

12.กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 วิทยาลัยแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก มีกลุ่มงานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดีเป็นฝ่ายที่รับผิดชอบในด้านการดำเนินงานหลัก โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ.2555 วิทยาลัยแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก ตามคำสั่งที่ 173/2555 ลงวันที่ 10 กันยายน พ.ศ.2554 คณะกรรมการประกอบด้วยคณบดีรองคณบดีทุกฝ่ายผู้ประสานงานทุกกลุ่มสาขาวิชากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานหลัก

12.1 กรอบการจัดทำ

คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการได้นำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี พ.ศ. 2552 – 2556 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาวิทยาลัยแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก ฉบับที่ 1(2552 – 2556)มาเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดนโยบายและทิศทางการจัดทำกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ.2554รวมทั้งผลการตรวจประเมินตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2553 มาประกอบการพิจารณาโดยมีกรอบแนวทางการจัดทำแผนที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป้าหมายและตัวชี้วัดของ สกอ. สมศ. และ ก.พ.ร. ด้วย

12.2 ขั้นตอนการจัดทำ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ.2555 วิทยาลัยแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก ได้เน้นให้บุคลากรทุกฝ่ายทุกระดับเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอโครงการ/กิจกรรมโดยผ่านคณะกรรมการและส่วนงานที่ตามภารกิจที่แต่ละคนได้รับมอบหมายมีการพิจารณากลับกรองตามลำดับขั้นมีการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกันของบุคลากรทั้งวิทยาลัยในการพิจารณากรอบงบประมาณในภาพรวมแต่ละภารกิจ และมอบหมายงานโดยจัดทำTOR ตามสายงาน รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

12.3 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผน

ภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแผนปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมสามารถขออนุมัติดำเนินการตามแผนที่วางไว้โดยต้องส่งโครงฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มก่อนกำหนดการดำเนินโครงการจริงไม่น้อยกว่า 15 วันทำการมีขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เขียนโครงการฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มงานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดีกำหนด(แบบฟอร์ม วพท 03/008)
- 2) กรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ถูกต้อง แล้วนำส่งที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักสำนักงานคณบดีกำหนด(แบบฟอร์ม วพท. 03/004)
- 3) กลุ่มงานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องตามแผนปฏิบัติการ และรายละเอียดความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรม เช่น รหัสโครงการ ชื่อโครงการหลักโครงการย่อยประเด็นยุทธศาสตร์ความเชื่อมโยงการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้นเมื่อกลุ่มงานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะลงนามในหน้าแรกของโครงการและจะส่งไปยังกลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการแก้ไขก็จะส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขให้ถูกต้อง
- 4) กลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการใช้งบประมาณและเมื่อตรวจสอบความถูกต้องและให้ลงนามในหน้าแรกของโครงการ หากมีการแก้ไขก็จะส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขให้ถูกต้อง
- 5) เมื่อกลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและให้ลงนามในหน้าแรกของโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

โครงการ/กิจกรรมจะถูกส่งไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้น

- 6) เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแล้ว กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะผู้รับผิดชอบได้รับทราบ พร้อมทั้งส่งต้นเรื่องฉบับจริง เพื่อดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายโครงการที่กลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- 7) ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกแบบแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน(แบบฟอร์ม วพท. 02/004)
- 8) กลุ่มงานการเงิน บัญชี พักดู นำเสนอเพื่อให้คณบดีลงนามอนุมัติ
- 9) คณบดีอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการรับเงินสำรองจ่ายในโครงการ
- 10) ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด
- 11) เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการตามรูปแบบที่วิทยาลัยกำหนด (แบบฟอร์ม วพท. 03/007) พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารการเคลียร์เงินยืม ค่าใช้จ่ายโครงการ ใบเสร็จต่างๆ ให้สมบูรณ์ โดยกรอกแบบฟอร์มเพื่อนำส่งรายงานสรุปผล (แบบฟอร์ม วพท . 03/001) นำส่งที่กลุ่มงานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จภายหลังจากดำเนินโครงการตามกำหนด 30 วัน
- 12) กลุ่มงานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาตรวจสอบความสมบูรณ์หากมีการแก้ไขก็จะส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขให้ถูกต้อง
- 13) นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารับทราบ
- 14) สำเนาแจ้งผลการพิจารณาของผู้บริหารแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ

15) เสร็จสิ้น