



คู่มือ

ปฏิบัติงานกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นหน่วยงานกลางของระบบงบประมาณ โดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกองนโยบายและแผนฉบับนี้ ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกองนโยบายและแผนและผู้สนใจได้รับทราบและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการทั้ง 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไปควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง งานนโยบาย แผน และงบประมาณ งานสารสนเทศ ติดตาม และประเมินผล

กองนโยบายและแผนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในกองนโยบายและแผนตลอดทั้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

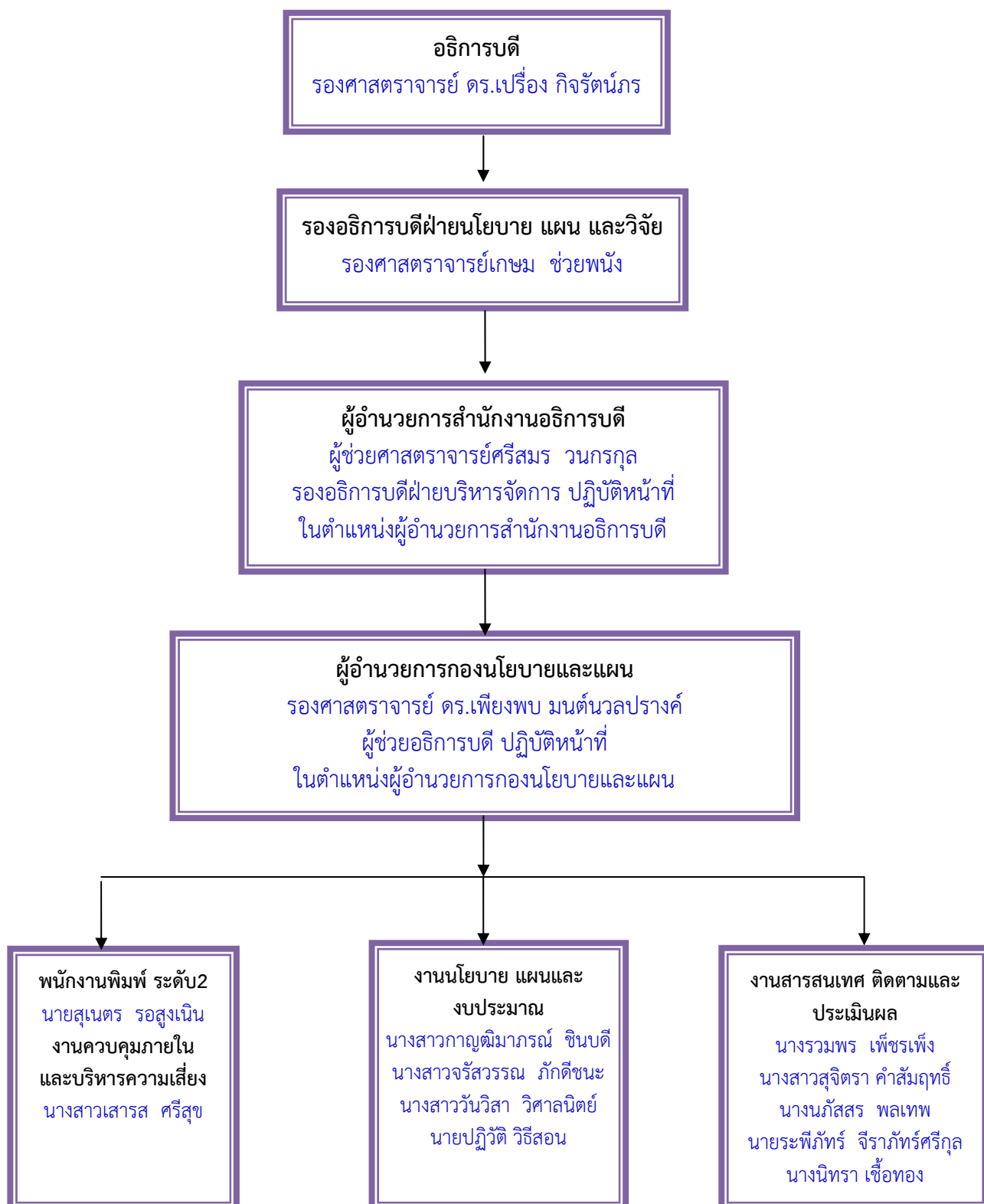
2554

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลพื้นฐาน	1
โครงสร้างกอนนโยบายและแผน	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมาย	6
หน้าที่และความรับผิดชอบ	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง	9
งานธุรการและเลขานุการ	10
งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	18
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนโยบาย แผน และงบประมาณ	20
งานนโยบายและแผน	21
งานวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	22
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารสนเทศติดตาม และประเมินผล	23
งานสารสนเทศติดตาม และประเมินผล	24

ข้อมูลพื้นฐาน

โครงสร้างกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปี พ.ศ. 2553 - 2557



ผู้บริหารกองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



รองศาสตราจารย์เกษม ช่วยพั่ง
รองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย แผน และวิจัย



รองศาสตราจารย์ ดร.เพียงพบ มนต์นวลปรังค์
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่
ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

บุคลากรกองนโยบายและแผน

งานบริหารทั่วไป



นายสุเนตร รอสุงเนิน
พนักงานพิมพ์ ระดับ 2



นางสาวเสาวรส ศรีสุข
งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

งานนโยบาย แผนและงบประมาณ



นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินบดี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวจัญวรรณ ภัคดีชนะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาววันวิสา วิศาลนิตย์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นายปฏิวัติ วิธีสอน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานสารสนเทศ ติดตาม และประเมินผล



นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ



นางสาวสุจิตรา คำสัมฤทธิ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางนภััสสร ภูเขียว
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นายระพีภัทร์ จีระภัทร์ศรีกุล
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นางสาวนิตรา เชื้อทอง
นักวิชาการสถิติ

ปรัชญา

ระบบแผนเพิ่มผลให้คุณค่า พัฒนาคอนก้าวไกล สุ่มหาวิทยาลัยราชภัฏ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำ มีการบริหารจัดการเป็นธรรม

พันธกิจ

1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนงบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย
4. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
5. พัฒนาระบบข้อมูล เทคโนโลยีและสารสนเทศ
6. ดำเนินการ รายงานผลการประกันคุณภาพ
7. จัดทำ ติดตาม รายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้มีแผนปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้แผนงบประมาณตอบสนองการพัฒนาวิทยาลัย
4. เพื่อให้มีระบบบริหารงบประมาณ ตามหลักธรรมาภิบาล
5. เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลงบประมาณ
6. เพื่อให้มีรายงานติดตามผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาสและรายปีงบประมาณ
7. เพื่อให้ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่ตรวจสอบได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประสานงานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ทำแผนงบประมาณ งบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการรายปี กรอบอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากรและประสานงานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ติดตามผล ประเมินโครงการและแผนงานต่างๆ ดำเนินโครงการเฉพาะกิจและโครงการใหม่ ซึ่งอยู่ในแผนพัฒนา ตลอดจนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

**การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และกำหนดตำแหน่งใน
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานบริหารทั่วไป ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกองนโยบายและแผน
- 1.2 ทำหน้าที่เลขานุการและบริหารทั่วไปของกองนโยบายและแผน
- 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณของกองนโยบายและแผน
- 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.5 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.7 วางแผนและกำหนดรูปแบบการควบคุมภายในตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
- 1.8 แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- 1.9 จัดประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- 1.10 วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง
- 1.11 สรุปและประเมินผล
- 1.12 จัดทำเอกสารเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับ
- 1.13 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- 1.14 จัดทำแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

2. งานนโยบาย แผน และงบประมาณ

- 2.1 งานวางแผนและวิเคราะห์แผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- 2.2 กลั่นกรอง วิเคราะห์นโยบาย โครงการ กิจกรรม แผนงาน ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ
- 2.3 วางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร
- 2.4 จัดทำและวิเคราะห์งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
- 2.5 ติดตามตรวจสอบและประสานการรายงานผลการบริหารงบประมาณ
- 2.6 พัฒนาระบบการวางแผนและวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
- 2.7 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา : สำนักงานงบประมาณ ฯลฯ
- 2.8 ให้บริการคำแนะนำด้านต่างๆเกี่ยวกับการจัดทำแผนนโยบายและการจัดทำงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- 2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศ ติดตาม และประเมินผล

- 3.1 ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนาระดับหน่วยงานและสถาบัน
- 3.2 ติดตาม สถานภาพ ข้อมูลต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
- 3.3 พัฒนาฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
- 3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่

- 3.5 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร นักศึกษา หลักสูตร แผน งบประมาณ
- 3.6 ศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Feasibility) ในการดำเนินการกิจทั้งที่มีอยู่เดิมและที่เป็นภารกิจใหม่
- 3.7 ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อการประเมินความคืบหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเสนอต่อมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
- 3.8 วางแผนการติดตามและประเมินผลงบประมาณ ประจำปี
- 3.9 ติดตามและประเมินผล รายเดือน/ไตรมาส/ประจำปี
- 3.10 จัดทำรายงานรายเดือน/ไตรมาส/ประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริหารทั่วไป ควบคุมภายใน
และ บริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง

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

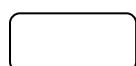
แผนภาพที่ 1 ขั้นตอนการรับและเสนอหนังสือ

แผนภาพที่ 2 ขั้นตอนการส่งหนังสือ

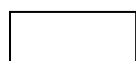
แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนการร่างและพิมพ์หนังสือราชการ

แผนภาพที่ 4 ขั้นตอนการจัดประชุม

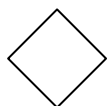
หมายเหตุ ความหมายของสัญลักษณ์



หมายถึง เริ่มต้น/สิ้นสุด การเริ่มต้น หรือการลงท้าย



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ

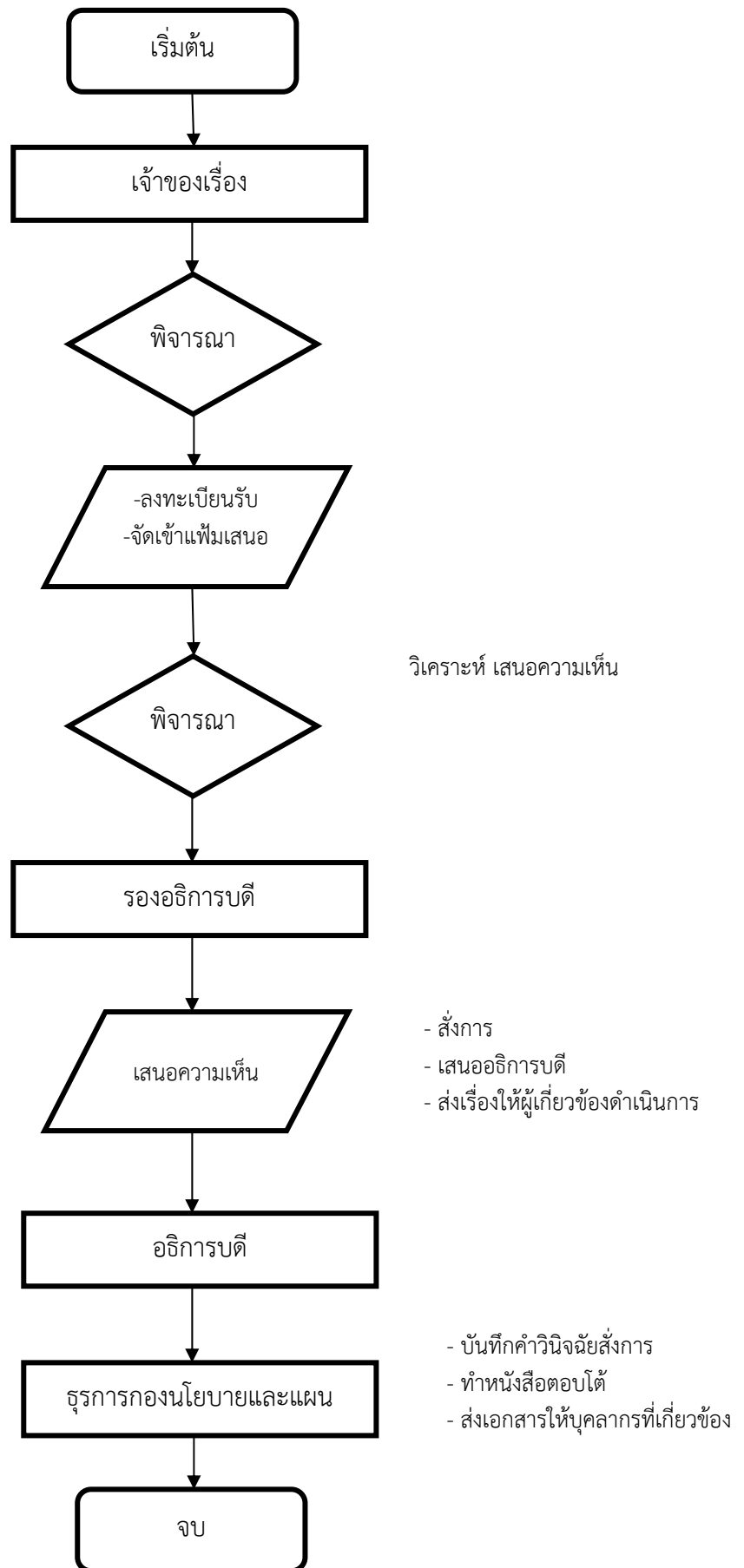


หมายถึง ข้อมูล รับ แสดงข้อมูลไม่ระบุชนิดอุปกรณ์



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน

แผนภาพที่ 1 ขั้นตอนการรับและเสนอหนังสือ



การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือส่งภายนอก

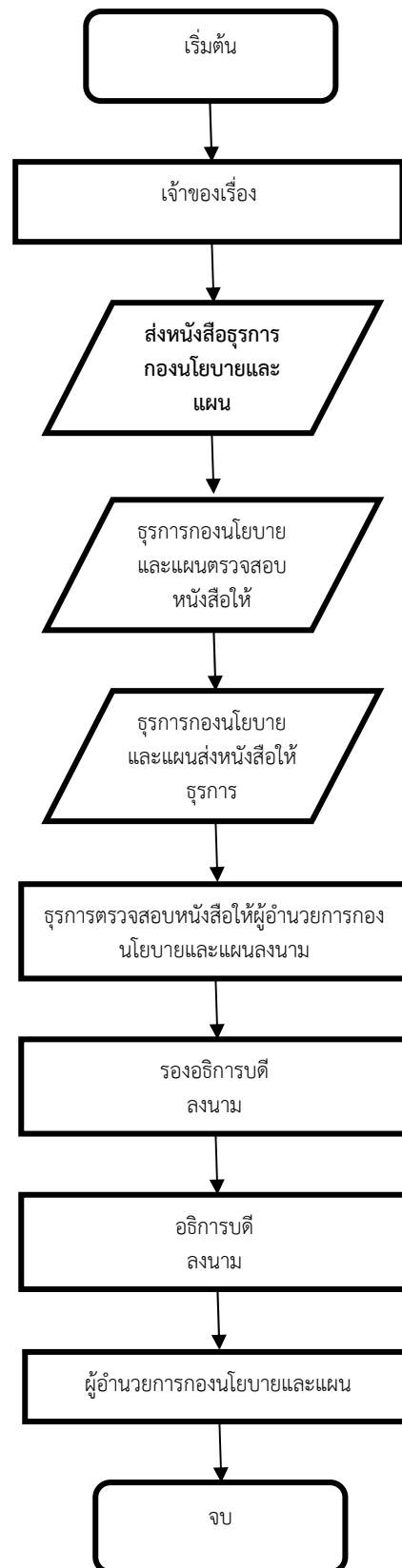
- ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ
- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

2. หนังสือส่งภายใน

- ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ

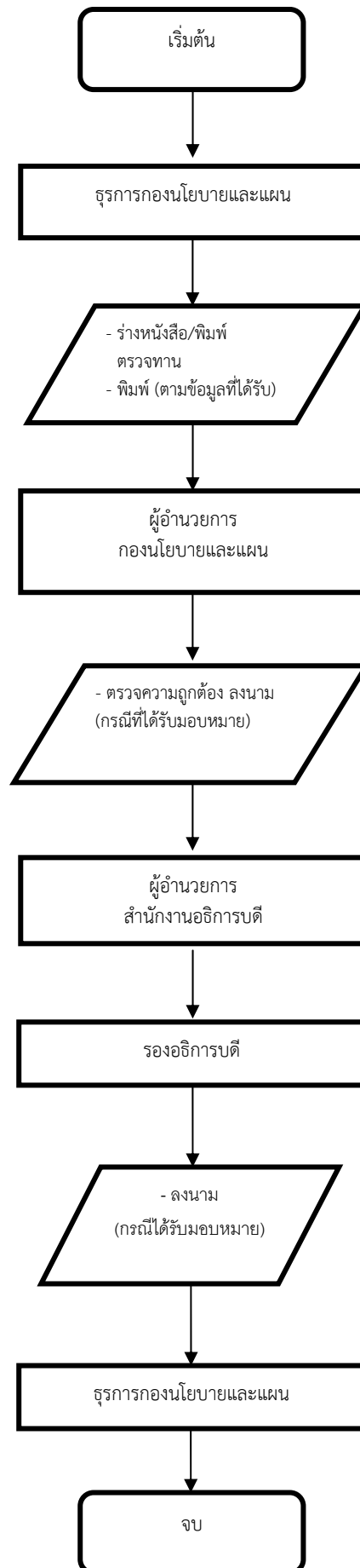
ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้นหากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

แผนภาพที่ 2 ขั้นตอนการส่งหนังสือ



- บุคลากร
กองนโยบายและแผน

แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนการร่างและพิมพ์หนังสือราชการ



งานจัดการประชุม

ด้านการประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์กำหนดให้

วัตถุประสงค์ของการประชุม มีประเด็นหลักๆดังนี้

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

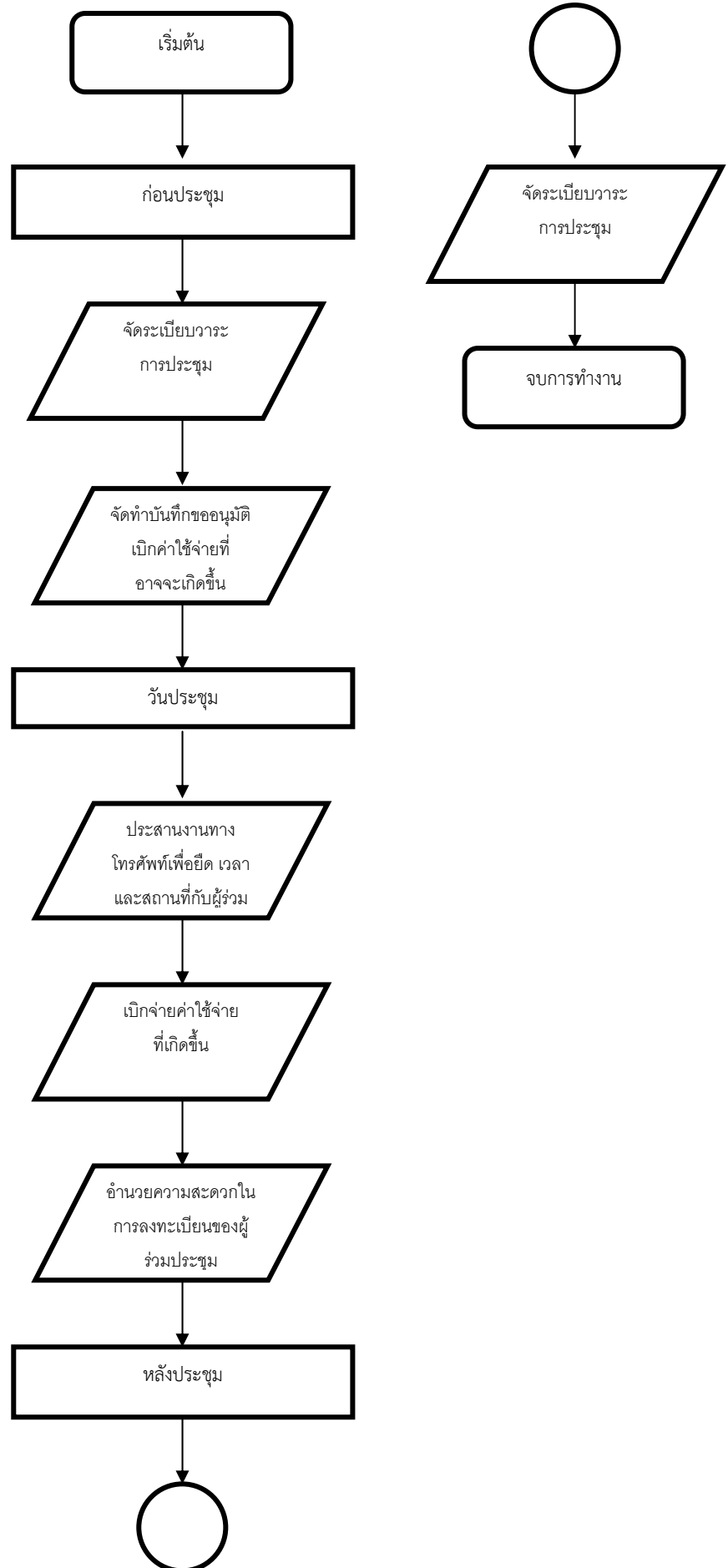
2. ขั้นตอนวันประชุม

- 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 การกำหนดเรื่องที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ 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 รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุมต่างๆ โดยมีเลขานุการเป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในวันประชุมออกมาในรูปแบบของรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายและที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจนยกตัวอย่าง เช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ไขปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุป กระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุมขึ้นเพื่อที่จะสรุปของเนื้อหาในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจนถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบในรูปแบบลายลักษณ์อักษรที่สามารถได้ในทางปฏิบัติและการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง

รายการประชุมจะมีรูปแบบให้เขียน 2 แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุมแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมแบบเป็นทางการนั้น จะมีรายละเอียดอย่างเป็นทางการรวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้ยังมีความเป็นทางการ และถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมแบบไม่เป็นทางการนั้น จะมีแนวทางเขียนให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการน้อยกว่า

ตามระเบียบสำนักงานนายรัฐมนตรี 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
- การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ 3 ลักษณะ คือ
1. จดยางละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม พร้อมด้วยมติ
 2. จดยางคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของผู้เข้าประชุม พร้อมด้วยมติ
 3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

1. วางแผนและกำหนดรูปแบบการควบคุมภายในตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
3. จัดประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง
5. สรุปและประเมินผล
6. จัดทำเอกสารเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับ
7. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
8. จัดทำแผนควบคุมภายในและความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

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. บุคลากรกองนโยบายและแผนลงทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆในบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ ที่ได้จัดทำไว้ให้
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. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมการตรวจประเมินของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
2. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมการตรวจประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)
3. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมการตรวจประเมินของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)
6. จัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมการตรวจประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

ประสานการดำเนินงาน

มีหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างกองนโยบายและแผนสำนักงบประมาณ
2. ประสานงานระหว่างกองนโยบายและแผน กองคลังพัสดุ กับกรมบัญชีกลาง
3. ประสานงานระหว่างกองนโยบายและแผน กองคลังและพัสดุ กับสำนักคณะกรรมการอุดมศึกษา
4. ประสานงานด้านงบประมาณเชิงบูรณาการ
5. ประสานระหว่างกองบริหารงานบุคคล กับหน่วยงานส่วนกลาง
6. สรุปและรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรประจำหน่วยงานประสานงานกองบริหารงานบุคคล
7. จัดเตรียม ดูแลความเรียบร้อย การใช้ห้องประชุมและเอกสารการประชุม
8. ประสานงานด้านยานพาหนะของหน่วยงานประสานงานส่วนกลาง
9. บริการข้อมูลสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
10. ดำเนินการด้านสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
11. ต้อนรับผู้มาติดต่อและรับรองผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานนโยบาย แผน และงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนโยบาย แผน และงบประมาณ

1. งานนโยบายและแผน

1.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ประสานรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน
- นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- นำผลจากการประชุมมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปจัดทำรูปเล่มเพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

1.2 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- ประสานรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน
- นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการกลางจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- นำผลจากการประชุมมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปจัดทำรูปเล่มเพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

1.3 จัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลาง MTEF ผ่านระบบ ELECTRONIC

- นำแผนปฏิบัติการของทุกหน่วยงานมาวิเคราะห์เป็นแผนงบประมาณ
- นำผลเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
- นำผลจากการประชุมสังเคราะห์สรุปและจัดทำรูปเล่ม

1.4 จัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง

- ประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
- ประสานหน่วยงานเพื่อทำการวิเคราะห์
- ประชุมเพื่อนำผลการประเมินความต้องการอัตรากำลังมาสังเคราะห์ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- นำผลจากการประชุมมาจัดทำรูปเล่มเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย

1.5 ทบทวนนโยบายและแผน

- ทบทวนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ
- ทบทวนแผนอัตรากำลัง

2. งานวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

2.1 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดเตรียมข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ประสานสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและสำนักงานงบประมาณ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามปฏิทินงบประมาณ
- สังเคราะห์โครงการ กรอบวงเงิน จากหน่วยงานเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- ปรับปรุง / แก้ไข ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดเตรียมเอกสารประกอบคำชี้แจงและเข้าร่วมชี้แจงต่อคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.2 เงินนอกงบประมาณ

- จัดเตรียมข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ
- เสนอประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามลำดับ
- จัดประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการ / กิจกรรมของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ
- นำโครงการ / กิจกรรมของหน่วยงานมาสรุปรวบรวมเสนอคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย
- จัดทำร่างคำขอตั้งงบประมาณเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามลำดับ
- ปรับปรุง / แก้ไข ร่างคำขอตั้งงบประมาณจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
- จัดทำเอกสารคำขอตั้งเงินนอกงบประมาณให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ราคาากลางของครุภัณฑ์ประจำปี

2.3 จัดทำค่าใช้จ่ายผลิตวัสดุต้นทุนเป้าหมายตามแนวทางสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

- ประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายนอก
- เก็บรวบรวมรายงานจ่ายจริงเงิน บ.กศ. และเงินงบประมาณแผ่นดินจากฝ่ายบัญชีและการเงิน
- วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ปรับปรุงและจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายต่อหัว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสารสนเทศ ติดตาม และประเมินผล

งานสารสนเทศ ติดตาม และประเมินผล

1.1 ข้อมูลพื้นฐาน

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูล นักศึกษา
- นำข้อมูลวิเคราะห์และสังเคราะห์ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย
สำนักงานประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ส่งข้อมูลนักศึกษาให้สำนักงานประมาณและสำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา
- ประสานกองบริหารงานบุคคล เพื่อขอข้อมูลด้านบุคลากร
- นำข้อมูลมาวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ จัดทำแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

1.2 งานสารสนเทศทางเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแลและปรับปรุงระบบงบประมาณกองนโยบายและแผน
- ประสานระบบ MIS กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมาประกอบการจัดทำรายงานประจำปี
- นำข้อมูลมาสังเคราะห์และสรุปรวบรวม
- ประสานโรงพิมพ์เพื่อนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมาปรับปรุง/แก้ไข
- นำส่งหนังสือรายงานประจำปีให้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ 41
แห่งและหน่วยงานอื่นๆ
- ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนาระดับหน่วยงานและสถาบัน
- วิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk analysis) ของการบริหารงานทุกภาระงานในมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการศึกษา ป้องกันและจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดจากการบริหารและปฏิบัติงานทุก
ภารกิจ
- ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อการประเมินความคืบหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผน
เสนอต่อมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
- ติดตาม สถานภาพของข้อมูลต่างๆอย่างต่อเนื่อง
- พัฒนารฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
- จัดทำเอกสารเผยแพร่
- จัดทำรายงานประจำปี
- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร นักศึกษา หลักสูตร แผน งบประมาณ
- ศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Feasibility) ในการดำเนินภารกิจทั้งที่มีอยู่เดิม
เป็นภารกิจใหม่
- ติดตามและตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการประเมินความคืบหน้าและรายงานผล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการจัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|---|--|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.เปรี๊ยะ กิจรัตน์ภร | อธิการบดี |
| 2. อาจารย์ปราโมทย์ เทพพัลลภ | รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา |
| 3. อาจารย์จู่ไร วรศักดิ์โยธิน | รองอธิการบดีฝ่ายสิทธิประโยชน์และการคลัง |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยา แสงเรือง | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสมร วนกรกุล | รองอธิการบดีฝ่ายบริหารจัดการ |
| 6. นางจันทา สมตน | ที่ปรึกษาด้านงบประมาณและการคลัง |

คณะกรรมการจัดทำเอกสาร/จัดเก็บข้อมูล

- | | |
|--|--|
| 1. รองศาสตราจารย์เกษม ช่วยพั่ง | รองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย แผน และวิจัย |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.เพียงพบ มนต์นวลปรางค์ | ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่
ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| 3. นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ |
| 4. นายสุนทร รอดสูงเนิน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 5. นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินบดี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 6. นางสาวจรัสวรรณ ภัคดีชนะ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 7. นางสาววันวิสา วิชาลนิตย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 8. นางนภัสสร พลเทพ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 9. นางสาวสุจิตรา คำสัมฤทธิ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 10. นายปฏิวัติ วิธิสอน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 11. นางสาวเสาวรส ศรีสุข | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 12. นายระพีภัทร์ จีระภัทร์ศรีกุล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 13. นางสาวนิทรา เชื้อทอง | นักวิชาการสถิติ |

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220 โทร. 02-522-6620

เบอร์ภายใน 2142 , 1434 <http://www.pnru.ac.th/offi/mplan>