



## หน่วยงาน งานบริหารงานและวางแผน คณะเทคโนโลยีการจัดการ

### งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะ ซึ่งจะต้องจัดทำให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของคณะและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะ สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลา เพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ และดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน ตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

#### 1. งานบริหารงานทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ งานรับ ส่ง หนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ  
งานนโยบายและแผน

#### 2.งานจัดทำคำเสนอของงบประมาณ เงินแผ่นดิน

- 1.1 หมวดยางลงทุน รายการครุภัณฑ์
- 1.2 หมวดยางลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง
- 1.3 หมวดยางรายจ่ายอื่น
- 1.4 หมวดยางดำเนินงาน
- 1.5 จำนวนนักศึกษา คงอยู่ สำเร็จ รับใหม่

#### 3.งานจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้

- 2.1 หมวดยางลงทุน รายการครุภัณฑ์
- 2.2 งบประมาณการรายรับ
- 2.3 หมวดยางดำเนินงาน
- 2.4 หมวดยางรายจ่ายอื่น

#### 4. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

1 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับงบประมาณ และแผนกลยุทธ์/มาตรการ/แผนงาน/โครงการ

## 5. งานติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด แผนปฏิบัติงาน

1. ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตาม แผนงบประมาณ ผลผลิตและโครงการ ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณตาม แผน บริหารราชการแผ่นดิน แผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนปฏิบัติงาน และแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

2. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด จำนวน 35 ตัวชี้วัด/รายไตรมาส
3. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานรายไตรมาส

## 6 งานจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้าง 5 ปี (ทบทวนทุกปีงบประมาณ)

### 7. งานแผนบริหารความเสี่ยง

- 1 ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง และกำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ( 1 ตุลาคม 63-31 มกราคม 64)
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 6 เดือน ( 1 ตุลาคม 63 – 31 มีนาคม 64)
3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 9 เดือน ( 1 ตุลาคม 63 – 30 มิถุนายน 64)
4. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน ( 1 ตุลาคม 63 – 30 กันยายน 64)

### 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 คณะมีแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณละ ครั้ง 1 ครั้ง
- 1.3 จำทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณละ 1 ครั้ง
- 1.4 จำทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

#### 2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 จัดทำระบบงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและมี

ประสิทธิภาพในการติดตามประเมินผล

2. สนับสนุน และผลักดันให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทำงานเป็นทีม และมีการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

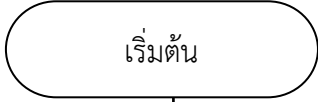
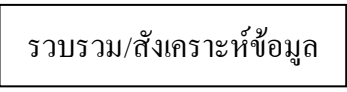
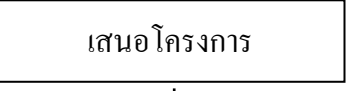
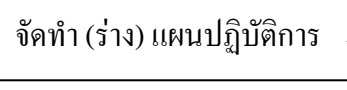

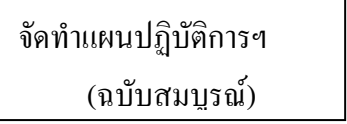
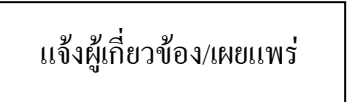
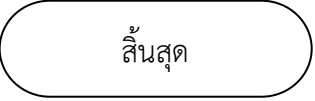
#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน

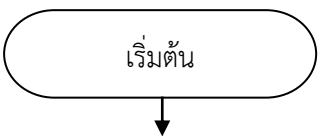
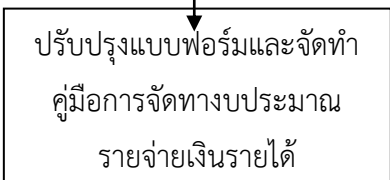
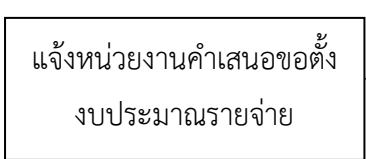

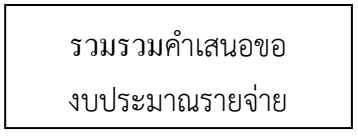
กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		คณะบดีกำหนดนโยบายการบริหารงาน โดยอ้างอิง และสอดคล้องกับแผนของ มหาวิทยาลัย	1 วัน	คณบดี
3.		ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนกลยุทธ์ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบใน การวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์	7 วัน	เจ้าหน้าที่นโยบาย และแผน
4.		เสนอโครงการเพื่อดำเนินการจัดทำ แผนกลยุทธ์ - จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์	3 วัน	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและแผน
5.		บุคลากรในฝ่ายมีส่วนร่วมในการ วิเคราะห์/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมความคิดและให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์	2 วัน	บุคลากรของคณะ
6.		นำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาฯ มาจัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์	3 วัน	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและแผน
7.		คณะกรรมการบริหารประคณ พิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการ บริหารประจำคณะ
8.		จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์ ฉบับสมบูรณ์	16 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและแผน

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

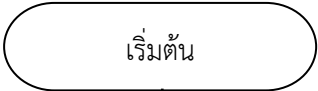
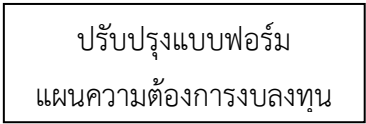
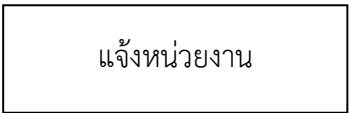
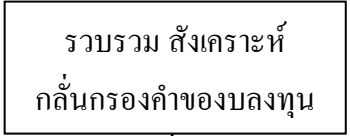
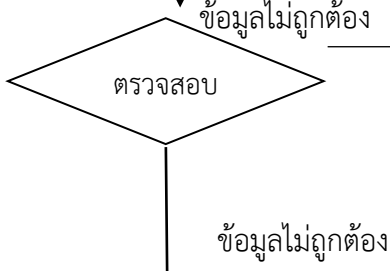
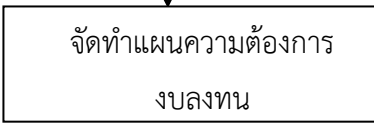
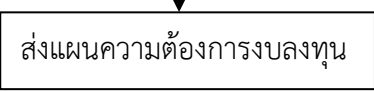

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - แปลงแผนกลยุทธ์มาเป็นแผนปฏิบัติการฯ		เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
3.		แจ้งบุคลากรในคณะฯ เสนอโครงการที่รับผิดชอบแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการฯ		บุคลากรในคณะฯ
4.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

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้สอดคล้องกับปฏิทินกองนโยบายและแผน	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
3.		ปรับปรุงแบบฟอร์มคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มกองนโยบายและแผน	8 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
4.		แจ้งฝ่าย/สาขา ให้ทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี - เสนอขอโครงการ - เสนอขอครุภัณฑ์ - ข้อมูลแผนจำนวนนิสิต - ข้อมูลนักเรียนทุน - ข้อมูลอาคารและพื้นที่ - ข้อมูลอัตรากำลังทั้งหมด และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	ฝ่าย/สาขา
5.		ประมาณการด้านต่างๆ ดังนี้ - ด้านข้อมูลนิสิต - ด้านค่าธรรมเนียม - ข้อมูลสาขาวิชา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
6.		รวบรวมข้อมูลคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีจากฝ่าย/สาขา - เสนอขอโครงการ - เสนอขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - ข้อมูลแผนจำนวนนิสิต - ข้อมูลนักเรียนทุน	8 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลอาคารและพื้นที่</li> <li>- ข้อมูลอัตราค่าจ้างทั้งหมด</li> <li>- ข้อมูลการเบิกจ่ายจริงของอาคารที่กำลังก่อสร้างและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		
7.		คณะกรรมการบริหารประชุมพิจารณาข้อมูลค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี	4 ชั่วโมง	คณะกรรมการบริหาร
<b>ที่</b>	<b>ผังกระบวนการ/กระบวนการ</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>
8.		ส่งคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ไปยังกองนโยบายและแผน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
9.				

กระบวนการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน

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



ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/ทบทวนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
2.		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
3		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประเมินโอกาส และผลกระทบต่อความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง	5 วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยง	2 วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
5		จัดทำแบบระบุความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง พร้อมคำอธิบายการระบุโอกาสและผลกระทบต่อแผนบริหารความเสี่ยง ผ่านระบบสารสนเทศ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
6		ติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน)	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
7		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อนำไปปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงานในปีต่อไป	1 วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
8				

