



เรื่อง กระบวนการงานแผน: การจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางในการจัดทำโครงการประจำปีตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

2. ขอบข่าย

วิธีปฏิบัติที่ครอบคลุมการนำเสนอโครงการประจำปีของฝ่ายต่างๆ การอนุมัติโครงการประจำปี การดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด และการติดตามผลรายไตรมาส ตลอดจนการสรุปประเมินผลการดำเนินงานโครงการประจำปีของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 นโยบายด้านต่างๆ และแผนปฏิบัติการ 4 ปีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 3.2 แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์
- 3.3 นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี
- 3.4 แผนแม่บทด้านไอซีที ฯลฯ

4. ความรับผิดชอบ

4.1 งานแผนทำหน้าที่

- จัดทำแผนดำเนินการนำเสนอโครงการประจำปี
- จัดประชุมฝ่ายต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งโครงการประจำปีของสำนักบริการคอมพิวเตอร์
- รวบรวมข้อมูลโครงการประจำปีของสำนักบริการคอมพิวเตอร์เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
- แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการโครงการและประชุมติดตามการดำเนินงานสม่ำเสมอ
- ประเมินผลและสรุปรายงานการดำเนินการโครงการประจำปี
- จัดให้มีการนำเสนอโครงการประจำปี การรายงานปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงงาน

4.2 หัวหน้าฝ่าย ทำหน้าที่

- รับนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และสำนักบริการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการนำเสนอโครงการประจำปีของฝ่าย
- ประชุมเปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอโครงการตามภารกิจของฝ่าย
- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ติดตามและควบคุมการดำเนิน โครงการประจำปีอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
- ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายตามรูปแบบที่กำหนดส่งให้งานแผน

4.3 หัวหน้าโครงการ ทำหน้าที่

- จัดทำรายละเอียดโครงการที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานตามรูปแบบที่กำหนด
- กรอกข้อมูลรายละเอียดการดำเนิน โครงการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน วัตถุประสงค์ได้ตามเป้าหมาย/ ตัวชี้วัด
- สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงงาน
- นำเสนอ/ชี้แจงการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)

4.4 คณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่

- กลั่นกรอง ให้ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการประจำปี
- พิจารณาให้ความเห็นชอบ/ อนุมัติโครงการประจำปี
- ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

4.5 คณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่

- พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการประจำปีสำนักบริการคอมพิวเตอร์

กระบวนการงานแผน

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี



ลำดับ	ขั้นตอน	ผอ.	หน.สนง. เลขานุการ	งานแผน	หน.ฝ่าย	หน.โครงการ	กรรมการ บริหาร	กรรมการ ประจำ
1	กำหนดนโยบาย ทิศทางในการบริหาร	มี.ย.						
2	วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอโครงการประจำปี			มี.ย.				
3	เสนอขอความเห็นชอบแผนดำเนินการ						มี.ย.	
4	แจ้งแผนการจัดทำโครงการประจำปี			มี.ย.				
5	รับทราบแผนและประชุมบุคลากรเพื่อให้ได้มาซึ่งโครงการประจำปี				มี.ย.	มี.ย.		
6	รวบรวมข้อมูลจัดประชุมนำเสนอโครงการประจำปี			ก.ค.				
7	นำเสนอโครงการประจำปี					ก.ค.		
8	พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ						ส.ค.	
9	ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล							
10	ขอความเห็นชอบ/อนุมัติโครงการ						ก.ย.	ก.ย.
11	ดำเนินโครงการ					อ.อ.		
12	ติดตามรายไตรมาสประเมินผล					ม.ค., เม.ย. ก.ค., ต.ค.		
13	นำเสนอผลงานรับฟังข้อเสนอแนะ					พ.ค.		