

**คณะวิศวกรรมศาสตร์**

**งานนโยบายและแผน**

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย โครงการ กิจกรรม แผนงานตามแผนกลยุทธ์คณะวิศวกรรมศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี ติดตามผลการดำเนินงาน ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานต่าง ๆ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารประจำคณะฯ และรายงานไปยังกองนโยบายและแผน จัดทำคำเสนอของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ มีการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณได้เข้าใจกระบวนการงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ เข้าใจกระบวนการจัดทำงบประมาณ และสามารถจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. เชิงคุณภาพ

2.1 ได้คู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ คณะวิศวกรรมศาสตร์

2.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และได้เล่มคำเสนอของบประมาณเงินรายได้

**กลุ่มเป้าหมาย**

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**กระบวนการจัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น | กองนโยบายและแผนมีหนังสือแจ้งมายังคณะฯ เพื่อให้ดำเนินการจัดทำคำเสนอของบประมาณ |  | กองนโยบายและแผน |
| 2. | จัดทำประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนจัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษา และจัดทำตารางประมาณการรายรับ | 10 วัน | จนท.นโยบายและแผน |
| 3. | คณะฯ ส่งประมาณการรายรับ  แก้ไข | คณะฯ จัดส่งประมาณการรายรับไปยังกองนโยบายและแผน | 1 วัน | จนท.นโยบายและแผน |
| 4. | ตรวจสอบ ความถูกต้อง  ถูกต้อง | กองนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการรายรับ | 5 วัน | กองนโยบายและแผน |
| 5. | ประชุมชี้แจงสาขาจัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ | - บันทึกขอเชิญประชุม คณบดี/ รองคณบดี/ ผช.คณบดี/ หน.สาขา/ หน.หลักสูตร/ หน.งาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดในการจัดทำคำเสนอของบประมาณ  - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังสาขาเพื่อจัดทำคำเสนอของบประมาณในส่วนของโครงการ และครุภัณฑ์ | 1 วัน | ผู้บริหารประจำคณะ + จนท.นโยบายและแผน |
| 6. | ฝ่ายต่าง ๆ และสาขาส่งรายละเอียดคำเสนอขอโครงการ และครุภัณฑ์ | ฝ่ายต่าง ๆ และสาขาจัดส่งรายละเอียดคำเสนอขอโครงการ และครุภัณฑ์ มายังเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน | 14 วัน | จนท.ประจำ สนง. + จนท.สาขา + จนท.นโยบายและแผน |
| 7. | แก้ไข  ตรวจสอบ ความถูกต้อง  ถูกต้อง | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนรวบรวมคำเสนอขอโครงการ และครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | 5 วัน | จนท.นโยบายและแผน |
| 8. | จัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย  **A** | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน จัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ดังนี้  1. จัดทำรายละเอียดงบบุคลากร  2. จัดทำรายละเอียดงบดำเนินงาน  3. จัดทำรายละเอียดงบอุดหนุน  4. จัดทำรายละเอียดงบ  5. จัดทำรายละเอียดโครงการ | 5 วัน | จนท.นโยบายและแผน |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 9. | **B**  ประชุมผู้บริหารประจำคณะ | - บันทึกขอเชิญประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาเล่มคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ฉบับร่าง) | 1 วัน | จนท.นโยบายและแผน |
| 10. | จัดทำงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ | - รวบรวมเล่มคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.......... | 1 วัน | จนท.นโยบายและแผน |
| 11. | สิ้นสุด | - จัดส่งเล่มคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..........ไปยังกองนโยบายและแผน | 15 นาที | จนท.นโยบายและแผน |