



คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการให้บริการและการปฏิบัติงาน
งานนโยบายและแผน
คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ฉบับปัจจุบัน เดือน มกราคม 2564

คำนำ

คู่มือการรับบริการด้านงานนโยบายและแผนฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริการทั้งบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายบริการ ให้ได้รับความรู้และทราบถึงขั้นตอนของการให้บริการ และขอข่ายภาระกิจการให้บริการและช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการงานของคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม และรวมไปถึงการติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานแผนงานที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง นั้น

ส่วนงานนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรในคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม และผู้ใช้บริการทั่วไป จะได้รับประโยชน์จากคู่มือการรับบริการฉบับนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ส่วนงานแผนงานขอน้อมรับไว้ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายณรงค์ฤทธิ์ อมรินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

บทที่		หน้า
1.	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการด้านงานนโยบายและแผน	1
1.1	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
1.2	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	4
1.3	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6

รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ
ด้านงานนโยบายและแผนงาน

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่วนงาน งานแผนงาน
2. หน่วยงาน คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. ผู้รับผิดชอบ
 - ชื่อ - สกุล นายณรงค์ฤทธิ์ อมรินทร์
 - ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ตำแหน่งบริหาร รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะ

หมายเลขติดต่อภายใน 3396

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 094-6354636

E-mail: Netkung_fc@hotmail.com และ narongrit.am@up.ac.th

เอกสารอธิบายลักษณะงาน

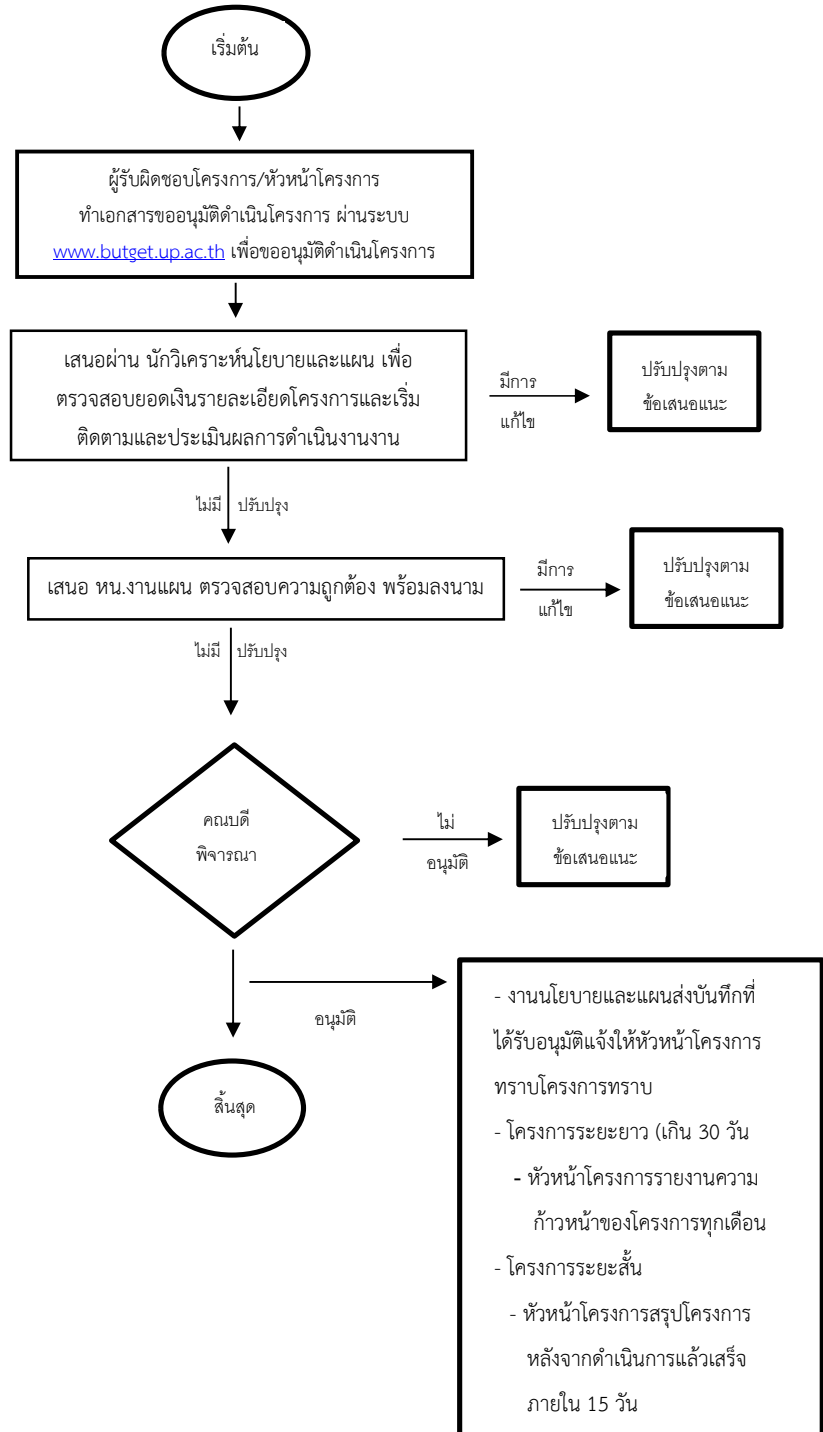
ตำแหน่ง ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
สังกัด คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อ - สกุล	นายณรงค์ฤทธิ์ อมรินทร์
สถานภาพของตำแหน่ง	พนักงานมหาวิทยาลัย
สายการบังคับบัญชา	ขึ้นตรงต่อ คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ประสานจัดทำแผน ประมวลผลพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด นโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของ มหาวิทยาลัยทั้งหมดและปฏิบัติ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>ภาระงานหัวหน้าสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการ งานแผนงาน และงานวิชาการ ของคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม - ให้คำปรึกษา แนะนำกับบุคลากรในหน่วยงาน - วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร <p>ภาระงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>งานแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะฯ - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอเพิ่ม-ลด และการขอปรับแผน - ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

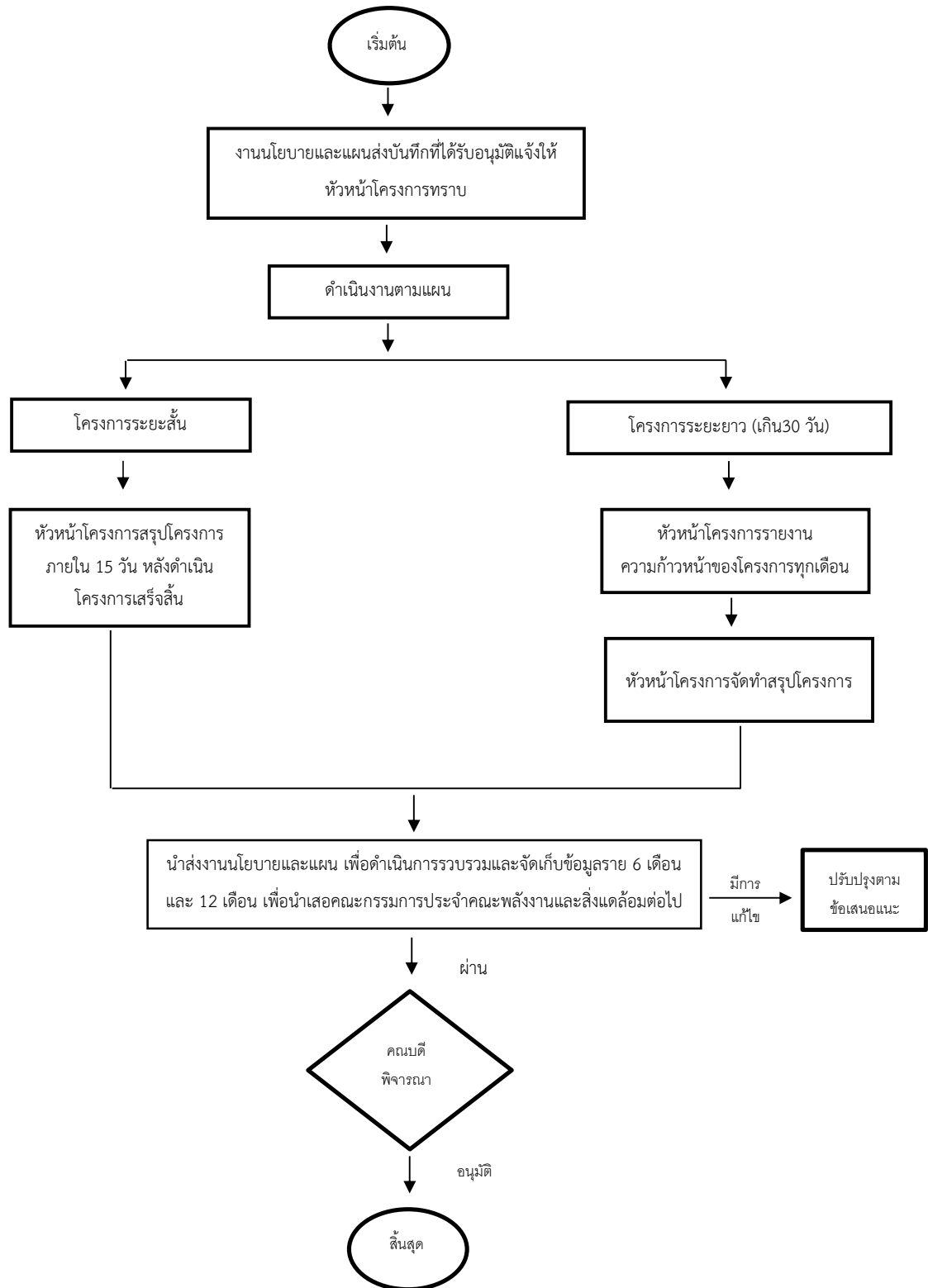
	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความสำเร็จของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี - จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบการติดตามแผนฯ <p>งานงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ - จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ดำเนินการเสนอการขอโอนหมวดเงินต่าง ๆ - คุมการขอใช้งบประมาณตามหมวดต่าง ๆ - การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายได้ งบประมาณประเภทต่าง ๆ - จัดทำรายงานสรุปการการเงินงบประมาณประจำปีเสนอผู้บริหาร <p>ด้านประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต้ตอบเอกสารระหว่างกองแผนงานและวิทยาลัยฯ - ประสานระหว่างกองแผนงานกับวิทยาลัยฯ - ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานในวิทยาลัยฯ
	<p>งานที่ได้รับมอบหมายและอื่น</p> <p>งานประสานในระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ-ภาคพิเศษ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานกับนิสิตในระดับบัณฑิตศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องการยื่นขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ - เรื่องการยื่นขอสำเร็จการศึกษา - เรื่องการยื่นคำขอในระบบ ithub

รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ

1. ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม

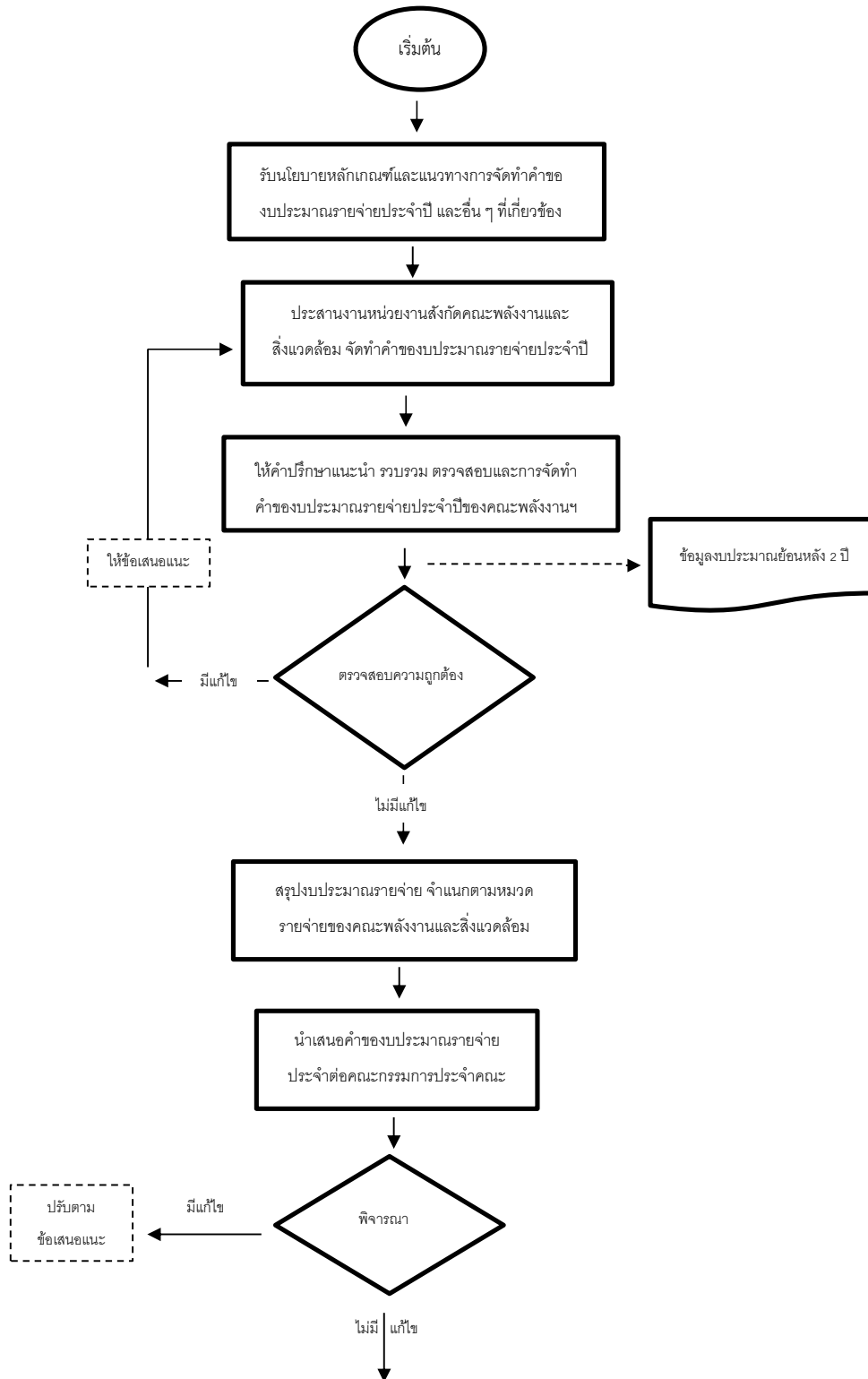


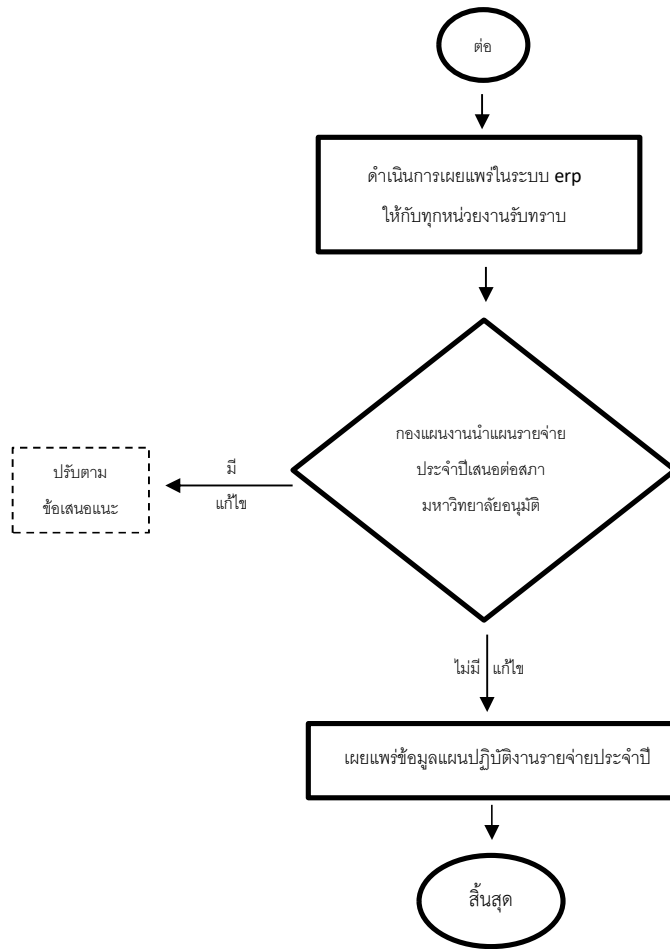
2. ขั้นตอนการติดตามความก้าวหน้าโครงการในแผนปฏิบัติการ



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปี ของคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม





2. ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

