

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**หน่วยงานคณะบริหารธุรกิจ**

**งานนโยบายและแผน**

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างกลไกเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เชื่อมโยงยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ สื่อสารและถ่ายทอดยุทธศาสตร์เพื่อให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุเป้าหมายได้อย่างสอดคล้องในทิศทางเดียวกัน จัดระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ดำเนินการติดตามประเมินผล เพื่อเป็นกลไกในการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานให้มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การบริหารงบประมาณของหน่วยงาน สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

2. เพื่อให้การบริหารงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อการ บรรลุเป้าประสงค์

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 เป็นองค์กรสมัยใหม่

1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาให้ในการดำเนินงาน

2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรภายใน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และมีความสุขกับการทำงาน

2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

**กลุ่มเป้าหมาย**

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

**กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | ฝ่ายต่างๆ และสาขา ส่งรายละเอียดโครงการ/ ครุภัณฑ์ มายังคณะฯ  แจ้งฝ่ายต่างๆ และสาขาดำเนินการแก้ไข  เริ่มต้น  ร่าง/ พิมพ์ บันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ เพื่อส่งมายังคณะฯ  ตรวจสอบ ความถูกต้อง  A  B  จบการทำงาน | 1.จัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ (เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ) ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด มายังคณะ | 1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| 2.  3.  4.  5.  6. |  | 2.งานสารบรรณรับหนังสือเข้าระบบ ดำเนินการคัดแยกหนังสือ  3.ส่งต่อให้ฝ่ายบริหารและวางแผน  4.งานนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ  5.ส่งต่อให้งานการเงินและเบิกจ่าย ตรวจสอบข้อมูลตามระเบียบการเบิกจ่ายโครงการ  6.ส่งต่อให้หัวหน้างานบริหารและวางแผน เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุญาตการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการต่อไป | 1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.งานนโยบายและแผน  จนท.งานการเงิน-เบิกจ่าย |
|  | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)** | **คำอธิบาย การปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 7.  8. | จบการทำงาน  งานนโยบายและแผน จัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ (เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย)  B  B | 7.จัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ (เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย) ผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัด มายังมหาวิทยาลัย  8.หนังสือเข้าตามระบบมหาวิทยาลัย เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการต่อไป | 1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.งานนโยบายและแผน |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ปรับปรุงเมื่อ 30/03/64