสตร์ที่ 3. การผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ				
ยุทธศาสตร์ที่ 4. การบริการวิชาการและน้อมนำแนวพระราชดำริ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนา	3	39,000	2.13	
ยุทธศาสตร์ที่ 5. การอนุรักษ์ ส่งเสริม และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ				
ยุทธศาสตร์ที่ 6. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	9	1,796,000	97.87	
รวมทั้งสิ้น		1,835,000	100.00	

สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

แยกตามโครงการ

หน่วยงาน : กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัด สำนักส่งเสริมและบริหารวิชาการ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 4 การบริการวิชาการและน้อมนำแนวพระราชดำริ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาของสังคมท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์สำนักที่ 3. การพัฒนาการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 3 : การพัฒนาคุณภาพการบริการวิชาการ

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
	แผ่นดิน	บกส.	กส.บป.	รวม	
โครงการสัปดาห์ห้องสมุด		22,000		22,000	วรรณิศา, ทิพย์สุดดา
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การส่งเสริมการรู้สารสนเทศ		7,000		7,000	อภิวัดน์, วัณณวรรณ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์		10,000		10,000	วัณณวรรณ, อภิวัดน์
<b>รวม</b>	-	<b>39,000</b>	-	<b>39,000</b>	

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 6 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักที่ 4 : การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริการที่ทันสมัย ตอบสนองความต้องการ

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 4 : การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริการที่ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของสังคมท้องถิ่น

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
	แผ่นดิน	บกส.	กส.บป.	รวม	
โครงการ บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Auto Lib		100,000		100,000	วรรณิศา
โครงการ เช่าเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (วงจรสำรอง)		700,000		700,000	วัชรา
โครงการ ซ่อมบำรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	100,000	50,000		150,000	วัชรา
<b>รวม</b>	<b>100,000</b>	<b>850,000</b>	-	<b>950,000</b>	-

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักที่ 5 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีสมรรถนะสูง มุ่งเน้นการจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
	แผ่นดิน	บกส.	กส.บป.	รวม	
โครงการ บริหารจัดการงานวิทยบริการและสารสนเทศ	100,000	166,000		266,000	วรรณิศา
โครงการ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		40,000		40,000	อภิวัดน์
โครงการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		240,000		240,000	เริงใจ,ณภาภักษ์
โครงการ บริหารจัดการศูนย์นวัตกรรมสื่อเพื่อการพัฒนา		50,000		50,000	พัฒนากร, สุปราณี
โครงการ บริหารจัดการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย		150,000		150,000	วัชรา, พิรพัฒน์, ประภาสิด
โครงการ ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		100,000		100,000	สิริราชู
<b>รวม</b>	<b>100,000</b>	<b>746,000</b>	-	<b>846,000</b>	-

ตารางความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 4 : การบริการวิชาการและน้อมนำแนวพระราชดำริที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาของสังคมท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักที่ 3 : การพัฒนาการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 3 : การพัฒนาคุณภาพการบริการวิชาการ

กลยุทธ์		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์สำนักฯ	กลยุทธ์หน่วยงาน								
มีการให้บริการวิชาการและวิชาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น	1. ส่งเสริมกิจกรรมด้านการให้บริการวิชาการ และวิชาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น	ร้อยละของโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์	100	ร้อยละ	5. สัปดาห์ห้องสมุด	1. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษที่เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ 2. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษทุกชั้นปีเข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า	3.5 ขึ้นไป 100	คะแนน คน	วรรณิตา, สิขร
	2. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือการบริการวิชาการให้เข้มแข็ง และยั่งยืน	ร้อยละของโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์	100	ร้อยละ	6.อบรมเชิงปฏิบัติการ การส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	1. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษที่เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ 2. นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษชั้นปีที่ 1 เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า	3.5 ขึ้นไป 1,000	คะแนน คน	อภิวัฒน์, วัฒนวรรณ
		ร้อยละของโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์	100	ร้อยละ	7.อบรมเชิงปฏิบัติการ การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	1. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษที่เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ 2. นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษเข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า	3.5 ขึ้นไป 85	คะแนน คน	อภิวัฒน์, วัฒนวรรณ

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 6 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักที่ 4 : การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริการที่ทันสมัย ตอบสนองความต้องการ

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 4 : การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริการที่ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของสังคมท้องถิ่น

กลยุทธ์		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์สำนักฯ	กลยุทธ์หน่วยงาน								
1. การพัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการบริการที่มี	1. การพัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการบริการที่มี	มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติWALAI Auto Lib ที่พร้อมใช้	1	ระบบ	1. โครงการ : บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Auto Lib	ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ	3.5 ขึ้นไป	คะแนน	วรรณิตา
2. การสนับสนุนการเข้าถึงฐานข้อมูลและบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	2. การสนับสนุนการเข้าถึงฐานข้อมูลและบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	มีวงจรถ่ายเอกสารอัตโนมัติไม่น้อยกว่า	1	วงจร	4.โครงการ : เข้าเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (วงจรถ่ายเอกสาร)	ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	3.5 ขึ้นไป	คะแนน	วิฑรา
		มีจุดกระจายสัญญาณเพิ่มขึ้น	3	จุด	5.โครงการ : ซ่อมบำรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ส่วนกลางของ	ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	3.5 ขึ้นไป	คะแนน	วิฑรา

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักที่ 5 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีสมรรถนะสูง มุ่งเน้นการจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลยุทธ์		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์สำนักฯ	กลยุทธ์หน่วยงาน								
พัฒนาระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ	1. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน ด้านการอบรมพัฒนาและศึกษาคูงาน	ร้อยละของโครงการที่เป็นไปตามแผน	90	ร้อยละ	6. โครงการ : บริหารจัดการงานวิจัย บริการและสารสนเทศ	ผลการเบิกจ่าย	95	ร้อยละ	วรรณิตา
	2. ส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน	ร้อยละของโครงการที่เป็นไปตามแผน	90	ร้อยละ	7. โครงการ: จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ผลการเบิกจ่าย	95	ร้อยละ	อภิวัฒน์
	3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นมาตรฐาน	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า	500	รายการ	8. โครงการ : จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	ผลการเบิกจ่าย	95	ร้อยละ	เจิงเจิง
		ร้อยละของโครงการที่เป็นไปตามแผน	90	ร้อยละ	9. โครงการ : บริหารจัดการศูนย์นวัตกรรมสื่อเพื่อการพัฒนา	ร้อยละการเบิกจ่าย	95	ร้อยละ	พัฒนากร สุปราณี
		ร้อยละของโครงการที่เป็นไปตามแผน	90	ร้อยละ	10. โครงการ : บริหารจัดการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย	ร้อยละการเบิกจ่าย	95	ร้อยละ	วิฑรา, ธีรพัฒน์ .ประชาศิต
	มีห้องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ	12	ห้อง	11.โครงการ : ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	3.5 ขึ้นไป	คะแนน	สิทธาฐ	



แผนงาน : .....

หน่วยงาน : กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระยะเวลาดำเนินการ : 11 เดือน

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

รหัสโครงการ : 2-3-1

ชื่อโครงการ : บริหารจัดการงานวิทยบริการและสารสนเทศ

การประกันคุณภาพภายใน(สกอ.) : องค์กรประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ เริ่มต้น : ค.ค 2561 สิ้นสุด : ค.ค 2562

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 6. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล : คำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) : มิติที่ 2 ด้านคุณภาพ

**วัตถุประสงค์โครงการ**

1. เพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์มาใช้ในกลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เพียงพอแก่แนวทางการดำเนินงาน และความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อพัฒนาบุคลากร และสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

งบประมาณ : 266,000 บาท

**ผู้รับผิดชอบ :**

1. นางสาววรรณีดา คงมณี

**ผลลัพธ์ของโครงการ**

2. กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมี
3. ผู้ใช้บริการได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
4. บุคลากรกลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำความรู้ที่ได้จากการ

**ตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย**

1. เสิ้งปริมาณ : ผลการเบิกจ่ายร้อยละ 100
2. เสิ้งคุณภาพ :
  - 2.1 กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีทรัพยากร
  - 2.2 กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีศักยภาพใน
  - 2.3 บุคลากรกลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้
3. เสิ้งเวลา : ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนด
4. เสิ้งต้นทุน : เบิกจ่ายร้อยละ 100

**ปัจจัยเสี่ยง**

1. การเบิกจ่ายอาจไม่เป็นไปตามแผน
2. วัสดุไม่ได้ตามที่จัดหา

กิจกรรม	งบประมาณ		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	(รวม 266,000)		(รวม 90,600)			(รวม 90,100)			(รวม 67,900)			(รวม 17,400)		
	แผ่นดิน	บำรุงการศึกษา	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.
<b>ขั้นเตรียมการ</b>														
โครงการ : บริหารจัดการงานวิทยบริการและสารสนเทศ	100,000	166,000												
1. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	100,000	28,000			50,000			50,000						28,000
2. ค่าซ่อมบำรุงวัสดุ และครุภัณฑ์		60,000			20,000			20,000						20,000
3. ค่าสาธารณูปโภค		8,000	1,200	700	700	700	800	600	600	600	700	700	700	
4. พัฒนาบุคลากร		70,000			18,000			18,000		18,000			16,000	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>100,000</b>	<b>166,000</b>	<b>1,200</b>	<b>700</b>	<b>88,700</b>	<b>700</b>	<b>800</b>	<b>88,600</b>	<b>600</b>	<b>18,600</b>	<b>48,700</b>	<b>16,700</b>	<b>700</b>	

# ภาคผนวก ง

## ตัวอย่าง

### การจัดทำคำของบประมาณประจำปี



**คำของบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**



**กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สังกัด สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ  
พ.ศ. 2562**

## คำนำ

เอกสารคำของบประมาณฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสนอของบประมาณเงินบำรุงการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ซึ่งได้ระดมความคิดเห็นของทุกฝ่ายในกลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และได้วิเคราะห์จุดเด่นและจุดเน้นของโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โครงการและกิจกรรมที่เสนอของบประมาณในครั้งนี้อยู่สอดคล้องกับเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย และสอดคล้องการประเมินคุณภาพของ สกอ. และ กพร. ด้วย

สารบัญ	
เรื่อง	หน้า
บทนำ	ก
สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	1
สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	2
สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	3
สรุปงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	4
ตารางความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ	5
<b>รายละเอียดแผนปฏิบัติการ</b>	
ยุทธศาสตร์ที่ 1. การผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ	
ยุทธศาสตร์ที่ 2. การวิจัย การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคม	
ยุทธศาสตร์ที่ 3. การผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ	
ยุทธศาสตร์ที่ 4. การบริการวิชาการและน้อมนำแนวพระราชดำริ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาของสังคมท้องถิ่น	
โครงการ : สัปดาห์ห้องสมุด	
โครงการ : อบรมเชิงปฏิบัติการ การส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	
โครงการ : อบรมเชิงปฏิบัติการ การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	
ยุทธศาสตร์ที่ 5. การอนุรักษ์ ส่งเสริม และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ	
ยุทธศาสตร์ที่ 6. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	
โครงการ : บริหารจัดการงานวิทยบริการและสารสนเทศ	
โครงการ : บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Auto Lib	
โครงการ : จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
โครงการ : จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
โครงการ : บริหารจัดการศูนย์นวัตกรรมสื่อเพื่อการพัฒนา	
โครงการ : บริหารจัดการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย	
โครงการ : เช่าเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (วงจรรสำรอง)	
โครงการ : ซ่อมบำรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	
โครงการ : ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	

<b>บทนำ</b>	
<b>ชื่อหน่วยงาน :</b>	กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<b>ที่ตั้ง :</b>	เลขที่ 319 ถนนไทยพันทนา ตำบลโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ
<b>โทรศัพท์/ โทรสาร :</b>	0 4561 7984
<b>โทรศัพท์ภายใน :</b>	2303
<b>โฮมเพจ :</b>	<a href="http://www.lib.sskru.ac.th">http://www.lib.sskru.ac.th</a>
<b>ประวัติความเป็นมา</b>	
<p>หอสมุดสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ เดิมเรียกว่า “ หอสมุดโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ ” เปิดให้บริการครั้งแรกเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน ณ อาคารโรงรถชั่วคราวและได้มีย้ายอาคารหลายครั้ง ดังนี้ เดือนตุลาคม พ.ศ 2542 ย้ายมาที่อาคารเรียนชั่วคราว 1 ปัจจุบันห้องประชุม 103) เดือน – พ.ศ 2548 ย้ายมาประจำอยู่ที่อาคารหอสมุดซึ่งเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว อยู่ติดกับอาคารสำนักงานอธิการบดี เดือนพฤษภาคม พ.ศ 2548 ย้ายมา ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ โดยได้เปิดให้บริการเพียงชั้นเดียว คือบริเวณชั้น 2 ขณะนั้นเรียกว่า “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ซึ่งจัดเป็น ดังนี้ ประตูทางเข้าออก เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ มุมวารสาร มุมสืบค้นข้อมูล ซึ่งมีเครื่องให้บริการจำนวน 3 เครื่อง มุมที่จัดเรียง 000- 900 ไปจนถึง หนังสืออ้างอิง / วิจัย / วิทยานิพนธ์ / นวนิยาย / เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็ก และยังมีห้องให้บริการอินเทอร์เน็ต จำนวน 67 ห้องโสตทัศนศึกษา มีเครื่องให้บริการโสตทัศนศึกษา จำนวน 20 เครื่อง ต่อมาในปี 2551 มหาวิทยาลัยราชภัฏได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่ และได้ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” เป็น “ฝ่ายวิทยบริการและสารสนเทศ” (อยู่ภายใต้งานบริการการศึกษา) วันที่ 16 พฤษภาคม 2553 ได้ บริเวณชั้น 3 อาคารเดียวกันคืออาคารบรรณราชนครินทร์ และได้มีการเปลี่ยนแปลงห้องต่างๆ ภายในชั้น 2 ดังนี้ ห้องโสตทัศนศึกษา ได้ดัดแปลงเป็นห้อง ห้องอินเทอร์เน็ตดัดแปลงเป็นห้องสำหรับวารสาร และมุมวารสารเดิมได้ปรับเปลี่ยนให้เป็นชั้นวางเอกสารตำราสำหรับ Text book ส่วนบริเวณชั้น 3 ได้แบ่ง ห้องศูนย์ศึกษาระดับศึกษา ห้องเอกสารตำราวิทยานิพนธ์ / วิจัย และหนังสืออ้างอิง ห้องค้นคว้าสำหรับกลุ่ม มุมให้บริการโชน Note book จัดมุมสำหรับ วันที่ 21 กันยายน 2556 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ได้มีการกว่า 160 เครื่อง เปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน 1 วิทยาลัย 2 สำนักฯ ซึ่งห้องสมุดอยู่ภายใต้สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ และได้เปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานใหม่เป็น "กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยี และในเดือนสิงหาคม 2557 ได้มีการขยายพื้นที่ให้บริการห้องสมุดเพิ่มอีก 1 ชั้น คือ ชั้น 5 ซึ่งให้บริการอินเทอร์เน็ต สื่อโสตทัศนศึกษา ห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ และในเดือนมกราคม 2560 ได้มีการขยายพื้นที่ให้บริการเพิ่มอีก 1 ชั้น คือ ชั้น 1 โดยทำการย้ายเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้องสำหรับเด็ก และบริการตรวจทางเข้า-ออกลงมาให้บริการในบริเวณ ชั้น 1 จนถึงปัจจุบัน</p>	
<b>ปรัชญา</b>	
สารสนเทศเป็นเลิศ เปิดโลกการเรียนรู้ ควบคู่งานบริการ มุ่งมั่นสร้างสรรค์ ก้าวทันเทคโนโลยี	
<b>วิสัยทัศน์</b>	
เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของท้องถิ่น มีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย ก้าวไปสู่องค์กรแห่ง	
<b>พันธกิจ</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าและการวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ให้บริการทางวิชาการ จัดหา รวบรวม และเผยแพร่ทรัพยากรในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากรในสถาบัน และชุมชน</li> <li>2) ส่งเสริม สนับสนุนการค้นคว้าและวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางเครือข่ายสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อการศึกษาและการวิจัยทั้งภายในสถาบัน และ</li> <li>3) เผยแพร่และให้บริการสารสนเทศแก่สังคม จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษาและบริการทางวิชาการในรูปแบบของสื่อต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา</li> <li>4) จัดเก็บและให้บริการสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่นและยังให้การสนับสนุนข้อมูล ทั้งเอกสารหลักฐานด้านศิลปวัฒนธรรม</li> <li>5) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกด้านการบริการที่มีคุณภาพ</li> </ol>	
<b>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย</b>	
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ	
<b>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย</b>	
ยุทธศาสตร์ที่ 2. การวิจัย การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคม	
<b>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย</b>	
ยุทธศาสตร์ที่ 3. การผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ	
<b>ยุทธศาสตร์หน่วยงาน</b> พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	
กลยุทธ์ : ส่งเสริมศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	



สรุปค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562				
จำแนกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย				
หน่วยงาน กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัด สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ				
ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็น %	หมายเหตุ
ยุทธศาสตร์ที่ 4. การบริการวิชาการและน้อมนำแนวพระราชดำริ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนา	โครงการ : สัปดาห์ห้องสมุด	22,000	1.20	
	โครงการ : อบรมเชิงปฏิบัติการ การส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	7,000	0.38	
	โครงการ : อบรมเชิงปฏิบัติการ การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	10,000	0.54	
ยุทธศาสตร์ที่ 6. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	โครงการ : บริหารจัดการงานวิทยบริการและสารสนเทศ	266,000	14.50	
	โครงการ : บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Auto Lib	100,000	5.45	
	โครงการ : จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	40,000	2.18	
	โครงการ : จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	240,000	13.08	
	โครงการ : บริหารจัดการศูนย์นวัตกรรมสื่อเพื่อการพัฒนา	50,000	2.72	
	โครงการ : บริหารจัดการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย	150,000	8.17	
	โครงการ : เช่าเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (วงจรสํารอง)	700,000	38.15	
	โครงการ : ซ่อมบำรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	150,000	8.17	
	โครงการ : ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	100,000	5.45	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>1,835,000</b>	<b>100.00</b>	

สรุปค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562				
แยกตามหมวดงบประมาณรายจ่าย				
หน่วยงาน : กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ				
ลำดับที่	หมวดเงิน	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็น %	หมายเหตุ
1	บุคลากร	-	-	
2	ดำเนินการ	-	-	
	2.1) ค่าตอบแทน	-	-	
	2.2) ค่าใช้สอย	552,500	30.1%	
	2.3) ค่าวัสดุ	573,000	31.2%	
	2.4) ค่าสาธารณูปโภค	709,500	38.7%	
3	งบลงทุน	-	-	
4	รายจ่ายอื่น	-	-	
5	เงินอุดหนุน	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>1,835,000</b>	<b>100.0%</b>	



## สรุปค่าของประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

## แยกตามแผนงาน/ผลผลิต

## หน่วยงาน กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ลำดับ	แผนงาน/ผลผลิต	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	หมายเหตุ
1	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	9	1,796,000	97.87	
2	การให้บริการวิชาการ	3	39,000	2.13	
	<b>รวม</b>		<b>1,835,000</b>	<b>100</b>	

## สรุปค่าของประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

## แยกตามโครงการ/กิจกรรม

## หน่วยงาน : กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4. การบริการวิชาการและน้อมนำแนวพระราชดำริ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาของสังคมท้องถิ่น

โครงการ/กิจกรรม	บุคลากร	ดำเนินงาน				ลงทุน		รายจ่ายอื่น	เงินอุดหนุน	รวมทั้งสิ้น
		ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
โครงการสัปดาห์ห้องสมุด			10,000	12,000						22,000
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การส่งเสริมการรู้สารสนเทศ			7,000							7,000
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์			7,000	3,000						10,000
<b>รวม</b>		-	<b>24,000</b>	<b>15,000</b>				-		<b>39,000</b>

ยุทธศาสตร์ที่ 6. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

โครงการ/กิจกรรม	บุคลากร	ดำเนินงาน				ลงทุน		รายจ่ายอื่น	เงินอุดหนุน	รวมทั้งสิ้น
		ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
โครงการ บริหารจัดการงานวิทยบริการและสารสนเทศ			130,000	128,000	8,000					266,000
โครงการ บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Auto Lib			100,000							100,000
โครงการ จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			20,000	20,000						40,000
โครงการ จัดทำทรัพยากรสารสนเทศ			15,000	225,000						240,000
โครงการ บริหารจัดการศูนย์นวัตกรรมสื่อเพื่อการพัฒนา			33,500	15,000	1,500					50,000
โครงการ บริหารจัดการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย			100,000	50,000						150,000
โครงการ เช่าเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (วงจรรสำรอง)					700,000					700,000
โครงการ ซ่อมบำรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย			100,000	50,000						150,000
โครงการ ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์			30,000	70,000						100,000
<b>รวม</b>	-	-	<b>528,500</b>	<b>558,000</b>	<b>709,500</b>	-	-	-	-	<b>1,796,000</b>



## แบบฟอร์มโครงการ

1. หน่วยงาน : กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ชื่อโครงการ : สัปดาห์ห้องสมุด
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : 1.นางสาววรรณิดา ดวงมณี 2. นางสาวทิพย์สุดา ธรรมลาภากุล
4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน : 1 ตุลาคม 2561 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2562
5. สถานที่จัดโครงการ : กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกัน

### คุณภาพการศึกษา

#### 1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์
<input type="checkbox"/> 1. การผลิตและการพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ	<input type="checkbox"/> 4. การบริการวิชาการและน้อมนำแนวพระราชดำริ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาของสังคมท้องถิ่น
<input type="checkbox"/> 2. การวิจัย การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคม	<input type="checkbox"/> 5. การอนุรักษ์ ส่งเสริม และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
<input type="checkbox"/> 3. การผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ	<input type="checkbox"/> 6. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

#### 2) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน (สกอ.)

องค์ประกอบ	องค์ประกอบ
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต	<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย	<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	

#### 3) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายนอก (สมศ.)

ด้าน	ด้าน
<input type="checkbox"/> ด้านผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการ	<input type="checkbox"/> ด้านผลของการประกันคุณภาพภายใน
<input type="checkbox"/> ด้านคุณภาพบัณฑิต (ป.ตรี /ป.โท /ป.เอก)	
<input type="checkbox"/> ด้านคุณภาพงานวิจัย	
<input type="checkbox"/> ด้านผลของการบริการวิชาการ	

4) สอดคล้องกับการประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.)

มิติ	มิติ
[ ] มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผล	[ ] มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
[ / ] มิติที่ 2 ด้านคุณภาพ	[ ] มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาสถาบัน

5) แผนงาน/ผลผลิต

มิติ	มิติ
[ ] ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	[ ] การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
[ ] ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	[ ] การวิจัยและพัฒนา
[ / ] การให้บริการวิชาการ	

7. หลักการและเหตุผล

ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา และให้บริการสารสนเทศที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็น เอกสารตำรา ประเภทหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์ วารสาร หรือสื่อเทคโนโลยีอื่นๆ เช่น สื่อโสตทัศนศึกษา ห้องมินิเธียเตอร์ อินเทอร์เน็ต และฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งมีไว้เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาได้เข้ามาศึกษาค้นคว้า หากความรู้ในเรื่องที่ตนสนใจ ซึ่ง ณ ปัจจุบัน พบว่า มีจำนวนนักศึกษาเข้ามาใช้บริการห้องสมุด เป็นจำนวนน้อย ทั้งๆที่ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้มีความสำคัญในการศึกษาเล่าเรียนของนักศึกษา

กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตระหนักและเห็นความสำคัญในเรื่องของการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักศึกษา ในการศึกษาเล่าเรียนเป็นอย่างมาก เพื่อเป็นการกระตุ้นการเข้าใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษา ให้นักศึกษาเห็นถึงความสำคัญของการเข้าใช้ห้องสมุด และมีจิตใจรักการอ่านเพิ่มมากขึ้น เพื่อนักศึกษาจะได้พัฒนาตนเอง ให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์และมีคุณภาพ

8. วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษา เห็นความสำคัญในการเข้าใช้บริการห้องสมุด
2. เพื่อให้นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และได้พัฒนาตนเองไปในทางสร้างสรรค์
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ห้องสมุดในฐานะแหล่งเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

9. กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษทุกชั้นปี

10. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 ขึ้นไป
2. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษทุกชั้นปีเข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่า 100 คน

## เชิงคุณภาพ

นักเรียน และ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ใช้แหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ และมีจิตใ้รักการอ่านเพิ่มมากขึ้น

### 11. วิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ประชุมวางแผนการดำเนินงานโครงการ	<=>													วรรณิตา ทิพย์สุตา
ขออนุมัติโครงการและงบประมาณในการดำเนินงาน		<=>												
จัดทำประกาศรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ			<=>											
จัดทำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ			<=>											
ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			<=>											
ประชาสัมพันธ์โครงการ			<=>											
รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ			<=>											
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการ			<=>											
จัดกิจกรรม				<=>										
ประกาศรายชื่อผู้ชนะในแต่ละกิจกรรม				<=>										
สรุปโครงการ					<=>									

### 12. งบประมาณทั้งสิ้น 22,000 บาท

หมวดเงิน	รายละเอียดงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)			รายละเอียดการใช้เงิน
		แผ่นดิน	บคส.	กศ.บป.	
บุคลากร	เงินเดือน				<b>ค่าใช้จ่าย</b> - ค่าจัดจ้างป้ายประชาสัมพันธ์โครงการและป้ายนิทรรศการต่างๆ
	ค่าจ้างชั่วคราว				
ดำเนินการ	ค่าตอบแทน				
	ค่าใช้จ่าย		10,000		

	ค่าวัสดุ		12,000		<b>ค่าวัสดุ</b> - จัดซื้อวัสดุดำเนินโครงการ
	ค่าสาธารณูปโภค				
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์				
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
เงินอุดหนุน	อุดหนุน				
รายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น				

### 13. รายละเอียดครุภัณฑ์ (กรณีเสนอขอซื้อครุภัณฑ์)

—ไม่มี—

### 14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักเรียน นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษเห็นความสำคัญของการใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น
2. นักเรียน นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษเข้าใช้บริการห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น

## ประวัติผู้เขียน

### 1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล นางสาววรรณิดา ดวงมณี  
Miss. Wannida Duangmanee  
วันเดือนปีเกิด 15 กันยายน 2519  
ที่อยู่ 77 หมู่ 18 ตำบลปรือใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ  
สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

### 2. ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2551-ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ณ 319 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ  
ตำบลโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ 33000

### 3. ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2548 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ศรีสะเกษ  
พ.ศ. 2562 บัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ศรีสะเกษ