



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
กองนโยบายและแผน



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการนโยบายและแผน
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563

คำนำ

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดทำเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานที่แสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานตลอดจนระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายซึ่งแต่ละภารกิจจะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน แต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัยจึงได้มีการทบทวนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการนโยบายและแผนที่ได้จัดทำขึ้นในปี พ.ศ. 2560 เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกองนโยบายและแผนมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

กองนโยบายและแผน

กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ส่วนที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
3.1 งานบริหารทั่วไป	7
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานบริหารทั่วไป	31
3.2 งานนโยบายและยุทธศาสตร์	41
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานนโยบายและยุทธศาสตร์	50
3.3 งานวิเคราะห์งบประมาณ	57
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานวิเคราะห์งบประมาณ	64
3.4 งานแผนงานและโครงการ	68
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานแผนงานและโครงการ	74
3.5 งานข้อมูลและสารสนเทศ	79
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานข้อมูลและสารสนเทศ	82
3.6 งานวิจัยและประเมินผล	85
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานวิจัยและประเมินผล	96

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองนโยบายและแผนเดิมกองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ทำหน้าที่ดูแลงานแผนงานทั้งหมดของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้วยในปี พ.ศ. 2548 มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง เกิดขึ้นในวันที่ 18 มกราคม 2548 ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ต้องแยกกลุ่มเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อมีการแยกกลุ่มเป็น 9 มหาวิทยาลัย จึงทำให้ข้าราชการ ลูกจ้างต้องขอย้ายเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใน 9 กลุ่มมหาวิทยาลัย และได้เกิดกลุ่มงานแผนงานขึ้นในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม สถาบันศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์ภาษาและอาเซียน สำนักงานนิติการ สำนักงานประชาสัมพันธ์ กองกิจการพิเศษ และกองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์

ซึ่งในปัจจุบันกองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่จัดตั้งขึ้นตามสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 12/2549 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2549 เพื่อให้สามารถบริหารงานได้ตรงตามโครงการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โดยก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2548 ตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ ในการจัดตั้งหน่วยงานภายในระดับกอง เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2549 โดยแบ่งภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภายในออกเป็น 6 ฝ่าย คือ (1) งานบริหารงานทั่วไป (2) งานนโยบายและยุทธศาสตร์ (3) งานวิเคราะห์งบประมาณ (4) งานแผนงานและโครงการ (5) งานวิจัยและประเมินผล (6) งานข้อมูลและสถิติ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการเป็นไปด้วยความสะดวกและชัดเจน และมีความเข้าใจร่วมกันที่ดีเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองนโยบายและแผนจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อสร้างความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบคำถามของผู้ใช้บริการ

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานครั้งนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานด้านงานสารบัญ ตั้งแต่ขั้นตอนด้านการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ระบบสารบรรณ การคัดแยกเอกสาร จัดลำดับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือจากหนังสือภายใน และภายนอกของกองนโยบายและแผน และดำเนินการส่งต่อ

ให้ผู้รับสารได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ งานพัสดุสำรวจความต้องการใช้วัสดุแต่ละฝ่ายงาน งานครุภัณฑ์ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบุคลากรกองนโยบายและแผน งานด้านบุคลากรของกองนโยบายและแผน งานด้านเลขานุการ และงานด้านบริการ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี การจัดทำแผนระยะยาว 15 ปี งานวิเคราะห์งบประมาณ ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอของบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ จัดทำแผนรายจ่ายงบประมาณ การคีย์ข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ลงในระบบ e-budgeting ของสำนักงบประมาณ การติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ งานแผนงานและโครงการ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ ประสานหัวหน้าโครงการในการยืนยันการดำเนินโครงการ การติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ วิเคราะห์เสนอโครงการ การแจ้งแผนเพื่อนำสู่การปฏิบัติ การติดตามและสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ การปรับเปลี่ยนแปลงแผนงานโครงการ งานข้อมูลและสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนการดูแลเว็บไซต์กองนโยบายและแผน การจัดทำรายงานประจำปี การจัดทำสถิติการศึกษา งานวิจัยและประเมินผล ตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง จัดทำควบคุมภายใน การจัดการความรู้ KM จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ PART จัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) รายงานผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ จัดทำประกันคุณภาพภายในและภายนอก การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน การติดตามผลตัวชี้วัดงบประมาณ การติดตามรายงานผลต่อผู้บริหาร ที่ต้องจัดทำทุกปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

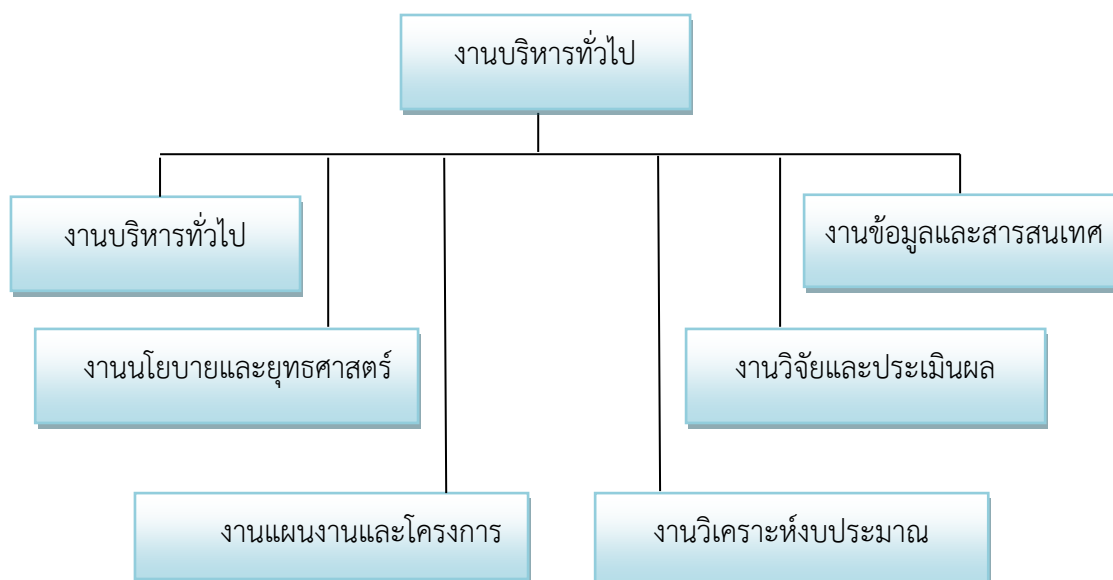
1. ผู้ปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบคำถามของผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ 2

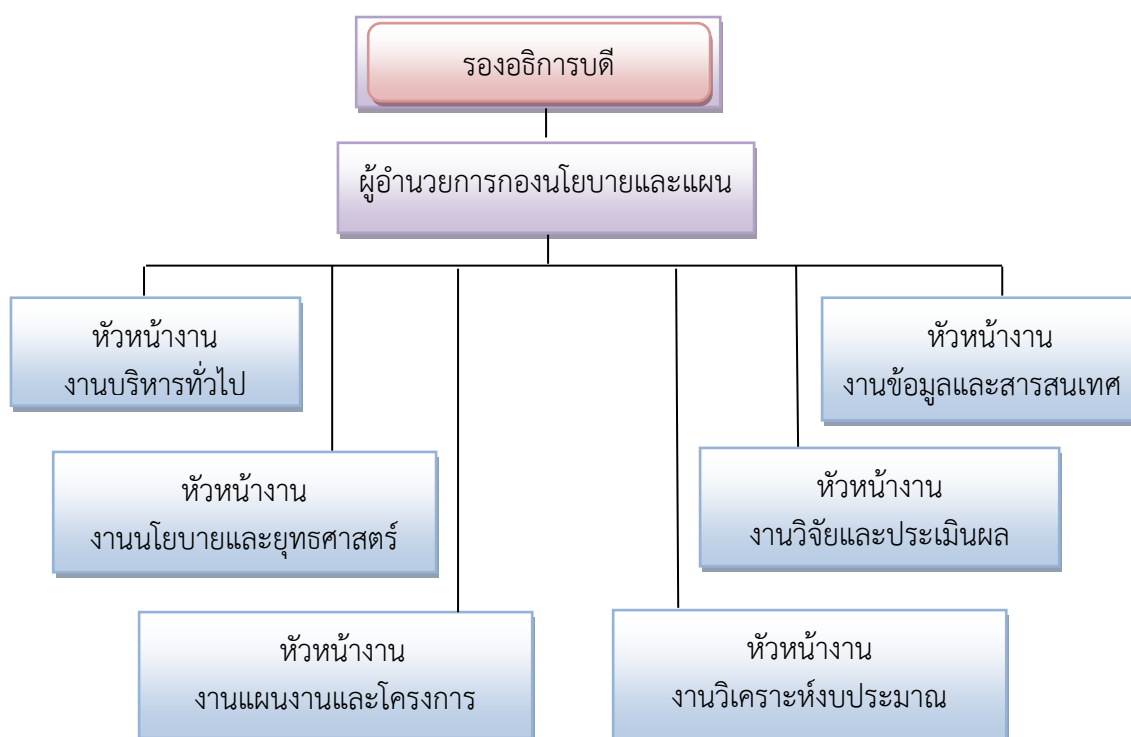
โครงสร้างการบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

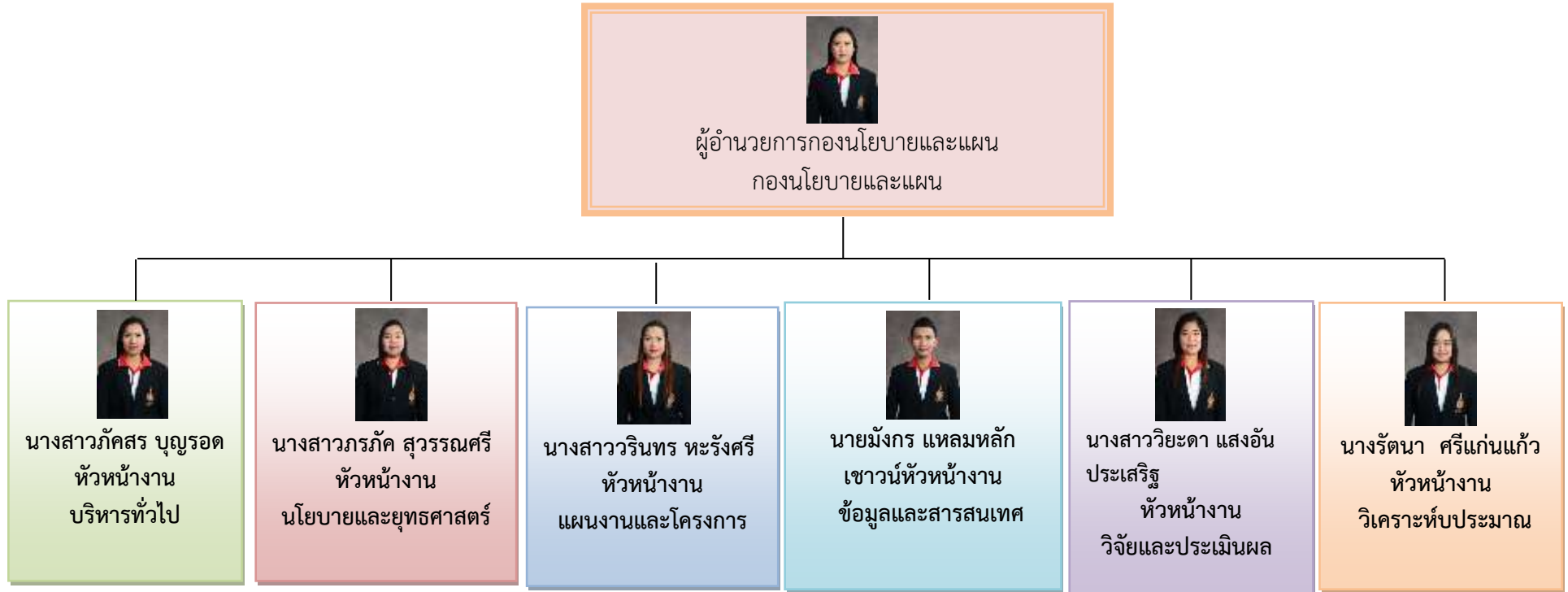
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



-นายสุทธิ มุ่นพलय

-นางสาวอลิษา รูปสังข์
-นางสาวอัจฉรา ล่องทอง

-นางสาวพันชกร เสนานนท์

-นางสาวกิตติยา พุ่มพวง

-นางนิรัญญา เหล็กมัน
-นายภรานนท์ ตั้งทำนุ

-นางสาวพรธิดา บุญเจริญ
-นางสาวนภาพร สุนาสวน
-นายรัฐนันท์ หอม
-นางสาววิชชุทัศน์ ลีอวนิชย์
พันธ์

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี มีภารกิจ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการพิมพ์ งานแผนงาน โครงการ และจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณของหน่วยงาน งานเอกสารทางวิชาการ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบเช็คการใช้งานค่าสาธารณูปโภค ดูแลรักษา แจ้งซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน งานควบคุมและดูแลครุภัณฑ์สำนักงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง งานการขออนุมัติบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ลาออก ประเมินผล ต่อสัญญาจ้าง กรอบบัตรกำลัง ของหน่วยงาน งานการขออนุมัติดำเนินการ และเบิกจ่าย งานการเงินยืมทรองราชการ งานบริการบุคลากรในหน่วยงาน งานด้านการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมต่าง ๆ งานจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน

2. งานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายเป้าหมาย กลยุทธ์ กำหนดปัญหาและความต้องการ กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายการพัฒนาการศึกษา จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านสังคมศาสตร์ จัดทำการประมาณการและคาดคะเนแนวโน้มในการพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ ไปสู่การปฏิบัติและการพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์หรือผลกระทบทางนโยบาย จัดทำข้อเสนอแนะนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำกรอบแผนระยะยาว 15 ปี ของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนแม่บททางการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น

3. แผนงานและโครงการ มีหน้าที่ดำเนินการจัดลำดับความสำคัญของแผนงานและโครงการ ปรับปรุงแผนงาน/โครงการและจัดทำรายละเอียดแผนงานและโครงการ กำหนดเป้าหมายแผนงานหรือโครงการ จัดทำโครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ โครงการภายใต้ยุทธศาสตร์สำคัญของประเทศ ดำเนินการนำแผนงานและโครงการไปสู่การปฏิบัติ ดำเนินการประเมินผลแผน แผนงานหรือโครงการ และจัดทำข้อเสนอแนะแผนงานและโครงการ ดำเนินการวิเคราะห์เป้าหมายแผน/ผลโครงการที่ทางหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อนำส่งงานวิเคราะห์งบประมาณพิจารณาตั้งงบประมาณในปีถัดไป จัดทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ

4. งานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำนโยบายงบประมาณและกำหนดแนวทางประมาณการวงเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณรวมถึงเงินงบประมาณกรณีพิเศษ (นโยบายสำคัญของรัฐบาล) จัดทำงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง 3-5 ปี ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะอนุกรรมการ สภาฯ ชุดต่าง ๆ และ คณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎรจัดสรรงบประมาณประจำปี จัดทำแผนการปฏิบัติงานและ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ตามนโยบายที่รัฐบาลกำหนด ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ พร้อมทั้งตัวชี้วัดตาม พรบ. โดยจำแนกตามผลผลิต จำแนกตามหมวดรายจ่าย เป็นรายเดือน รายไตรมาส จัดทำการปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง จัดทำจัดหาและประสานความร่วมมือกับแหล่งเงินงบประมาณจากแหล่งอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดำเนินการจัดทำการวิเคราะห์งบประมาณประจำปี ดำเนินการประเมินผลงานงบประมาณและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำงานงบประมาณ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการที่สำคัญตามนโยบายรัฐบาล

5. งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่ประสานงานและจัดทำวิจัยเพื่อศึกษาข้อมูลและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านงบประมาณ ด้านแผนงานและโครงการ ด้านยุทธศาสตร์ ด้านนักศึกษา ติดตามและจัดทำการประเมินผลแผนงาน/โครงการที่สำคัญ ประเมินผลแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีรวมถึงแผนพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำค่าใช้จ่ายผลผลิตประจำปีงบประมาณ ประสานงานรวบรวมและจัดทำการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย (ก.พ.ร) จัดทำแผนการจัดกรความรู้ (KM) จัดทำแผนการควบคุมภายในด้านการบริหารความเสี่ยง จัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ภายในกองนโยบายและแผนและในภาพรวมของมหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย จัดทำการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.) ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำการรายงานผลการประเมินความคุ้มค่า จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยและรายงานผลอื่น ๆ

6. งานข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูลประสานการจัดเก็บข้อมูลตามรายงานการศึกษาภาคสถิติ รวมถึงดำเนินการวิเคราะห์จำนวนนักศึกษาคณาจารย์ บุคลากรและข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ เพื่อการวางแผนพัฒนาการศึกษาและการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการวิเคราะห์สภาวะทางการศึกษา จัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย จัดทำฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อการวางแผนในการจัดทำงานงบประมาณ จัดทำรายงานสารสนเทศด้านแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย งานบริการข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการภายนอก งานสนับสนุนด้านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 งานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
1. นางสาวจิตลดา บุญรอด 2. นายสุทธิ มุ่นพलय	สารบรรณ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. หนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	1.1 มีหน้าที่ควบคุม ดูแล งานสารบรรณของกองนโยบายและแผน เพื่อให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 1.2 ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเซ็นรับหนังสือ 1.3 ผู้ปฏิบัติงานประทับตรารับเอกสารที่มุมด้านขวาของหนังสือ 1.4 จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารและสิ่งที่ส่งมาด้วย 1.5 ผู้ปฏิบัติงานลงคุมในสมุดทะเบียนรับ โดยลงรายละเอียดหนังสือ หน่วยงานที่ส่ง วันที่ของหนังสือ และชื่อเรื่อง 1.6 ผู้ปฏิบัติงานลงเลขทะเบียนรับลงในช่องตรารับหนังสือ พร้อมทั้งลงวันที่ และเวลาที่รับหนังสือ 1.7 ผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ หนังสือ และเขียนหนังสือเพื่อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการกองและจัดหนังสือเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกอง 1.8 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการสั่งการของผู้อำนวยการกอง ลงในสมุดทะเบียนรับหนังสือ โดยใช้ปากสีแดง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>2. หนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายใน ที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>1.9 ผู้ปฏิบัติงาน สแกนหนังสือพร้อมเอกสารแนบเพื่อจัดเก็บในไฟล์เอกสารรับเข้าของงานสารบรรณ</p> <p>1.10 ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติหรือดำเนินการตามวัตถุประสงค์</p> <p>1.11 จัดเก็บ คัดแยกหนังสือ/เอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่ ในส่วนของงานสารบรรณเพื่อให้สะดวกรวดเร็ว ในการสืบค้น</p> <p>2.1 ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนหนังสือของฝ่ายงาน</p> <p>2.2 ตรวจสอบชั้นความเร่งด่วน ของหนังสือที่ต้องเสนอขออนุมัติ</p> <p>2.3 นำเข้าแฟ้มเสนอ ผู้อำนวยการกอง เพื่อเขียนหนังสือ เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองนโยบายและแผน และเพื่อเสนออธิการบดี</p> <p>2.4 เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองนโยบายและแผนเช่นกำกับหนังสือ</p> <p>2.5 เสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p>2.6 ติดตามแฟ้มที่เสนอจากเลขานุการ</p> <p>2.7 ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือที่มีคำสั่งการของอธิการบดีลงในสมุดทะเบียนรับหนังสือโดยใช้ปากสีแดง</p> <p>2.8 ผู้ปฏิบัติงานสแกนหนังสือพร้อมเอกสารแนบเพื่อจัดเก็บในไฟล์เอกสารรับเข้าของงานสารบรรณ</p> <p>2.9 ผู้ปฏิบัติงานสำเนาหนังสือแจ้งให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3. หนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายนอก ที่ต้องดำเนินการตอบกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องโดยการเสนออธิการบดีลงนามหนังสือ	<p>นำไปดำเนินการและให้เซ็นรับสำเนาหนังสือลงในสมุดทะเบียนรับ โดยลงวัน เดือน ปี ที่รับ</p> <p>2.10 ผู้ปฏิบัติส่งหนังสือต้นฉบับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติตามคำสั่งการและให้เซ็นรับสำเนาหนังสือลงในสมุดทะเบียนรับ โดยลงวัน เดือน ปี ที่รับ</p> <p>2.11 จัดเก็บ คัดแยกหนังสือ/เอกสารให้เป็นหมวดหมู่ในส่วนของงานสารบรรณ เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการสืบค้น</p> <p>2.12 ผู้ปฏิบัตินำข้อมูลมาลงตารางสรุปเรื่องที่อธิการบดี อนุมัติ ลงนามรับทราบ ในแต่ละเดือนเพื่อเสนอ ผอ.กองแผนฯ และรองอธิการบดีรับทราบ</p> <p>3.1 ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนหนังสือของฝ่ายงาน</p> <p>3.2 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เมื่อถูกต้องจัดทำสำเนาคู่ฉบับหนังสือจำนวน 2 แผ่น และประทับตราตัวหนังสือคำว่า สำเนาด้วยหมึกสีแดงด้านบนขวามือของสำเนา คู่ฉบับ หนังสือ และประทับตราตัวหนังสือคำว่า ร่างพิมพ์ ตรวจสอบ ด้านล่างขวามือของสำเนา คู่ฉบับ ผู้ปฏิบัติงานเขียนชื่อผู้ร่างหนังสือและผู้ตรวจสอบหนังสือลงในช่องว่าง</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>3.3 ตรวจสอบเอกสารที่ต้องแนบไปพร้อมกับหนังสือ เนื่องจากมีเอกสารบางรายการที่อธิการบดีต้องลงนามกำกับในเอกสารแนบด้วย</p> <p>3.4 ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเกษียณหนังสือเพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองนโยบายและแผน และเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>3.5 เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองนโยบายและแผนเซ็นกำกับหนังสือ</p> <p>3.6 เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>3.7 ติดตามแฟ้มที่เสนอจากเลขานุการ</p> <p>3.8 ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือที่อธิการบดีลงนามแล้วไปออกเลขส่งออกยังกองกลาง</p> <p>3.9 ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือไปออกเลขกองกลาง</p> <p>3.10 ผู้ปฏิบัติงานลงคุมในสมุดทะเบียนหนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายนอกโดยเขียนเลขที่ของหนังสือส่งออก ว.ด.ป. ของหนังสือ) โดยใช้ปากกาสีแดง</p> <p>3.11 ผู้ปฏิบัติงานสแกนหนังสือและเอกสารแนบเก็บไว้ในไฟล์เอกสารของงานสารบรรณ</p> <p>3.12 ผู้ปฏิบัติส่งสำเนาฉบับหนังสือคืนฝ่ายงานเจ้าเรื่อง และให้เซ็นรับสำเนาหนังสือลงในสมุดทะเบียนรับโดยลงวัน เดือน ปี ที่รับ</p> <p>3.13 ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดส่งเอกสารต้นฉบับไปยังหน่วยงานภายนอก โดยช่องทางต่าง ๆ</p> <p>3.14 จัดเก็บ คัดแยกหนังสือ/</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>4. หนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายใน/ภายนอก (กรณีที่ผู้อำนวยการกองแผนลงนามและรองอธิการบดีลงนาม)</p>	<p>เอกสารให้เป็นหมวดหมู่ในส่วนองงานสารบรรณ เพื่อให้สะดวก รวดเร็ว ในการสืบค้น</p> <p>3.15 ผู้ปฏิบัตินำข้อมูลมาลงตารางสรุปเรื่องที่อธิการบดี อนุมัติ ลงนาม รับทราบ ในแต่ละเดือน เพื่อเสนอ ผอ.กองแผนฯ และ รองอธิการบดี รับทราบ</p> <p>4.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>4.2 นำหนังสือเข้าแฟ้ม เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการกองลงนาม</p> <p>4.3 ผู้ปฏิบัติลงเลขส่งออก และลงคุมในสมุดทะเบียนส่ง โดยลงรายละเอียดเลขที่ส่งออก หน่วยงานที่รับหนังสือ ว.ด.ป.ของหนังสือ และชื่อเรื่อง</p> <p>4.4 ผู้ปฏิบัติจัดทำสำเนาหนังสือให้ฝ่ายงานที่เจ้าของต้นเรื่อง</p> <p>4.5 ผู้ปฏิบัติจัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น เดิน ส่งไปรษณีย์ แฟกซ์ Email เป็นต้น</p> <p>4.6 ผู้ปฏิบัติงานสแกนหนังสือพร้อมเอกสารแนบเพื่อจัดเก็บในไฟล์เอกสารหนังสือส่งออกของงานสารบรรณ</p> <p>4.7 จัดเก็บ คัดแยกหนังสือ/เอกสารให้เป็นหมวดหมู่ในส่วนองงานสารบรรณ เพื่อให้สะดวก รวดเร็ว ในการสืบค้น</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5. หนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายใน/ภายนอก (กรณีเสนออริการบติลงนาม)	<p>5.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยหนังสือมี 2 ฉบับ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ผู้อำนวยการกองแผนลงนามเพื่อชี้แจงเหตุผลในการเสนอหนังสือให้อริการบติรับทราบและโปรดลงนาม - หนังสืออริการบติลงนาม ซึ่งหนังสืออริการบติลงนามต้องมี 3 ฉบับ คือ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ <p>5.2 ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือเข้าแฟ้มและเสนอผู้อำนวยการกองลงนามเพื่อนำเสนออริการบติลงนาม</p> <p>5.3 เสนอรองอริการบติที่กำกับดูแลกองนโยบายและแผนเซ็นกำกับหนังสือ</p> <p>5.4 เสนออริการบติลงนาม</p> <p>5.5 ติดตามแฟ้มที่เสนอจากเลขานุการ</p> <p>5.6 ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือที่อริการบติลงนามแล้วไปออกเลขส่งออกยังกองกลาง</p> <p>5.7 ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือที่ออกเลขส่งออกที่กองกลาง</p> <p>5.8 ผู้ปฏิบัติงานลงคุมในสมุดทะเบียนส่งออกอริการบติลงนาม โดยลงรายละเอียดเลขที่ส่งออกหน่วยงานที่รับหนังสือ ว.ด.ป. ของหนังสือและชื่อเรื่อง</p> <p>5.9 ผู้ปฏิบัติงาน สแกนหนังสือพร้อมเอกสารแนบเพื่อจัดเก็บในไฟล์เอกสารหนังสือส่งออกของงานสารบรรณ</p> <p>5.10 ผู้ปฏิบัติจัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6. งานวัสดุ	<p>เกี่ยวข้องดำเนินการด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น เดินส่งไปรษณีย์ แฟกซ์ Email เป็นต้น</p> <p>5.11 ผู้ปฏิบัติจัดทำสำเนาหนังสือให้ฝ่ายงานที่เจ้าของต้นเรื่อง</p> <p>5.12 จัดเก็บ คัดแยกหนังสือ/เอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่ ในส่วนของงานสารบรรณเพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการสืบค้น</p> <p>5.13 นำข้อมูลมาลงตารางสรุปเรื่องที่อธิการบดี อนุมัติ ลงนามรับทราบ ในแต่ละเดือน เพื่อเสนอ ผอ.กองแผนฯ และ รองอธิการบดีรับทราบ</p> <p>6.1 สำรวจความต้องการใช้วัสดุแต่ละฝ่ายงาน หรือ ตรวจนับวัสดุคงเหลือ เพื่อขอเบิกวัสดุจากกองคลังมาใช้ในสำนักงาน</p> <p>6.2 ขอเบิกวัสดุจากหน่วยงานกลาง (กองคลัง)</p> <p>6.3 ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และลงรายงานการเบิกจ่ายวัสดุของกองนโยบายและแผน</p> <p>6.4 ดำเนินการจัดทำการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุที่ไม่มีอยู่ในรายการที่สามารถขอเบิกจ่ายจากหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย โดยการจัดหาข้อมูล สำรวจคุณลักษณะเบื้องต้น ราคาของวัสดุ เปรียบเทียบราคา พร้อมจัดส่งรายชื่อบุคลากร เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ส่งไปยังกองคลัง)</p> <p>6.5 ตรวจสอบและตรวจรับวัสดุที่ขอจัดซื้อ(ทั้งวัสดุที่ไม่มีอยู่ในรายการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7. ครุภัณฑ์	<p>ที่สามารถขอเบิกได้ และจัดซื้อจากเงินงบประมาณโครงการ)</p> <p>6.6 จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุสำนักงานของกองนโยบายและแผน เพื่อส่งกองคลังจัดซื้อในงบประมาณถัดไป</p> <p>7.1 ควบคุม ดูแล ทำความสะอาด และตรวจเช็คและบำรุงรักษาอุปกรณ์ พัดลม ครุภัณฑ์ ของกองนโยบายและแผน</p> <p>7.2 ดำเนินการขออนุมัติ ซ่อมเปลี่ยนแปลงอะไหล่ พัดลม ครุภัณฑ์ต่าง ๆ โดยประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อหาข้อมูลใบเสนอราคา เพื่อนำมาดำเนินการขออนุมัติ(ส่งไปยังกองคลัง)</p> <p>7.3 ตรวจสอบและตรวจรับครุภัณฑ์ที่ดำเนินการซ่อมบำรุงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>7.4 ดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อหาข้อมูลใบเสนอราคาในการขออนุมัติเช่าเครื่องใช้สำนักงาน</p> <p>7.5 ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก หรือหาข้อมูลในระบบ internet เพื่อจัดทำบันทึกพร้อมเอกสารประกอบใบเสนอราคา ในการขออนุมัติจัดซื้อพัดลม ครุภัณฑ์ (เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปตามมาตรฐานและราคาไม่เกินระเบียบของกระทรวง ICT กำหนด และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ)</p> <p>7.6 จัดทำทะเบียนคุม ตรวจสอบครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8. การเข้าร่วมอบรม สัมมนา โครงการ ของบุคลากร กองนโยบายและแผน	<p>จัดทำรายงานสรุปครุภัณฑ์ของ หน่วยงานที่ใช้งานได้ ชำรุด รอ จำหน่าย ประจำปีงบประมาณส่ง คณะกรรมการฯ</p> <p>7.7 จัดทำแผนความต้องการงบ ลงทุน (พัสดุ ครุภัณฑ์) ของกอง นโยบายและแผนระยะ ๕ ปี</p> <p>8.1 ติด ต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายในหรือหน่วยงาน ภายนอกเพื่อขอข้อมูลรายละเอียด มาจัดบันทึกและ</p> <p>8.2 จัดทำเอกสารประกอบในการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการส่ง บุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา โครงการ (เพื่อให้เป็นตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือ กรมบัญชีกลาง)จัดทำบันทึกและ เอกสารประกอบเพื่อขอยืมเงินทด รองจ่าย ทั้งในส่วนที่กองนโยบาย และแผนได้รับอนุมัติและส่วนที่ หน่วยงานแจ้งรายชื่อบุคลากรกอง นโยบายและแผนที่ได้รับอนุมัติให้ เข้าร่วมโครงการ อบรม สัมมนา</p> <p>8.3 จัดทำบันทึกและเอกสาร ประกอบเพื่อร่างเงินยืมทดรองจ่าย (ส่งกองคลัง)</p>
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	9. งานการขอเบิกจ่าย ของบุคคล การกองนโยบายและแผน	<p>9.1 จัดทำบันทึกและเอกสาร ประกอบเพื่อขอเบิกจ่ายเงินทั้งเงิน แผ่นดิน และ เงินรายได้ ในส่วนของ ค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละเดือน</p> <p>9.2 จัดทำบันทึกและเอกสาร ประกอบเพื่อขอเบิกจ่ายเงินค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10. งานการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	<p>ของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>9.3 จัดทำบันทึกและจัดทำเอกสารประกอบในการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>9.4 จัดทำบันทึกและจัดทำเอกสารประกอบในการขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ส่งกองคลัง)</p> <p>9.5 จัดทำตารางควบคุมงบประมาณเงินรายได้ตามที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การขอเบิกจ่ายไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>10.1 รับคำสั่งจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน หรือฝ่ายงานแจ้งความประสงค์</p> <p>10.2 จัดทำบันทึกและจัดทำเอกสารประกอบ ใช้ในการพิจารณาขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (เพื่อให้เป็นตามระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือกรมบัญชีกลาง)</p> <p>เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนามบันทึกและรองอธิการบดีลงนามกำกับในบันทึก</p> <p>10.3 นำส่งให้กองกองคลังดำเนินการขออนุมัติ</p> <p>10.4 ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติจากกองคลัง</p> <p>10.5 จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบเพื่อขอยืมเงินทตรงจ่าย</p> <p>10.6 จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบเพื่อร้งเงินยืม(ส่งกองคลัง)</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	11. จัดทำคำของบประมาณของกองนโยบายและแผน	11.1 ดำเนินการศึกษาคู่มือในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 11.2 จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกองนโยบายและแผน 11.3 เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุมัติ 11.4 จัดทำสำเนาฉบับและเอกสารแนบ 11.5 ส่งฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณดำเนินการ 11.6 นำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	12. งานการขออัตรากำลัง และขอคงอัตรากำลัง (พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว)	12.1 ตรวจสอบความต้องการใช้อัตรากำลังของแต่ละฝ่ายงาน 12.2 ดำเนินการจัดทำบันทึกพร้อมเอกสารประกอบเพื่อขออัตรากำลังหรือขอให้คงอัตรากำลังของกองนโยบายและแผน เสนอผู้อำนวยการกองลงนามและส่งไปยังกองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป 12.3 ประสานงานเพื่อติดตามผลการพิจารณาขออนุมัติกับกองบริหารงานบุคคล 12.4 แจ้งผู้อำนวยการกองและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผลการพิจารณา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	13. งานการสรรหา และเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	13.1 ดำเนินการจัดทำบันทึก และจัดทำเอกสาร รายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะ หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกและส่งรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	14. งานการสรรหา และ เลือกสรรลูกจ้าง (ชั่วคราว)	<p>และส่งเรื่องไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อขอให้ดำเนินการเปิดสอบสรรหาบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>13.2 ประสานงาน กับ กองบริหารงานบุคคลและบุคลากรที่รับ การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำข้อสอบและดำเนินการ รวบรวมข้อสอบส่งกองบริหารงาน บุคคล เพื่อใช้ในการสอบ</p> <p>13.3 ประสานงาน กับ กองบริหารงานบุคคลและบุคลากรที่รับ การแต่งตั้งรวบรวมคะแนนสอบ และรวบรวมเอกสารในการสอบ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกอง รับทราบ/พิจารณา และส่งกอง บริหารงานบุคคล</p> <p>13.4. รับการมารายงานตัวของ พนักงานมหาวิทยาลัย และจัดทำ บันทึกร่วมจัดส่งรายชื่อบุคลากร เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ประเมินผลการทดลองงาน (6 เดือน แรก) โดยเสนอผู้อำนวยการกอง ทราบพิจารณาลงนามและส่งเรื่องไป ยังกองบริหารงานบุคคลดำเนินการ ต่อไปลงนามและส่งเรื่องไปยังกอง บริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป</p> <p>14.1 จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ คุณสมบัติ ที่ต้องการรับสมัคร ประสานกับฝ่ายงานข้อมูลและ สารสนเทศ และสำนักวิทยบริการฯ ในการประกาศเปิดรับสมัครลงหน้า เว็บไซต์ของกองแผนและหน้า เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>14.2 จัดทำบันทึกพร้อมเอกสาร</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15. การประเมินผ่านการทดลองงาน (๖ เดือน) ของพนักงานมหาวิทยาลัย	<p>ต่าง ๆ ของผู้ได้รับการคัดเลือก และเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา จากนั้นส่งเรื่องไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>14.3 ประสานกับกองบริหารงานบุคคลเพื่อรับทราบผลการพิจารณาอนุมัติ วันเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>14.4 จัดทำบันทึกและจัดทำเอกสารสัญญาจ้างงาน เพื่อส่งของกองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป</p> <p>14.5 รับเอกสารสัญญาจ้างจากกองบริหารงานบุคคล และเสนอผู้อำนวยการกองรับทราบ</p> <p>14.6 จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบและจัดเก็บสัญญาจ้างเข้าแฟ้มฝ่ายงานบริหารทั่วไป</p> <p>15.1 ดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการทราบ</p> <p>15.2 เมื่อครบกำหนดเวลาเนินการจัดทำเอกสารและจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้คณะกรรมการพิจารณาประเมิน</p> <p>15.3 รวบรวมสรุปผลการประเมินผลการทดลองงาน และเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนรับทราบ และส่งกองบริหารงานบุคคล</p> <p>15.4 แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำสัญญาจ้างที่กองบริหารงานบุคคล</p> <p>15.5 รับเอกสารสัญญาจ้างจากกองบริหารงานบุคคล และเสนอผู้อำนวยการกองรับทราบ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>16. การประเมินต่อสัญญาจ้าง (พนักงานมหาวิทยาลัย)</p> <p>ระยะ แรก มีกำหนดเวลา 3 ปี</p> <p>ระยะ สอง มีกำหนดเวลา 4 ปี</p> <p>ระยะ สาม มีกำหนดเวลา 6 ปี</p>	<p>15.6 จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบและจัดเก็บสัญญาจ้างเข้าแฟ้มฝ่ายงานบริหารทั่วไป</p> <p>16.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง</p> <p>16.2 เมื่อครบกำหนดเวลาดำเนินการจัดทำเอกสารและจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้คณะกรรมการพิจารณาประเมิน</p> <p>16.3 รวบรวมและสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการต่อสัญญาจ้าง และเสนอผู้อำนวยการกองรับทราบ เพื่อส่งกองบริหารงานบุคคล</p> <p>16.4 แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำสัญญาจ้างที่กองบริหารงานบุคคล</p> <p>16.5 รับเอกสารสัญญาจ้างจากกองบริหารงานบุคคล และเสนอผู้อำนวยการกองรับทราบ</p> <p>16.6 จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบและจัดเก็บสัญญาจ้างเข้าแฟ้มฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>16.7 จัดทำตารางเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเตรียมความพร้อมในการขอรับการประเมินต่อสัญญาจ้างในรับถัดไป (เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานพนักงานมหาวิทยาลัย)</p>
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>17. การต่อสัญญาจ้าง (ลูกจ้างชั่วคราว) กำหนด 1 ปี</p>	<p>17.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างประจำปี</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>งบประมาณ</p> <p>18. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร (ข้าราชการ)</p>	<p>งบประมาณ</p> <p>17.2 จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างรับทราบ</p> <p>17.3 เมื่อครบกำหนดเวลาการดำเนินการ จัดทำ 2 รอบ คือ (รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน) ดำเนินการจัดทำเอกสารและจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้คณะกรรมการพิจารณาประเมิน</p> <p>17.4 รวบรวมและสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการต่อสัญญาจ้าง และ เสนอผู้อำนวยการกองรับทราบ เพื่อส่งกองบริหารงานบุคคล</p> <p>17.5 แจ้งลูกจ้างชั่วคราว เขียนสัญญาจ้างกับฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>17.6 จัดส่งสัญญาจ้างให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาและส่งกองบริหารงานบุคคล</p> <p>17.7 รับเอกสารสัญญาจ้างจากกองบริหารงานบุคคล และเสนอผู้อำนวยการกองรับทราบ</p> <p>17.8 จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบและจัดเก็บสัญญาจ้างเข้าแฟ้มฝ่ายงานบริหารทั่วไป</p> <p><u>ครั้งที่ 1</u></p> <p>18.1 จัดส่งบันทึกพร้อมเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลครั้งที่ 1 ตามที่กองบริหารงานบุคคลแจ้งเพื่อส่งให้ข้าราชการดำเนินการจัดทำ</p> <p>18.2 รวบรวมแบบฟอร์มการเลื่อนขั้นเงินเดือนจากข้าราชการกอง</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>นโยบายและแผน</p> <p>18.3 เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาประเมิน และเสนอรองอธิการบดีพิจารณาประเมิน</p> <p>18.4 นำผลการพิจารณามารวบรวม และเสนอผู้อำนวยการกองรับทราบ/พิจารณา และส่งกองบริหารงานบุคคล</p> <p>18.5 แจ้งผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งที่ 1 ให้ผู้อำนวยการกองและแจ้งข้าราชการรับทราบ</p> <p>18.6 จัดทำบันทึกที่รับทราบผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ ให้ข้าราชการเป็นรายบุคคล เพื่อเซ็นรับทราบ</p> <p>18.7 ส่งบันทึกการเซ็นรับทราบผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการเป็นรายบุคคลไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p><u>ครั้งที่ 2</u></p> <p>18.8 จัดส่งบันทึกพร้อมเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลครั้งที่ 2 ตามที่กองบริหารงานบุคคลแจ้งเพื่อส่งให้ข้าราชการดำเนินการจัดทำ</p> <p>18.9 รวบรวมแบบฟอร์มการเลื่อนชั้นเงินเดือนจากข้าราชการกองนโยบายและแผน</p> <p>18.20 เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาประเมิน และเสนอรองอธิการบดีพิจารณาประเมิน</p> <p>18.21 นำผลการพิจารณามารวบรวม และเสนอผู้อำนวยการกองรับทราบ/พิจารณา และส่งกองบริหารงานบุคคล</p> <p>18.22 แจ้งผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งที่ 2 ให้ผู้อำนวยการกองและแจ้งข้าราชการรับทราบ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	19. งานการเลื่อนชั้นเงินเดือนของบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัย)	<p>18.23 จัดทำบันทึกรับทราบผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งที่ 2 ให้ข้าราชการเป็นรายบุคคล เพื่อเซ็นรับทราบ</p> <p>18.24 ส่งบันทึกการเซ็นรับทราบผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการเป็นรายบุคคลไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>18.25 ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดเก็บเอกสารและจัดทำตารางเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการเสนอผู้อำนวยการประกอบการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือนในรอบถัดไป</p> <p><u>ครั้งที่ 1</u></p> <p>19.1 จัดส่งบันทึกพร้อมเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลครั้งที่ 1 ตามที่กองบริหารงานบุคคลแจ้งเพื่อส่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำ</p> <p>19.2 รวบรวมแบบฟอร์มเพื่อขอรับการประเมินจากพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>19.3 ตรวจสอบแบบฟอร์ม จากนั้นเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาประเมิน และเสนอรองอธิการบดีพิจารณาประเมิน</p> <p>19.4 นำผลการพิจารณารวบรวมและสรุปผลการประเมิน เสนอผู้อำนวยการกองรับทราบ/พิจารณา</p> <p>19.5 แจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ 1 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ</p> <p><u>ครั้งที่ ๒</u></p> <p>19.6 ดำเนินการแจกเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลครั้งที่ 2 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	20. งานการควบคุมวันลา การสรุปวันลาของบุคลากร	<p>19.7 รวบรวมแบบฟอร์มเพื่อขอรับการประเมินจากพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>19.8 ตรวจสอบแบบฟอร์ม จากนั้นเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาประเมิน และเสนอรองอธิการบดีพิจารณาประเมิน</p> <p>19.9 นำผลการพิจารณารวบรวมและสรุปผลการประเมิน ครั้งที่ 1 และ 2 เสนอผู้อำนวยการกองรับทราบ/พิจารณา</p> <p>19.20 แจ้งผลการประเมิน ให้บุคลากรทราบ</p> <p>19.21 จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนามเพื่อส่งผลการประเมินให้กองบริหารงานบุคคล</p> <p>19.22 แจ้งผลการเลื่อนค่าจ้าง จากกองบริหารงานบุคคล ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบ</p> <p>19.23 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเซ็นรับทราบผลการเลื่อนค่าจ้าง</p> <p>19.24 จัดส่งใบเซ็นรับทราบผลการเลื่อนค่าจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>19.25 ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดเก็บเอกสาร และจัดทำตารางเพื่อเป็นฐานข้อมูล เสนอผู้อำนวยการกองใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าจ้างในรอบถัดไป</p> <p>20.1 ควบคุม ตรวจสอบใบลาของบุคลากรที่ขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุมัติการลา</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>21. งานจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง ของกองนโยบายและแผน (ระยะ ๔ ปี)</p>	<p>20.2 ลงตารางควบคุมวันลาของบุคลากรเป็นรายบุคคล</p> <p>20.3 จัดทำสรุปลานลา เป็นรอบครึ่งปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้าง (แบ่งเป็นของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว)</p> <p>21.1 กองบริหารงานบุคคลส่งบันทึกขอความแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง(ระยะ 4 ปี)</p> <p>21.2 ดำเนินการศึกษารายละเอียดของแบบฟอร์ม เพื่อแจ้งข้อมูล และบอกถึงขั้นตอน วิธีการทำให้แต่ละฝ่ายงานไปดำเนินการจัดทำ</p> <p>21.3 วิเคราะห์ภาระงานเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังของฝ่ายงานบริหารทั่วไป</p> <p>21.4 ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ กับทุกฝ่ายงาน ในการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังแต่ละฝ่ายงาน</p> <p>21.5 ดำเนินการประสานงานกับทุกฝ่ายงาน เพื่อขอข้อมูลของแต่ละฝ่ายงาน มาจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังเป็นภาพรวมของกองนโยบายและแผน</p> <p>21.6 ดำเนินการรวบรวมและสรุปผลแผนกรอบอัตรากำลัง ภาพรวมของกองนโยบายและแผน เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา และส่งให้กองบริหารงานบุคคล</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	22. งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม (กรณีที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้เป็นเลขานุการและคณะกรรมการ ต่าง ๆ)	22.1 ประสานงานกับบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทั้งบุคคลภายในและภายนอกเพื่อแจ้งวันจัดประชุม 22.2 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมและเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา ลงนาม 22.3 จัดทำวาระการประชุม 22.4 ในวันจัดประชุมดำเนินการจดยรายงานการประชุม 22.5 จัดทำสรุปรายงานการประชุมและเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา 22.6 จัดทำบันทึกพร้อมส่งร่างสรุปรายงานประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา โดยจัดส่งตามช่องทางต่าง ๆ 22.7 รวบรวม รายงานการประชุมในทุกครั้งที่ดำเนินการจัดประชุมเพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการต่อไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	23. จัดทำรายงานการประชุมกองนโยบายและแผน	23.1 แจ้งบุคลากรกองนโยบายและแผนเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนกำหนด 23.2 จัดทำวาระการประชุม 23.3 ในวันจัดประชุมดำเนินการจดยรายงานการประชุม 23.4 จัดทำสรุปรายงานการประชุมและเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา 23.5 เวียนแจ้งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ให้บุคลากรเซ็นรับทราบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>24. งานจัดทำตารางเวลาการเข้าร่วมประชุมของ ผู้อำนวยการ และบุคลากรกองนโยบายและแผน</p>	<p>23.6 จัดทำบันทึกพร้อมแนบรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการกอง และ รองอธิการบดีรับทราบ</p> <p>23.7 จัดทำบันทึกพร้อมแนบรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการกองแผนลงนามจากนั้นจัดส่งไปยังสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำรายงานในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีเสนออธิการบดีรับทราบต่อไป</p> <p>24.1 รับ เรื่อง ของผู้มาติดต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>24.2 จัดทำตาราง กำหนดการ ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา โครงการ ของผู้อำนวยการกอง เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนรับทราบ</p> <p>24.3 จัดทำตาราง การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา โครงการ ของบุคลากรของนโยบายและแผน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเลื่อนค่าจ้าง และใช้ในการจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ประจำปี ส่งกองบริหารงานบุคคล (บุคลากรกองนโยบายและแผน จำนวน 19 คน)</p>
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>25. การประสานจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา โครงการ</p>	<p>25.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมร่วมประชุม อบรม สัมมนา โครงการ</p>

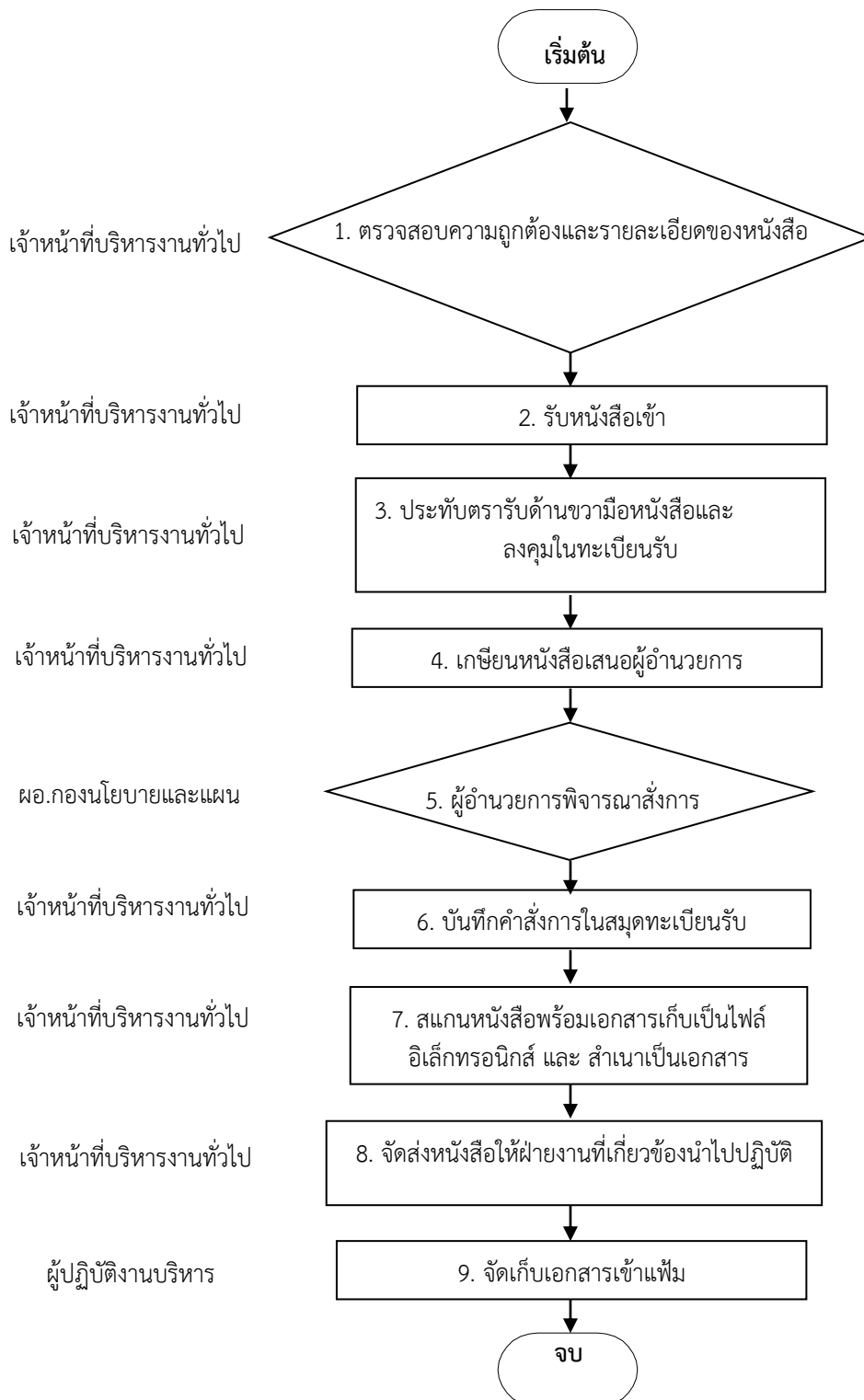
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	26. การประสานการขอใช้ยานพาหนะ	<p>25.2 เกษียณหนังสือเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการจัดส่งบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา โครงการ เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา</p> <p>25.3 จัดทำบันทึก หรือ จัดส่งแบบฟอร์มแจ้งการเข้าร่วมไปยังหน่วยงาน จากนั้นประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งบุคลากรเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา โครงการ</p> <p>25.4 สำเนาเรื่องแจ้งบุคลากรเพื่อรับทราบการเข้าร่วม</p> <p>26.1 รับเรื่องจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนหรือบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>26.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองอาคารสถานที่ฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะในการนำบุคลากรเดินทางไปเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา โครงการ</p> <p>26.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองอาคารสถานที่ฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะเพื่อไปรับ-ส่ง บุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากร โครงการหรือเข้าร่วมประชุม</p> <p>26.4 คีย์การขอใช้ยานพาหนะในระบบการจองรถของกองอาคารสถานที่ฯ</p> <p>26.5 พิมพ์ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะEmail เมื่อได้รับอนุมัติจากกองอาคารสถานที่ฯ แล้ว เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	27. งานการประสานขอใช้ห้องประชุม และจัดทำรูปเล่มเอกสารในการจัด ประชุม อบรม สัมมนา โครงการ	<p>ลงนามใบขอใช้รถราชการ</p> <p>26.6 นำใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะไปส่งยังกองอาคารสถานที่</p> <p>26.7 แจ้งบุคลากรทราบ</p> <p>27.1 รับเรื่องจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนหรือบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>27.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองกลางกองอาคารสถานที่ หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อขอใช้ห้องประชุม</p> <p>27.3 จัดทำบันทึกหรือเขียนแบบฟอร์มการขอใช้ให้ประชุม และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>27.4 แจ้งบุคลากรรับทราบ</p> <p>27.5 ช่วยในการจัดทำสำเนาเอกสาร และนำมาจัดทำเป็นรูปเล่มหรือ จัดเป็นชุด เพื่อใช้เป็นเอกสาร แจกให้ผู้เข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา โครงการ</p>
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	28. การประสานขอเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียมอาหาร เพื่อจัดประชุม อบรม สัมมนา โครงการ	<p>28.1 รับเรื่องจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนหรือบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>28.2 ในวันจัด ประชุม โครงการ ควบคุม ดูแล และช่วยในการจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วม เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	29. งานบริการในสืบค้นหนังสือเอกสาร หรือ จัดเตรียมเอกสาร	<p>29.1 รับเรื่องจากบุคลากรภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงาน</p> <p>29.2 ดำเนินการจัดหาหนังสือ หรือเอกสารตามที่ได้รับคำร้องขอ</p>

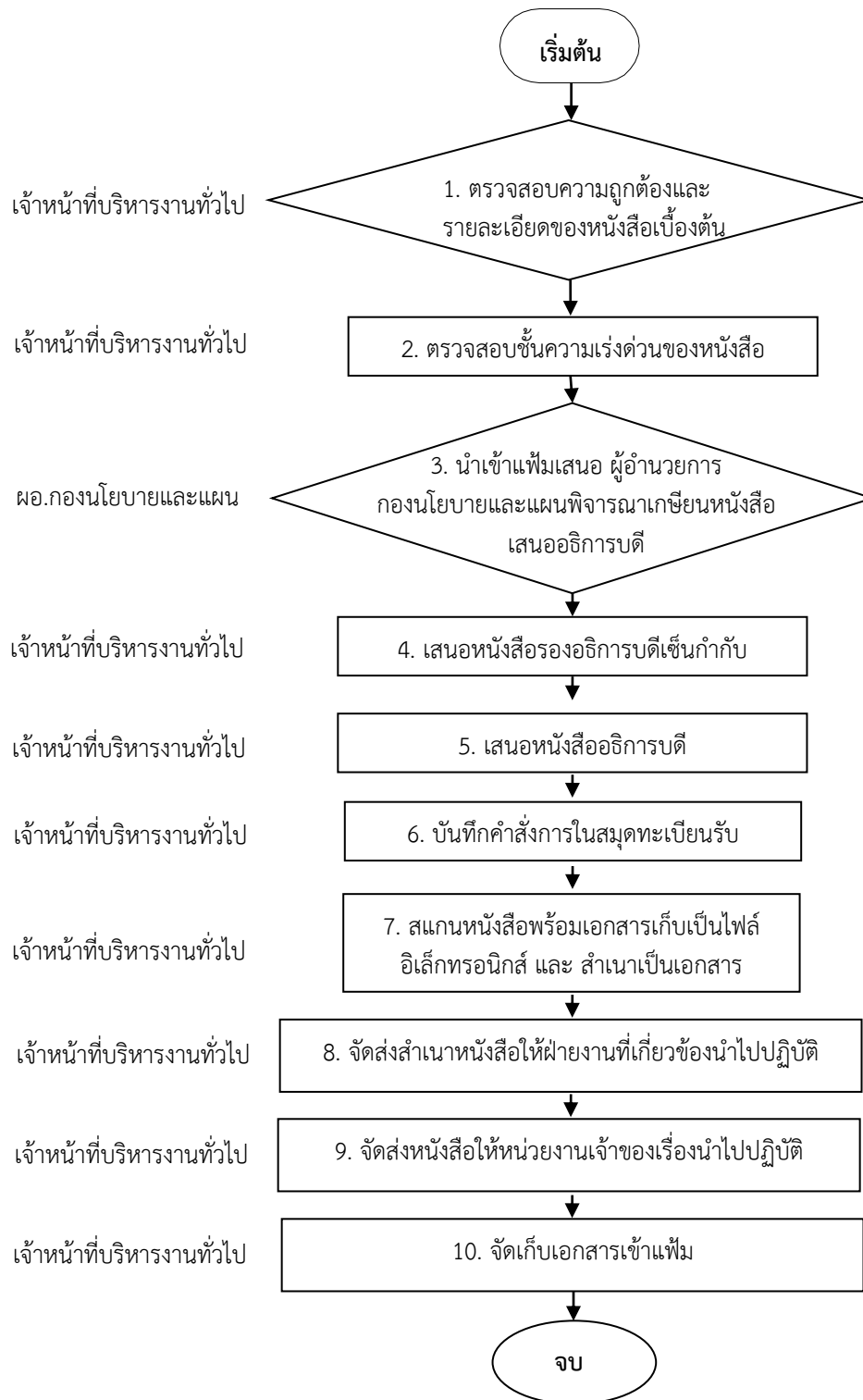
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	30. งานประชาสัมพันธ์	<p>29.3 สำเนาหนังสือ หรือ เอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการรับบริการ ตรวจประเมิน หรือ อื่น ๆ</p> <p>30.1 รับหนังสือ เรื่อง จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>30.2 เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนรับทราบและพิจารณาให้แจ้งเวียนบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ</p> <p>30.3 เวียนแจ้งบุคลากรรับทราบเรื่องต่าง ๆ</p> <p>30.4 จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานเพื่อให้บุคคลภายในและภายนอกรับทราบ</p>

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานบริหารทั่วไป

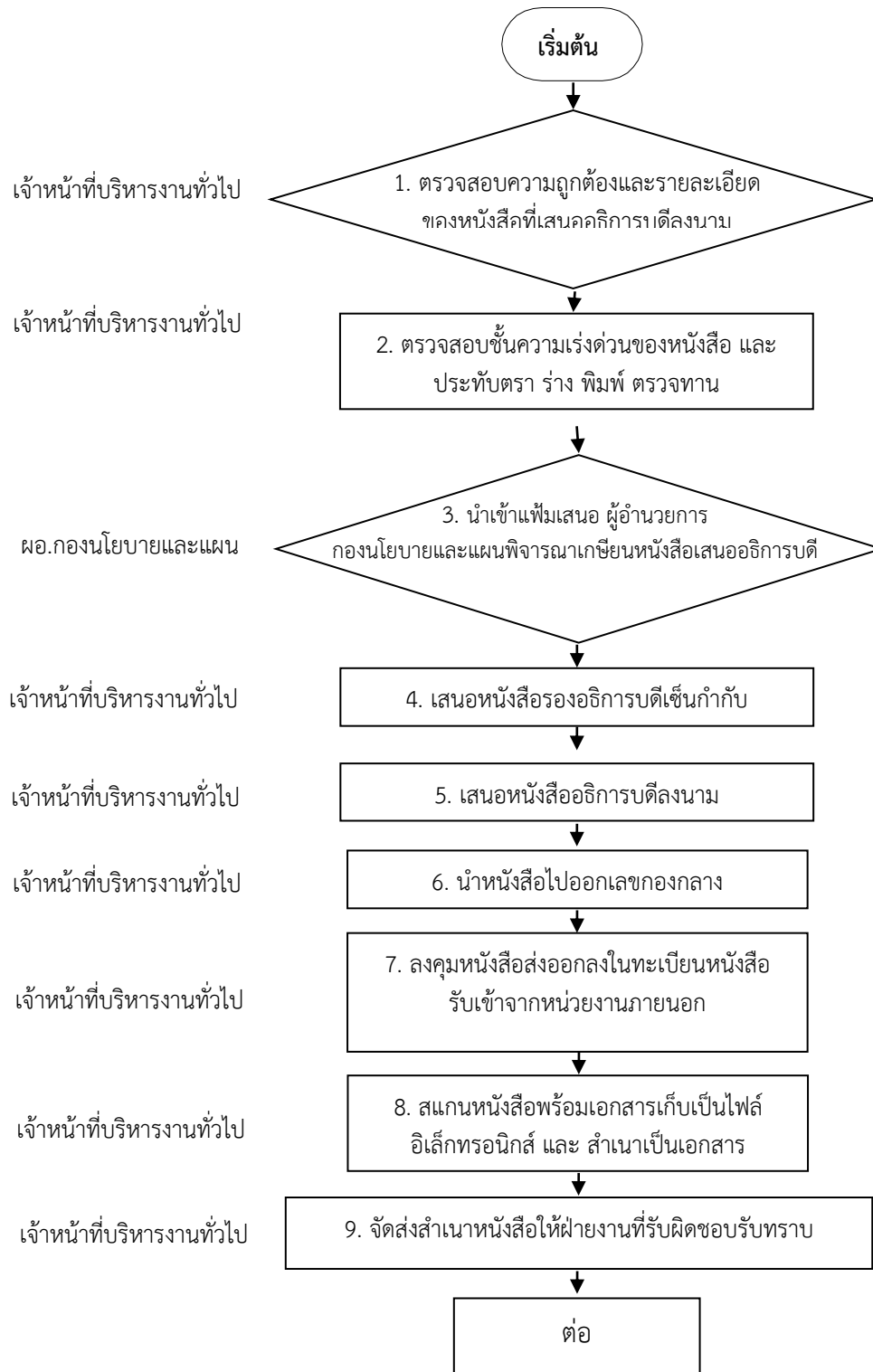
1. หนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก

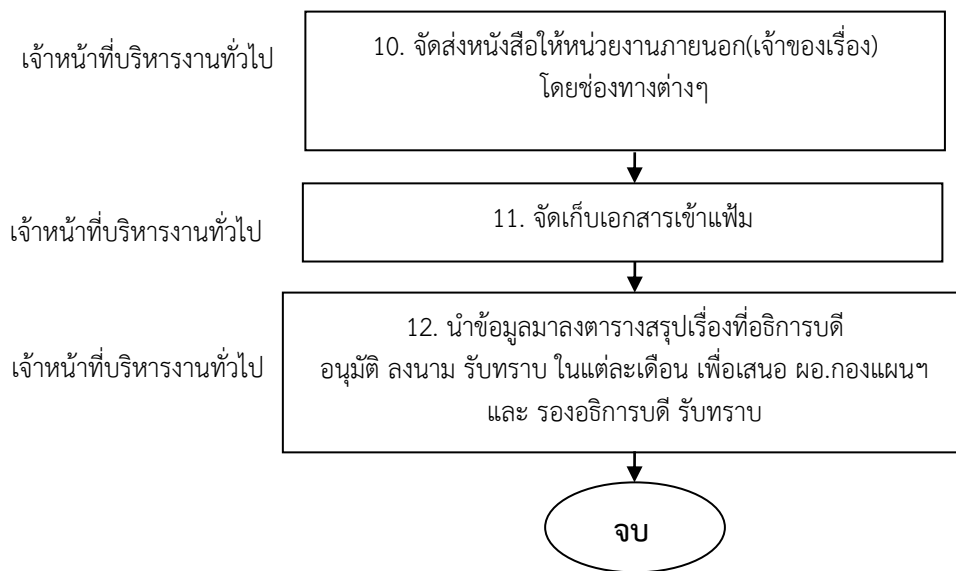


2. หนังสือรับเข้าภายใน ที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

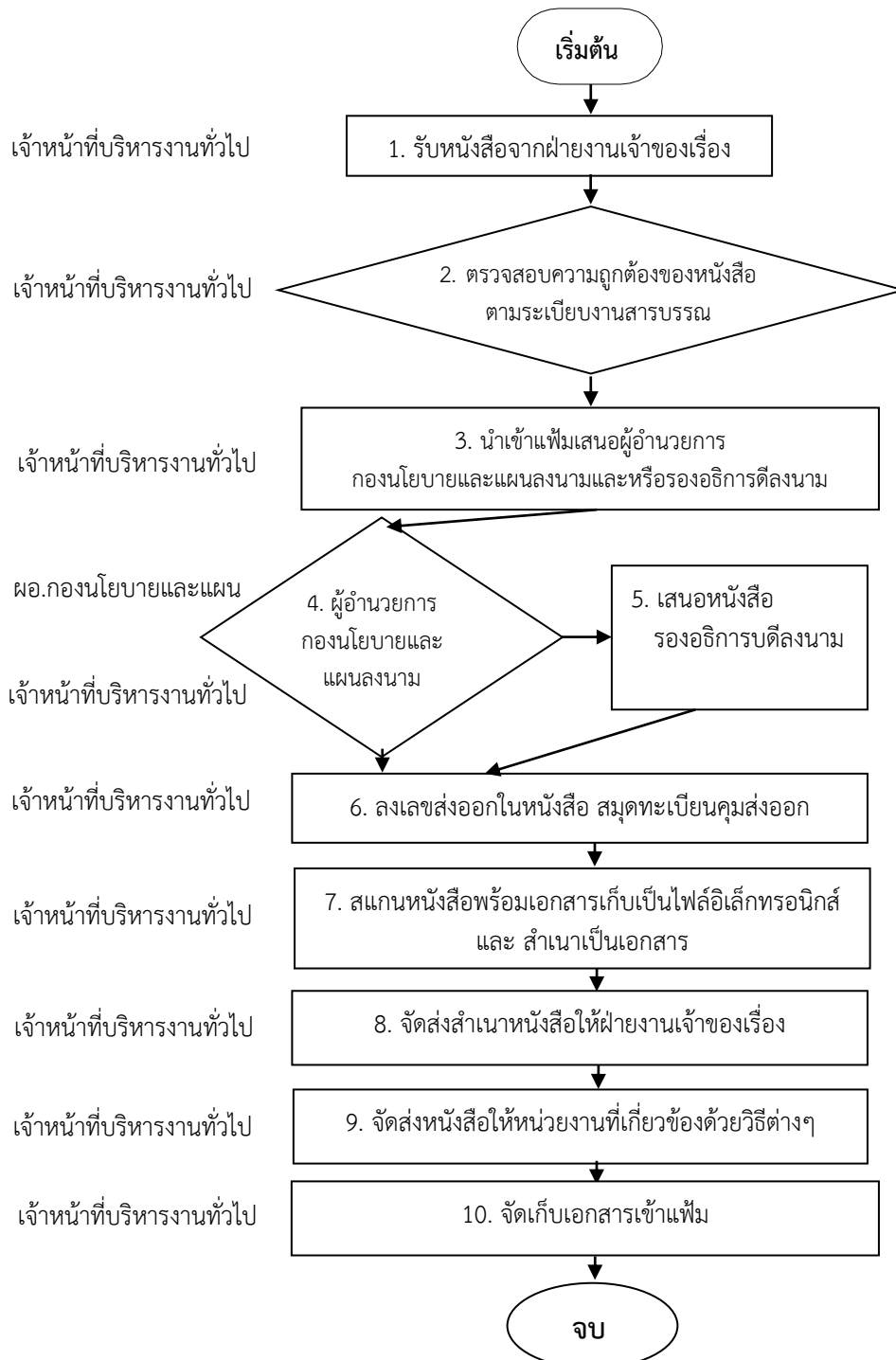


3. หนังสือรับเข้าภายนอก ที่ต้องดำเนินการตอบกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องโดยเสนออภีการบดีลงนามหนังสือส่งออก

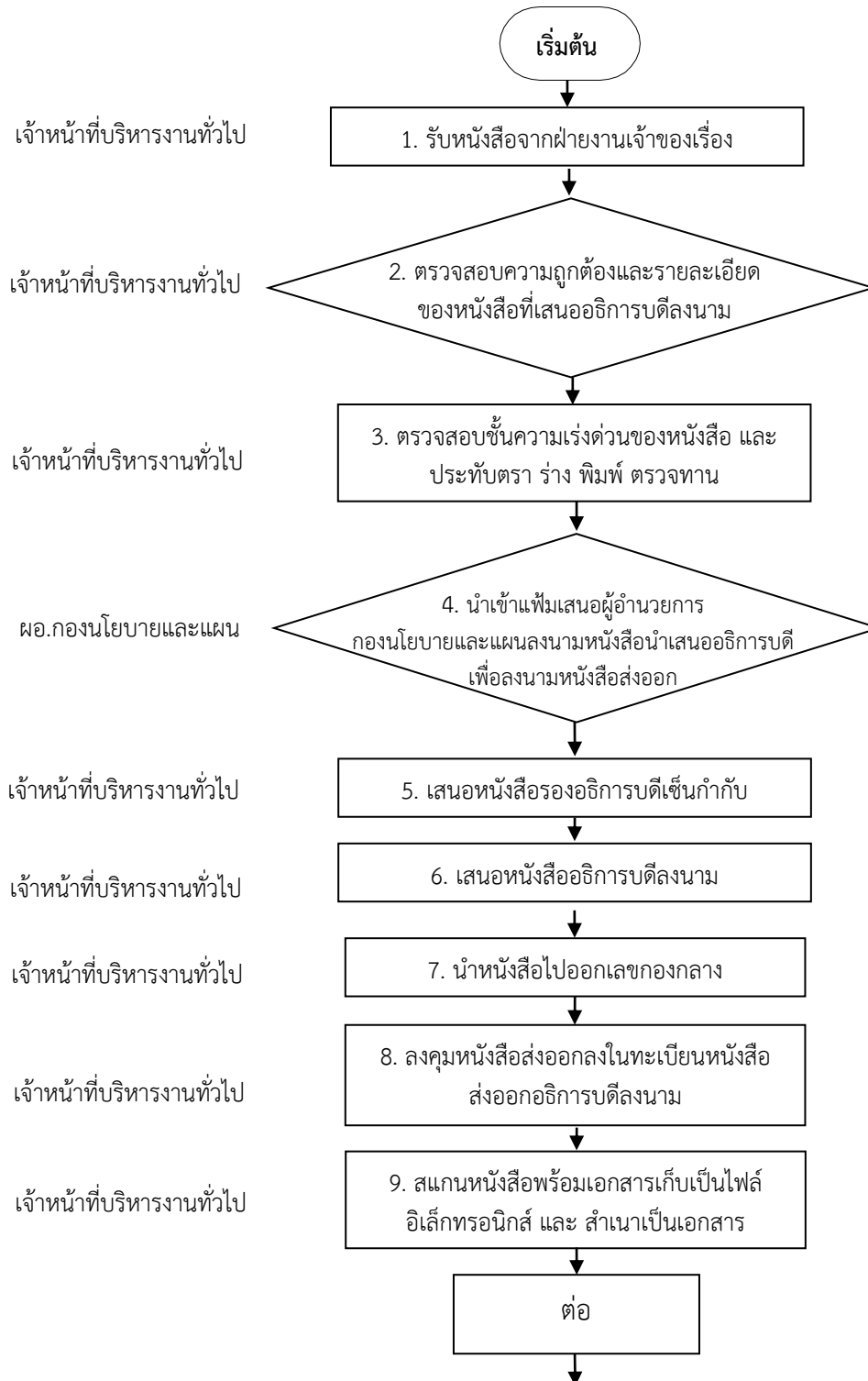


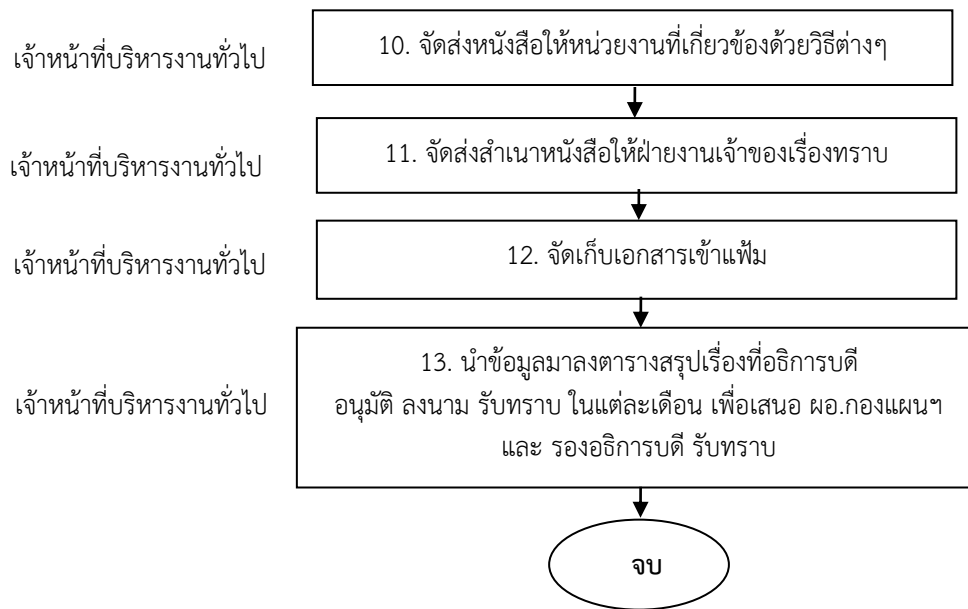


4. หนังสือรับเข้าภายนอก ที่ต้องดำเนินการตอบกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องโดยเสนออภีการบติลงนามหนังสือส่งออก

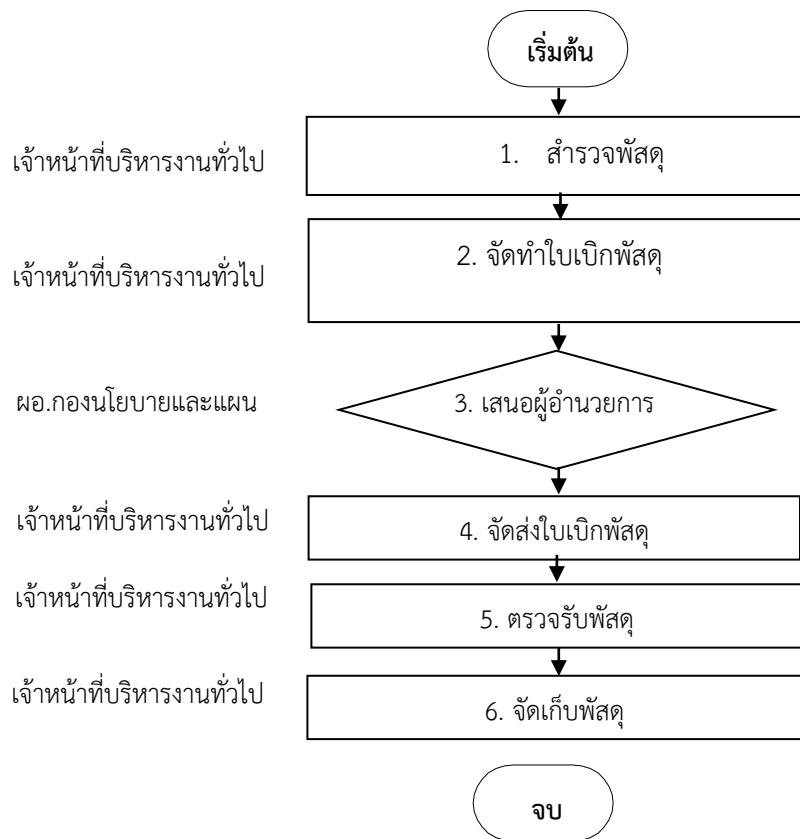


5. หนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายใน/ภายนอก (กรณีเสนออธิการบดีลงนามหนังสือ)

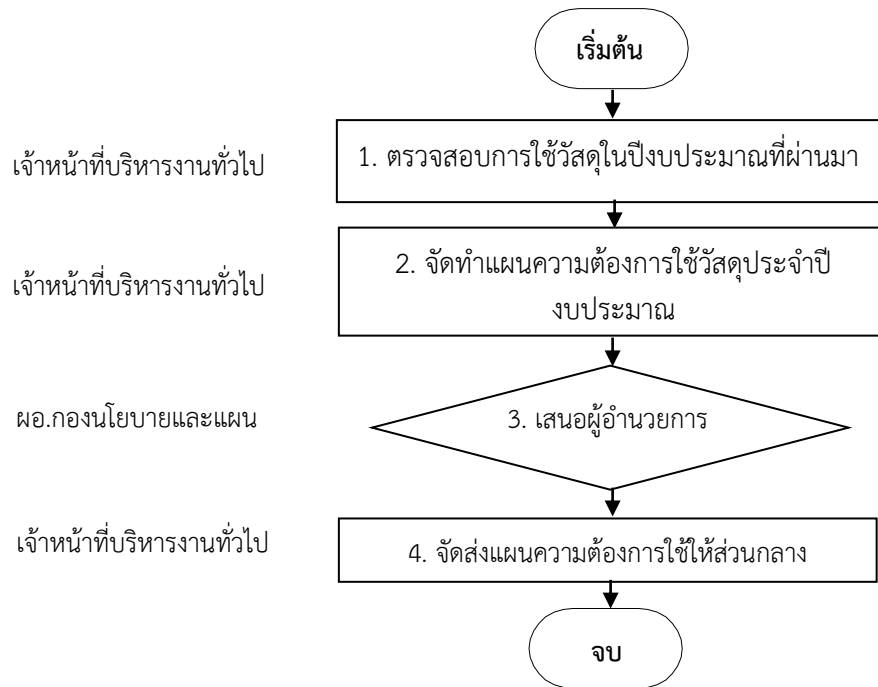




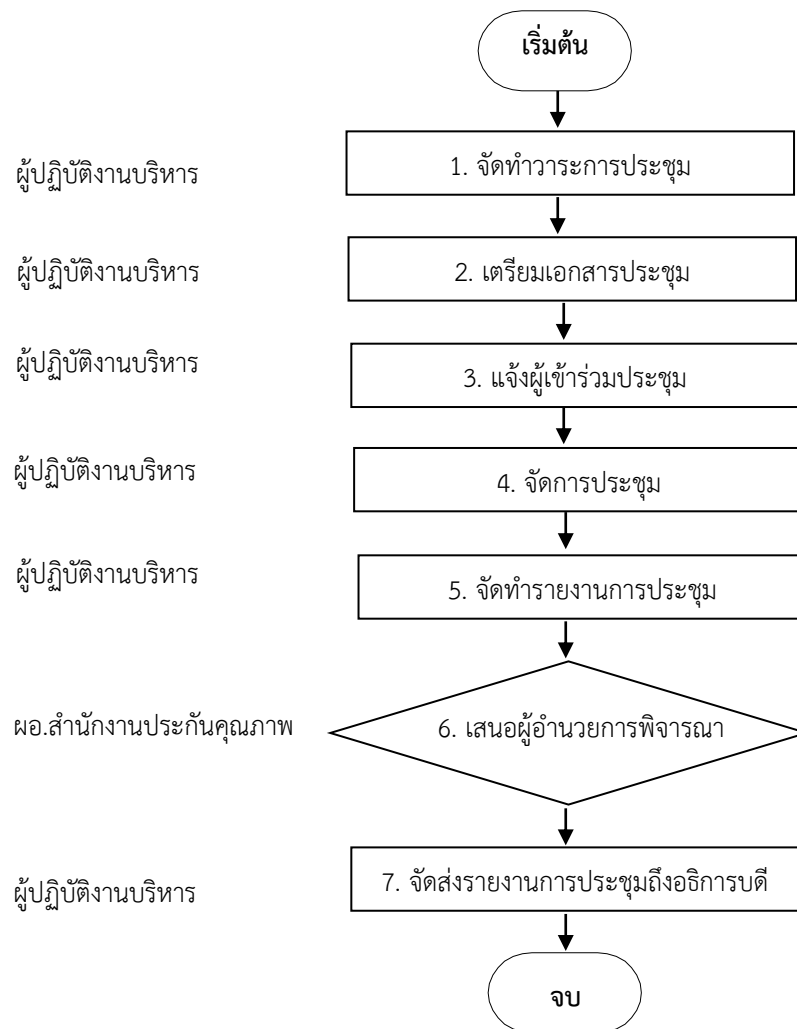
6.งานพัสดุ (ที่มีให้เบิกจากส่วนกลาง)



7. กรณีทำแผนต้องการใช้วัสดุสำนักงานประจำปีงบประมาณ ส่งกองคลัง (ทุกเดือนสิงหาคมของทุกปี)



8. รายงานการประชุม



3.2 งานนโยบายและยุทธศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
1. นางสาวภรภัค สุวรรณศรี 2. นางสาวอลิษา รูปสังข์ 3. นางสาวอัจฉรา ล่องทอง	นโยบายและยุทธศาสตร์	
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	1. การจัดทำแผนกลยุทธ์	
	1.1 ศึกษาข้อมูลในการจัดทำ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์กลยุทธ์	ศึกษานโยบายรัฐบาล , ศึกษา ยุทธศาสตร์ชาติ ,ศึกษามาตรฐาน การศึกษาแห่งชาติ , ศึกษา นโยบายการบริหาร/แนวทางของ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย , ศึกษาข้อมูลวิสัยทัศน์ของ มหาวิทยาลัยอื่น , ศึกษาความ ต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัยฯ	
อธิการบดี, งานนโยบายและ ยุทธศาสตร์	1.3 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัยฯ โดยแต่งตั้ง จากอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้า หน่วยงานทุกหน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน
อธิการบดี, งานนโยบายและ ยุทธศาสตร์	1.3 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	กรณีไม่อนุมัติงานนโยบายและ ยุทธศาสตร์นำกลับมาทบทวน พร้อมปรับปรุงแก้ไข เพื่อเสนอ อธิการบดีอีกครั้ง ในกรณีอนุมัติ ดำเนินการสำเนาคำสั่งให้ คณะกรรมการฯ ทุกท่านทราบ
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	1.4 ส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ให้แก่คณะกรรมการฯ	4.1 ดำเนินการส่งคำสั่งให้ คณะกรรมการฯ ทุกท่าน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์, คณะบดี/รองฝ่ายแผน หัวหน้าหน่วยงาน, บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านแผน	<p>1.5 วิเคราะห์ SWOT</p> <p>1.6 จัดทำแผนกลยุทธ์ กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมโครงการของมหาวิทยาลัยฯ และมีการจัดประชุม สัมมนา</p> <p>1.7 ระดมสมองจัดทำแผนกลยุทธ์</p> <p>1.8 จัดทำร่างแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ เสนอผู้บริหาร</p>	<p>ดำเนินการวิเคราะห์ถึงปัจจัยและสถานะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยฯ ทั้งภายในและภายนอกโดยการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค</p> <p>ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ และจัดประชุมสัมมนาโดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์</p> <p>ระดมสมอง เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ ตามแบบฟอร์มของ กองนโยบายและแผน</p> <p>จัดทำร่างแผน กลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัยฯ เสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ</p>
งานนโยบายและยุทธศาสตร์ อธิการบดี	1.9 พิจารณาร่างแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ	พิจารณาร่างแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ กรณีไม่เห็นชอบงานนโยบายและยุทธศาสตร์นำกลับมาดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเพื่อเสนออธิการบดีอีกครั้ง ในกรณีเห็นชอบเตรียมจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ เสนอสภามหาวิทยาลัย
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	1.10 จัดทำแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยฯ เสนอ สภามหาวิทยาลัย	ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ บรรจุเข้าสู่วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สภามหาวิทยาลัย ,งานนโยบายและยุทธศาสตร์	1.11 พิจารณาแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยฯ	สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย กรณีไม่เห็นชอบ งานนโยบายและยุทธศาสตร์นำกลับมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามที่สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอีกครั้ง ในกรณีที่เห็นชอบ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินงานถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	1.112 นำแผนกลยุทธ์เผยแพร่สู่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ดำเนินการนำแผนกลยุทธ์เผยแพร่สู่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงสู่การปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	<p>1.13 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนกลยุทธ์</p> <p>2. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี</p> <p>2.1 ศึกษาข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี</p>	<p>ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ โดยการติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัด</p> <p>ศึกษา นโยบาย ของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฉบับที่ 12 แผนบริหารราชการแผ่นดิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546, ศึกษา นโยบายการบริหาร/แนวทางของ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี , งานนโยบายและยุทธศาสตร์	2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของมหาวิทยาลัยฯ	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	2.3 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของมหาวิทยาลัยฯ	อธิการบดีพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยฯ กรณีไม่อนุมัติ งานนโยบายและยุทธศาสตร์นำกลับมาทบทวนพร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเพื่อเสนออีกครั้ง ในกรณีอนุมัติ ดำเนินการส่งคำสั่งให้คณะกรรมการฯทราบ
คณะกรรมการฯ	2.4 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	ดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ให้แก่คณะกรรมการฯ รับทราบ
คณะกรรมการจัดทำแผนฯ คณะบดี/รองฝ่ายแผน หัวหน้าหน่วยงาน, บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านแผน	2.5 นำประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ทั้ง 7 ด้านมาทำการทบทวน และจัดประชุมสัมมนา	นำประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ทั้ง 7 ด้านมาทำการทบทวนและจัดประชุมสัมมนาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	2.6 ระดมสมองจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	ดำเนินการระดมสมองเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	2.7 สรุปข้อมูลและจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	ดำเนินการสรุปข้อมูล เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของมหาวิทยาลัยฯ เสนอต่ออธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี , งานนโยบายและยุทธศาสตร์	2.8 พิจารณาแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยฯ	อธิการบดีพิจารณาแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยฯ กรณีไม่เห็นชอบงานนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล เพื่อเสนออธิการบดีอีกครั้ง ในกรณีเห็นชอบจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยฯ
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	2.9 จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เสนอสภามหาวิทยาลัย	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยฯ บรรจุเข้าสู่วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ
สภามหาวิทยาลัย ,งานนโยบายและยุทธศาสตร์	2.10 พิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยฯ	ดำเนินการพิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยฯ กรณีไม่เห็นชอบนำกลับมาพิจารณาทบทวนและปรับปรุงข้อมูลตามที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อเสนออีกครั้ง ในกรณีที่เห็นชอบ นำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยฯ เผยแพร่
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	2.11 นำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เผยแพร่สู่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 2.12 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	ดำเนินการนำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เผยแพร่สู่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี โดยการติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>งานนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>อธิการบดี , งานนโยบายและยุทธศาสตร์</p>	<p>3. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>3.1 ศึกษาแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของมหาวิทยาลัยฯ และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา</p> <p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.3 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>ศึกษาแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยฯ และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p>อธิการบดีพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัยฯ กรณีไม่อนุมัติงานนโยบายและยุทธศาสตร์ นำกลับมาทบทวน พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเพื่อเสนออีกครั้ง ในกรณีอนุมัติดำเนินการสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ</p>
<p>งานนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>คณะกรรมการฯ คณะบดี/รองฝ่ายแผน หัวหน้าหน่วยงาน, บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านแผน</p>	<p>3.4 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>3.5 ระดมสมองจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>	<p>ดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้แก่คณะกรรมการฯรับทราบ</p> <p>ดำเนินการระดมสมอง เพื่อจัดทำสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมทั้งวิเคราะห์โครงการที่ทุกหน่วยงานเสนอขอ เพื่อกำหนดเป็นโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>

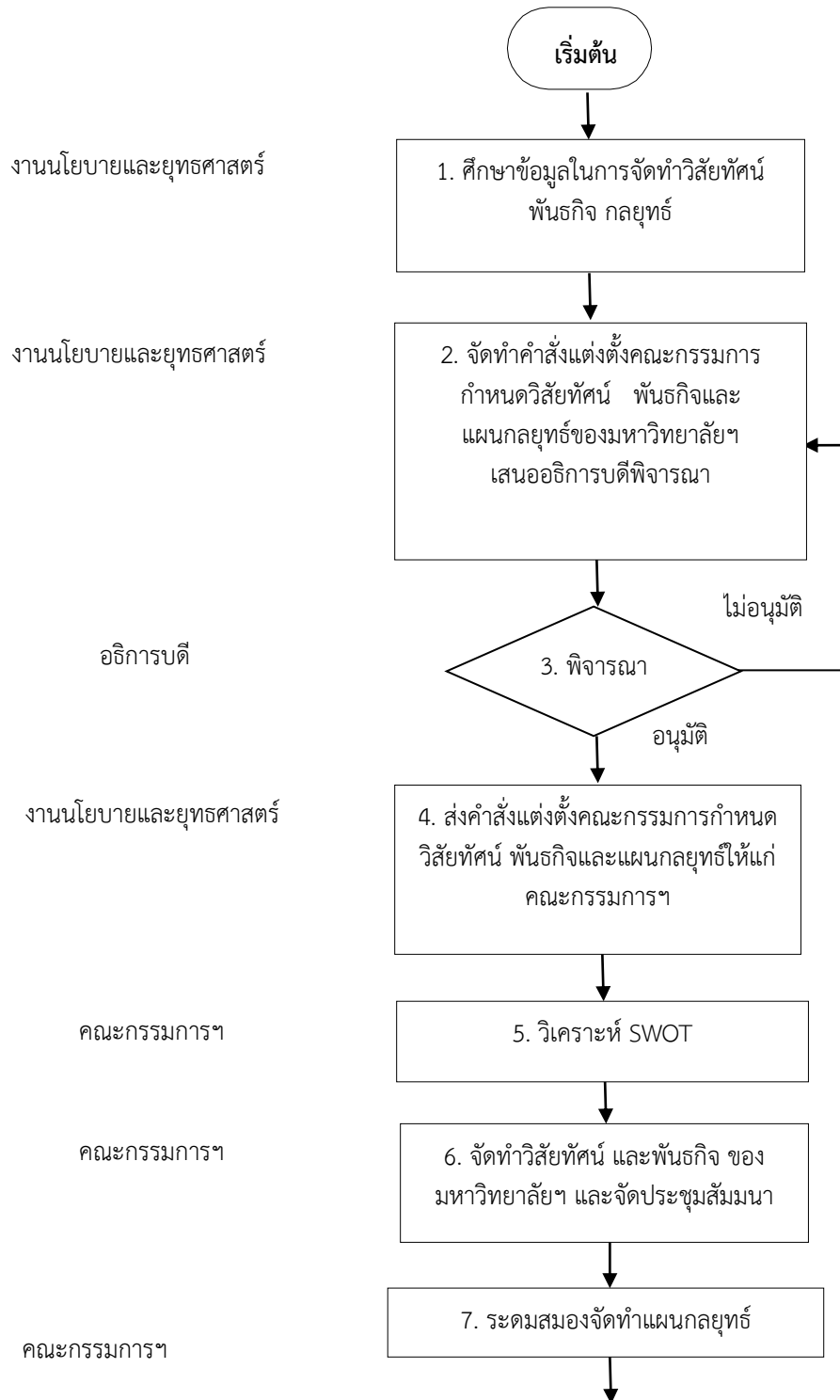
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการฯ, งานนโยบายและยุทธศาสตร์	3.6 พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี	ดำเนินการพิจารณาข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ กรณีไม่เห็นชอบงานนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล เพื่อเสนออีกครั้ง ในกรณีเห็นชอบเผยแพร่เอกสารแก่ผู้รับผิดชอบ
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	3.7 เผยแพร่เอกสารแก่ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำสู่การปฏิบัติ	ดำเนินการเผยแพร่เอกสารแก่ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำสู่การปฏิบัติ
งานแผนงานและโครงการ	3.8 ติดตาม ควบคุม ผลการดำเนินโครงการ	ติดตามโดยใช้แบบรายงานผลการดำเนินโครงการติดตามเป็นรายเดือน
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	<p>4. การจัดทำแผนระยะยาว 15 ปี</p> <p>4.1 ศึกษาข้อมูลในการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์</p> <p>4.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนระยะยาว 15 ปีของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>ศึกษานโยบายการบริหาร/แนวทางของอธิการบดี ,ศึกษานโยบายรัฐบาล , ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ ,ศึกษามาตรฐานการศึกษาแห่งชาติและศึกษาข้อมูลวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยอื่น , ศึกษาความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย</p> <p>ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนระยะยาว 15 ปีของมหาวิทยาลัยฯ โดยแต่งตั้งจากอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน</p>
อธิการบดี ,งานนโยบายและยุทธศาสตร์	4.3 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	กรณีไม่อนุมัติงานนโยบายและยุทธศาสตร์นำกลับมาทบทวนพร้อมปรับปรุงแก้ไข เพื่อเสนอ

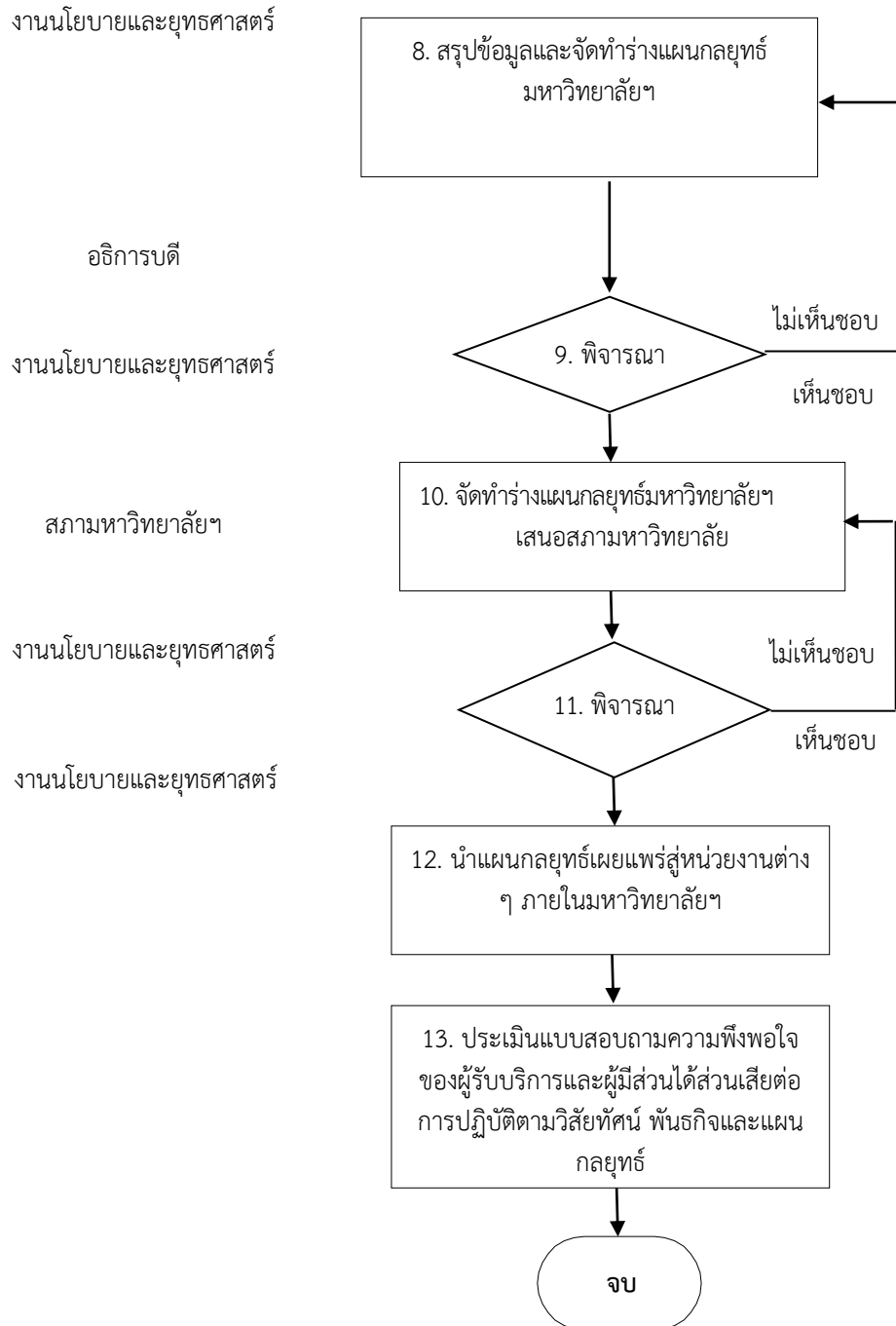
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	4.4 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนแผนระยะยาว 15 ปีให้แก่คณะกรรมการฯ	อธิการบดีอีกครั้ง ในกรณีอนุมัติดำเนินการสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทุกท่านทราบ
คณะกรรมการจัดทำแผนระยะยาว 15 ปี คณะบดี/รองฝ่ายแผน หัวหน้าหน่วยงาน, บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านแผน	4.5 วิเคราะห์ SWOT	ดำเนินการวิเคราะห์ถึงปัจจัยและสถานะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยฯ ทั้งภายในและภายนอกโดยการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและโอกาส
	4.6 จัดทำแผนระยะยาว 15 ปี กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมโครงการของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีการจัดประชุม สัมมนา	ดำเนินการจัดทำแผนระยะยาว 15 ปีของมหาวิทยาลัยฯ และจัดประชุมสัมมนาโดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านการจัดทำแผนระยะยาว 15 ปี
	4.7 ระดมสมองจัดทำแผนระยะยาว 15 ปี	ระดมสมอง เพื่อจัดทำแผนระยะยาว 15 ปีตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน
	4.8 จัดทำร่างแผนระยะยาว 15 ปีของมหาวิทยาลัยฯ เสนอผู้บริหาร	จัดทำร่างแผนระยะยาว 15 ปีของมหาวิทยาลัยฯ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
อธิการบดี	4.9 พิจารณาร่างแผนระยะยาว 15 ปีของมหาวิทยาลัยฯ	พิจารณาร่างแผนระยะยาว 15 ปี ของมหาวิทยาลัยฯ กรณีไม่เห็นชอบงานนโยบายและยุทธศาสตร์นำกลับมาดำเนินการปรับปรุงข้อมูล เพื่อเสนออธิการบดีอีกครั้ง ในกรณี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	4.10 จัดทำแผนระยะยาว 15 ปี มหาวิทยาลัยฯ เสนอสภา มหาวิทยาลัย	เห็นชอบเตรียมจัดทำแผนระยะยาว 15 ปีของมหาวิทยาลัยฯ เสนอสภา มหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแผนระยะยาว 15 ปีของมหาวิทยาลัยฯ บรรจุเข้าสู่วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ
สภามหาวิทยาลัย ,งานนโยบายและยุทธศาสตร์	4.11 พิจารณาแผนระยะยาว 15 ปีมหาวิทยาลัยฯ	สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแผนระยะยาว 15 ปีมหาวิทยาลัยฯ กรณีไม่เห็นชอบ งานนโยบายและยุทธศาสตร์นำกลับมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามที่สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอีกครั้ง ในกรณีที่เห็นชอบ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินงานถ่ายทอดแผนระยะยาว 15 ปีสู่การปฏิบัติ
งานนโยบายและยุทธศาสตร์	4.12 นำแผนระยะยาว 15 ปีเผยแพร่สู่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 4.13 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนระยะยาว 15 ปี	ดำเนินการนำแผนระยะยาว 15 ปีเผยแพร่สู่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงสู่การปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อ การปฏิบัติตามแผนระยะยาว 15 ปี โดยการติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัด

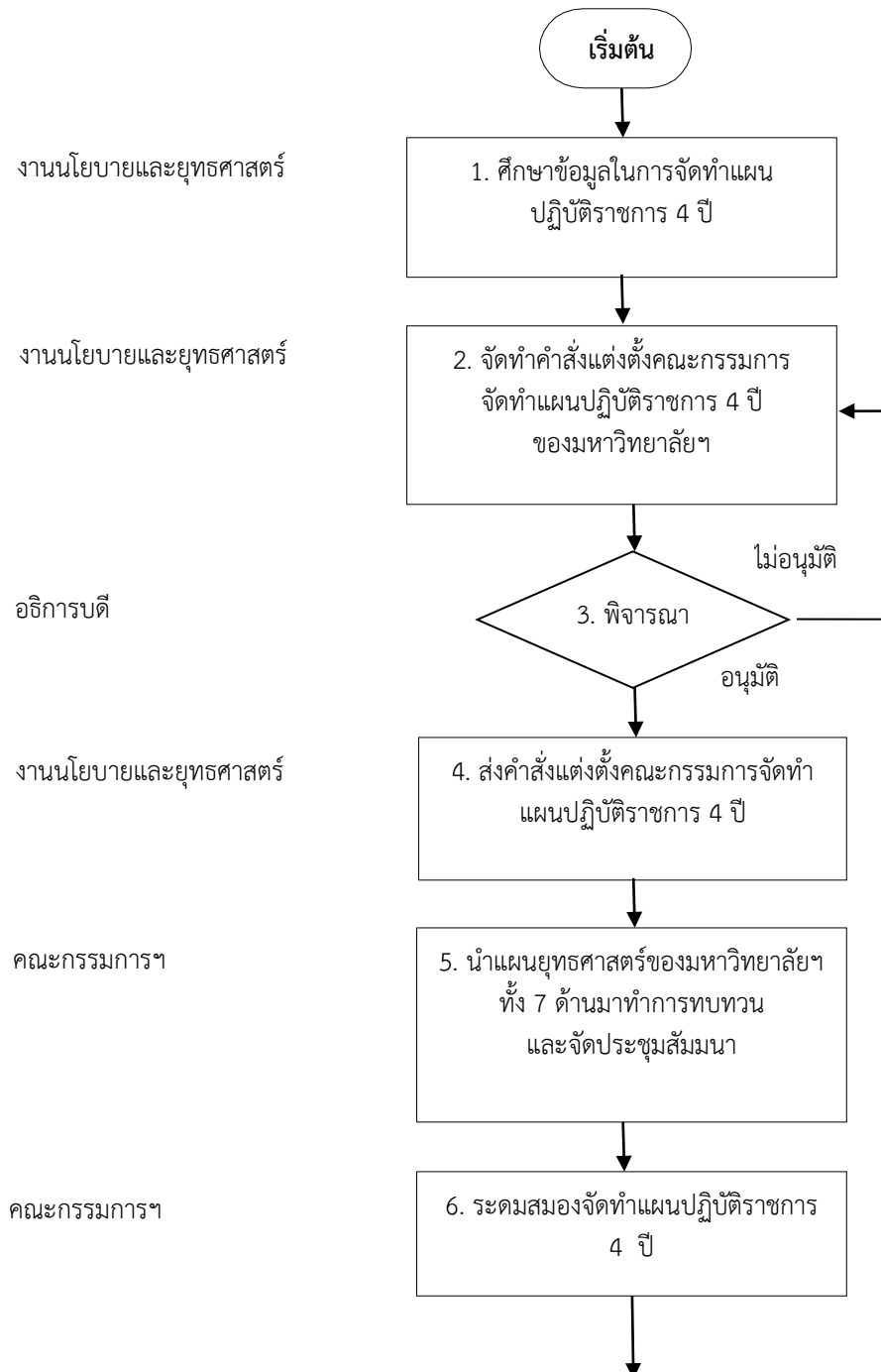
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานนโยบายและยุทธศาสตร์

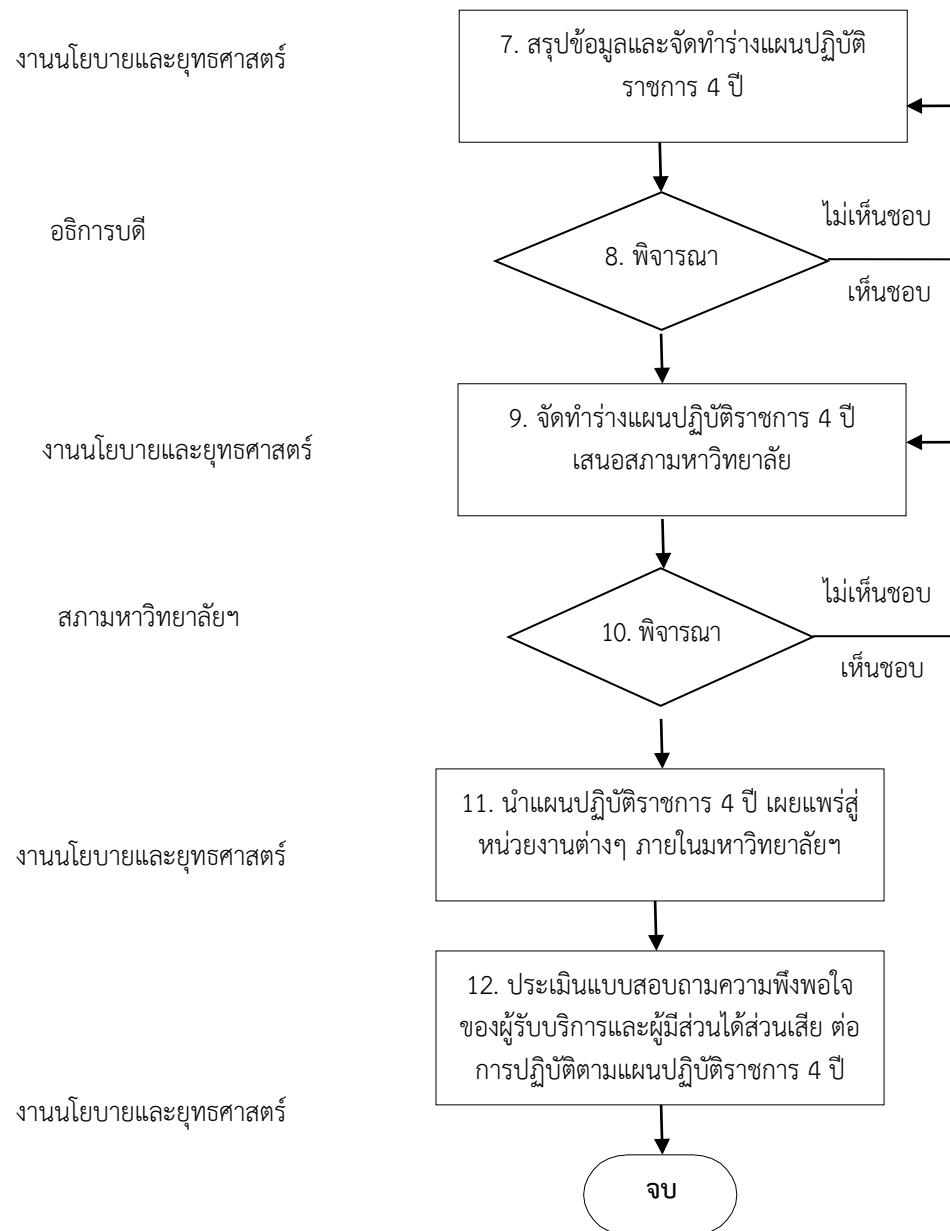
1. การจัดทำแผนกลยุทธ์



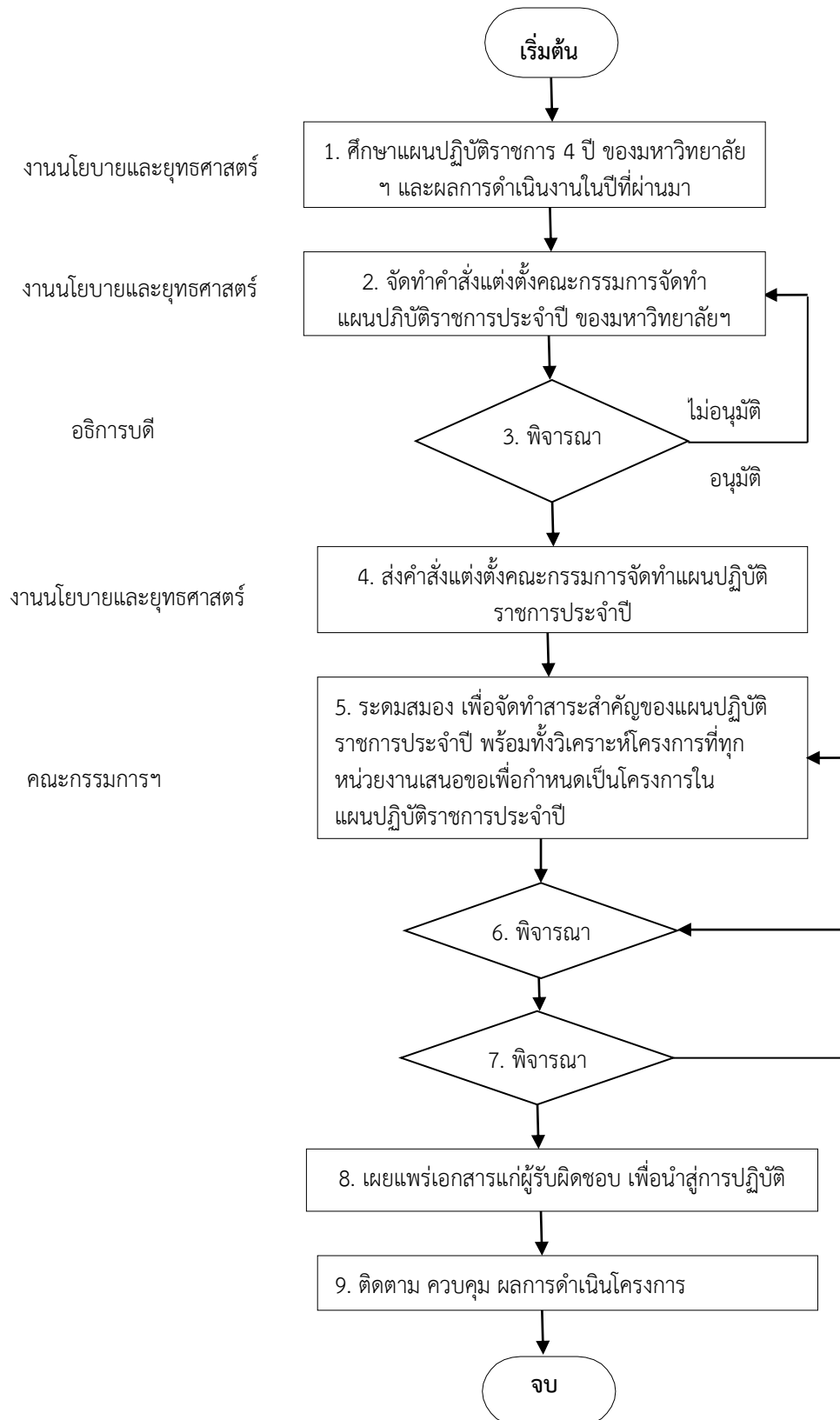


2. การจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี

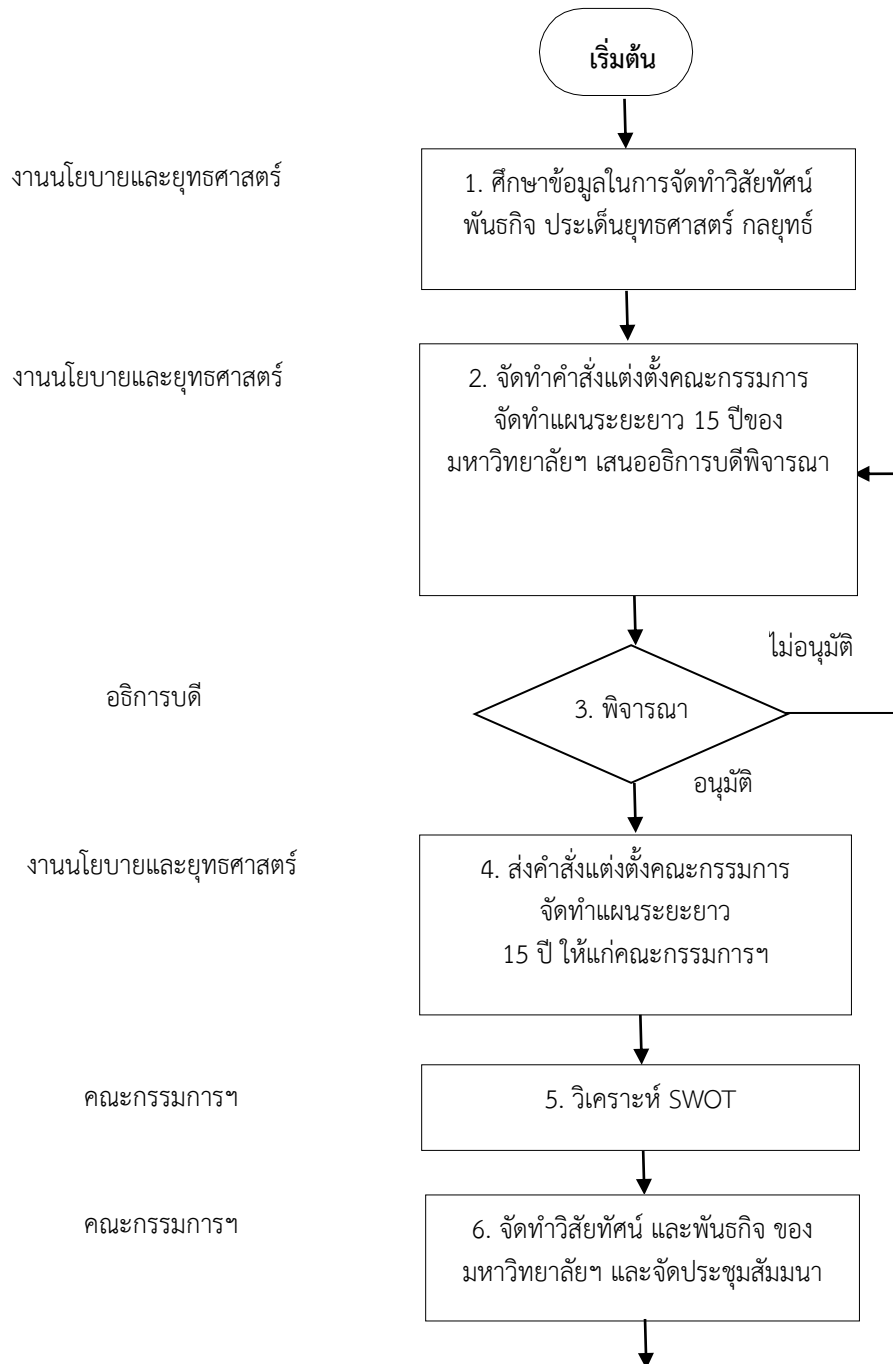


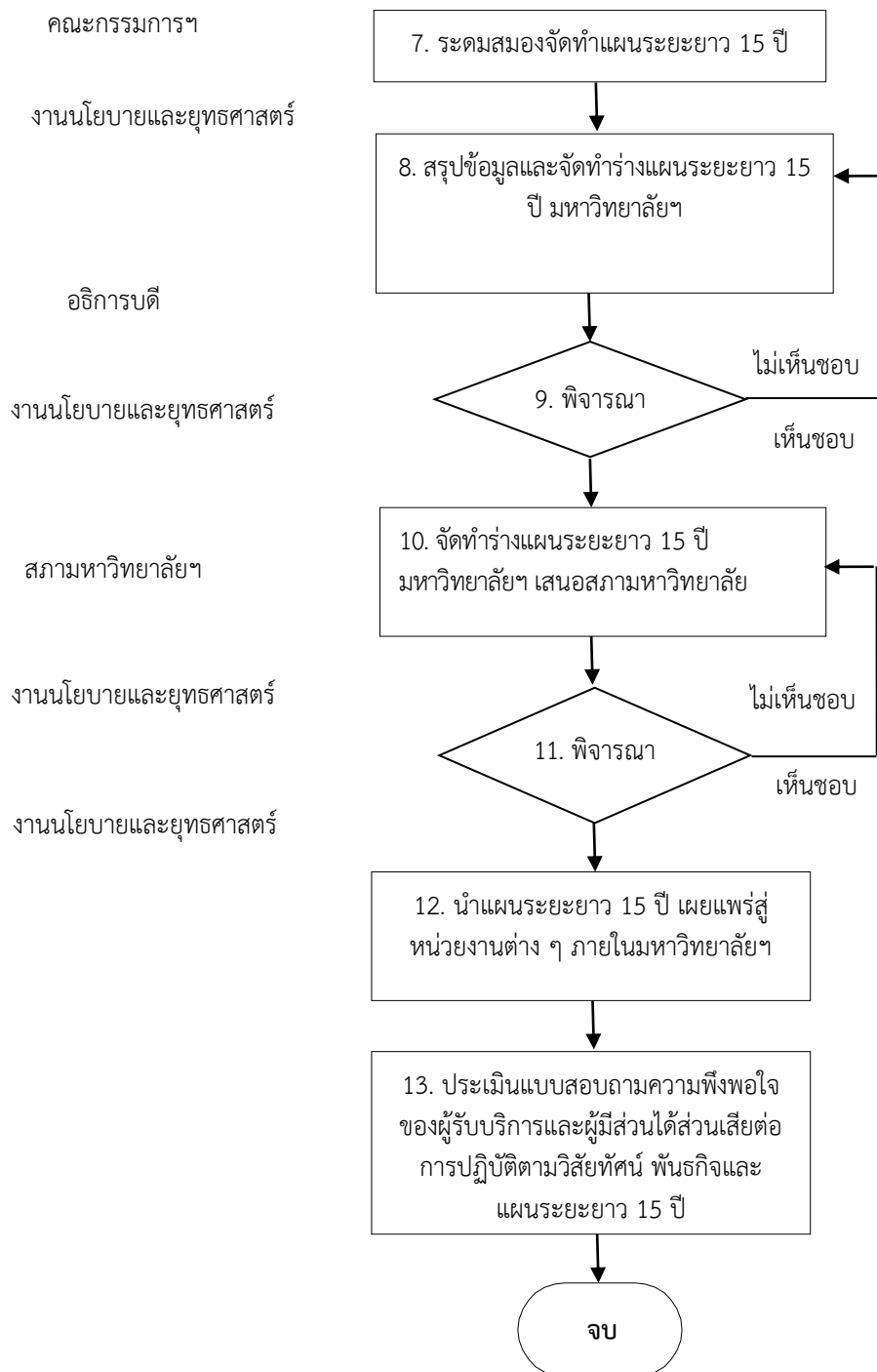


3. การจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย



4. การจัดทำแผนระยะยาว 15 ปี





ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิเคราะห์งบประมาณ	1.3 จัดส่งเอกสารให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ	แนวทางในการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ดาวนโหลดขึ้นหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ	1.4 จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณส่งกองนโยบายและแผน และ ทบทวนแผนความต้องการงบประมาณระยะ 5 ปี	ดำเนินการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ และทบทวนแผนความต้องการงบประมาณระยะ 5 ปีส่งกองนโยบายและแผน
งานวิเคราะห์งบประมาณ	1.5 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และสรุปแผนความต้องการงบประมาณระยะ 5 ปี	ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดคำเสนอขอของงบประมาณพร้อมทั้งดำเนินการสรุปแผนความต้องการงบประมาณระยะ 5 ปีของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ
อธิการบดี ,งานวิเคราะห์	1.6 กำหนดกรอบวงเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ	ดำเนินการสรุปวงเงินของทุกหน่วยงานที่เสนอของงบประมาณ และ กำหนด กรอบวงเงินที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้รับจัดสรรจาก กรม. เสนออธิการบดีเพื่อ
อธิการบดี ,งานวิเคราะห์	1.7 พิจารณากรอบวงเงินใน	ดำเนินการพิจารณากรอบวงเงิน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งบประมาณ	ภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ	ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ กรณีไม่อนุมัติ งานวิเคราะห์ งบประมาณ นำกลับมา ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลเพื่อเสนออีก ครั้งในกรณีอนุมัติจัดทำเอกสาร เพื่อเตรียมส่งข้อมูลแก่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ
งานวิเคราะห์งบประมาณ	1.8 จัดส่งเอกสารให้กับสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาและ สำนักงบประมาณ	ดำเนินการจัดทำเล่มรายละเอียด ค่าของบ ปร มาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณส่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ
อธิการบดี ,ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน , งานวิเคราะห์งบประมาณ	1.9 คีย์ข้อมูลค่าของบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ลง ในระบบ e-budgeting ของ สำนักงบประมาณ 1.10 การเข้าชี้แจงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ 1.11 จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ดำเนินการคีย์ข้อมูลรายละเอียด การจัดทำค่าของบ ปร มาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ลง ใน ระบบ e-budgeting ของ สำนักงบประมาณ ตามกรอบ วงเงินที่เสนอของบประมาณ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อ คณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลค่า เสนอของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ และ เปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อ ประกอบการพิจารณาจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิเคราะห์งบประมาณ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	<p>2. การติดตามและประเมินผล แผนงาน/โครงการ</p> <p>2.1 รับผลการพิจารณาแผนงาน/โครงการจากมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ การพิจารณาในปีงบประมาณ นั้น ๆ</p>	<p>งบประมาณให้หน่วยงาน และ เสนอต่อท่านอธิการบดีเพื่อ พิจารณาการจัดสรรงบประมาณ และแจ้งกองคลังเพื่อการบริหาร จัดการงบประมาณ</p> <p>รับผลการพิจารณาแผนงาน/ โครงการจากมหาวิทยาลัยฯ เพื่อ เตรียมความพร้อมในการติดตาม และประเมินผลแผน/โครงการ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ ที่ได้รับ การ พิจารณา ใน ปีงบประมาณนั้น ๆ</p>
งานวิเคราะห์งบประมาณ	2.3 แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อแจ้ง หน่วยงานที่รับผิดชอบรับทราบ พร้อมนำแผนงาน/โครงการลงสู่ การปฏิบัติ
งานวิเคราะห์งบประมาณ	2.4 ติดตามประเมินผลแผนงาน / โครงการ และสรุปผลการ ดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนประจำปี	ดำเนินการติดตาม และ ประเมินผลแผนงาน/โครงการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน พิจารณาและ ตรวจสอบ กรณีไม่เห็นชอบ งาน วิเคราะห์งบประมาณนำกลับมา ปรับปรุงข้อมูลเพื่อเสนออีกครั้ง ในกรณีเห็นชอบ ดำเนินการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยฯ ในรูปแบบ ของรายงานประจำปี
ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน , งานวิเคราะห์ งบประมาณ	2.5 พิจารณาและตรวจสอบ	ดำเนินการพิจารณา และ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน

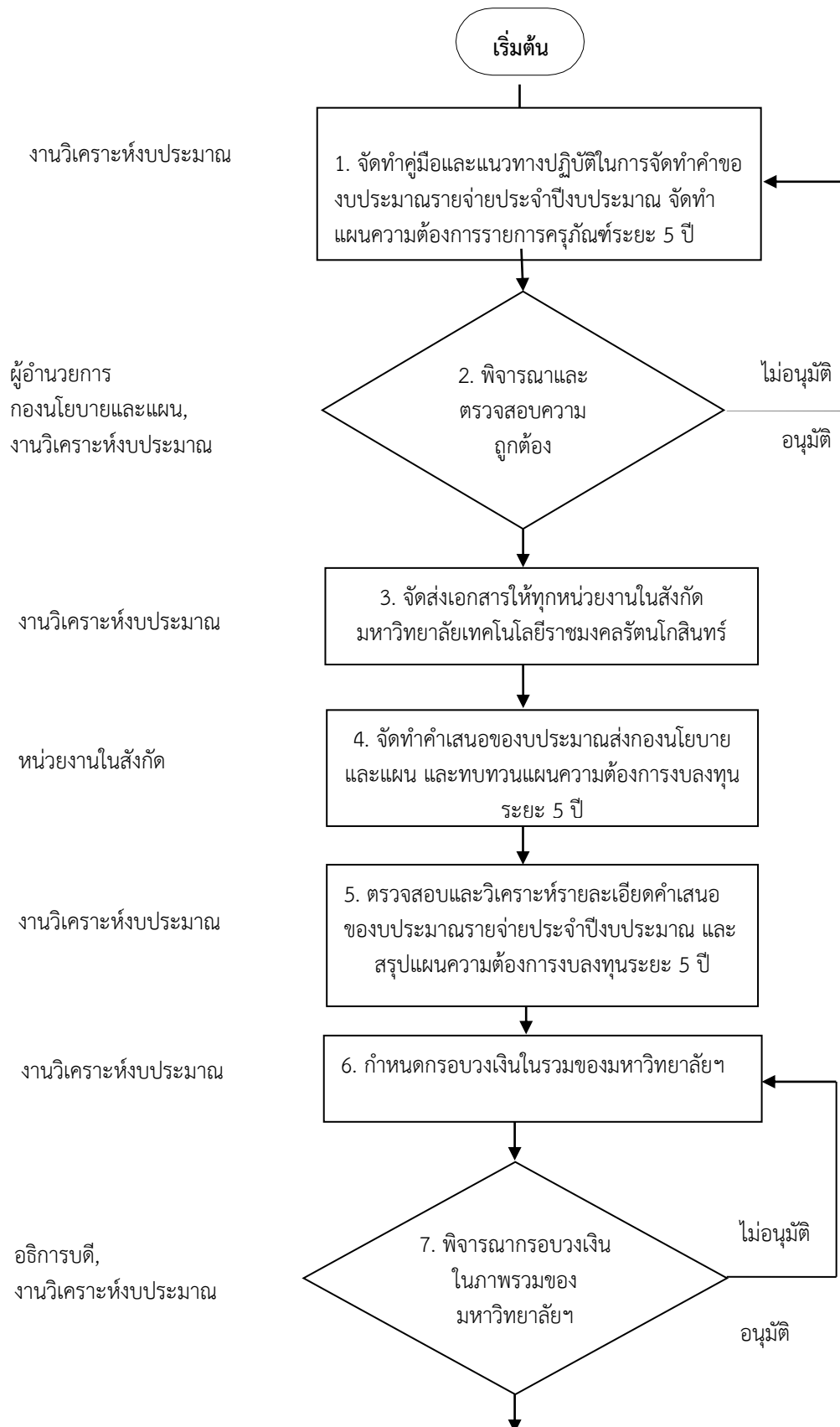
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิเคราะห์งบประมาณ	<p>2.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ และรายงานประจำปีเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>3. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>3.1 จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ และรายงานประจำปีเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>ดำเนินการจัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>
หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ งานวิเคราะห์งบประมาณ	<p>3.2 พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ดำเนินการพิจารณาและตรวจสอบคู่มือและแนวทางในการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ไม่อนุมัติ งานวิเคราะห์ งบประมาณ จะนำกลับมาดำเนินการทบทวนและปรับปรุงข้อมูลเพื่อเสนออีกครั้ง ในกรณีอนุมัติ นำไฟล์เอกสารคู่มือและแนวทางในการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ดาวน์โหลดขึ้นหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ</p>
คณะกรรมการฯ ,งานวิเคราะห์ งบประมาณ	<p>3.3 จัดส่งเอกสารให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ทุกหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ และจัดทำคำขอของบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ</p>

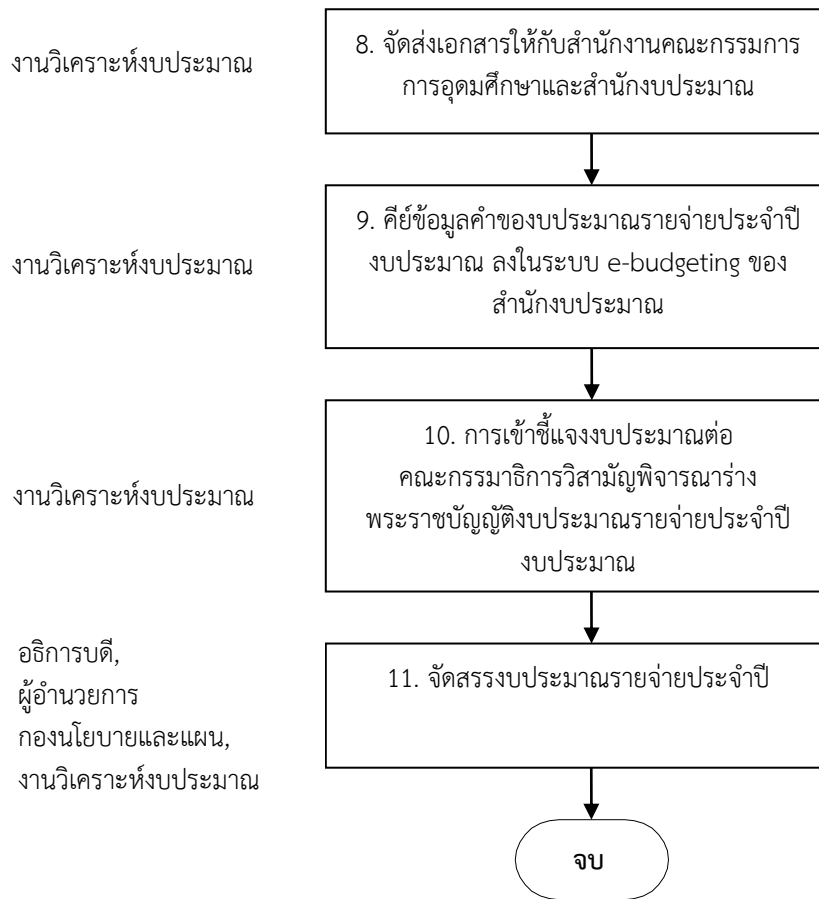
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิเคราะห์งบประมาณ	<p>3.4 จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ส่งกองนโยบายและแผน</p> <p>3.5 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>3.6 กำหนดกรอบวงเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3.7 พิจารณากรอบวงเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>ดำเนินการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ส่งกองนโยบายและแผน</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ดำเนินการสรุปวงเงินของทุกหน่วยงานที่เสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ และกำหนดกรอบวงเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินจากการจัดสรรตามเกณฑ์การคำนวณประมาณการรายรับ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>ดำเนินการพิจารณากรอบวงเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ กรณีไม่อนุมัติ งานวิเคราะห์งบประมาณ นำกลับมา ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลเพื่อเสนออีกครั้ง ในกรณีอนุมัติจัดทำเอกสารเพื่อเตรียมส่งข้อมูลเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน เมื่อผ่านความเห็นชอบแล้วจึงเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	3.8 จัดส่งเอกสารให้ทุกหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลรัตนโกสินทร์	ดำเนินการจัดทำเล่มงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ เพื่อจัดส่งให้กับ ผู้บริหารและทุกหน่วยงานใน สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลรัตนโกสินทร์

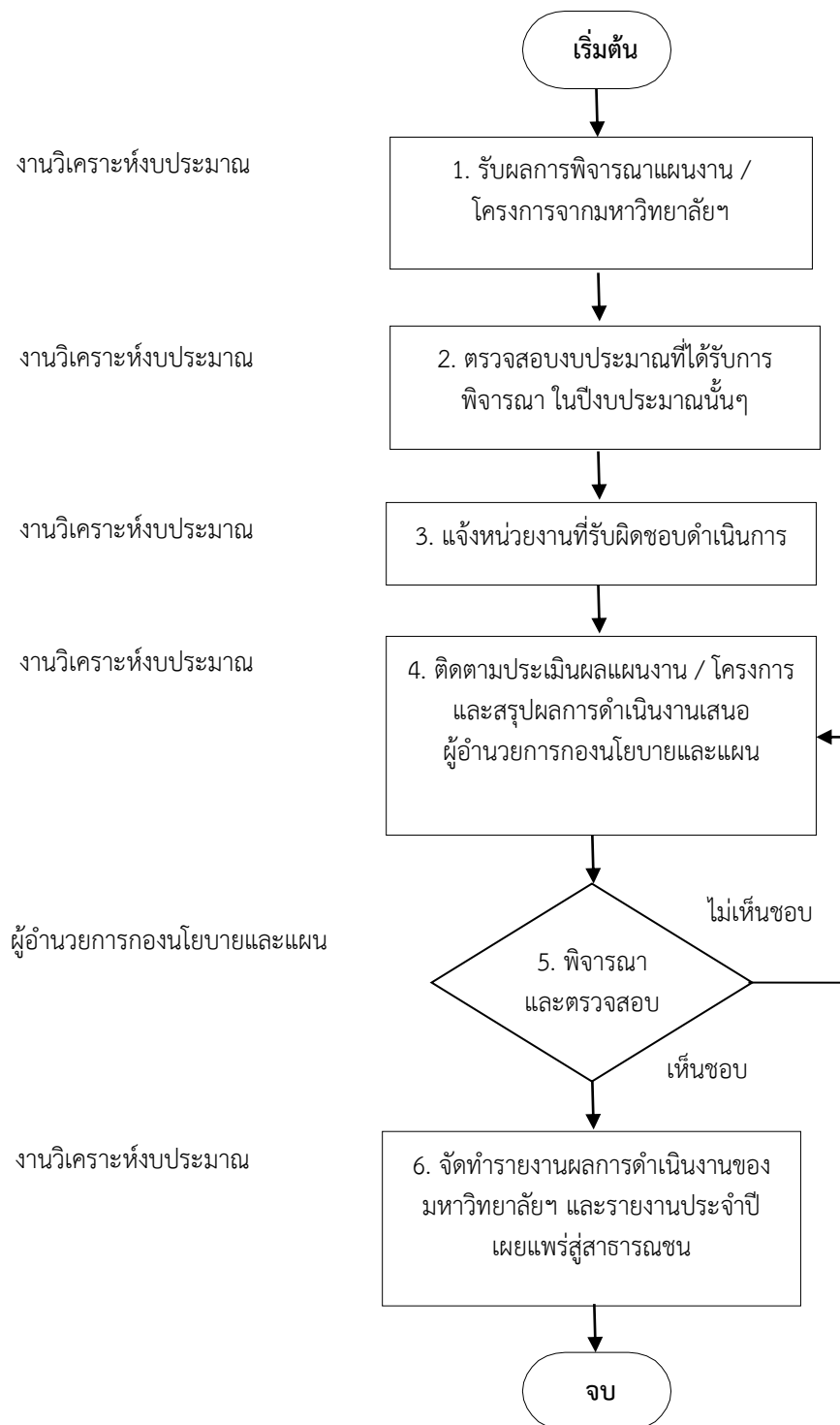
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. การเสนอของบประมาณ

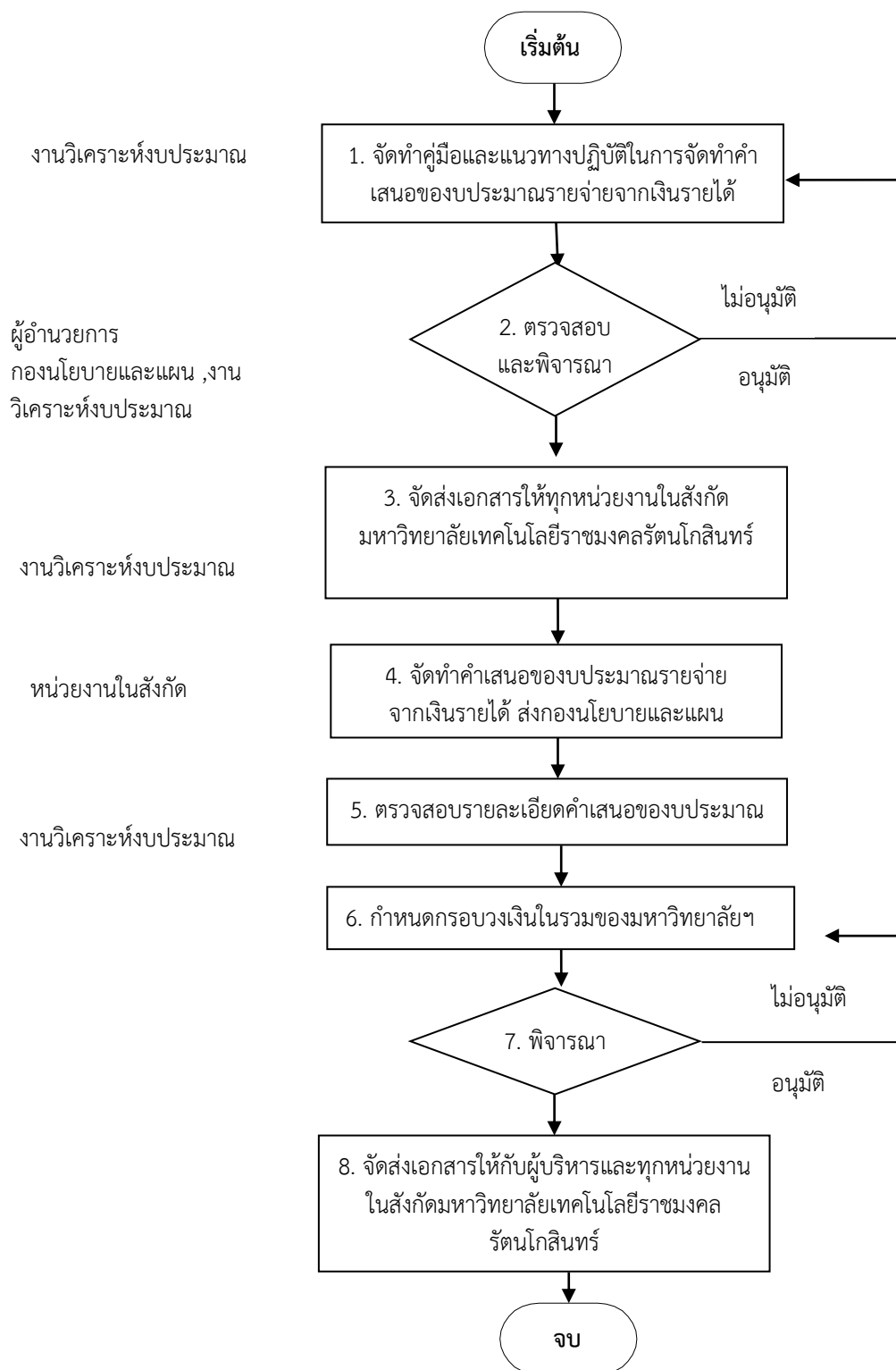




2. การติดตามและประเมินผลแผนงาน / โครงการ



3. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ



3.4 งานแผนงานและโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
1. นางสาววรินทร์ หะรังศรี 2. นางสาวพนัชกร เสลานนท์	แผนงานและโครงการ	
งานแผนงานและโครงการ	<p>1. งานวิเคราะห์ข้อเสนอโครงการ</p> <p>1.1 รวบรวมคำเสนอขอรายจ่ายประจำปีงบประมาณจากทุกหน่วยงาน</p> <p>1.2 สรุปงบประมาณจากคำเสนอขอของงบประมาณ</p> <p>1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย / เพื่อพิจารณาร่างคำเสนอขอโครงการจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของคำเสนอขอ</p>	<p>ดำเนินการรวบรวมคำเสนอขอโครงการจากทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจากฝ่ายงบประมาณ</p> <p>จัดทำตารางสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานเสนอขอ โดยแยกเป็น 3 ด้าน คือ หน่วยงาน ผลผลิต และลักษณะเพื่อรวบรวมและสรุปนำส่งให้งานวิเคราะห์งบประมาณ เพื่อรายงานการเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณต่อไป</p> <p>ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างคำเสนอขอโครงการจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างคำเสนอให้อธิการบดีลงนามในหนังสือ และจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการทราบ</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนจากคำเสนอขอโครงการเบื้องต้น หากหน่วยงานใดที่มีรายละเอียดไม่สมบูรณ์ จะให้หน่วยงานนำ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานแผนงานและโครงการ	<p>1.5 วิเคราะห์โครงการจากคำเสนอของงบประมาณ</p> <p>1.6 รวบรวมคำเสนอขอเพื่อพิจารณาจัดสรร</p> <p>1.7 พิจารณาการจัดสรรโครงการ</p>	<p>กลับไปแก้ไข และส่งรายละเอียดโครงการกลับมาอีกครั้ง</p> <p>ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย มาตรการ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำข้อมูลสรุปจำนวนเงินงบประมาณที่เสนอขอประจำปี งบประมาณและจัดเตรียมสำเนาเอกสารรายละเอียดของโครงการที่เสนอของบประมาณจากทุกหน่วยงานที่มีการวิเคราะห์ ตรวจสอบ แก้ไข กลับกรองข้อมูล จำแนกประเภทของผลผลิตโครงการ 4 ด้านประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ 3. ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ 4. ผลผลิตทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่ได้รับประจำปี <p>คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรโครงการจะดำเนินการพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับรวบรวมไว้ เพื่อนำแผนงานและโครงการของมหาวิทยาลัยนำไปสู่การปฏิบัติ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานแผนงานและโครงการ	<p>1.8 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>1.9 แจ้งหน่วยงานกำหนดแผนการดำเนินงานโครงการ</p> <p>1.10 ตรวจสอบร่างแผนการดำเนินงานโครงการ</p> <p>1.11 รวบรวมร่างแผนการดำเนินงานโครงการจากทุกหน่วยงาน</p>	<p>หากคณะกรรมการเห็นชอบให้มีการแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ จะส่งข้อมูลให้หน่วยงานกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละผลผลิต เพื่อให้อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ</p> <p>ดำเนินการจัดทำร่างแผนการดำเนินงานโครงการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัด, วันดำเนินการโครงการ ส่งกลับมายังกองนโยบายและแผน</p> <p>รวบรวมร่างแผนโครงการจากทุกหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ, ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของวันที่ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามผลการพิจารณาจัดสรรโครงการ</p> <p>ดำเนินการรวบรวมร่างแผนโครงการจากทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำตารางสรุปร่างแผนการดำเนินงานโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรร โดยแยกเป็น หน่วยงาน, ผลผลิต และ ยุทธศาสตร์ เพื่อนำส่งให้งานนโยบายและยุทธศาสตร์</p>

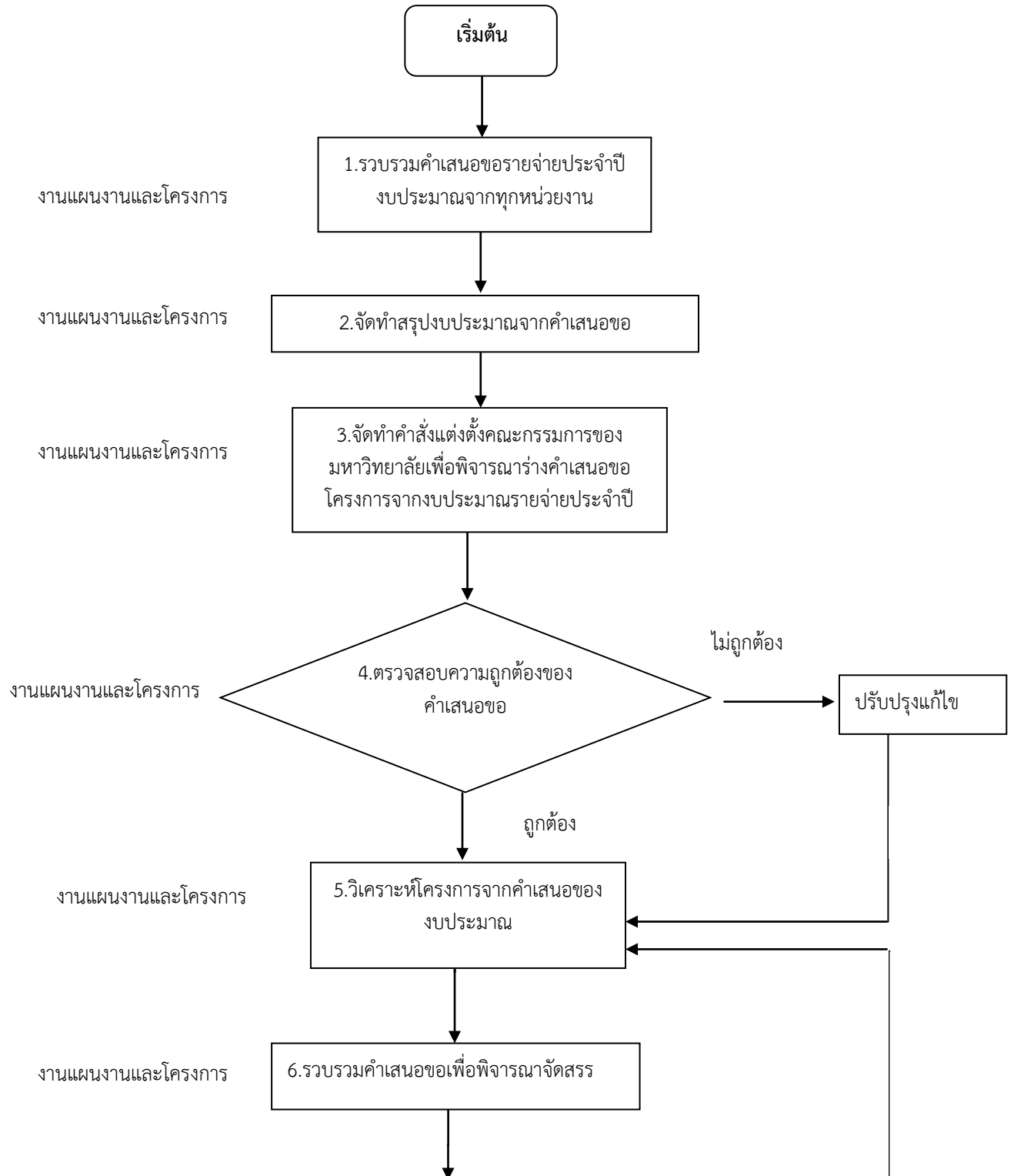
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานแผนงานและโครงการ	1.12 อนุมัติแผนการดำเนินงาน โครงการประจำปีงบประมาณ	จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่ออธิการบดีอนุมัติ
งานแผนงานและโครงการ	<p>2. งานแจ้งแผนเพื่อนำสู่การปฏิบัติ</p> <p>2.1 รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำปี</p> <p>2.2 แจ้งแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำปีที่ได้รับ จัดสรรโครงการ</p> <p>2.3 แจ้งแผนการดำเนินงาน โครงการรายเดือน</p>	<p>ดำเนินการสรุปรวบรวมแผนการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี โดยจำแนกเป็น ผลผลิต หน่วยงาน, ลักษณะ, ยุทธศาสตร์, ระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการจัดทำบันทึก และแจ้ง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณที่ได้รับการ อนุมัติจากอธิการบดีจัดส่งให้ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรโครงการ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบโครงการ ของแต่ละหน่วยงานที่ต้อง ดำเนินงานโครงการในเดือนถัดไป และทำบันทึกข้อความแจ้งแผนให้ แต่ละหน่วยงานรับทราบ เพื่อ นำสู่การปฏิบัติตามแผนโครงการ ในเดือนถัดไป</p>
งานแผนงานและโครงการ	<p>3. ติดตามและสรุปรายงานผล การดำเนินงานโครงการ</p> <p>3.1 ติดตามผลการดำเนินงาน โครงการ</p>	ดำเนินการตรวจสอบการส่ง รายงานผลโครงการ หากยังไม่มี การจัดส่งรายงานผล กอง นโยบายและแผนจะดำเนินการ ติดตามรายงานผลจากหน่วยงาน และจัดทำแบบฟอร์มการรายงาน

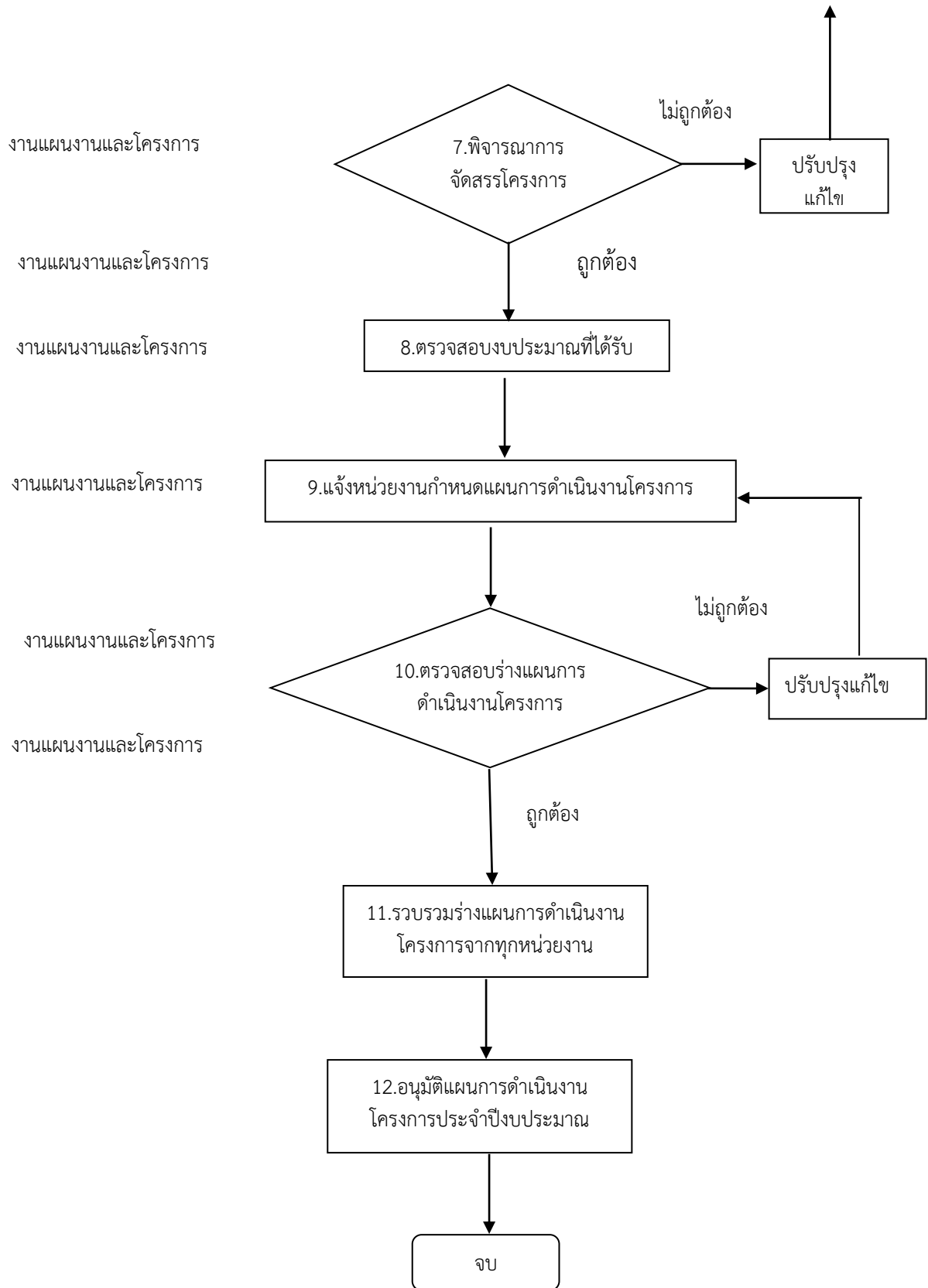
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานแผนงานและโครงการ	<p>3.2 บันทึกแจ้งติดตามรายงานผล</p> <p>3.3 สรุปผลการดำเนินงานโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯเสนอผู้บริหาร</p>	<p>ผลการดำเนินงานโครงการให้คณะ สำนัก สถาบัน กอง เพื่อใช้ในการรายงานผลโครงการ</p> <p>ดำเนินการทำหนังสือเพื่อติดตามการรายงานผลจากหน่วยงาน</p> <p>ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาสและรายปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยรับทราบ</p>
งานแผนงานและโครงการ	<p>4. ปรับเปลี่ยนแปลงแผนงานโครงการ</p> <p>4.1 รับเอกสารการขอปรับ/เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโครงการ</p> <p>4.2 ตรวจสอบข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลง</p>	<p>ดำเนินการพิจารณาวัตถุประสงค์ในการขอเปลี่ยนแปลงจากหน่วยงาน เช่น การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ, วันดำเนินงาน, จำนวนคน, จำนวนครั้ง และการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงจากหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารโครงการของมหาวิทยาลัย ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงวันดำเนินงานโครงการ ฝ่ายงานแผนงานและโครงการจะตรวจสอบความซ้ำซ้อนวันจัดโครงการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หากมีความซ้ำซ้อน จะส่งเอกสารกลับคืนให้หน่วยงานกลับไปแก้ไขเพื่อกำหนดวันจัดโครงการอีกครั้ง</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานแผนงานและโครงการ	4.3 บันทึกการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน	ดำเนินการกองนโยบายและแผนจะทำบันทึกการปรับเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาและเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ
	4.4 บันทึกข้อความตอบกลับไปยังหน่วยงาน	ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับ การอนุมัติ การปรับเปลี่ยนแปลงกลับไปยังหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตามแผนใหม่
	4.5 ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ	ดำเนินการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน พร้อมกับปรับปฏิทินในระบบ Google Calendar

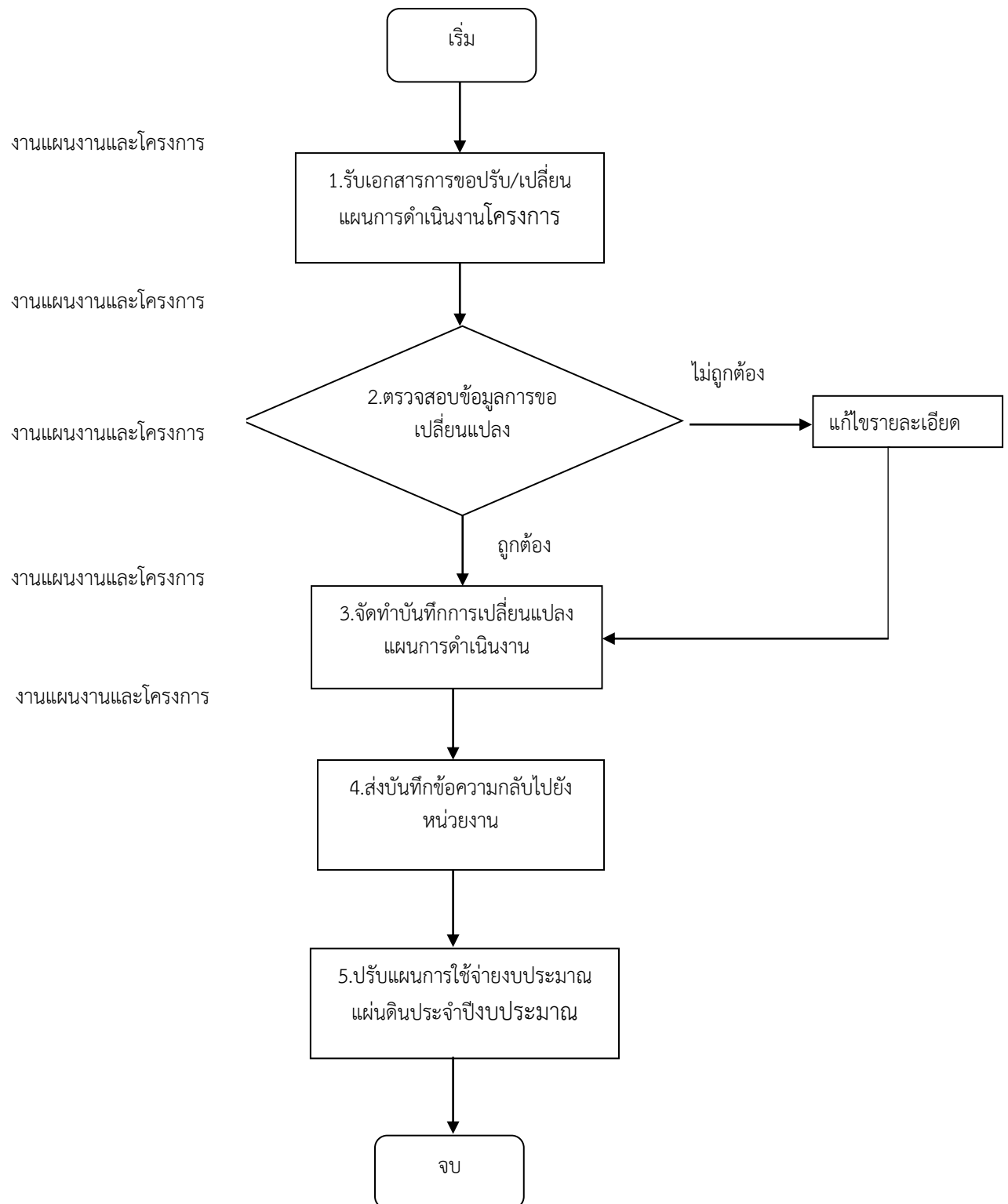
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานแผนงานและโครงการ

1. งานวิเคราะห์ข้อเสนอโครงการ

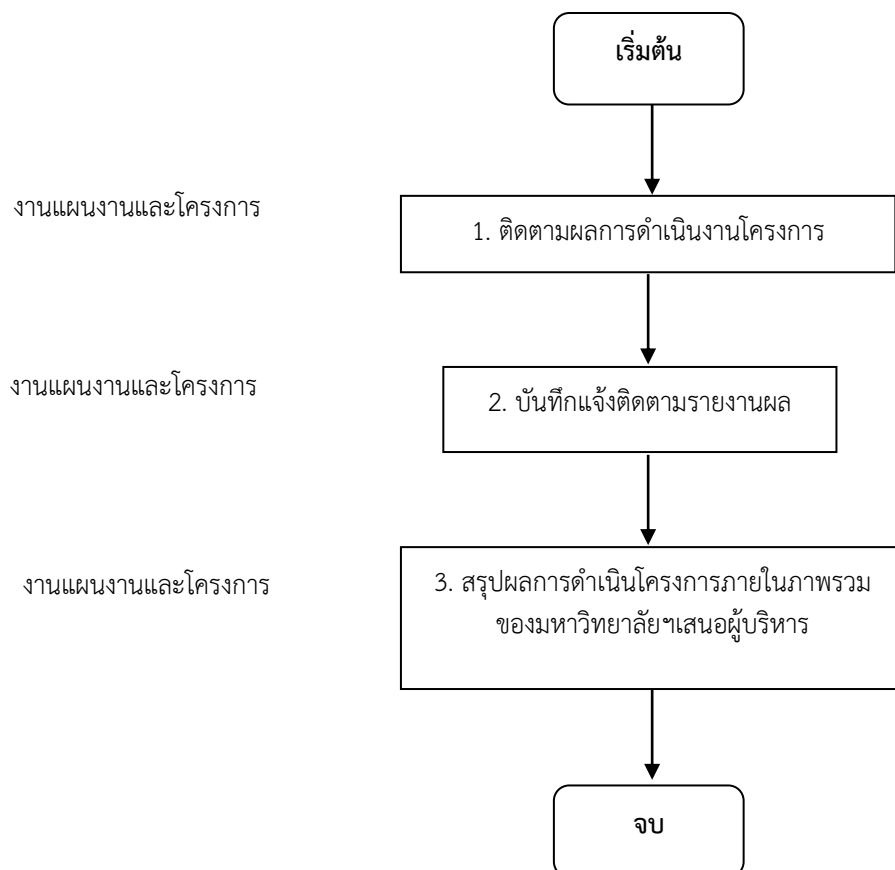




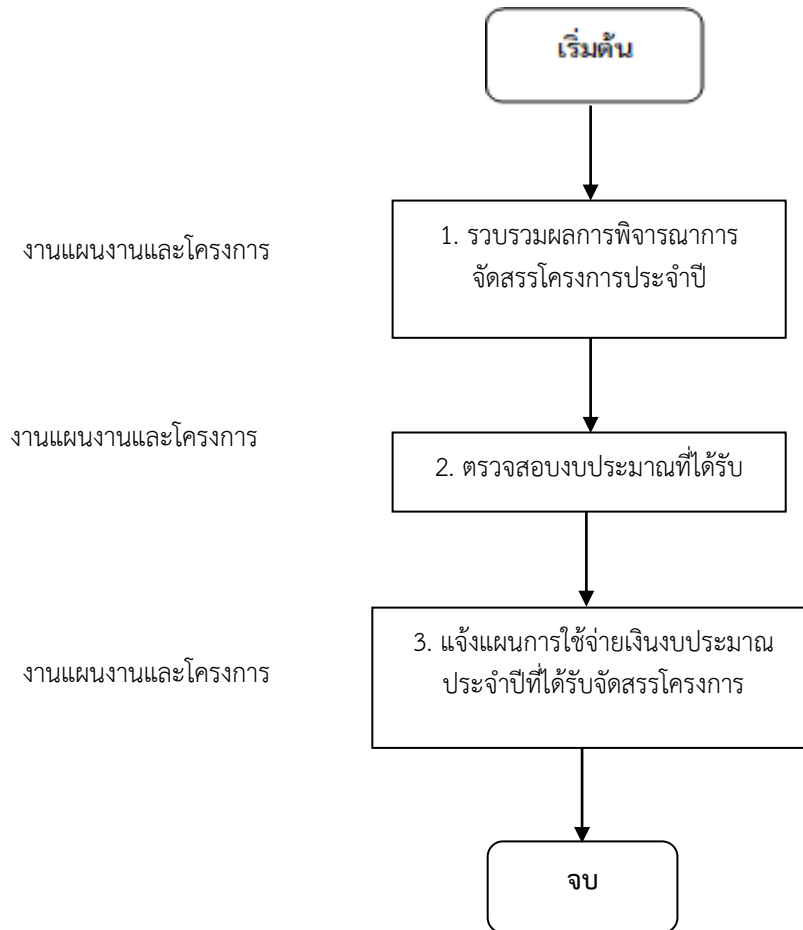
2. งานปรับเปลี่ยนแปลงแผนโครงการ



1. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ



2. แจ้งแผนเพื่อนำสู่การปฏิบัติ



3.5 งานข้อมูลและสารสนเทศ

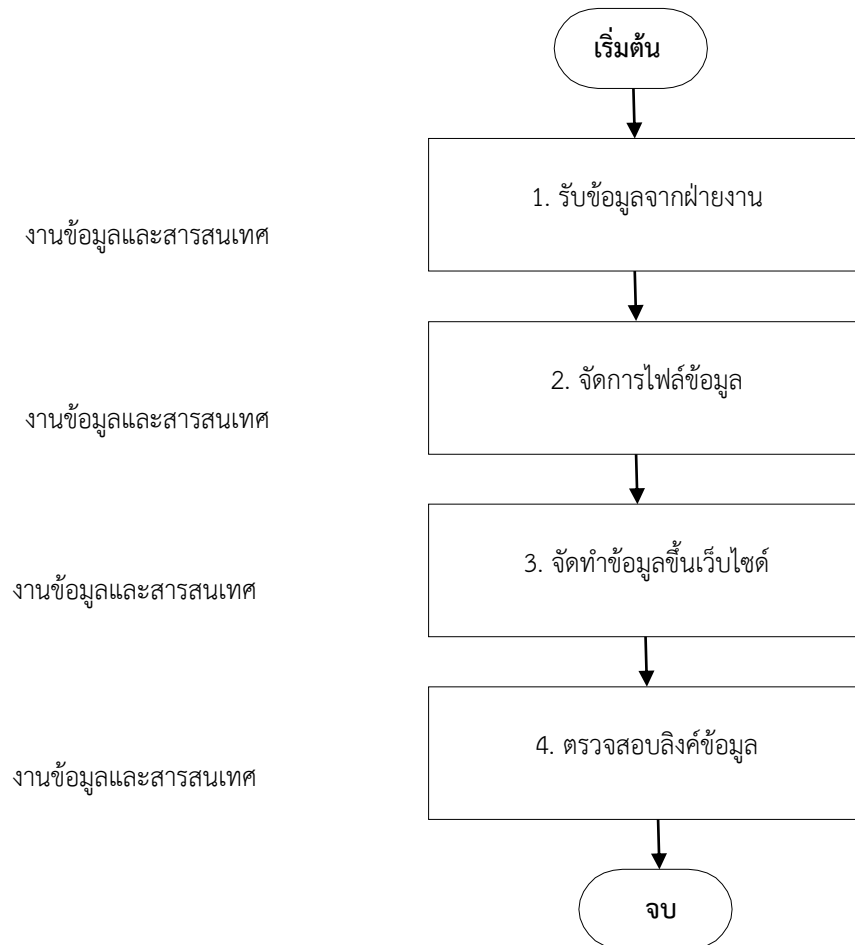
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
1. นายมังกร แหลมหลักเขาวน 2. นางสาวกิตติยา พุ่มพวง	ข้อมูลและสารสนเทศ	
งานข้อมูลและสารสนเทศ	1. งานดูแลเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน 1.1 รับข้อมูลจากฝ่ายงาน 3.3 จัดการไฟล์ข้อมูล 1.3 ทำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ 3.4 ตรวจสอบลิงค์ข้อมูล	รับไฟล์ข้อมูลจากฝ่ายงานมาไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ - จัดเก็บไฟล์ลงในโฟลเดอร์ตามฝ่ายงานและเรียงตามวันที่ได้รับไฟล์ข้อมูล - เปลี่ยนชื่อไฟล์ตามรูปแบบข้อกำหนด - อัปโหลดไฟล์ข้อมูลไปยังเว็บไซต์ผ่านระบบการจัดการเว็บไซต์ - สร้างหัวข้อและลิงค์ในการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลในหน้าของฝ่ายงานต่าง ๆ และลิงค์ข้อมูล - ตรวจสอบลิงค์ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ - แจ้งให้ฝ่ายงานทราบ
งานข้อมูลและสารสนเทศ	2. รายงานประจำปี 2.1 เก็บรวบรวมข้อมูล 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำตาราง	เก็บข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ในแต่ละด้าน/ประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปี นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานข้อมูลและสารสนเทศ	2.3 ออกแบบและกำหนดรูปแบบเล่มรายงานประจำปี	- กำหนดและวางรูปแบบเนื้อหา - จัดพิมพ์รูปแบบตามที่ได้กำหนดไว้
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	2.4 พิมพ์ร่างต้นฉบับ	ศึกษารูปแบบจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อเป็นแนวทาง
อธิการบดี	2.5 เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	นำเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและแผนพิจารณา หากถ้ามีการแก้ไขข้อมูลนำกลับมาแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร หากไม่มีการแก้ไขข้อมูลดำเนินการต่อไป
งานข้อมูลและสารสนเทศ	2.6 พิจารณาลงนาม	เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม
งานข้อมูลและสารสนเทศ	2.7 จัดทำรูปเล่ม	จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์โดยใช้โปรแกรม
สำนักงานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์	2.8 ขออนุมัติจัดพิมพ์	ส่งสำนักงานประชาสัมพันธ์ฯ เพื่อจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานประจำปี
งานข้อมูลและสารสนเทศ	2.9 เผยแพร่หนังสือรายงานประจำปี	จัดส่งสถานศึกษา และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน
งานข้อมูลและสารสนเทศ	3. สถิติการศึกษา 3.1 เก็บรวบรวมข้อมูล	จัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลส่งไปให้หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและจัดเก็บข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ - นำข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานมา

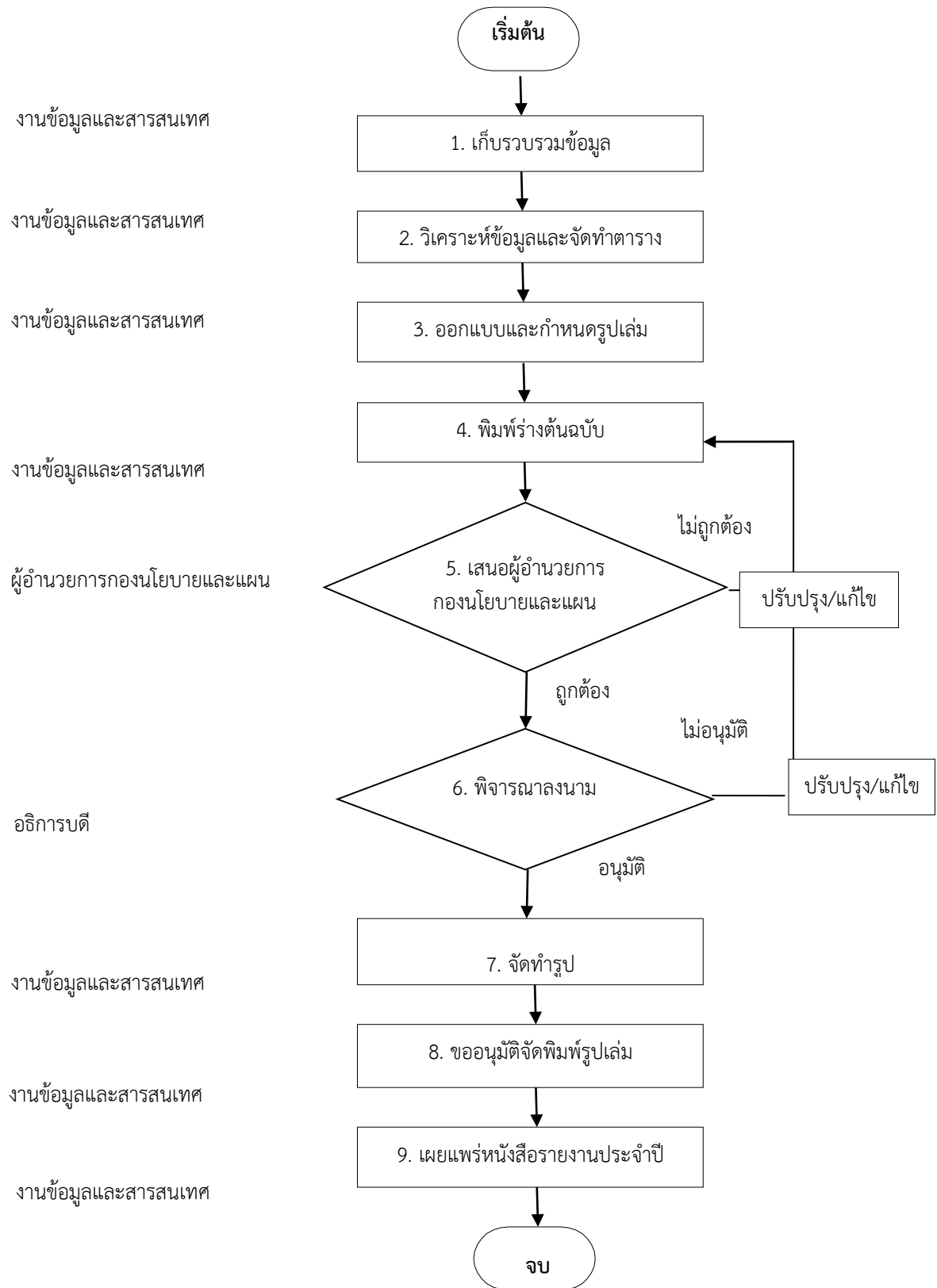
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน, งานข้อมูลและสารสนเทศ	3.2 วิเคราะห์และจัดทำรูปเล่ม	วิเคราะห์และคำนวณ - จัดทำตารางข้อมูลเพื่อทำรูปเล่มรายงานสถิติฉบับร่าง
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา , งานข้อมูลและสารสนเทศ	3.3 นำข้อมูลเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	- นำข้อมูลเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบและพิจารณา หากไม่มีการแก้ไขข้อมูลจะส่งกลับมายังฝ่ายงานข้อมูลและสารสนเทศ - นำข้อมูลเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
สำนักงานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ , งานข้อมูลและสารสนเทศ	3.4 นำข้อมูลเสนอรองอธิการบดี	นำข้อมูลเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาเพื่อพิจารณาข้อมูลหากไม่มีการแก้ไขจะดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม
สำนักงานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ , งานข้อมูลและสารสนเทศ	3.5 จัดพิมพ์รูปเล่มรายงานสถิติการศึกษา	จัดพิมพ์บันทึกข้อความถึงหน่วยงานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์รูปเล่มรายงานสถิติ
งานข้อมูลและสารสนเทศ	3.6 เผยแพร่รายงานสถิติการศึกษา	- จัดส่งรายงานแจกจ่ายไปยังฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในกองนโยบายและแผน - จัดส่งรายงานให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานข้อมูลและสารสนเทศ

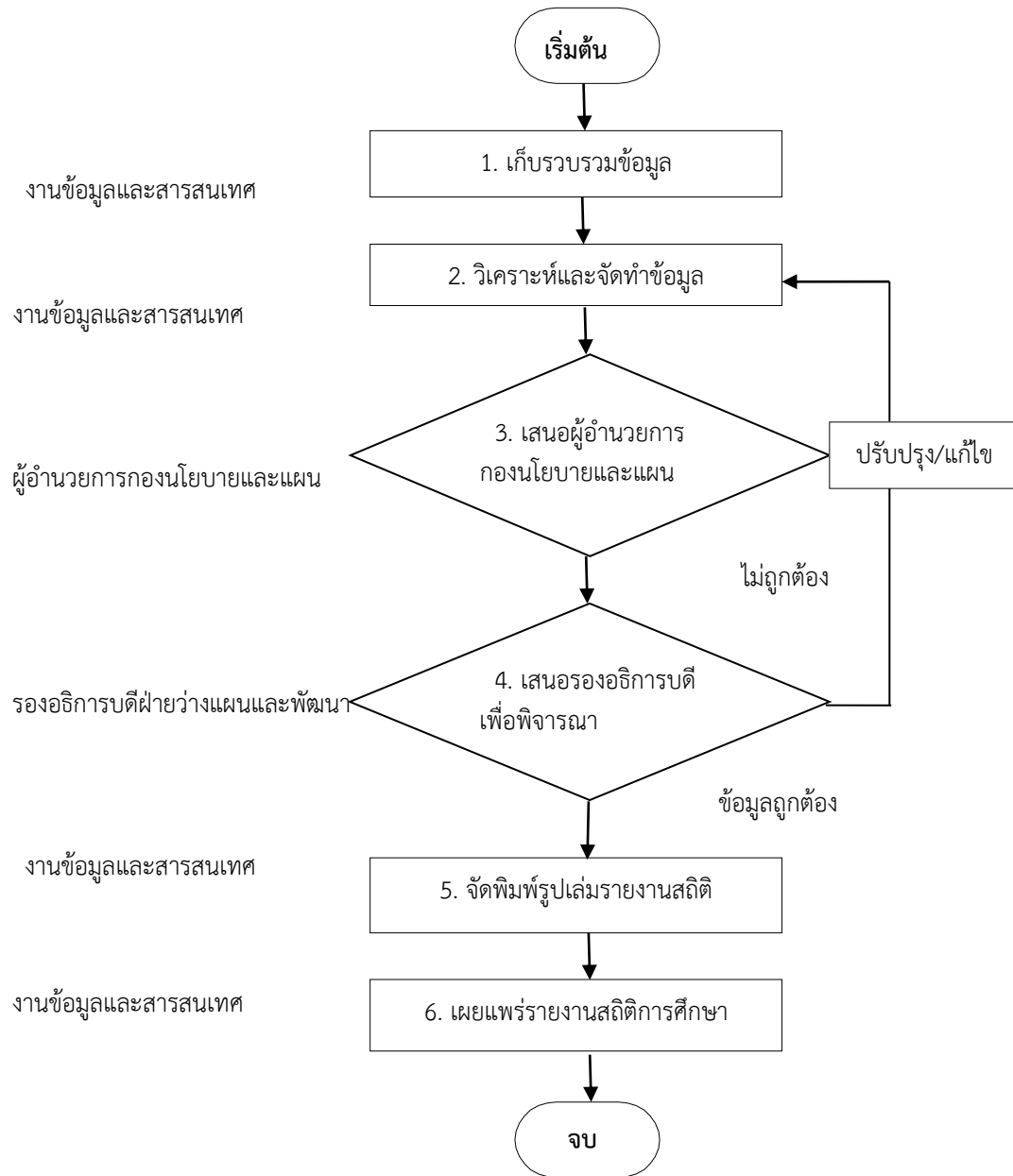
1. คู่มือเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน



2. รายงานประจำปี



3. รายงานสถิติการศึกษา



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน		<p>ใตบ้างที่ต้องใช้ในการรายงานการจัดทำ PART</p>
งานวิจัยและประเมินผล	1.5 จัดทำรายงานการวิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลเนื้อหาที่ได้จากการวิเคราะห์ขั้นตอนที่ 3 มาพิมพ์ลงในแบบฟอร์มที่จัดทำไว้ - รวบรวมข้อมูลเอกสารเพื่อจัดส่งให้สำนักงบ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน, งานวิจัยและประเมินผล	1.6 ตรวจสอบความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม PART แล้วตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จัดทำ และตรวจสอบอักขระว่าถูกต้องหรือไม่ - ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอให้อธิการบดีลงนาม ถ้ามีข้อมูลผิดพลาดย้อนกลับไปข้อ 4 วิเคราะห์ข้อมูลและเอกสาร อีกครั้ง
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน, อธิการบดี	1.7 พิจารณาลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามการจัดทำรายงาน PART - ถ้ามีข้อมูลผิดพลาดย้อนกลับไปข้อ 4 วิเคราะห์ข้อมูลและเอกสาร อีกครั้ง
งานวิจัยและประเมินผล	1.8 รายงานผล	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการทำงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ PART ถึงสำนักงบประมาณ - และเอกสารที่ใช้ในการตอบ PART อาจจะเป็น Paper หรือ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิจัยและประเมินผล	1.9 กรอกข้อมูลเข้าระบบ	File ก็ได้ - กรอกข้อมูลรายงานผลเข้าระบบสำนักงานงบประมาณ www.bb.go.th เลือกระบบงาน > ระบบการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จ-PART - เลือกปีงบประมาณที่จะกรอกรายงานผล PART
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง, งานวิจัยและประเมินผล	2. การบริหารความเสี่ยง 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และนำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ
อธิการบดี	2.2 เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติคำสั่งกรณีแก้ไขคำสั่ง นำกลับมาแก้ไขปรับปรุงแล้วเสนออธิการบดีอีกครั้ง
งานวิจัยและประเมินผล	2.3 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มสำนักงานประกันคุณภาพ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	2.4 พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยง	นำข้อมูลเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน กรณี ข้อมูลไม่ถูกต้องนำกลับมาแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณี ข้อมูลถูกต้องดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อไป
งานวิจัยและประเมินผล	2.5 ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง	ติดตามผลการประเมินความเสี่ยงว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ สามารถลดความเสี่ยงได้ตามที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยใช้แบบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>สำนักงานประกันคุณภาพ</p> <p>งานวิจัยและประเมินผล</p>	<p>2.6 รายงานผลข้อมูลตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>3. การจัดการความรู้ KM</p> <p>3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้</p> <p>3.2 ดำเนินการจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้</p> <p>3.3 สรุปลงค์ความรู้จากประเด็นความรู้</p>	<p>ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง</p> <p>นำข้อมูลส่งสำนักงานประกันคุณภาพ</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ และนำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ</p> <p>ดำเนินการตามกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้ (ตามแบบฟอร์มสำนักงานประกันคุณภาพ)</p> <p>สรุปลงค์ความรู้จากประเด็นความรู้</p>
<p>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>	<p>3.4 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้</p>	<p>นำผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกรณีมีการแก้ไขข้อมูลให้นำข้อมูลกลับมาแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ กรณีไม่มีการแก้ไขข้อมูลให้ดำเนินการต่อไป</p>
<p>งานวิจัยและประเมินผล, สำนักงานประกันคุณภาพ</p>	<p>3.5 จัดเก็บองค์ความรู้เข้าสู่คลังความรู้</p>	<p>จัดเก็บองค์ความรู้ใน Website และในรูปแบบเอกสาร และเผยแพร่องค์ความรู้ผ่าน Website</p>
<p>สำนักงานประกันคุณภาพ</p>	<p>3.6 นำข้อมูลส่งสำนักงานประกันคุณภาพ</p>	<p>รวบรวมข้อมูลแผนการจัดการความรู้ส่งสำนักงานประกันคุณภาพ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิจัยและประเมินผล	<p>4. การจัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ITA)</p> <p>4.1 ศึกษาข้อมูลรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA</p>	<p>ทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานที่ เป็นผู้รวบรวมและรายงานผลตัวชี้วัด เพื่อขอผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ (รอบ 6,9,12 เดือน)</p> <p>ศึกษาเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ข้อมูลพื้นฐานของการประเมิน ระเบียบวิธีในการประเมิน หลักเกณฑ์ การประเมินผล ประเด็นในการประเมิน</p>
ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องภายในกองนโยบายและแผน	<p>4.2 ศึกษาแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัด ที่กองแผนรับผิดชอบ</p>	<p>ศึกษารายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัดที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ</p>
งานวิจัยและประเมินผล	<p>4.3 วิเคราะห์คำถามข้อมูลและองค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>4.4 จัดทำเอกสาร/วิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>4.5 จัดทำข้อมูลการรายงานการประเมินคุณธรรมและความ</p>	<p>วิเคราะห์จากข้อคำถามว่า ต้องการข้อมูลอะไรและต้องตอบอย่างไรในแต่ละข้อคำถามนั้น ๆ</p> <p>เมื่อวิเคราะห์คำถามแล้วจะรู้ เอกสารใดบ้างที่ต้องใช้ในการรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA</p> <p>นำข้อมูลเนื้อหาที่ได้จากการวิเคราะห์มาพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิจัยและประเมินผล	โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ITA	ที่จัดทำไว้ - รวบรวมข้อมูลเอกสารเพื่อ จัดทำข้อมูลลิงค์ และส่งให้ สำนักงานประกันคุณภาพ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินผล	4.6 ตรวจสอบความถูกต้อง	เมื่อพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม แล้วตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่ได้จัดทำ และตรวจสอบ อีกคร่าวๆว่าถูกต้องหรือไม่ - ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนพิจารณาความ ถูกต้องของข้อมูลและการลิงค์ ข้อมูลเอกสารก่อนส่งให้สำนักงาน ประกันคุณภาพ
งานข้อมูลและสารสนเทศ	4.7 จัดทำลิงค์	นำข้อมูลที่ได้ส่งไปยังงานข้อมูล และสารสนเทศเพื่อดำเนินการ จัดทำลิงค์เอกสารประกอบในแต่ ละตัวชี้วัด
งานวิจัยและประเมินผล	4.8 รายงานผล	ส่งข้อมูลการประเมินคุณธรรม และ ความโปร่งใสใน การ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ไปยังสำนักงานประกัน คุณภาพ พร้อมกับการเชื่อมโยง ข้อมูลลิงค์
งานวิจัยและประเมินผล	5. รายงานผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 5.1 แจ้งหน่วยงาน	ทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานที่ เป็นผู้รวบรวมและรายงานผล ตัวชี้วัด เพื่อขอผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ (รอบ 6,9,12 เดือน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน, งานวิจัยและประเมินผล	5.2 รวบรวมเอกสารข้อมูล	รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ (รอบ 6,9,12 เดือน) จาก หน่วยงานที่เป็นผู้ รวบรวมและรายงานผลตัวชี้วัด
งานวิจัยและประเมินผล	5.3 จัดทำข้อมูลรายงานผลการ ปฏิบัติงานตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์	นำข้อมูลมาใส่ลงแบบฟอร์มแยก ตาม ประเด็น ยุทธศาสตร์ 6 ประเด็นยุทธศาสตร์
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อธิการบดี , งานวิจัยและ ประเมินผล	5.4 นำเสนอผู้บริหาร	จัดทำสรุปข้อมูลรายงานผล ตัวชี้วัด เข้า ที่ ประ ชุม คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาผล ตัวชี้วัด (รอบ 6,9,12 เดือน)
งานวิจัยและประเมินผล	5.5 นำข้อมูลผลตัวชี้วัดที่ยังไม่ บรรลุผลตามแผนที่ตั้งไว้มา ปรับปรุงและแก้ไข	เชิญ ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด ที่ไม่ บรรลุผลประชุมเพื่อรับฟังปัญหา ในการปฏิบัติงานและหาแนวทาง ปฏิบัติให้ตัวชี้วัดสามารถบรรลุ ตามแผน
งานวิจัยและประเมินผล	5.6 รายงานผลแก่สภา มหาวิทยาลัย	ทำรูปเล่มสรุปผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์รอบ 12 เดือน รายงานเข้าสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้กรรมการสภา รับทราบ และพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ในปีต่อไป
งานวิจัยและประเมินผล	6. ประกันคุณภาพภายในและ ภายนอก 6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบหลักใน แต่ละงานประกัน	แบ่งหน้าที่ในการรับการตรวจ ประเมินทั้งภายในและภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิจัยและประเมินผล	6.2 ศึกษาและรวบรวมข้อมูล	เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานข้อมูลตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงานวิจัยและประเมินผล	6.3 รายงานผลต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลที่ได้ทำการรวบรวมเพื่อจัดเตรียมหลักฐานนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
สำนักงานประกันคุณภาพ , งานวิจัยและประเมินผล	6.4 รายงานผลต่อสำนักงานประกันคุณภาพ	นำรายงานผลที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนนำส่งสำนักงานประกันคุณภาพเพื่อรายงานผลรอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน
งานวิจัยและประเมินผล	6.5 ตรวจสอบประเมิน	เตรียมรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายในและภายนอก
งานวิจัยและประเมินผล	7. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 7.1 เตรียมศึกษาข้อมูลในการจัดทำ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	- ศึกษาแนวทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย แผนพัฒนา 15 ปี แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยฯ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา
งานวิจัยและประเมินผล	7.2 สัมมนาจัดทำแผน	วิเคราะห์ SWOT Analysis กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกำหนดผู้กำกับและรับผิดชอบรายงานผล ตัวชี้วัด

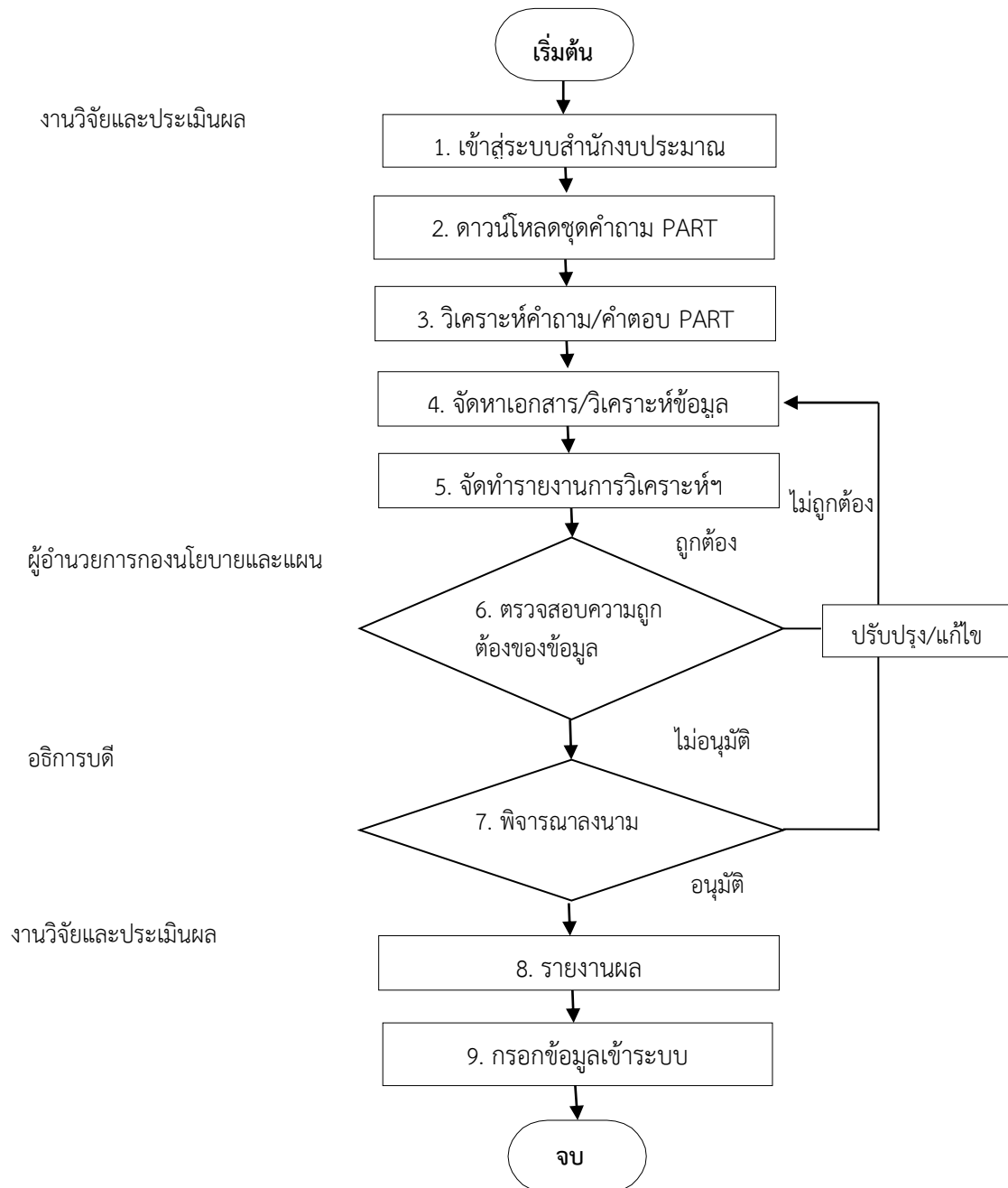
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิจัยและประเมินผล, คณะ/ วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน	7.3 บูรณาการแผน	หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินแล้วจัดส่งมากองนโยบายและแผนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
งานวิจัยและประเมินผล	7.4 จัดทำร่างแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	กองนโยบายและแผน จัดพิมพ์ร่างแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบร่างแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
งานวิจัยและประเมินผล	7.5 จัดทำเล่มแผนกลยุทธ์ทางการเงินฉบับสมบูรณ์ 8. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 8.1 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 8.2 เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 8.3 เผยแพร่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน 8.4 ติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุง	ปรับปรุงแก้ไขแผนกลยุทธ์ทางการเงินตามที่คณะกรรมการได้เสนอแนะ ก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัยฯ เสนอแผนกลยุทธ์ทางการเงินฉบับสมบูรณ์ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯเพื่ออนุมัติเห็นชอบ เสนอแผนกลยุทธ์ทางการเงินฉบับสมบูรณ์ให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯเพื่ออนุมัติเห็นชอบ ทำบันทึกส่งแผนกลยุทธ์ทางการเงินให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผนและมหาวิทยาลัยฯ กองนโยบายและแผนติดตามผลการดำเนินงานของแผนเป็นรอบ 6, 9 และ 12 เดือน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิจัยและประเมินผล	<p>9. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน</p> <p>9.1 สรุปลักษณะตัวชี้วัดจากแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>9.2 จัดทำบันทึกแจ้งตัวชี้วัด</p> <p>9.3 ติดตามผลตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ทางการเงิน</p> <p>9.4 สรุปลักษณะการดำเนินงานของตัวชี้วัดเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รอบ 6, 9 และ 12 เดือน</p> <p>9.5 นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป</p>	<p>สรุปลักษณะตัวชี้วัดทั้งหมดจากแผนกลยุทธ์ทางการเงินมหาวิทยาลัย</p> <p>ส่งบันทึกแจ้งตัวชี้วัดให้กับผู้กำกับและผู้รับผิดชอบรายงานผลตัวชี้วัด</p> <p>ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด เป็น รอบ 6, 9 และ 12 เดือน</p> <p>- นำผลการดำเนินงานตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ทางการเงินเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน</p> <p>- หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้กำกับจะต้องนำกลับไปปรับปรุงเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>นำผลการดำเนินงานตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ทางการเงิน จากที่ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงและพัฒนาในการจัดทำรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ</p>
งานวิจัยและประเมินผล	<p>10. ติดตามผลตัวชี้วัดงบประมาณ</p> <p>10.1 สรุปลักษณะตัวชี้วัดจากเอกสารงบประมาณจากสำนักงบประมาณ</p>	<p>สรุปลักษณะตัวชี้วัดทั้งหมดจากเอกสารใน งบประมาณปัจจุบัน</p>

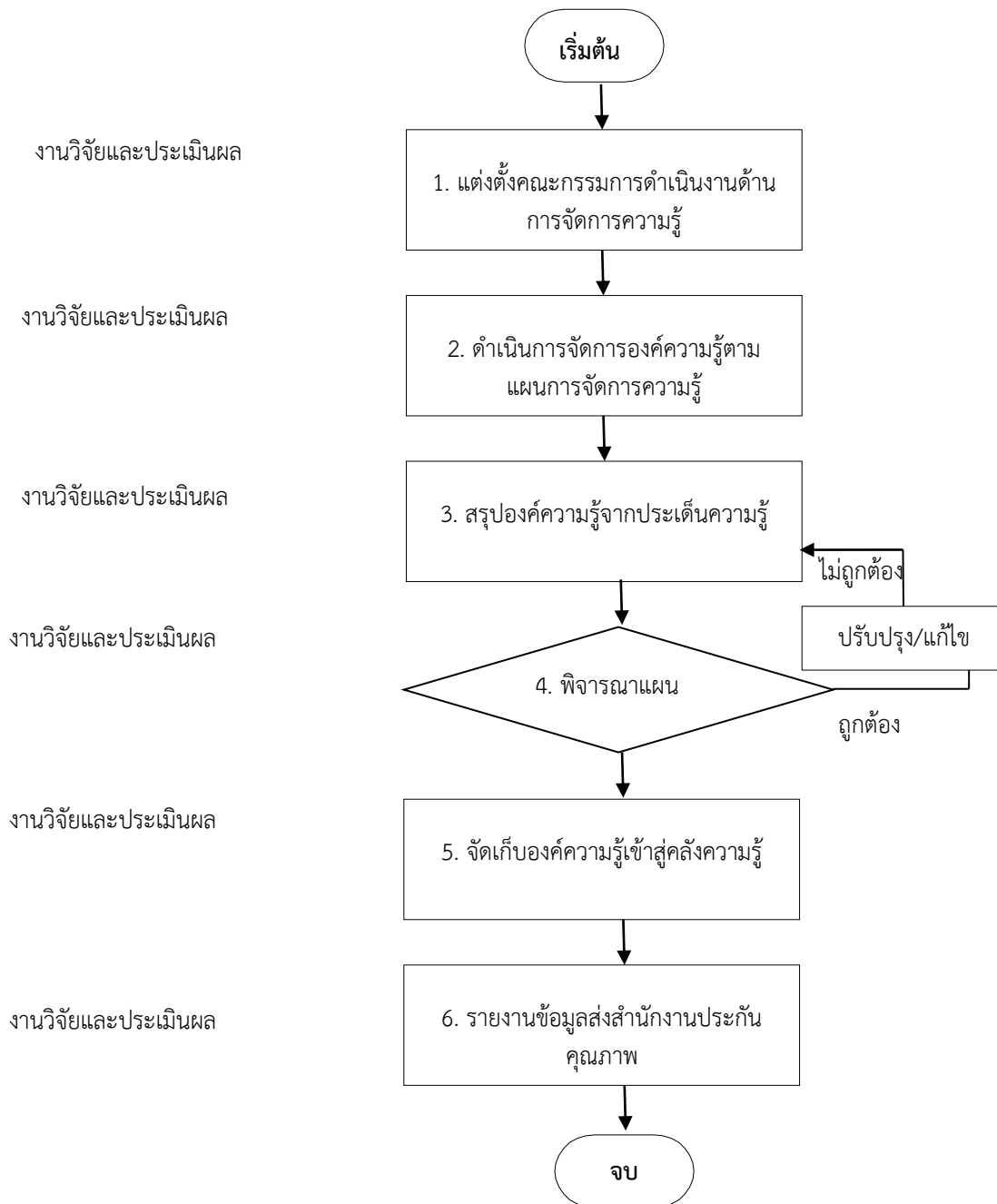
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิจัยและประเมินผล	10.2 จัดทำบันทึกแจ้งตัวชี้วัด	ส่งบันทึกแจ้งตัวชี้วัดให้กับผู้กำกับและผู้รับผิดชอบรายงานผลตัวชี้วัด
	10.3 ติดตามผลตัวชี้วัดงบประมาณ	ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด เป็น รอบ 6, 9 และ 12 เดือน
	10.4 สรุปผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - นำผลการดำเนินงานตัวชี้วัดงบประมาณเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน - หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าที่กำหนด ผู้กำกับจะต้องนำกลับไปปรับปรุงเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
	10.5 นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	นำผลการดำเนินงานตัวชี้วัดงบประมาณ จากที่ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงและพัฒนาในการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานวิจัยและประเมินผล

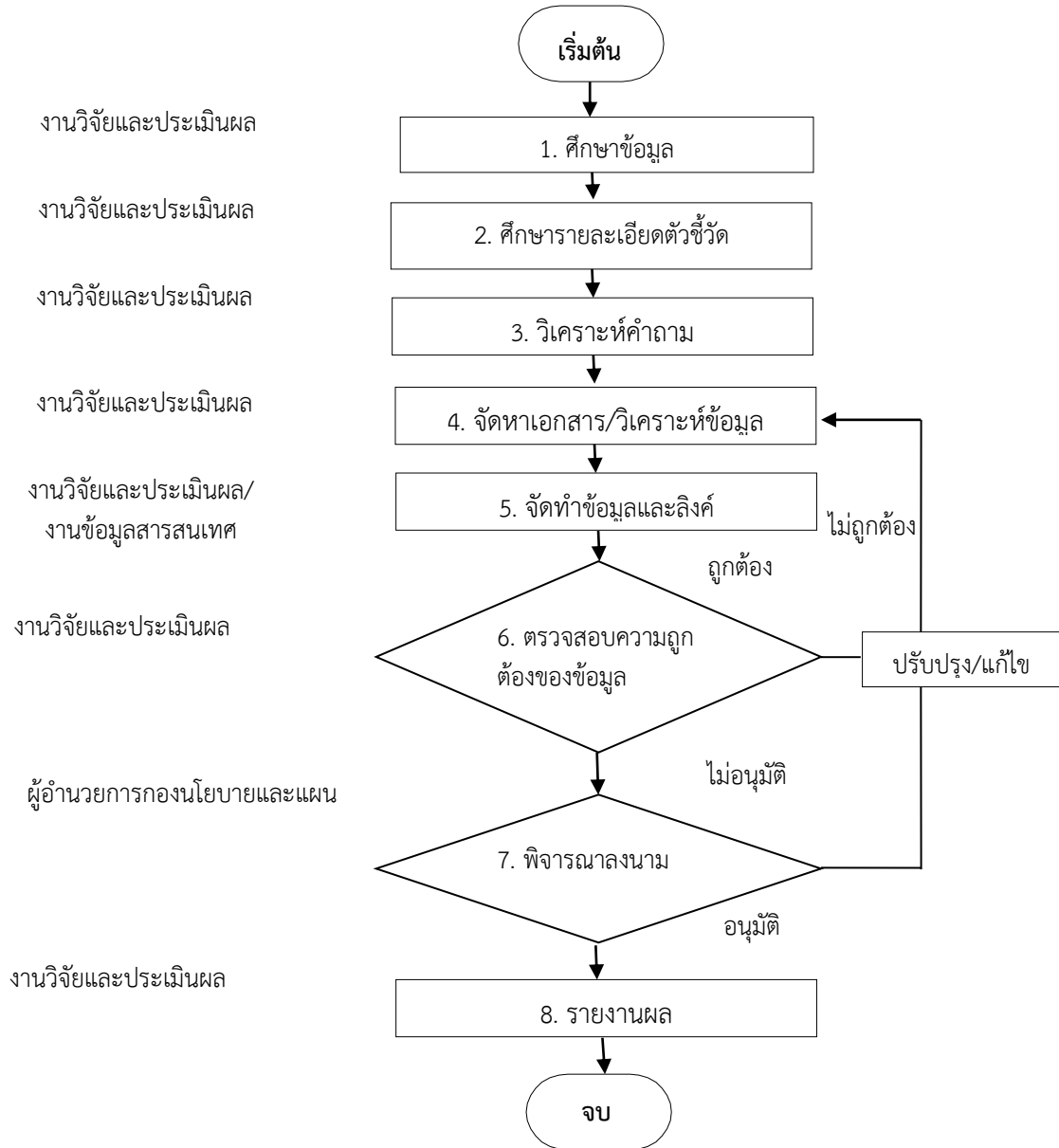
1. รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ PART



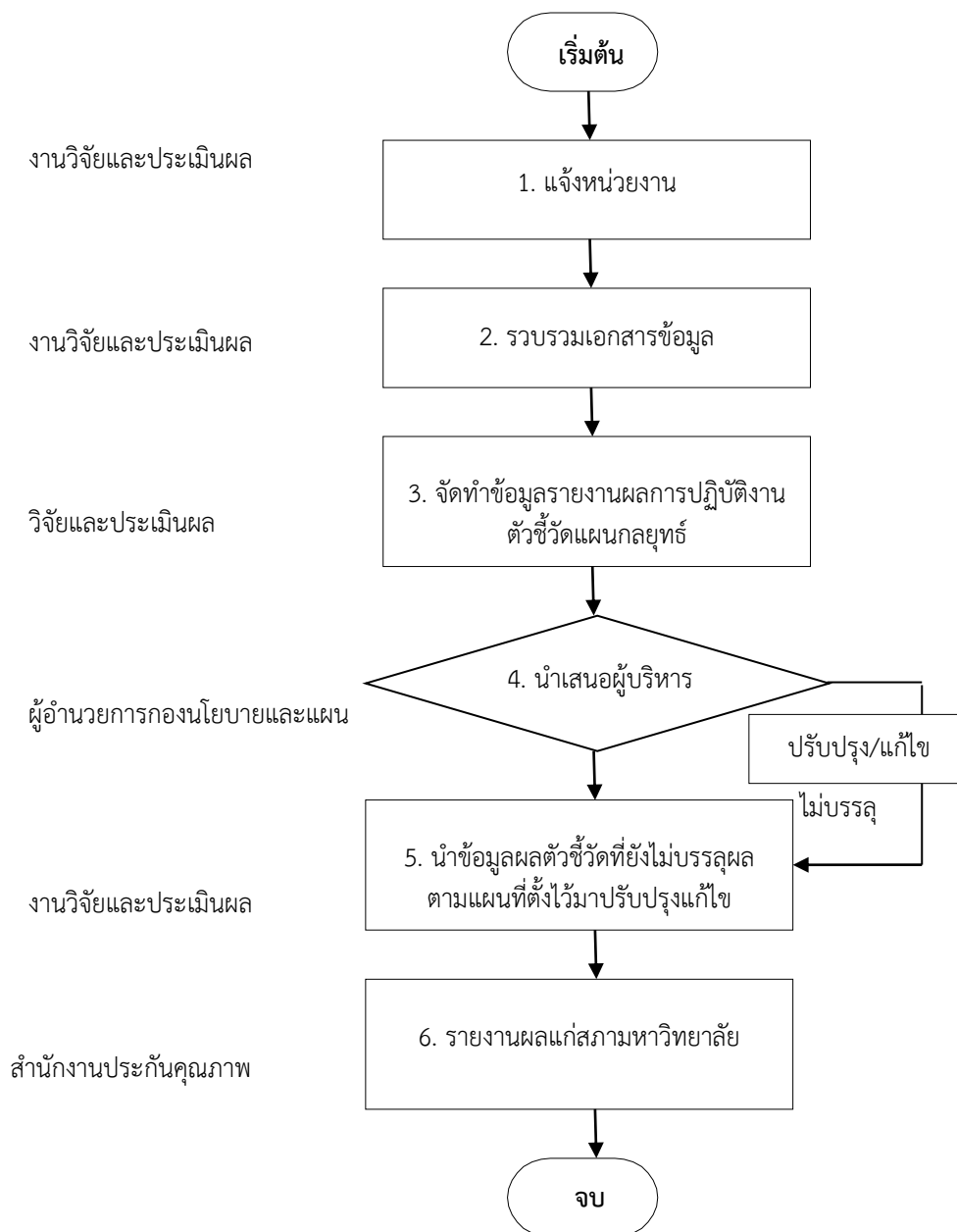
3. งานการจัดการความรู้ KM



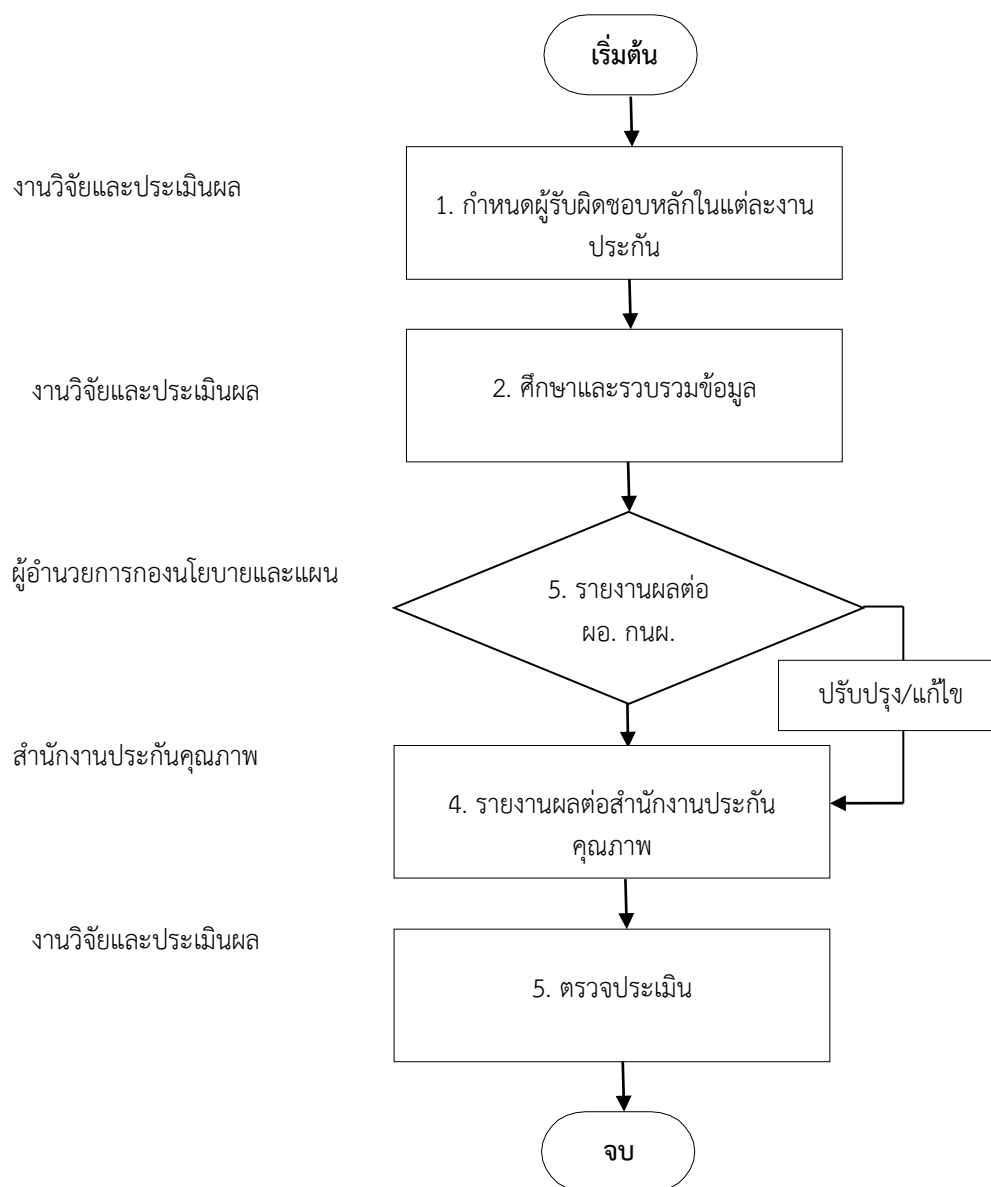
4. การจัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ITA)



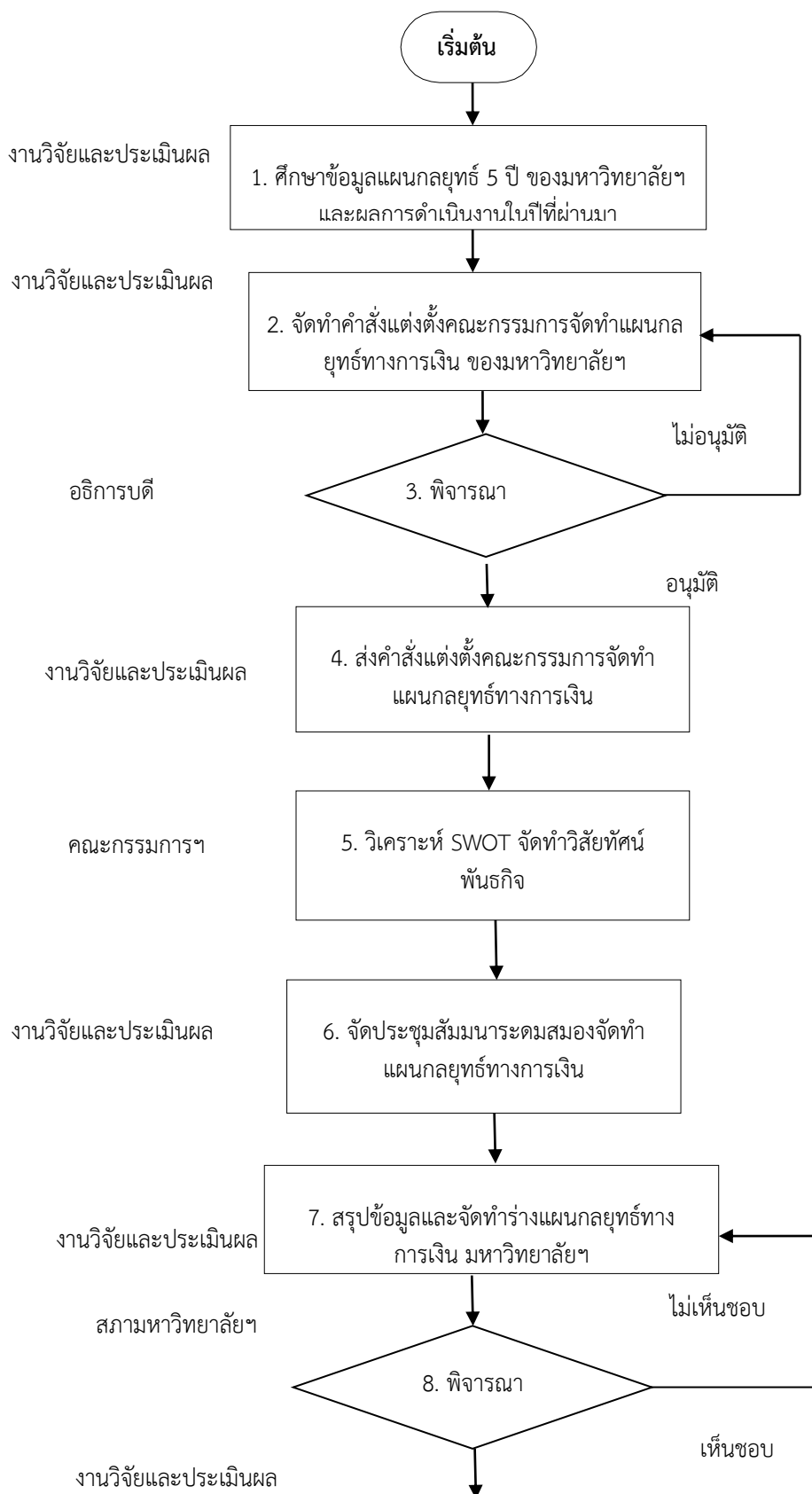
5. รายงานผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์



6. งานประกันคุณภาพภายในและภายนอก



7. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน



งานวิจัยและประเมินผล

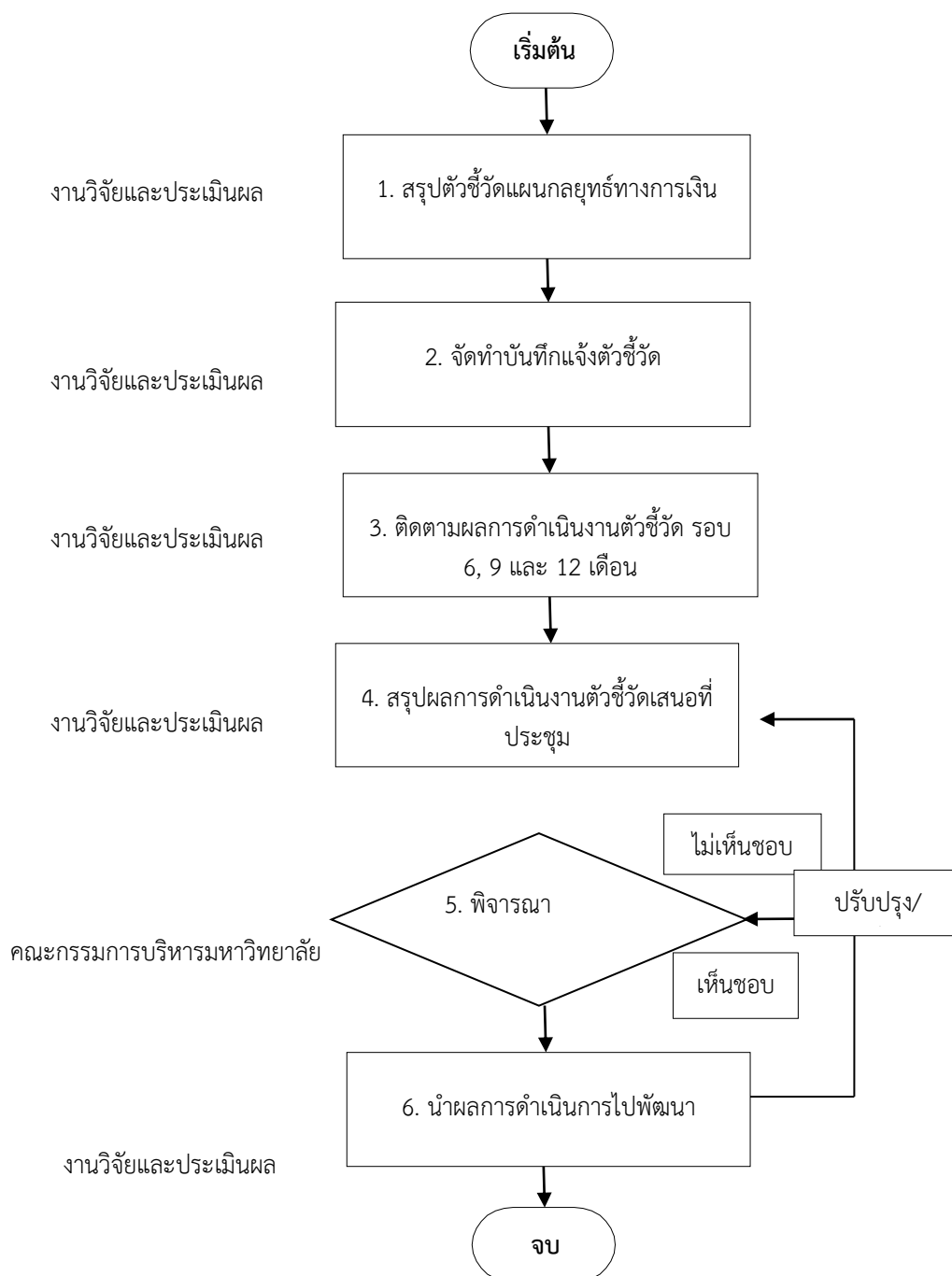
9. นำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เผยแพร่สู่
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

งานวิจัยและประเมินผล

10. ติดตามประเมินผลแผนกลยุทธ์ทาง
การเงิน

จบ

8. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน



9. ติดตามตัวชี้วัดงบประมาณ

