



รายงานการวิจัย

แนวทางการพัฒนางานการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสาร
งบประมาณรายจ่ายประจำปี: กรณีศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
Guideline for the Development of the preparation of Budget
Requests and Annual Budget Documents:
a case study of the Humanities and Social Sciences,
Phetchabun Rajabhat University.

จรุวัตร ค่ายอด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

แนวทางการพัฒนางานการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี: กรณีศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์

Guideline for the Development of the preparation of Budget
Requests and Annual Budget Documents:
a case study of the Humanities and Social Sciences,
Phetchabun Rajabhat University.

จรวิตร คำยอด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทวิจัยสถาบัน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ชื่องานวิจัย แนวทางการพัฒนางานการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี: กรณีศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์
Guideline for the Development of the preparation of Budget
Requests and Annual Budget Documents: a case study of the
Humanities and Social Sciences, Phetchabun Rajabhat University.

ผู้วิจัย จรุวัตร ค่ายอด

คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ **ปีเสร็จวิจัย** 2562

บทคัดย่อ

งานวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนางานการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสาร
งบประมาณรายจ่ายประจำปี: กรณีศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราช
ภัฏเพชรบูรณ์ มีวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อ 1) ศึกษาความเข้าใจ/ปัญหาของปฏิบัติราชการตาม
ขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงานในการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และ 2)
เพื่อเสนอแนวทางพัฒนาระบบปฏิบัติราชการตามขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงานในการจัดทำ
คำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ วิธีการศึกษาวิจัยใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วน
ประมาณค่า 5 ระดับเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลภาคสนามจาก คณาจารย์สาขาวิชาต่างๆที่
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนของสาขาวิชา จำนวน 13 คน และเจ้าหน้าที่ของคณะ
มนุษยศาสตร์ จำนวน 14 คน จำนวน 27 คน ระยะเวลาในการวิจัย คือ ปีการศึกษา 2562

ผลการศึกษาคือ ประชากรเข้าใจวิธีการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี อยู่ในระดับมากทุกด้าน

แนวทางพัฒนาระบบปฏิบัติราชการตามขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงานในการจัดทำคำ
ของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ควรจัดให้มีการประชุม สัมมนา ฝึกปฏิบัติการ เพื่อ
กำหนดปัญหาอุปสรรคในประเด็นหลักที่เป็นเครื่องกีดขวางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหา
วิทยาลัยที่มีลักษณะการนำไปสู่การปฏิบัติ วิธีการแก้ไขปัญหามุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่ขึ้นอยู่กับประ
สิทธิภาพของปัญหานั้น สิ่งที่ได้จากการประชุมอาจจะไม่ใช่ว่าการแก้ปัญหานั้นที่แต่จะเป็นกรอบการคิดการ
พิจารณาปรึกษาหารือกับทีมงานหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับปัจจัยความสำเร็จใน
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และคัดเลือกบุคลากร ที่ปฏิบัติงานแผนในแต่ละ
หน่วยงานให้เหมาะสม ได้รับการยอมรับจากมหาวิทยาลัยก็จะทำให้การทำงานเป็นไปด้วยดี

คำสำคัญ การจัดทำงบประมาณ, แนวทางการพัฒนางาน, มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(1)
สารบัญ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	7
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	8
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	8
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
บทที่ 2 แนวความคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 สถานศึกษากับการจัดการงบประมาณ	9
2.2 มาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	10
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	
3.1 วิธีการศึกษา	35
3.2 ประชากรที่ใช้ในการศึกษา	35
3.3 ระยะเวลาในการศึกษา	35
3.4 ข้อมูลทั่วไปของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	35
บทที่ 4 ผลการวิจัย	
4.1 ข้อมูลพื้นฐานของประชากร	37
4.2 ความรู้ความเข้าใจการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	37
4.3 วามพึงพอใจต่อการดำเนินการการจัดทำคำของบประมาณและ งานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	37
4.4 ข้อเสนอแนะ	38
บทที่ 5 สรุป	
5.1 สรุป	40
บรรณานุกรม	42

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งบประมาณเป็นปัจจัยที่สำคัญในการบริหารองค์การหรือกิจกรรมต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย (Goals) หรือวัตถุประสงค์ (Objective) รวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินที่มีอยู่ให้บรรลุเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาวในการพัฒนาประเทศ ให้สามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารจัดการงบประมาณดังกล่าวต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ (บุญเสริม วิมุตะนันท์, 2534, หน้า 100-121) ระบบงบประมาณจึงเป็นกระบวนการวางแผนเกี่ยวกับตัวเลขทางการเงินอย่างมีระเบียบในระยะเวลาหนึ่งโดยจะต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อให้องค์กรได้รับผลตอบแทนกลับคืนมาตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ณรงค์ สัจพันโรจน์, 2536, หน้า 1)

กระบวนการงบประมาณเป็นงานที่มีความละเอียดอ่อนอย่างมาก ในทางปฏิบัติหัวหน้าหน่วยงานของทางราชการโดยเฉพาะหัวหน้าสถานศึกษาของรัฐ ต่างยอมรับว่าการบริหารงบประมาณเป็นงานในหน้าที่ ที่จะต้องใช้ความสามารถและรับผิดชอบโดยเฉพาะการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพจะเอื้ออำนวยให้การบริหารงานด้านอื่นๆ ดำเนินไปด้วยดี นอกจากนี้ความสำคัญของการบริหารงบประมาณที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ จะช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และบรรลุเป้าหมายตรงตามแผนงานที่วางไว้ การบริหารที่มีประสิทธิภาพจะต้องสามารถปรับการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างทันทั่วถึงและตรงประเด็น พร้อมกับสามารถปรับการทำงานได้อย่างครบถ้วนทุกประเด็น ซึ่งการทำได้เช่นนั้นจะช่วยให้องค์การอยู่รอดและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์(ธงชัย สันติวงษ์, 2543, หน้า 11-12)

คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นส่วนราชการ มีภารกิจหลักในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทุกระดับ งบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการประกอบด้วย งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ซึ่งการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์จะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของรัฐบาล โดยมุ่งเน้นเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งประสิทธิภาพนั้นพิจารณาผลที่ได้รับจากการดำเนินงานเปรียบเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ไป การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องได้ผลผลิตที่มากที่สุดโดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด ส่วนประสิทธิผลนั้นมุ่งเน้นว่าจะได้ผลตามที่ต้องการหรือไม่ ซึ่งกำหนดไว้ในนโยบายและจุดมุ่งหมายของคณะและจะต้องสอดคล้องกับนโยบายและจุดหมายของมหาวิทยาลัยและรัฐบาลด้วย

ในการนี้ ผู้วิจัยปฏิบัติราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ซึ่งปฏิบัติราชการ ในส่วนงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามคู่มือการปฏิบัติงานนักวิชาการการศึกษางานวิจัยและวางแผนตามกรอบมาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ทั้งนี้ในหน้าที่ความรับผิดชอบหลักผู้วิจัยปฏิบัติราชการตามขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงาน (Work Flow & Job Descriptions) อย่างเคร่งครัด แต่ก็ยัง

พบว่า การปฏิบัติราชการตามขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงานนั้นยังเกิดความไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงในทางปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นได้ส่งผลกระทบต่อความล่าช้าในการจัดการงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ตลอดมา ผู้วิจัยตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงบประมาณที่มีต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และเห็นว่า เป็นเรื่องสำคัญที่ควรศึกษาอันจะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า คุ่มทุน และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการในการพัฒนาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 2.1 เพื่อศึกษาความเข้าใจ/ปัญหาของปฏิบัติราชการตามขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงานในการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 2.2 เพื่อเสนอแนวทางพัฒนาระบบปฏิบัติราชการตามขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงานในการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

3.ขอบเขตของการศึกษา

- 3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา : ขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงานในการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 3.2 ขอบเขตด้านประชากร : คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

4.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 ทราบปัญหาของปฏิบัติราชการตามขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงานในการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 4.2 แนวทางพัฒนาระบบปฏิบัติราชการตามขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงานในการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

บทที่ 2

แนวความคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 สถานศึกษากับการจัดการงบประมาณ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 หมวด 8 การเงิน การคลัง และงบประมาณ มาตรา 166 ได้บัญญัติไว้ว่า งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินให้ทำเป็นพระราชบัญญัติ ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณออกไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีก่อนนั้นไปพลางก่อน มาตรา 167 ได้บัญญัติไว้ว่า ในการนำเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องมีเอกสารประกอบซึ่งรวมถึงประมาณการรายรับ และวัตถุประสงค์ กิจกรรม แผนงานโครงการในแต่ละรายการของการใช้จ่ายงบประมาณให้ชัดเจน รวมทั้งต้องแสดงฐานะการเงิน การคลังของประเทศเกี่ยวกับภาพรวมของภาวะเศรษฐกิจที่เกิดจากการใช้จ่ายและการจัดหารายได้ หากรายจ่ายใดไม่สามารถจัดงบประมาณให้แก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐได้โดยตรงให้จัดไว้ในรายการรายจ่ายงบกลาง โดยต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดงบประมาณรายจ่ายงบกลางนั้นด้วย (สำนักงบประมาณ, 2549 : 11)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 3 พุทธศักราช 2553 ได้มีการบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณในมาตรา 39 ได้บัญญัติไว้ว่า กำหนดให้กระทรวงได้มีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาในด้านของงานวิชาการ งบประมาณ และการบริหารงานทั่วไป ไปสู่คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง จึงได้มีการปรับระบบโครงสร้างและระบอบการจัดการศึกษาให้มีเอกภาพในเชิงนโยบาย มีความหลากหลายในการปฏิบัติ การกระจายอำนาจดังกล่าวทำให้สถานศึกษาเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการและเป็นไปตามหลักของการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจไปยังสถานศึกษาให้มากที่สุด และให้มีการบริหารจัดการแบบการมีส่วนร่วมของผู้ที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการเสริมสร้างและวางรากฐานความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาต่อการจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีความคาดหวังว่าเมื่อมีการกระจายอำนาจออกไปแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสามารถที่จะพึ่งตนเองได้อย่างมากขึ้น เงินงบประมาณที่นำมาใช้ในการบริหารงานของสถานศึกษาต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่สูงขึ้น(กระทรวงศึกษาธิการ, 2550 : 8)

จากการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล สำนักงบประมาณจึงได้มีการพัฒนาการจัดทำงบประมาณจากรูปแบบเดิมไปสู่รูปแบบการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting : PBB) ประกอบกับเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ซึ่งจะเน้นการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในภาครัฐยึดผลผลิตและผลลัพธ์เป็นหลักต่อการดำเนินงาน จึงได้มีนโยบายให้ดำเนินการปรับปรุงระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ไปสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance

Based Budgeting : SPBB) ซึ่งเป็นการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบในการบริหารจัดการงบประมาณให้แก่กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ โดยสามารถแสดงความรับผิดชอบ

ของกระทรวง ทบวง กรม ในระดับกรมหรือระดับหน่วยงานที่มีหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ต่อความสำเร็จของผลผลิต (Output) ที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบในการดำเนินงาน ซึ่งผลผลิตดังกล่าว เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ที่จัดทำขึ้นระหว่างรัฐมนตรีที่กำกับดูแล กับหัวหน้าหน่วยปฏิบัติ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2549 : 7)

การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จะเน้นให้สถานศึกษาได้มีการบริหารงานในเชิงระบบ เน้นให้ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องต่อการจัดการศึกษาได้เข้ามามีส่วนร่วมในการคิดวิเคราะห์การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย การวางแผนกลยุทธ์ และผลผลิตต่อการปฏิบัติงาน มีการประเมินผลของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ มีความสอดคล้องกับความพยายามในการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา เพื่อการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา(กระสินธุ์ ตงฉิน, 2552 : 3)

2.2 มาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

หน่วยงานแผนและงบประมาณ กลุ่มงานอำนวยการ เป็นกลไกสำคัญในการปฏิบัติงาน สนับสนุนทางด้านวิจัยและการวางแผน ภายใต้โครงสร้างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดูแลภารกิจด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนนโยบายและแผนมี หน้าที่ความรับผิดชอบหลักคือการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- 2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- 2) จัดทำข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ภาพรวมงานในหน้าที่ตามภารกิจของ งานวิจัยและการวางแผน สำนักสำนักงาน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นภาระงานทั้งหมดของบุคลากรในสายงานต่าง ๆ ที่สังกัดในงานวิจัยและการวางแผน ซึ่งต้องรับผิดชอบในฐานะสมาชิกหนึ่งคนในกลุ่มงานที่ทำหน้าที่ปฏิบัติ วางแผน ประสานงาน และให้บริการ เกี่ยวกับการส่งเสริมการดำเนินงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีภาระงานเชิงปริมาณของงานวิจัยและการวางแผน ทั้งหมดเป็น ดังตารางดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิจัยและการวางแผน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ									
	จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1			7			7
	จัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	12			4			48
	กรอกข้อมูลจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ครั้ง	4			2			8
	จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ตามไตรมาส	ครั้ง	5			6			30
	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ คณะมนุษยศาสตร์ฯ	ครั้ง	1			45			45
	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารคณะมนุษยศาสตร์ฯ	ครั้ง	1			35			35
	จัดทำรายงานประจำปี คณะมนุษยศาสตร์ฯ	ครั้ง	1			30			30
	จัดทำโครงการทบทวนยุทธศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์ฯ	ครั้ง	1			15			15
	จัดทำโครงการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายใน	ครั้ง	1			15			15
	จัดทำโครงการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านงบประมาณ นโยบายและแผน	ครั้ง	1			15			15
	รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ และการใช้จ่ายรายไตรมาสให้แก่กองนโยบายและแผน	ครั้ง	5			2			10
	รายงานผลการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัด ทำแผนปฏิบัติราชการ การจัดทำรายงานประจำปี ให้กรรมการบริหารและกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ฯ ทราบและพิจารณา	ครั้ง	15			12			180

	คณะมนุษยศาสตร์ฯ ทราบและพิจารณา							
	จัดทำข้อมูลเพื่อรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา	เรื่อง	2			30		60
	ในส่วนที่เกี่ยวข้อง							
	จัดทำรายละเอียดโครงการใช้จ่ายงบประมาณ คณะมนุษยศาสตร์ฯ	ครั้ง	5			2		10
	จัดทำคำของบประมาณครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1			14		14
	ขึ้นต้น							
	ติดตามผลและประเมินผลโครงการ	ครั้ง	3			10		30
	วิเคราะห์โครงการของงบประมาณของสาขาวิชา	ครั้ง	3			10		30
	จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกสาขาวิชา	สาขาวิชา	15			1		15
	เตรียมเอกสารการประชุม และสรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	1			10		10
	ที่เกี่ยวข้อง							
	สนับสนุนการจัดประชุม สัมมนา ร่วมกับสาขาวิชา/คณะ/หน่วยงาน ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3			1		3
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของจังหวัดสงขลา นโยบายฯดำเนินงานของจังหวัดสงขลา นโยบายฯ	ครั้ง	3			1		3
	ประสานและรวบรวมโครงการของงบประมาณจังหวัด	ครั้ง	1			5		5
	ร่างหนังสือ/บันทึกข้อความเพื่อติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	20	60			1,200	
	วิเคราะห์ SWOT ขององค์กร	ครั้ง	1			7		7
	จัดทำปฏิทินโครงการให้แก่สาขาวิชา	ครั้ง	1			2		2
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	150	60			9,000	
งานประกันคุณภาพการศึกษา								
-	ศึกษาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	10			5		50
-	เผยแพร่ให้เกิดความเข้าใจให้แก่ผู้รับผิดชอบและผู้กำกับตัวชี้วัด	ครั้ง	10			10		100
-								

จัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพ การ ศึกษาและเผยแพร่แผนปฏิบัติงาน	ครั้ง	1			30			30
ประชุมเพื่อให้เกิดความเข้าใจและ วางแผน การทำงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนที่วาง ไว้	ครั้ง	10			2			20
งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ รวมทั้ง ประสาน งานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องงาน ประกัน คุณภาพการศึกษา	ครั้ง	100	60			6,000		
จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงาน ประกัน คุณภาพการศึกษา	ครั้ง	10			5			50
จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา พร้อม เผยแพร่	ครั้ง	1			45			45
ทำการติดตามการดำเนินงานระดับ สาขาวิชา	ครั้ง	20			2			40
รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม	ครั้ง	2			50			100
จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และ ส่ง ให้คณะกรรมการตรวจประเมิน พร้อม ทั้ง ลงข้อมูลเอกสารหลักฐาน ในระบบ CHE	ครั้ง	1			45			45
จัดทำการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับสาขาวิชาและระดับคณะ	ครั้ง	2			10			20
จัดทำรายงานผลการประเมิน พร้อม ทั้งเผยแพร่	ครั้ง	2			10			20
ดำเนินงานต่อเนื่องการประกัน คุณภาพ การศึกษาทุกระบบ	ครั้ง	1			30			30
ประชุมแจ้งผลการประเมินและทำ ความ เข้าใจ พร้อมเตรียมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น	ครั้ง	5			5			25
จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ตาม ข้อเสนอ แนะจากคณะกรรมการประเมิน	ครั้ง	1			30			30
เข้าร่วมอบรม ประชุม ศึกษาดูงาน	ครั้ง	10			5			50

-	สร้างเครือข่ายด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2			5		10
-	ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย							
-	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	200	60			12,000	

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดกระบวนการงาน (Workflows & Job descriptions)

รายละเอียดกระบวนการงานงานวิจัยและการวางแผน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่รับผิดชอบในฐานะสมาชิกในกลุ่มงาน ซึ่งปฏิบัติ วางแผน ประสาน และให้บริการงานต่าง ๆ ซึ่งได้แจ้งภาระงานที่ปฏิบัติต่อมหาวิทยาลัย และได้ให้คำรับรองต่อการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แล้วนั้น สามารถแสดงขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงาน ดังนี้

1) งานการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

รายละเอียดขั้นตอนการทำคำของบประมาณประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. รวบรวมข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย	- จัดทำสรุปข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมการประชุมจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานต่างๆในคณะ	1 วัน
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารและประธานสาขาทุกสาขา	- แจ้งให้สาขาจัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัยแล้วส่งแบบคำของบประมาณมายังงานนโยบายและแผนเพื่อนำข้อมูลมารวบรวมวิเคราะห์และจัดทำร่างค่าใช้จ่ายประจำปี	10 วัน
3. ดำเนินการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะและประธานสาขาทุกสาขา	- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะและประธานสาขาทุกสาขาเพื่อลงมติ	1 วัน
4. จัดทำคำของบประมาณประจำปี	- จัดทำเล่มคำของบประมาณประจำปี	1 วัน
5. นำเสนอเอกสารคำขอ งบประมาณประจำปีต่อผู้บริหาร	- นำเสนอผู้บริหารผู้บริหารลงนาม	1 วัน
6. ออกหนังสือนำส่งข้อมูลไปยังกองนโยบายและแผน	- บันทึกข้อความส่งกองนโยบายและแผนพร้อมแนบเอกสาร	1 วัน

2). งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. รวบรวมข้อมูลสรุปผลรายจ่ายประจำปี	- สรุปข้อมูลจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	5 วัน
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร	- เชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร, ประธานหลักสูตรสาขาวิชาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
3. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	- ดำเนินการประชุมเพื่อหาข้อคิดเห็น	1 วัน
4. นำเสนอเอกสารสรุปผลรายจ่ายประจำปีต่อผู้บริหาร	- นำเสนอเอกสารสรุปผลรายจ่ายประจำปีต่อผู้บริหาร	1 วัน
5. ออกหนังสือนำส่งข้อมูลไปยังกองนโยบายและแผน	- นำส่งข้อมูลไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อรวบรวมและจัดสรรงบประมาณ	1 วัน

3). งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติการประกอบด้วยรอง คณบดีฝ่ายวิชาการ,รองคณบดีฝ่าย วิจัย,รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ การศึกษาผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนโยบาย และแผน,ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา	2 วัน
2. จัดประชุมคณะกรรมการ	- บันทึกเชิญคณะกรรมการร่วมประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม6 วัน - ดำเนินการจัดประชุม - บันทึกรายงานการประชุม	6 วัน
3. วิเคราะห์ข้อมูล	- นำข้อมูลที่ได้จากการประชุมมา วิเคราะห์ รวบรวม สรุปประเด็น เป้าหมาย ผลการดำเนินงานของ คณะฯ - รวบรวมข้อมูลประกอบร่างการจัดทำ ร่างแผนปฏิบัติการ - จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน
4. ขอความเห็นชอบและขอ อนุมัติแผนปฏิบัติการ จากคณะกรรมการประจำ	- แจ้งเรื่องเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ - จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม	2 วัน
5. เผยแพร่แผนปฏิบัติการ	- เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์คณะมนุษย ศาสตร์ฯ - บันทึกข้อความส่งเล่มแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีให้แก่หน่วยงาน ภายใน	1 วัน

4). งานการจัดแผนทำยุทธศาสตร์

รายละเอียดขั้นตอนการการจัดแผนทำยุทธศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. รวบรวมข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ทำการสำรวจห้องเรียนเพื่อจัดทำกรเรียนการสอน - ทำบันทึกแจ้งรายละเอียดในการใช้ห้องเรียนเพื่อการจัดการเรียนการสอน	5 วัน
2. ขออนุมัติโครงการ	- เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม	4 วัน
3. ดำเนินโครงการ	- ระดมสมองวิเคราะห์ SWOT - กำหนดนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด	2 วัน
4. สรุปผล/รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล	- นำผลการวิเคราะห์จากการดำเนินโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มารวบรวม สรุป วิเคราะห์ และจัดทำรูปเล่ม	8 วัน
๕. นำเสนอร่างแผนและขออนุมัติยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ	- จัดทำร่างเอกสารแผนยุทธศาสตร์ นำเสนอร่างและจัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการประจำคณะ	7 วัน
๖. เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์	- ดำเนินโครงการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่หน่วยงานภายใน เพื่อให้หน่วยงานภายในได้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์ - ขออนุมัติโครงการ - เชิญวิทยากร - เชิญผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผน - บันทึกข้อความนำส่งเล่มแผนยุทธศาสตร์ให้แก่หน่วยงานภายใน - เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะ	4 วัน

5) .การจัดทำรายงานประจำปี

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.รวบรวมข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล	- รวบรวมและนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	30 วัน
2.จัดทำร่างรายงานประจำปี	- จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี	5 วัน
3.ขอความเห็นชอบรายงานประจำปีพร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	- แจ้งเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ฯ - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการให้ความเห็นชอบข้อเสนอแนะแก้ไขเพิ่มเติมปรับปรุงรายงานประจำปีตามที่กรรมการเสนอแนะ	3 วัน
4.ขออนุมัติรายงานประจำปีและหารูปเล่ม	-แจ้งรายงานประจำปีให้คณบดีอนุมัติและจัดทำรูปเล่ม	5 วัน
5.เผยแพร่รายงานประจำปี	- เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์ฯ - บันทึกข้อความส่งเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้แก่อนุวยงานภายใน	1 วัน

6). การจัดทำโครงการทบทวนยุทธศาสตร์

รายละเอียดขั้นตอนการการจัดทำโครงการทบทวนยุทธศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. รวบรวมข้อมูลการทบทวนยุทธศาสตร์	- รวบรวมข้อมูลต่างๆรวมทั้งจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการทบทวนยุทธศาสตร์	5 วัน
2. ขออนุญาตดำเนินโครงการ	- ขออนุญาตดำเนินโครงการ	2 วัน
3. ดำเนินโครงการ	- ดำเนินการทบทวนยุทธศาสตร์ของคณะ โดยและบุคลากรในคณะร่วมกันหารือ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น	1 วัน
4. จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการและสรุปการทบทวนยุทธศาสตร์	- สรุปผลการดำเนินโครงการและสรุปการทบทวนยุทธศาสตร์จัดทำเป็นรูปเล่ม	5 วัน
5. นำเสนอการสรุปทบทวนยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหารคณะฯ	- นำเสนอการสรุปทบทวนยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาการจัดทำรูปเล่ม	1 วัน
6. เผยแพร่การสรุปทบทวนยุทธศาสตร์ให้กับให้ส่วนงานต่างๆในคณะเพื่อการนำไปปรับใช้ให้เกิดความสอดคล้องต่อไป	- เผยแพร่ให้กับให้ส่วนงานต่างๆในคณะเพื่อการนำไปปรับใช้ให้เกิดความสอดคล้องต่อไป	1 วัน

7). งานการจัดทำโครงการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายใน

รายละเอียดขั้นตอนการการจัดทำโครงการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายใน

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. รวบรวมข้อมูลการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายใน	- รวบรวมข้อมูลต่างๆรวมทั้งจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายใน	5 วัน
2. ขออนุญาตดำเนินโครงการ	- ขออนุญาตดำเนินโครงการ	2 วัน
3. ดำเนินโครงการ	- ดำเนินโครงการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายในเพื่อให้ทุกภาคส่วนของคณะได้มีส่วนร่วม	1 วัน
4. จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการและสรุปการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายใน	- สรุปผลการดำเนินโครงการและสรุปการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายใน	5 วัน
5. นำเสนอการสรุปการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายในต่อผู้บริหารคณะฯ	- นำเสนอการสรุปการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายในต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาการจัดทำรูปเล่ม	1 วัน
6. เผยแพร่การสรุปการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายในให้กับให้ส่วนงานต่างๆในคณะเพื่อการนำไปปรับใช้ให้เกิดความสอดคล้องต่อไป	- เผยแพร่ให้กับให้ส่วนงานต่างๆในคณะเพื่อการนำไปปรับใช้ให้เกิดความสอดคล้องต่อไป	1 วัน

8). งานการจัดทำโครงการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านงบประมาณนโยบายและแผน

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำโครงการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านงบประมาณนโยบายและแผน

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. รวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านงบประมาณนโยบายและแผน	- รวบรวมข้อมูลต่างๆรวมทั้งจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านงบประมาณนโยบายและแผน	5 วัน
2. ขออนุญาตดำเนินโครงการ	- ขออนุญาตดำเนินโครงการ	2 วัน
3. ดำเนินโครงการ	- ดำเนินโครงการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายในเพื่อให้ทุกภาคส่วนของคณะได้มีส่วนร่วม	1 วัน
4. จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการและสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านงบประมาณนโยบายและแผน	- สรุปผลการดำเนินโครงการและสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านงบประมาณนโยบายและแผน	5 วัน
5. นำเสนอการสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านงบประมาณนโยบายและแผนต่อผู้บริหารคณะฯ	- นำเสนอการสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านงบประมาณนโยบายและแผนต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาการจัดทำรูปเล่ม	1 วัน
6. เผยแพร่การสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านงบประมาณนโยบายและแผนให้กับให้ส่วนงานต่างๆในคณะเพื่อการนำไปปรับใช้ให้เกิดความสอดคล้องต่อไป	- เผยแพร่ให้กับให้ส่วนงานต่างๆในคณะเพื่อการนำไปปรับใช้ให้เกิดความสอดคล้องต่อไป	1 วัน

9). งานรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและการใช้จ่ายรายไตรมาสให้แก่กองนโยบายและแผน

รายละเอียดขั้นตอนการรวบรวม/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรายไตรมาสให้แก่กองนโยบายและแผน

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.รวบรวมข้อมูล/ สรุปผล	- รวบรวม/สรุปผลการดำเนินงานของมหา ลัยจากรายงานที่ทุกหน่วยงานส่งมายังกอง นโยบายและแผน - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน	5 วัน
2.ส่งกองนโยบายและแผน	- รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสให้ กองนโยบายและแผน	1 วัน
3.นำเสนอเอกสารคำขอ งบประมาณประจำปีต่อ ผู้บริหาร	- แจ้งเรื่องบรรจุวาระการประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบ	1 วัน
4.จัดเก็บเอกสาร	- นำสำเนาทำบันทึกข้อความและสำเนาการ สรุปผลการดำเนินงานเก็บเข้าแฟ้ม	4 วัน

10). งานจัดทำงบประมาณครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขั้นต้น

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำงบประมาณครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขั้นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.แจ้งสาขาวิชาให้จัดทำคำขอครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขั้นต้น	-จัดทำบันทึกข้อความให้สาขาวิชาจัดส่งแบบคำของบประมาณครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขั้นต้น	1 วัน
2.รวบรวมข้อมูลประกอบ	-เก็บรวบรวมข้อมูลจากสาขาวิชา	7 วัน
3.วิเคราะห์ข้อมูล	- นำข้อมูลที่รวบรวมมาจัดทำคำขอของงบประมาณครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขั้นต้นประจำปี	4 วัน
4.จัดทำร่างคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้บริหารพิจารณา	-เสนอผู้บริหารพิจารณา	1 วัน
5.จัดส่งคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองนโยบายและแผน	- บันทึกข้อความส่งกองนโยบายและแผนพร้อมแนบเอกสาร	1 วัน

11). งานการสนับสนุนการประชุมเตรียมเอกสารการประชุมและสรุปรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดขั้นตอนการการสนับสนุนการประชุมเตรียมเอกสารการประชุมและสรุปรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. จัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- รับมอบหมายงานจากรองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำหนังสือเชิญประชุมส่งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
2. จัดทำวาระการประชุม	- ดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเข้าที่ประชุมส่งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
3. จัดทำบันทึกการประชุม	- จัดทำบันทึกการประชุมเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	1 วัน
4. นำมติการประชุมเสนอต่อผู้บริหาร	- นำมติการประชุมเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็น	1 วัน
5. ออกหนังสือนำส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำบันทึกขอความแจ้งยังผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน

12). งานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของจังหวัดสงขลา

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของจังหวัดสงขลา

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานย่อยภายในคณะ	- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหลักสูตร สาขาวิชา สำนักงานคณบดี ฝ่ายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการ	7 วัน
2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของจังหวัด	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของจังหวัด	5วัน
3. นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของจังหวัดต่อผู้บริหารดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- นำรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของจังหวัดเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น และให้ความเห็นชอบ	1วัน
4. ออกหนังสือส่งข้อมูลไปยังกองนโยบายและแผน	- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานที่ปฏิบัติยังกองนโยบายและแผน	1วัน
5. จัดเก็บสำเนารายงานผลการดำเนินงานเข้าแฟ้ม	- จัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	1วัน

13). งานการติดตามผลและประเมินผลโครงการ

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯ ที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของจังหวัดสงขลา นโยบายฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมภายในคณะ	-ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมภายในหน่วยงาน	5 วัน
2. รวบรวมและจัดทำ รายงานผลการดำเนิน โครงการ /กิจกรรมของคณะ	-รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการแล้วจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของคณะว่ามีการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่	2 วัน
3. เสนอรายงานผลการ ดำเนินโครงการต่อคณะ กรรมการบริหารคณะ	- นำเสนอรายงานผลการดำเนินโครงการกิจกรรมต่อคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น	1 วัน
4. ออกหนังสือนำส่งข้อมูล ไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- รายงานผลการดำเนินงานยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
5. จัดเก็บสำเนารายงานผล การดำเนินงานเข้าแฟ้ม	-จัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	1 วัน

14). งานร่างหนังสือ/บันทึกข้อความเพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

รายละเอียดขั้นตอนการร่างหนังสือ/บันทึกข้อความเพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวและเนื้อหาของเอกสารที่จะทำการร่าง	- ศึกษาข้อมูล ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือราชการที่จะดำเนินการจัดพิมพ์	15 นาที
2. ร่างหนังสือราชการหรือบันทึกข้อความและตรวจทาน แล้วจัดพิมพ์	- ทำการร่างหนังสือราชการหรือบันทึกข้อความและตรวจทาน แล้วจัดพิมพ์	15 นาที
3. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นและลงนาม	- นำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม หรือเขียนเอกสาร	30 นาที
4. นำส่งเอกสารไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งเอกสารยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
5. จัดเก็บสำเนารายงานผลการดำเนินงานเข้าแฟ้ม	- จัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	30 นาที

15).งานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกสาขาวิชา

รายละเอียดขั้นตอนการการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกสาขาวิชา

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. จัดทำรายจ่ายของทุกหน่วยงาน	- นำรายละเอียดโครงการงบประมาณของทุกหน่วยงานมาจัดลงแบบฟอร์ม	5 วัน
2. ร่างการจัดสรรเงินงบประมาณ	- จัดสรรเงินงบประมาณทุกกิจกรรมโครงการของทุกหน่วยงาน	15 วัน
3. ดำเนินการประชุมการจัดงบประมาณ	- เชิญประธานสาขาวิชาเข้าร่วมประชุมและจัดสรรงบประมาณนำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม หรือเขียนเอกสาร	1 วัน
4. จัดทำเอกสารควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณแจ้งผลการจัดทำรายจ่ายยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำแบบฟอร์มใส่ในสมุดกันเงิน - ทำสารบัญสมุดกันเงินทุกหน่วยงาน - ทำปกสมุดกันเงิน - นับใส่ในสมุดกันเงิน - พิมพ์เลขหน้า/เย็บเล่ม	11 วัน

16). งานการจัดทำปฏิทินโครงการให้แก่สาขาวิชา

รายละเอียดขั้นตอนการการจัดทำปฏิทินโครงการให้แก่สาขาวิชา

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. รวบรวมโครงการของสาขาวิชาที่จัดส่งตามแบบคำขอของงบประมาณโครงการ	- นำรายละเอียดโครงการของสาขาวิชาที่จัดส่งตามแบบคำขอของงบประมาณโครงการมารวบรวม	1 วัน
2. ดำเนินการจัดทำร่างปฏิทินโครงการ	- จัดทำร่างปฏิทินโครงการ	1 วัน
3. นำร่างปฏิทินโครงการเสนอผู้บริหารให้ความเห็น	- เชิญประธานสาขาวิชาเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาร่างปฏิทินโครงการและเสนอผู้บริหาร	2 วัน
4. เผยแพร่ปฏิทินโครงการยังสาขาวิชาและส่วนงานอื่นๆในคณะ	- เผยแพร่ปฏิทินโครงการยังสาขาวิชาและส่วนงานอื่นๆในคณะ เพื่อการดำเนินงานที่ถูกต้องต่อไป	1 วัน

17). สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดกระบวนการงาน

งาน	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานรวม (วัน)
1. งานการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี	6	15
2. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	5	9
3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	5	18
4. งานการจัดแผนทำยุทธศาสตร์	6	30
5. การจัดทำรายงานประจำปี	5	44
6. การจัดทำโครงการทบทวนยุทธศาสตร์	6	15
7. งานการจัดทำโครงการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายใน	6	15
8. งานการจัดทำโครงการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านงบประมาณนโยบายและแผน	6	14
9. งานรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและการใช้จ่ายรายไตรมาสให้แก่กองนโยบายและแผน	4	11
10. งานจัดทำงบประมาณครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขั้นต้น	5	14
11. งานการสนับสนุนการประชุมเตรียมเอกสารการประชุมและสรุป	5	5

รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง		
12. งานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของจังหวัดสงขลา	5	15
13. งานการติดตามผลและประเมินผลโครงการ	5	10
14. งานร่างหนังสือ/บันทึกข้อความเพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	5	2 ชม.
15. งานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกสาขาวิชา	4	32
16. งานการจัดทำปฏิทินโครงการให้แก่สาขาวิชา	4	5

2.4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 หมวด 8 การเงิน การคลัง และงบประมาณ มาตรา 166 ได้บัญญัติไว้ว่า งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินให้ทำเป็นพระราชบัญญัติ ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณออกไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีก่อนนั้นไปพลางก่อน มาตรา 167 ได้บัญญัติไว้ว่า ในการนำเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องมีเอกสารประกอบซึ่งรวมถึงประมาณการรายรับ และวัตถุประสงค์ กิจกรรม แผนงานโครงการในแต่ละรายการของการใช้จ่ายงบประมาณให้ชัดเจน รวมทั้งต้องแสดงฐานะการเงิน การคลังของประเทศเกี่ยวกับภาพรวมของภาวะเศรษฐกิจที่เกิดจากการใช้จ่ายและการจัดหารายได้ หากรายจ่ายใดไม่สามารถจัดงบประมาณให้แก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐได้โดยตรงให้จัดไว้ในรายการรายจ่ายงบกลาง โดยต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดงบประมาณรายจ่ายงบกลางนั้นด้วย (สำนักงบประมาณ, 2549 : 11)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 3 พุทธศักราช 2553 ได้มีการบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณในมาตรา 39 ได้บัญญัติไว้ว่า กำหนดให้กระทรวงได้มีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาในด้านของงานวิชาการ งบประมาณ และการบริหารงานทั่วไป ไปสู่คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง จึงได้มีการปรับระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาให้มีเอกภาพในเชิงของนโยบาย มีความหลากหลายในการปฏิบัติ การกระจายอำนาจดังกล่าวทำให้สถานศึกษาเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจไปยังสถานศึกษาให้มากที่สุด และให้มีการบริหารจัดการแบบการมีส่วนร่วมของผู้ที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการเสริมสร้างและวางรากฐานความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาต่อการจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีความคาดหวังว่าเมื่อมีการกระจายอำนาจออกไปแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสามารถที่จะพึ่งตนเองได้อย่างมากขึ้น เงินงบประมาณที่นำมาใช้ในการบริหารงานของสถานศึกษาต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่สูงขึ้น(กระทรวงศึกษาธิการ, 2550 : 8)

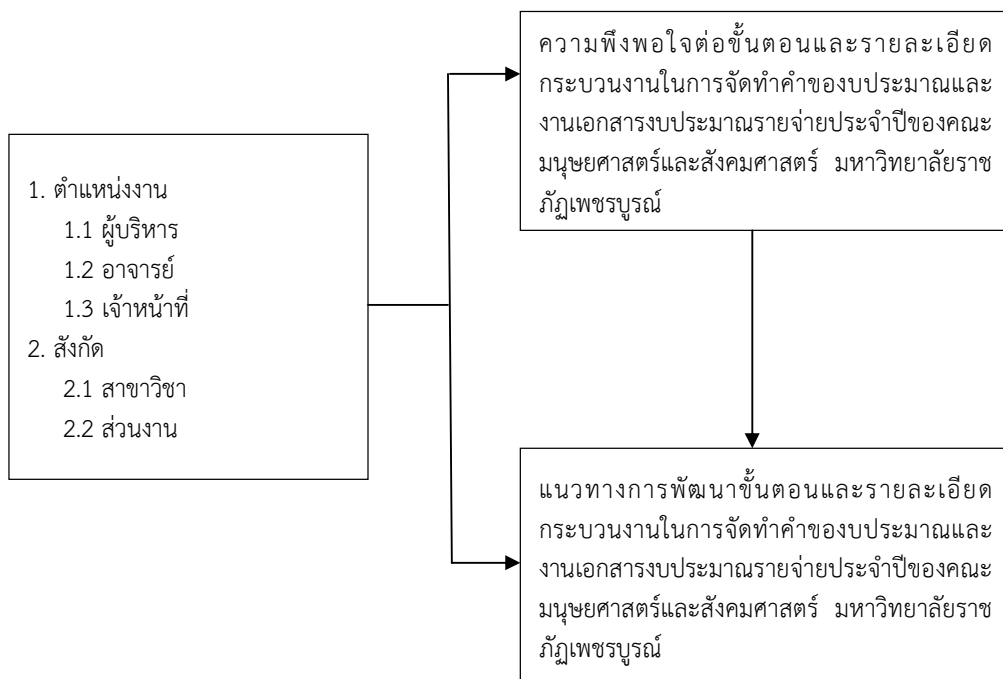
จากการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล สำนักงานประมาณจึงได้มีการพัฒนาการจัดทำงบประมาณจากรูปแบบเดิมไปสู่รูปแบบการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting : PBB) ประกอบกับเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ซึ่งจะเน้นการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในภาครัฐยึดผลผลิตและผลลัพธ์เป็นหลักต่อการดำเนินงาน จึงได้มีนโยบายให้ดำเนินการปรับปรุงระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานไปสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB) ซึ่งเป็นการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบในการบริหารจัดการงบประมาณให้แก่กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ โดยสามารถแสดงความรับผิดชอบของกระทรวง ทบวง กรม ในระดับกรมหรือระดับหน่วยงานที่มีหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบต่อความสำเร็จของผลผลิต (Output) ที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบในการดำเนินงาน ซึ่งผลผลิตดังกล่าวเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ที่จัดทำขึ้นระหว่างรัฐมนตรีที่กำกับดูแลกับหัวหน้าหน่วยปฏิบัติ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2549 : 7)

การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จะเน้นให้สถานศึกษาได้มีการบริหารงานในเชิงระบบ เน้นให้ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องต่อการจัดการศึกษาได้เข้ามามีส่วนร่วมในการคิดวิเคราะห์การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย การวางแผนกลยุทธ์ และผลผลิตต่อการปฏิบัติงาน มีการประเมินผลของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ มีความสอดคล้องกับความพยายามในการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา เพื่อการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา(กระสินธุ์ ตงฉิน, 2552 : 3)

2.5. กรอบแนวคิด

ตัวแปรอิสระ

ตัวแปรตาม



บทที่ 3

ระเบียบวิธีวิจัย

3.1. วิธีการศึกษา

วิธีการศึกษาวิจัย ผู้ศึกษาใช้วิธีการวิจัยเชิงปริมาณ เป็นแนวทางในการศึกษา โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัย ดังต่อไปนี้

1. การศึกษาจากเอกสาร (Documentary Study) โดยผู้วิจัยทำการศึกษาจากเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ผู้งานวิจัย วิทยานิพนธ์ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนางานการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รวมถึงทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2. การศึกษาภาคสนาม (Field Study) ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลภาคสนามจาก คณาจารย์สาขาวิชาต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนของสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์

3.2. ประชากรที่ใช้ในการศึกษา

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ

- 1) คณาจารย์สาขาวิชาต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนของสาขาวิชา จำนวน 13 คน
- 2) เจ้าหน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์ จำนวน 14 คน

3.3 .ระยะเวลาในการศึกษา

ปีการศึกษา 2562

3.5 ข้อมูลทั่วไปของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

นับตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2518 ที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติ วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ยกฐานะวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่ง ขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อผลิต บัณฑิตสาขาการศึกษาระดับปริญญาตรี และประกาศแบ่งส่วนราชการ ในวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งขึ้นเป็น สถาบันอุดมศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน คือ การให้บริการแก่ ชุมชนท้องถิ่นในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตลอดจนการปูพื้นฐานความรู้หมวดวิชาพื้นฐานให้นักศึกษาคณะวิชาต่าง ๆ

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2518 เมื่อเริ่มก่อตั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2518 คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ประกอบไปด้วยบุคลากรจำนวน 8 คน แต่อีก 5 ปีต่อมา คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีบุคลากรเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว คือ ในปี พ.ศ. 2524 มีอาจารย์ จำนวน 45 คน แต่ในปี พ.ศ. 2527 มีการแยกตัวของบุคลากร เพื่อจัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ ทำให้จำนวน บุคลากร ลดลง ต่อมาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้เริ่มเปิดสอนวิชาเอกสาขาต่าง ๆ ให้แก่

นักศึกษาสาขา การศึกษา คือ วิชาเอกสังคมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และศิลปศึกษา ในปีต่อมา จึงเริ่มเปิดรับนักศึกษา วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ นาฏศิลป์ และดนตรีศึกษา การบริหารงานในช่วงแรกจัดโครงสร้างการบริหาร เป็นหมวดวิชา ได้แก่ หมวดวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา และศิลปะ หลังจากนั้นคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ได้จัดโครงสร้างการบริหารงานใหม่ โดยใช้คำว่า “ภาควิชา” แทน “หมวดวิชา” ซึ่งขณะนั้น มีจำนวนทั้งสิ้น 11 สาขาวิชา เป็นผลมาจากความเจริญก้าวหน้าของสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งจำนวนอาจารย์ ผู้สอนก็มีคุณวุฒิหลากหลายมากขึ้น ทำให้คณะฯ สามารถเปิดสอนหลักสูตรใหม่ในสาขาวิชา เช่น หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขา ภาษาอังกฤษ สาขารัฐประศาสนศาสตร์และสาขาพัฒนาชุมชน โดยมีอาจารย์ เชี่ยวชาญทางสายมนุษยศาสตร์และสายสังคมศาสตร์ เช่น รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมวิทยา

วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเรื่อง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ มีผลให้สถาบันราชภัฏที่ตั้งขึ้นตาม พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์จึง ปรับเปลี่ยนฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน โดยมีประธานสาขาวิชา และคณบดี รวมทั้งสิ้น 18 คน รับผิดชอบงานบริหารคณะฯ ใช้อาคาร 3 อาคารดนตรี อาคารศิลปะ อาคารศูนย์ภาษา และคอมพิวเตอร์ อาคารนาฏศิลป์ อาคารเฉลิมพระเกียรติเป็นอาคารเรียน โดยใช้ อาคาร 2 เป็นที่ ทา การของคณะฯ เรียกว่า สวนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีบุคลากร จำนวน 110 คน

ในปีการศึกษา 2563 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับผิดชอบการผลิตบัณฑิต ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บริหารจัดการโดยคณะกรรมการประจำหลักสูตร รวมทั้งสิ้น 13 หลักสูตร แบ่งตามระดับปริญญา ดังนี้

1) ระดับปริญญาตรี

- 1.1) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศิลปศาสตรบัณฑิต)
- 1.2) สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศิลปศาสตรบัณฑิต)
- 1.3) สาขาวิชาภาษาจีน (ศิลปศาสตรบัณฑิต)
- 1.4) สาขาวิชาศิลปกรรม (ศิลปศาสตรบัณฑิต)
- 1.5) สาขาวิชานาฏศิลป์และศิลปะการแสดง (ศิลปศาสตรบัณฑิต)
- 1.6) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (ครุศาสตรบัณฑิต)
- 1.7) สาขาวิชาพัฒนาสังคม (ศิลปศาสตรบัณฑิต)
- 1.8) สาขาวิชานิติศาสตร์(นิติศาสตรบัณฑิต)
- 1.9) สาขาวิชารัฐศาสตร์ (รัฐศาสตรบัณฑิต)
- 1.10) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)
- 1.11) สาขาวิชาการบริหารงานท้องถิ่น (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)

2) ระดับปริญญาโท

- 2.1) สาขาวิชารัฐศาสตร์(การเมืองการปกครอง) (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)
- 2.2) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต)

บทที่4 ผลการวิจัย

4.1 ข้อมูลพื้นฐานของประชากร

ประชากรในการวิจัยในครั้งนี้มีทั้งสิ้น 27 คน (N=27) สามารถจำแนกได้ดังนี้

ข้อมูลพื้นฐาน		f	p
ตำแหน่งงาน	อาจารย์	13	48.15
	เจ้าหน้าที่	14	51.85
เพศ	ชาย	3	11.11
	หญิง	24	88.89
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน	น้อยกว่า 5 ปี	15	55.56
	5 ปีขึ้นไป	12	44.44

4.2 ความรู้ความเข้าใจการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ	ประเด็นคำถาม	$\bar{x}$	S.D.
1)	ท่านเข้าใจวิธีการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3.02	0.24
2)	ท่านได้เข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความต้องการของสาขาวิชา/ฝ่าย	4.78	0.15
3)	ท่านได้ร่วมคิดและเสนอแนวทางการพัฒนา เพื่อแก้ไขและ ลดปัญหาของการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	4.78	0.36
4)	ท่านมีส่วนร่วมในการเสนอโครงการของสาขา/ฝ่าย	3.21	0.46
5)	ท่านสามารถตัดสินใจเลือกที่จะดำเนินโครงการได้ด้วยตัวเอง	3.15	0.51

4.3 ความพึงพอใจต่อการดำเนินการการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน รวม (วัน)	$\bar{x}$	S.D.
1. งานการจัดทำคำของบประมาณประจำปี	6	15	4.75	0.15
2. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	5	9	4.58	0.36
3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	5	18	4.25	0.46

4. งานการจัดแผนทำยุทธศาสตร์	6	30	4.52	0.65
5. การจัดทำรายงานประจำปี	5	44	3.25	0.25
6. การจัดทำโครงการทบทวนยุทธศาสตร์	6	15	4.58	0.54
7. งานการจัดทำโครงการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายใน	6	15	4.12	0.36
8. งานการจัดทำโครงการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านงบประมาณนโยบายและแผน	6	14	4.25	0.32
9. งานรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและการใช้จ่ายรายไตรมาสให้แก่กองนโยบายและแผน	4	11	3.15	0.24
10. งานจัดทำงบประมาณครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขั้นต้น	5	14	4.25	0.24
11. งานการสนับสนุนการประชุมเตรียมเอกสารการประชุมและสรุปรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง	5	5	4.25	0.25
12. งานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของจังหวัดส่งกองนโยบายฯ	5	15	3.89	0.32
13. งานการติดตามผลและประเมินผลโครงการ	5	10	3.58	0.24
14. งานร่างหนังสือ/บันทึกข้อความเพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	5	2 ชม.	4.59	0.25
15.งานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกสาขาวิชา	4	32	3.98	0.65
16. งานการจัดทำปฏิทินโครงการให้แก่สาขาวิชา	4	5	4.59	0.21

4.4 ข้อเสนอแนะ

1) ปัญหา อุปสรรคในการการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. ด้านข้อมูล ข้อมูลที่ได้รับการประสานงานจากฝ่ายนโยบายและแผนช้า/ไม่สมบูรณ์ ทำให้งานสาขา/ฝ่ายใช้เวลานานในการจัดทำข้อมูล
2. บุคลากรขาดความเข้าใจในการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2) ข้อเสนอแนะ

ควรจัดให้มีการประชุม สัมมนา ฝึกปฏิบัติการ เพื่อกำหนดปัญหาอุปสรรคในประเด็นหลักที่เป็นเครื่องกีดขวางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีลักษณะการนำไปสู่การปฏิบัติ วิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่ขึ้นอยู่กับประเภทของปัญหาอุปสรรคนั้น สิ่งที่ได้จากการประชุม

อาจจะไม่ใช่การแก้ปัญหาทันทีแต่จะเป็นกรอบการคิดการพิจารณาปรึกษาหารือกับทีมงานหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับปัจจัยความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และคัดเลือกบุคลากร ที่ปฏิบัติงานแผนในแต่ละหน่วยงานให้เหมาะสม ได้รับการยอมรับจากมหาวิทยาลัยก็จะทำให้การทำงานเป็นไปด้วยดี

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย

งานวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนางานการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี: กรณีศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เกิดขึ้นจากความต้องการของผู้วิจัยที่ปฏิบัติราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ซึ่งปฏิบัติราชการในส่วนงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามคู่มือการปฏิบัติงานนักวิชาการการศึกษางานวิจัยและวางแผน ตามกรอบมาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ทั้งนี้ในหน้าที่ความรับผิดชอบหลักผู้วิจัยปฏิบัติราชการตามขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงาน (Work Flow & Job Descriptions) อย่างเคร่งครัด แต่ก็ยังพบว่าการปฏิบัติราชการตามขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงานนั้นยังเกิดความไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงในทางปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นได้ส่งผลกระทบต่อความล่าช้าในการจัดการงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ตลอดมา ผู้วิจัยตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงบประมาณที่มีต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญที่ควรศึกษาอันจะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า คุ่มทุน และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการในการพัฒนาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ต่อไป

ผู้วิจัยจึงตั้งวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ดังนี้

- 1) เพื่อศึกษาความเข้าใจ/ปัญหาของปฏิบัติราชการตามขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงานในการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 2) เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาระบบปฏิบัติราชการตามขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงานในการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วิธีการศึกษาวิจัย ผู้ศึกษาใช้วิธีการวิจัยเชิงปริมาณ เป็นแนวทางในการศึกษา โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัย โดยผู้วิจัยทำการศึกษาจากเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ใ้งานวิจัยวิทยานิพนธ์ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนางานการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รวมถึงทฤษฎีที่เกี่ยวข้องจากนั้นใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลภาคสนามจาก คณาจารย์สาขาวิชาต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนของสาขาวิชา

จำนวน 13 คน และเจ้าหน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์ จำนวน 14 คน จำนวน 27 คน ระยะเวลาในการวิจัย คือ ปีการศึกษา 2562

ผลการศึกษาคือ ประชากรผู้ตอบแบบสอบถามเป็นอาจารย์และเจ้าหน้าที่จำนวนเท่าๆกัน มีผู้ที่ประสบการณในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนน้อยกว่า 5 ปี และ 5 ปีขึ้นไป จำนวนเท่าๆกัน แต่ประชากรที่มีประสบการณในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง

ประชากรเข้าใจวิธีการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีส่วนร่วมในการเสนอโครงการของสาขา/ฝ่าย และสามารถตัดสินใจเลือกที่จะดำเนินโครงการได้ด้วยตัวเองอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความต้องการของสาขาวิชา/ฝ่าย ร่วมคิดและเสนอแนวทางการพัฒนา เพื่อแก้ไขและ ลดปัญหาของการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ความพึงพอใจของประชากรต่อการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีอยู่ในระดับมากทุกด้าน

ปัญหา อุปสรรคในการการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีคือ ข้อมูลที่ได้รับการประสานงานจากฝ่ายนโยบายและแผนช้า/ไม่สมบูรณ์ ทำให้งานสาขา/ฝ่ายใช้เวลานานในการจัดทำข้อมูล และบุคลากรขาดความเข้าใจในการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แนวทางพัฒนาระบบปฏิบัติราชการตามขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงานในการจัดทำคำของบประมาณและงานเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ควรจัดให้มีการประชุม สัมมนา ฝึกปฏิบัติการ เพื่อกำหนดปัญหาอุปสรรคในประเด็นหลักที่เป็นเครื่องกีดขวางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีลักษณะการนำไปสู่การปฏิบัติ วิธีการแก้ไขปัญหาก็ขึ้นอยู่กับประเภทของปัญหาอุปสรรคนั้น สิ่งที่ได้จากการประชุมอาจจะไม่ใช่การแก้ปัญหานั้นแต่จะเป็นกรอบการคิดการพิจารณาปรึกษาหารือกับทีมงานหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับปัจจัยความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และคัดเลือกบุคลากร ที่ปฏิบัติงานแผนในแต่ละหน่วยงานให้เหมาะสม ได้รับการยอมรับจากมหาวิทยาลัยก็จะทำให้การทำงานเป็นไปด้วยดี

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2549). เปิดประตูสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting : PBB). กรุงเทพมหานคร. โรงพิมพ์การศาสนา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2550). การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ. กรุงเทพมหานคร. โรงพิมพ์การศาสนา.
- กระทรวงการคลัง. (2550). การตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร. โรงพิมพ์วังอักษร.
- กระสินธุ์ ตงฉิน. (2552). การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานที่สัมพันธ์กับประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- กาญจนา วัฒนา. (2550). การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ. กรุงเทพมหานคร : ธนพรการพิมพ์.
- เกษม วัฒนชัย. (2551). การปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ 21 เซ็นจูรี.
- ชูศรี มธุรสสุวรรณ. (2548). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดฝ่ายการศึกษาอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ณรงค์ สักพันโรจน์. (2536). การจัดทำ อนุมัติ และบริหารงบประมาณแผ่นดิน : ทฤษฎีและปฏิบัติ (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์.
- เทียนฉาย กิระนันท์. (2538). การเงินอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธงชัย สัตติวงษ์. (2543). องค์การและบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.