



คณะศึกษาศาสตร์

งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย โครงการ กิจกรรม แผนงานตามแผนกลยุทธ์ คณะศึกษาศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี ติดตามผลการดำเนินงาน ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานต่าง ๆ และรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้บริหารประจำคณะฯ และรายงานไปยังกองนโยบายและแผน จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ มีการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางและเป็นคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะศึกษาศาสตร์
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

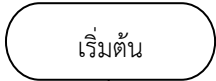
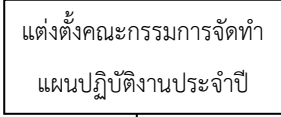
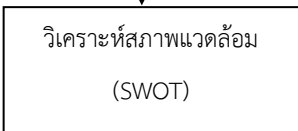
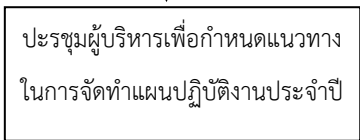
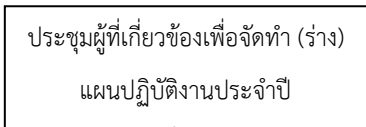
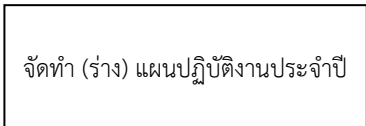
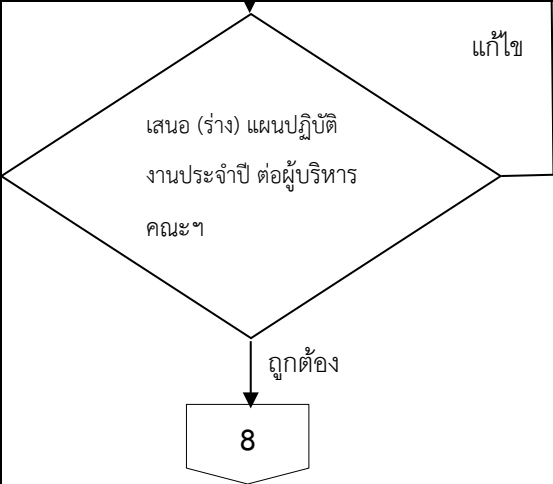
เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นเอกสารในการค้นคว้าอ้างอิง และสามารถจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 มีคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะศึกษาศาสตร์
 - 2.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		กองนโยบายและแผนมีหนังสือแจ้งมายังคณะฯ เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี		กองนโยบายและแผน
2.		1. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 2. ทำบันทึกแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	1 วัน	จนท.นโยบายและแผน
3.		1. จัดประชุมเพื่อร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) ของคณะฯ	1 วัน	จนท.นโยบายและแผน + ผู้บริหาร + ตัวแทนคณาจารย์ + ตัวแทนสายสนับสนุน
4.		1. จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม 2. จัดประชุมผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	1 วัน 1 วัน	ผู้บริหารประจำคณะ + จนท.นโยบายและแผน
5.		1. จัดทำบันทึกขอเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะฯ	1 วัน 2 - 3 วัน	ผู้บริหารประจำคณะ + จนท.นโยบายและแผน
6.		1. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในแผนงาน / โครงการประจำปีงบประมาณ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะฯ	1 วัน 5 วัน	จนท.นโยบายและแผน
7.		1. เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนจัดทำเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปี 2. นำเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะฯ นำเข้าที่ประชุมผู้บริหารประจำคณะฯ	14 วัน	จนท.นโยบายและแผน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		1. เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนจัดทำเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปี 2. นำเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะฯ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	1 วัน	จนท.นโยบายและแผน
9.		1. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงานประจำปี ผ่านทุกช่องทางของคณะฯ เพื่อแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทุกคนได้รับทราบ	5 วัน	จนท.นโยบายและแผน
10.		1. เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนจัดทำประชุมชี้แจงรายละเอียดแผนปฏิบัติงานประจำปี และชี้แจงตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานประจำปี	1 วัน	จนท.นโยบายและแผน + สาขา
11.		1. เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนติดตามข้อมูลตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานประจำปี ทุกไตรมาส	5 วัน	จนท.นโยบายและแผน + สาขา + ฝ่ายบริหาร + ฝ่ายวิชาการ + ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
12.		1. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานประจำปี และรายงานผลต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการประจำคณะฯ ทราบ	1 วัน	จนท.นโยบายและแผน