คู่มือการปฏิบัติงาน
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองนโยบายและแผนจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน ซึ่งแบ่งส่วนงานด้านต่างๆ ไว้ตามโครงสร้างองค์กร บุคลากรของกองนโยบายและแผนสามารถศึกษาและใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้มาติดต่องานกองนโยบายและแผน สามารถศึกษาและทราบขั้นตอนการทำงาน และสร้างความเข้าใจ เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความพึงพอใจต่อการมารับบริการจากกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจและผู้ปฏิบัติงานใหม่ อันจะเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนางานบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กองนโยบายและแผน
กันยายน 2555

สารบัญ

		หน้า
บทที่1	**บทนำ**	
	ประวัติความเป็นมา	1
	ภารกิจ	2
	ปรัชญา	2
	วิสัยทัศน์	2
	พันธกิจ	2
	เป้าประสงค์	3
	วัตถุประสงค์	3
	นิยามศัพท์และคำจำกัดความ	3
	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	5
บทที่2	**บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน**	
	หน่วยจัดทำแผน	
	งานจัดทำแผน	6
	หน่วยจัดทำงบประมาณ	
	งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)	7
	งานจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)	7
	งานจัดสรรเงินรายได้ (งบเงินรายได้ ,งบ กศ.บป. ,งบบัณฑิตศึกษา)	7
	หน่วยควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	
	งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (ตัดยอดงบประมาณ)	8
	หน่วยรายงานงบประมาณ	
	งานรายงานงบประมาณ	9
	งานรายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	9
	โครงสร้างการบริหารกองนโยบายและแผน	10
	แผนภูมิการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	11
	ลักษณะงานและภาระงานของบุคลากร	12
บทที่3	**หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน**	
	ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ4ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	16
	แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำแผน	17
	ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	18
	แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	19
	ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน	20
	แผนภูมิการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	21
	ขั้นตอนการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน	21
	แผนภูมิขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ	22
	ขั้นตอนและวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน	22

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
แผนภูมิขั้นตอนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน	23
ขั้นตอนการติดตามรายงานงบประมาณแผ่นดิน	24
แผนผังขั้นตอนการติดตามรายงานงบประมาณแผ่นดิน	24
ขั้นตอนการคำนวณค่าใช้จ่ายรายหัวนักศึกษา (Unit Cost)	25
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินรายได้และเงินภาคสมทบ	25
ขั้นตอนการใช้โปรแกรมระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ	
การอนุมัติงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยงาน	26
การผ่านรายการ ขอซื้อ/จ้าง ขอเบิก	26
การโอนงบประมาณ	27

บทที่ 1
บทนำ

ประวัติความเป็นมา

ก่อนหน้าประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 กองนโยบายและแผนมีฐานะเป็นแผนกในสำนักงานอธิการ วิทยาลัยครูลำปาง เรียกว่า “แผนกแผนงานและประเมินผล”มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผน จัดทำงบประมาณ ติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ โดยมีหัวหน้างานในตำแหน่ง “ หัวหน้าแผนกแผนงานและประเมินผล ” เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ทำให้แผนกแผนงาน และประเมินผลได้ยกฐานะเป็น “ สำนักวางแผนและพัฒนา ” เป็นหน่วยงานเสริมวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าคณะมีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดิม และมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าสำนักวางแผนและพัฒนา”

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “ วิทยาลัยครู ” และเมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เริ่มใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีผลบังคับใช้ ในวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ซึ่งตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 นี้ มีผลทำให้วิทยาลัยครูลำปาง เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏลำปาง มีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ (แทนชื่อกรมการฝึกหัดครูเดิม) สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้ เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมย์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 สำนักวางแผนและพัฒนามีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นกลุ่มงานสนับสนุนกิจการสถาบัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการจัดทำแผน งบประมาณการติดตามประเมินผลและการติดต่อประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ แบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย คือ1) ฝ่ายเลขานุการ 2) ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ 3) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ 4) ฝ่ายติดตามและประเมินผล และ 5) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักวางแผนและพัฒนา” (ซึ่งในการบริหารงานของสถาบันให้สำนักวางแผนและพัฒนารับผิดชอบใน 4 ฝ่ายแรกส่วนฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ให้มีผู้ที่รับผิดชอบในงานด้านนี้เป็นการเฉพาะ)

วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ลง
พระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ ประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 จึงทำให้สถาบันราชภัฏลำปาง เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นต้นมา

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้ 1) สำนักงานอธิการบดี 2) คณะครุศาสตร์ 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 4) คณะวิทยาการจัดการ 5) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 6) สถาบันวิจัยและพัฒนา

7) สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม และ 8) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อมาได้มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในหน่วยงานต่างๆ ซึ่งในส่วนของสำนักงานอธิการบดีได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กอง คือ 1) กองกลาง 2) กองนโยบายและแผน 3) กองบริการการศึกษา และ 4) กองพัฒนานักศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ จึงทำให้สำนักวางแผนและพัฒนา ต้องปรับเปลี่ยนเป็น “กองนโยบายและแผน” สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน” ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2549 ดังกล่าว

ภารกิจ

- ศึกษา และวิเคราะห์ วิจัย ประสาน การดำเนินการ เพื่อการจัดทำแผนพัฒนา และแผนเฉพาะด้านของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ
- ศึกษา และวิเคราะห์ วิจัย ประสาน การดำเนินการ เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี และการพัฒนาระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ
- ศึกษา และวิเคราะห์ วิจัย ประสาน การดำเนินการ เพื่อจัดทำมาตรฐาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ
- ประสาน และดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ
- แสวงหา สร้างเสริม พัฒนาความร่วมมือ กับสถาบันการศึกษาทั้งใน และต่างประเทศเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

กองนโยบายและแผนจะเป็นหัวใจของการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

พันธกิจ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลและนโยบาย เพื่อการวางแผนพัฒนาและบริหารจัดการงบประมาณ
- ศึกษา รวบรวม และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- สร้าง ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาทั้งใน และต่างประเทศ
- ดำเนินการพัฒนาด้านอาคาร สถานที่ตามผังแม่บท

เป้าประสงค์

- มหาวิทยาลัย และทุกส่วนราชการ มีแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกัน ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน
- มหาวิทยาลัย และทุกส่วนราชการ ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามแผนปฏิบัติราชการ
- มหาวิทยาลัย และทุกส่วนราชการ มีระบบประกันคุณภาพเป็นกลไกหลักในการทำงาน
- มหาวิทยาลัยมีโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศที่มีคุณภาพและก่อประโยชน์ต่อการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัยมีอาคารสิ่งก่อสร้างที่สวยงาม รองรับความต้องการใช้อาคารของมหาวิทยาลัย
- กองนโยบายและแผนมีการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานทดแทนกันได้
3. เพื่อสร้างความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของงานวิเคราะห์แผน และงบประมาณ
4. เพื่อช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นิยามศัพท์ และคำจำกัดความ

ปีงบประมาณ หมายถึง ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปี พ.ศ.ปัจจุบัน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปี พ.ศ. ถัดไป เช่น ปีงบประมาณ 2554 หมายถึง ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2554

แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนที่บ่งบอกและให้แนวทางในการทำงาน โดยหวังผลให้สำเร็จตามตัวชี้วัด ทั้งภารงานประจำและยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ มี 3 ลักษณะ คือ แผน 1-3 ปี เรียกว่า แผนระยะสั้น แผน4-5 ปี เรียกว่า แผนระยะปานกลาง มากกว่า5ปี เรียกแผนระยะยาว

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนการใช้เงินของสถานศึกษาในปีนั้น ๆ จะเป็นแผนตามกฎหมาย ซึ่งทุกหน่วยงานต้องทำทุกแห่ง และจะมีหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก เช่น ตสน. สตง. และ อื่นๆ ความสำคัญของแผนปฏิบัติการคือ เป็นแนวทางใช้เงิน เป็นเครื่องมือควบคุมการใช้เงิน และเป็นหลักฐานสำคัญของการบริหารเงิน

วิสัยทัศน์ หมายถึง ข้อความที่แสดงให้เห็นจุดมุ่งหมายของการพัฒนาตามกรอบระยะเวลาของแผน ซึ่งเป็นการระบุถึงสภาพที่เป็นจริงได้ในอนาคต

พันธกิจ หมายถึง กิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง การจัดหมวดหมู่ของกิจกรรมที่ต้องมุ่งเน้นหรือให้ความสำคัญ

เป้าประสงค์ หมายถึง ข้อความที่แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ของการพัฒนาในเชิงรูปธรรมภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์

กลยุทธ์ หมายถึง แนวทางการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์

ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่แสดงผลสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์โดยต้องสามารถวัดผลได้อย่างชัดเจน

งบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานในการจัดหาเงินมาใช้ในกิจการ ซึ่งจะแสดงเป็นตัวเลขในรูปของจำนวนหน่วยและจำนวนเงินที่จะใช้ดำเนินงาน สำหรับระยะเวลาในภายหน้า การจัดทำงบประมาณจะจัดทำล่วงหน้า ถ้าเป็นงบประมาณระยะสั้นก็จะมีระยะเวลา 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี และถ้าเป็นงบประมาณระยะยาวจะมีระยะเวลา 3 ปี 5 ปี การจัดทำงบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ในทางการบริหาร และเป็นที่ยอมรับสำหรับการช่วยตัดสินใจของผู้บริหารได้

งบประมาณดำเนินการ หมายถึง งบประมาณย่อยต่าง ๆ ที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายของกิจการ ซึ่งประกอบด้วย งบประมาณการขาย งบประมาณการผลิต งบประมาณวัตถุดิบทางตรงงบประมาณค่าแรงงาน งบประมาณค่าใช้จ่ายโรงงาน งบประมาณค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารงบต้นทุนขาย และงบกำไรขาดทุน งบประมาณดำเนินงานจะทำหน้าที่กำหนดรายได้ และควบคุมต้นทุนและค่าใช้จ่ายของกิจการได้เป็นอย่างดี

งบประมาณการเงิน หมายถึง งบประมาณย่อยที่จะแสดงถึงฐานะการเงินและทรัพยากรที่กิจการมีอยู่ เช่น งบประมาณเงินสดจะแสดงการได้มาและใช้ไปของเงินสดของกิจการ งบดุลจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของกิจการ

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของภาครัฐ ซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณะประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

1. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
2. แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัยและของมหาวิทยาลัย
3. แผนนโยบายงบประมาณประจำปี
4. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
5. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
7. ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
8. หลักเกณฑ์การก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
9. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10. มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนจากสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง และสำนักงาน ก.พ.
11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
12. เอกสารคำชี้แจงการจัดทำคำของบประมาณประจำปีของกองนโยบายและแผน
13. ปฏิทินงบประมาณประจำปี
14. รายจ่ายจริงทุกหมวดรายจ่าย
15. เอกสารราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เอกสารมาตรฐานสิ่งก่อสร้าง
16. ระเบียบราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548
- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม

17. เอกสารราคามาตรฐานครุภัณฑ์
18. เอกสารมาตรฐานสิ่งก่อสร้าง
19. ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
20. คู่มือการจัดทำงบประมาณเงินรายได้
21. คู่มือการจัดทำระบบงบประมาณเงินรายได้ ผ่านระบบ e-Revenue
22. คู่มือการใช้โปรแกรม PBBS Studio .NB 3.0
23. คู่มือการจัดทำระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน/PART
24. คู่มือการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล
25. คู่มือการจัดทำระบบจัดทำค่าใช้จ่ายผลผลิตสู่ต้นทุนเป้าหมาย
26. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณ เงินรายได้ประจำไตรมาส/ปีงบประมาณ
27. ปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีหน้าที่ดังนี้

2.1 หน่วยจัดทำแผน

2.1.1 งานจัดทำแผน

ลักษณะงาน

1. ศึกษาและเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1.1 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาต่างๆ

1.2 แผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1.3 แผนปฏิบัติราชการประจำปี

1.4 แผนแม่บทด้านต่างๆ

1.5 แผนเฉพาะกิจอื่นๆ

2. ติดต่อ ประสานงาน ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำแผนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ดังนี้

2.1 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาต่างๆ

2.2 แผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

2.3 แผนปฏิบัติราชการประจำปี

2.4 แผนแม่บทด้านต่างๆ

2.5 แผนเฉพาะกิจอื่นๆ

3. วิเคราะห์และปรับปรุงแผนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ดังนี้

3.1 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาต่างๆ

3.2 แผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

3.3 แผนปฏิบัติราชการประจำปี

3.4 แผนแม่บทด้านต่างๆ

3.5 แผนเฉพาะกิจอื่นๆ

4. จัดทำเอกสารแผนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ดังนี้

4.1 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาต่างๆ

4.2 แผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

4.3 แผนปฏิบัติราชการประจำปี

4.4 แผนแม่บทด้านต่างๆ

4.5 แผนเฉพาะกิจอื่นๆ

5. เข้าร่วมประชุมด้านการวางแผนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2 หน่วยจัดทำงบประมาณ

2.2.1 งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

ลักษณะงาน

1. ศึกษาและเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

2. ติดต่อประสานงาน ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

3. วิเคราะห์และปรับปรุงงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

4. จัดทำเอกสารและเข้าชี้แจงคำของบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) ต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5. จัดทำเอกสารและเข้าชี้แจงคำของบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) ต่อคณะอนุกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในงบต่างๆ ดังนี้

    5.1 งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

    5.2 งบเงินอุดหนุน (ทุนอุดหนุนการวิจัย)

    5.3 งบรายจ่ายรายการอื่นๆ

6. ประสานงานและจัดทำงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ

7. ประสานงานและจัดทำงบประมาณในเชิงบูรณาการ

8. บันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) ลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

9. เข้าร่วมประชุมด้านการจัดทำงบประมาณทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.2 งานจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

ลักษณะงาน

1. ศึกษาและเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

2. ติดต่อประสานงาน ประสานข้อมูล เพื่อจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

3. วิเคราะห์และปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

4. จัดทำเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

2.2.3 งานจัดสรรเงินรายได้ (งบเงินรายได้ , งบ กศ.บป. , งบบัณฑิตศึกษา)

ลักษณะงาน

1. ศึกษาและเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ดังนี้

    1.1 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

    1.2 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.)

1.3 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา)

1.4 งบเฉพาะกิจอื่นๆ

2. ติดต่อ ประสานงาน ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

2.1 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

2.2 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.)

2.3 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา)

2.4 งบเฉพาะกิจอื่นๆ

3. วิเคราะห์และปรับปรุงงบประมาณเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

3.1 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

3.2 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.)

3.3 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา)

3.4 งบเฉพาะกิจอื่นๆ

4. จัดทำเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

4.1 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

4.2 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.)

4.3 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา)

4.4 งบเฉพาะกิจอื่นๆ

2.3 หน่วยควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

2.3.1 งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (ตัดยอดงบประมาณ)

ลักษณะงาน

1. จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1.1 งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

1.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

1.3 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.)

1.4 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา)

1.5 งบเฉพาะกิจอื่นๆ

2. กรอกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ลงในระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ดังนี้

2.1 งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

2.2 งบประมาณรายเงินรายได้

2.3 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.)

2.4 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา

2.5 งบเฉพาะกิจอื่นๆ

2.4 หน่วยรายงานงบประมาณ

2.4.1 งานรายงานงบประมาณ

ลักษณะงาน

1. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการรายงานต่างๆ

2. รายงานแผนและผลการปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) ตามระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณ ดังนี้

- แผนการปฏิบัติงาน
- ผลการปฏิบัติงาน

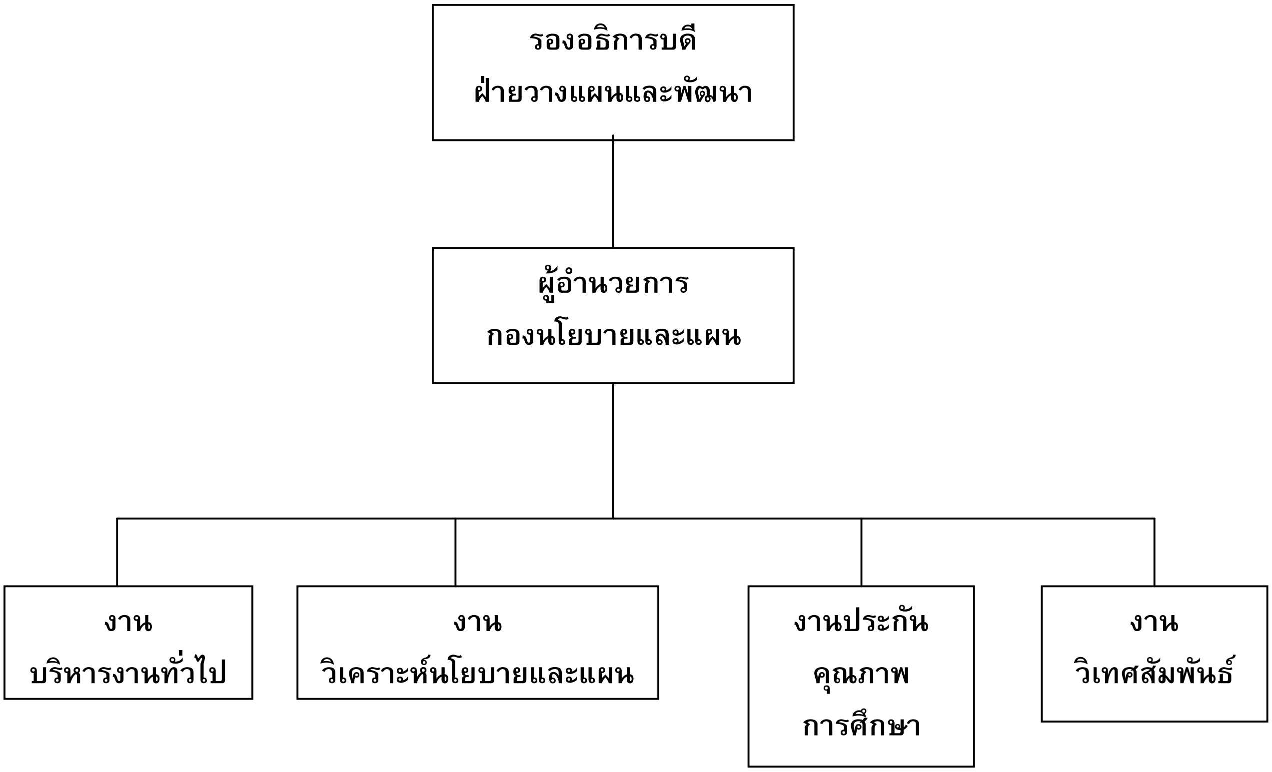
3. รายงานงบประมาณเฉพาะกิจอื่นๆ

2.5 งานรายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

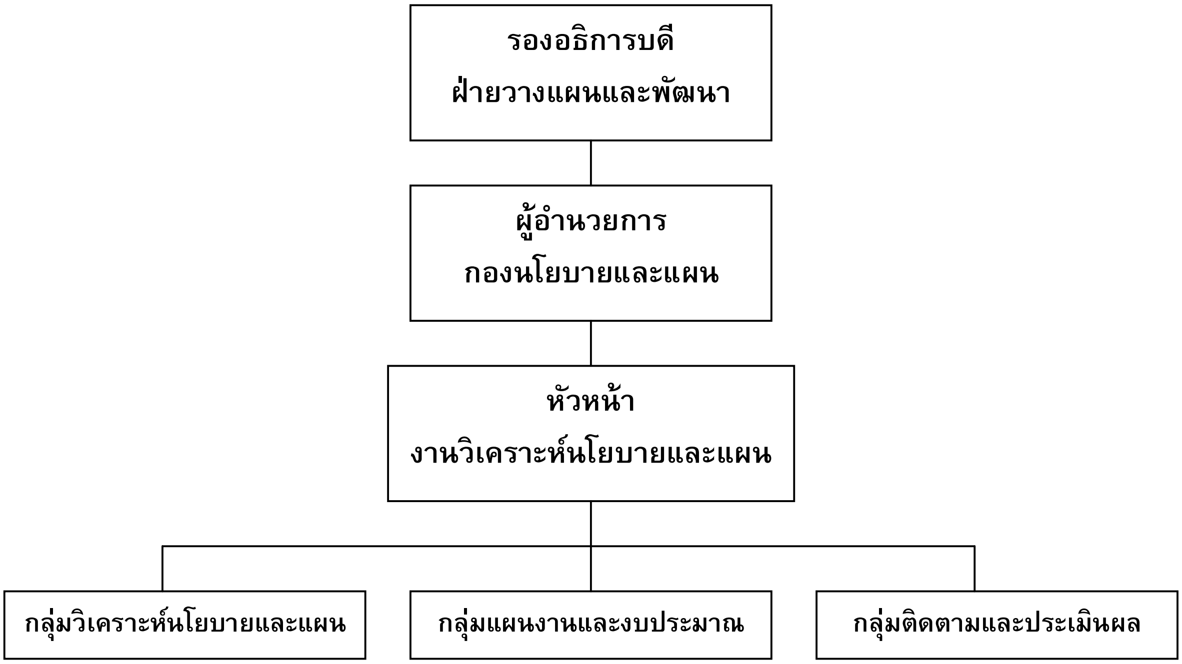
ลักษณะงาน

1. จัดทำรายงานการตรวจติดตามรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
2. พัฒนาระบบและเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา
3. จัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา
4. ประสานงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา
5. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา
6. จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา
7. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา

<u>โครงสร้างการบริหารกองนโยบายและแผน</u>



แผนภูมิการปฏิบัติงาน
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน



งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีอัตรากำลังทั้งหมด 3 คน ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
นางสาวสมพร ตะนะวงค์	หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ
นางสาวจินตนา ตะนะวงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ
นางรังสินี วิงวอน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดและจัดทำแผนบริหารราชการของมหาวิทยาลัย ทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับกรอบวิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และประสานการวางแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย พิจารณากลั่นกรองและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายปี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแนวทางบริหารราชการของมหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีบุคลากรในสังกัด รวม 3 คน ประกอบด้วย ลูกจ้างประจำ 1 คน พนักงานราชการ 1 คน และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา 1 คน โดยปฏิบัติงานในหน่วยงานดังนี้

ลักษณะงานและภาระงานของบุคลากร

นางสาวสมพร ตะนะวงค์ หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

1. ศึกษาและเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)
2. ติดต่อประสานงาน ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)
3. วิเคราะห์และปรับปรุงงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)
4. จัดทำเอกสารและเข้าชี้แจงคำของบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) ต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. จัดทำเอกสารและเข้าชี้แจงคำของบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) ต่อคณะอนุกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในงบต่างๆ ดังนี้
    - 5.1 งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
    - 5.2 งบเงินอุดหนุน (ทุนอุดหนุนการวิจัย)
    - 5.3 งบรายจ่ายรายการอื่นๆ

7. บันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) ลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ
8. เข้าร่วมประชุมด้านการจัดทำงบประมาณทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

งานจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

1. ศึกษาและเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)
2. ติดต่อประสานงาน ประสานข้อมูล เพื่อจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)
3. วิเคราะห์และปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)
4. จัดทำเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

งานจัดสรรเงินรายได้ (งบเงินรายได้ , งบ กศ.บป. , งบบัณฑิตศึกษา)

1. ศึกษาและเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
    - 1.1 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
    - 1.2 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.)
    - 1.3 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา)
    - 1.4 งบเฉพาะกิจอื่นๆ

2. ติดต่อ ประสานงาน ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
    - 2.1 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
    - 2.2 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.)
    - 2.3 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา)
    - 2.4 งบเฉพาะกิจอื่นๆ

3. วิเคราะห์และปรับปรุงงบประมาณเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

3.1 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

3.2 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.)

3.3 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา)

3.4 งบเฉพาะกิจอื่นๆ

4. จัดทำเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

4.1 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

4.2 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.)

4.3 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา)

4.4 งบเฉพาะกิจอื่นๆ

งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (ตัดยอดงบประมาณ)

1. จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1.1 งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

1.2 งบประมาณรายเงินรายได้

1.3 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.)

1.4 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา)

1.5 งบเฉพาะกิจอื่นๆ

2. กรอกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ลงในระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ดังนี้

2.1 งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

2.2 งบประมาณรายเงินรายได้

2.3 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.)

2.4 งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา)

2.5 งบเฉพาะกิจอื่นๆ

งานรายงานงบประมาณ

1. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการรายงานต่างๆ

2. รายงานแผนและผลการปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) ตามระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณ ดังนี้

- แผนการปฏิบัติงาน
- ผลการปฏิบัติงาน

3. รายงานงบประมาณเฉพาะกิจอื่นๆ

นางสาวจินตนา ตะนะวงค์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

1. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี,จัดทำรายงานข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ, ข้อมูลการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย,แผนปฏิบัติงานประจำปี ตลอดจนจัดทำรูปเล่ม

2. กรอกข้อมูลคำของบประมาณประจำปี ลงระบบ E – budgeting

3. การตัดยอดงบประมาณของหน่วยงานต่างๆผ่านระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

4. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกประเภท ต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

5. รายงานผลการใช้งบกลางมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

6. รายงานผลการใช้งบประมาณ จากระบบ GFMIS ทุกๆสิ้นเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

7. รายงานผลการใช้งบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสต่อสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

8. รายงานผลการใช้งบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสต่อสภามหาวิทยาลัย

9. จัดทำค่าวัสดุฝึกปฏิบัติการภาคปกติ ของแต่ละภาคเรียน

10.จัดทำค่าวัสดุฝึกปฏิบัติการภาค กศ.บป. ของแต่ละภาคเรียน

11.โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณของส่วนราชการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย แผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ และงาน

12.โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

13.กรอกข้อมูลแผนปฏิบัติงานของกอง และงบกลางมหาวิทยาลัยลงในโปรแกรมสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

14.สรุปการขอกันเงินของหน่วยงานก่อนสิ้นงบประมาณ

15.จัดทำแฟ้มควบคุมการเบิก – จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

16.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางรังสินี วิงวอน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

1. ศึกษาเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

2. ติดต่อ ประสานงาน ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำแผนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ และปรับปรุงแผนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

3. จัดทำเอกสารแผนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

4. เข้าร่วมประชุมด้านการวางแผนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานเสนอขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี

6. ติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามทันตามกำหนดเวลาและตรงตามเป้าหมายในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

7. ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดของหน่วยงานและรายงานผลเป็นรายไตรมาส

8. ประเมินผลสำเร็จของหน่วยงาน พร้อมให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงาน

9. ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่องและจัดทำรายงานเป็นรายไตรมาสเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

10. วิเคราะห์ ตรวจสอบความสอดคล้อง เชื่อมโยงของแผน กลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

11. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการจัดทำแผนงานและงบประมาณ

12. สนับสนุนให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

13. กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายผลผลิตสู่ต้นทุนเป้าหมายในระบบสารสนเทศของสำนักงบประมาณ

14. กรอกข้อมูลระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณสำหรับคำของบประมาณ (PART) ในระบบสารสนเทศของสำนักงบประมาณ

15. กรอกข้อมูลวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลในระบบสารสนเทศของสำนักงบประมาณ

16. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บทที่ 3
หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

งานวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นงานที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา สำหรับหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน คือ

1. กำหนดและจัดทำแผนบริหารราชการของมหาวิทยาลัย ทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับกรอบวิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. วิเคราะห์และประสานการวางแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
3. พิจารณากลั่นกรองและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายปี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแนวทางบริหารราชการของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

1. ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทั้งระดับประเทศและระดับนานาชาติ เพื่อเตรียมจัดทำนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
2. จัดประชุมผู้บริหารเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางและจัดทำนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
3. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประชุมแล้วจัดทำนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
4. ศึกษานโยบายของรัฐบาลและแผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี รวมถึงแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของกระทรวงศึกษาธิการและแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
5. จัดประชุมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย โดย

5.1 ประสานงานจัดอบรมเชิงปฏิบัติราชการการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 4 ปี เพื่อชี้แจงให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบถึงนโยบายและทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยในช่วง 4 ปี

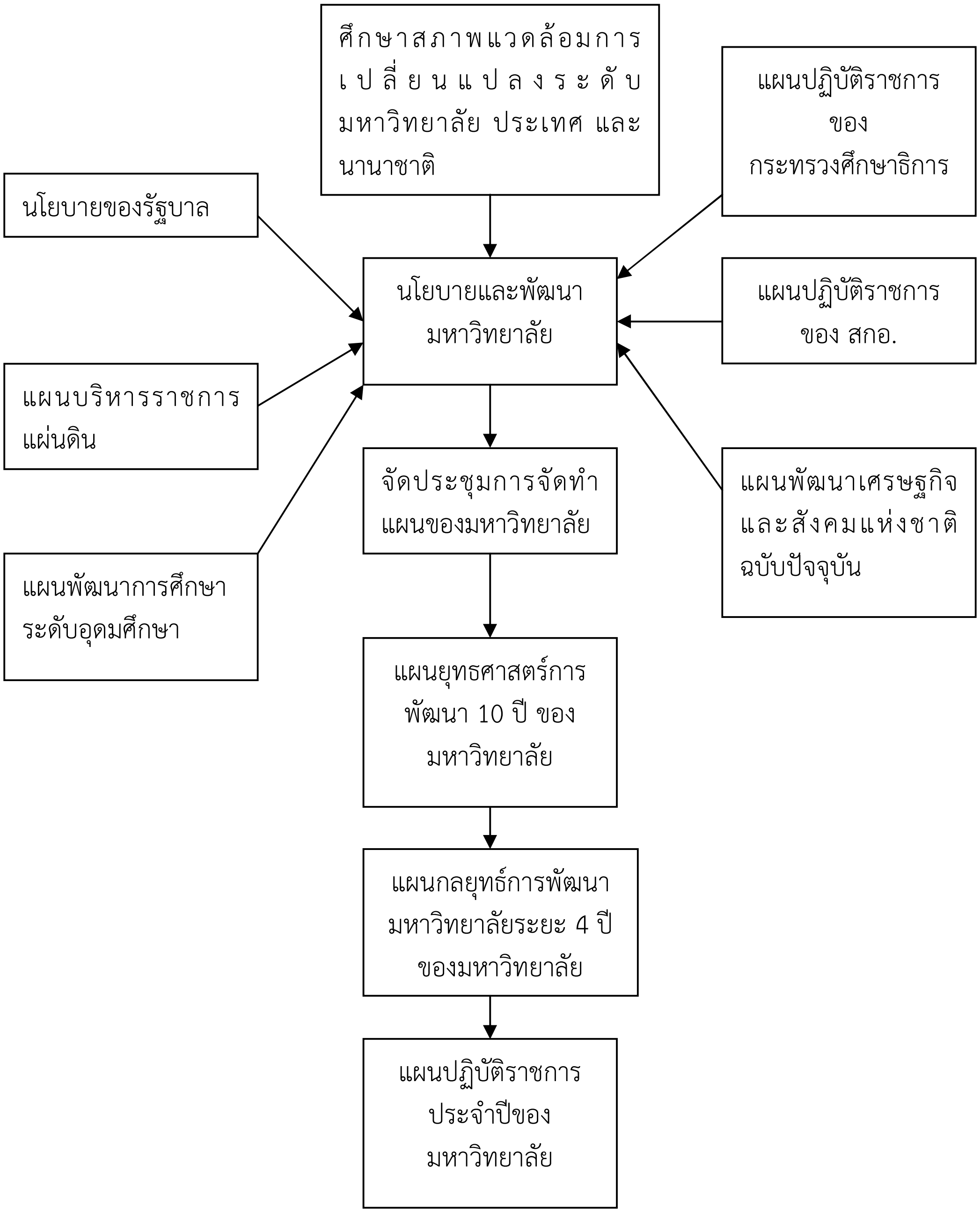
5.2 จัดทำแบบฟอร์มแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

5.3 ประสานงานให้รายละเอียดและข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนแก่หน่วยงานต่าง ๆ เช่น นโยบายของรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา นโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

5.4 ให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

6. กองนโยบายและแผน รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์แผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย

แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำแผน



ขั้นตอนการจัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ

1. จัดประชุมเพื่อทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยผู้บริหารร่วมกันกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ โครงการ และผู้รับผิดชอบ
2. จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาเพื่อเตรียมจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
3. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยปรับปรุงแก้ไขและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
4. จัดให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระหว่างเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและอธิการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
5. แจ้งให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบถึงรายละเอียดการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
6. มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลปฏิบัติราชการและจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (SAR) ในรอบ 6 เดือน ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อสนับสนุนผลการประเมิน
7. สำนักงาน ก.พ.ร. และที่ปรึกษาติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1
8. มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (SAR) ในรอบ 9 เดือน และ 12 เดือน ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อสนับสนุนผลการประเมิน
9. สำนักงาน ก.พ.ร. และที่ปรึกษาติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2

<u>แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ</u>

ทบทวน และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
ส่ง สำนักงาน ก.พ.ร.

สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาและแจ้งผลเพื่อให้
มหาวิทยาลัยปรับปรุงแก้ไข

จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
และลงนาม

ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

ประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำรายงานการ
ประเมินผลตนเอง(SAR) ในรอบ 6 เดือน

สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามความก้าวหน้า ครั้งที่ 1
(Site Visit 1)

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำรายงานการ
ประเมินผลตนเอง(SAR)
ในรอบ 9 เดือน และ 12 เดือน

สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามความก้าวหน้า ครั้งที่ 2
(Site Visit II)

หน้าที่และความรับผิดชอบงานวิเคราะห์งบประมาณ

1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
2. จัดสรรเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
3. บริหารงบประมาณ
4. ติดตามแผนประเมินผลงบประมาณ
5. จัดทำ Unit Cost

ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

1. จัดเตรียมเอกสารคำขอตั้งงบประมาณให้แก่หน่วยงาน โดยมีเอกสารดังนี้

    1.1 แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานของงาน / โครงการ

    1.2 แบบรายจ่ายจำแนกตามกิจกรรม

        1.2.1 แบบงบบุคลากร (เงินเดือน และค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว)

        1.2.2 แบบงบดำเนินการ (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค)

        1.2.3 แบบงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์,ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)

        1.2.4 แบบงบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุน)

        1.2.5 แบบงบรายจ่ายอื่น

2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยทำหน้าที่

    2.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณในหน่วยงานที่ท่านรับผิดชอบ

    2.2 พิจารณาสังเคราะห์งบประมาณรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายยุทธศาสตร์ของรัฐบาล โดยมียุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นตัวนำมุ่งเน้นการบูรณาการที่ครอบคลุมมิติยุทธศาสตร์(Function) ภารกิจ (Agenda) พื้นที่ (Area)

3. หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณตามข้อ 1 โดยหน่วยงานจะต้องพิจารณาจาก

    3.1 ผลผลิต ตัวชี้วัดผลผลิต และกิจกรรมที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด

    3.2 นโยบายรัฐบาล

    3.3 เป้าหมายการให้บริการสาธารณะของ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)

4. กองนโยบายและแผนพิจารณาคำขอตั้งตามนโยบายและเป้าหมายยุทธศาสตร์ของรัฐบาล
5. คณะกรรมการร่วมสังเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณที่หน่วยงานส่งให้ เพื่อลงในแบบสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
6. จัดทำเอกสาร “ ร่างคำขอตั้งงบประมาณ ” ดังนี้

    6.1 ข้อมูลพื้นฐานประกอบการขอตั้งงบประมาณ

        6.1.1 ประมาณการจำนวนนักศึกษา

        6.1.2 รายชื่อผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

        6.1.3 ข้อมูลยานพาหนะ

        6.1.4 ข้อมูลค่าสาธารณูปโภค

        6.1.5 รายชื่อวิจัยพร้อมโครงการวิจัย

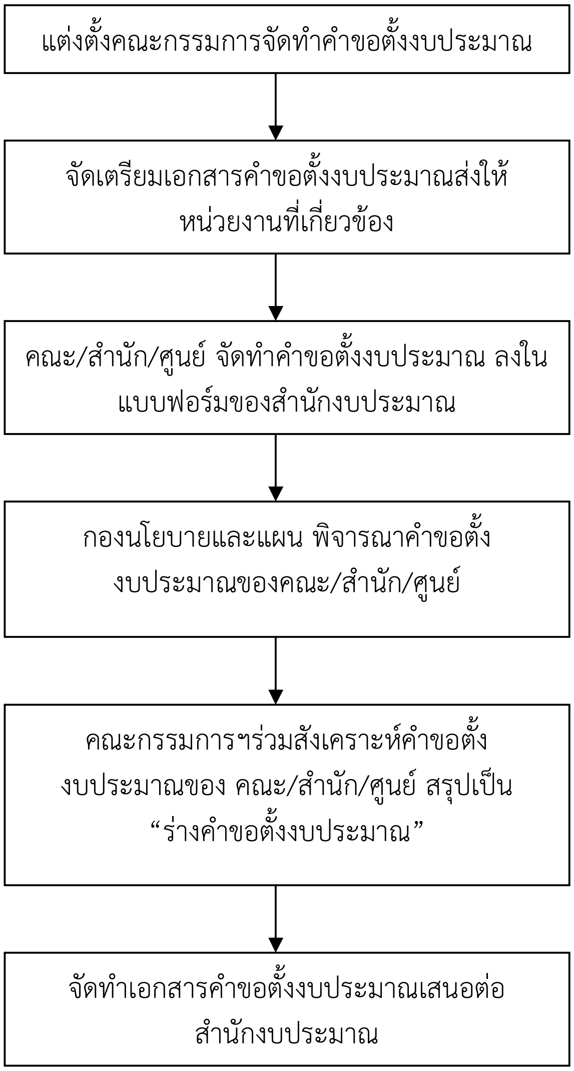
6.2 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

6.3 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

7. นำ “ร่างคำขอตั้งงบประมาณ” เสนอต่อที่ประชุม สปม. เพื่อให้คณะผู้บริหารรับทราบ

8. ส่ง “ร่างคำขอตั้งงบประมาณ” ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ

<u>แผนภูมิการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</u>



ขั้นตอนการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน

1. จัดสรรเงินงบประมาณตามกรอบแผนปฏิบัติการแนวทางบริหารจัดการ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและจัดสรรให้หน่วยงานตามแผนงาน และหมวดรายจ่าย

2. กองนโยบายและแผนจัดทำเอกสารการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้แก่หน่วยงาน

3. หน่วยงานดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับจัดสรร

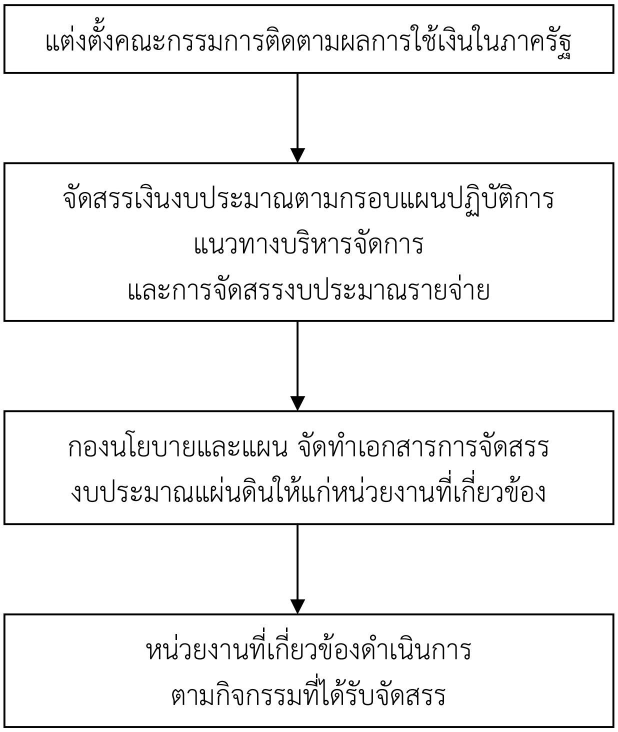
4. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ โดยมีหน้าที่ดังนี้

4.1 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการเบิกจ่าย

4.2 รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาให้ผู้บริหารหน่วยงานให้ทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

4.3 ส่งสำเนาผลการดำเนินงานให้คณะทำงานติดตามผล

<u>แผนภูมิขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ</u>



ขั้นตอนและวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน

1. หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติใช้เงิน ตามแผนงาน / งาน / กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจัดสรรงบประมาณให้แก่ฝ่ายเลขานุการสำนักวางแผนและพัฒนาแยกเรื่องตามประเภทเงินงบประมาณ

2. งานวิเคราะห์งบประมาณแผ่นดินพิจารณาบันทึกการใช้เงินตรงตามกรอบวงเงิน แผนงาน และหมวดรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรหรือไม่

2.1 กรณีเป็นไปตามกรอบวงเงิน แผนงาน และหมวดรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรจะบันทึกข้อมูลการใช้เงิน และกันยอดเงินแยกตามหน่วยงาน จากนั้นจึงนำเสนอเรื่องผ่านผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ส่งฝ่ายการเงินและสำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ

2.2 กรณีไม่เป็นไปตามกรอบวงเงิน แผนงาน และหมวดรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรจะส่งเรื่องคืนให้แก่หน่วยงานนั้น

3. เมื่อบันทึกขอใช้เงินได้รับการอนุมัติ

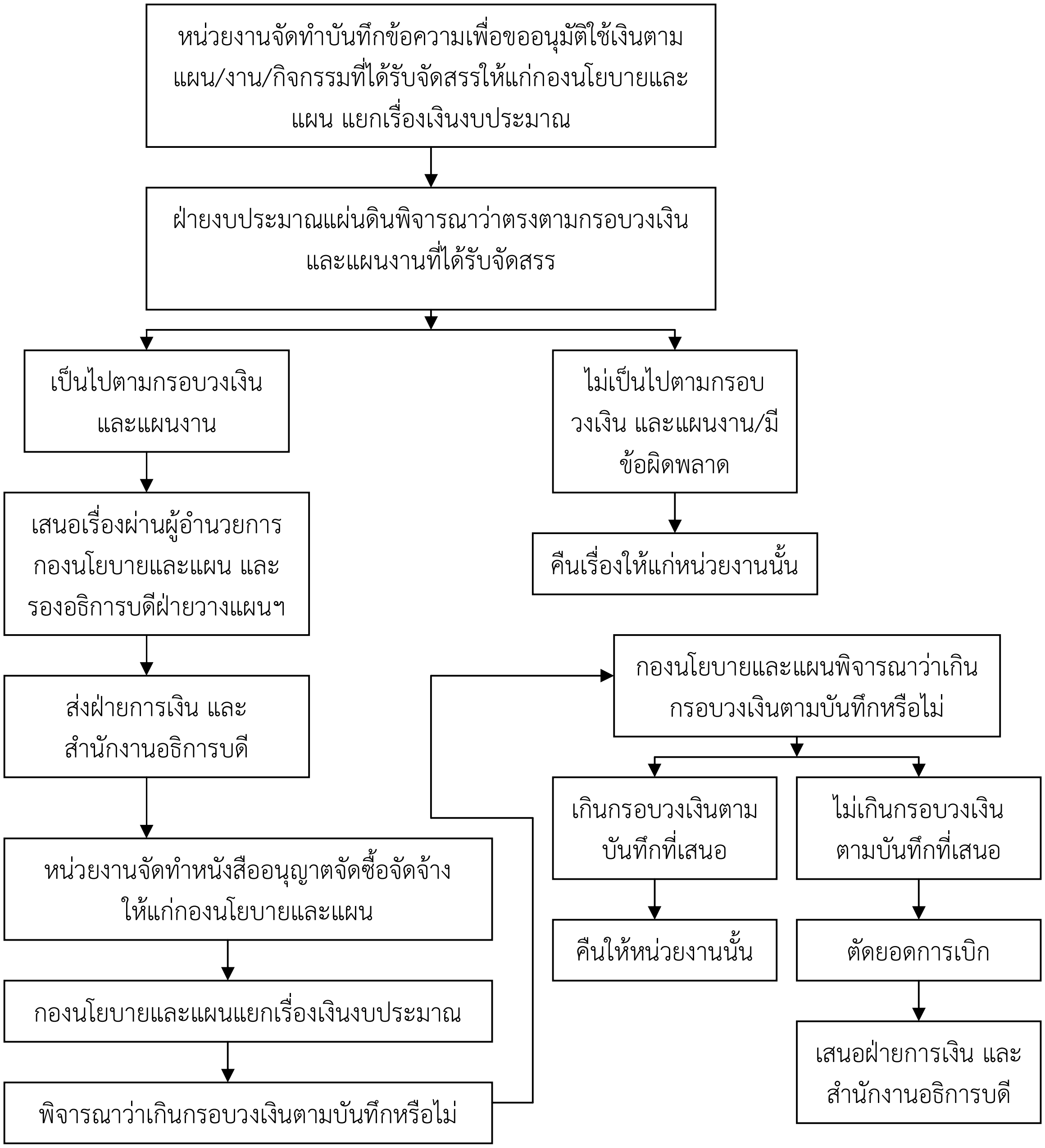
3.1 หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำหนังสืออนุญาตซื้อหรือจ้างส่งงานเลขานุการกองนโยบายและแผนเพื่อแยกเรื่อง

3.2 งานงบประมาณตรวจสอบหนังสืออนุญาตซื้อหรือจ้างและบันทึกอนุมัติการใช้เงินถูกต้องตรงกันหรือไม่

3.2.1 กรณีถูกต้องตามกรอบวงเงิน แผนงาน และประเภทเงิน จะบันทึกบัญชีตัดยอดการเบิกจ่าย และลงนามการตรวจสอบ แล้วจึงนำเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนาม จากนั้นจึงนำส่งงานเลขานุการนำเรื่องเสนอฝ่ายการเงิน และสำนักงานอธิการบดีตามลำดับ

3.2.2 กรณีเกินกรอบวงเงินหรือไม่ถูกต้อง จะส่งเรื่องให้งานเลขานุการกองนโยบายและแผน ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

<u>แผนภูมิขั้นตอนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน</u>



ขั้นตอนการติดตามรายงานงบประมาณแผ่นดิน

1. การจัดทำแผน / ผลการปฏิบัติงาน

1.1 หน่วยงานได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณตามแผนงาน / งาน / กิจกรรมแล้วนั้นจะต้องดำเนินการดังนี้

1.1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแบบฟอร์มสำนักงบประมาณ (สงป.301 – 302) เพื่อนำเสนอต่อสำนักงบประมาณ

1.1.2 จัดทำผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาส (ทุก 3 เดือน) เพื่อนำเสนอต่อสำนักงบประมาณ โดยแบ่งเป็นรายไตรมาสดังนี้

1.1.2.1 ไตรมาสที่ 1 ส่งกองนโยบายและแผนภายในวันที่........มกราคม

1.1.2.2 ไตรมาสที่ 2 ส่งกองนโยบายและแผนภายในวันที่........เมษายน

1.1.2.3 ไตรมาสที่ 3 ส่งกองนโยบายและแผนภายในวันที่........กรกฎาคม

1.1.2.4 ไตรมาสที่ 4 ส่งกองนโยบายและแผนภายในวันที่........ตุลาคม

1.2 นโยบายรัฐบาลกำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ดังนี้

1.2.1 ไตรมาสที่ 1 เป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 20%

1.2.2 ไตรมาสที่ 2 เป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 42%

1.2.3 ไตรมาสที่ 3 เป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 67%

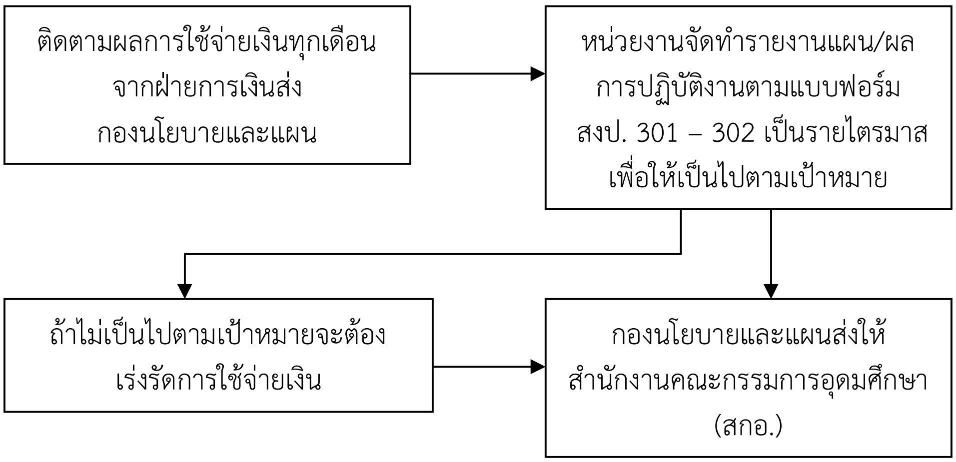
1.2.4 ไตรมาสที่ 4 เป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 93%

1.3 เมื่อสิ้นแต่ละไตรมาสกองนโยบายและแผนจะตรวจสอบข้อมูลกับฝ่ายการเงิน เพื่อนำข้อมูลที่ได้แยกเป็นรายหน่วยงานและเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารประกอบการพิจารณา

1.4 หน่วยงานใดเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ไม่เป็นไปตามเป้าหมายกองนโยบายและแผนจะเร่งรัดการใช้จ่ายเงินโดยด่วน

2. จัดทำรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันและแผน / ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่จัดสรรให้ใช้จ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินที่ก่อสร้าง ในทุกงบรายจ่ายโดยจะส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางเป็นประจำทุกเดือน

<u>แผนผังขั้นตอนการติดตามรายงานงบประมาณแผ่นดิน</u>



ขั้นตอนการคำนวณค่าใช้จ่ายรายหัวนักศึกษา (Unit Cost)

1. คำนวณ FTES โดยเตรียมข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละรายวิชาของโปรแกรมวิชาต่าง ๆ ในแต่ละภาคเรียน

2. เตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเฉพาะงบดำเนินการ (ไม่รวมงบลงทุน) ทั้งจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา และเงินภาคสมทบ ทั้งนี้ไม่รวมแผนงานวิจัยและงานบริการวิชาการ โดยแบ่งค่าใช้จ่ายออกเป็นค่าใช้จ่ายทางตรงและค่าใช้จ่ายทางอ้อม

2.1 ค่าใช้จ่ายทางตรง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายของโปรแกรมวิชา

2.2 ค่าใช้จ่ายทางอ้อม ได้แก่

2.2.1 ค่าใช้จ่ายของคณะ ซึ่งต้องปันส่วนให้โปรแกรมวิชาตาม FTES

2.2.2 ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานสนับสนุน ซึ่งต้องปันส่วนให้โปรแกรมวิชาตาม FTES

3. คำนวณค่าใช้จ่ายรวมของโปรแกรมวิชา

ค่าใช้จ่ายรวม = ค่าใช้จ่ายทางตรง + ค่าใช้จ่ายทางอ้อม

4. คำนวณ Unit Cost ของโปรแกรมวิชา

Unit Cost = ค่าใช้จ่ายรวม FTES

5. คำนวณ Unit Cost ของสาขาวิชา โดยนำ Unit Cost ของโปรแกรมต่าง ๆ ของสาขาวิชานั้นมารวมกัน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินรายได้และเงินภาคสมทบ

1. เมื่อได้รับบันทึกข้อความจากงานเลขานุการแล้ว จะทำการตรวจสอบดูว่าบันทึกข้อความนั้นเป็นบันทึกข้อความประเภทเงินรายได้ และเงินภาคสมทบหรือไม่ กล่าวคือ

1.1 ถ้าเป็นบันทึกข้อความประเภทเงินรายได้และเงินภาคสมทบจะดำเนินการในขั้นต่อไป

1.2 ถ้าไม่ใช่บันทึกข้อความประเภทเงินรายได้และเงินภาคสมทบ จะดูว่าบันทึกข้อความนั้นเกี่ยวข้องกับเรื่องใด จากนั้นจะส่งต่อให้กับผู้รับผิดชอบงานเรื่องนั้น

2. ในกรณีที่เป็นการขออนุมัติใช้เงินรายได้และเงินภาคสมทบ จะตรวจสอบว่าบันทึกขออนุมัติใช้เงินนั้นถูกต้องตามประเภทเงิน และอยู่ในแผนการใช้เงินหรือไม่ กล่าวคือ

2.1 ถ้าบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินนั้นถูกต้องตามประเภทเงิน และอยู่ในแผนการใช้เงินจะดำเนินการในขั้นต่อไป

2.2 ถ้าบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินนั้นไม่ถูกต้องตามประเภทเงิน และไม่อยู่ในแผนการใช้เงินจะแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องคืนกลับไปแก้ไข

3. หลังจากการตรวจสอบว่าบันทึกขออนุมัติใช้เงินนั้นถูกต้องตามประเภทเงิน และอยู่ในแผนการใช้เงินแล้วจะดำเนินการลงรายการตัดยอดเงินจากบันทึกข้อความที่เรื่องผ่านแล้วลงในสมุดบัญชีของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งบันทึกการตัดยอดเงินดังกล่าวลงในระบบคอมพิวเตอร์

4. นำบันทึกข้อความที่ได้ลงในรายการตัดยอดขออนุมัติใช้เงินเรียบร้อยแล้วใส่แฟ้มเสนอเซ็นต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อเซ็นอนุมัติ

5. เมื่อผู้อำนวยการฯเซ็นอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะส่งผ่านเรื่องไปยังงานเลขานุการเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการใช้โปรแกรมระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน
โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (สำหรับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

การอนุมัติงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยงาน

1. การกรอกข้อมูลงบประมาณรายจ่าย
   1.1 ให้คลิกที่เมนู **ควบคุมงบประมาณ** เลือก **งบประมาณรายจ่าย**
   1.2 เมื่อคลิกเลือก **งบประมาณรายจ่าย** จะปรากฏหน้าจอ เพื่อให้ใส่ **ผู้ทำรายการ** และ **รหัสผ่าน**
   1.3 เมื่อกรอกข้อมูลผู้ทำรายการและรหัสผ่านถูกต้องแล้ว ให้คลิกเลือก**ปีงบประมาณที่ต้องการ**
   1.4 หลังจากเลือกปีงบประมาณแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเลือก หน่วยงานที่ต้องการอนุมัติงบประมาณตามกิจกรรม/โครงการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **เลือก**
   1.5 ให้คลิกปุ่ม **งบหมวดเงิน** เพื่อเลือกรายการของกิจกรรมย่อยที่ต้องการจะอนุมัติงบประมาณ
   1.6 คลิกเลือก **กิจกรรมย่อยที่ต้องการ** และคลิกเลือก รายการที่รอการอนุมัติงบประมาณ และคลิกปุ่ม **แก้ไข** จอภาพจะแสดงหมวดเงินและงบประมาณที่ขออนุมัติไว้ คลิกเลือก **ประเภทงบประมาณ** และ**กรอกจำนวนเงินที่อนุมัติ** เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

การผ่านรายการ ขอซื้อ/จ้าง ขอเบิก

1. การกรอกข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
   1.1 ให้คลิกที่เมนู **ควบคุมงบประมาณ** เลือก **ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย**
   1.2 คลิกเลือก ปีงบประมาณที่ต้องการ
   1.3 คลิกเลือก วิธีการค้นหาตามต้องการ (ค้นหาจาก รหัสกิจกรรมย่อย , วัน เดือน ปี หรือ เลขที่ใบสำคัญ
   1.4 เมื่อเลือกวิธีการค้นหา หรือพิมพ์ข้อมูลการค้นหาลงในช่องว่างเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **ค้นหา**
   1.5 เมื่อคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** แล้วจะปรากฏรายการที่ขอซื้อ-จ้าง/ขอเบิกจากหน่วยงานต่าง ๆ

2. การผ่านรายการขอซื้อ-จ้าง/ขอเบิก ของหน่วยงานต่าง ๆ
   2.1 ให้คลิกที่รายการขอซื้อ-จ้าง/ขอเบิก ที่ต้องการ และคลิก ✓ ที่ช่องผ่านรายการ
   2.2 ใส่ชื่อผู้ทำรายการ และ Password เสร็จแล้ว คลิก ยืนยันการผ่านรายการ จะปรากฏเครื่องหมาย ☑ ผ่าน และเปลี่ยนแถบสีของรายการที่ยืนยันการผ่านรายการแล้ว

3. การเรียกคืนรายการที่ได้ทำการผ่านรายการไปแล้ว
   3.1 ให้คลิกที่รายการที่ต้องการจะเรียกคืน และคลิกที่ปุ่ม **เรียกคืน** จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ใส่ **ชื่อผู้ทำรายการ** และ **Password** เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **เรียกคืนรายการ**
   3.2 หากคลิกรายการที่มีแถบสีฟ้า จะไม่สามารถ เรียกคืนรายการได้

4. การยกเลิกรายการที่ขอซื้อ-จ้าง/ขอเบิก
   4.1 ให้คลิกที่รายการที่ต้องการ (ยกเลิกได้ เฉพาะรายการที่มีแถบสีขาวเท่านั้น) และคลิกที่ปุ่ม**ยกเลิก** จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ เพื่อให้ใส่ **ชื่อผู้ทำรายการ** และ Password เสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม **ยืนยันการยกเลิกรายการ** รายการที่ได้ยืนยันการผ่านรายการแล้วจะเปลี่ยนแถบเป็นสีชมพู

การโอนงบประมาณ

1. ให้คลิกที่เมนู **ควบคุมงบประมาณ** เลือก **โอนงบประมาณ**
2. คลิกเลือก **ปีงบประมาณ ,รหัสกิจกรรมที่โอน** และเลือก **หมวดเงิน**
3. กรอกข้อมูล จำนวนเงินที่จะโอน เลือก รายการกิจกรรมที่รับโอน ,โอนมาเป็นหมวดเงินตามลำดับ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**