



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานนโยบายและแผน

มีหน้าเกี่ยวกับศึกษา วิจัย วิเคราะห์ การวางแผนตั้งแต่ขั้นตอน จัดทำแผน เตรียมการ วิเคราะห์ ข้อมูล และประสานงานในการจัดทำแผนกลยุทธ์ เสนอแนะปรับปรุงแผนงานและโครงการต่าง ๆ (ยู่บเล็ก ชะลอ เพิ่ม เปลี่ยนแปลงเป้าหมาย) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของมหาวิทยาลัยและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ตรวจสอบ และกลั่นกรองโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ติดตามความก้าวหน้าของ งาน/โครงการ และประเมินผลงาน/โครงการ กรอกรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และโครงการต่างๆ และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ และแผนความต้องการงบลงทุน

วัตถุประสงค์

1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ในการพัฒนาคณะฯ
2. เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญของการพัฒนา แผนงาน/โครงการ และมาตรการที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ และมาตรการที่สนับสนุนและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อเชื่อมโยงไปสู่การปฏิบัติหรือการดำเนินงาน

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 คณะมีแผนกลยุทธ์ระยะ 5 ปี อย่างน้อย 1 เล่ม
 - 1.2 คณะมีแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณอย่างน้อย 1 เล่ม
 - 1.3 จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณละ 1 ครั้ง
 - 1.4 จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณละ 1 ครั้ง
 - 1.4 คณะมีแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณอย่างน้อย 1 เล่ม
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 จัดทำระบบงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและมีประสิทธิภาพในการติดตามประเมินผล
 - 2.2 สนับสนุน และผลักดันให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทำงานเป็นทีม และมีการวางแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกคณะ

กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์

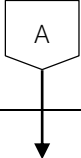
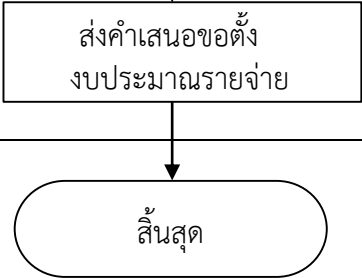

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		คณะบดีกำหนดนโยบายการบริหารงาน โดยอ้างอิง และสอดคล้องกับแผนของ มหาวิทยาลัย	1 วัน	คณะบดี
2.		ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนกลยุทธ์ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบใน การวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์	7 วัน	เจ้าหน้าที่นโยบาย และแผน
3.		เสนอโครงการเพื่อดำเนินการจัดทำ แผนกลยุทธ์ - จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์	3 วัน	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและแผน
4.		บุคลากรในฝ่ายมีส่วนร่วมในการ วิเคราะห์/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมความคิดและให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์	2 วัน	บุคลากรของคณะ
5.		นำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาฯ มาจัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์	3 วัน	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและแผน
6.		คณะกรรมการบริหาร ประคณะ พิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการ บริหารประจำคณะ
7.		จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์ฉบับสมบูรณ์	16 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและแผน
8.		แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับ ทราบ และ นำไปเป็นแนวทางใน การปฏิบัติงาน	15 นาที	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและแผน
				

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี


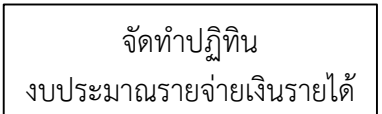
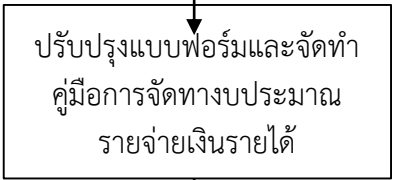
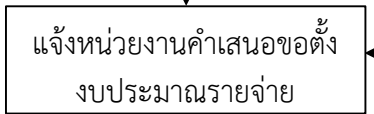

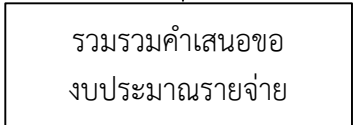
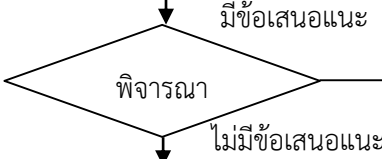

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - แปลงแผนกลยุทธ์มาเป็นแผนปฏิบัติการฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
2.		แจ้งบุคลากรในคณะฯเสนอโครงการที่รับผิดชอบแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการฯ	3 วัน	บุคลากรในคณะฯ
3.		- นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ - เสนอ (ร่าง)แผนปฏิบัติการฯ ต่อผู้บังคับบัญชา	3 วัน	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
4.		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	5 ชม.	ผู้บังคับบัญชา
5.		จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์	8 ชม.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
6.		- แจ้งให้บุคลากรในฝ่ายฯ ได้รับทราบและมีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็น	1 ชม.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน

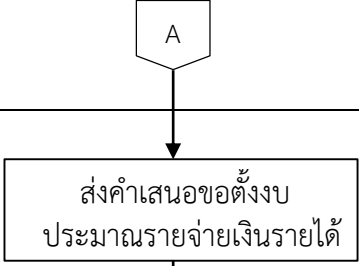
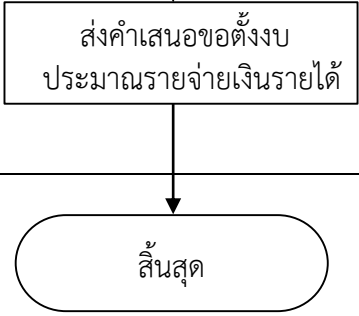

กระบวนการจัดทำคำขอเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับปฏิทินกฏหมายและแผน	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
2.		ปรับปรุงแบบฟอร์มคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มกฏหมายและแผน	8 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
3.		แจ้งฝ่าย/สาขา ให้ทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เสนอขอโครงการ - เสนอขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - ข้อมูลแผนจำนวนนิสิต - ข้อมูลนักเรียนทุน - ข้อมูลอาคารและพื้นที่ - ข้อมูลอัตรากำลังทั้งหมด - ข้อมูลการเบิกจ่ายจริงของอาคารที่กำลังก่อสร้างและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	ฝ่าย/สาขา
4.		รวบรวมข้อมูลคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่าย/สาขา - เสนอขอโครงการ - เสนอขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - ข้อมูลแผนจำนวนนิสิต - ข้อมูลนักเรียนทุน - ข้อมูลอาคารและพื้นที่ - ข้อมูลอัตรากำลังทั้งหมด - ข้อมูลการเบิกจ่ายจริงของอาคารที่กำลังก่อสร้างและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	8 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
5.	<p>มีข้อเสนอแนะ</p> <p>ไม่มีข้อเสนอแนะ</p>	คณะกรรมการบริหารประชุมพิจารณาข้อมูลคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบคำเสนอขอโครงการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - จัดลำดับความสำคัญของครุภัณฑ์ที่เสนอขอ	4 ชั่วโมง	คณะกรรมการบริหาร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
6.		ส่งคำเสนอขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ไปยัง กองนโยบายและแผน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานนโยบาย และแผน
				

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้สอดคล้องกับปฏิทินกฏหมายและแผน	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
2.		ปรับปรุงแบบฟอร์มค่าเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มกฏหมายและแผน	8 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
3.		แจ้งฝ่าย/สาขา ให้ทำค่าเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี - เสนอขอโครงการ - เสนอขอครุภัณฑ์ - ข้อมูลแผนจำนวนนิสิต - ข้อมูลนักเรียนทุน - ข้อมูลอาคารและพื้นที่ - ข้อมูลอัตรากำลังทั้งหมด และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	ฝ่าย/สาขา
4.		ประมาณการด้านต่างๆ ดังนี้ - ด้านข้อมูลนิสิต - ด้านค่าธรรมเนียม - ข้อมูลสาขาวิชา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
5.		รวบรวมข้อมูลค่าเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีจากฝ่าย/สาขา - เสนอขอโครงการ - เสนอขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - ข้อมูลแผนจำนวนนิสิต - ข้อมูลนักเรียนทุน - ข้อมูลอาคารและพื้นที่ - ข้อมูลอัตรากำลังทั้งหมด - ข้อมูลการเบิกจ่ายจริงของอาคารที่กำลังก่อสร้าง และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	8 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
6.		คณะกรรมการบริหารประชุมพิจารณาข้อมูลค่าเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี	4 ชั่วโมง	คณะกรรมการบริหาร
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[ส่งคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้] </pre>			
7.	 <pre> graph TD B[ส่งคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้] --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ส่งคำเสนอขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ไปยัง กองนโยบายและแผน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานนโยบาย และแผน
	 <pre> graph TD C([สิ้นสุด]) </pre>			

กระบวนการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ปรับปรุงแบบฟอร์มแผนความต้องการงบลงทุนให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มกองนโยบายและแผน	8 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
2.		- ฝ่าย/สาขาจัดทำรายละเอียดค่าของบลงทุนล่วงหน้า ๕ ปี	30 นาที	ฝ่าย/สาขา
3.		- รวบรวม สัณเคราะห์ กลั่นกรองค่าของบลงทุน - สรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
4.		พิจารณาแนวทางการขอตั้งบลงทุน และกำหนดรายการสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ที่จะเสนอขอรับการจัดสรรเงินแผ่นดิน	8 ชั่วโมง	หัวหน้างานนโยบายและแผน
5.		จัดทำแผนความต้องการงบลงทุนฉบับสมบูรณ์	8 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
6.		ส่งแผนความต้องการงบลงทุนไปยังกองนโยบายและแผน	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน

กระบวนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและทบทวนเพื่อดำเนินงาน	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
2.		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1 วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
3.		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับ ความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง	1 วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4.		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และสูงมาก กำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยง เสนอผู้บริหารของคณะฯ และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง	1 วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
5.		ติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงมายังงานประกันคุณภาพ (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และรอบ 12 เดือน) ตามปีงบประมาณ	8 ชั่วโมง	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
6.		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประเมินผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อนำไปปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงานในปีต่อไป	8 ชั่วโมง	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 30 มีนาคม 2564