



คู่มือการปฏิบัติงาน



Policy and Planning Division

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย และเป็นหน่วยงานกลางของระบบงบประมาณ โดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนา มหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรองรับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา 4 ประการ ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผนฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนและผู้เกี่ยวข้องที่สนใจได้รับทราบและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอน การปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ ดังนี้ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานวิเคราะห์แผน และงบประมาณ และ 3) งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ

กองนโยบายและแผนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องและสนใจต่อไป

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ข้อมูลพื้นฐาน

- โครงสร้างกองนโยบายและแผน 1
- บุคลากรกองนโยบายและแผน ตามตำแหน่งในโครงสร้าง 2
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ หน้าที่และความรับผิดชอบ 4
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงาน 5

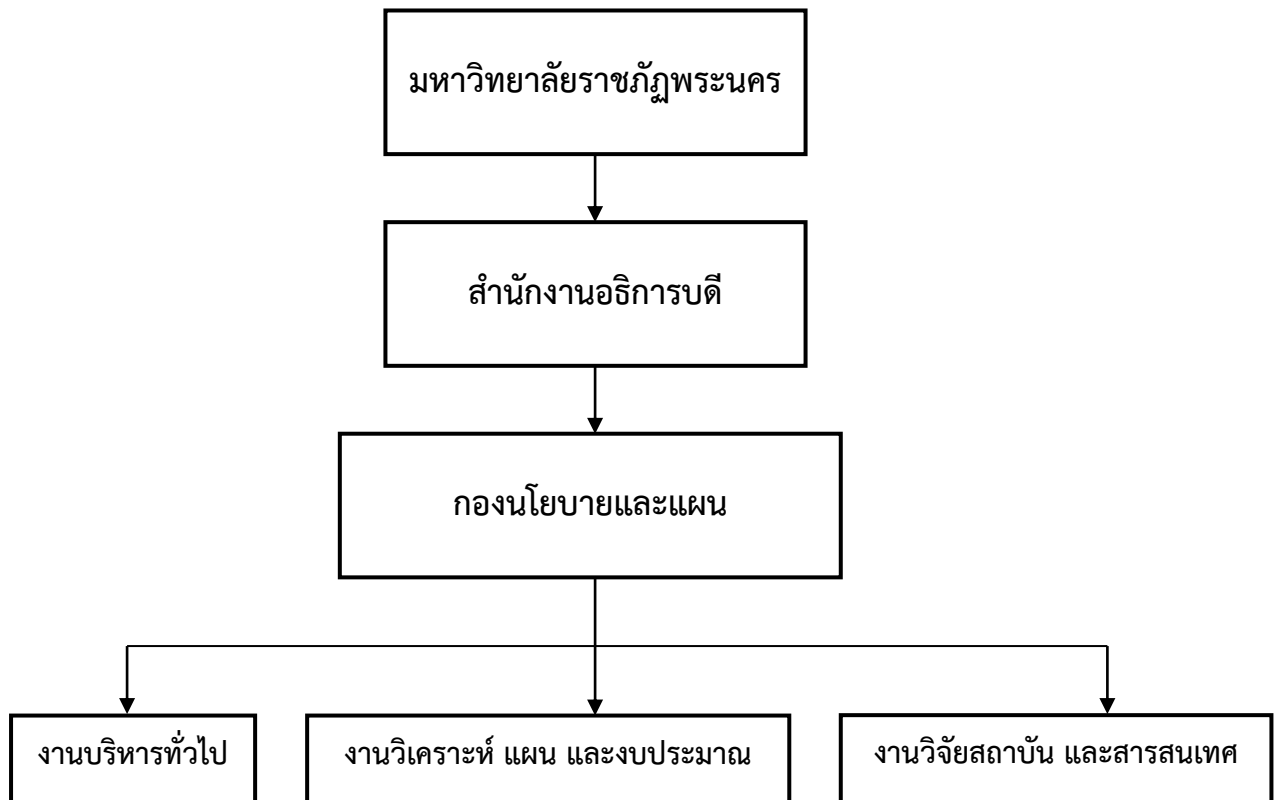
รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- งานบริหารทั่วไป 6
- งานวิเคราะห์ แผน และงบประมาณ 15
- งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ 18

ข้อมูลพื้นฐาน

- โครงสร้างกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ปัจจุบันมีโครงสร้างหน่วยงาน ดังนี้



- บุคลากรกองนโยบายและแผน ตามตำแหน่งในโครงสร้าง



รองศาสตราจารย์ ดร.เปรี๊ยะ กิจรัตน์ภร
อธิการบดี



รองศาสตราจารย์ประกาศิต โสไกร
รองอธิการบดี

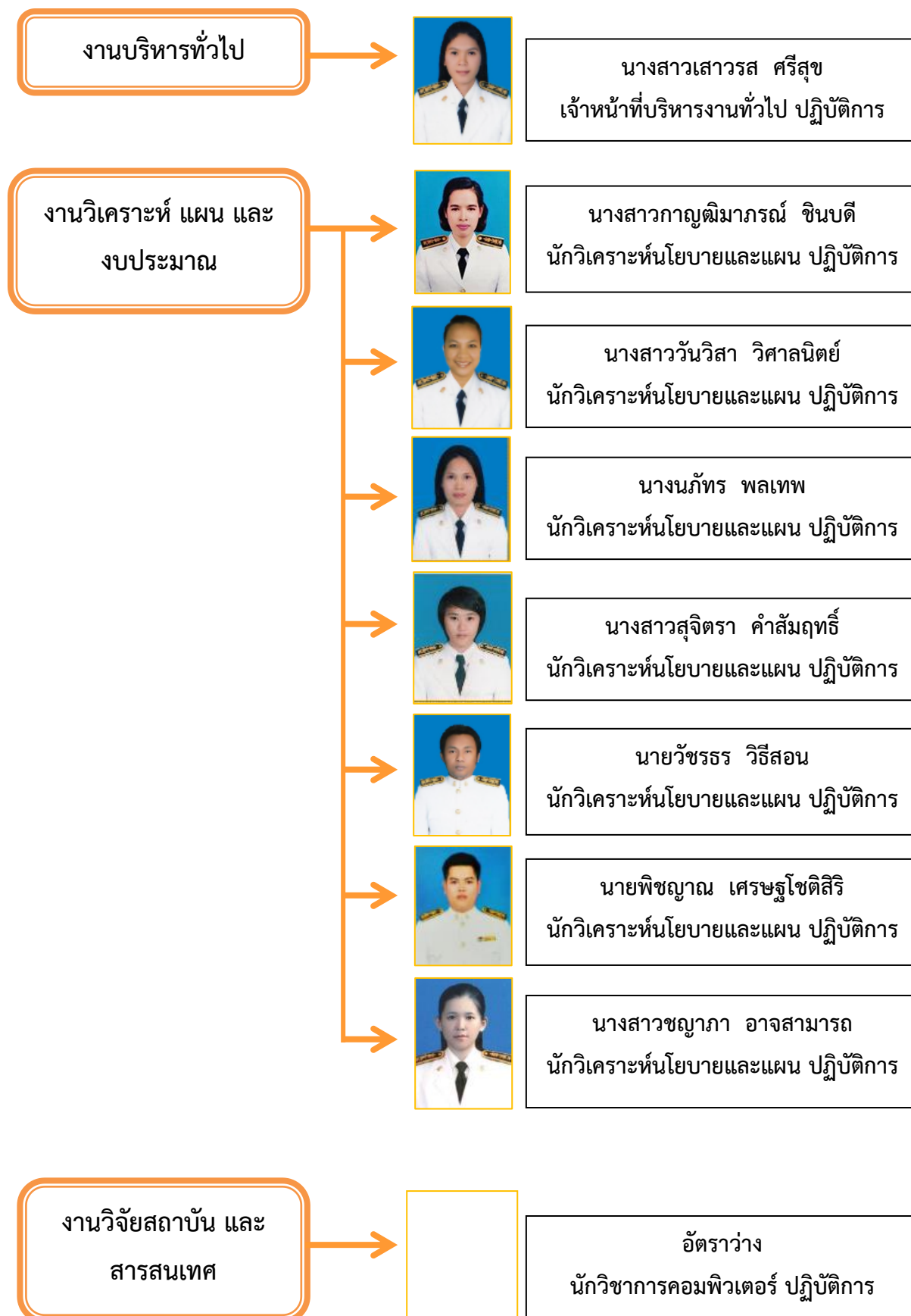


ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัสรี ศรีคุณ
ผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



นางสาวกาญจนิมาภรณ์ ชินบดี
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

▪ บุคลากรกองนโยบายและแผน ตามตำแหน่งในโครงสร้าง (ต่อ)



▪ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปรัชญา

ระบบแผนเพิ่มผลให้คุณค่า พัฒนาคนก้าวไกล สู่มหาวิทยาลัยราชภัฏ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำ มีการบริหารจัดการเป็นธรรม

พันธกิจ

1. วางแผนและวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
2. กลั่นกรองวิเคราะห์นโยบาย โครงการ แผนงาน ตามแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติงาน
3. จัดทำและวิเคราะห์งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
4. ติดตาม ตรวจสอบและประสานการรายงานผลการบริหารงบประมาณประจำปี
5. พัฒนาระบบการวางแผน และการวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
6. ประสานการจัดทำแผนและงบประมาณกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง : สำนักงบประมาณ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) ฯลฯ

7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านยุทธศาสตร์/แผนงาน/งบประมาณ
8. จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ในการบริหารและการจัดการด้านงบประมาณและแผนงาน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

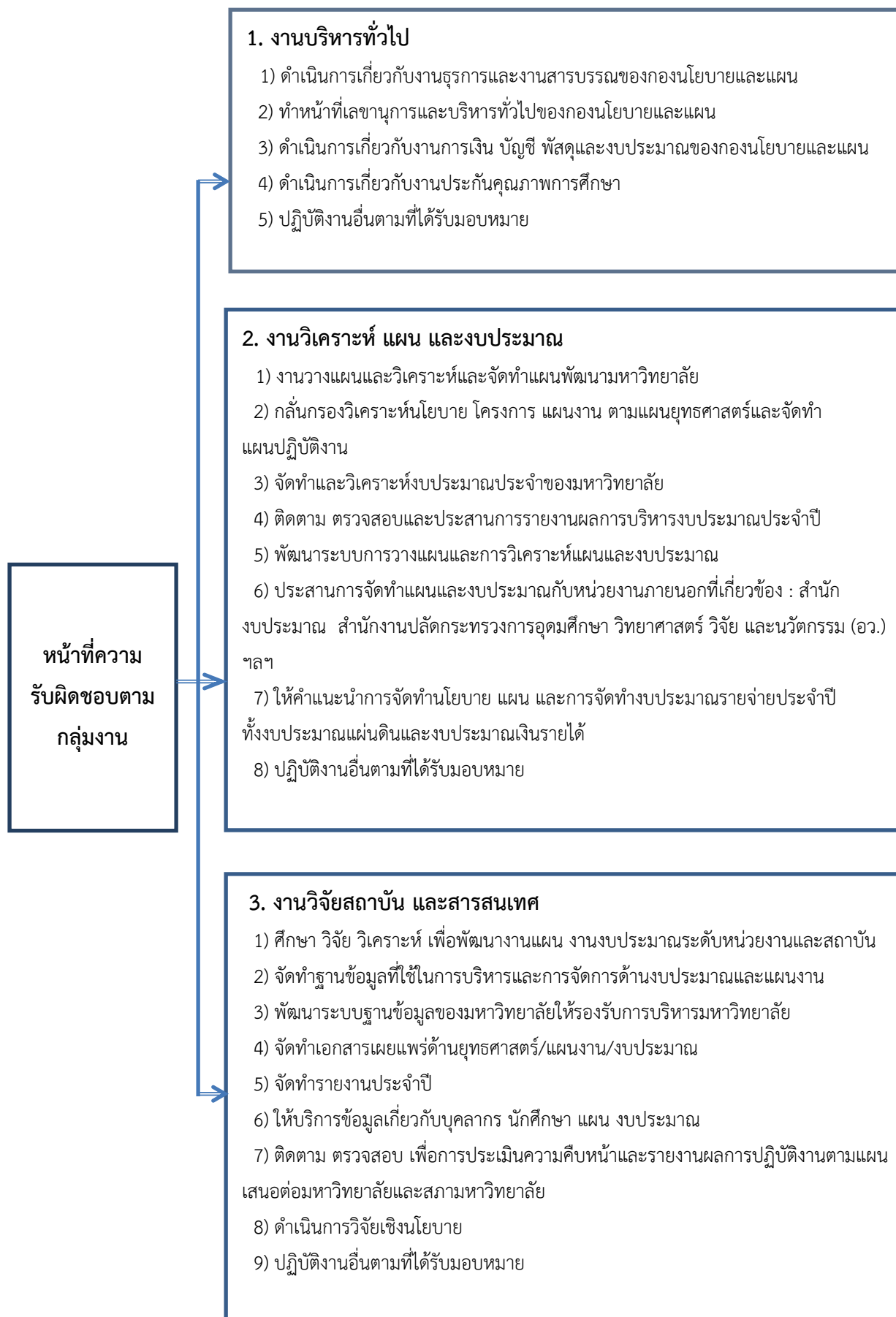
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้แผนงบประมาณตอบสนองการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้มีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้มีระบบบริหารงบประมาณ ตามหลักธรรมาภิบาล
4. เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลงบประมาณ
5. เพื่อให้มีรายงานติดตามผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาสและรายปีงบประมาณ
6. เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประสานงานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ทำแผนงบประมาณประจำปี และแผนปฏิบัติงานรายปี ประสานงานด้านกรอบอัตรากำลังกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ติดตามผล ประเมินโครงการและแผนงานต่างๆ ดำเนินโครงการเฉพาะกิจและโครงการใหม่ ซึ่งอยู่ในแผนพัฒนา ตลอดจนดำเนินงานเพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

■ การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงาน



รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

■ งานบริหารทั่วไป

1) งานธุรการและเลขานุการ

การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้าจากภายนอก มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี เวลาที่รับ เอกสารและผู้รับเอกสารและผู้รับเอกสารนั้น
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ
4. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – document)

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชาโดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่องที่มีขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนภาพดังนี้

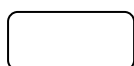
แผนภาพที่ 1 ขั้นตอนการรับและเสนอหนังสือ

แผนภาพที่ 2 ขั้นตอนการส่งหนังสือ

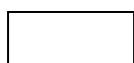
แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนการร่างและพิมพ์หนังสือราชการ

แผนภาพที่ 4 ขั้นตอนการจัดประชุม

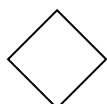
หมายเหตุ ความหมายของสัญลักษณ์



หมายถึง เริ่มต้น/สิ้นสุด การเริ่มต้น หรือการลงท้าย



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ

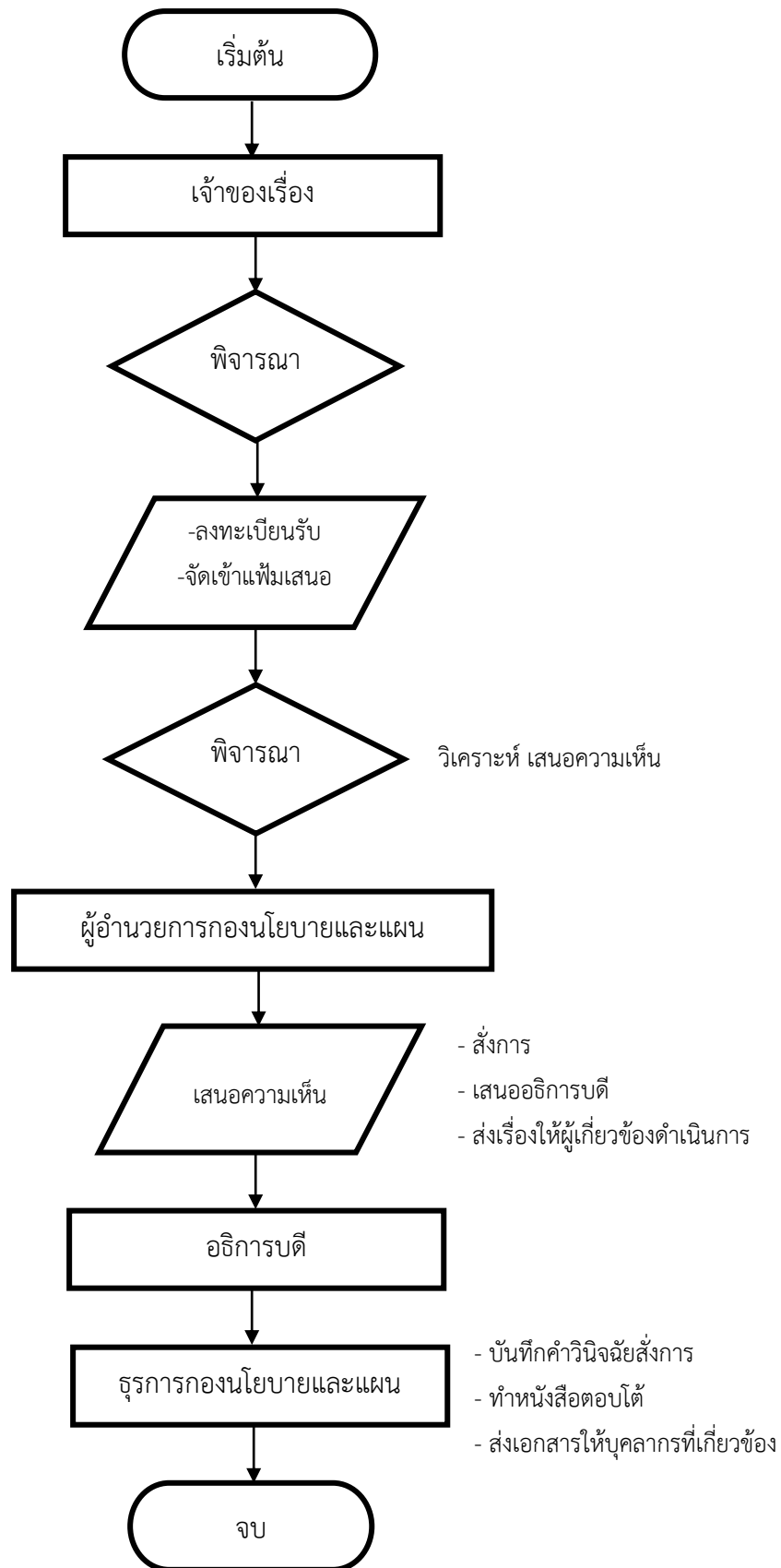


หมายถึง ข้อมูล รับ แสดงข้อมูลไม่ระบุชนิดอุปกรณ์



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน

แผนภาพที่ 1 ขั้นตอนการรับและเสนอหนังสือ



การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

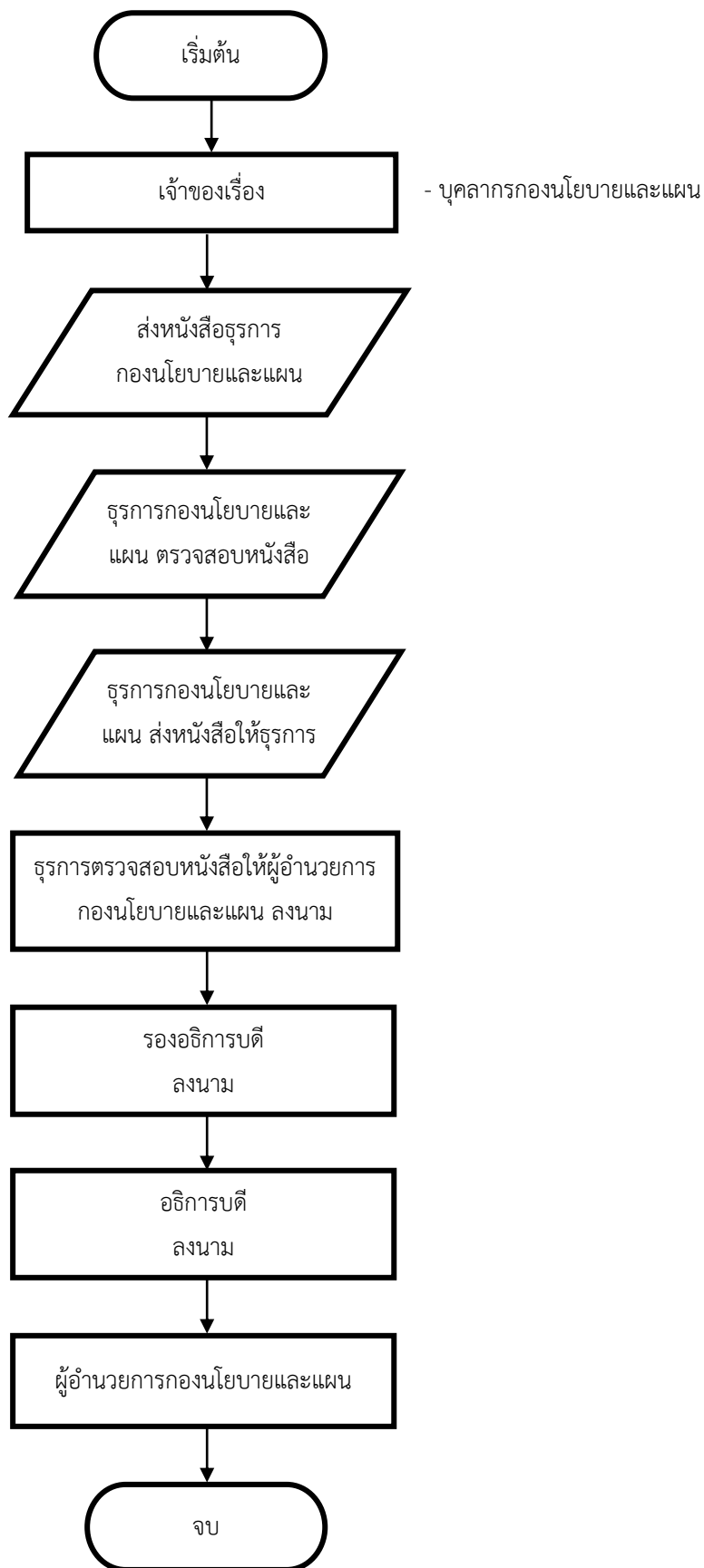
1. หนังสือส่งภายนอก

- ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ
- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

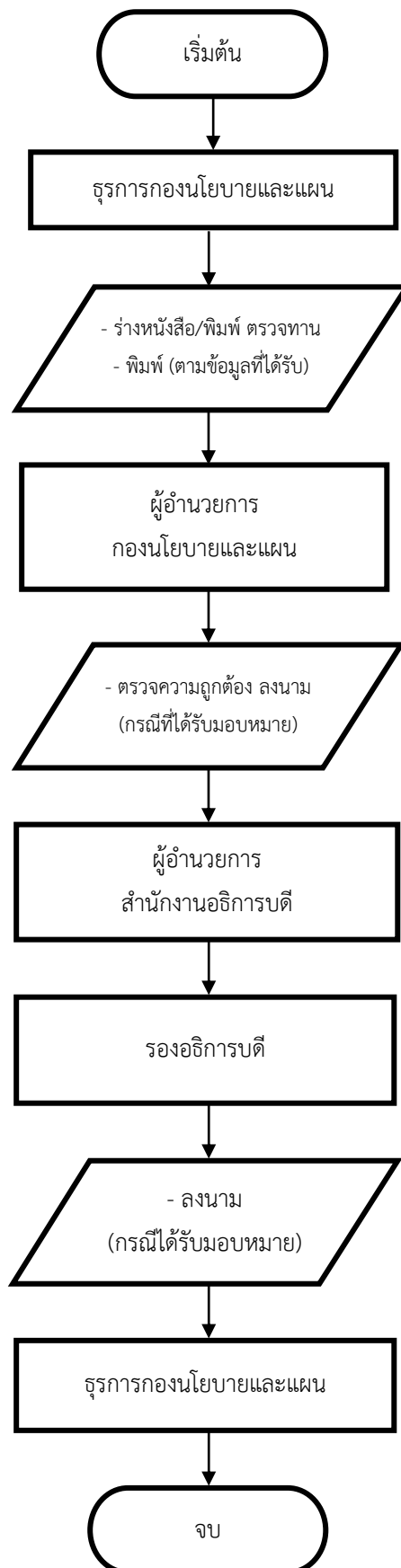
2. หนังสือส่งภายใน

- ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้นหากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

แผนภาพที่ 2 ขั้นตอนการส่งหนังสือ



แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนการร่างและพิมพ์หนังสือราชการ



งานจัดการประชุม

ด้านการประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์กำหนดให้

วัตถุประสงค์ของการประชุม มีประเด็นหลักๆ ดังนี้

1. เพื่อหาข้อเท็จจริง
2. เพื่อหาข้อเสนอแนะ
3. เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ
4. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ
6. เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่างๆ
7. เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

ขั้นตอนจัดการประชุม

ขั้นตอนการจัดการประชุม แบ่งได้เป็น 3 ระยะดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนการประชุม

1.1 จัดระเบียบวาระการประชุม

1.2 ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน

รวมทั้งประสานงานเพื่อจองห้องประชุม

1.3 จัดทำบันทึก / หนังสือเชิญประชุม โดยระบุ วัน เวลา ของผู้ร่วมประชุม

1.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ร่วมประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

1.5 ขั้นตอนวันประชุม

2. ขั้นตอนวันประชุม

2.1 ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยัน วัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม

2.2 อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม

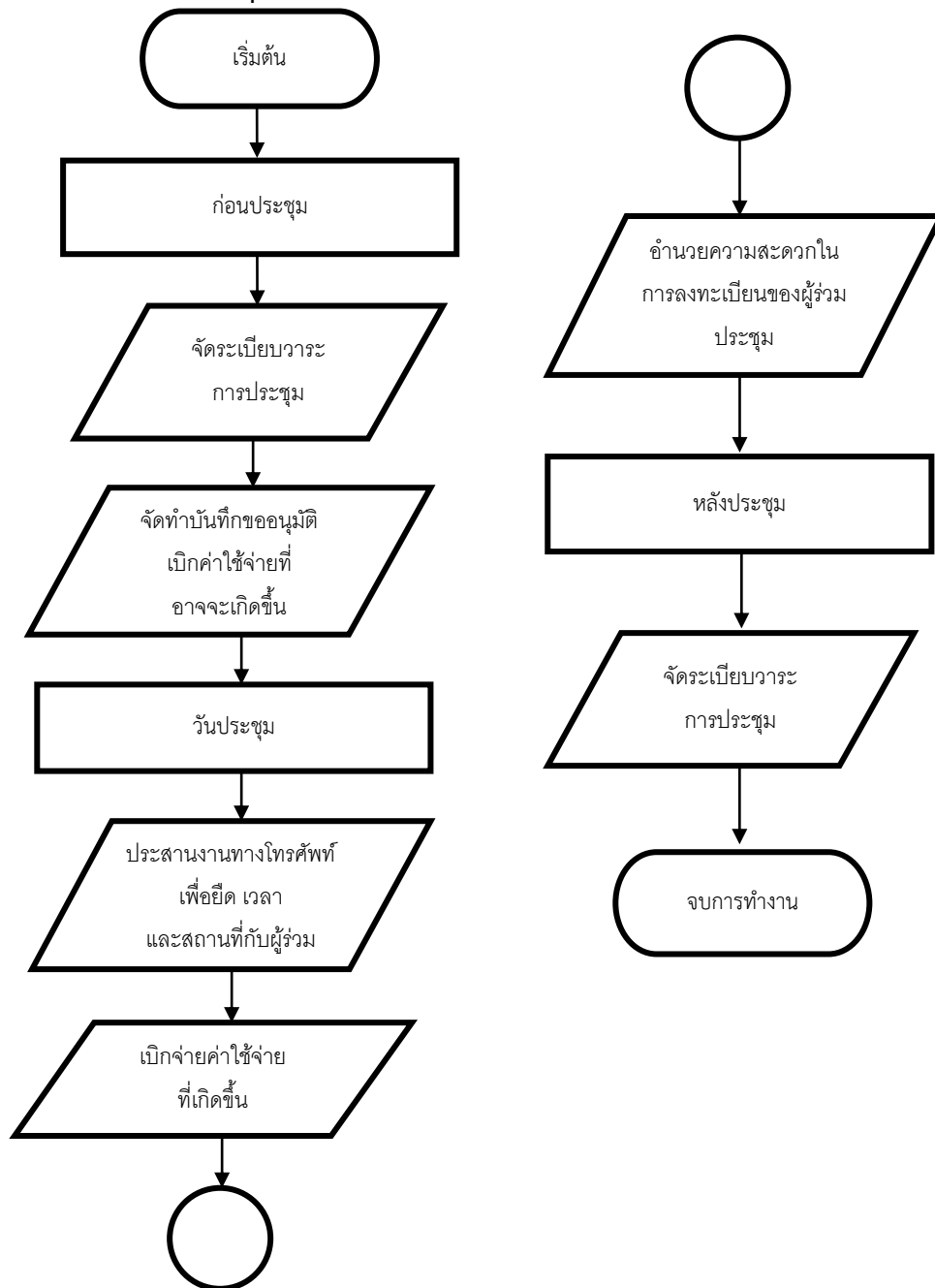
2.3 ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

3. ขั้นตอนหลังการประชุม

3.1 จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม

3.2 เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

แผนภาพที่ 4 ขั้นตอนการจัดประชุม



การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม คือ การกำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ ซึ่งจะกำหนดล่วงหน้าก่อนการประชุมพิจารณาตามลำดับ ซึ่งจะกำหนดล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้ง

รูปแบบวาระการประชุม อาจกำหนดได้ดังนี้

- | | |
|-----------|-----------------------------------|
| วาระที่ 1 | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ |
| วาระที่ 2 | รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว |
| วาระที่ 3 | เรื่องสืบเนื่อง |
| วาระที่ 4 | เรื่องเสนอเพื่อทราบ |
| วาระที่ 5 | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา |
| วาระที่ 6 | เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) |

การจดบันทึกและทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานที่จดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุมนั้นๆ โดยมีเลขานุการเป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในวันประชุมออกมาในรูปแบบของรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายและที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจนยกตัวอย่าง เช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ไขปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุป กระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุมนั้นเพื่อที่จะสรุปของเนื้อหาในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจนถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้ในทางปฏิบัติและการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง

รายการประชุมจะมีรูปแบบให้เขียน 2 แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุมแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมแบบเป็นทางการนั้น จะมีรายละเอียดอย่างเป็นทางการรวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้ยังมีความเป็นทางการ และถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมแบบไม่เป็นทางการนั้น จะมีแนวทางเขียนให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการน้อยกว่า

ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ในรายงานการประชุม ดังนี้

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- เมื่อ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ประชุม
- ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามีประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะซึ่งประชุม ซึ่งมีได้ประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

- ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

- เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

- ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

การจดยานงานการประชุม อาจทำได้ 3 ลักษณะ คือ

1. จดรายละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของผู้เข้าประชุม พร้อมด้วยมติ
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

2) งานบริหารกองนโยบายและแผน

จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองนโยบายและแผน

1. ประสานงานกับร้านค้าเพื่อสอบถามราคา จัดซื้อจัดจ้าง
2. จัดทำใบสั่งซื้อ – สั่งจ้าง
3. เสนอขออนุมัติการสั่งซื้อ – สั่งจ้าง
4. ตรวจรับวัสดุที่สั่งซื้อ – สั่งจ้าง
5. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองนโยบายและแผน

1. จัดทำสมุดบัญชี การเบิกจ่ายวัสดุของกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ
2. บุคลากรกองนโยบายและแผนลงทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ ในบัญชีเบิกจ่ายวัสดุที่จัดทำไว้ให้
3. นำสมุดบัญชีการเบิกจ่ายที่บุคลากรลงทะเบียนไว้ มาลงในระบบควบคุมสำนักงาน
4. บันทึกข้อมูลในระบบควบคุมสำนักงานตามรูปแบบของงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย
มีรายละเอียดดังนี้
 - บันทึกข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ประเภทวัสดุ
 - บันทึกรายการวัสดุ ได้แก่ วันที่รับวัสดุ ราคารวม จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย
 - บันทึกรายการเบิกจ่ายวัสดุ ได้แก่ วันที่เบิกจ่ายบุคลากร รายการวัสดุ จำนวนหน่วยรับ
5. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ
6. เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อลงนาม
7. ส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณให้กับงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย
8. จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด

งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. การตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย

- รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมการตรวจประเมินของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)
- รับการตรวจประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- พังผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย
- นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ มาปรับปรุง/แก้ไข เพื่อเตรียมข้อมูลในการตรวจประเมินฯ ในปีงบประมาณถัดไป

2. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- 1) ศึกษารายละเอียด คำอธิบาย เกณฑ์การประเมิน เงื่อนไขของเอกสารหลักฐาน และดำเนินการตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ที่รับผิดชอบดังนี้

1.1) ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

การดำเนินงาน - ข้อ O11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี

- ข้อ O12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้

งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน และ

- ข้อ O13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

1.2) ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

แผนป้องกันการทุจริต - ข้อ O36 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

- ข้อ O37 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ

ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน และ

- ข้อ O38 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต

ประจำปี

2) รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
รับทราบอย่างต่อเนื่อง

3) ดำเนินการจัดส่งผลการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ให้สำนักงานประกัน
คุณภาพการศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

■ งานวิเคราะห์ แผน และงบประมาณ

1) งานนโยบายและแผน

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

- เตรียมข้อมูลและประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

- ทบทวนแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณของปีที่ผ่านมา

- กำหนดค่าเป้าหมายการเบิกจ่าย และค่าเป้าหมายตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ตามแผน

ยุทธศาสตร์

- หน่วยงานร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

- ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร

- เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

- ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหาร

มหาวิทยาลัย

- แจ้งหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ

- เตรียมข้อมูลจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการเงิน (SWOT ANALYSIS)
- ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ – งบประมาณ – การกำกับติดตาม/การรายงาน – การประเมินผล – การทบทวนแผนปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร
- เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา
- ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- แจ้งหน่วยงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

3. รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานทุก 3 เดือน
- หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานผ่านระบบติดตามและประเมินผลโครงการทุก 3 เดือน และแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์
- เจ้าที่กองนโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อเสนอคณะกรรมการแต่ละชุดพิจารณา
- เจ้าหน้าที่แผนงานดำเนินงานจัดทำสรุปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ
- เสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- ปรับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- เสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง
- ปรับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง
- เสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ปรับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

4. จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

- ประสานรวบรวมข้อมูลจากเอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- นำผลจากการประชุมมาสังเคราะห์ และสรุปจัดทำสรุปเล่มเพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

5. จัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลาง MTEF ผ่านระบบ ELECTRONIC

- นำแผนปฏิบัติการของทุกหน่วยงานมาวิเคราะห์เป็นแผนงบประมาณ
- นำผลเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
- นำผลจากการประชุมสังเคราะห์สรุปและจัดทำรูปเล่ม

2) งานวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

1. เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดเตรียมข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายขั้นต่ำจำเป็น เช่น รายจ่ายบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าตอบแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง และค่าสาธารณูปโภค
- รวบรวมข้อมูลงบลงทุนจากหน่วยงาน สรุปเป็นภาพรวมโดยจัดเรียงลำดับความสำคัญ
- จัดเตรียมข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน โดยการตรวจสอบราคากลางของครุภัณฑ์ประจำปี ก่อนนำเสนอสำนักงานงบประมาณ
- ประสานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และสำนักงานงบประมาณ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามปฏิทินงบประมาณ
- สังเคราะห์โครงการ กรอบวงเงิน จากหน่วยงานเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- ปรับปรุง/แก้ไข ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานงบประมาณ
- จัดเตรียมเอกสารประกอบคำชี้แจงและเข้าร่วมชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบ สงป 301-302

2. เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้จากการจัดการศึกษา)

- ร่วมจัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- จัดเตรียมข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ ได้แก่ จำนวนนักศึกษา อัตราค่าลงทะเบียนเรียน ข้อมูลประมาณการรายจ่ายพื้นฐานและรายจ่ายประจำ เช่น รายจ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายประจำ/ตามสัญญา และค่าตอบแทนการสอน เป็นต้น
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- ดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ และประมวลผลข้อมูล
- เสนอประมาณการรายรับ-รายจ่าย ประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง เพื่อขอความเห็นชอบ ตามลำดับ
- จัดประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ
- รวบรวมโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานมาวิเคราะห์ และสรุปเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง และเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

- จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ

- จัดทำเอกสารสรุปรายการลงทุน ประจำปีงบประมาณ

3. จัดทำค่าใช้จ่ายผลิตสู่ต้นทุนเป้าหมายตามแนวทางสำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

- ประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายนอก

- เก็บรวบรวมรายงานจ่ายจริงเงิน บ.กศ. และเงินงบประมาณแผ่นดินจากฝ่ายบัญชีและการเงิน

- วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ปรับปรุงและจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายต่อหัว

■ งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ

1) งานข้อมูลพื้นฐาน

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูล นักศึกษา

- นำข้อมูลวิเคราะห์และสังเคราะห์ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย สำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

- ส่งข้อมูลนักศึกษาให้สำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

- ประสานกองบริหารงานบุคคล เพื่อขอข้อมูลด้านบุคลากร

- นำข้อมูลมาวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ จัดทำแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

2) งานติดตาม และประเมินผล

- รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ สิ้นไตรมาส 1

- รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ สิ้นไตรมาส 2

- รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ สิ้นไตรมาส 3

- รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ สิ้นปีงบประมาณ

- รายงานผลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ ระบบ e-MENSCR

- รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ระบบ e-BUDGED-U

- รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเป้าหมาย ตามแบบฟอร์มของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

3) งานสารสนเทศทางเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ


- ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแลและปรับปรุงระบบงบประมาณกองนโยบายและแผน
- ประสานระบบ MIS กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เตรียมข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมาประกอบการจัดทำรายงานประจำปี
- นำข้อมูลมาสังเคราะห์และสรุปรวบรวม เสนอผู้บริหารขอความเห็นชอบ
- นำข้อเสนอแนะจากผู้บริหารมาปรับปรุง/แก้ไข
- จัดทำเล่มรายงานประจำปี เล่มสมบูรณ์ และเผยแพร่บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน
- ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนาระดับหน่วยงานและสถาบัน
- ดำเนินการศึกษา ป้องกันและจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดจากการบริหารและปฏิบัติงานทุกภารกิจ
- ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อการประเมินความคืบหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนเสนอต่อ

มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย

- ติดตาม สถานภาพของข้อมูลต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
- พัฒนารฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร นักศึกษา หลักสูตร แผน งบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



จัดทำโดย
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
โทรศัพท์ 02-544-8527-28 02-544-8530 02-544-8574
เว็บไซต์ <http://www.pnru.ac.th/offi/mplan>