



คู่มือปฏิบัติการงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
เงินรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา



ACTION PLAN



จัดทำโดย

หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

นางภัทรภรณ์ พลดี



คำนำ

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้เป็นคู่มือสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยพะเยา การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับนี้ เน้นการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม มีการศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาติ และการเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ชาติกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย รวมทั้งการกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ไว้อย่างชัดเจน เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนา มหาวิทยาลัยพะเยาให้บรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ ให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ การอนุมัติแผนปฏิบัติการ การติดตาม และการรายงานผลการดำเนินโครงการรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน นอกจากนี้ยังใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ใช้ในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

นางภัทรภรณ์ ผลดี
กรกฎาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขต	3
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	7
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	11
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	49
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	51
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	57
3.4 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	57
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนการปฏิบัติงาน	59
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	60
4.3 วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	103
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	105
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน	
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	109
5.2 ข้อเสนอแนะ	110
6. บรรณานุกรม	111
7. ภาคผนวก	112
8. ประวัติผู้เขียน	116

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
2.1	การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านการปฏิบัติงาน	28
2.2	การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านการวางแผน	36
2.3	การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านการประสานงาน	42
4.1	คำอธิบายสัญลักษณ์	64
4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	65
4.3	แสดงผู้รับผิดชอบกลยุทธ์ตามประเด็นยุทธศาสตร์	76

สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
1.1	แสดงความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยพะเยา และส่วนงาน/หน่วยงาน และบูรณาการเกณฑ์และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	2
2.1	โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์	7
2.2	โครงสร้างการบริหาร คณะวิทยาศาสตร์	8
2.3	โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์	9
2.4	โครงสร้างการบริหารงานแผนงานคณะวิทยาศาสตร์	10
4.1	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570	72
4.2	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	72
4.3	ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุมประธานหลักสูตร	73
4.4	ตารางนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน ตามฐานข้อมูลของ REG มหาวิทยาลัยพะเยา	74
4.5	คำนวณเงินเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ	74
4.6	แบบสรุปเสนอชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2566 ของหลักสูตร	75
4.7	ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2566	75
4.8	ตัวอย่างตารางการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 - 2569 เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566	77
4.9	Keyword ที่เกี่ยวข้องกับ SDG 17 เป้าหมาย	78
4.10	ตาราง-ร่าง-โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566	79
4.11	ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุมการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์	80
4.12	ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุมการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์	81
4.13	ร่างแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	83
4.14	ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการประจำ	84
4.15	การจัดส่งวาระและเอกสารแนบ แผนปฏิบัติการประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ	84
4.16	ประชุมคณะกรรมการประจำวาระเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี	85
4.17	ระบบ E-Budget	86
4.18	การบันทึกข้อมูลโครงการตามหน่วยงาน	86
4.19	การเติมปีงบประมาณและหน่วยงาน	87
4.20	การเพิ่มโครงการ (รายการหลัก) ใหม่	87
4.21	การเลือกกองทุนตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	88
4.22	การเลือกโครงการภายใต้แผนงาน ตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	89
4.23	การเลือกหน่วยงานของตนเอง	89
4.24	การพิมพ์ชื่อโครงการตามโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี	90
4.25	การเลือกปุ่มแก้ไขยุทธศาสตร์	90

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพ		หน้า
4.26	เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการ	91
4.27	การเพิ่มข้อมูลบุคลากรร่วมโครงการ	91
4.28	การบันทึกรายละเอียดโครงการ (รายการหลัก)	92
4.29	การคลิกชื่อโครงการที่เพิ่มในระบบ	92
4.30	การเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย	93
4.31	การเลือกรายการย่อย	93
4.32	การส่งไฟล์แผนปฏิบัติการประจำปีไปยังอีเมลของงานแผนยุทธศาสตร์ กองแผนงาน	94
4.33	ประกาศและเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	95
4.34	ตารางติดตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี	97
4.35	การติดตามโครงการในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ	98
4.36	ตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน	99
4.37	ตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 12 เดือน	100
4.38	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	101
4.39	ตัวอย่างการจัดลำดับการนำเสนอผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565	102
4.40	ตัวอย่างแพลตฟอร์มการนำเสนอผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565	103
4.41	ผังการประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์	103
5.1	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	109

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์ เป็นส่วนงานที่อยู่ภายใต้การบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตามความในมาตรา 7 (3) ส่วนงานวิชาการ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2533 โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จะเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2562 ข้อ 8 (1) คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำแผนจะสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.256-2570 ตามมาตรา 33(4) อธิการบดี เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และมาตรา 23 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และมาตรา 21 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะมีอำนาจและหน้าที่ วางนโยบาย และอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย ตามลำดับ รวมถึงระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563 ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ข้อ 10 ให้ส่วนงาน ตามมาตรา 7(3) และ 7 (4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ตามลำดับ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นโดยการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองมหาวิทยาลัยพะเยาไปสู่การปฏิบัติงานประจำ โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และแผนงานอื่นๆ ดังกล่าวข้างต้น และได้มีการกำหนดเป้าประสงค์ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ นอกจากนั้นยังได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศตามเกณฑ์การดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) สอดคล้องกับโครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University) กลุ่ม 3 มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ หรือ กลุ่มการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น และการมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลด้วยการเข้าสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ (Area-Based and Community Engagement University) ที่มีคุณภาพผลงานวิจัยและนวัตกรรมอยู่ในระดับสากล (World Ranking) รวมทั้งได้กำหนดประเด็นท้าทาย ที่มหาวิทยาลัยต้องเร่งรัดพัฒนาเป็น Super KPI กรอบเวลา โดยมีรายละเอียดการเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยพะเยาและส่วนงาน/หน่วยงาน ดังรูปภาพที่ 1



ภาพที่ 1.1 แสดงความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยพะเยาและส่วนงาน/หน่วยงาน และบูรณาการเกณฑ์และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และที่ถอดมาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569 จำนวน 5 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ 1) การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคนให้มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต 2) การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและชุมชน 3) การบริการวิชาการและสร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม 4) การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อความเป็นไทย และเอกลักษณ์ของชาติ 5) การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล ผู้รับผิดชอบโครงการยังขาดความรู้ความเข้าใจในการกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การตั้งตัวชี้วัดของโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ และการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้คู่มือปฏิบัติงานและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

1.3 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นขั้นตอนและวิธีการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กรอบแนวทางการดำเนินงานในช่วงเดือนสิงหาคมถึงเดือนกันยายน ของปีถัดไป ประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ การอนุมัติแผนปฏิบัติการ การติดตามและ การรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีเดือน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน โดยใช้แบบฟอร์มล่าสุดตามที่กอง แผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงาน ให้กับผู้บริหารได้รับทราบ

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยพะเยา
 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา
 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
 คณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
 ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2553
 ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปี ถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อปีงบประมาณนั้น
 งบประมาณรายได้ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด โดยงบประมาณรายได้ เป็นงบประมาณที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิต
 แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ที่จัดทำขึ้นสำหรับ ปีงบประมาณนั้น ที่แสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมด
 การติดตามผลการดำเนินโครงการ หมายถึง การติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนฯ
 รายงานผลการดำเนินโครงการ หมายถึง การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับ งบประมาณใช้จ่ายจริง ระยะเวลาตามแผน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบ และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนฯ และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.5.1 ได้คู่มือในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- 1.5.2 ได้คู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยพะเยาก่อตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2538 ในนาม "มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา" และในปีการศึกษา 2544 ได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานจากกลุ่มวิชา เป็น สำนักวิชา วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ.2544 ได้มีการแบ่งการบริหารและการจัดการเรียนการสอนออกเป็น 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปิดสอน 7 หลักสูตรด้วยกันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชากร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การนำเอาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาผสมผสานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมกับสภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจและสังคม ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเศรษฐกิจและเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาล และเจตนารมณ์ของประชาชนในภาคเหนือตอนบน ที่คาดหวังจะให้ป็นศูนย์กลางทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

ต่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยนเรศวร มีมติเปลี่ยนชื่อ "มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา" เป็น "มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา" และ ในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้รับการจัดตั้งเป็น "มหาวิทยาลัยพะเยา" และแยกเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ปรัชญามหาวิทยาลัยคือ "ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน" (Wisdom for Community Empowerment) สำนักวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ยกฐานะเป็น "คณะวิทยาศาสตร์" ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เปิดการเรียนการสอน จำนวนทั้งหมด 13 หลักสูตร โดยแบ่งเป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี ประกอบด้วย 6 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
3. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
4. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
5. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา
6. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์และการจัดการข้อมูล

หลักสูตรระดับปริญญาโท ประกอบด้วย 3 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
3. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา

หลักสูตรระดับปริญญาเอก ประกอบด้วย 4 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา
2. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
3. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
4. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา

วิสัยทัศน์

ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมสู่สากล สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน

พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและสมรรถนะตามมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานวิชาชีพในศตวรรษที่ 21 ผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม บริการวิชาการ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม อนุรักษ์ ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม และบริหารงานให้มีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

ผลิตบัณฑิตที่มีสมรรถนะ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลิตงานวิจัยนวัตกรรม และสร้างองค์ความรู้ที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ/นานาชาติ ให้บริการ สนับสนุนชุมชน เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ที่ปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

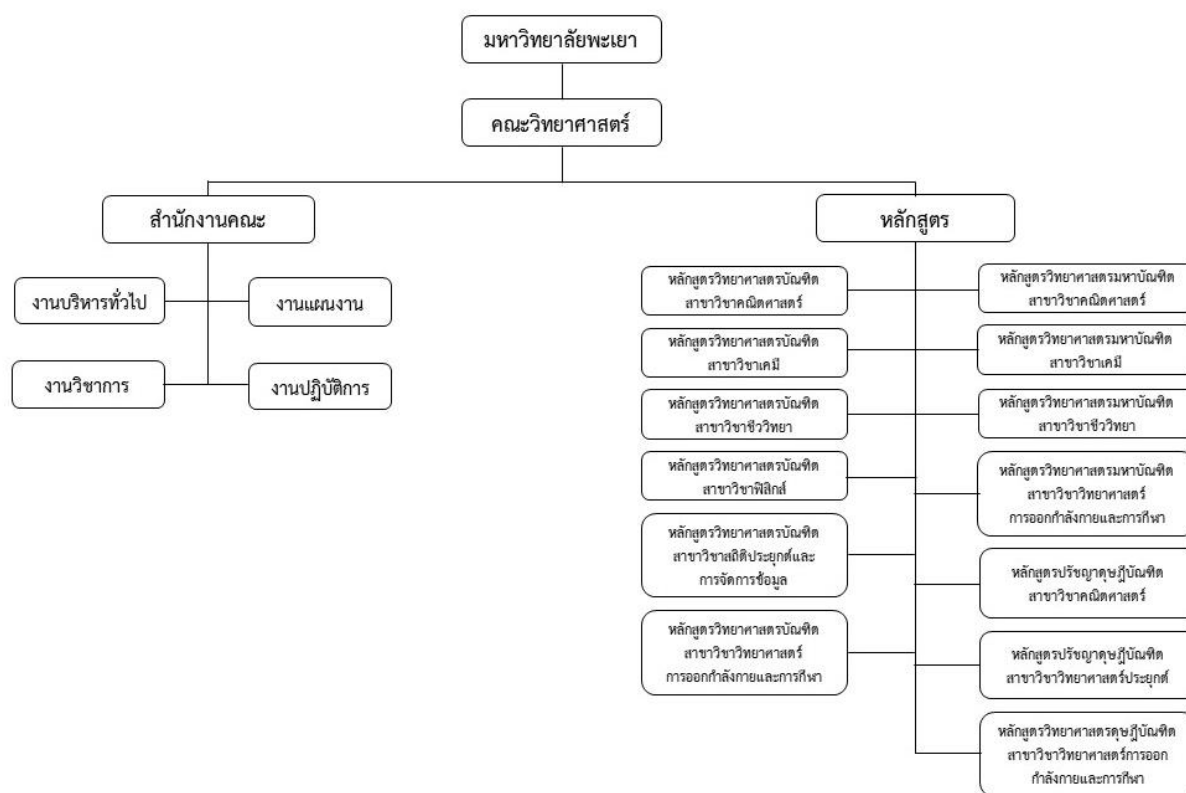
สมรรถนะหลัก

ผลิตและพัฒนากำลังคนมีคุณภาพ ผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ และบริการวิชาการในการพัฒนาเชิงพื้นที่ที่ให้ผลตอบแทนทางสังคม

2.1 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างองค์กร

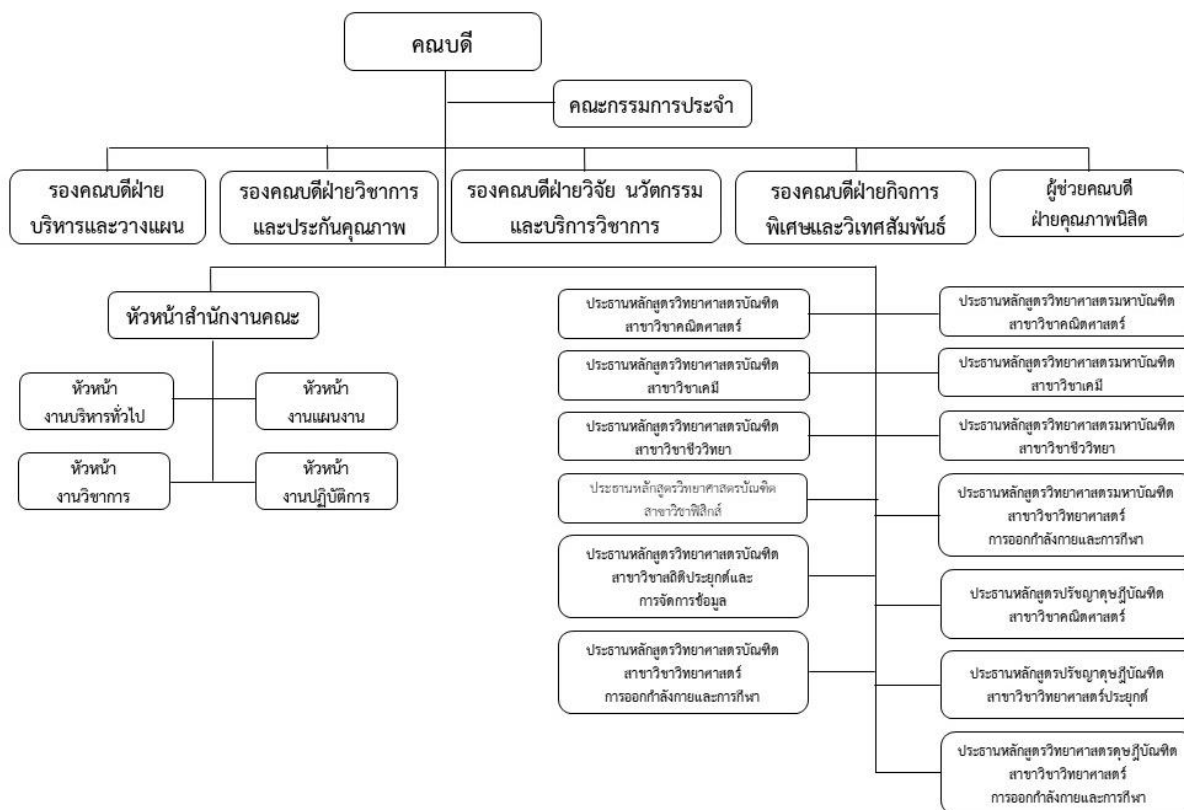
โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้แบ่งโครงสร้างภายในองค์กร ออกเป็น 2 ส่วนงาน ได้แก่ 1. สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณะเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งประกอบด้วยงานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานปฏิบัติการ 2. หลักสูตร โดยมีประธานหลักสูตรเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งประกอบด้วย หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์และการจัดการข้อมูล หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมี หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา ดังภาพที่ 1 ต่อไปนี้



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงาน

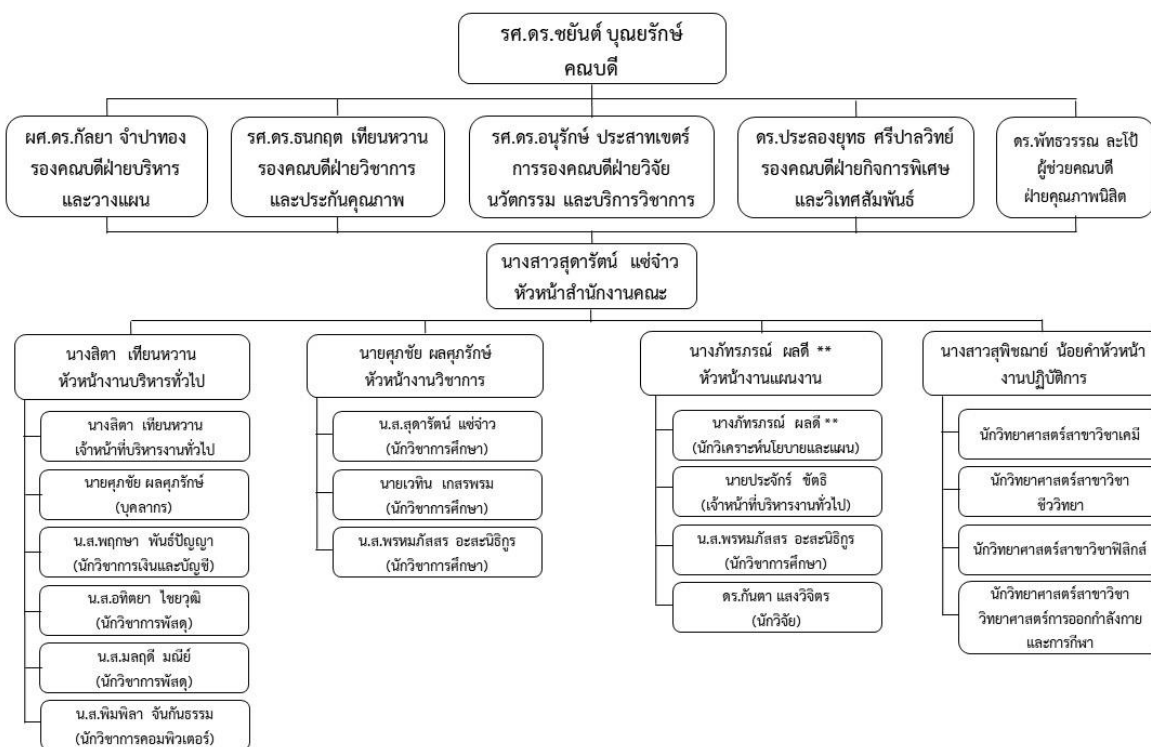
โครงสร้างการบริหารงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีฐานะเป็นคณะวิชา สังกัดของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2553 ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีผู้บริหารระดับลำดับถัดไป คือ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงานคณะ และหัวหน้างาน ตามลำดับ ทั้งนี้ภายในสำนักงานคณะ ได้มีการแบ่งส่วนงานย่อยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งงานย่อยออกเป็น 4 งาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานปฏิบัติการ ซึ่งในทุกหน่วยงานย่อยจะมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบงานในหน่วย ดังภาพที่ 2 ต่อไปนี้



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร คณะวิทยาศาสตร์

2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงาน

โครงการการบริหารงานของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานปฏิบัติการ และภายใต้งานในแต่ละฝ่ายจะมีบุคลากรทำหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละงาน ดังภาพที่ 3 ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์

โครงสร้างบริหารงานแผนงานของคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย 1. นางภัทรภรณ์ ผลดี** เป็นผู้รักษาการแทนหัวหน้างานแผนงาน และตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานหน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. นายประจักษ์ ชัดดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานหน่วยวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ 3. นางสาวพรหมภัสสร อະสะนธิกูร ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติงานหน่วยบริการวิชาการและหน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 4. ดร.กัณฑา แสงวิจิตร ตำแหน่งนักวิจัย ปฏิบัติงานหน่วยวิจัย



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารงานแผนงานคณะวิทยาศาสตร์

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานแผนงาน เป็นหน่วยงานย่อยที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน พ.ศ.2562 โดยแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 7 งาน โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตรวจสอบข้อมูล กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงาน ติดต่อบริษัทผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การแก้ไขปัญหา การให้คำปรึกษา เสนอความเห็น/ข้อเสนอแนะเบื้องต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ในปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน มีลักษณะงาน ดังนี้

1.1 งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี การดำเนินงานตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี การปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประจำเดือนเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน เสนอให้มหาวิทยาลัยพะเยา

1.2 งานแผนยุทธศาสตร์ มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ขอมหาวิทยาลัย ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน ประเมินแผนยุทธศาสตร์ ปีละ 1 ครั้ง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ และมหาวิทยาลัยพะเยา

1.3 งานแผนปฏิบัติการ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ขออนุมัติบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อโครงการในแผนปฏิบัติการ ใบขออนุมัติยกเลิกโครงการในแผนปฏิบัติการ การดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผน (โครงการที่จะต้องขออนุมัติดำเนินโครงการ โครงการที่จะดำเนินโครงการประจำเดือน) ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ รายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ต่อหัวหน้าส่วนงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ และมหาวิทยาลัยพะเยา เลขานุการโครงการในแผนปฏิบัติการ

1.4 งานการป้องกันการทุจริตประจำปี (ITA) มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน รายงานผลการดำเนินงานปรับแก้การเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT การจัดเก็บเอกสารผลการดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

1.5 งานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ และมหาวิทยาลัยพะเยา

1.6 งานประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX) มีการดำเนินโครงการพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX) การประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX) การยื่นการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX 200

1.7 สำนักงานสีเขียว มีการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว การจัดทำรายงานการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว การยื่นการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

1.8 งานบริหารจัดการ มีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ ประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร การประชุมติดตามงานหัวหน้างานและงานพัสดุ การประชุมพบปะแม่บ้าน คนสวน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร การจัดเวรรับ-ส่ง จดหมายประจำเดือน การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

1.9 เลขาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มีการจัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของคณบดี การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมต่างๆ จัดทำข้อมูลการประเมินผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิ การประสานงานในการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคณบดี และการจัดทำรายงานข้อตกลงการปฏิบัติงานของคณบดี

1.10 ผู้ช่วยเลขาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ในเครือเทา-งาม มีการจัดประชุม การจัดทำข้อมูลการพิจารณารางวัลบุคลากรดีเด่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม การนำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ การเก็บค่าสมาชิกคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม ประธานที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม

2. หน่วยวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ มีลักษณะงาน ดังนี้

2.1. งานด้านวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยเกี่ยวกับทุนภายในและภายนอก เก็บรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัย และผลงานวิชาการ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย การขออนุมัติดำเนินโครงการ การนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย การตรวจสอบ และการขออนุมัติรับเงินรางวัลผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ การตรวจสอบ และการส่งขอรับจริยธรรมวิจัยในมนุษย์และสัตว์ การตรวจสอบ และการส่งขอรับจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ สิ่งประดิษฐ์และงานนวัตกรรม การจัดทำข้อเสนอการวิจัย และทุนวิจัย งบประมาณ รายได้คณะฯ การนำข้อมูลผลงานวิชาการเข้าระบบฐานข้อมูลวิจัยคณะวิทยาศาสตร์การตรวจสอบ แก้ไขประสานงาน หนังสือส่งออกภายในและภายนอกคณะฯ การแจ้งและติดตามทุนวิจัยภายในและภายนอกคณะฯ การจัดทำวารสาร UP International Journal of Science and Technology การประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ สรุปข้อมูลย้อนหลังด้านวิจัย และบริการวิชาการและนำมาวิเคราะห์ข้อมูลประสานงานระหว่างคณะฯ กับกองบริหารงานวิจัยบริการวิชาการ ออกบริการวิชาการลงชุมชนดำเนินงาน 1 คณะ 1 Signature และงานสัปดาห์ ออกบริการด้านวิชาการแก่โรงเรียนต่าง ๆ ดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการ การเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการ และสรุป จัดโครงการประชุมวิชาการระดับชาติ วิทยาศาสตร์วิจัย โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์ การประสานงานระหว่างคณะฯ กับหน่วยงานที่เข้ารับบริการวิชาการ

2.2. งานด้านแผนปฏิบัติการ จัดโครงการดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ การดำเนินกิจกรรมการเกี่ยวกับศูนย์ความเป็นเลิศ หน่วยวิจัย และกลุ่มวิจัย จัดทำวารสาร UP International Journal of Science and Technology

3. หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีลักษณะงาน ดังนี้

ดำเนินโครงการเกี่ยวกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

4. หน่วยนักวิจัย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยซึ่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางในงานวิจัยให้ทันสมัย ผักอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง ก.พ.อ.

ด้านการปฏิบัติการ

1. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
2. จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานนักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.3.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

การดำเนินงานหน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นงานที่มีความสำคัญต่อส่วนงาน ในการวางแผนการดำเนินงาน การกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน การติดตามผลการดำเนินงาน ของแผนงานต่างๆ ให้บรรลุตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนด ผู้จัดทำคู่มือ ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติงาน ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานแผนงานและดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับหมายจากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

1.1. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 1.1.1. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.1.2. การจัดทำแบบฟอร์มการกรอกงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.1.3. การจัดทำเกณฑ์การคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายระดับหลักสูตรและการคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
- 1.1.4. การจัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.1.5. การจัดทำคำขอของงบประมาณคณะวิทยาศาสตร์
- 1.1.6. การบันทึกข้อมูลตามระบบโปรแกรมประมวลผลข้อมูลคำขอของงบประมาณประจำปี (e-Budget)
- 1.1.7. การจัดทำรายการสิ่งก่อสร้าง
- 1.1.8. การทำแผนครุภัณฑ์ประจำปี (แผ่นดิน)
- 1.1.9. การจัดทำแผนครุภัณฑ์ประจำปี
- 1.1.10. การจัดทำคำขอของงบประมาณจัดซื้อวัสดุการศึกษาและวัสดุกีฬา
- 1.1.11. การจัดประชุมระดับหลักสูตร/และการบริหารและการดำเนินการคณะวิทยาศาสตร์เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.1.12. การจัดประชุมร่วมกับหลักสูตรและคณะผู้บริหารและการดำเนินการคณะวิทยาศาสตร์พิจารณาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.1.13. การวางแผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละเดือน/ไตรมาส/ปี

- 1.1.14. การนำเสนองบประมาณประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำ
- 1.1.15. การประสานงานกับกองแผนงานในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.1.16. กองแผนแจ้งผลการประมาณการรายได้ประจำปี
- 1.1.17. การตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในระบบ (e-Budget)
- 1.1.18. การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีจากที่ประชุม
คณะกรรมการประจำ
- 1.1.19. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรคณะกรรมการประจำ
- 1.1.20. การประสานงานกับคณบดีให้จัดส่งแบบคำของงบประมาณรายจ่ายไปยังกองแผนงาน และใน
ระบบ (e-Budget)

1.2. การดำเนินงานตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 1.2.1. การสร้างทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.2.2. การคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.2.3. การปรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.2.4. การจัดทำเอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ภายในรายการเดียวกัน)
- 1.2.5. การอนุมัติใบขออนุมัติเปลี่ยนชื่อโครงการ
- 1.2.6. การขอยกเลิกการขอใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.2.7. การขออนุมัติยกเลิกโครงการ
- 1.2.8. การขออนุมัติปิดโครงการ
- 1.2.9. การติดตามการใช้จ่ายตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.2.10. การตรวจสอบการโอนเงินในระบบ (e-Budget)
- 1.2.11. การส่งเอกสารใบขอใช้งบประมาณไปยังผู้ขอ
- 1.2.12. การประสานกับบุคลากรที่จะขอยกเลิกการใช้จ่ายตามงบประมาณ

1.3. การปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 1.3.1. การจัดทำเอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามหมวดค่าใช้จ่าย
- 1.3.2. การสำรวจความต้องการในการปรับปรุง/ซ่อมแซม
- 1.3.3. การจัดประชุมหารือการบริหารและการดำเนินการคณะวิทยาศาสตร์
- 1.3.4. การวางแผนขอใช้เงินรายได้
- 1.3.5. การวางแผนขอใช้เงินสะสม
- 1.3.6. การแนะนำ ให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลการโอนหมวดเงินกับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

1.4. การจัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 1.4.1. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- 1.4.2. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือนเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำคณะ
- 1.4.3. การวางแผนและการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน
- 1.4.4. การวางแผนและการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน

- 1.4.5. การจัดส่งวาระการประชุมไปยังฝ่ายเลขานุการประจำคณะ
- 1.4.6. การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน ไปยังกองแผนงาน

2. งานแผนยุทธศาสตร์

2.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- 2.1.1. การจัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- 2.1.2. ประชุมสภากาแฟจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์
- 2.1.3. ประชุมจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ วิเคราะห์สถานการณ์ในองค์กรและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
- 2.1.4. ประชุมกลุ่มย่อยจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ วิเคราะห์สถานการณ์ในองค์กรและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
- 2.1.5. ประชุมสภากาแฟ และประชุมคณะกรรมการประจำ เพื่อพิจารณาแผนยุทธศาสตร์
- 2.1.6. ประชาวิจารณ์ร่างแผนยุทธศาสตร์
- 2.1.7. นำเสนอแผนเพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำ
- 2.1.8. การจัดส่งเล่มแผนยุทธศาสตร์ไปยังกองแผนงาน
- 2.1.9. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรคณะ

2.2 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน

- 2.2.1. การจัดทำรายงานการประเมินตนเองแผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
- 2.2.2. การกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 2.2.3. การวางแผนและการควบคุมผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์
- 2.2.4. การประสานงานกับกองแผนงานในการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน

2.3 ประเมินแผนยุทธศาสตร์ ปีละ 1 ครั้ง

- 2.3.1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินแผนยุทธศาสตร์
- 2.3.2. ประเมินแผนยุทธศาสตร์
- 2.3.3. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินแผนยุทธศาสตร์
- 2.3.4. ขอความอนุเคราะห์รายชื่อบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ในแต่ละหลักสูตร จำนวนหลักสูตรละ 1 ท่าน ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในรอบของปีงบประมาณนั้นๆ

2.4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ

- 2.4.1. การประสานงานกับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำในการจัดส่งวาระการประชุม

3. งานแผนปฏิบัติการ

3.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์

- 3.1.1. กองแผนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3.1.2. ประชุมจัดทำคำของบประมาณระดับหลักสูตร (โครงการ)

- 3.1.3. คณะกรรมการประจำเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์
- 3.1.4. รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานหลักสูตรจัดส่งร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.1.5. การประชุมคณะกรรมการบริหารและการดำเนินการคณะวิทยาศาสตร์พิจารณาโครงการในแผนปฏิบัติการ
- 3.1.6. การจัดประชุมหลักสูตรเพื่อพิจารณาโครงการในแผนปฏิบัติการ
- 3.1.7. ส่งข้อเสนอโครงการของแต่ละงานและหลักสูตร
- 3.1.8. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 3.1.9. การจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ
- 3.2 ขออนุมัติบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติการ**
 - 3.2.1. การจัดอบรมการกรอกโครงการในระบบ E-budget
 - 3.2.2. ผู้รับผิดชอบโครงการกรอรายละเอียดโครงการในระบบ E-budget
 - 3.2.3. นักวิเคราะห์กรอกงบประมาณโครงการในระบบ E-budget
 - 3.2.4. การนำเสนอแผนปฏิบัติการเพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำ
 - 3.2.5. ส่งเล่มแผนปฏิบัติการไปยังกองแผนงาน
- 3.3 ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อโครงการ**
 - 3.3.1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนชื่อโครงการ
 - 3.3.2. การประสานงานกับกองแผนงานในการเปลี่ยนชื่อโครงการ
- 3.4 ใบขออนุมัติยกเลิกโครงการ**
 - 3.4.1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกโครงการ
 - 3.4.2. การประสานงานกับกองแผนงานในการยกเลิกโครงการ
- 3.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการ และบันทึกข้อความเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ**
- 3.6 กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผน (โครงการที่จะต้องขออนุมัติดำเนินโครงการโครงการที่จะดำเนินโครงการประจำปี) ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ**
 - 3.6.1. จัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.7 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน**
 - 3.7.1. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ
 - 3.7.2. จัดทำรายงานการประเมินตนเองแผนปฏิบัติการ
 - 3.7.3. การกำหนดผู้รับผิดชอบ
 - 3.7.4. การวางแผนและการควบคุมผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ
 - 3.7.5. การประสานงานกับกองแผนงานในการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
- 3.8 จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำและมหาวิทยาลัยพะเยา**
 - 3.8.1. การประสานงานกับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำในการจัดส่งวาระการประชุม
- 3.9 รายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ต่อผู้บริหาร**

- 3.9.1. จัดทำบันทึกข้อความขอเรียนเชิญรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ
- 3.9.2. จัดทำกำหนดการการนำเสนอรายงานโครงการในแผนปฏิบัติการ
- 3.9.3. ติดตามโครงการที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นให้มามีรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหาร
- 3.9.4. การประสานงานกับหัวหน้าโครงการและเลขาคโครงการในแผนปฏิบัติการ

3.10 เลขานุการโครงการในแผนปฏิบัติการ

- 3.10.1. การรับมอบหมายให้ดำเนินงานฝ่ายเลขานุการในการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติของคณะวิทยาศาสตร์
- 3.10.2. การดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการที่รับผิดชอบ
- 3.10.3. ประสานงานในการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติของคณะวิทยาศาสตร์

4. การป้องกันการทุจริตประจำปี (ITA)

4.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

- 4.1.1. การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีเพื่อ ทบทวนและกำหนด ทิศทางการบริหาร รวมถึงการวิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี
- 4.1.2. จัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี
- 4.1.3. นำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ขึ้นในเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
- 4.1.4. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 4.1.5. การกำหนดและวางแผนการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 4.1.6. การนำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- 4.1.7. การประสานกับกองแผนงาน

4.2 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน

- 4.2.1. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
- 4.2.2. นำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน ขึ้นใน เว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
- 4.2.3. การติดตามการรายงานผลการดำเนินการฯ
- 4.2.4. การสร้างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือนในรูปแบบออนไลน์
- 4.2.5. การจัดส่งรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือนเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อรับข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุง
- 4.2.6. การประสานงานกับกองแผนงาน

4.3 รายงานผลการดำเนินงานปรับแก้การเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT

- 4.3.1. การรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสระดับคณะ
- 4.3.2. ติดตามผลการดำเนินงาน ตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสระดับคณะ
- 4.3.3. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปรับแก้การเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT
- 4.3.4. การติดตามผลการดำเนินงานปรับแก้การเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT
- 4.3.5. การจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานปรับแก้การเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT เข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อรับข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุง
- 4.3.6. การประสานงานกับกองแผนงาน

4.4 การจัดเก็บเอกสารผลการดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

- 4.4.1. การศึกษาหลักเกณฑ์การประเมิน ITA
- 4.4.2. การจัดทำแนวทางการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์และระบบการประเมิน ITA
- 4.4.3. การจัดเก็บเอกสารตามเกณฑ์ที่ได้รับมอบหมาย
- 4.4.4. การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารตามเกณฑ์การประเมิน
- 4.4.5. การสร้างไฟเตอร์หลักฐานการดำเนินงานแต่ละข้อในฐานข้อมูลออนไลน์
- 4.4.6. การติดตามการหลักฐานการดำเนินงานแต่ละหมวด
- 4.4.7. การประสานงานกับกองแผนงาน

5. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

5.1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- 5.1.1. การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อทบทวนและกำหนด ทิศทางการบริหาร รวมถึงการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 5.1.2. จัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับคณะ
- 5.1.3. นำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขึ้นในเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
- 5.1.4. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 5.1.5. การกำหนดและวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
- 5.1.6. การนำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- 5.1.7. การประสานกับกองแผนงาน

5.2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

- 5.2.1. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- 5.2.2. นำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนขึ้นในเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
- 5.2.3. การติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ
- 5.2.4. การสร้างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ในรูปแบบออนไลน์
- 5.2.5. การจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อรับข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุง
- 5.2.6. การประสานงานกับกองแผนงาน

6.งานประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX)

- 6.1. การดำเนินโครงการพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex
 - 6.1.1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex
 - 6.1.2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex
 - 6.1.3. การจัดอบรมและให้ความรู้แก่บุคลากรในคณะเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาและเกณฑ์ ตัวชี้วัด
 - 6.1.4. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex
 - 6.1.5. การกำหนดระยะเวลาในการจัดโครงการ
 - 6.1.6. การติดตามการดำเนินโครงการพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex
- 6.2. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)
 - 6.2.1. จัดทำวาระการประชุม
 - 6.2.2. การจัดการประชุม
 - 6.2.3. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)
 - 6.2.4. การจัดทำ Common data set
 - 6.2.5. การสร้างไฟเตอร์หลักฐานการดำเนินงานแต่ละหมวด
 - 6.2.6. การกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูลและหลักฐานของแต่ละหมวด
 - 6.2.7. การติดตามการหลักฐานการดำเนินงานแต่ละหมวด

6.2.8. การสร้างแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX) ในรูปแบบออนไลน์

6.3. การประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)

6.3.1. การจ้ดรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)

6.3.2. การคัดเลือกประธานและกรรมการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)

6.3.3. การเลือกวัน เวลาและสถานที่การประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)

6.3.4. การจัดส่งไฟล์ pdf. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX) ไปยัง E-mail คณะกรรมการประเมิน

6.3.5. การจัดทำ Action Plan เพื่อเตรียมความพร้อมของคณะเพื่อรับการประเมิน

6.3.6. การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการประเมินตนเอง(SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)

6.4. การยื่นการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX 200

6.4.1. การจัดทำแบบฟอร์มการสมัครเพื่อคัดเลือกเบื้องต้น (Screening) เอกสารยื่นสมัครรับการประเมินภายใต้โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ : EdPEX200

6.4.2. การจัดส่ง E-mail แบบฟอร์มการสมัครเพื่อคัดเลือกเบื้องต้น (Screening) ไปยังสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

6.4.3. การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการประเมินตนเอง(SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)

7. สำนักงานสีเขียว

7.1. การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green office

7.1.1. การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

7.1.2. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อสนับสนุนนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green office)

7.1.3. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

7.1.4. การประสานข้อมูลโครงการ/กิจกรรมการทำแผนจากหมวดต่างๆ

7.2. การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office

7.2.1. จัดทำวาระการประชุม

7.2.2. การจัดการประชุม

7.2.3. การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการและกรรมการดำเนินงาน

7.2.4. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office

7.2.5.การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office

7.2.6. การรับการประเมินจาก Coaching จำนวน 2 ครั้ง

7.2.7. การกำหนดการประชุมโครงการสำนักงานสีเขียว

7.2.8. การติดตามการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว

- 7.2.9. การกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละหมวด
 - 7.2.10. การกำหนดระยะเวลาในการรับการประเมินจาก Coaching
 - 7.2.11. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปคณะกรรมการอำนวยการและกรรมการดำเนินงาน
 - 7.2.12. การส่งข้อมูลให้กับ Coaching เพื่อรับการประเมิน
 - 7.2.13. การจองห้องประชุม
 - 7.2.14. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS Line และ E-mail UP
 - 7.2.15. การสั่งเมนูอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของผู้เข้าร่วมประชุมกับร้านค้าต่างๆ
 - 7.3. การจัดทำรายงานการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office**
 - 7.3.1. การจัดทำรายงานการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office
 - 7.3.2. การสร้างไฟเตอร์หลักฐานการดำเนินงานแต่ละหมวด
 - 7.3.3. การติดตามการหลักฐานการดำเนินงานแต่ละหมวด
 - 7.3.4. การสร้างแบบฟอร์มรายงานการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office ในรูปแบบออนไลน์
 - 7.3.5. การจัดส่งรายงานการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office เข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อรับข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุง
 - 7.4. การยื่นการประเมิน**
 - 7.4.1. การจัดทำแบบประเมินตนเองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2565 โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - 7.4.2. การกรอกข้อมูลใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 - 7.4.3. การจัดส่ง E-mail เอกสารใบสมัคร และแบบประเมินตนเอง
 - 7.4.4. การกรอกข้อมูลในระบบการประเมินสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - 7.4.5. การชำระค่าสมัครเพื่อรับการประเมิน
 - 7.4.6. การกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูลและหลักฐานของแต่ละหมวด
 - 7.4.7. การประสานงานกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อรับการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office
- 8. งานบริหารจัดการ**
- 8.1. ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์**
 - 8.1.1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำ
 - 8.1.2. การจัดวาระการประชุม
 - 8.1.3. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์โดยใช้ระบบการประชุมออนไลน์ ผ่าน UP Meeting หรือแบบออนไลน์ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์
 - 8.1.4. การจัดทำรายงานการประชุม
 - 8.1.5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำ
 - 8.1.6. การโอนค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำ

- 8.1.7. การวางแผนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ประจำปี
- 8.1.8. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS Line Science Board และ E-mail UP
- 8.1.9. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการประชุม เช่น ผู้ที่นำเสนอวาระการประชุมการเปิดวาระการประชุมการถ่ายรูป และการลงมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 8.1.10. การจองห้องประชุม
- 8.1.11. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS Line Science Board และ E-mail UP
- 8.1.12. การสั่งเมนูอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของผู้เข้าร่วมประชุมกับร้านค้าต่างๆ
- 8.2. ประชุมคณะกรรมการจัดการคณะวิทยาศาสตร์ดำเนินงานและบริหารคณะวิทยาศาสตร์**
 - 8.2.1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์
 - 8.2.2. การจัดวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์
 - 8.2.3. การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์
 - 8.2.4. การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์
 - 8.2.5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์
 - 8.2.6. การวางแผนการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์
 - 8.2.7. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS และ Line Science Executive
 - 8.2.8. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการประชุม เช่น ผู้ที่นำเสนอวาระการประชุมการเปิดวาระการประชุมการถ่ายรูป และการลงมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - 8.2.9. การจองห้องประชุม
 - 8.2.10. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS Line Science Board และ E-mail UP
 - 8.2.11. การสั่งเมนูอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของผู้เข้าร่วมประชุมกับร้านค้าต่างๆ
 - 8.2.12. ประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร
 - 8.2.13. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร
 - 8.2.14. การจัดวาระการประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร
 - 8.2.15. การจัดทำรายงานการประชุม ผู้บริหารพบปะบุคลากร
- 8.3. การประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร**
 - 8.3.1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร
 - 8.3.2. การวางแผนการประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร
 - 8.3.3. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS และ E-mail UP
 - 8.3.4. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการประชุม เช่น ผู้ที่นำเสนอวาระการประชุมการเปิดวาระการประชุมการถ่ายรูป และการลงมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - 8.3.4. การแจ้งวัน เวลา และสถานที่การจัดประชุมพบปะบุคลากรของแต่ละหลักสูตร
 - 8.3.5. การจองห้องประชุม
 - 8.3.6. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS Line Science Board และ E-mail UP
 - 8.3.7. การสั่งเมนูอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของผู้เข้าร่วมประชุมกับร้านค้าต่างๆ

8.4. ติดตามงานหัวหน้างานและงานพัสดุ

- 8.4.1. การจัดประชุมหัวหน้างานและงานพัสดุ
- 8.4.2. การจัดทำรายงานการประชุมติดตามงานหัวหน้างานและงานพัสดุ
- 8.4.3. การวางแผนการประชุมติดตามงานหัวหน้างานและงานพัสดุ
- 8.4.4. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS และ E-mail UP
- 8.4.5. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการมอบหมายงาน
- 8.4.6. การติดตามงาน
- 8.4.7. การแจ้งวัน เวลา และสถานที่การประชุมติดตามงานหัวหน้างานและงานพัสดุ
- 8.4.8. การจองห้องประชุม
- 8.4.9. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS Line และ E-mail UP
- 8.4.10. แจ้งรายงานการประชุมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

8.5. แม่บ้าน คนสวน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- 8.5.1. การจัดประชุมแม่บ้าน คนสวน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นประจำทุก 2 เดือน
- 8.5.2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาด เช่น การเก็บเศษใบไม้ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้อง สโมสรม และพิพิธภัณฑสถานธรรมชาติวิทยา
- 8.5.3. การติดตามงานที่มอบหมายให้
- 8.5.4. ประสานงานกับหัวหน้าแม่บ้านในการทำงานของแม่บ้าน

8.6. ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร

- 8.6.1. การชำระค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร
- 8.6.2. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร
- 8.6.3. การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
- 8.6.4. การกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์
- 8.6.5. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์
- 8.6.6. ประสานงานกับรองคณบดีในการจัดส่งใบเสร็จค่าโทรศัพท์

8.7. จัดหมายประจำเดือน

- 8.7.1. จัดตารางเวรรับ-ส่งจดหมายประจำเดือน
- 8.7.2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งจดหมายประจำเดือน
- 8.7.3. แจ้งตารางเวรรับ-ส่งจดหมายประจำเดือนไปยังเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์

8.8. การทำงานนอกเวลาทำการ

- 8.8.1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการทำงานนอกเวลาทำการ
- 8.8.2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการทำงานนอกเวลาทำการ
- 8.8.3. การวางแผนและการควบคุมการเบิกจ่ายการทำงานนอกเวลาทำการ
- 8.8.4. แจ้งตารางการทำงานนอกเวลาทำการไปยังเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์

9. เลขาคนบตีคณะวิทยาศาสตร์

9.1. ข้อมูลการปฏิบัติงานของคนบตี

- 9.1.1. การจัดทำตารางข้อมูลการปฏิบัติงานของคนบตีในเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ และกระดานไวท์บอร์ด
- 9.1.2. งานต่างๆ ประสานงานในการเข้าร่วมประชุมและเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

9.2. การเดินทางเข้าร่วมประชุมต่างๆ

- 9.2.1. การจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 9.2.2. การลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมผ่าน QR Code หรือแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม
- 9.2.3. การจัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 9.2.4. การจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้คณะวิทยาศาสตร์หรือนอกคณะฯ
- 9.2.5. การจองเครื่องบิน
- 9.2.6. การจองที่พัก
- 9.2.7. การวางแผนการเดินทาง และที่พัก
- 9.2.8. การจัดส่งแบบฟอร์มยืนยันเข้าร่วมประชุมผ่าน QR Code หรือแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9.2.9. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในการจองรถตู้คณะวิทยาศาสตร์หรือนอกคณะฯ
- 9.2.10. การประสานงานกับกองกลางเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 9.2.11. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในการเบิกจ่ายงบประมาณ

9.3. การประเมินผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา

- 9.3.1. การจัดทำรายงานการประเมินผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา
- 9.3.2. การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
- 9.3.3. การวางแผนการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา
- 9.3.4. การประสานงานกับสำนักงานอธิการบดี

9.4. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคนบตี

- 9.4.1. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคนบตี
- 9.4.2. การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
- 9.4.3. การวางแผนการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคนบตี
- 9.4.4. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคนบตี
- 9.4.5. การจัดทำโพสเตอร์เอกสารการประเมินตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคนบตี
- 9.4.6. การประสานงานกับกองแผนงาน

10. ผู้ช่วยเลขาธิการบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ในเครือเทา-งาม

10.1. การจัดประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม

- 10.1.1. จัดทำวาระการประชุม
- 10.1.2. การจัดการประชุม
- 10.1.3. การจัดทำรายงานการประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
- 10.1.4. การกำหนดการประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม
- 10.1.5. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม

10.2. การพิจารณารางวัลบุคลากรดีเด่นในมหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม

- 10.2.1. การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาเสนอชื่อบุคลากรเพื่อรับรางวัล มหาวิทยาลัยในเครือเทา งาม
- 10.2.2. การจัดทำประกาศที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุนที่มีผลงานดีเด่น
- 10.2.3. การจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนที่มีผลงานดีเด่น
- 10.2.4. การจัดทำแบบเสนอชื่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน(ด้านบริหารจัดการและด้านห้องปฏิบัติการ) ที่มีผลงานดีเด่นเครือเทา-งาม
- 10.2.5. การจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกเครือเทา-งามและการให้คะแนนสายวิชาการและสายสนับสนุน(ด้านบริหารจัดการและด้านห้องปฏิบัติการ)
- 10.2.6. การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาประเมินบุคลากรที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นเครือเทา-งาม
- 10.2.7. จัดทำแบบฟอร์มการเรียงบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น
- 10.2.8. การจัดทำประกาศที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม เรื่อง ผลการพิจารณาบุคลากรดีเด่นสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม
- 10.2.9. การจัดทำหนังสือขอส่งประกาศผลการพิจารณาบุคลากรดีเด่นสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม
- 10.2.10. การจัดทำใบประกาศบุคลากรดีเด่นสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม พร้อมกรอบรูป
- 10.2.11. การจัดทำกรอบระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณารางวัล
- 10.2.12. การขอความอนุเคราะห์พิจารณาคะแนน บุคลากรดีเด่นเครือเทา-งาม
- 10.2.13. การสร้างไฟเตอร์ผลงานของบุคลากรดีเด่นเครือเทา-งาม
- 10.2.14. การติดตามการเสนอชื่อบุคลากรดีเด่นฯ และการพิจารณาประเมินบุคลากรดีเด่นฯ ของคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม
- 10.2.15. การจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาเสนอชื่อบุคลากรเพื่อรับรางวัล มหาวิทยาลัยในเครือเทา งาม ไปยังคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม และสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ประกาศที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนที่มีผลงานดีเด่น แบบเสนอชื่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน(ด้านบริหารจัดการและด้านห้องปฏิบัติการ) ที่มีผลงานดีเด่นเครือข่าย-งาม หลักเกณฑ์การคัดเลือกเครือข่าย-งามและการให้คะแนนสายวิชาการและสายสนับสนุน(ด้านบริหารจัดการ

และด้านห้องปฏิบัติการ) และกรอบระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณารางวัล

10.2.16 การจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาประเมินบุคลากรที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นเครือข่าย-งาม และสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ แบบฟอร์มการเรียงบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น

10.2.17. ประสานกับฝ่ายเลขานุการคณะ เพื่อตรวจสอบชื่อ สกุล ตำแหน่ง เพื่อจัดทำประกาศผลการพิจารณาบุคลากรดีเด่นสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม

10.3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม

10.3.1. การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ

10.3.2. การจัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกๆ 2 เดือนเพื่อบรรจุในวาระการประชุม

10.3.3. การจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงิน

10.3.4. การประสานงานกับกองบริหารงานวิจัยในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ UPRM

10.3.5. การประสานงานกับกองคลังในการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

10.4. การนำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม

10.4.1. การประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลเผยแพร่ในคณะวิทยาศาสตร์ในเครือข่าย-งาม ได้แก่ กำหนดการประชุมรายงานการประชุม การเผยแพร่รูปภาพการประชุม/กิจกรรมต่างๆ และการนำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ขึ้นแบนเนอร์

10.5. การเก็บค่าสมาชิกคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม

10.5.1. การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เรียกเก็บค่าสมาชิกที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม

10.5.2. ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (โครงการบริการวิชาการ)

10.5.3. การจัดเก็บเอกสารสำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์เรียกเก็บค่าสมาชิก การนำส่งเงินใบเสร็จค่าสมาชิก ในคอมพิวเตอร์

10.5.3. การติดตามใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยพะเยา

10.5.4. การประสานหนังสือขอส่งเงินค่าบำรุงสมาชิกที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม และสำเนาใบโอนเงิน/สลิปโอนเงิน

10.5.5. การนำส่งใบเสร็จค่าสมาชิกให้กับสมาชิกที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม

10.6. ประธานที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม

- 10.6.1. การจัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง คณะกรรมการที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม
- 10.6.2. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการงบประมาณจากแหล่งทุน ภายนอก ในระบบ UPRM
- 10.6.3. ข้อเสนอโครงการ (ฉบับFinal)
- 10.6.4. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 10.6.5. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเว้นการหักเงินร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการที่ประชุมคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม
- 10.6.6. การจัดทำบันทึกข้อตกลงที่ประชุมคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม
- 10.6.7. การสรรหาและการแต่งตั้งที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม
- 10.6.8. การดำเนินงานที่ประชุมและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม
- 10.6.9. ประสานขอหนังสือขอนำส่งเช็คค่าสมาชิกที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย ในเครือเทา-งาม
- 10.6.10. ประสานขอสำเนาเช็ค/สลิปโอนเงิน จากมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ (เดิม)
- 10.6.11. ประสานขอสำเนานบันทึกข้อตกลงที่ประชุมคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือ เทา-งาม

2.3.3 การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังตารางที่ 2.1 - 2.3 ตารางที่ 2.1 การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านการปฏิบัติงาน

ภาระงาน	การดำเนินงาน
วิเคราะห์แผนและงบประมาณ	
1. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. การจัดทำแบบฟอร์มการกรอกงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. การจัดทำเกณฑ์การคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายระดับหลักสูตรและการคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ 4. การจัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 5. การจัดทำคำของบประมาณคณะวิทยาศาสตร์ 6. การบันทึกข้อมูลตามระบบโปรแกรมประมวลผลข้อมูลคำของบประมาณประจำปี (e-Budget) 7. การจัดทำรายการสิ่งก่อสร้าง 8. การทำแผนครุภัณฑ์ประจำปี (แผ่นดิน) 9. การจัดทำแผนครุภัณฑ์ประจำปี

ภาระงาน	การดำเนินงาน
	10. การจัดทำคำของบประมาณจัดซื้อวัสดุการศึกษาและวัสดุกีฬา
2. การดำเนินงานตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1. การสร้างทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. การคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. การปรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี 4. การจัดทำเอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ภายในรายการเดียวกัน) 5. การอนุมัติใบขออนุมัติเปลี่ยนชื่อโครงการ 6. การขอยกเลิกการขอใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี 7. การขออนุมัติยกเลิกโครงการ 8. การขออนุมัติปิดโครงการ
3. การปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1. การจัดทำเอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามหมวดค่าใช้จ่าย 2. การสำรวจความต้องการในการปรับปรุง/ซ่อมแซม 3. การจัดประชุมหารือการบริหารและการดำเนินการคณะวิทยาศาสตร์
4. การจัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 2. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
งานแผนยุทธศาสตร์	
2.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	1. การจัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2.2 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน	1. การจัดทำรายงานการประเมินตนเองแผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
2.3 ประเมินแผนยุทธศาสตร์ ปีละ 1 ครั้ง	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินแผนยุทธศาสตร์ 2. ประเมินแผนยุทธศาสตร์
2.4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ	

ภาระงาน	การดำเนินงาน
งานแผนปฏิบัติการ	
3.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์	1.จัดทำแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์
3.2 ขออนุมัติบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติการ	1. การจัดอบรมการกรอกโครงการในระบบ E-budget
3.3 ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อโครงการ	1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนชื่อโครงการ
3.4 ใบขออนุมัติยกเลิกโครงการ	1.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกโครงการ
3.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการ และบันทึกข้อความเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ	
3.6 กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผน (โครงการที่จะต้องขออนุมัติดำเนินโครงการ โครงการที่จะดำเนินโครงการประจำเดือน) ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ	
3.7 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน	1. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ 2. จัดทำรายงานการประเมินตนเองแผนปฏิบัติการ
3.8 จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำและมหาวิทยาลัยพะเยา	
3.9 รายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ต่อผู้บริหาร	1. จัดทำบันทึกข้อความขอเรียนเชิญรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ 2. จัดทำกำหนดการการนำเสนอรายงานโครงการในแผนปฏิบัติการ
3.10 เลขานุการโครงการในแผนปฏิบัติการ	1. การรับมอบหมายให้ดำเนินงานฝ่ายเลขานุการในการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติของคณะวิทยาศาสตร์
การป้องกันการทุจริตประจำปี (ITA)	
4.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	1. การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีเพื่อทบทวนและกำหนด ทิศทางการบริหาร รวมถึงการวิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี 2. จัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี 3. นำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ขึ้นในเว็บไซต์ คณะวิทยาศาสตร์

ภาระงาน	การดำเนินงาน
4.2 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน	1. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน 2. นำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน ขึ้นในเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
4.3 รายงานผลการดำเนินงานปรับแก้การเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT	1. การรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสระดับคณะ 2. ติดตามผลการดำเนินงาน ตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสระดับคณะ 3. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปรับแก้การเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT
4.4 การจัดเก็บเอกสารผลการดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	1. การศึกษาหลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2. การจัดทำแนวทางการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์และระบบการประเมิน ITA 3. การจัดเก็บเอกสารตามเกณฑ์ที่ได้รับมอบหมาย
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
5.1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1. การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อทบทวนและกำหนด ทิศทางการบริหาร รวมถึงการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 2. จัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับคณะ 3. นำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขึ้นในเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
5.2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	1. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน 2. นำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนขึ้นในเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
งานประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX)	
1. การดำเนินโครงการพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex	1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex

ภาระงาน	การดำเนินงาน
	2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex 3. การจัดอบรมและให้ความรู้แก่บุคลากรในคณะเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาและเกณฑ์ตัวชี้วัด
2. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)	1. จัดทำวาระการประชุม 2. การจัดการประชุม 3. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX) 4. การจัดทำ Common data set
3. การประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)	1. การจัดรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX) 2. การคัดเลือกประธานและกรรมการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX) 3. การเลือกวัน เวลาและสถานที่การประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX) 4. การจัดส่งไฟล์ pdf. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX) ไปยัง E-mail คณะกรรมการการประเมิน
4. การยื่นการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX 200	1. การจัดทำแบบฟอร์มการสมัครเพื่อคัดเลือกเบื้องต้น (Screening) เอกสารยื่นสมัครรับการประเมินภายใต้โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ : EdPEX200 2. การจัดส่ง E-mail แบบฟอร์มการสมัครเพื่อคัดเลือกเบื้องต้น (Screening) ไปยังสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
สำนักงานสีเขียว	
1. การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green office	1. การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว 2. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อสนับสนุนนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green office)
2. การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office	1. จัดทำวาระการประชุม 2. การจัดการประชุม 3. การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการและกรรมการดำเนินงาน 4. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว

ภาระงาน	การดำเนินงาน
	เชี่ยว Green office 5.การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office 6. การรับการประเมินจาก Coaching จำนวน 2 ครั้ง
3. การจัดทำรายงานการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office	1. การจัดทำรายงานการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office
4. การยื่นการประเมิน	1. การจัดทำแบบประเมินตนเองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2565 โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม 2. การกรอกข้อมูลใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) 3. การจัดส่งE-mail เอกสารใบสมัคร และแบบประเมินตนเอง 4. การกรอกข้อมูลในระบบการประเมินสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม 5. การชำระค่าสมัครเพื่อรับการประเมิน
งานบริหารจัดการ	
1. ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำ 2. การจัดวาระการประชุม 3. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์โดยใช้ระบบการประชุมออนไลน์ ผ่าน UP Meeting หรือแบบออนไซต์ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ 4. การจัดทำรายงานการประชุม 5.การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำ 6. การโอนค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำ
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์	1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ 2. การจัดวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ 3. การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ 4. การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ 5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

ภาระงาน	การดำเนินงาน
	และบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์
3. ประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร 2. การจัดวาระการประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร 3. การจัดทำรายงานการประชุม ผู้บริหารพบปะบุคลากร 4. การประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร 5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร
4. ติดตามงานหัวหน้างานและงานพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดประชุมหัวหน้างานและงานพัสดุ 2. การจัดทำรายงานการประชุมติดตามงานหัวหน้างานและงานพัสดุ
5. แม่บ้าน คนสวน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดประชุมแม่บ้าน คนสวน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย <p>เป็นประจำทุก 2 เดือน</p>
6. ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. การชำระค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร 2. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร 3. การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
7. จัดหมายประจำเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดตารางเวรรับ-ส่งจดหมายประจำเดือน
8. การทำงานนอกเวลาทำการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการทำงานนอกเวลาทำการ 2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการทำงานนอกเวลาทำการ
เลขาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	
1. ข้อมูลการปฏิบัติงานของคณบดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำตารางข้อมูลการปฏิบัติงานของคณบดีในเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ และกระดานไวท์บอร์ด
2. การการเดินทางเข้าร่วมประชุมต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. การลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมผ่าน QR Code หรือแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม 3. การจัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 4. การจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้คณะวิทยาศาสตร์หรือนอกคณะฯ 5. การจองเครื่องบิน 6. การจองที่พัก

ภาระงาน	การดำเนินงาน
3. การประเมินผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา	1. การจัดทำรายงานการประเมินผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา
4. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคณบดี	1. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคณบดี 2. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคณบดี
ผู้ช่วยเลขาธิการคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ในเครือข่าย-งาม	
1. การจัดประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม	1. จัดทำวาระการประชุม 2. การจัดการประชุม 3. การจัดทำรายงานการประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
2. การพิจารณารางวัลบุคลากรดีเด่นในมหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม	1. การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาเสนอชื่อบุคลากรเพื่อรับรางวัล มหาวิทยาลัยในเครือข่าย งาม 3. การจัดทำประกาศที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุนที่มีผลงานดีเด่น 4. การจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนที่มีผลงานดีเด่น 5. การจัดทำแบบเสนอชื่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน(ด้านบริหารจัดการและด้านห้องปฏิบัติการ) ที่มีผลงานดีเด่นเครือข่าย-งาม 6. การจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกเครือข่าย-งามและการให้คะแนนสายวิชาการและสายสนับสนุน(ด้านบริหารจัดการและด้านห้องปฏิบัติการ) 7. การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาประเมินบุคลากรที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นเครือข่าย-งาม 8. จัดทำแบบฟอร์มการเรียงบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น 10. การจัดทำประกาศที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม เรื่อง ผลการพิจารณามูลค่าดีเด่นสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม 11. การจัดทำหนังสือขอส่งประกาศผลการพิจารณามูลค่าดีเด่นสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์

ภาระงาน	การดำเนินงาน
	มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม 12. การจัดทำใบประกาศบุคลากรดีเด่นสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งามพร้อมกรอบรูป
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม	1. การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ 2. การจัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกๆ 2 เดือนเพื่อบรรจุในวาระการประชุม
4. การนำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม	
5. การเก็บค่าสมาชิกคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม	1. การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เรียกเก็บค่าสมาชิกที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม 2. ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (โครงการบริการวิชาการ)
6. ประธานที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม	1. การจัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง คณะกรรมการที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม 2. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ในระบบ UPRM 3. ข้อเสนอโครงการ (ฉบับFinal) 4. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 5. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเว้นการหักเงินร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่ประชุมคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม 6. การจัดทำบันทึกข้อตกลงที่ประชุมคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม

ตารางที่ 2.2 การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังตารางที่ 2.2 ด้านการวางแผน

ภาระงาน	การดำเนินงาน
วิเคราะห์แผนและงบประมาณ	
1.การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1. การจัดประชุมระดับหลักสูตร/และการบริหารและการดำเนินการคณะวิทยาศาสตร์เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. การจัดประชุมร่วมกับหลักสูตรและคณะผู้บริหารและการดำเนินการคณะวิทยาศาสตร์พิจารณางบประมาณรายจ่าย

ภาระงาน	การดำเนินงาน
	ประจำปี 3. การวางแผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละเดือน/ไตรมาส/ปี 4. การนำเสนองบประมาณประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำ
2. การดำเนินงานตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1. การติดตามการใช้จ่ายตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. การปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1. การวางแผนขอใช้เงินรายได้ 1. การวางแผนขอใช้เงินสะสม
4. การจัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1. การวางแผนและการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน 2. การวางแผนและการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
งานแผนยุทธศาสตร์	
2.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	1. ประชุมสภาภาพจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ 2. ประชุมจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ วิเคราะห์สถานการณ์ในองค์กรและความสำเร็จเปรียบเชิงกลยุทธ์ 3. ประชุมกลุ่มย่อยจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ วิเคราะห์สถานการณ์ในองค์กรและความสำเร็จเปรียบเชิงกลยุทธ์ 4. ประชุมสภาภาพ และประชุมคณะกรรมการประจำ เพื่อพิจารณาแผนยุทธศาสตร์ 5. ประชาวิจารณ์ร่างแผนยุทธศาสตร์ 4. นำเสนอแผนเพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำ
2.2 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน	1. การกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. การวางแผนและการควบคุมผลการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์
2.3 ประเมินแผนยุทธศาสตร์ ปีละ 1 ครั้ง	1. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินแผนยุทธศาสตร์
2.4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ	
งานแผนปฏิบัติการ	
3.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์	1. กองแผนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ประชุมจัดทำคำของบประมาณระดับหลักสูตร (โครงการ) 3. คณะกรรมการประจำเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์

ภาระงาน	การดำเนินงาน
	4. รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานหลักสูตรจัดส่งร่างแผนปฏิบัติการประจำปี 5. การประชุมคณะกรรมการบริหารและการดำเนินการคณะวิทยาศาสตร์พิจารณาโครงการในแผนปฏิบัติการ 6. การจัดประชุมหลักสูตรเพื่อพิจารณาโครงการในแผนปฏิบัติการ
3.2 ขออนุมัติบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติการ	1. ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกรายละเอียดโครงการในระบบ E-budget 2. นักวิเคราะห์กรอกงบประมาณโครงการในระบบ E-budget 3. การนำเสนอแผนปฏิบัติการเพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำ 3. ส่งเล่มแผนปฏิบัติการไปยังกองแผนงาน
3.3 ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อโครงการ	
3.4 ใบขออนุมัติยกเลิกโครงการ	
3.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการ และบันทึกข้อความเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ	
3.6 กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผน (โครงการที่จะต้องขออนุมัติดำเนินโครงการ โครงการที่จะดำเนินโครงการประจำเดือน) ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ	1. จัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
3.7 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน	1. การกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. การวางแผนและการควบคุมผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ
3.8 จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำและมหาวิทยาลัยพะเยา	
3.9 รายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ต่อผู้บริหาร	1. ติดตามโครงการที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นให้มารายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหาร
3.10 เลขานุการโครงการในแผนปฏิบัติการ	1. การดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการที่รับผิดชอบ
การป้องกันการทุจริตประจำปี (ITA)	
4.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	1. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ภาระงาน	การดำเนินงาน
	2. การกำหนดและวางแผนการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
4.2 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน	1. การติดตามการรายงานผลการดำเนินการฯ 2. การสร้างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือนในรูปแบบออนไลน์
4.3 รายงานผลการดำเนินงานปรับแก้การเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT	1. การติดตามผลการดำเนินงานปรับแก้การเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT
4.4 การจัดเก็บเอกสารผลการดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	1. การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารตามเกณฑ์การประเมิน 2. การสร้างโฟลเดอร์หลักฐานการดำเนินงานแต่ละข้อในฐานข้อมูลออนไลน์ 3. การติดตามการหลักฐานการดำเนินงานแต่ละหมวด
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
5.1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 2. การกำหนดและวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี
5.2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	1. การติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ 2. การสร้างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ในรูปแบบออนไลน์
งานประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX)	
1. การดำเนินโครงการพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex	1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex 2. การกำหนดระยะเวลาในการจัดโครงการ 3. การติดตามการดำเนินโครงการพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex
2. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)	1. การสร้างโฟลเดอร์หลักฐานการดำเนินงานแต่ละหมวด 2. การกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูลและหลักฐานของแต่ละหมวด 3. การติดตามการหลักฐานการดำเนินงานแต่ละหมวด 4. การสร้างแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตาม

ภาระงาน	การดำเนินงาน
	เกณฑ์ (EdPEX) ในรูปแบบออนไลน์
3. การประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)	1. การจัดทำ Action Plan เพื่อเตรียมความพร้อมของคณะเพื่อรับการประเมิน 2. การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการประเมินตนเอง(SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)
4. การยื่นการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX 200	1. การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการประเมินตนเอง(SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)
สำนักงานสีเขียว	
1. การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green office	1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2. การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office	1. การกำหนดการประชุมโครงการสำนักงานสีเขียว 2. การติดตามการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว 3. การกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละหมวด 4. การกำหนดระยะเวลาในการรับการประเมินจาก Coaching
3. การจัดทำรายงานการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office	1. การสร้างไฟเตอร์หลักฐานการดำเนินงานแต่ละหมวด 2. การติดตามการหลักฐานการดำเนินงานแต่ละหมวด 3. การสร้างแบบฟอร์มรายงานการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office ในรูปแบบออนไลน์
4. การยื่นการประเมิน	1. การกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูลและหลักฐานของแต่ละหมวด
งานบริหารจัดการ	
1. ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	1. การวางแผนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ประจำปี 2. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS Line Science Board และ E-mail UP 3. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการประชุม เช่น ผู้นำเสนอวาระการประชุมการเปิดวาระการประชุมการถ่ายรูป และการลงมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์	1. การวางแผนการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ 2. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS และ Line Science Executive

ภาระงาน	การดำเนินงาน
	3. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการประชุม เช่น ผู้นำเสนอวาระการประชุม การเปิดวาระการประชุม การถ่ายรูป และการลงมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
3. ประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร	1. การวางแผนการประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร 2. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS และ E-mail UP 3. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการประชุม เช่น ผู้นำเสนอวาระการประชุม การเปิดวาระการประชุม การถ่ายรูป และการลงมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
4. ติดตามงานหัวหน้างานและงานพัสดุ	1. การวางแผนการประชุมติดตามงานหัวหน้างานและงานพัสดุ 2. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS และ E-mail UP 3. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการมอบหมายงาน 4. การติดตามงาน
5. แม่บ้าน คนสวน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาด เช่น การเก็บเศษใบไม้ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสโมสร และพิพิธภัณฑสถานชาติวิทยา 2. การติดตามงานที่มอบหมายให้
6. ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร	1. การกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ 2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์
7. จดหมายประจำเดือน	1. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งจดหมายประจำเดือน
8. การทำงานนอกเวลาทำการ	1. การวางแผนและการควบคุมการเบิกจ่ายการทำงานนอกเวลาทำการ
เลขาคนบดีคณะวิทยาศาสตร์	
1. ข้อมูลการปฏิบัติงานของคนบดี	
2. การการเดินทางเข้าร่วมประชุมต่างๆ	1. การวางแผนการเดินทาง และที่พัก
3. การประเมินผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา	1. การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด 2. การวางแผนการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา
4. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคนบดี	1. การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด 2. การวางแผนการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคนบดี

ภาระงาน	การดำเนินงาน
	3. การจัดทำไฟเตอร์เอกสารการประเมินตามบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติงานของคณบดี
ผู้ช่วยเลขาธิการคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ในเครือเททา-งาม	
1. การจัดประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเททา-งาม	1. การกำหนดการประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเททา-งาม
2. การพิจารณารางวัลบุคลากรดีเด่นใน มหาวิทยาลัยในเครือเททา-งาม	1. การจัดทำกรอบระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณารางวัล 2. การขอความอนุเคราะห์พิจารณาคะแนน บุคลากรดีเด่น เครือเททา-งาม 3. การสร้างไฟเตอร์ผลงานของบุคลากรดีเด่นเครือเททา-งาม 4. การติดตามการเสนอชื่อบุคลากรดีเด่นฯ และการพิจารณา ประเมินบุคลากรดีเด่นฯ ของคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยใน เครือเททา-งาม
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือ เททา-งาม	1. การจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงิน
4. การนำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์คณบดีคณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเททา-งาม	
5. การเก็บค่าสมาชิกคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเททา-งาม	1. การจัดเก็บเอกสารสำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์เรียก เก็บค่าสมาชิก การนำส่งเงิน ใบเสร็จค่าสมาชิก ในคอมพิวเตอร์ 2. การติดตามใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเพเยา
6. ประธานที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเททา-งาม	1. การสรรหาและการแต่งตั้งที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเททา-งาม 2. การดำเนินงานที่ประชุมและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของที่ ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเททา-งาม

ตารางที่ 2.3 การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านการประสานงาน

ภาระงาน	ด้านการประสานงาน
วิเคราะห์แผนและงบประมาณ	
1.การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	1. การประสานงานกับกองแผนงานในการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2. กองแผนแจ้งผลการประมาณการรายได้ประจำปี 3. การตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในระบบ (e-Budget)

ภาระงาน	ด้านการประสานงาน
	4. การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีจากที่ประชุม คณะกรรมการประจำ 5. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรคณะกรรมการ ประจำ 6. การประสานงานกับคนบดีให้จัดส่งแบบคำขอของงบประมาณ รายจ่ายไปยังกองแผนงาน และในระบบ (e-Budget)
2. การดำเนินงานตามแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	1. การตรวจสอบการโอนเงินในระบบ (e-Budget) 2. การส่งเอกสารใบขอใช้งบประมาณไปยังผู้ขอ 3. การประสานกับบุคลากรที่จะขอยกเลิกการใช้จ่ายตาม งบประมาณ
3. การปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1. การแนะนำ ให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลการโอนหมวดเงินกับ บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
4. การจัดทำรายงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	1. การจัดส่งวาระการประชุมไปยังฝ่ายเลขานุการประจำคณะ 2. การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน ไปยังกองแผนงาน
งานแผนยุทธศาสตร์	
2.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะให้ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	1. การจัดส่งเล่มแผนยุทธศาสตร์ไปยังกองแผนงาน 2. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรคณะ
2.2 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน	1. การประสานงานกับกองแผนงานในการจัดส่งรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
2.3 ประเมินแผนยุทธศาสตร์ ปีละ 1 ครั้ง	1. ขอความอนุเคราะห์รายชื่อบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ในแต่ละ ภาควิชา จำนวนหลักสูตรละ 1 ท่าน ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารในรอบของปีงบประมาณนั้นๆ
2.4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน เข้าที่ ประชุมคณะกรรมการประจำ	1. การประสานงานกับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำใน การจัดส่งวาระการประชุม
งานแผนปฏิบัติการ	
3.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์	1. ส่งข้อเสนอโครงการของแต่ละงานและหลักสูตร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 3. การจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์ ของคณะ
3.2 ขออนุมัติบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติการ	
3.3 ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อโครงการ	1. การประสานงานกับกองแผนงานในการเปลี่ยนชื่อโครงการ

ภาระงาน	ด้านการประสานงาน
3.4 ใบขออนุมัติยกเลิกโครงการ	2. การประสานงานกับกองแผนงานในการยกเลิกโครงการ
3.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการ และบันทึกข้อความเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ	
3.6 กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผน (โครงการที่จะต้องขออนุมัติดำเนินโครงการ โครงการที่จะดำเนินโครงการประจำเดือน) ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ	
3.7 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน	1. การประสานงานกับกองแผนงานในการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
3.8 จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำและมหาวิทยาลัยพะเยา	1. การประสานงานกับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำในการจัดส่งวาระการประชุม
3.9 รายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ต่อผู้บริหาร	1. การประสานงานกับหัวหน้าโครงการและเลขาโครงการในแผนปฏิบัติการ
3.10 เลขานุการโครงการในแผนปฏิบัติการ	1. ประสานงานในการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติของคณะวิทยาศาสตร์
การป้องกันการทุจริตประจำปี (ITA)	
4.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	1. การนำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 2. การประสานกับกองแผนงาน
4.2 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน	1. การจัดส่งรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อรับข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุง 2. การประสานงานกับกองแผนงาน
4.3 รายงานผลการดำเนินงานปรับแก้การเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT	1. การจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานปรับแก้การเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT เข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อรับข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุง 2. การประสานงานกับกองแผนงาน
4.4 การจัดเก็บเอกสารผลการดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	1. การประสานงานกับกองแผนงาน

ภาระงาน	ด้านการประสานงาน
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
5.1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การนำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 2. การประสานกับกองแผนงาน
5.2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อรับข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุง 2. การประสานงานกับกองแผนงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX)	
1. การดำเนินโครงการพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดส่งหนังสือเชิญวิทยากร 2. การจองห้องประชุม 3. การจัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฯ และแจ้งเวียนผ่าน DMS Line และ E-mail UP 4. การสั่งเมนูอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของผู้เข้าร่วมประชุมกับร้านค้าต่างๆ
2. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)	1. การประสานงานกับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)
3. การประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEX)	1. การประสานงานกับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ และคณะกรรมการการประเมินภายใน
4. การยื่นการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX 200	1. การประสานงานกับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
สำนักงานสีเขียว	
1. การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green office	1. การประสานข้อมูลโครงการ/กิจกรรมการทำแผนจากหมวดต่างๆ
2. การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปคณะกรรมการอำนวยการและกรรมการดำเนินงาน 2. การส่งข้อมูลให้กับ Coaching เพื่อรับการประเมิน 3. การจองห้องประชุม 4. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS Line และ E-mail UP 5. การสั่งเมนูอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของผู้เข้าร่วมประชุมกับร้านค้าต่างๆ

ภาระงาน	ด้านการประสานงาน
3. การจัดทำรายงานการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office	1. การจัดส่งรายงานการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office เข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อรับข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุง
4. การยื่นการประเมิน	1. การประสานงานกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อรับการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว Green office
งานบริหารจัดการ	
1. ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	1. การจองห้องประชุม 2. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS Line Science Board และ E-mail UP 3. การสั่งเมนูอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของผู้เข้าร่วมประชุมกับร้านค้าต่างๆ
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์	1. การจองห้องประชุม 2. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS Line Science Board และ E-mail UP 3. การสั่งเมนูอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของผู้เข้าร่วมประชุมกับร้านค้าต่างๆ
3. ประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากร	1. การแจ้งวัน เวลา และสถานที่การจัดประชุมพบปะบุคลากรของแต่ละหลักสูตร 2. การจองห้องประชุม 3. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS Line Science Board และ E-mail UP 4. การสั่งเมนูอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของผู้เข้าร่วมประชุมกับร้านค้าต่างๆ
4. ติดตามงานหัวหน้างานและงานพัสดุ	1. การแจ้งวัน เวลา และสถานที่การจัดประชุมติดตามงานหัวหน้างานและงานพัสดุ 2. การจองห้องประชุม 3. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนผ่าน DMS Line และ E-mail UP 4. แจ้งรายงานการประชุมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
5. แม่บ้าน คนสวน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1. ประสานงานกับหัวหน้าแม่บ้านในการทำงานของแม่บ้าน
6. ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร	1. ประสานงานกับรองคณบดีในการจัดส่งใบเสร็จค่าโทรศัพท์
7. จดหมายประจำเดือน	1. แจ้งตารางเวรรับ-ส่งจดหมายประจำเดือนไปยังเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์

ภาระงาน	ด้านการประสานงาน
8. การทำงานนอกเวลาทำการ	1. แจ้งตารางการทำงานนอกเวลาทำการไปยังเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์
เลขาธิการบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์	
1. ข้อมูลการปฏิบัติงานของคณบดี	1. งานต่างๆ ประสานงานในการเข้าร่วมประชุมและเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์
2. การเดินทางเข้าร่วมประชุมต่างๆ	1. การจัดส่งแบบฟอร์มยืนยันเข้าร่วมประชุมผ่าน QR Code หรือแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในการจองรถตู้คณะวิทยาศาสตร์หรือนอกคณะฯ 3. การประสานงานกับกองกลางเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 4. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. การประเมินผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา	1. การประสานงานกับสำนักงานอธิการบดี
4. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคณบดี	1. การประสานงานกับกองแผนงาน
ผู้ช่วยเลขาธิการบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ในเครือข่าย-งาม	
1. การจัดประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม	1. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม
2. การพิจารณารางวัลบุคลากรดีเด่นในมหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม	1. การจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาเสนอชื่อบุคลากรเพื่อรับรางวัล มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม ไปยังคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม และสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ประกาศที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย-งาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนที่มีผลงานดีเด่น แบบเสนอชื่อบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน(ด้านบริหารจัดการและด้านห้องปฏิบัติการ) ที่มีผลงานดีเด่นเครือข่าย-งาม หลักเกณฑ์การคัดเลือกเครือข่าย-งามและการให้คะแนนสายวิชาการและสายสนับสนุน(ด้านบริหารจัดการและด้านห้องปฏิบัติการ) และกรอบระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณารางวัล

ภาระงาน	ด้านการประสานงาน
	<p>2. การจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาประเมินบุคลากรที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น เครือเทา-งาม และสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ แบบฟอร์มการเรียงบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น</p> <p>3. ประสานกับฝ่ายเลขานุการคณะ เพื่อตรวจสอบชื่อ สกุล ตำแหน่ง เพื่อจัดทำประกาศผลการพิจารณาบุคลากรดีเด่นสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย ในเครือเทา-งาม</p>
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม	<p>1. การประสานงานกับกองบริหารงานวิจัยในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ UPRM</p> <p>2. การประสานงานกับกองคลังในการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p>
4. การนำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม	<p>1. การประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลเผยแพร่ในคณะวิทยาศาสตร์ในเครือเทา-งาม ได้แก่ กำหนดการประชุมรายงานการประชุม การเผยแพร่รูปภาพการประชุม/กิจกรรมต่างๆ และการนำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ขึ้นแบรนเนอ์</p>
5. การเก็บค่าสมาชิกคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม	<p>1. การประสานหนังสือขอส่งเงินค่าบำรุงสมาชิกที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม และสำเนาใบโอนเงิน/สลิปโอนเงิน</p> <p>2. การนำส่งใบเสร็จค่าสมาชิกให้กับสมาชิกที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม</p>
6. ประธานที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม	<p>1. ประสานขอหนังสือขอนำส่งเช็คค่าสมาชิกที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม</p> <p>2. ประสานขอสำเนาเช็ค/สลิปโอนเงิน จากมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ (เดิม)</p> <p>3. ประสานขอสำเนารับที่กข้อตกลงที่ประชุมคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในเครือเทา-งาม</p>

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

ในการปฏิบัติเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานที่มีกิจกรรมหลายขั้นตอน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษา กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้องเป็นไปตาม กฎระเบียบทางราชการ โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อความระวัง/สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ที่เกี่ยวข้องผู้ปฏิบัติงานแทน ซึ่งมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการ มีกฎ ระเบียบข้อบังคับและคู่มือ ประกอบการปฏิบัติงานได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วย

พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 7 รัฐพึงจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของสถาบันอุดมศึกษา และสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ และแผนด้านการอุดมศึกษา

พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ศึกษาธิการ รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ มาตรา 7 (3) มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน คือ ส่วนงานวิชาการ มาตรา 21 (1) ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่วางนโยบาย และอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการ ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ มาตรา 21 (13) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของ มหาวิทยาลัย มาตรา 23 (2) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยามีอำนาจและหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยมาตรา 33 (4) อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและ หน้าที่จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผล การดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2562 ข้อ 8 (1) คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีอำนาจและหน้าที่ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

3.1.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน การอนุมัติแผนปฏิบัติการ มีกฎ ระเบียบข้อบังคับและคู่มือ ประกอบการปฏิบัติงานได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วย

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ส่วน ที่ 1 ประเภทและการใช้จ่ายรายได้ ข้อ 5 ประเภทเงินรายได้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 14 แห่ง พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ได้แก่

- (1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้ทศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (3) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน
- (4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุน และจากทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย
- (6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่ง มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
- (7) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ข้อ 10 ให้ส่วนงาน ตามมาตรา 7(3) และ 7 (4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความ เห็นชอบและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อ 18 (4) การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วให้แบ่งประเภทรายจ่ายและหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้ งบเงิน อุดหนุน ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัย

3.1.3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน การติดตาม และการรายงานผลการดำเนินโครงการรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน มีกฎ ระเบียบข้อบังคับและคู่มือประกอบการปฏิบัติงานได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วย

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ส่วน ที่ 6 การรายงาน ข้อ 30 (2) ให้ส่วนงานและหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึง แนวทางการปรับปรุงพัฒนาต่อมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ มีวิธีการปฏิบัติงานมีขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 ขั้นตอนการรวบรวมเอกสารที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

1) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ ระยะ 5 ปี ที่บุคลากรมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ SWOT การกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และกำหนดผู้รับผิดชอบ มาขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ โดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประกาศราชกิจจานุเบกษาเรื่อง คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี แผนการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาของชาติ แผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี และนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมีความสอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา ประเภทและกลุ่มของสถาบันอุดมศึกษา และกฎกระทรวง การจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ ได้มีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์ ตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย 5 พันธกิจ ดังนี้

1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะ แห่งอนาคต
2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน
3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
5. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

2) แบบฟอร์มจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย 3 บท ดังนี้

บทที่ 1 ประกอบด้วย บทนำส่วนงาน ปรัชญา/ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยมองค์กร การให้บริการ ข้อมูลบุคลากร กรอบประเด็นยุทธศาสตร์ส่วนงาน และกรอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการส่วนงาน

บทที่ 2 ประกอบด้วย โครงการตามแผนปฏิบัติการ โดยจัดทำเป็นตารางสรุปโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา และตารางรายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

บทที่ 3 ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผล โดยมีแนวทางการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ระบบและกลไกการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน มีกรอบเวลาการติดตามประเมินผล และมืองค์ประกอบของรายงานผลการดำเนินงาน

3.2.2 ขั้นตอนการประชุมเพื่อเตรียมการจัดทำงบประมาณรายได้ฯ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมการจัดทำงบประมาณรายได้ ฯ โดยเชิญประธานหลักสูตรทุกท่านเข้าร่วมประชุม
- 2) นำข้อมูลจำนวนนิสิตปัจจุบันที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละชั้นปี จากข้อมูลสารสนเทศ www.reg.up.ac.th มาใช้ในการคำนวณงบประมาณ
- 3) คำนวณเงินเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ที่สอดคล้องกับการลดอัตราการลาออกเนื่องจากผลการเรียน เสริมทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ และส่งเสริมผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร โดยมีเกณฑ์การคำนวณ ดังนี้
 - 3.1) นิสิตหลักสูตรปริญญาตรี และหลักสูตร วท.บ.ควบวท.ม. ให้คิด 100 บาทต่อคน
 - 3.2) นิสิตหลักสูตรปริญญาตรีควบ 2 ปริญญา หลักสูตรตรีควบโท ให้คิด 50 บาทต่อคน
- 4) แบบสรุปเสนอชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติการของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ให้หลักสูตรระบุข้อมูล ประกอบด้วย เลขที่ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ และงบประมาณ
- 5) จัดทำปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ
- 6) ประชุมชี้แจงแบบฟอร์มการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ร่วมกับประธานหลักสูตร เพื่อทำความเข้าใจในแบบฟอร์มและเกณฑ์การคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายระดับหลักสูตร

3.2.3 ขั้นตอนการแปลงแผนยุทธศาสตร์ฯ เป็นโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

เชิญบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ แล้วแยกออกเป็น 5 กลุ่มตามรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีที่รับผิดชอบประเด็นยุทธศาสตร์ ดังตารางที่ 4.3 แล้วดำเนินการแปลงแผนยุทธศาสตร์ฯ เป็นแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์ความสอดคล้องเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) เพื่อเชื่อมโยงโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี จาก Keyword ที่เกี่ยวข้องกับ SDG 17 เป้าหมาย

3.2.4 ขั้นตอนการจัดสร้างโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี ให้ส่งรายชื่อโครงการ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบโครงการ โดยแยกตามยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ
 - 2) ประธานหลักสูตร ให้ส่งรายชื่อโครงการตามแบบสรุปเสนอชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติการของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ให้หลักสูตรระบุข้อมูล ประกอบด้วย เลขที่ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ และงบประมาณ
- โดยจัดส่งมายังอีเมล phatararpornk.kp@up.ac.th ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรวบรวม

3.2.5 ขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประชุมพิจารณางบประมาณโครงการ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมบริหารจัดการ
- 2) จัดทำวาระการประชุมบริหารจัดการ
- 3) จัดทำเอกสารแนบ ในวาระเสนอเพื่อพิจารณา เรื่อง -ร่าง-แผนปฏิบัติการ ประจำปี

งบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

3.2.6 ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณางบประมาณโครงการและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เงินรายได้ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนประชุมการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ ร่วมกับประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณางบประมาณโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ในแต่ละยุทธศาสตร์ โดยงบประมาณจะต้องไม่เกินจากงบประมาณรายได้ที่คณะวิทยาศาสตร์ได้รับ ในปี แล้วคงเหลือจากค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน

กรณีที่ไม่ผ่าน ให้มีการปรับลดงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ

กรณีที่ผ่านมา ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

3.2.7 ขั้นตอนการร่างแผนปฏิบัติการ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนรวบรวมโครงการเพื่อร่างแผนปฏิบัติการประจำปีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด ได้แก่ ตารางสรุปโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ มีหัวข้อดังนี้ หน่วยงาน จำนวนโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และตารางรายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ โดยแยกตามยุทธศาสตร์ มีหัวข้อดังนี้ โครงการ เป้าหมายความสำเร็จของโครงการ (ร้อยละ) งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน) และผู้รับผิดชอบ

3.2.8 ขั้นตอนการเตรียมประชุม โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำ จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- 2) นำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำเพื่อพิจารณา

3.2.9 ขั้นตอนการพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) คณะกรรมการประจำประชุมเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี

กรณีที่ไม่ผ่าน ให้มีการร่างแผนปฏิบัติการ แล้วนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

กรณีที่ผ่านมา ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

3.2.10 ขั้นตอนการเติมข้อมูลโครงการในระบบ E-Budget โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การเข้าสู่ระบบ
 - 1.1) เข้าสู่ระบบการใช้งาน <https://budget.up.ac.th/>
 - 1.2) ชื่อผู้ใช้งาน ใช้ชื่อผู้ใช้งานเดียวกับ ชื่อผู้ใช้งานของ Up
 - 1.3) รหัสผ่าน ใช้รหัสผ่าน เดียวกับ รหัสผ่านของ Up
 - 1.4) คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ
- 2) การตั้งโครงการใหม่
 - 2.1) เข้าไปที่ งานนโยบายและแผน เลือกปุ่ม บันทึกข้อมูลโครงการตามหน่วยงาน
 - 2.2) เลือกปีงบประมาณ และเลือกหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ กรณีที่เติมข้อมูลในปีงบประมาณนี้ แล้วต้องเพิ่มโครงการใหม่ในปีงบประมาณถัดไป จะต้องเลือกปีงบประมาณถัดไป ทุกครั้ง
 - 2.3) คลิกปุ่มเพิ่มโครงการ (รายการหลัก)
 - 2.4) เลือกกองทุน ตามโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์
 - กองทุนเพื่อการศึกษา
 - กองทุนวิจัย
 - กองทุนบริการวิชาการ
 - กองทุนกิจการนิสิต
 - กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - 2.5) เลือกโครงการภายใต้แผนงาน ตามโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์
 - แผนงานการจัดการศึกษา (กองทุนเพื่อการศึกษา และ กองทุนกิจการนิสิต)
 - แผนงานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม (กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม)
 - แผนงานบริการวิชาการ (กองทุนบริการวิชาการ)
 - แผนงานวิจัย (กองทุนวิจัย)
 - 2.6) เลือกหน่วยงานของตนเอง คณะวิทยาศาสตร์
 - 2.7) พิมพ์ชื่อโครงการตามโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์
 - 2.8) เลือกปุ่มแก้ไขยุทธศาสตร์
 - 2.9) เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ตามตารางการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.10) การเพิ่มข้อมูลบุคลากรร่วมโครงการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Manger) โดยเติมชื่อ-สกุล และเบอร์โทรศัพท์ และเติมข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ เติมชื่อ-สกุล และเบอร์โทรศัพท์
 - 2.11) ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนคลิกปุ่มบันทึกรายละเอียดโครงการ (รายการหลัก)
 - 2.12) คลิกชื่อโครงการที่เพิ่มในระบบ
 - 2.13) คลิกชื่อโครงการ เพื่อทำการเพื่อเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

2.14) เลือกรายการย่อย ได้แก่

1. แหล่งเงิน เลือก เงินรายได้
2. รายการ เลือก ค่าใช้สอย
3. รายการย่อย เลือก ค่าใช้สอย ตามด้วยเลือกแผนงาน เช่น กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานในวงเล็บเป็น (จัดการศึกษา) เป็นต้น แผนงานการจัดการศึกษา (กองทุนเพื่อการศึกษา และ กองทุนกิจกรรมนิสิต) แผนงานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม (กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม) แผนงานบริการวิชาการ (กองทุนบริการวิชาการ) แผนงานวิจัย (กองทุนวิจัย)
4. คลิกเครื่องหมาย ✓
5. คลิกปุ่ม กลับ

3.2.11 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-Budget โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-Budget กรณีที่ไม่ผ่าน ให้ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนแก้ไขข้อมูลโครงการให้ตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปี แล้วรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง กรณีที่ผ่าน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

3.2.12 ขั้นตอนการยืนยันโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Budget โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนคลิกปุ่มยืนยันโครงการทั้งหมดในระบบ E-Budget ภายในวันที่กองแผนงานกำหนดของแต่ละปีงบประมาณ และดำเนินการแจ้งไปยังงานงบประมาณ ของกองแผนงานเมื่อคลิกปุ่มยืนยันโครงการในระบบเรียบร้อยแล้ว

3.2.13 ขั้นตอนการจัดส่งไฟล์แผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

จัดส่งไฟล์ pdf แผนปฏิบัติการประจำปีไปยังกองแผนงานมหาวิทยาลัยพะเยา ไปยังอีเมลของงานแผนยุทธศาสตร์ กองแผนงาน Plan.stg@up.ac.th

3.2.14 ขั้นตอนการประกาศและเผยแพร่ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

ประกาศและเผยแพร่ เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแผนปฏิบัติการทำการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่บุคลากรได้รับทราบ โดยผ่านเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์

3.2.15 ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

3.2.15.1) การควบคุมและบันทึกในข้อมูลในตารางติดตามโครงการ

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีการควบคุมและบันทึกในข้อมูลในตารางติดตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อกำกับติดตามการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ประกอบด้วยหัวข้อ ได้แก่ ลำดับ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ เลขโครงการ งบประมาณ ระยะเวลาตามแผน วันที่ดำเนินโครงการ เป้าหมายตัวชี้วัด ผลตัวชี้วัด สถานะโครงการ (ตัวเลข 1 = ยังไม่ได้ขออนุมัติดำเนินโครงการ 2 = กำลังดำเนินโครงการ 3 = ดำเนินการแล้ว 4 = ยกเลิก และโอนไปยังโครงการอื่น (โปรดระบุตัวเลข)

3.2.15.2) การติดตามในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ เป็นประจำทุกเดือน

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีการติดตามโครงการที่ดำเนินโครงการในเดือนนี้ และโครงการที่ต้องขออนุมัติดำเนินโครงการในเดือนถัดไปมีโครงการอะไรบ้างในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ เป็นประจำทุกเดือนเพื่อกำกับติดตามการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

3.2.15.3) การรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามที่กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต การรายงานผลประกอบด้วย 2 หัวข้อ ได้แก่

- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน/ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน รายงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ มีหัวข้อดังนี้ ที่ รหัส โครงการ เป้าหมาย ผลลัพธ์ งบประมาณ ผลการเบิกจ่าย ระยะเวลาดำเนินโครงการ SDGs ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ

- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน/ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน มีหัวข้อดังนี้ ประเด็นยุทธศาสตร์ จำนวนโครงการ งบประมาณที่ได้รับ มีหัวข้อย่อยได้แก่ แผน ผลการใช้จ่ายจริง คงเหลือ ร้อยละ และคะแนนตัวชี้วัดรวม (ร้อยละ) มีหัวข้อย่อยได้แก่ แผน ผล

3.2.15.4) การติดตามให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน มีการติดตามให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงาน ให้กับผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ได้รับทราบเพื่อนำไปประเมินผลสัมฤทธิ์ในการจัดโครงการในปีถัดไป โดยจัดทำบันทึกข้อความขอเชิญรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ และจัดลำดับการนำเสนอ โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอ โครงการละไม่เกิน 5 นาที ตามหัวข้อดังนี้ ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ เป้าหมายและผลลัพธ์ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ปัญหาและแนวทางการแก้ไข ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ได้จัดทำแพลตฟอร์มเพื่อใช้ในการนำเสนอเป็นไฟล์ .pptx ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ

3.3 เจ็อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.2.1 ควรวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

3.2.2 การวางแผนการดำเนินโครงการจะต้องสอดคล้องกับการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

3.2.3 ควรตรวจสอบกรอบประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยาและตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ ในแต่ละปีงบประมาณว่ามีการปรับเปลี่ยนไปในทิศทางใดเพื่อทางคณะจะได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.3.4 ควรตรวจสอบตัวชี้วัดและเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ของปีนั้นๆ เพื่อวางแผนการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

3.4 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เมลดา ชุมชัยเวทย์ และณัฐวดี กระจายศรี 2560 ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พบว่า แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ความเข้าใจต่อการจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดังนี้

1. คณะผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยฯ ควรสนับสนุนให้มีการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ ให้แก่บุคลากรในระดับผู้บริหารทั้งระดับต้นและระดับกลาง รวมทั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านแผนงานของคณะวิชาและส่วนงานสนับสนุนและควรสนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาดูงานเกี่ยวกับงานด้านแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ แห่งอื่น ๆ ทั้งมหาวิทยาลัยในสังกัดภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเปรียบเทียบ วิเคราะห์ประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยฯ

2. มหาวิทยาลัยฯ ควรกำหนดเป็นนโยบายด้วยการจัดให้มีการนำแผนกลยุทธ์ การดำเนินพันธกิจอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติในเชิงรุก มุ่งเน้นการคิดในเชิงกลยุทธ์มากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ และมีการวิเคราะห์สิ่งที่สะท้อนถึงความเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละส่วนงานว่ามีแนวทางหรือสิ่งที่จำดำเนินงานอย่างไร เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่แต่ละส่วนงานและมหาวิทยาลัยฯ ได้ตั้งเป้าหมายไว้

3. ควรกำหนดให้ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ วิเคราะห์สิ่งที่ เป็นข้อจำกัดหรืออุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ของแต่ละส่วนงาน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ เพื่อป้องกันปัญหาความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตต่อไป และควรให้ความสำคัญกับการประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานตน โดยเฉพาะการกำหนดเป้าหมาย/เป้าประสงค์และตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ รวมทั้งเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการประเมินผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการวางแผนเพื่อพัฒนาส่วนงานให้ก้าวหน้าขึ้นต่อไป

นายสันธวัช พวงมณี 2562 ได้ทำการศึกษาเรื่อง การพัฒนากระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการแบบ มุ่งผลลัพธ์ : กรณีศึกษาสำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า

1. สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพมีกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการงานที่มีความคล่องตัว และทันสมัยสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย จากผลการวิจัย พบว่า บุคลากรของสำนักมาตรฐานฯ ทั้งหมดมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการ มีการรับรู้แผนปฏิบัติการ และมีการนำแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติ คิดเป็น ร้อย ละ 100

2. ด้านรูปแบบและกระบวนการพัฒนาแผน พบว่า สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพมีรูปแบบ และกระบวนการพัฒนาแผนในรูปแบบของ PDCA ที่มีความชัดเจน และมีกระบวนการที่เป็นความเชื่อมโยงที่แสดงให้เห็นถึงระบบกลไกที่สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมได้ง่ายขึ้นมีรูปแบบและกระบวนการทำงานที่เป็น วงรอบง่ายต่อการตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจนและมีกระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการแบบบูรณา การ

3. ด้านการยกระดับการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการ พบว่า ในการยกระดับการ ปฏิบัติงานและการพัฒนาระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักมาตรฐานฯ นั้น คณะกรรมการของสำนัก มาตรฐานฯ ให้ความสำคัญในเรื่องการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักฯ ในทุกระดับของการ ดำเนินการ

พรรณนิภา เปี้ยจันทิก พร้อมคณะ 2563 ได้ทำการศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ของ แผนปฏิบัติการประจำปี คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยา เขตนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนกระบวนการในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ในประเด็นมีการรายงานผลประจำเดือนต่อที่ประชุมคณะ มีความคิดเห็นสูงสุด รองลงมา อดประเด็นมีการติดตามประเมินผลโครงการ

2. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ ของแผนปฏิบัติการ ในประเด็นเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีระดับความคิดเห็นสูงสุด รองลงมาคือประเด็นบุคลากรทุกระดับเสนอแนะ ปัญหาและแนวทางแก้ไขของแต่ละ โครงการสำหรับจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3. การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ของปฏิบัติการประจำปี ในส่วน ของกระบวนการในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลพบว่า ปัจจัยส่วนบุคคลต่างกัน มี ระดับความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติการประจำปี ในส่วนของกระบวนการในการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีไม่แตกต่างกันในทุกมิติ


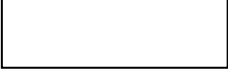
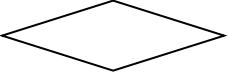

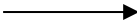
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือได้พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามแผนการดำเนินโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและเป็นไปตามการเป้าหมายและบรรลุตัวชี้วัดของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยได้อธิบายรายละเอียดเป็นแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยใช้สัญลักษณ์ ดังตารางที่ 4.1 ดังนี้

1. แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามแผนการดำเนินโครงการ

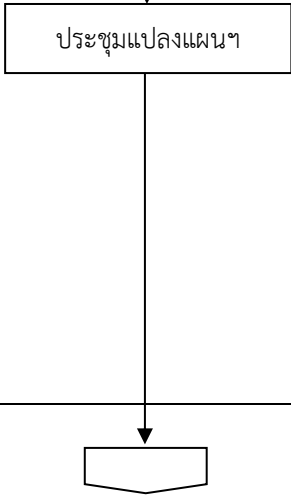

ตารางที่ 4.1 คำอธิบายสัญลักษณ์

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบรายละเอียด แต่ไม่มีการตัดสินใจหรือการอนุมัติ
	การตรวจสอบ ตัดสินใจ ประเมิน และการพิจารณา
	มีหน้าต่อไป
	การไหลของขั้นตอนหลัก

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

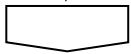
ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>รวบรวมเอกสารที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ 2. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกรกฎาคม	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ ปี 2566-2569 2. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
2		<p>ประชุมเพื่อเตรียมการจัดทำงบประมาณรายได้ ฯ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม เพื่อเตรียมการจัดทำงบประมาณรายได้ ฯ 2. หาข้อมูลจำนวนนิสิตที่ใช้ในการคำนวณงบประมาณ 3. คำนวณงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดทำโครงการให้กับหลักสูตรโดย ปริญญาตรี 1 คน* 100 บาท นิสิตปริญญาโท 1 คน* 50 บาท 	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนกรกฎาคม	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเชิญประชุมเพื่อเตรียมการจัดทำงบประมาณรายได้ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 2. รายงานสถิติ จำนวนนิสิตปัจจุบัน ข้อมูลจาก : ระบบบริการการศึกษา (www.reg.up.ac.th) 3. ตารางงบประมาณโครงการของหลักสูตร

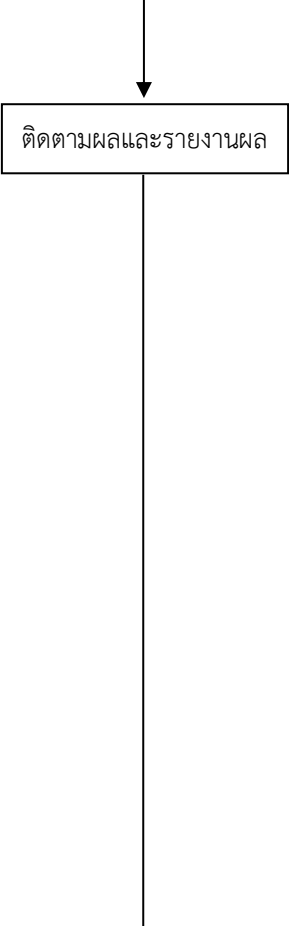

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4. จัดทำแบบสรุปเสนอชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติการ ของหลักสูตร 5. จัดทำปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการ 6. ประชุมชี้แจงแบบฟอร์มการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของหลักสูตร			4. แบบสรุปเสนอชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติการ ของหลักสูตร 5. ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการ
3		ประชุมแลกเปลี่ยนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์กับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) เพื่อเชื่อมโยงโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีในโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ หัวข้อ การจัดทำโครงการบน BCG Platform เพื่อเชื่อมโยงผลลัพธ์การพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) จัดเตรียมเอกสารดังนี้ 1. ตารางการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 - 2569 เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566 2.Keyword ที่เกี่ยวข้องกับ SDG 17 เป้าหมาย	รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนกรกฎาคม	1. ตารางการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 - 2569 เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566 2. SDG GUIDEBOOK คู่มือเปลี่ยนแปลงโลกอย่างไรให้ยั่งยืน (หน้า 22)
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<p>ผู้บริหารและประธานหลักสูตรจัดส่งร่างโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีมายังอีเมล phatararpornk.kp@up.ac.th</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รวบรวม</p>	ผู้บริหารและประธานหลักสูตร	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกรกฎาคม	ร่างโครงการในแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
5		<p>จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประชุมพิจารณางบประมาณโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมบริหารจัดการ จัดทำวาระการประชุม เรื่อง -ร่าง-แผนปฏิบัติการประจำปีเข้าที่ประชุมบริหารจัดการเพื่อพิจารณา จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี 	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนสิงหาคม	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเชิญประชุมบริหารจัดการ วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการ ร่างแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
6		พิจารณางบประมาณโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ในแต่ละยุทธศาสตร์	คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงาน และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนสิงหาคม	ร่างแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	<pre> graph TD Start(()) --> Draft[ยกร่างแผนปฏิบัติการ] Draft --> Prep[เตรียมประชุม] </pre>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รวบรวมโครงการเพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนสิงหาคม	ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
8	<pre> graph TD Prep[เตรียมประชุม] --> Review{พิจารณา} Review -- ไม่ผ่าน --> Draft[ยกร่างแผนปฏิบัติการ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการประจำ 2. นำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำเพื่อพิจารณา 	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนสิงหาคม	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการประจำ 2. วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการ 3. ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
9	<pre> graph TD Review{พิจารณา} -- ผ่าน --> Update[เติมข้อมูลในระบบ] Review -- ไม่ผ่าน --> Draft[ยกร่างแผนปฏิบัติการ] </pre>	ประชุมคณะกรรมการประจำโดยบรรจุแผนปฏิบัติการประจำปีในวาระการประชุมเสนอเพื่อพิจารณา	คณะกรรมการประจำ	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนสิงหาคม	วาระการประชุมคณะกรรมการประจำ วาระที่ 4 เสนอเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
10	<pre> graph TD Update[เติมข้อมูลในระบบ] --> End[/] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เติมข้อมูลในระบบ E-Budget ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เข้าสู่ระบบการใช้งาน https://budget.up.ac.th/ 1.2 การตั้งโครงการใหม่ มีวิธีทำดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 เลือกบันทึกข้อมูลโครงการตามหน่วยงาน 	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนสิงหาคม	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 2. ระบบ E-Budget
	<pre> graph TD End[/] </pre>				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1.2.2 เลือกปีงบประมาณ 2566 และเลือก หน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์ 1.2.3 เลือกเพิ่มโครงการ(รายการหลัก) 1.2.4 เลือกกองทุน 1.2.5 เลือกโครงการภายใต้แผนงาน 1.2.6 เลือกหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ 1.2.7 พิมพ์ชื่อโครงการที่ระบุใน แผนปฏิบัติการ 1.2.8 คลิกปุ่มแก้ไขยุทธศาสตร์ 1.2.9 เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ 1.2.10 การเพิ่มชื่อและเบอร์โทรบุคลากร ร่วมโครงการ 1.2.11 คลิกปุ่มบันทึก 1.2.12 คลิกชื่อโครงการที่เพิ่มในระบบ 1.2.13 คลิกชื่อโครงการเพื่อเพิ่มรายการ ค่าใช้จ่าย 1.2.14 เติมข้อมูลในรายการย่อย ประกอบด้วย แหล่งเงิน รายการหมวด รายการย่อยของค่าใช้จ่าย แล้วคลิก เครื่องหมาย ถูกต้อง เมื่อเติมข้อมูล ครบถ้วน จากนั้นให้คลิกปุ่มกลับ			
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-Budget	รองคณบดีฝ่ายบริหาร และวางแผนและ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	สัปดาห์ที่ 4 ของ เดือนสิงหาคม	ระบบ E-Budget
12		1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนคลิกปุ่ม ยืนยันโครงการทั้งหมดในระบบ E-Budget 2. แจ้งกองแผนงานเมื่อคลิกปุ่มยืนยัน โครงการในระบบ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	สัปดาห์ที่ 4 ของ เดือนสิงหาคม	ระบบ E-Budget
13		จัดส่งไฟล์ pdf แผนปฏิบัติการประจำปีไป ยังกองแผนงานมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อ นำเข้าไปประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพะเยา ต่อไป	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	สัปดาห์ที่ 4 ของ เดือนสิงหาคม	ไฟล์ pdf แผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย พะเยา
14		เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแผนปฏิบัติ การทำกรถ่ายถอดแผนปฏิบัติการ ประจำปีไปสู่บุคลากรได้รับทราบ โดยผ่าน เว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์	1.นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน 2.นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	สัปดาห์ที่ 1 ของ เดือนกันยายน	แผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15		<p>ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีการควบคุม ติดตามและการรายงานผลการดำเนินโครงการในแผน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมและบันทึกข้อมูลในตารางติดตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2. การติดตามในที่ประชุม คณะกรรมการประจำ เป็นประจำทุกเดือน 3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. การรายงานผลการดำเนินโครงการให้กับผู้บริหารได้รับทราบเพื่อนำไปประเมินผลสัมฤทธิ์ในการจัดโครงการในปีถัดไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2.ผู้รับผิดชอบโครงการ/เลขาโครงการ 	เดือนเมษายน, เดือนตุลาคม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตารางติดตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี การติดตามโครงการในที่ประชุม คณะกรรมการประจำ 2. รายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน รายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 12 เดือน 3. วาระการประชุมโครงการที่ดำเนินโครงการในเดือนนี้ และโครงการที่ต้องขออนุมัติภายในเดือนถัดไป 4. การรายงานผลการดำเนินโครงการ มีเอกสารดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 บันทึกข้อความขอเชิญรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 4.2. การจัดลำดับการนำเสนอผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 4.3. แพลตฟอรม์การนำเสนอผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
					

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

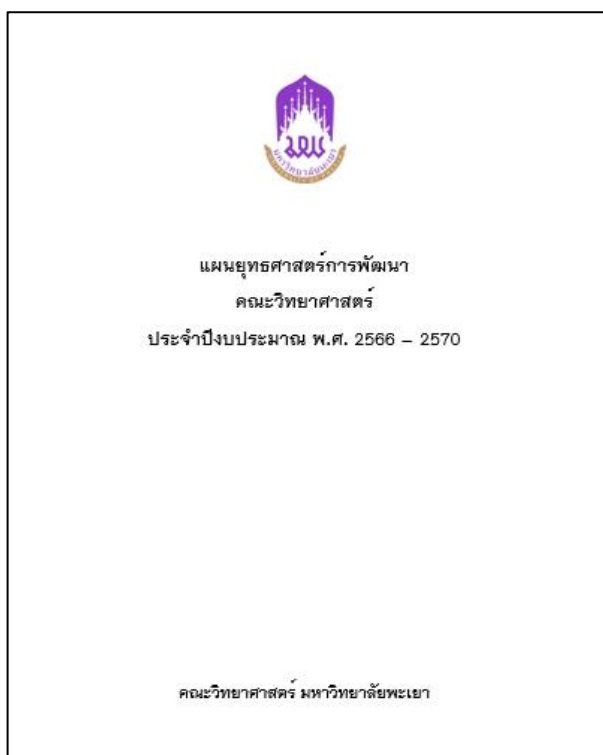
จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จากตารางที่ 4.2 ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการมากยิ่งขึ้น โดยแบ่งเป็น 15 ขั้นตอน ดังนี้

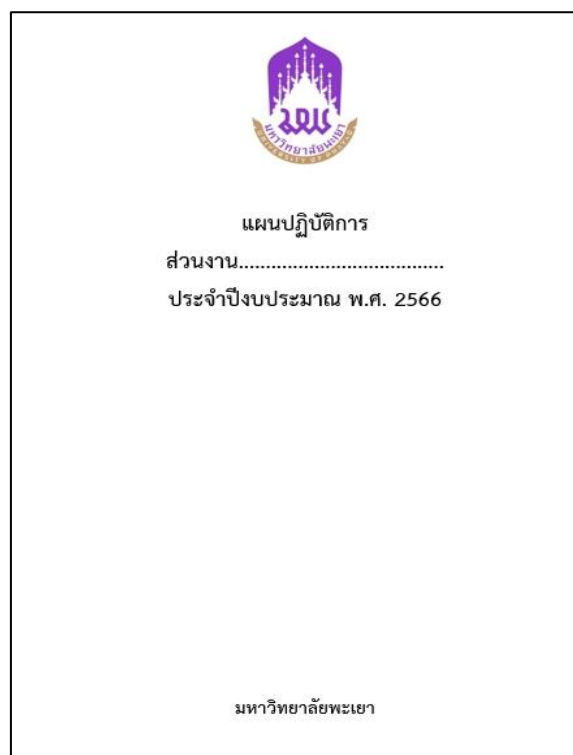
ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรวบรวมเอกสารที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้กับผู้บริหาร (คณบดี รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี) และประธานหลักสูตร ได้แก่

1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570 ดังรูปที่ 4.1
2. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังรูปที่ 4.2




รูปที่ 4.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570



รูปที่ 4.2 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ขั้นตอนที่ 2 ประชุมเพื่อเตรียมทำงานงบประมาณรายได้ (โครงการในแผน) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้
 ขั้นตอนที่ 2.1 ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมประธานหลักสูตร ดังรูปที่ 4.3 เพื่อจัดทำงานงบประมาณรายได้ สำหรับค่า Fix Couse เช่น โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของหลักสูตร



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๑๗/๓๐

ที่ อว ๗/๓๒๑.๐๓ /ว๑๐/๒๗/ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕


เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมการจัดทำงานงบประมาณรายได้ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ประธานหลักสูตรทุกท่าน

ด้วยงานนโยบายและแผน คณะวิทยาศาสตร์ ได้เตรียมการจัดทำงานงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในระบบ BUDGET PLAT ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมการจัดทำงานงบประมาณรายได้ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชยันต์ บุญยรัักษ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุมประธานหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2.2 ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนคำนวณงบประมาณการจัดทำโครงการให้กับหลักสูตร โดยนำข้อมูลจำนวนนิสิต จากตารางนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน ตามฐานข้อมูลของ REG มหาวิทยาลัยพะเยา ของเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2565 ดังรูปที่ 4.4



มหาวิทยาลัยพะเยา

รายงานสถิติจำนวนนิสิตปัจจุบัน จำแนกตามคณะ, สาขาวิชา, หลักสูตร

ข้อมูลจาก : ระบบบริการการศึกษา (www.reg.up.ac.th)

ลำดับ	คณะ / หลักสูตร/ สาขาวิชา	ชั้นปีที่ 1		ชั้นปีที่ 2		ชั้นปีที่ 3		ชั้นปีที่ 4		ชั้นปีที่ 5		ชั้นปีที่ 6		ชั้นปีที่ 7		ชั้นปีที่ 8		รวมทั้งรวม				
		ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม			
คณะวิทยาศาสตร์																						
42	วท.บ. (คณิตศาสตร์)	8	12	20	1	6	7	1	2	3	2	4	6						12	25	37	
43	วท.บ. (เคมี)	6	34	40		13	13	6	12	18	7	14	21						19	73	92	
44	วท.บ. (ชีววิทยา)	9	42	51	7	20	27	2	22	24	3	6	9						21	90	111	
45	วท.บ. (ฟิสิกส์)	1	3	4	1	1	2	2		2	3	3							4	7	11	
46	วท.บ. (วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา)	43	17	60	24	11	35	21	5	26	37	12	49	4	2	6			129	47	176	
47	วท.บ. (สถิติ)				1	1	1	1	2		2	2							1	4	5	
48	วท.บ. (สถิติประยุกต์และการจัดการข้อมูล)	1		1															1		1	
49	วท.บ. (อุตสาหกรรมเคมีและเทคโนโลยีวัสดุ)									1	2	3		1	1				1	3	4	
102	กศ.บ. (การศึกษา) และ วท.บ. (คณิตศาสตร์)	33	71	104	34	85	119	26	63	89	32	66	98	27	86	113	3	5	8	155	376	531
103	กศ.บ. (การศึกษา) และ วท.บ. (เคมี)	1	8	9	4	13	17	3	8	11	2	22	24	6	22	28	1	3	4	17	76	93
104	กศ.บ. (การศึกษา) และ วท.บ. (ชีววิทยา)	9	29	38	7	26	33	4	32	36	3	46	49	8	47	55	1	1	1	31	181	212
105	กศ.บ. (การศึกษา) และ วท.บ. (ฟิสิกส์)	6	3	9	4	3	7	2	3	5	3	8	11	5	9	14	1	1	2	21	27	48
106	วท.บ. (วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา)	29	10	39	27	9	36	16	6	22	10	7	17							82	32	114
107	กศ.บ. (การศึกษา) และ วท.บ. (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา)												9	3	12	1	1	2		10	4	14

พิมพ์เมื่อ : วันที่ 27 มิถุนายน 2565 เวลา 19:43:09 น.

รูปที่ 4.4 ตารางนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน ตามฐานข้อมูลของ REG มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนที่ 2.3 ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนคำนวณเงินเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ รูปที่ 4.5 ที่สอดคล้องกับการลดอัตราการลาออกเนื่องจากผลการเรียน เสริมทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ และส่งเสริมผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร โดยมีเกณฑ์การคำนวณ ดังนี้

1. นิสิตหลักสูตรปริญญาตรี และหลักสูตร วท.บ.ชีววิทยาควบวท.บ.ชีววิทยา ให้คิด 100 บาทต่อคน
2. นิสิตหลักสูตรปริญญาตรีควบ 2 ปริญญา หลักสูตรตรีควบโท ให้คิด 50 บาทต่อคน

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนคน	จำนวนเงิน	รวม
1	วท.บ. (คณิตศาสตร์)	37	3,700	30,300
2	กศ.บ. (การศึกษา) และ วท.บ. (คณิตศาสตร์)	532	26,600	
3	วท.บ. (เคมี)	92	9,200	13,850
4	กศ.บ. (การศึกษา) และ วท.บ. (เคมี)	93	4,650	
6	วท.บ. (ชีววิทยา)	113	11,300	25,050
7	กศ.บ. (การศึกษา) และ วท.บ. (ชีววิทยา)	213	10,650	
8	วท.บ. (ชีววิทยา) และ วท.บ. (ชีววิทยา)	31	3,100	3,550
9	วท.บ. (ฟิสิกส์)	11	1,100	
10	กศ.บ. (การศึกษา) และ วท.บ. (ฟิสิกส์)	49	2,450	23,350
11	วท.บ. (วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา)	176	17,600	
12	กศ.บ. (การศึกษา) และ วท.บ. (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา)	115	5,750	500
13	วท.บ. (สถิติ)	5	500	
14	วท.บ. (วิทยาการข้อมูลและการประยุกต์)	1	100	100
15	วท.บ. (อุตสาหกรรมเคมีและเทคโนโลยีวัสดุ)	4	400	
				97,100

รูปที่ 4.5 คำนวณเงินเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 2.4 ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำแบบสรุปเสนอชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2566 ของหลักสูตร ดังรูปที่ 4.6

เอกสารแนบ 8

แบบสรุปเสนอชื่อข้อเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2566
หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชา.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

โครงการที่ตอบ ELO ของหลักสูตร, ลดการ Dropout และทักษะของบัณฑิตในศตวรรษที่ 21

เลขที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ(บาท)

รูปที่ 4.6 แบบสรุปเสนอชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2566 ของหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2.5 ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2566 ดังรูปที่ 4.7



รูปที่ 4.7 ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2566

ขั้นตอนที่ 2.6 ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนประชุมชี้แจงแบบฟอร์มการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ร่วมกับประธานหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 3 ประชุมแปลงแผนยุทธศาสตร์ฯ เป็นโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ ได้เชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ แล้วแยกออกเป็น 5 กลุ่มตามผู้รับผิดชอบกลยุทธ์(รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี) ดังตารางที่ 4.3 แล้วดำเนินการแปลงแผนยุทธศาสตร์ฯ เป็นแผนปฏิบัติการ ดังรูปที่ 4.8 วิเคราะห์ความสอดคล้องเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) เพื่อเชื่อมโยงโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี จาก Keyword ที่เกี่ยวข้องกับ SDG 17 เป้าหมาย ดังรูปที่ 4.9

ตารางที่ 4.3 แสดงผู้รับผิดชอบกลยุทธ์ตามประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
1 การเตรียมคนและเสริมสร้าง ศักยภาพคน ให้มีสมรรถนะและ ทักษะแห่งอนาคต ตอบสนอง ความต้องการของตลาดแรงงาน	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ ประกันคุณภาพการ
	1.2.1, 1.2.2, 1.2.4	รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษและ วิเทศสัมพันธ์
	1.2.3	ผู้ช่วยฝ่ายคุณภาพนิสิต
2 การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม สู่ประโยชน์เชิงพาณิชย์	2.1.1, 2.2.1, 2.2.2, 2.3.1	รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ
3 การบริการวิชาการด้วยองค์ ความรู้และนวัตกรรม เพื่อความ เข้มแข็งของชุมชน	3.1.1, 3.2.1, 3.2.2, 3.3.1	รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ
4 การส่งเสริมการทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรมเพื่อความเป็น ไทยและเอกลักษณ์ของชาติ	4.1.1, 4.2.1, 4.2.2	ผู้ช่วยฝ่ายคุณภาพนิสิต
5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	5.1.1, 5.1.2,	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ ประกันคุณภาพการ
	5.2.1, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.4.1, 5.4.2, 5.5.1, 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3, 5.7.1, 5.7.2	รองคณบดีฝ่ายบริหารและ วางแผน
	5.8.1	ผู้ช่วยฝ่ายคุณภาพนิสิต

ข้อมูลเชิงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 - 2569							
เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์	ชื่อโครงการ	SDG
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีส่วนร่วม				2566	ระบบ	ชื่อโครงการ	
5.2 การบริหารงานมีธรรมาภิบาล	5.2.1 ส่งเสริมการสร้างธรรมาภิบาล	5.2.1.1 ส่งเสริมการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลทั้งองค์กร [EdPEX 6.1], [EdPEX 1]	มีระบบและกระบวนการทำงาน (Work process) ด้านการส่งเสริมการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลทั้งองค์กร	มี	1 กระบวนการขับเคลื่อนพันธกิจและกำกับธรรมาภิบาล 2 ระบบกำกับดูแลองค์กรอย่างมีความรับผิดชอบ	โครงการประชุมใหญ่ประจำปี โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านความเสียและความคุ้มค่าใน โครงการประเมินแผนยุทธศาสตร์ โครงการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของบุคลากร	7,16 10,16 16 16 16
			ผลการประเมิน ITA ระดับคณะ/หน่วยงานไม่ต่ำกว่า ระดับ A	ระดับ A			
		5.2.1.3 ส่งเสริมให้ผู้บริหารบุคลากร นิสิต และนักเรียนปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างเคร่งครัด	จำนวนเรื่องหรือจำนวนข้อร้องเรียนด้านคุณธรรมและความโปร่งใสที่เข้าสู่กระบวนการรับเรื่อง ที่ได้รับการแก้ไขและส่งข้อมูลย้อนกลับไปยังผู้ร้องเรียน	ไม่มี			
5.3 สภาพแวดล้อมของบุคลากรเกื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ	5.3.1 พัฒนาขีดความสามารถบุคลากร	5.3.1.1 ส่งเสริมพัฒนาขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรตามความต้องการพัฒนาของมหาวิทยาลัย (CAPABILITY and CAPACITY)	มีระบบและกระบวนการทำงาน (Work process) ที่ครอบคลุมเครือข่ายอุปทาน (Supply network) ด้านการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร [EdPEX 6.1], [EdPEX 5]	มี	1.ระบบประเมินและบริหารจัดการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร 2. วิธีการประเมินทักษะ และสมรรถนะบุคลากร 3. ระบบให้การรับรองคุณวุฒิ (certifications) หรือประกาศนียบัตรด้านทักษะความสามารถของบุคลากร 4. ระบบความก้าวหน้าของบุคลากรในระดับต่างๆ (staffing levels) 5. ระบบการสรรหา ว่าจ้าง และดูแลบุคลากรใหม่ (New WORKFORCE Members) 6.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR SMART) ฯลฯ	โครงการส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	16 16 9
			1. ระบบประเมินความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร 2. วิธีการประเมินทักษะ และสมรรถนะบุคลากร 3. ระบบให้การรับรองคุณวุฒิ (certifications) หรือประกาศนียบัตรด้านทักษะความสามารถของบุคลากร 4. ระบบความก้าวหน้าของบุคลากรในระดับต่างๆ (staffing levels) 5. ระบบการสรรหา ว่าจ้าง และดูแลบุคลากรใหม่ (New WORKFORCE Members) 6.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR SMART) ฯลฯ				
	5.3.2 การเติมบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง	5.3.2.1 บริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร (WORKFORCE Change Management)	มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรการเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกัน สานความคิดสร้างสรรค์ใจ (Ideas and Thinking) [EdPEX 6.1], [EdPEX 5]	มี		โครงการเครือข่ายงาน โครงการแข่งกีฬาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	17 3

รูปที่ 4.8 ตัวอย่างตารางการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 - 2569 เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566

ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งร่างแผนปฏิบัติการ

ผู้บริหารและประธานหลักสูตรจัดส่งโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีมายังอีเมล phatararpornk.kp@up.ac.th ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรวบรวม ดังรูปที่ 4.10


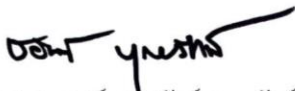
ตาราง-ร่าง-โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน ให้มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน			
1			
2			
3			
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมสู่ประโยชน์เชิงพาณิชย์			
1			
2			
3			
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อความเข้มแข็งของชุมชน			
1			
2			
3			
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อความเป็นไทยและเอกลักษณ์ของชาติ			
1			
2			
3			
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล			
1			
2			
3			

รูปที่ 4.10 ตาราง-ร่าง-โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566

ขั้นตอนที่ 5 เตรียมประชุม

ขั้นตอนที่ 5.1 ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ ดังรูปที่ 4.11

	บันทึกข้อความ	ตัวอย่าง
<p>หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร 1730</p>		
<p>ที่ อว 7321.03/ ว1279</p>		<p>วันที่ 3 สิงหาคม 2565</p>
<p>เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม</p>		
<p>เรียน รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงาน และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้วางแผนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566 เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน นั้น</p> <p>ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารและการสื่อสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 16/2566 ในวันอังคารที่ 9 สิงหาคม 2566 เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป พร้อมรับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ 1</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว</p>		
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ชยันต์ บุญรักษ์) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์		

รูปที่ 4.11 ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุมการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 5.2 ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำวาระการประชุม เรื่อง -ร่าง-แผนปฏิบัติการประจำปีเข้าที่ประชุมการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณา ดังรูป 4.12

ระเบียบวาระการประชุม	
การบริหารและการดำเนินการคณะวิทยาศาสตร์	
ครั้งที่ 16/2565	
ในวันอังคารที่ 9 สิงหาคม 2565 เวลา 12.00 น.	
ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ 1 มหาวิทยาลัยพะเยา	

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม 2.1 พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 15/2565 วันพุธที่ 28 กรกฎาคม 2565 (เอกสารแนบ 1)
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่อง สืบเนื่อง - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา 4.1 การพิจารณาร่างโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566 (เอกสารแนบ 2)
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี) - ไม่มี -

เอกสารแนบ 2

ร่าง โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
1	โครงการส่งเสริมผลิตซ้ำ/คู่มือปฏิบัติการ สำหรับบุคลากร	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาภรณ์ เขียนหวาน	10,000
2	โครงการเสริมความพร้อมผู้อาจารย์มืออาชีพ	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาภรณ์ เขียนหวาน	10,000
3	โครงการนิเทศการสอน	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาภรณ์ เขียนหวาน	125,600
4	โครงการแนะนำหลักสูตรและแนะแนวสัณจร	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาภรณ์ เขียนหวาน	50,000
5	โครงการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาภรณ์ เขียนหวาน	100,000
6	โครงการประเมินคุณภาพหลักสูตรและประเมินผลกิจกรรม ตามเกณฑ์ AUN QA	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาภรณ์ เขียนหวาน	5,000
7	โครงการพัฒนา ปรับปรุง บูรณาการหลักสูตรให้มีความพร้อมและเป็นจุดเด่นตามอัตลักษณ์	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาภรณ์ เขียนหวาน	50,000
8	โครงการพัฒนาสื่อการเรียนรูปแบบออนไลน์เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้อัตโนมัติ (Digital Content)	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาภรณ์ เขียนหวาน	50,000
9	โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิตด้านวิชาการและวิชาชีพ	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาภรณ์ เขียนหวาน	100,000
10	โครงการเพิ่มศักยภาพงานประกันคุณภาพการศึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาภรณ์ เขียนหวาน	10,000
11	โครงการพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาภรณ์ เขียนหวาน	100,000
1	โครงการ Science Research Forum	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรัตน์ ประสาท,เชตร์การ	50,000
2	โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรัตน์ ประสาท,เชตร์การ	100,000
3	โครงการ Science Research Clinic	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรัตน์ ประสาท,เชตร์การ	30,000
4	โครงการส่งเสริมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรัตน์ ประสาท,เชตร์การ	100,000
5	โครงการสนับสนุนการศึกษาระยะ	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรัตน์ ประสาท,เชตร์การ	100,000
6	โครงการแหล่งความรู้ทางวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียนและสังคม	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรัตน์ ประสาท,เชตร์การ	50,000
7	โครงการวิทยาศาสตร์เพื่อชุมชน	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรัตน์ ประสาท,เชตร์การ	50,000
1	โครงการพัฒนากาชาตอังกฤษและทักษะดิจิทัลของนิสิต	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาลวิทย์	80,000
2	โครงการวิทยาศาสตร์วิจัย	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาลวิทย์	200,000

รูปที่ 4.12 ตัวอย่างวาระการประชุม เรื่อง -ร่าง-แผนปฏิบัติการประจำปีเข้าที่ประชุมการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์

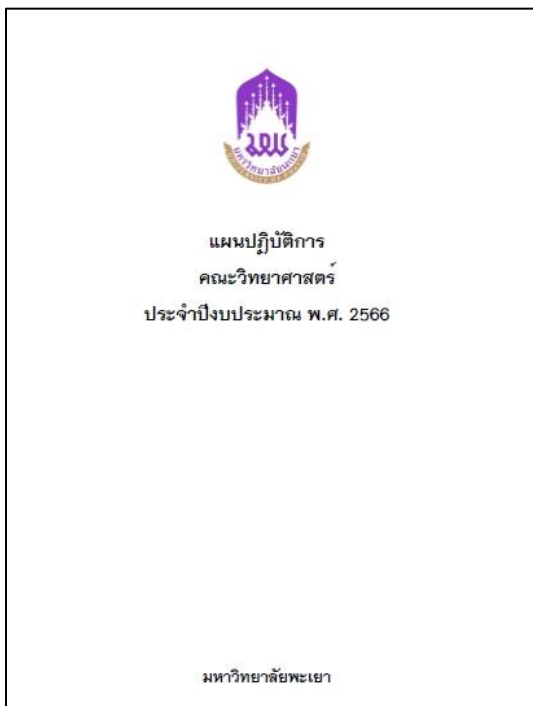
ขั้นตอนที่ 6 พิจารณาร่างโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนประชุมการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ ร่วมกับ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงาน และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพิจารณางบประมาณโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566 ในแต่ละยุทธศาสตร์ โดยงบประมาณจะต้องไม่เกินจากงบประมาณรายได้ ที่คณะวิทยาศาสตร์ได้รับ ในปี พ.ศ.2566 แล้วคงเหลือจากค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน

กรณีที่ไม่ผ่าน ให้มีการปรับลดงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กรณีที่ผ่านมา ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 ยกร่างแผนปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรวบรวมโครงการเพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีหัวข้อ ดังนี้ คำนำ สารบัญกรอบประเด็นยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ กรอบความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ แบบสรุปจำนวนโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แบบรายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ และการติดตามและรายงานผล ดังรูปที่ 4.13



สารบัญ	
คำนำ	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 กรอบประเด็นยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์	12
1.2 กรอบความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์	20
บทที่ 2 โครงการตามแผนปฏิบัติการ	32
2.1 สรุปจำนวนโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	32
2.2 รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์	31
บทที่ 3 การติดตามและรายงานผล	37

บทที่ 1 บทนำ		
โครงสร้างองค์กร		
(1) ประวัติความเป็นมาโดยย่อ		
มหาวิทยาลัยพะเยาเกิดขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2536 ในนาม "มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา" ซึ่งมีการจัดการเรียนการสอน 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำเอาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาผสมผสานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมกับสภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเศรษฐกิจของภาคเหนือตอนบนของประเทศ		
ปีการศึกษา 2544 สำนักบริหารวิทยาสถาบันพะเยาได้แบ่งการบริหารออกเป็น กลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ และกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ต่อมา มีการปรับโครงสร้างการบริหารงานจากกลุ่มวิชาเป็นสำนักวิชา สำนักวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปิดสอนในสาขาวิชาเคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ วัสดุศาสตร์ และสถิติ ต่อมา สาขาวิชาชีววิทยาได้ย้ายไปสังกัดสำนักบริหารวิทยาศาสตร์ทั้งหมด		
ในวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 สถาบันวิทยาสถาบันนเรศวรได้มีมติให้เปลี่ยนชื่อ "มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา" เป็น "มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา" วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น และในวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้มีการจัดตั้งเป็น "มหาวิทยาลัยพะเยา (University of Phayao)" ตามประกาศพระราชกฤษฎีกา และได้แยกเป็นมหาวิทยาลัยตั้งในกำกับของรัฐ โดยมีปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่ไว้รวมกันทุกคณะคือ "ปัญญาเพื่อชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน" (Wisdom for Community Empowerment) สำนักบริหารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีซึ่งได้ยกฐานะเป็น "คณะวิทยาศาสตร์" ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา		
(2) วิสัยทัศน์ (Vision)		
ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ สร้างสรรค์งานวิจัยและบริการชุมชน สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสู่สากล		
บทที่ 2 โครงการตามแผนปฏิบัติการ		
2.1 สรุปโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566		
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา		
หนวยงาน	จำนวนโครงการกิจกรรม	งบประมาณ (บาท)
คณะวิทยาศาสตร์		
1.การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคนที่มีพรสวรรค์และทักษะสูงขนาด (ด้านกาารจัดการเรียนการสอน)	14	611,850
2.การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคนที่มีพรสวรรค์และทักษะสูงขนาด (ด้านคุณภาพนิสิต)	23	223,925
3.การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและชุมชน	6	466,000
4.การบริหารจัดการคดียุทธศาสตร์คนรุ่นใหม่และนวัตกรรมเพื่อชุมชนเข้มแข็งของชุมชน	3	125,000
5. การส่งเสริม การทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม เพื่อความเป็นไทยและเอกลักษณ์ของชาติ	4	14,000
6.การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	15	530,000
รวม	65	1,970,775

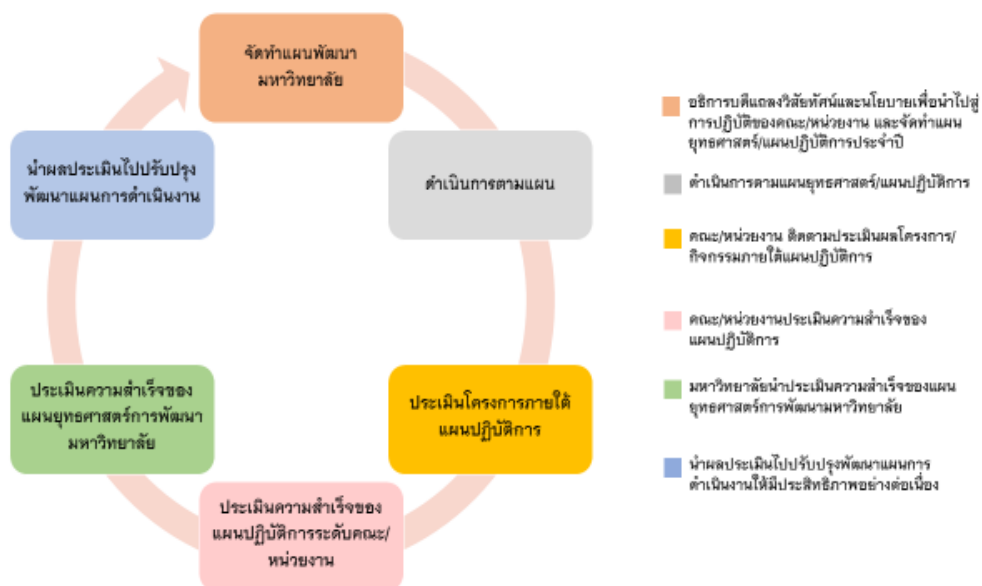
2.2 รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566 คณะวิทยาศาสตร์

ที่	โครงการ	เป้าหมาย ความสำเร็จ ของ โครงการ (ร้อยละ)	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ (เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมคนและเสริมสร้างศักยภาพคนให้มีความพร้อมและทักษะแห่งอนาคต					
1	โครงการส่งเสริมผลิตซ้ำบุคลากรปฏิบัติการ ด้านปฏิบัติการ	1	10,000	คค.-กค.	วศ.ศร.ชนกฤต เข็มทองวน
2	โครงการเสริมความเข้มแข็งของบุคลากรวิจัย	1	5,000	คค.-กค.	วศ.ศร.ชนกฤต เข็มทองวน
3	โครงการฝึกหัดการสอน	1	123,600	คค.-กค.	วศ.ศร.ชนกฤต เข็มทองวน
4	โครงการแนะนำหลักสูตรและแผนการเรียน	1	50,000	คค.-กค.	วศ.ศร.ชนกฤต เข็มทองวน
5	โครงการปรับนิเทศการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	1	100,000	คค.-กค.	วศ.ศร.ชนกฤต เข็มทองวน
6	โครงการพัฒนา ปรับปรุง บูรณาการหลักสูตรที่มีครบพร้อมและเป็นจุดเด่นของอัตลักษณ์	1	50,000	คค.-กค.	วศ.ศร.ชนกฤต เข็มทองวน
7	โครงการพัฒนาศักยภาพนิเทศงานวิชาการและวิชาชีพ	1	23,750	คค.-กค.	วศ.ศร.ชนกฤต เข็มทองวน
8	โครงการเสริมศักยภาพงานประกันคุณภาพการศึกษา	1	5,000	คค.-กค.	วศ.ศร.ชนกฤต เข็มทองวน
9	โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยและนักวิจัยท้องถิ่น	1	60,000	คค.-กค.	ศร.ประจักษ์ฤทธิ์ ศรีปาดวิทย์
10	โครงการสนับสนุนนิเทศวิชาการประกันคุณภาพระดับสากล	1	30,000	คค.-กค.	ศร.ประจักษ์ฤทธิ์ ศรีปาดวิทย์
11	โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ	1	20,000	คค.-กค.	ศร.ประจักษ์ฤทธิ์ ศรีปาดวิทย์
12	โครงการสนับสนุนนิเทศภายใน	1	10,000	คค.-กค.	ศร.ประจักษ์ฤทธิ์ ศรีปาดวิทย์
13	โครงการสนับสนุนวิชาการนักวิชาการระดับสูง	1	24,500	คค.-กค.	ศร.ประจักษ์ฤทธิ์ ศรีปาดวิทย์
14	โครงการส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์แก่เกษตรกร	1	15,000	คค.-กค.	นางสาววิไลมล คำตันต์
15	โครงการพัฒนาระบบการนำไปประมวลผลด้วย LATEX และการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน และวิชาการ	1	5,100	คค.-กค.	ศร.ชิตี ภาตุคำ

แผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

32


บทที่ 3
การติดตามและประเมินผล



รูปที่ 4.13 ร่างแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ขั้นตอนที่ 8 เตรียมประชุม

ขั้นตอนที่ 8.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม ดังรูปที่ 4.14



บันทึกข้อความ ตัวอย่าง

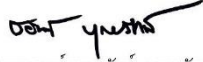
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๑๗๑๓
ที่ อว ๗๓๒๑.๐๓/ว๑๓๐๐ **วันที่** ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ในวันศุกร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ ๑ มหาวิทยาลัยพะเยา แต่มีวาระเสนอเรื่องด่วนจึงเปลี่ยนเป็นวันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุญาตประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยเปิดระเบียบวาระการประชุมได้ในระบบการประชุมออนไลน์ Sci-Meeting ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการ ขอแจ้งให้หลักสูตรและสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ที่จะนำเรื่องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ พร้อมเอกสารประกอบการประชุมไปยัง คุณศุภชัย ผลศุภรักษ์ ภายในวันจันทร์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย


 (รองศาสตราจารย์ ดร.ชยันต์ บุญรักษ์)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รูปที่ 4.14 ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการประจำ

ขั้นตอนที่ 8.2 นำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำเพื่อพิจารณา ดังรูปที่ 4.15

marks

- 4.3 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ ม. เดิมประยุกต์
- 4.4 ขออนุมัติลาออกจากประธานหลักสูตร วิทยา ศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- 4.5 ขออนุมัติลาออกจากประธานหลักสูตร วิทยา ศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสถิติ
- 4.6 การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งรองคณบดีวิทยา ศาสตร์
- 4.7 แผนปฏิบัติการ
- 4.8 แผนยุทธศาสตร์ภาควิทยา



แผนปฏิบัติการ


คณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รูปที่ 4.15 การจัดส่งวาระและเอกสารแนบ แผนปฏิบัติการประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ

ขั้นตอนที่ 9 พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี

ประชุมคณะกรรมการประจำเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี ดังรูปที่ 4.16

ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา	marks	 <p>แผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p>
ระเบียบวาระที่ ๔.๑	ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วท.บ. (ชีววิทยา) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ (หน้าที่ ๔๖)	4.3 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร วท.บ. เคมีประยุกต์	
ระเบียบวาระที่ ๔.๒	ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร ปว.ค. (ชีววิทยา) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕ (หน้าที่ ๖๑)	4.4 ขออนุมัติลาออกจากประธานหลักสูตร วิทยาศาสตร์ สาขาสหวิทยาการ สาขาวิชาชีววิทยา	
ระเบียบวาระที่ ๔.๓	ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร วท.ม. (เคมีประยุกต์) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕ (หน้าที่ ๖๖)	4.5 ขออนุมัติลาออกจากประธานหลักสูตร วิทยาศาสตร์ สาขาสหวิทยาการ สาขาวิชาสถิติ	
ระเบียบวาระที่ ๔.๔	ขออนุมัติลาออกจากประธานหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์และ การจัดการข้อมูล (หน้าที่ ๗๔)	4.6 การสรรหาผู้สมัครรับตำแหน่งและออกหนังสือเรียน	
ระเบียบวาระที่ ๔.๕	ขออนุมัติลาออกจากประธานหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์และการจัดการข้อมูล (หน้าที่ ๗๔)	4.7 แผนปฏิบัติการ	
ระเบียบวาระที่ ๔.๖	การสรรหาผู้สมัครรับตำแหน่งคณาจารย์ (หน้าที่ ๗๖)	4.8 แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	
ระเบียบวาระที่ ๔.๗	แผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หน้าที่ ๘๕)		
ระเบียบวาระที่ ๔.๘	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (หน้าที่ ๑๒๖)		
ระเบียบวาระที่ ๔.๙	แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ระดับคณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้าที่ ๑๙๙)		

รูปที่ 4.16 ประชุมคณะกรรมการประจำวาระเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนที่ 10 เติมข้อมูลโครงการในระบบ E-Budget

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เติมข้อมูลในระบบ E-Budget ดังนี้

ขั้นตอนที่ 10.1 การเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 4.17

1. เข้าสู่ระบบการใช้งาน <https://budget.up.ac.th/>
2. ชื่อผู้ใช้งาน ใช้ชื่อผู้ใช้งานเดียวกับ ชื่อผู้ใช้งานของ Up
3. รหัสผ่าน ใช้รหัสผ่าน เดียวกับ รหัสผ่านของ Up
4. คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

รูปที่ 4.17 ระบบ E-Budget

ขั้นตอนที่ 10.2 การตั้งโครงการใหม่

1. เข้าไปที่ งานนโยบายและแผน เลือกรูปแบบ บันทึกข้อมูลโครงการตามหน่วยงาน ดังรูปที่ 4.18

รูปที่ 4.18 การบันทึกข้อมูลโครงการตามหน่วยงาน

2. เลือกปีงบประมาณ 2566 และเลือกหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ กรณีที่เดิมข้อมูลในปีงบประมาณ 2566 แล้วต้องเพิ่มโครงการใหม่ในปีงบประมาณ 2567 จะต้องเลือกปีงบประมาณ 2567 ทุกครั้ง ดังรูปที่ 4.19

The screenshot shows the 'ViewPlanForActivityByDepartment.aspx' page. At the top, there are navigation tabs: 'ผู้บริหาร', 'งานนโยบายและแผน', 'งานพัสดุ', 'งานการเงิน', 'ผู้ใช้ทั่วไป', and 'ผู้ดูแลระบบ'. The current user is 'นางภัทรภรณ์ ผลดี' and the date is '12 กรกฎาคม 2566'. Below the navigation, there is a search bar and a filter section. The filter section has a dropdown menu for 'หน่วยงาน' (Department) set to 'คณะวิทยาศาสตร์' and another dropdown menu for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to '2566'. Below the filter, there is a table of activities.

ที่	รหัส	รายการ	งปม.จัดสรรต้นปี	งปม.หลังโอน/ปห.	งปม.ที่ใช้ไป	งปม.คงเหลือ
คณะวิทยาศาสตร์ (ลิมิตเฉพาะ เงินแผ่นดิน 0.00 บาท เงินรายได้ 7,211,400.00 บาท เงินกู้ 0.00 บาท เงินสะสม 1,472,200.00 บาท)						
1		ค่าใช้จ่ายขงลงทุน	1,350,600.00	21,761,500.00	20,339,500.00	1,422,000.00
2		ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	5,352,225.00	6,984,990.00	3,926,492.94	3,058,497.06
3	664101318	โครงการ Focus Group: Chemical design & Innovation (BSc and MSc students)	4,600.00	4,600.00	0.00	4,600.00
4	664101310	โครงการ half run	30,000.00	30,000.00	0.00	30,000.00
5	664104031	โครงการ Science Research Forum	18,000.00	18,000.00	9,000.00	9,000.00
6	664101323	โครงการการพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์สำหรับนิสิตสาขาวิชาชีววิทยา	8,025.00	8,025.00	8,025.00	0.00
7	664101309	โครงการการส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	36,500.00	47,846.00	43,500.00	4,346.00
8	664101277	โครงการการส่งเสริมผลิตตำรา/คู่มือปฏิบัติการ สำหรับบุคลากร	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00
9	664101300	โครงการกีฬาวิทยาศาสตร์สัมพันธ์	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00
10	664101306	โครงการแข่งกีฬานักเรียนคณะวิทยาศาสตร์	10,000.00	27,940.00	27,290.00	650.00
11	664101288	โครงการเครือข่ายความร่วมมือ	20,000.00	20,000.00	7,480.00	12,520.00
12	664101307	โครงการเครือข่ายงาน	100,000.00	90,714.00	85,714.00	5,000.00
13	664101322	โครงการชีววิทยาจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น	8,000.00	8,000.00	8,000.00	0.00
14	664101293	โครงการตติยนิเทศ	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00

รูปที่ 4.19 การเติมปีงบประมาณและหน่วยงาน

3. คลิกปุ่มเพิ่มโครงการ (รายการหลัก) ใหม่ ดังรูป 4.20

The screenshot shows the same budget system interface, but with a list of activities. At the bottom, there is a button labeled 'เพิ่มโครงการ(รายการหลัก)ใหม่' (Add New Project (Main Item)) which is highlighted with a red box. There is also a button labeled 'ยืนยันข้อมูลโครงการทั้งหมด' (Confirm All Project Data) and buttons for 'พิมพ์' (Print) and 'กลับ' (Back).

51	664104032	โครงการส่งเสริมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ	22,000.00	32,000.00	8,940.00	23,060.00
52	664104033	โครงการสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าอิสระ	164,000.00	164,000.00	14,000.00	150,000.00
53	664101297	โครงการสนับสนุนกิจกรรมสัมนาเสวนาคณะวิทยาศาสตร์	15,000.00	15,000.00	15,000.00	0.00
54	664101287	โครงการสนับสนุนนิสิตเข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับสากล	30,000.00	52,000.00	44,059.00	7,941.00
55	664101289	โครงการสนับสนุนนิสิตแลกเปลี่ยน	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00
56	664101290	โครงการสนับสนุนอาจารย์นักวิชาการอาคันตุกะ	24,500.00	24,500.00	11,000.00	13,500.00
57	664105022	โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์	100,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00
58	664101299	โครงการสนับสนุนนิสิตในเครือข่ายงาน	12,250.00	12,250.00	12,250.00	0.00
59	664101301	โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)	20,000.00	70,000.00	22,901.00	47,099.00
60	664101298	โครงการแสดงความยินดีบัณฑิต	30,000.00	30,000.00	30,000.00	0.00
61	664105023	โครงการแหล่งความรู้ทางวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียนและสังคม	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00
62	664103027	โครงการไหว้ครู	7,000.00	7,000.00	7,000.00	0.00
63	664101319	โครงการองค์ความรู้ในการเป็นผู้ประกอบการ	4,600.00	4,600.00	1,500.00	3,100.00
64	664101317	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้โปรแกรม Geogebra	5,100.00	5,100.00	5,100.00	0.00
65	664101326	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมที่ทันสมัยดิจิทัล	600.00	600.00	0.00	600.00
รวม			8,683,600.00	31,432,600.00	25,308,794.15	6,123,805.85

รูปที่ 4.20 การเพิ่มโครงการ (รายการหลัก) ใหม่

4. เลือกกองทุน ตามโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ ดังรูป 4.21

- กองทุนเพื่อการศึกษา
- กองทุนวิจัย
- กองทุนบริการวิชาการ
- กองทุนกิจการนิสิต
- กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

รูปที่ 4.21 การเลือกกองทุนตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

5. เลือกโครงการภายใต้แผนงาน ตามโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ ดังรูปที่ 4.22

- แผนงานการจัดการศึกษา (กองทุนเพื่อการศึกษา และ กองทุนกิจการนิสิต)
- แผนงานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม (กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม)
- แผนงานบริการวิชาการ (กองทุนบริการวิชาการ)
- แผนงานวิจัย (กองทุนวิจัย)

The screenshot shows the 'budget.up.ac.th/Pages/SEC/Plan/Operate/EditPlan.aspx' page. The user is logged in as 'นางภัทรภรณ์ ผลดี' on '12 กรกฎาคม 2566'. The page title is 'มหาวิทยาลัยพะเยา'. The main content area is titled 'รายละเอียดโครงการ(รายการหลัก)'. The 'ปีงบประมาณ' is set to '2566'. The 'กองทุน' dropdown is empty. The 'โครงการภายใต้แผนงาน' dropdown is set to 'มหาวิทยาลัยพะเยา'. The 'หน่วยงานที่รับผิดชอบ' dropdown is open, showing a list of departments: 'มหาวิทยาลัยพะเยา', 'คณะวิทยาศาสตร์', 'คณะมนุษยศาสตร์', 'คณะศึกษาศาสตร์', 'คณะวิศวกรรมศาสตร์', 'คณะสัตวแพทยศาสตร์', 'คณะพยาบาลศาสตร์', 'คณะเภสัชศาสตร์', 'คณะทันตแพทยศาสตร์', 'คณะสัตวบาล', 'คณะวนศาสตร์', 'คณะเกษตรศาสตร์', 'คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ', 'คณะศิลปกรรมศาสตร์', 'คณะศิลปศึกษา', 'คณะศึกษาศาสตร์', 'คณะวิทยาศาสตร์', 'คณะมนุษยศาสตร์', 'คณะศึกษาศาสตร์', 'คณะวิศวกรรมศาสตร์', 'คณะสัตวแพทยศาสตร์', 'คณะพยาบาลศาสตร์', 'คณะเภสัชศาสตร์', 'คณะทันตแพทยศาสตร์', 'คณะสัตวบาล', 'คณะวนศาสตร์', 'คณะเกษตรศาสตร์', 'คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ', 'คณะศิลปกรรมศาสตร์', 'คณะศิลปศึกษา'. The 'ชื่อโครงการ(รายการหลัก)' field is empty. The 'รหัสโครงการ(รายการหลัก)' field is empty. The 'ยุทธศาสตร์' field is empty. The 'วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์' field is empty. The 'กลยุทธ์' field is empty. There are two buttons: 'แก้ไขยุทธศาสตร์' and 'แก้ไขแผนแม่บทฯ'.

รูปที่ 4.22 การเลือกโครงการภายใต้แผนงาน ตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6. เลือกหน่วยงานของตนเอง คณะวิทยาศาสตร์ ดังรูปที่ 4.23

The screenshot shows the same 'budget.up.ac.th/Pages/SEC/Plan/Operate/EditPlan.aspx' page. The user is logged in as 'นางภัทรภรณ์ ผลดี' on '12 กรกฎาคม 2566'. The page title is 'มหาวิทยาลัยพะเยา'. The main content area is titled 'รายละเอียดโครงการ(รายการหลัก)'. The 'ปีงบประมาณ' is set to '2566'. The 'กองทุน' dropdown is empty. The 'โครงการภายใต้แผนงาน' dropdown is set to 'มหาวิทยาลัยพะเยา'. The 'หน่วยงานที่รับผิดชอบ' dropdown is open, showing a list of departments: 'มหาวิทยาลัยพะเยา', 'คณะวิทยาศาสตร์', 'คณะมนุษยศาสตร์', 'คณะศึกษาศาสตร์', 'คณะวิศวกรรมศาสตร์', 'คณะสัตวแพทยศาสตร์', 'คณะพยาบาลศาสตร์', 'คณะเภสัชศาสตร์', 'คณะทันตแพทยศาสตร์', 'คณะสัตวบาล', 'คณะวนศาสตร์', 'คณะเกษตรศาสตร์', 'คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ', 'คณะศิลปกรรมศาสตร์', 'คณะศิลปศึกษา'. The 'ชื่อโครงการ(รายการหลัก)' field is empty. The 'รหัสโครงการ(รายการหลัก)' field is empty. The 'ยุทธศาสตร์' field is empty. The 'วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์' field is empty. The 'กลยุทธ์' field is empty. There are two buttons: 'แก้ไขยุทธศาสตร์' and 'แก้ไขแผนแม่บทฯ'.

รูปที่ 4.23 การเลือกหน่วยงานของตนเอง

7. พิมพ์ชื่อโครงการตามโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ ดังรูปที่ 4.24

The screenshot shows a web browser window with the URL `budget.up.ac.th/Pages/SEC/Plan/Operate/EditPlan.aspx`. The page header includes the logo of Mahachulalongkornrajavidyalaya University (MCCU) and the text 'มหาวิทยาลัยพะเยา'. The user is logged in as 'นางภัทรภรณ์ ผลดี' on '12 กรกฎาคม 2566'. The main content area is titled 'รายละเอียดโครงการ(รายการหลัก)'. The form contains several fields: 'ปีงบประมาณ' (2566), 'กองทุน' (empty), 'โครงการภายใต้แผนงาน' (มหาวิทยาลัยพะเยา), 'หน่วยงานที่รับผิดชอบ' (คณะวิทยาศาสตร์), 'ชื่อโครงการ(รายการหลัก)' (highlighted with a red box), 'รหัสโครงการ(รายการหลัก)' (empty), and a checked checkbox for 'ความคุ้มค่าการเบิกจ่ายโดยรหัสโครงการ'. There are two buttons: 'แก้ไขยุทธศาสตร์' and 'แก้ไขแผนแม่บทฯ'.

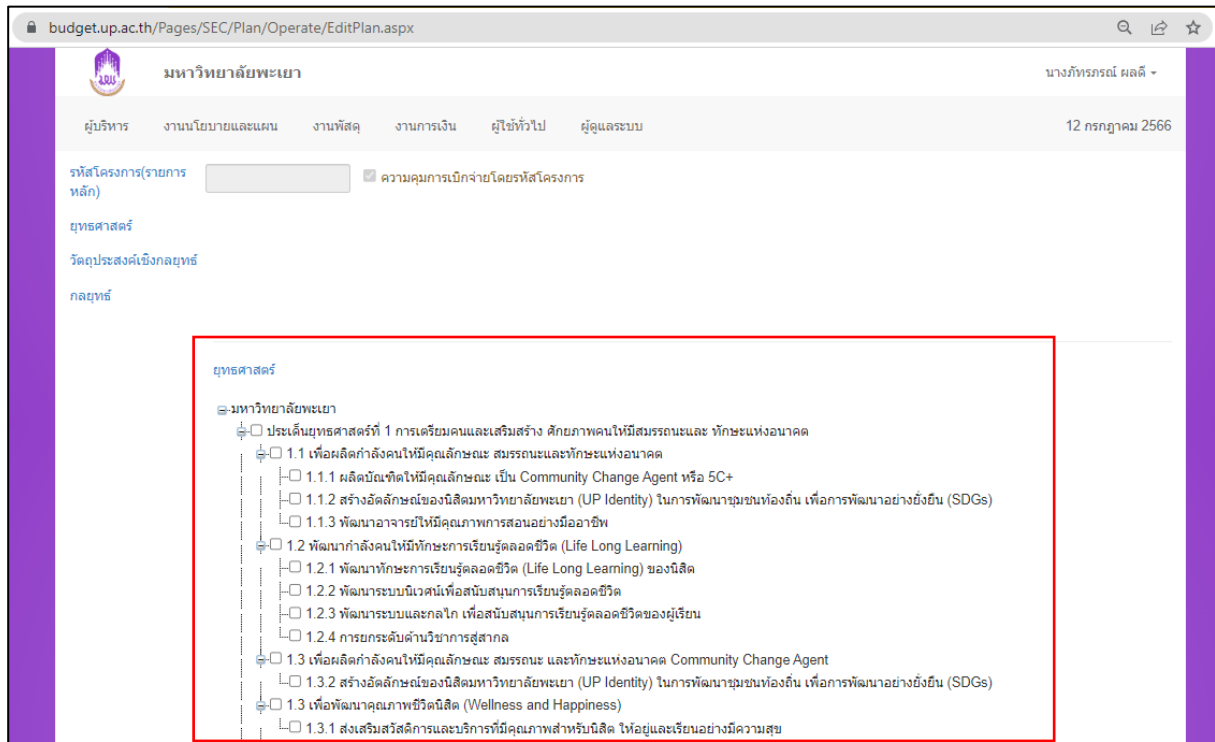
รูปที่ 4.24 การพิมพ์ชื่อโครงการตามโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี

8. เลือกปุ่มแก้ไขยุทธศาสตร์ ดังรูปที่ 4.25

This screenshot is identical to the one above, showing the same web browser window and form. The only difference is that the 'แก้ไขยุทธศาสตร์' button is now highlighted with a red box, indicating the user's next action.

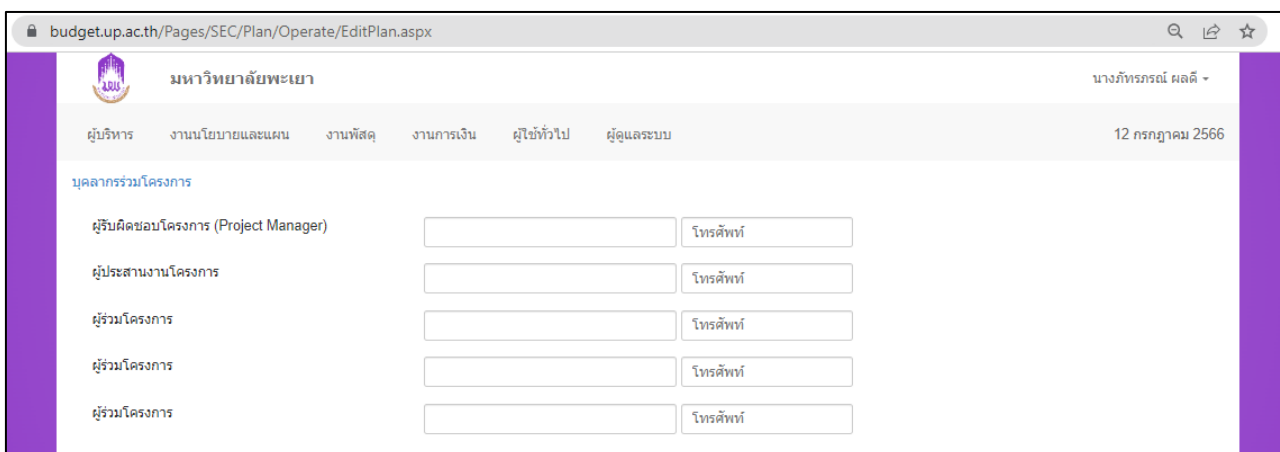
รูปที่ 4.25 การเลือกปุ่มแก้ไขยุทธศาสตร์

9. เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ตามตารางการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 - 2569 เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566 ดังรูปที่ 4.26



รูปที่ 4.26 เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการ

10. การเพิ่มข้อมูลบุคลากรร่วมโครงการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Manger) โดยเติมชื่อ-สกุล และเบอร์โทรศัพท์ และเติมข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ เติมชื่อ-สกุล และเบอร์โทรศัพท์ ดังรูปที่ 4.27



รูปที่ 4.27 การเพิ่มข้อมูลบุคลากรร่วมโครงการ

11. ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนคลิกปุ่มบันทึกที่รายละเอียดโครงการ (รายการหลัก) ดังรูปที่ 4.28

รูปที่ 4.28 การบันทึกที่รายละเอียดโครงการ (รายการหลัก)

12. คลิกชื่อโครงการที่เพิ่มในระบบ ดังรูปที่ 4.29

ที่	รหัส	รายการ	งบป.จัดสรรต้นปี	งบป.หลังโอน/ป.ป.	งบป.ที่ใช้ไป	งบป.คงเหลือ
คณะวิทยาศาสตร์ (ลิมิตเฉพาะ เงินแผ่นดิน 0.00 บาท เงินรายได้ 7,211,400.00 บาท เงินกู้ 0.00 บาท เงินสะสม 1,472,200.00 บาท)						
1		ค่าใช้จ่ายลงทุน	1,350,600.00	21,761,500.00	20,339,500.00	1,422,000.00
2		ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	5,352,225.00	6,984,990.00	3,926,492.94	3,058,497.06
3	664101318	โครงการ Focus Group: Chemical design & Innovation (BSc and MSc students)	4,600.00	4,600.00	00.00	4,600.00
4	664101310	โครงการ half run	30,000.00	30,000.00	00.00	30,000.00
5	664104031	โครงการ Science Research Forum	18,000.00	18,000.00	9,000.00	9,000.00
6	664101323	โครงการการพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์สำหรับนิสิตสาขาวิชาชีววิทยา	8,025.00	8,025.00	8,025.00	00.00
7	664101309	โครงการส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	36,500.00	47,846.00	43,500.00	4,346.00
8	664101277	โครงการส่งเสริมผลิตตำรา/คู่มือปฏิบัติการ สำหรับบุคลากร	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00
9	664101300	โครงการกีฬาวิทยาศาสตร์สัมพันธ์	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00
10	664101306	โครงการแข่งกีฬาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	10,000.00	27,940.00	27,290.00	650.00
11	664101288	โครงการเครือข่ายความร่วมมือ	20,000.00	20,000.00	7,480.00	12,520.00
12	664101307	โครงการเครือข่ายทาง	100,000.00	90,714.00	85,714.00	5,000.00
13	664101322	โครงการชีววิทยาอาสา พัฒนาท้องถิ่น	8,000.00	8,000.00	8,000.00	00.00

รูปที่ 4.29 การคลิกชื่อโครงการที่เพิ่มในระบบ

13. คลิกชื่อโครงการ เพื่อทำการเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย ดังรูปที่ 4.30

รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย	งบ.จัดสรรล้นปี	งบ.หลังโอน/ป.ล.	งบ.ที่ใช้จ่าย	งบ.คงเหลือ
โครงการ half run			30,000.00	30,000.00	0.00	30,000.00
1. ค่าใช้สอย เงินรายได้ ค่าใช้สอย (จัดการศึกษา)	1	30,000	30,000.00	30,000.00	0.00	30,000.00

รูปที่ 4.30 การเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

14. เลือกรายการย่อย ดังรูปที่ 4.31 ได้แก่

1. แหล่งเงิน เลือก เงินรายได้
2. รายการ เลือก ค่าใช้สอย
3. รายการย่อย เลือก ค่าใช้สอย ตามด้วยเลือกแผนงาน เช่น กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานในวงเล็บเป็น (จัดการศึกษา) เป็นต้น แผนงานการจัดการศึกษา (กองทุนเพื่อการศึกษา และ กองทุนกิจกรรมนิสิต) แผนงาน ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม (กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม) แผนงานบริการวิชาการ (กองทุนบริการวิชาการ) แผนงานวิจัย (กองทุนวิจัย)
4. คลิกเครื่องหมาย ✓
5. คลิกปุ่ม กลับ

รูปที่ 4.31 การเลือกรายการย่อย

ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบ

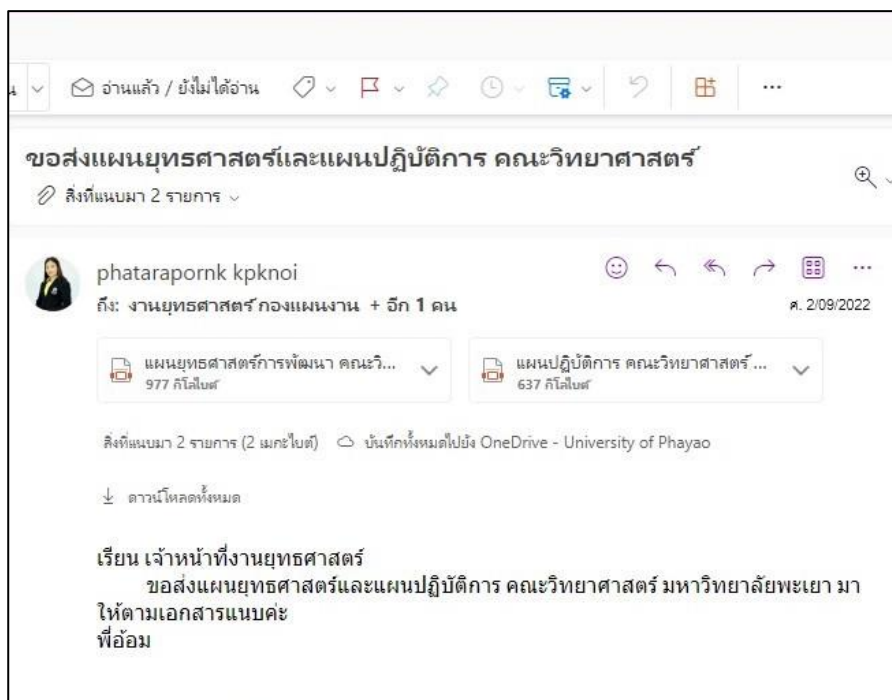
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-Budget กรณีที่ไม่ผ่าน ให้ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนแก้ไขข้อมูลโครงการให้ตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปี แล้วตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง กรณีที่ผ่าน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 12 ยืนยันโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนคลิกปุ่มยืนยันโครงการทั้งหมดในระบบ E-Budget ภายในวันที่กองแผนงานกำหนดของแต่ละปีงบประมาณ และดำเนินการแจ้งไปยังงานงบประมาณ ของกองแผนงาน เมื่อคลิกปุ่มยืนยันโครงการในระบบเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 13 จัดส่งไฟล์แผนปฏิบัติการประจำปี

จัดส่งไฟล์ pdf แผนปฏิบัติการประจำปีไปยังกองแผนงานมหาวิทยาลัยพะเยา ไปยังอีเมลของงานแผนยุทธศาสตร์ กองแผนงาน Plan.stg@up.ac.th ดังรูปที่ 4.32



รูปที่ 4.32 การส่งไฟล์แผนปฏิบัติการประจำปีไปยังอีเมลของงานแผนยุทธศาสตร์ กองแผนงาน

ขั้นตอนที่ 14 ประกาศและเผยแพร่ เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแผนปฏิบัติการทำการถ่ายถอดแผนปฏิบัติการ ประจำปีไปสู่บุคลากรได้รับทราบ โดยผ่านเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ ดังรูปที่ 4.33

The image consists of two screenshots from a web browser. The top screenshot shows the homepage of the School of Science, University of Phayao. A dropdown menu is open under 'เกี่ยวกับคณะ' (About the Faculty), with 'นโยบายและแผนกลยุทธ์' (Policy and Strategy) selected and highlighted with a red box. The main banner features the 'ACFPT 2023' logo and text for the '11th Asian Conference on Point Theory and Optimization 2023' held from August 2-5, 2023.

The bottom screenshot shows a 'งานงบประมาณ' (Budget Work) page. It contains a table with the following items:

งานงบประมาณ	งานบุคลากร
1.แบบฟอร์มแผนการจัดทำครุภัณฑ์การศึกษา ปี-2565	งานบริการวิชาการ
2.แผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ปี 2565-2569	งานวิชาการ
3.ร่างเกณฑ์คุณภาพ EdPEX	งานนโยบายและแผนกลยุทธ์
4.เอกสารการสอยย EdPEX	งานการเงิน/บัญชี
5.แผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2566	งานพัสดุ
-แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2565	งานคอมพิวเตอร์
-รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน	งานธุรการ
-รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	งานคุณภาพนิสิต
	หน่วยงานภายใน/แบบฟอร์มเอกสาร
	สำหรับนิสิต

รูปที่ 4.33 ประกาศและเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนที่ 15 ติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 15.1 ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีการควบคุมและบันทึกข้อมูลในตารางติดตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อกำกับติดตามการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ประกอบด้วยหัวข้อ ได้แก่ ลำดับ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ เลขโครงการ งบประมาณ ระยะเวลาตามแผน วันที่ดำเนินโครงการ เป้าหมายตัวชี้วัด ผลตัวชี้วัด สถานะโครงการ (ตัวเลข 1 = ยังไม่ได้ขออนุมัติดำเนินโครงการ 2 = กำลังดำเนินโครงการ 3 = ดำเนินการแล้ว 4 = ยกเลิก และโอนไปยังโครงการอื่น (โปรดระบุตัวเลข) ดังรูปที่ 4.34

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	เลขโครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลาตามแผน	วันที่ดำเนินโครงการ	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด	สถานะโครงการ
1	โครงการส่งเสริมผลิตซ้ำ/คู่มือปฏิบัติการ สำหรับบุคลากร	รองศาสตราจารย์ ดร.สมฤดี เขื่อนหวาน	นายศุภชัย ผลศุภกิจ	10,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
2	โครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	รองศาสตราจารย์ ดร.สมฤดี เขื่อนหวาน	นายเวทิน เกษธรรม	5,000.00	กุมภาพันธ์-กันยายน 2566				
3	โครงการนิเทศการสอน	รองศาสตราจารย์ ดร.สมฤดี เขื่อนหวาน	นายเวทิน เกษธรรม	123,600.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
4	โครงการแนะนำหลักสูตรและแผนการสอน	รองศาสตราจารย์ ดร.สมฤดี เขื่อนหวาน	น.ส.สุภาวรัตน์ แซ่จ้าว	50,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
5	โครงการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	รองศาสตราจารย์ ดร.สมฤดี เขื่อนหวาน	น.ส.สุภาวรัตน์ แซ่จ้าว	100,000.00	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566				
6	โครงการพัฒนา ปรับปรุง บูรณาการหลักสูตรให้มีความพร้อมและเป็นจุดเด่นอัตลักษณ์	รองศาสตราจารย์ ดร.สมฤดี เขื่อนหวาน	น.ส.สุภาวรัตน์ แซ่จ้าว	50,000.00	ตุลาคม 2565-กันยายน 2566				
7	โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิตด้านวิชาการและวิชาชีพ	รองศาสตราจารย์ ดร.สมฤดี เขื่อนหวาน	นายเวทิน เกษธรรม	23,750.00	ตุลาคม 2565-กันยายน 2566				
8	โครงการพัฒนาศักยภาพประกันคุณภาพการศึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร.สมฤดี เขื่อนหวาน	น.ส.สุภาวรัตน์ แซ่จ้าว	5,000.00	กุมภาพันธ์-กันยายน 2566				
9	โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษและทักษะดิจิทัลออนไลน์	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาลวิทย์	พิณพิลา/ สุภารัตน์	60,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
10	โครงการสนับสนุนนิสิตเข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับสากล	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาลวิทย์	พิณพิลา	30,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
11	โครงการเครือข่ายความร่วมมือ	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาลวิทย์	พิณพิลา/ ศุภชัย	20,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
12	โครงการสนับสนุนนิสิตแลกเปลี่ยน	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาลวิทย์	พิณพิลา	10,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
13	โครงการสนับสนุนอาจารย์/นักวิชาการรักษาคณะ	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาลวิทย์	พิณพิลา	24,500.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
14	โครงการวารสาร UP International Journal of Science and Technology	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาลวิทย์	นายประจักษ์ ทัตติ	32,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
15	โครงการวิทยาศาสตร์วิจัย	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาลวิทย์	นายประจักษ์ ทัตติ	200,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
16	โครงการ Science Research Forum	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรักษ์ ปรสาทเชตร์การ	นายประจักษ์ ทัตติ	18,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
17	โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรักษ์ ปรสาทเชตร์การ	นายประจักษ์ ทัตติ	30,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
18	โครงการส่งเสริมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรักษ์ ปรสาทเชตร์การ	นางสาวอุษิตา น้อยคำ	22,000.00	ธันวาคม 2565-กันยายน 2566				
19	โครงการสนับสนุนการศึกษาอิสระ	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรักษ์ ปรสาทเชตร์การ	นางสาวพุกกษา พันธุ์ปัญญา	164,000.00	ธันวาคม 2565-กันยายน 2566				
20	โครงการแข่งขันงานวิชาการระดับโรงเรียนและจังหวัด	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรักษ์ ปรสาทเชตร์การ	นายประจักษ์ ทัตติ	5,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
21	โครงการวิทยาศาสตร์เพื่อชุมชน	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรักษ์ ปรสาทเชตร์การ	นายประจักษ์ ทัตติ	20,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
22	โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาลวิทย์	นายประจักษ์ ทัตติ	100,000.00	มิถุนายน 2566 - กันยายน 2566				
23	โครงการส่งเสริมกิจกรรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	นางสาวนิไลณ คำจันทร์	นายเวทิน เกษธรรม	15,000.00	ธันวาคม 2565 - เมษายน 2566				
24	โครงการพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป LATEX เพื่อการนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและศึกษาต่อ	ดร.วิดี เกตุคำ	ดร. พชร ใจโลก	5,100.00	ธันวาคม 2565				
25	โครงการเทคนิคการนำเสนอข้อมูลและการสร้างสื่ออย่างสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรม Canva	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชิตธรรม จันทนิจ	ดร.วิดี เกตุคำ	5,100.00	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2566				
26	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้โปรแกรม Geogebra	ดร.พชร ใจโลก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชิตธรรม จันทนิจ	5,100.00	กรกฎาคม 2566				
27	โครงการ Focus Group: Chemical design & Innovation (BSc and MSc students)	รศ.ดร.วิมลวรรณ ชาติอารยะดี	นางสาววิไล หนองแก้ว	4,600.00	สิงหาคม 2566				
28	โครงการองค์ความรู้ในการเป็นผู้ประกอบการ	ดร.คงยศ สว่างสัมพันธ์	นางสาวอุษิตา น้อยคำ	4,600.00	สิงหาคม 2566				
29	โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิตสาขาวิชาเคมี	ศ.ดร.ศุภชัย คำแผน	นางสาวอุษิตา น้อยคำ	4,650.00	พฤศจิกายน 2565-กันยายน 2566				
30	โครงการพัฒนาความสามารถในการจัดทำคำศัพท์เฉพาะทางของนิสิตสาขาวิชาชีววิทยา*	รศ.ดร.บุษิรา พาณิ	นางสาวปริมา โพธิ์ทอง	9,000.00	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2566				
31	โครงการชีววิทยาชีวนา พัฒนาท้องถิ่น	ดร.อาทิตย์ นันทะขันธ์	นางสาวกานทิณี ทองคำ	8,000.00	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2566				
32	โครงการการพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์สำหรับนิสิตสาขาวิชาชีววิทยา*	นางสาวกานทิณี ทองคำ	นายภาณุพงศ์ ชัยวงศ์แผน	8,025.00	ก.พ.-66				
33	โครงการทักษะของนักศึกษาระดับปริญญาตรี 21	ศ.ดร.ปิยฉวี เกษสุวรรณ	ดร.สิริภล แสงมีอำญาภาพ	3,550.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	เลขโครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลาตามแผน	วันที่ดำเนินโครงการ	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด	สถานะโครงการ
34	โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิต	ดร.พัชรินทร์ ตั้งชัยสุริยา	นายสิทธิวิทย์ อิมปีญญา	23,350.00	มกราคม-กุมภาพันธ์ 2566				
35	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมที่ทันต่อยุคดิจิทัล	ดร.สุลาวัลย์ ยศธนู	ดร.สุลาวัลย์ ยศธนู	600.00	มีนาคม - พฤษภาคม 2566				
36	โครงการน้องใหม่คณะวิทยาศาสตร์	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	10,000.00	มิถุนายน 2566				
37	โครงการทูตนิเทศ (ชั้นปีที่ 2)(กฎหมาย พ.ร.บ.เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การแสดงออกผ่านสื่อออนไลน์)	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	10,000.00	มิถุนายน - กรกฎาคม 2566				
38	โครงการทูตนิเทศ (ชั้นปีที่ 3)(การวางแผนการเงิน)	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	10,000.00	มิถุนายน - กรกฎาคม 2566				
39	โครงการปัจฉิมนิเทศ (ชั้นปีที่ 4)(การพัฒนาบุคลิกภาพ+resume)	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	10,000.00	สิงหาคม - กันยายน 2566				
40	โครงการพัฒนาผู้นำนิสิต	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	10,000.00	พฤษภาคม - มิถุนายน 2566				
41	โครงการวิทยาศาสตร์อาสาพัฒนาชุมชน	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	10,000.00	ธันวาคม 2565 - มกราคม 2566				
42	โครงการสนับสนุนกิจกรรมสโมสรนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	15,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
43	โครงการแสดงความยินดีบัณฑิต	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	30,000.00	14-17 กุมภาพันธ์ 2566				
44	โครงการสัมมนาสโมสรนิสิตในเครือเททงาม	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	12,250.00	พฤษภาคม 2566				
45	โครงการกีฬาศาสตร์สัมพันธ์	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	10,000.00	มิถุนายน 2566				
46	โครงการรณรงค์ทำหัว ประเพณีสงกรานต์	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	1,000.00	เมษายน 2566				
47	โครงการไหว้ครู	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	7,000.00	กรกฎาคม 2566				
48	โครงการถวายเทียนเจ้าพรราชา	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	1,000.00	กรกฎาคม 2566				
49	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อสนับสนุนนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนะนิจิ	5,000.00	กรกฎาคม - สิงหาคม 2566				
50	โครงการพัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทาง EdPex	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุกฤต เทียนหวาน	นางภัทรภรณ์ ผลดี	100,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
51	โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)	ดร.พัทธวรรณ ละโป	นางภัทรภรณ์ ผลดี และนางสาวสุศรัศน์ แซ่จ้าว	20,000.00	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566				
52	โครงการประชุมใหญ่ประจำปี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นางภัทรภรณ์ ผลดี และนางสาวสุศรัศน์ แซ่จ้าว	20,000.00	มิถุนายน 2566				
53	โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการเงินและ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นางสาวพุกษา พันธุ์ปัญญา	500.00	มิถุนายน-กันยายน 2566				
54	โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นางภัทรภรณ์ ผลดี	500.00	มีนาคม - กันยายน 2566				
55	โครงการประเมินแผนยุทธศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นางภัทรภรณ์ ผลดี	500.00	พฤศจิกายน 2565				
56	โครงการแข่งขันกีฬานักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นายศุภชัย ผลศุภรักษ์	10,000.00	มกราคม - มิถุนายน 2566				
57	โครงการเครือข่ายเททงาม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นายศุภชัย ผลศุภรักษ์	100,000.00	ธันวาคม 2565 - มีนาคม 2566				
58	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นางภัทรภรณ์ ผลดี	100,000.00	พฤษภาคม - มิถุนายน 2566				
59	โครงการการส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นายศุภชัย ผลศุภรักษ์	26,500.00	ธันวาคม 2565 - กุมภาพันธ์ 2566				
60	โครงการ half run	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นายศุภชัย ผลศุภรักษ์	30,000.00	มกราคม-กุมภาพันธ์ 2566				
61	โครงการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของบุคลากร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นายศุภชัย ผลศุภรักษ์	2,000.00	กรกฎาคม-กันยายน 2566				
62	โครงการทำบุญคณะและสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นายศุภชัย ผลศุภรักษ์	20,000.00	ธันวาคม 2565 - กุมภาพันธ์ 2566				
63	โครงการประชุมสภาคณาจารย์นิสิตแห่งประเทศไทย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นางภัทรภรณ์ ผลดี	200,000.00	ธันวาคม 2565				

รูปที่ 4.34 ตารางติดตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนที่ 15.2 การติดตามในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ เป็นประจำทุกเดือน

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีการติดตามโครงการที่ดำเนินโครงการในเดือนนี้ และโครงการที่ต้องขออนุมัติดำเนินโครงการในเดือนถัดไปมีโครงการอะไรบ้างในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ เป็นประจำทุกเดือนเพื่อกำกับติดตามการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังรูปที่ 4.35

Bookmarks

- ๑.๒.๑ สรุปค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
- ๑.๒.๒ รายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๒.๓ โครงการที่ดำเนินโครงการในเดือนมกราคม
- ๑.๒.๔ โครงการที่ยังรออนุมัติ
- ๑.๒.๕ รายงานค่าปรับคูปองการศึกษา
- ๑.๒.๖ รายงานการติดตามการจัดซื้อ
- ๑.๒.๗ การดำเนินงานและการตอบแบบฝึกหัดที่ผู้สมัครได้ส่งเข้ามา (IT)
- ๑.๒.๘ สรุปความก้าวหน้าการขอทำหนังสือเสนอ
- ๑.๒.๙ รายงานการดำเนินการที่ยังค้าง
- ๑.๒.๑๐ สถานการณ์นำเสนอ (ร่าง)
- ๑.๒.๑๑ รายงานงบประมาณเบื้องต้นศึกษา
 - รวม ชีววิทยา
 - ป.ล.ชีววิทยา
 - รวม วิจัย
 - รวม เวชศาสตร์
 - รวม คณิต
 - ป.ล.คณิต
 - รวม เภสัช
 - ป.ล.เภสัช
- ๑.๒.๑๒ สรุปผลงานวิจัย
- ๑.๒.๑๓ ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมโครงการ Science

โครงการที่ดำเนินโครงการในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2566

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	วันดำเนินการ	สถานที่
1	โครงการแนะนำหลักสูตรและแนวสัณฐาน	รองศาสตราจารย์ ดร. ธนกฤต เทียนหวาน	5 มกราคม - 22 กันยายน 2566	คณะวิทยาศาสตร์
2	โครงการพัฒนาความสามารถในการจดจำคำศัพท์เฉพาะทางของนิสิตสาขาวิชาชีววิทยา*	รศ.ดร.บุจรา ทาดัน	16 มกราคม - 3 กุมภาพันธ์ 2566	คณะวิทยาศาสตร์
3	โครงการส่งเสริมกิจกรรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	นางสาวนิโลบล คำยันต์	28-29 มกราคม 2566	มหาวิทยาลัยพะเยา
4	โครงการ Science Research Forum	รองศาสตราจารย์ ดร. อนุรักษ์ ประสาทเชตรการ	1 กุมภาพันธ์ 2566	ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ 1
5	โครงการชีววิทยาจิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น	ดร.อาทิตย์ นันทขว้าง	4 กุมภาพันธ์ 2566	วนอุทยานร่องคำหลวงตำบลแม่แก้ว
6	โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)	ดร.พัทธวรรณ ละโป้	10 กุมภาพันธ์ - 30 กันยายน 2566	คณะวิทยาศาสตร์
7	โครงการแสดงความยินดีบัณฑิต	ดร.พัทธวรรณ ละโป้	15-17 กุมภาพันธ์ 2566	มหาวิทยาลัยพะเยา

Bookmarks

- ๑.๒.๑ สรุปค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
- ๑.๒.๒ รายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๒.๓ โครงการที่ดำเนินโครงการในเดือนมกราคม
- ๑.๒.๔ โครงการที่ยังรออนุมัติ
- ๑.๒.๕ รายงานค่าปรับคูปองการศึกษา
- ๑.๒.๖ รายงานการติดตามการจัดซื้อ
- ๑.๒.๗ การดำเนินงานและการตอบแบบฝึกหัดที่ผู้สมัครได้ส่งเข้ามา (IT)
- ๑.๒.๘ สรุปความก้าวหน้าการขอทำหนังสือเสนอ
- ๑.๒.๙ รายงานการดำเนินการที่ยังค้าง
- ๑.๒.๑๐ สถานการณ์นำเสนอ (ร่าง)
- ๑.๒.๑๑ รายงานงบประมาณเบื้องต้นศึกษา
 - รวม ชีววิทยา
 - ป.ล.ชีววิทยา
 - รวม วิจัย
 - รวม เวชศาสตร์
 - รวม คณิต
 - ป.ล.คณิต
 - รวม เภสัช
 - ป.ล.เภสัช
- ๑.๒.๑๒ สรุปผลงานวิจัย
- ๑.๒.๑๓ ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมโครงการ Science


โครงการที่ต้องขออนุมัติดำเนินโครงการในเดือนกุมภาพันธ์ 2566

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	โครงการส่งเสริมผลิตตำรา/คู่มือปฏิบัติการ สำหรับบุคลากร	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนกฤต เทียนหวาน	1 พฤศจิกายน - 30 กันยายน 2566
2	โครงการพัฒนาคักยภาพนักวิจัย	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรักษ์ ประสาทเชตรการ	1 พฤศจิกายน - 30 กันยายน 2566
3	โครงการแหล่งความรู้ทางวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียนและสังคม	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรักษ์ ประสาทเชตรการ	1 พฤศจิกายน - 30 กันยายน 2566
4	โครงการวิทยาศาสตร์เพื่อชุมชน	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรักษ์ ประสาทเชตรการ	1 พฤศจิกายน - 30 กันยายน 2566
5	โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษและทักษะดิจิทัลของนิสิต	ดร.ประลองยุทธ ศรีपालวิทย์	1 พฤศจิกายน - 30 กันยายน 2566
6	โครงการสนับสนุนนิตดแลเปลี่ยน	ดร.ประลองยุทธ ศรีपालวิทย์	1 พฤศจิกายน - 30 กันยายน 2566
7	โครงการสนับสนุนอาจารย์/นักวิชาการอาคันตุกะ	ดร.ประลองยุทธ ศรีपालวิทย์	1 พฤศจิกายน - 30 กันยายน 2566
8	โครงการวารสาร UP International Journal of Science and Technology	ดร.ประลองยุทธ ศรีपालวิทย์	1 พฤศจิกายน - 30 กันยายน 2566

รูปที่ 4.35 การติดตามโครงการในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ

ขั้นตอนที่ 15.3 การรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน ดังรูปที่ 4.36 และรอบ 12 เดือน ดังรูปที่ 4.37 โดยใช้แบบฟอร์มล่าสุดตามที่กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต



รายงานผลการดำเนินงานตาม
ตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน
(ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566)

มหาวิทยาลัยพะเยา
เมษายน 2566

บทที่ 1
โครงการตามแผนปฏิบัติการ

1.1 สรุปโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

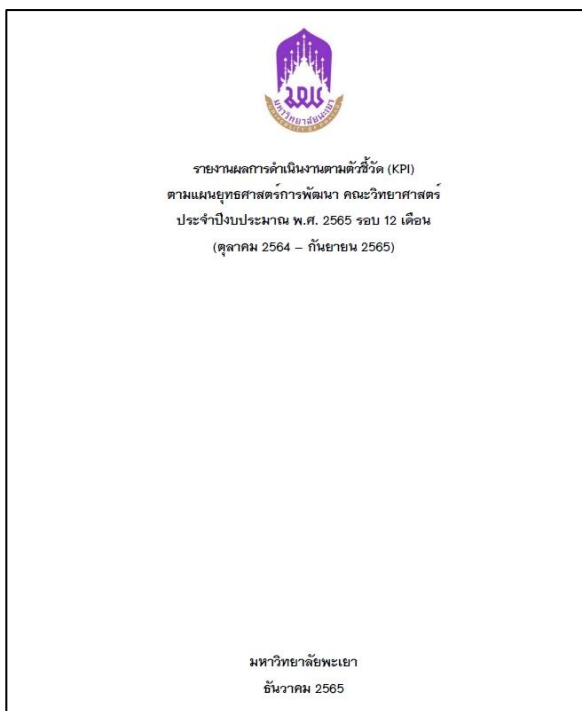
หน่วยงาน	จำนวนโครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)
คณะวิทยาศาสตร์			
1.การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคนให้พร้อมวาระและทักษะแห่งอนาคต	36	757,775	220,659
2.การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและชุมชน	6	466,000	26,000
3.การบริหารวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน	3	125,000	-
4.การส่งเสริมการทวน บำรุง ศิลปวัฒนธรรม เพื่อความเป็นไทยและเอกลักษณ์ของชาติ	4	14,000	-
5.การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	14	723,000	391,663
รวม	63	1,970,775	658,322

1.2. รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 คณะวิทยาศาสตร์ รอบ 6 เดือน

ที่	โครงการ	งบประมาณ (บาท)	ใช้จ่ายจริง	แผน ดำเนินการ (เดือน)	ระยะเวลาดำเนิน โครงการ (เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคนให้พร้อมวาระและทักษะแห่งอนาคต						
1	โครงการการส่งเสริมผลิตซ้ำปฏิบัติการ สำหรับบุคลากร	10,000	-	ตค.-กย.	ฤดูระหว่างกรกฎาคม	วศ.ดร.ชนกฤต เข็มหวาน
2	โครงการเตรียมความพร้อมบุคลากรสายวิชาชีพ	5,000	-	ตค.-กย.	ฤดูระหว่างกรกฎาคม	วศ.ดร.ชนกฤต เข็มหวาน
3	โครงการนิเทศการสอน	123,600	52,500	ตค.-กย.	1 พย. 2565 - 30กย. 2566	วศ.ดร.ชนกฤต เข็มหวาน
4	โครงการและนวัตกรรมการเรียนรู้และแนวปฏิบัติ	50,000	24,620	ตค.-กย.	5 มี.ค. - 22 กย. 2566	วศ.ดร.ชนกฤต เข็มหวาน
5	โครงการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	100,000	-	มิย.-สค.	ฤดูระหว่างกรกฎาคม	วศ.ดร.ชนกฤต เข็มหวาน
6	โครงการพัฒนา ปรับปรุง บูรณาการหลักสูตรใหม่ให้มีความพร้อมและเป็นยุคแห่งนวัตกรรม	50,000	7,000	ตค.-กย.	ฤดูระหว่างกรกฎาคม	วศ.ดร.ชนกฤต เข็มหวาน
7	โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิตด้านวิชาการและวิชาชีพ	23,750	2,800	ตค.-กย.	13 ตค. 2565	วศ.ดร.ชนกฤต เข็มหวาน
8	โครงการเพิ่มศักยภาพงานประกันคุณภาพการศึกษา	5,000	-	ตค.-กย.	ฤดูระหว่างกรกฎาคม	วศ.ดร.ชนกฤต เข็มหวาน
9	โครงการพัฒนากายวิภาคศาสตร์และทักษะดิจิทัลของนิสิต	60,000	-	ตค.-กย.	ฤดูระหว่างกรกฎาคม	ดร.ประดลชอุษ ศิริปาลวิทย์
10	โครงการสนับสนุนนิสิตเข้าร่วมการแข่งขันวิชาการระดับสากล	30,000	44,059	ตค.-กย.	1 พย. 2565-30 กย. 2566	ดร.ประดลชอุษ ศิริปาลวิทย์
11	โครงการเตรียมความพร้อมนิสิต	20,000	7,480	ตค.-กย.	14 พย. 2565	ดร.ประดลชอุษ ศิริปาลวิทย์
12	โครงการสนับสนุนนิสิตแลกเปลี่ยน	10,000	-	ตค.-กย.	ฤดูระหว่างกรกฎาคม	ดร.ประดลชอุษ ศิริปาลวิทย์
13	โครงการสนับสนุนอาจารย์นักวิชาการสายศิลปะ	24,500	-	ตค.-กย.	ฤดูระหว่างกรกฎาคม	ดร.ประดลชอุษ ศิริปาลวิทย์
14	โครงการส่งเสริมกิจกรรมภายใต้กรอบหลักสูตร	15,000	15,000	ตค.-กย.	28-29 มี.ค. 2566	นางสาวนิตติยา ค้ายันต์
15	โครงการพัฒนาศักยภาพการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป LAIEX เพื่อการนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและศึกษาค้นคว้า	5,100	5,100	ตค.-กย.	10 ตค. 2565	ดร.ธิดา บุคควา

รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน

รูปที่ 4.36 ตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน



ตารางที่ 1 แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 12 เดือน (ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565)

ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวนโครงการ	งบประมาณที่ได้รับ				คะแนนตัวชี้วัดรวม (ร้อยละ)	
		แผน	ผลการใช้จ่ายจริง	คงเหลือ	ร้อยละ	แผน	ผล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน ให้มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน	35	627,421	552,971	74,450	88.13	95	95
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมสู่ประโยชน์เชิงพาณิชย์	12	1,634,000	1,564,802	69,198	95.77	95	95
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน	2	100,000	96,918	3,082	96.92	95	95
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อความเข้มแข็งและเอกลักษณ์ของชาติ	4	35,000	35,000	0	100.00	95	100
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และธรรมาภิบาล	15	241,578	124,776	116,802	51.65	95	100

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 12 เดือน 2

ตารางที่ 2 แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 12 เดือน (ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565)

ที่	รหัส	โครงการ	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	SDGs ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน ให้มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน									
1	654101234	โครงการส่งเสริมผลิตข้าราชการปฏิบัติการ สำหรับบุคลากร	1	1	5,500	3,010	3 พ.ค.-30ก.ย. 2565	4,5,8,11,17	รศ.ดร.ธนกุล เต็มดวง
2	654101235	โครงการทำนุบำรุงอารยธรรมและวัฒนธรรมของคณะวิทยาศาสตร์			0	0	ถาวร	4,5,8,11,17	รศ.ดร.ธนกุล เต็มดวง
3	654101236	โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	15	15	5,000	750	ค.ค. 2564-ก.ย. 2565	4,5,11,17	รศ.ดร.ธนกุล เต็มดวง
4	654101283	โครงการนิเทศการสอน	244	244	151,800.00	135,900.00	22 ก.ย. 2564 - 30 ก.ย. 2565	4,5,8,11,17	รศ.ดร.ธนกุล เต็มดวง
5	654101237	โครงการน้อมนำหลักสุจริตและคุณธรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	1	1	61,743	61,156.5	18 ก.ย. 2564 - 30 ก.ย. 2565	4,5,8,11,17	รศ.ดร.ธนกุล เต็มดวง
6	654101284	โครงการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษานานาชาติ	14	14	100,000	91,269	21 ก.พ.-30 มิ.ย. 2565	4,5,11,17	รศ.ดร.ธนกุล เต็มดวง

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 12 เดือน 3


รูปที่ 4.37 ตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 12 เดือน

ขั้นตอนที่ 15.4

ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน มีการติดตามให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงาน ให้กับผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ได้รับทราบเพื่อนำไปประเมินผลสัมฤทธิ์ในการจัดโครงการในปีถัดไป โดยจัดทำบันทึกข้อความขอเชิญรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ดังรูปที่ 4.38 และจัดลำดับการนำเสนอ ดังรูปที่ 4.39 โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอโครงการละไม่เกิน 5 นาที ตามหัวข้อดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ
3. เป้าหมายและผลลัพธ์
4. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
5. ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ได้จัดทำแพลตฟอร์มการนำเสนอ ดังรูปที่ 4.40



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๑๗/๓๐

ที่ อว ๗๓๒๑.๐๓/๑๖๘๒ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

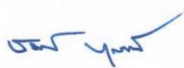
เรียน หัวหน้าโครงการ/เลขาโครงการทุกท่าน

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๕๐ โครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๐๓๔,๑๙๓ บาท(สองล้านสามหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน) นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอเชิญหัวหน้าโครงการหรือเลขาโครงการทุกท่านรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๑๕ น. ลำดับตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ ๑ โดยนำเสนอโครงการละ ๕ นาที โดยมีหัวข้อดังนี้

๑. ชื่อโครงการ
๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. เป้าหมายและผลลัพธ์
๔. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
๕. ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงาน



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชยันต์ บุญยรกิจ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

หมายเหตุ เวลา 10.30 น. รับประทานอาหารว่างระหว่างกรรายงานผลการดำเนินโครงการ

รูปที่ 4.38 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ลำดับการรายงานผลการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	เลขาธิการโครงการ	งบประมาณ
09.00-09.05 น.	โครงการส่งเสริมผลิตสารคดีรูปธรรมปฏิบัติการ สำหรับบุคลากร	รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกฤต เทียนหวาน	นายสุชาติ ผลสุภารักษ์	10,000
09.05-09.10 น.	โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกฤต เทียนหวาน	น.ส.สุภารัตน์ แซ่จ้าว	5,000
09.10-09.15 น.	โครงการนิเทศการสอน	รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกฤต เทียนหวาน	นายเวทิน เกษรพรม	151,800
09.15-09.20 น.	โครงการแนะนำหลักสูตรและแผนแนวหลักสูตร	รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกฤต เทียนหวาน	น.ส.สุภารัตน์ แซ่จ้าว	51,743
09.20-09.25 น.	โครงการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกฤต เทียนหวาน	น.ส.สุภารัตน์ แซ่จ้าว	100,000
09.25-09.30 น.	โครงการพัฒนา ปรับปรุง บูรณาการหลักสูตรให้มีความพร้อมและเป็นจุดเด่นตามอัตลักษณ์	รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกฤต เทียนหวาน	น.ส.สุภารัตน์ แซ่จ้าว	10,000
09.30-09.35 น.	โครงการพัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Digital Co	รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกฤต เทียนหวาน	น.ส.สุภารัตน์ แซ่จ้าว	10,000
09.35-09.40 น.	โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิตด้านวิชาการและวิชาชีพ	รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกฤต เทียนหวาน	นายเวทิน เกษรพรม	100,000
09.40-09.45 น.	โครงการเพิ่มศักยภาพงานประกันคุณภาพการศึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกฤต เทียนหวาน	น.ส.สุภารัตน์ แซ่จ้าว	10,000
09.45-09.50 น.	โครงการจัดการศึกษาหลักสูตรแนวใหม่ หลักสูตรวิทยาศาสตร์สหเวชศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เพื่ออุตสาหกรรมและธุรกิจ	รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกฤต เทียนหวาน	น.ส.สุภารัตน์ แซ่จ้าว	50,000
09.50-09.55 น.	โครงการพัฒนาสมรรถนะทางดิจิทัลและภาษาอังกฤษนิสิต	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาสังห์	นางสาวพิมพ์ลา จันทันธรรม	50,000
09.55-10.00 น.	โครงการห้องใหม่คณะวิทยาศาสตร์	ดร.พัทธวรรณ ละไม	นางสาวพรหมกัลยา อະละณีศิริ	10,000
10.00-10.05 น.	โครงการรุดินเทศ (พัฒนาศักยภาพนิสิตชั้นปีที่ 2)	ดร.พัทธวรรณ ละไม	นางสาวพรหมกัลยา อະละณีศิริ	10,000
10.05-10.10 น.	โครงการรุดินเทศ (พัฒนาศักยภาพนิสิตชั้นปีที่ 3)	ดร.พัทธวรรณ ละไม	นางสาวพรหมกัลยา อະละณีศิริ	10,000
10.10-10.15 น.	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนิสิต	ดร.พัทธวรรณ ละไม	นางสาวพรหมกัลยา อະละณีศิริ	20,000
10.15-10.20 น.	โครงการสนับสนุนกิจกรรมในสภานิสิตคณะวิทยาศาสตร์	ดร.พัทธวรรณ ละไม	นางสาวพรหมกัลยา อະละณีศิริ	20,000
10.20-10.25 น.	โครงการแสดงความยินดีบัณฑิต	ดร.พัทธวรรณ ละไม	นางสาวพรหมกัลยา อະละณีศิริ	80,000
10.25-10.30 น.	โครงการรณรงค์ทำดี ประเพณีสงกรานต์	ดร.พัทธวรรณ ละไม	นางสาวพรหมกัลยา อະละณีศิริ	10,000
10.30-10.35 น.	โครงการให้ขวัญ	ดร.พัทธวรรณ ละไม	นางสาวพรหมกัลยา อະละณีศิริ	10,000
10.35-10.40 น.	โครงการถวายเทียนเข้าพรรษา	ดร.พัทธวรรณ ละไม	นางสาวพรหมกัลยา อະละณีศิริ	5,000
10.40-10.45 น.	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนนิสิต	ดร.พัทธวรรณ ละไม	นางสาวพรหมกัลยา อະละณีศิริ	10,000
10.45-10.50 น.	โครงการสำนักงานสีเขียว	ดร.พัทธวรรณ ละไม	นางภัทรรณ ผลนางสาวสุวรัตน์ แซ่จ้าว	20,000
10.50-10.55 น.	โครงการอบรมโปรแกรมเพื่อการนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและศึกษาต่อ (2ท.บ. คณิตศาสตร์)	ดร.ชนพจน์ พรหมใหม่	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ ช่างสิง	10,000
10.55-11.00 น.	โครงการส่งเสริมกิจกรรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (2ท.บ.สาขาวิชา คณิตศาสตร์)	อาจารย์ณิธิภล คำยั้งค์	นายเวทิน เกษรพรม	15,000
11.00-11.05 น.	โครงการพัฒนาคน 2021 (2ท.บ.สาขาวิชา คณิตศาสตร์)	ดร.สิบลูก กาญจนสุภรณ์	ดร.สิบลูก กาญจนสุภรณ์	8,200
11.05-11.10 น.	โครงการพัฒนาความสามารถในการจดจำคำศัพท์เฉพาะของนิสิตสาขาวิชาชีววิทยา (2ท.บ.สาขาวิชาชีววิทยา)	รองศาสตราจารย์ ดร.บุษิรา ทาตัน	นางสาวอรทัย หวังสังคีตธรรม	10,000
11.10-11.15 น.	โครงการชีววิทยา จิตอาสา พัฒนาก่อนดิน (2ท.บ.สาขาวิชาชีววิทยา)	ดร.ชาติชัย นีละขำ	ดร.ชาติชัย นีละขำ	8,000
11.15-11.20 น.	โครงการพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์สำหรับนิสิตสาขาวิชาชีววิทยา (2ท.บ.สาขาวิชาชีววิทยา)	นางสาววิภา โปธิทอง	นางสาวอรทัย หวังสังคีตธรรม	8,300
11.20-11.25 น.	โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิตสาขาเคมี (เคมี)	ดร.รัชชานันท์ อรุณ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บงกช วัฒนชัย	14,000
11.25-11.30 น.	โครงการพัฒนาทักษะทางช่างและการใช้เครื่องมือขั้นสูงสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (2ท.บ.สาขาวิชา)	ดร.สิริภมล แซ่มณีอนุภาพ	ดร.สิริภมล แซ่มณีอนุภาพ	4,500
11.30-11.35 น.	โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิต (วิทยุกีฬา)	ดร.อภิรักษ์ วงษ์เหมภูมิ	ดร.อภิรักษ์ วงษ์เหมภูมิ	22,950
11.35-11.40 น.	โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิตผู้เรียนนักศึกษาระดับปริญญาตรี (21สปีด)	ดร.วิภาดา พุกสวัสดิ์สินนท์	ดร.วิภาดา พุกสวัสดิ์สินนท์	1,700
11.40-11.45 น.	โครงการจัดซื้อวัสดุและสารเคมีสนับสนุนการเรียนการสอน	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรัตน์ ประสาทเขตรังการ	นางสาวพฤษญา พันธ์มีปัญญา	322,000
11.45-11.50 น.	โครงการสนับสนุนด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรัตน์ ประสาทเขตรังการ	นางสาวสุพิชฌาย์ น้อยคำ	80,000
11.50-11.55 น.	โครงการสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ (International Publication Support Program)	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรัตน์ ประสาทเขตรังการ	นายประจักษ์ รัตติ	30,000
11.55-12.00 น.	โครงการพัฒนานักวิจัย (Researcher Development)	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรัตน์ ประสาทเขตรังการ	นายประจักษ์ รัตติ	50,000
12.00-12.05 น.	โครงการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษา นวัตกรรม และบริการวิชาการ	รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรัตน์ ประสาทเขตรังการ	นายประจักษ์ รัตติ	20,000
12.05-12.10 น.	โครงการวิทยาศาสตร์วิจัย	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาสังห์	นายประจักษ์ รัตติ	100,000
12.10-12.15 น.	โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาสังห์	นางสาวพิมพ์ลา จันทันธรรม	30,000
12.15-12.20 น.	โครงการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาสังห์	นางสาวพิมพ์ลา จันทันธรรม	100,000
12.20-12.25 น.	โครงการวารสาร UP International Journal of Science and Technology	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาสังห์	นายประจักษ์ รัตติ	80,000
12.25-12.30 น.	โครงการเปิดโลกวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 20	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาสังห์	นายประจักษ์ รัตติ	100,000
12.30-12.35 น.	โครงการการจัดการของเสียของคณะวิทยาศาสตร์เพื่อความยั่งยืน	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาสังห์	นางสาวสุพิชฌาย์ น้อยคำ	30,000
12.35-12.40 น.	โครงการประชุมใหญ่ประจำปี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นางภัทรรณ ผลนางสาวสุวรัตน์ แซ่จ้าว	20,000
12.40-12.45 น.	โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นางภัทรรณ ผล	3,000
12.45-12.50 น.	โครงการประเมินแผนยุทธศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นางภัทรรณ ผล	3,000
12.50-12.55 น.	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	ดร.ประลองยุทธ ศรีปาสังห์	นางสาวพิมพ์ลา จันทันธรรม	50,000
12.55-13.00 น.	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นางภัทรรณ ผล	150,000
13.00-13.05 น.	โครงการส่งเสริมสุขภาพบุคลากร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นายสุชาติ ผลสุภารักษ์	10,000
13.05-13.10 น.	โครงการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของบุคลากร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นายสุชาติ ผลสุภารักษ์	2,000
13.10-13.15 น.	โครงการทำบุญคุณและสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง	นายสุชาติ ผลสุภารักษ์	40,000

รูปที่ 4.39 ตัวอย่างการจัดลำดับการนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

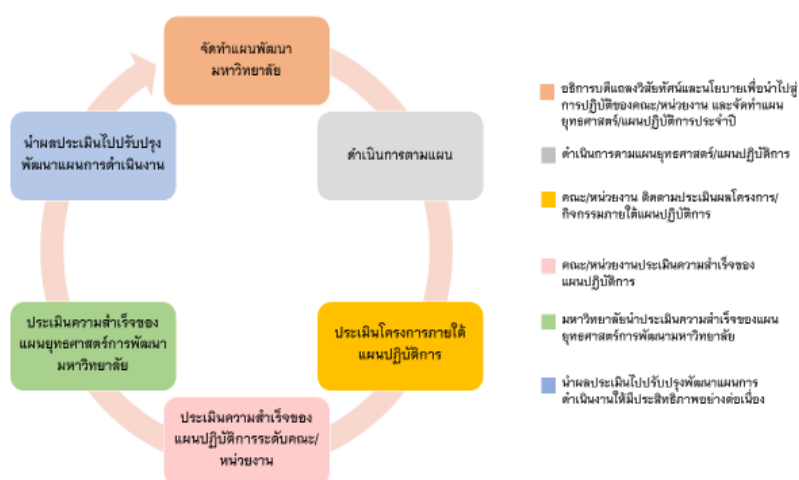
ชื่อโครงการ		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		
1.วัตถุประสงค์ของโครงการ		
1.1		
1.2		
2.เป้าหมายและผลลัพธ์		
- เป้าหมาย		
- ผลลัพธ์		
3.งบประมาณ		
- ได้รับการจัดสรร	จำนวนเงิน	บาท
- ใช้ในการดำเนินโครงการ	จำนวนเงิน	บาท
4.ปัญหาและแนวทางการแก้ไข		
4.1		
4.2		

รูปที่ 4.40 ตัวอย่างแพลตฟอร์มการนำเสนอผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

4.3 วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3.1 แนวทางการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค และเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์อย่างต่อเนื่องรวมทั้งเพื่อนำประสบการณ์จากการดำเนินงานไปกำหนดนโยบายการบริหารงานเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้เจริญก้าวหน้าและบรรลุวิสัยทัศน์ของคณบดีต่อไป โดยมีกระบวนการประเมินด้วยการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยเปรียบเทียบค่าเป้าหมายและแผนการดำเนินงานกับผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ ดังรูปแสดงผังการประเมินต่อไปนี้



รูปที่ 4.41 ผังการประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์

กองแผนงาน พัฒนาระบบการจัดการด้านงบประมาณและแผนงาน (ระบบ e-BUDGET) เพื่อนำมาใช้ในการเพิ่มขีดความสามารถในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้องแม่นยำ เชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส ตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา ซึ่งจะสามารถนำผลลัพธ์จากระบบ e-BUDGET ไปวิเคราะห์และรายงานผลการวิเคราะห์ในเชิงสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยขณะนี้อยู่ในระหว่างการเปิดใช้งานระบบในระยะที่ 3 ด้านการจัดการ วางแผนด้านงบประมาณประจำปี การวางแผนโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

4.3.2 ระบบและกลไกการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบความสำเร็จของการบรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ มีระบบและกลไกดังนี้

- 1) วางระบบการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ฯ เชิงบูรณาการที่มุ่งนำเสนอผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) โดยให้มีการประเมินตนเองเพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ และให้มีการติดตามประเมินผลจากคณะกรรมการที่เป็นกลาง กำหนดเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐานและถูกต้องตามหลักวิชาการ
- 2) สร้างความสอดคล้องของการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ กับการประเมินการปฏิบัติงานตามระดับของตัวชี้วัดการดำเนินงาน ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และบุคลากรรายบุคคล
- 3) ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ตามตัวบ่งชี้และตามกรอบเวลาที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 4) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อคณบดี ต่ออธิการบดี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

4.3.3 กรอบเวลาการติดตามประเมินผล

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง ผ่านทางการรายงานแผนปฏิบัติการ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2566 – กันยายน 2566)

4.3.4 องค์ประกอบของรายงานผลการดำเนินงาน

การรายงานผลประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้มีการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน เสนอต่อคณะกรรมการประจำ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และเผยแพร่ตามข้อกำหนด ITA โดยมีองค์ประกอบของการรายงาน ดังนี้

- 1) การรายงานผลการประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

2) การรายงานผลการประเมินความสำเร็จของยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมด จะปฏิบัติการณ์ผ่านระบบการจัดการด้านงบประมาณและแผนงาน (e-Budget) และใช้ข้อมูลจากระบบการจัดการด้านงบประมาณและแผนงาน (e-Budget) ในการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณและคุณธรรมการปฏิบัติงาน

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นใน

สถาบันอุดมศึกษา

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565 ได้กำหนดให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกต้องการปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการกระทำความดีและละเว้นความชั่ว

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม มีดังต่อไปนี้

1.1 ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ

1.2 ซื่อสัตย์สุจริต พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักวิชาอย่างตรงไปตรงมาด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่มิใช่เป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ติดต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

1.3 กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใดเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตน

1.4 ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกายและสติปัญญาเพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือสังคมโดยไม่หวังผลตอบแทน

1.5 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอุตสาหะ เสียสละ ทุ่มเทศสติปัญญาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมสร้างโอกาสการเข้าถึงการบริการการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยทั่วถึงและเท่าเทียมรักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้ก้าวทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก

1.6 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลโดยใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษาอบรม หรือการแสดงความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย ไม่แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อมหรือด้วยวิธีอื่นใด ที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้งพึงระมัดระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกว่าตนได้รับการปฏิบัติที่ด้อยกว่าบุคคลอื่นด้วย และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

1.7 ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หมั่นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพหลีกเลี่ยงกระทำการใด “ อันนำมาซึ่งเหตุทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่และทางราชการ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

2. หากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาแล้ว ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าวด้วย

3. การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

4. ให้นำข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 มาใช้บังคับแก่นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการ อนุกรรมการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการผู้บริหาร บุคลากร ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาด้วยโดยอนุโลม

5. สถาบันอุดมศึกษาอาจนำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมหรือคู่มือ ตลอดจนการส่งเสริมพัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา

ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2564 ได้กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการ สภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

จริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุน

1. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2. ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

3. ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนรักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

4. ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมีชอบด้วยกฎหมาย
5. รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร
6. ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ.2554 ลงวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2554 ได้กำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณและคุณธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

1. มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณ

- 1.1 ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 1.2 ยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม
- 1.3 มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ ยึดถือ ประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

1.4 ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการอาศัยตำแหน่งหน้าที่

- 1.5 ให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการ
- 1.6 ให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ
- 1.7 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 1.8 ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
2. ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจน เป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

3. ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

4. ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
5. ต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

6. เคารพสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่นโดยไม่แสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ อาฆาตมาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเสียดสีบุคคลใดและส่งเสริมให้เกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะ

7. ต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสิ่งสูงสุด

8. ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ

9. ต้องเป็นผู้มีจิตสำนึกร่วมกันพัฒนาและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยพะเยา และชุมชน

10. ต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

11. ต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิทบุคคลในครอบครัวหรือผู้ใกล้ชิด ก้าวก้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ
12. ต้องรักษาความลับขององค์กร เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
13. ต้องยึดมั่นในกฎหมายและคำนึงถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งต่าง ๆ
14. เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของมหาวิทยาลัย ซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอื่น
15. ต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา
16. ต้องไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน และจะต้องดูแลให้คู่สมรสญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนปฏิบัติเช่นเดียวกัน
17. ต้องปฏิบัติต่อองค์กรธุรกิจที่ติดต่อทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ
18. ต้องไม่ใช้หรือบิดเบือนข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองและผู้อื่น
19. ต้องใช้และรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ เท่านั้น
20. ต้องไม่ให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติผิดกฎหมาย หรือผู้ที่มีความประพฤติในทางเสื่อมเสีย เช่น ผู้เปิดบ่อนการพนัน หรือผู้ที่ข้องเกี่ยวกับยาเสพติด อันอาจกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน
21. ต้องแสดงความรับผิดชอบในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1. การแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของคณะวิทยาศาสตร์มาเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี มีโครงการเป็นจำนวนมาก เนื่องจากเป็นโครงการที่ตอบตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์และโครงการที่ดำเนินงานตามภารกิจประจำ	โครงการที่มีการจัดอบรมหัวข้อเดียวหรือจัดคล้ายๆ กัน แต่นิสิตต่างหลักสูตร ควรรวมกันเป็นโครงการเดียว
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจะต้องมีการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป้าหมายการพัฒนาที่ SDGs แพลตฟอร์มขับเคลื่อนโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ เลขาโครงการและนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ยังไม่มีความเชี่ยวชาญ เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดใหม่	จัดโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับแผนต่างๆ ให้กับบุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจ และใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
3. การเลือกตัวชี้วัดโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ไม่สอดคล้องกับโครงการที่ดำเนินงาน ทำให้ไม่สามารถเลือกตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อวัดความสำเร็จของโครงการได้	การอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาความเป็นเลิศ ระยะ 20 ปี มหาวิทยาลัยพะเยา ควรเสนอแนะตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับการดำเนินโครงการเพื่อวัดความสำเร็จของโครงการได้ เช่น โครงการเกี่ยวกับกิจการนิสิตตัวชี้วัดส่วนใหญ่จะวัดจากผู้ใช้งานจริง ควรเพิ่มตัวชี้วัดที่วัดจากนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ
4. การกรอกข้อมูลโครงการในระบบ E-budget จะต้องทำการเลือก พ.ศ. ในปีถัดไปด้วยทุกครั้ง เนื่องจากช่วงระยะเวลาที่กรอกในระบบ เป็นปี พ.ศ.ปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจะต้องตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลทุกครั้ง และทำการตรวจเช็คโครงการให้ครบก่อนรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนคลิกปุ่มยืนยัน
5. การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน ยังไม่สามารถจัดทำรายงานฯ ในระบบ e-budget ได้	ควรมีการพัฒนากระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร และสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจเพื่อติดตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย รวมถึงการติดตามสถานะของโครงการได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ตามที่ระบุข้างต้นแล้วนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการ การอนุมัติโครงการในระบบ E-Budget การควบคุม ติดตาม และการรายงานผล ครบตามกระบวนการ PDCA ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ผู้บริหารทุกระดับควรมีความรู้ ความเข้าใจ ในแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. คณะควรสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบ E-Budget เกี่ยวกับ การขออนุมัติโครงการ การโอนงบประมาณ การขอใช้งบประมาณ การเบิกจ่ายโครงการ การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการดำเนินโครงการ การยกเลิกโครงการ และการรายงานผลการดำเนินโครงการให้กับบุคลากรได้รับทราบ
3. การดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการจะต้องมี Action plan ที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย และผู้เข้าร่วมโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ อีกทั้งเพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกัน

บรรณานุกรม

- การอุดมศึกษา. (2562) พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
- โครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ ประจำประเทศไทย (UNDP Thailand) (2564). SDG GUIDEBOOK คู่มือเปลี่ยนแปลงโลกอย่างไรให้ยั่งยืน สำหรับเยาวชนที่เปลี่ยนแปลงสังคม. หน้า 22-23.
- แผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566. (2565). คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570. (2565). กองแผนงานมหาวิทยาลัยพะเยา
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570. (2565). คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- พรรณนิภา เปี้ยจันทิก พร้อมคณะ. (2563). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติการประจำปี คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. วิทยาเขตนครราชสีมา. บทความย่อ หน้า ก-ข.
- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2553) พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2554) ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554
- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2562) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2562
- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2563) ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2564) ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- เมลดา ชุมชัยเวทย์ และณัฐวุฒิ กระจายศรี. (2560). การศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. บทความย่อ หน้า ข.
- ราชกิจจานุเบกษา (2565) ราชกิจจานุเบกษา ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน (สำหรับหน่วยงานและส่วนงาน)
- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 12 เดือน (ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565). (2565). มหาวิทยาลัยพะเยา
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566). (2566). มหาวิทยาลัยพะเยา
- วินัยการเงินการคลังของรัฐ. (2561) พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- สันธวัชย์ พวงมณีชชีมา. (2562). การพัฒนากระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการแบบมุ่งผลลัพธ์ : กรณีศึกษาสำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. รายงานการวิจัยบุคลากร (R2R) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. บทความย่อ.

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร 1713

ที่ อว 7321.03/ 0405

วันที่ 14 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในคู่มือปฏิบัติงาน

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ชยันต์ บุญยรักษ์

ด้วยข้าพเจ้า นางภัทรภรณ์ ผลดี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดสำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำผลงานทางวิชาการ ประเภทคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ การอนุมัติแผนปฏิบัติการ การติดตามและการรายงานผลการดำเนินโครงการรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลของท่าน เพื่อเผยแพร่ในคู่มือปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ได้แนบแบบตอบรับการให้ความอนุเคราะห์ใช้ข้อมูลตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(นางภัทรภรณ์ ผลดี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รศ.ดร.ชยันต์ บุญยรักษ์

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

14 มี.ค. 2566

แบบตอบรับ

การให้ความอนุเคราะห์ใช้ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในคู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ความอนุเคราะห์ใช้ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในคู่มือปฏิบัติงาน

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ชยันต์ บุญรักษ์

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ อว 7321.03/0405 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2566

ตามบันทึกข้อความที่อ้างถึง นางภัทรภรณ์ ผลดี ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ขอความอนุเคราะห์ใช้ข้อมูลของท่าน เพื่อเผยแพร่ในคู่มือปฏิบัติงาน นั้น

- ข้าพเจ้า ยินดีให้ความอนุเคราะห์ใช้ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในคู่มือปฏิบัติงาน
 ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ใช้ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในคู่มือปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร 1713

ที่ อว 7321/ 0488

วันที่ 29 มีนาคม 2566

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา จำปาทอง

ด้วยข้าพเจ้า นางภัทรภรณ์ ผลดี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดสำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำผลงานทางวิชาการ ประเภทคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งได้รับ คำปรึกษาและคำชี้แนะจากท่านในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ความสมบูรณ์มากขึ้น นั้น

ข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวสำเร็จจุลวงไปด้วยดีและได้ผ่านการประเมินคู่มือ ปฏิบัติงานก่อนนำไปเผยแพร่และใช้งานจริงในหน่วยงาน ข้าพเจ้าจึงขอขอบคุณท่าน ณ โอกาสนี้ ที่มีส่วนสำคัญใน การสนับสนุนและการให้คำปรึกษาในการทำคู่มือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางภัทรภรณ์ ผลดี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	ภัทรภรณ์ ผลดี
ที่อยู่ปัจจุบัน	117 หมู่ 8 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา
ประวัติการศึกษา	1. การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) สาขาวิชาการบริหาร มหาวิทยาลัยนเรศวร 2. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) (พืชศาสตร์) สาขาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยพะเยา คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 08-6428-0128 e-mail: phataraporn.kp@up.ac.th
ตำแหน่งงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ตำแหน่งการบริหาร	หัวหน้างานแผนงาน
การปฏิบัติงาน	งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานแผนยุทธศาสตร์ งานแผนปฏิบัติการ งานการป้องกันการทุจริตประจำปี(ITA) งานการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน และงานประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX)
ผลงานวิจัยตีพิมพ์	1. Abstract เรื่อง Diversity of madicinal plants and utilyzation in Thumbon Maeka, Mueang District, Phayao province, สิริวิวัฒน์ บุญชัยศรี และนางสาวภัทรภรณ์ กอกน้อย, งานประชุม International Conference on Interdisciplinary Research and Development in ASEAN Universities ระหว่างวันที่ 8-10 สิงหาคม 2548 ณ โรงแรมอิมพี เรียลแม่ปิง จังหวัดเชียงใหม่ หน้า 258 2. Proceeding เรื่อง การพัฒนาแนวทางการจัดเก็บเอกสารด้านประกัน คุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, ภัทรภรณ์ ผลดี, ประชุมวิชาการ:พะเยาวิจัย 4 ระหว่างวันที่ 29-30 มกราคม 2558 ณ หอประชุมพญางำเมือง มหาวิทยาลัยพะเยา หน้า 1480-1489. 3. Proceeding เรื่อง การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, ภัทรภรณ์ ผลดี, ประชุมวิชาการ พะเยาวิจัย 5 ระหว่างวันที่ 28-29 มกราคม 2559 ณ หอประชุมพญางำเมือง มหาวิทยาลัยพะเยา หน้า 1774-1785. แหล่งทุนงบประมาณรายได้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2557 4. Abstracts เรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดเก็บเอกสารประกันคุณภาพ การศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, ภัทรภรณ์ ผลดี, ประชุมวิชาการ พะเยาวิจัย 6 ระหว่างวันที่ 26-27 มกราคม 2560 ณ หอประชุมพญางำเมือง มหาวิทยาลัยพะเยา หน้า 300. แหล่งทุน งบประมาณรายได้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2558 5. Abstracts เรื่อง การสร้างระบบการติดตามโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, ภัทรภรณ์ ผลดี, นำเสนอ

ในเวทีจามจุรีวิชาการ ปี 60 ระหว่างวันที่ 30 มีนาคม – 1 เมษายน 2560
ณ จุฬาลงกรณ์วิทยาลัย หน้า 93. แหล่งทุน งบประมาณรายได้ กองการ
เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2558

6. Proceeding เรื่อง การพัฒนาระบบควบคุมงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, ภัทรภรณ์ ผลดี, นำเสนอ
ในเวทีการประชุมวิชาการวิจัยระดับชาติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
วิชาการในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 10 ระหว่างวันที่ 10-11 พฤษภาคม
2561 ณ ห้องประชุมช้างเผือก อาคาร 41 คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสุรินทร์ หน้า 56-69. แหล่งทุน งบประมาณรายได้ กองการ
เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2559

7. Proceeding เรื่อง การพัฒนาแนวทางและระบบฐานข้อมูลงานประกัน
คุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา บน Microsoft
Office 365, ภัทรภรณ์ ผลดี, นำเสนอในเวทีการประชุมวิชาการ
วิทยาศาสตร์วิจัยครั้งที่ 11 ระหว่างวันที่ 23-24 พฤษภาคม 2561
ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หน้า 1656-1665. แหล่งทุน
งบประมาณรายได้ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2561

8. Proceeding เรื่อง การพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานประกันคุณภาพ
การศึกษาเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์
สู่ความเป็นเลิศ, ภัทรภรณ์ ผลดี, นำเสนอในเวทีการประชุมวิชาการ
วิทยาศาสตร์วิจัยครั้งที่ 12 ระหว่างวันที่ 6-7 พฤษภาคม 2564
ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร หน้า 714-732. แหล่งทุน งบประมาณรายได้
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2563

9. Proceeding เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุม
งบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา,
ภัทรภรณ์ ผลดี, นำเสนอในเวทีการประชุมวิชาการ วิทยาศาสตร์วิจัยครั้งที่
13 ระหว่างวันที่ 12-13 พฤษภาคม 2565 ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ
หน้า 1204-1227. แหล่งทุน งบประมาณรายได้ คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2561

งานวิจัยที่กำลังดำเนินการ : จำนวน 1 เรื่อง

1. การพัฒนาระบบติดตามควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แหล่งทุน งบประมาณรายได้
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2565 ระยะเวลาการ
ดำเนินการวิจัย วันที่ 1 เมษายน 2565 - 31 มีนาคม 2566 (อยู่ระหว่างการ
ดำเนินการวิจัย)



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
เงินรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

จัดทำโดย

หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

นางภัทรภรณ์ พลดี