สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่)

แผนกนโยบายและแผน **งานบริหารกิจการทั่วไป**

แผนกนโยบายและแผนมีหน้าที่ในการสนับสนุนหน่วยงานให้ดำเนินงานตามพันธะกิจ เพื่อตอบค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด ทั้งด้านการจัดการศึกษา ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้วยการวิเคราะห์ วางแผน กำกับติดตามและปรับปรุงนโยบายของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช จัดทำงบประมาณและแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อขับเคลื่อนกลยุทธ์/มาตรการให้บรรลุค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ประกอบด้วย ๓ งานดังนี้

๑. คู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. คู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

๓. คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการทำงบประมาณ แผนงาน แผนปฏิบัติงาน ให้ทุกหน่วยงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชได้ดำเนินงานตามพันธกิจ

๒. เพื่อขับเคลื่อน กำกับติดตามการดำเนินงานตามกลยุทธ์/มาตรการให้บรรลุค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ

๑.๑ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชได้ดำเนินงานตามพันธกิจที่กำหนด

๑.๒ ผลการดำเนินงานบรรลุค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่กำหนด

๒. เชิงคุณภาพ

๒.๑ มีการปรับปรุงนโยบายของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

๒.๒ ทุกหน่วยงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีความเข้าใจและให้ร่วมมือในการดำเนินงานตามนโยบายอยู่ในระดับดี

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไสใหญ่

แผนกนโยบายและแผนมีคู่มือการปฏิบัติงาน ๓ คู่มือ ดังนี้

๑. คู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ ในทุกรอบปีงบประมาณ เพื่อขอใช้งบประมาณตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยฯและวิทยาเขตนครศรีธรรมราช สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์/มาตรการให้บรรลุค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ซึ่งการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ในทุกรอบปีงบประมาณ โดยจัดทำงบประมาณภายใต้กรอบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดแบ่งออกเป็น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุนและงบอุดหนุน

โดยมีกระบวนการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๒ ขั้นตอนดังนี้

๑. เริ่มต้น

๒. จัดประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. รวบรวมคำเสนอของบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น จากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับร่าง

๕. ประชุมพิจารณาคำเสนอขอบประมาณรายจ่ายประจำปี พื้นที่ไสใหญ่

๖. สรุปคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานวิทยาเขตฯพื้นที่ไสใหญ่

๗. ประชุมพิจารณาคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้ง ๒ พื้นที่ (พื้นที่ไสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่)

๘. สรุปและจัดทำเล่มคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา

๙. มหาวิทยาลัยฯ ประชุมพิจารณาคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. รับเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากมหาวิทยาลัยฯ

๑๑. สำเนาเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง

๑๒. สิ้นสุด

๒. คู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ ในทุกรอบปีงบประมาณ เพื่อขอใช้งบประมาณตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยฯและวิทยาเขตนครศรีธรรมราช สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์/มาตรการให้บรรลุค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ซึ่งการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคมก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ในทุกรอบปีงบประมาณ โดยจัดทำงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินตั้งจ่ายของประมาณการรายรับสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดแบ่งออกเป็น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุนและงบอุดหนุน

โดยมีกระบวนการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ๑๒ ขั้นตอนดังนี้

๑. เริ่มต้น

๒. จัดประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

๓. รวบรวมคำเสนอของบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ประมาณการรายรับของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชและประมาณการรายรับทั้ง ๓ คณะในพื้นที่ไสใหญ่

๔. จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีฉบับร่าง

๕. ประชุมพิจารณาคำเสนอขอบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พื้นที่ไสใหญ่

๖. สรุปคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี สำนักงานวิทยาเขตฯพื้นที่ไสใหญ่

๗. ประชุมพิจารณาคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ทั้ง ๒ พื้นที่ (พื้นที่ไสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่)

๘. สรุปและจัดทำเล่มคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา

๙. มหาวิทยาลัยฯ ประชุมพิจารณาคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

๑๐. รับเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีจากมหาวิทยาลัยฯ

๑๑. สำเนาเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง

๑๒. สิ้นสุด

๓. คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ในทุกรอบปีงบประมาณ โดยการรวบรวมคำเสนอของบประมาณประจำปีและแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจากผู้เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีฉบับร่างเสนอให้ผู้บริหารสำนักงานวิทยาเขตฯ พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้เป็นตัวช่วยในการควบคุมกำกับและติดตามการดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อขับเคลื่อนกลยุทธ์/มาตรการให้บรรลุค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

โดยมีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ๗ ขั้นตอนดังนี้

๑. เริ่มต้น

๒. ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

๓. รวบรวมคำเสนอของบประมาณ แผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของหน่วยงาน

๔. จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอของบประมาณประจำปีฉบับร่าง

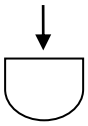
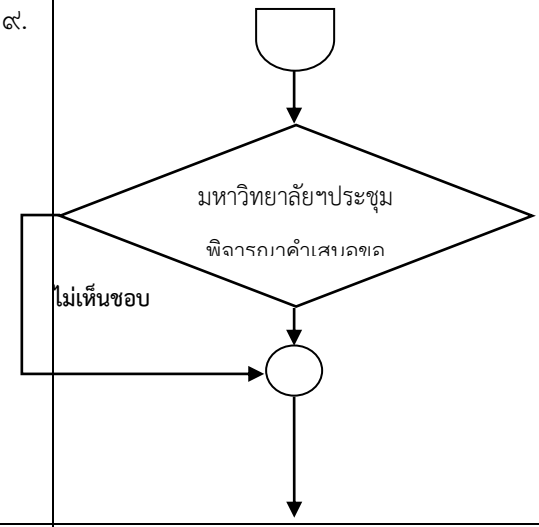
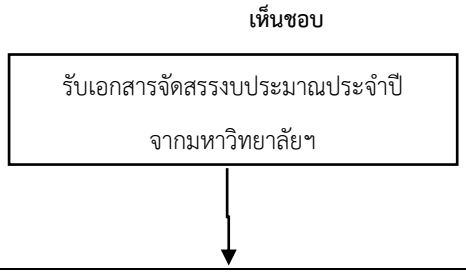
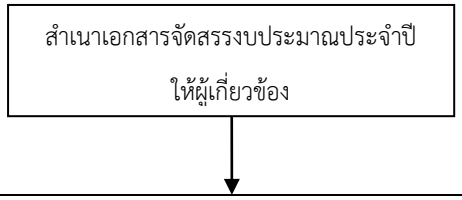
๕. ประชุมพิจารณาแผนปฏิบัติงาน ประจำปี

๖. จัดทำเล่มรูปเล่มฉบับสมบูรณ์และสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง

๗. สิ้นสุด

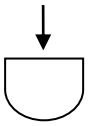
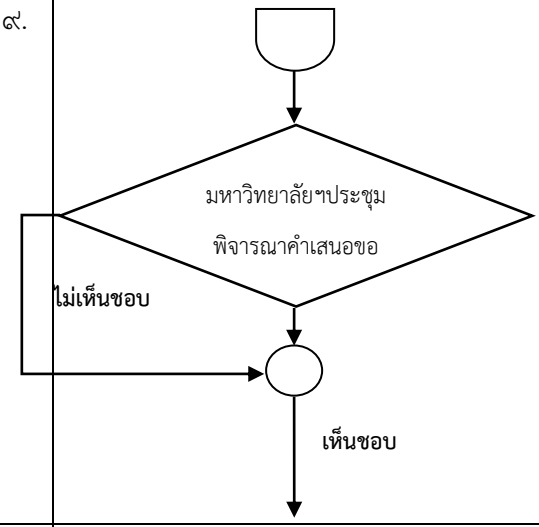
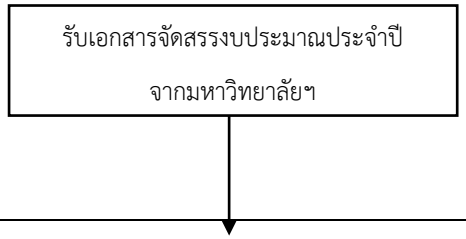
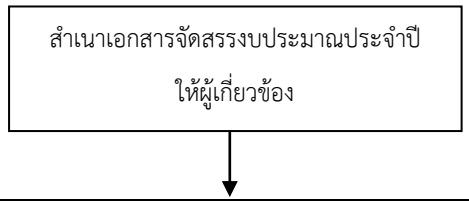
๑. คู่มือจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้น			
๒.	จัดประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การจัดทำคำเสนอของบประมาณ	จัดประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการการส่งรายการคำเสนอของบประมาณประจำปีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	แผนกนโยบายและแผน นายปกรณ์ ช่วยเจริญ
๓.	รวบรวมคำเสนอของบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น	จัดทำและรวบรวมคำเสนอของบประมาณประจำปี จากผู้เกี่ยวข้อง	๗ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ทุกแผนกงาน
๔.	จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอของบประมาณ ประจำปีฉบับร่าง	จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอของบประมาณประจำปีฉบับร่าง	๓ วัน	แผนกนโยบายและแผน นายปกรณ์ ช่วยเจริญ
๕.	ประชุมพิจารณาคำเสนอ ขอบประมาณประจำปี ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณประจำปี ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไสใหญ่ หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม	๑ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ผู้บริหารวิทยาเขตฯ พื้นที่ไสใหญ่
๖.	สรุปคำเสนอของบประมาณประจำปี สำนักงานวิทยาเขตฯพื้นที่ไสใหญ่	ปรับปรุง แก้ไข และสรุปข้อมูลคำเสนอของบประมาณประจำปีตามมติที่ประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไสใหญ่	๓ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ทุกแผนกงานที่เสนอขอ
๗.	ประชุมพิจารณาคำเสนอ ขอบประมาณประจำปี ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง ๒ พื้นที่ (พื้นที่ไสใหญ่และทุ่งใหญ่) หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม	๑ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ผู้บริหารวิทยาเขตฯทั้ง ๒ พื้นที่
๘.	สรุปคำเสนอของบประมาณประจำปี สำนักงานวิทยาเขตฯทั้ง ๒ พื้นที่ จัดทำรูปเล่มเสนอมหาวิทยาลัยฯ	ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลคำเสนอของบประมาณประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขต	๑๐ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ทุกแผนกงาน

		นครศรีธรรมราชทั้ง ๒ พื้นที่ (พื้นที่ไสใหญ่และทุ่งใหญ่)ตามมติที่ประชุม พร้อมจัดทำเล่มเอกสารคำเสนอของบประมาณประจำปีและนำส่งให้มหาวิทยาลัยฯ		ที่เสนอขอ
๙.		มหาวิทยาลัยฯ ประชุมพิจารณาคำเสนอของบประมาณประจำปี หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม	-	มหาวิทยาลัยฯ
๑๐.		ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลคำเสนอของบประมาณประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยฯ และรับเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัยฯ	๓ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ทุกแผนกงานที่เสนอขอ
๑๑.		สำเนาเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	แผนกนโยบายและแผน นายปกรณ์ ช่วยเจริญ
๑๒.				

๒. คู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้น			
๒.	จัดประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการการจัดทำคำเสนอของบประมาณ	จัดประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการการส่งรายการคำเสนอของบประมาณประจำปีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	แผนกนโยบายและแผน นายปกรณ์ ช่วยเจริญ
๓.	รวบรวมคำเสนอของบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น	จัดทำและรวบรวมคำเสนอของบประมาณประจำปีและประมาณการรายรับ จากผู้เกี่ยวข้อง	๗ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ทุกแผนกงาน
๔.	จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอของบประมาณประจำปีฉบับร่าง	จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอของบประมาณประจำปีฉบับร่าง	๓ วัน	แผนกนโยบายและแผน นายปกรณ์ ช่วยเจริญ
๕.	ประชุมพิจารณาคำเสนอขอบประมาณประจำปี ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณประจำปี ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไสใหญ่ หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม	๑ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ผู้บริหารวิทยาเขตฯ พื้นที่ไสใหญ่
๖.	สรุปคำเสนอของบประมาณประจำปี สำนักงานวิทยาเขตฯพื้นที่ไสใหญ่	ปรับปรุง แก้ไข และสรุปข้อมูลคำเสนอของบประมาณประจำปีตามมติที่ประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไสใหญ่	๓ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ทุกแผนกงานที่เสนอขอ
๗.	ประชุมพิจารณาคำเสนอของบประมาณประจำปี ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง ๒ พื้นที่ (พื้นที่ไสใหญ่และทุ่งใหญ่) หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม	๑ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ผู้บริหารวิทยาเขตฯทั้ง ๒ พื้นที่
๘.	สรุปคำเสนอของบประมาณประจำปี สำนักงานวิทยาเขตฯทั้ง ๒ พื้นที่ จัดทำรูปเล่มเสนอมหาวิทยาลัยฯ	ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลคำเสนอของบประมาณประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขต	๑๐ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ทุกแผนกงาน

		นครศรีธรรมราชทั้ง ๒ พื้นที่ (พื้นที่ไสใหญ่และทุ่งใหญ่)ตามมติที่ประชุม พร้อมจัดทำเล่มเอกสารคำเสนอของบประมาณประจำปีและนำส่งให้มหาวิทยาลัยฯ		ที่เสนอขอ
๙.		มหาวิทยาลัยฯ ประชุมพิจารณาคำเสนอของบประมาณประจำปี หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม	-	มหาวิทยาลัยฯ
๑๐.		ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลคำเสนอของบประมาณประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยฯ และรับเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัยฯ	๓ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ทุกแผนกงานที่เสนอขอ
๑๑.		สำเนาเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	แผนกนโยบายและแผน นายปกรณ์ ช่วยเจริญ
๑๒.				

๓. คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้น			
๒.	ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	จัดประชุมชี้แจง และกำหนดกรอบทิศทางการดำเนินงานและแจ้งกำหนดการ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	แผนกนโยบายและแผน นายปกรณ์ ช่วยเจริญ
๓.	รวบรวมคำเสนอของบประมาณ และแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	จัดทำและรวบรวมคำเสนอของบประมาณประจำปี และแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจากผู้เกี่ยวข้อง	๓ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ทุกแผนกงาน
๔.	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีฉบับร่าง	จัดทำร่างแผนปฏิบัติงานประจำปี	๒ วัน	แผนกนโยบายและแผน
๕.	ประชุมพิจารณา แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	จัดประชุมเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไสใหญ่ หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม	๑ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ผู้บริหารสำนักงานวิทยาเขตฯ
๖.	จัดทำเล่มรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ และสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง	ปรับปรุง แก้ไขและสรุปแผนปฏิบัติงานประจำปีตามมติที่ประชุมพร้อมจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์เสนอรองอธิการบดีลงนาม และสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง	๓ วัน	แผนกนโยบายและแผน /ทุกแผนกงานที่เสนอขอ
๗.	สิ้นสุด			

ปรับปรุงครั้งที่ ๔ : ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕