

# นโยบายการดำเนินงาน กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

## ปรัชญา :

เกื้อหนุนทรัพยากร สะท้อนแนวคิด ชีวิทัศน์พัฒนา

## ปณิธาน :

สร้างสรรค์และพัฒนาผลงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยระบบการบริหารจัดการที่ดี  
เพื่อเป็นแกนหลักสำคัญในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ขับเคลื่อนไปสู่การเป็น  
สถาบันการศึกษาชั้นนำทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ

## อัตลักษณ์ :

ศูนย์กลางพัฒนา สรรหางบประมาณ บูรณาการข้อมูล

## วิสัยทัศน์ :

เป็นองค์กรต้นแบบ ปฏิบัติงานเชิงรุก สนับสนุนทรัพยากร เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย  
สู่สากล

## วัฒนธรรมองค์กร :

สามัคคี มุ่งมั่น ทำงานเป็นระบบ



## นโยบายการบริหารงานกองแผนงาน

กองแผนงาน มีนโยบายการบริหารจัดการภายในอย่างชัดเจน ด้วยการกำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนากองแผนงาน ดังนี้

“ให้ความสำคัญกับผลงานตามภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยการกระจายอำนาจไปสู่หัวหน้า กลุ่มงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้นในการวางแผนพัฒนา ประสานแนวคิด เพื่อกำหนดกรอบ ทิศทางการ ตัดสินใจภายใต้ระบบข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติภารกิจด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง เชื่อถือได้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของ มหาวิทยาลัยให้บรรลุผลและเกิดประสิทธิภาพ”

การกำหนดแนวทางการบริหารจัดการนโยบายการบริหารงานกองแผนงาน จำแนกเป็นด้านต่างๆ ได้ดังนี้

### (1) ด้านการบริหาร

- 1.1 มีการกระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- 1.2 มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่ วางไว้
- 1.3 มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้กำหนดไว้
- 1.4 มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 1.5 มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการกองเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

### (2) ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 2.1 มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับ Competency รายบุคคล
- 2.2 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรได้ขอ ทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัย
- 2.3 มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้ และนำผลมา เป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

### (3) ด้านภาระงาน

- 3.1 มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน
- 3.2 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานในกองแผนงาน
- 3.3 บุคลากรกองแผนงานมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกกลุ่มงานในกองแผนงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในงานเพื่อเป็นการรายงานผล การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน

### (4) ด้านระบบสารสนเทศ

- 4.1 ให้ทุกกลุ่มงานใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- 4.2 ให้ทุกกลุ่มงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางใน การเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

- 4.3 ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- (5) **ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน**
- 5.1 มีการพัฒนาและสร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำ Website ของกองแผนงาน
- 5.2 มีการจัดทำแผ่นหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรทราบทุกวัน
- 5.3 สามารถสร้างสัมพันธ์ภาพและการติดต่อสื่อสารถึงภาระงานร่วมกันอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- 5.4 มีการสร้างรูปแบบการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงเป้าหมายความสำเร็จของงานในทิศทางเดียวกัน
- (6) **ด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร**
- 6.1 มีการประชุมหัวหน้ากลุ่มงานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผล ติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- 6.2 ทุกกลุ่มงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- 6.3 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- 6.4 ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) **ด้านการเงินและงบประมาณ**
- 7.1 กำหนดให้ใช้งบประมาณในลักษณะ Pool Resource
- 7.2 มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 7.3 มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือนเวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน
- 7.4 มีการรายงานสรุปรวมค่าวัสดุที่ใช้ไป วัสดุคงเหลือ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้เสนอมหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือนและเพื่อให้เป็นข้อมูลในการประเมินการวางแผนการบริหารวัสดุ
- 7.5 มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่นำระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชี 3 มิติ, ระบบ GFMS มาใช้
- 7.6 มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส
- (8) **ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน**
- 8.1 นำหลักการ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และเพื่อให้ระบบ และกลไกการประกันคุณภาพของกองแผนงานมีประสิทธิภาพ
- 8.2 มุ่งเน้นให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจในด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่อง จากการเข้ารับการอบรม หรือการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรภายในกองแผนงาน
- 8.3 กำหนดให้มีการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองทุกปี และเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว พร้อมผลการประเมินผ่านทางเว็บไซต์กองแผนงาน
- (9) **ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**
- 9.1 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของกองและมหาวิทยาลัย

- 9.2 จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 9.3 ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟันฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม
- 9.4 กำหนดและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรมและประเมินผลในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่กองและมหาวิทยาลัยดำเนินการ