

**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

**กระบวนการจัดทำคำเสนอของบประมาณแผ่นดิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | เริ่มต้น | ทางกองนโยบายและแผนมีหนังสือแจ้งมายังคณะฯ เพื่อให้ดำเนินการจัดทำคำเสนอของบประมาณ | รอเสนอหนังสือ  1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน |
| 2 | จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมและแจ้งรายละเอียดต่างๆ  ร่าง/ พิมพ์ บันทึกแจ้งไปยังสาขาเพื่อเสนอขอโครงการและครุภัณฑ์  ฝ่ายต่างๆ และสาขา ส่งรายละเอียดโครงการ/ ครุภัณฑ์ มายังคณะฯ  A  B  ตรวจสอบ ความถูกต้อง  แจ้งฝ่ายต่างๆ และสาขาดำเนินการแก้ไข | ประชุมเพื่ออธิบายรายละเอียด และแบบฟอร์มต่างๆ ในการจัดทำคำเสนอของบประมาณโครงการและครุภัณฑ์ โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของคณะฯ <http://bba.rmutsv.ac.th/> | 1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน  ผู้ร่วมประชุม :  ผู้บริหาร/ หัวหน้าสาขา |
| 3 |  | คณะฯ ทำบันทึกแจ้งให้ฝ่ายต่างๆ และสาขาในคณะได้รับทราบ เพื่อดำเนินการเสนอขอโครงการและครุภัณฑ์ โดยส่งคำเสนอขอมายังคณะฯ ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้แจ้งไว้ | 1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน /เจ้าหน้าที่ประจำสาขา |
| 4 |  | ฝ่ายต่างๆ และสาขาส่งรายละเอียดโครงการและครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์มที่ทางกองโนบายและแผนได้กำหนดไว้ มายังคณะฯ | 20 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย/  เจ้าหน้าที่ประจำสาขา/ จนท.นโยบายและแผน |
| 5 |  | งานนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและครุภัณฑ์ ที่ฝ่ายต่างๆ และสาขาส่งรายละเอียดมายังคณะฯ ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และหัวข้อต่างๆ ที่ทางกองนโยบายและแผนได้กำหนดไว้ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปยังฝ่ายต่างๆ และสาขา เพื่อปรับแก้ให้ถูกต้อง | 5 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน |
|  | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)** | **คำอธิบาย การปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 6 | งานนโยบายและแผน ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อพิจารณาการเสนอขอโครงการ/ครุภัณฑ์  B  B | งานนโยบายและแผน รวบรวมรายละเอียดโครงการ/ ครุภัณฑ์ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ที่ตรวจสอบและถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาคำเสนอของบประมาณให้มีความถูกต้องและเหมาะสมต่อไป | 1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน  ผู้พิจารณา :  คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ |
| 7 | งานนโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลจัดทำเล่มคำเสนอของบประมาณประจำคณะฯ | งานนโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว รวมรวมเป็นเล่มคำเสนอของบประมาณประจำคณะบริหารธุรกิจต่อไป | 1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน |
| 8 | จบการทำงาน  งานนโยบายและแผน จัดทำบันทึกข้อความ ส่งไปยังกองนโยบาย และแผน | งานนโยบายและแผนจัดทำบันทึกเสนอต่อคณบดีเพื่อขอส่งรูปรูปเล่มคำเสนอของบประมาณประจำคณะบริหารธุรกิจ | รอเสนอหนังสือ 1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน  ผู้พิจารณาและตรวจสอบ :  รองคณบดีและคณบดี |
| 9 |  | ส่งรูปเล่มคำเสนอของบประมาณประจำคณะบริหารธุรกิจ ส่งไปยังกองนโยบายและแผน | 10 นาที | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของคณะฯ <http://bba.rmutsv.ac.th/>

- แบบเสนอรายการครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม ง.4)

- แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง (แบบฟอร์ม ง.5)

- แบบเสนอ   
 \* โครงการทำนุฯ

\* โครงการภายใต้ความสอดคล้องฯ (แบบฟอร์ม ง.9)

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/64

**กระบวนการจัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | A  B  แจ้งฝ่ายต่างๆ และสาขาดำเนินการแก้ไข  ตรวจสอบ ความถูกต้อง  ฝ่ายต่างๆ และสาขา ส่งรายละเอียดโครงการ/ ครุภัณฑ์ มายังคณะฯ  ร่าง/ พิมพ์ บันทึกแจ้งไปยังสาขาเพื่อเสนอขอโครงการและครุภัณฑ์  จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมและแจ้งรายละเอียดต่างๆ  เริ่มต้น | ทางกองนโยบายและแผนมีหนังสือแจ้งมายังคณะฯ เพื่อให้ดำเนินการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายได้ | รอเสนอหนังสือ  1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน |
| 2 |  | ประชุมเพื่ออธิบายรายละเอียด และแบบฟอร์มต่างๆ ในการจัดทำคำเสนอของบประมาณโครงการและครุภัณฑ์ โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของคณะฯ <http://bba.rmutsv.ac.th/> | 1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน  ผู้ร่วมประชุม :  ผู้บริหาร/ หัวหน้าสาขา |
| 3 |  | คณะฯ ทำบันทึกแจ้งให้ฝ่ายต่างๆ และสาขาในคณะได้รับทราบ เพื่อดำเนินการเสนอขอโครงการและครุภัณฑ์ โดยส่งคำเสนอขอมายังคณะฯ ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้แจ้งไว้ | 1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน /เจ้าหน้าที่ประจำสาขา |
| 4 |  | ฝ่ายต่างๆ และสาขาส่งรายละเอียดโครงการและครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์มที่ทางกองโนบายและแผนได้กำหนดไว้ มายังคณะฯ | 20 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย/  เจ้าหน้าที่ประจำสาขา/ จนท.นโยบายและแผน |
| 5 |  | งานนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและครุภัณฑ์ ที่ฝ่ายต่างๆ และสาขาส่งรายละเอียดมายังคณะฯ ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และหัวข้อต่างๆ ที่ทางกองนโยบายและแผนได้กำหนดไว้ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปยังฝ่ายต่างๆ และสาขา เพื่อปรับแก้ให้ถูกต้อง | 5 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน |
|  | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)** | **คำอธิบาย การปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 6 | จบการทำงาน  งานนโยบายและแผน จัดทำบันทึกข้อความ ส่งไปยังกองนโยบาย และแผน  งานนโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลจัดทำเล่มคำเสนอของบประมาณประจำคณะฯ  B  B  งานนโยบายและแผน ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อพิจารณาการเสนอขอโครงการ/ครุภัณฑ์ | งานนโยบายและแผน รวบรวมรายละเอียดโครงการ/ ครุภัณฑ์ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ที่ตรวจสอบและถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาคำเสนอของบประมาณให้มีความถูกต้องและเหมาะสมต่อไป | 1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน  ผู้พิจารณา :  คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ |
| 7 |  | งานนโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว รวมรวมเป็นเล่มคำเสนอของบประมาณประจำคณะบริหารธุรกิจต่อไป | 1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน |
| 8 |  | งานนโยบายและแผนจัดทำบันทึกเสนอต่อคณบดีเพื่อขอส่งรูปรูปเล่มคำเสนอของบประมาณประจำคณะบริหารธุรกิจ | รอเสนอหนังสือ 1 วัน | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน  ผู้พิจารณาและตรวจสอบ :  รองคณบดีและคณบดี |
| 9 |  | ส่งรูปเล่มคำเสนอของบประมาณประจำคณะบริหารธุรกิจ ส่งไปยังกองนโยบายและแผน | 10 นาที | ผู้ประสานงานและดำเนินการ :  จนท.นโยบายและแผน |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของคณะฯ <http://bba.rmutsv.ac.th/>

- แบบเสนอรายการครุภัณฑ์

- แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง

- แบบเสนอโครงการ

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/64

**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 28/03/64