



CHIANGRAI RAJABHAT UNIVERSITY



CRU



ANNUAL REPORT 2012



POLICY AND PLANNING DIVISION

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายงานประจำปีงบประมาณ 2554 กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

POLICY AND PLANNING DIVISION

Chiangrai Rajabhat University



Content



งานวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางเทศกานดา
เชื้อสะอาด



นางสาววันวิสาข์
กาวิชา



นางสาวสุธีพร
คำสม

งานวิเคราะห์งบประมาณ



นางสาวทัศนีย์
ชัยสุภาพ



นายวระวิทย์
ศิรินาม

งานติดตามและประเมินผล



นางสาวพิกุลธร
หัตตะชะสุ



นางสาวสายทิพย์
เรือนปิน

งานบริหารงานทั่วไป



นางสาวดารารัตน์
ทิพย์แก้ว

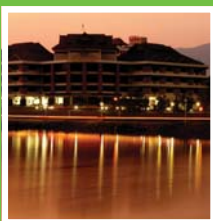
POLICY AND PLANNING DIVISION



ประวัติความเป็นมา

กองนโยบายและแผน ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ซึ่งในขณะนั้นใช้ชื่อว่า สำนักวางแผนและพัฒนา มีภาระหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ได้ปรับเปลี่ยนสถานะจากสถาบันราชภัฏเชียงใหม่มาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2549 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 74 ง หน้า 4 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 กำหนดให้กองนโยบายและแผนเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม 2549 เป็นต้นมา

โดยมีวัตถุประสงค์ให้เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการวิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การวิเคราะห์นโยบาย และการจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร อันจะนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้มีความก้าวหน้า เป็นที่พึ่งทางวิชาการและวิชาชีพของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมตามปรัชญาของการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และยุทธศาสตร์ การพัฒนาหน่วยงาน

ปรัชญา

“วางแผนและบริหารจัดการระบบงบประมาณ
อย่างมีประสิทธิภาพ”

วิสัยทัศน์

กองนโยบายและแผน จะเป็นหน่วยงานที่มี
การทำงานอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานในด้าน
การวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ มีส่วน
ร่วมสนับสนุนและประสานการดำเนินงานกับหน่วย
งานทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่ไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการ
พัฒนาท้องถิ่น

พันธกิจ

1. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยได้
อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
2. มีการวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ
อย่างมีประสิทธิภาพ
3. กำกับติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานของ
ทุกหน่วยงานให้บรรลุตามแผนที่วางไว้
4. เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อการบริหารที่มีความถูกต้อง
และเชื่อถือได้
5. มีการดำเนินงานอย่างมืออาชีพ ที่โปร่งใส สามารถ
ตรวจสอบได้



วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าประสงค์ระดับชาติ ระดับกระทรวง และพันธกิจของการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้อง และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2. เพื่อจัดระบบและกลไกการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อมหาวิทยาลัย

3. เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการที่วางไว้ พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติราชการ

4. เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ วางแผน การบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับในมหาวิทยาลัย

5. เพื่อให้กองนโยบายและแผน สามารถดำเนินงานในทุกภารกิจที่ได้ รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีการพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่การเป็น มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น

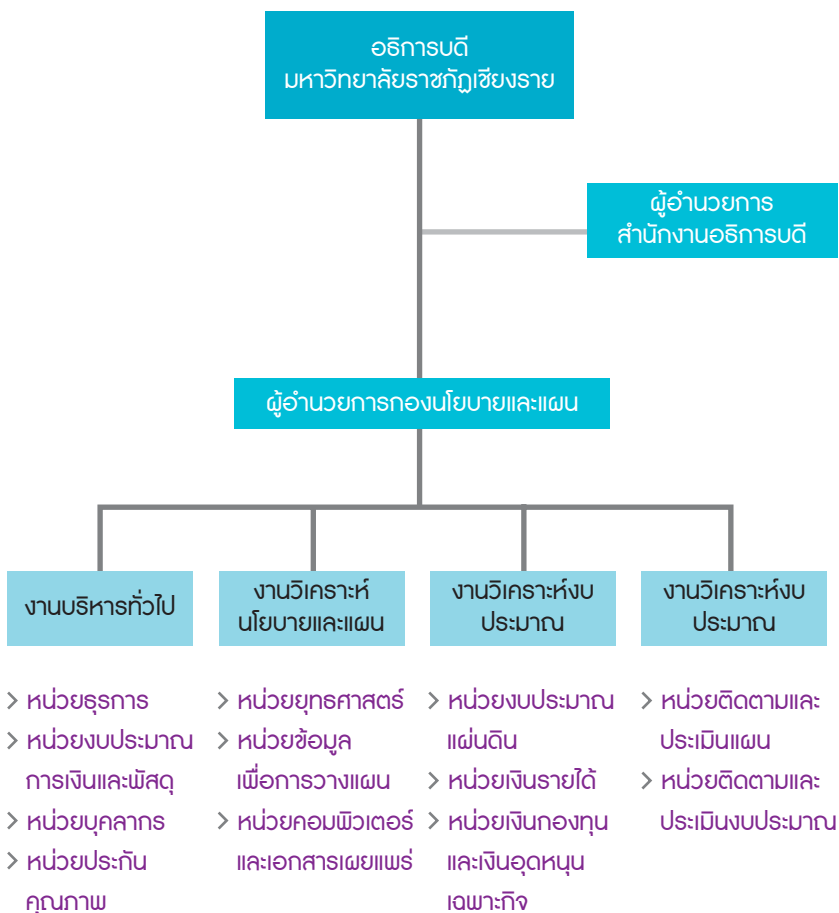
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบการเงินและงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การประกันคุณภาพ

โครงสร้างองค์กร/โครงสร้างการบริหารงาน

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตามและประเมินผล โครงสร้างการแบ่งงานภายในกอง ดังนี้



ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย เป็นหน่วยงานที่มีการกิจหลัก 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตามและประเมินผล โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

รับผิดชอบงานธุรการ งานงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานประกันคุณภาพการบริการของกอง ดังนี้

1.1 งานธุรการ

- > ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
- > ดูแลและติดตามการเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินการต่อผู้บริหาร
- > จัดระบบเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา
- > ออกหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- > จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ
- > ประสานในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกอง
- > ประสานงาน จัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม ในการประชุม
- > พิมพ์เอกสารและจัดเตรียมเอกสารในการประชุมของกอง
- > จัดบันทึกรายงานการประชุม
- > ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นและทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน



1.2 งานงบประมาณ การเงินและพัสดุ

- > จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของกองนโยบายและแผน
 - > จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองนโยบายและแผน
 - > ควบคุมและดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของกองให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
 - > ติดตามการขออนุมัติยืมเงิน การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - > ดำเนินการขออุดหนุนและจัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
 - > ดำเนินเรื่องการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 - > รายงานข้อมูลครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ เมื่อสิ้นปี
-

1.3 หน่วยพัฒนาบุคลากร

- > วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรกองนโยบายและแผน
 - > จัดทำแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรกองนโยบายและแผน
 - > จัดทำแผนและมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรกองนโยบายและแผน
 - > จัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงานของกองนโยบายและแผน
 - > จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองนโยบายและแผน
 - > รวบรวมข้อมูลด้านการลาศึกษาต่อ การประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/การศึกษาในงานกองนโยบายและแผน
 - > สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
-

1.4 งานประกันคุณภาพ

- > จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพกองนโยบายและแผน
- > จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพกองนโยบายและแผน
- > รวบรวมและติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพกองนโยบายและแผน
- > จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของกองนโยบายและแผน
- > บันทึกข้อมูลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของกองนโยบายและแผนลงระบบฐานข้อมูล QAS
- > จัดทำรายงานประจำปีของกองนโยบายและแผน
- > ดำเนินงานลดรอบและระยะเวลาในงานที่เป็นงานให้บริการของกองนโยบายและแผน



2. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

รับผิดชอบงานวิเคราะห์และประสานการวางแผนมหาวิทยาลัยระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว งานวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี งานข้อมูลเพื่อการวางแผน งานระบบคอมพิวเตอร์และเอกสารเผยแพร่ ดังนี้

2.1 หน่วยยุทธศาสตร์

2.1.1 งานวิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ

ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว

- > แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- > ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลนโยบาย ทิศทาง และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย การทรงวงวิชาการ ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฯลฯ เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะต่างๆ
- > ประชุมคณะกรรมการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะต่างๆ
- > นำเสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อหัวหน้าส่วนราชการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- จัดส่งแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
- ทบทวนและปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะครึ่งแผน และระยะสิ้นสุดแผน

2.1.2 งานวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอต่อสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนา กระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์พัฒนาอุดมศึกษา เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามแบบฟอร์มและแนวทางที่สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กำหนด
- นำเสนอแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
- จัดส่งแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านความเห็นชอบไปยังสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- จัดส่งแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านความเห็นชอบให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
- ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงและทบทวนแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์

2.1.3 งานวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด และแนวทางการขอตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- กำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำรายละเอียดโครงการ

- จัดทำคู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ประสานหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- วิเคราะห์และพิจารณาโครงการที่หน่วยงานต่างๆ เสนอบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อ คณะกรรมการการเงินและงบประมาณพิจารณา และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
- ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเป็นรายภาคเรียน เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

2.2 หน่วยข้อมูลเพื่อการวางแผน

2.2.1 งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร ดังนี้

- ข้อมูลหลักสูตร โปรแกรมวิชาที่เปิดสอน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ข้อมูลนักศึกษาเข้าใหม่ นักศึกษาทั้งหมด และข้อมูลบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา
- ข้อมูลด้านอาคาร ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่
- ข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- ข้อมูลผลงานทางด้านการวิจัย/บริการวิชาการ/ศิลปวัฒนธรรม
- ข้อมูลตามความต้องการของผู้บริหาร



2.2.2 งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจเสนอต่อผู้บริหาร

- วิเคราะห์เปรียบเทียบประมาณการรายรับและรับจริงที่จัดเก็บได้และจัดทำรายงานสรุปทุกสิ้นภาคเรียน
- วิเคราะห์รายรับ - รายจ่าย โครงการศูนย์การเรียนรู้เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและจัดทำรายงานสรุปทุกสิ้นภาคเรียน
- วิเคราะห์และจัดทำ (ร่าง) อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
- วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกลางทั้งหมดของมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานสรุปทุกสิ้นภาคเรียน
- วิเคราะห์และจัดทำต้นทุนผลิตของมหาวิทยาลัยฯ ตามแนวทางของสำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางพร้อมทั้งเสนอแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ

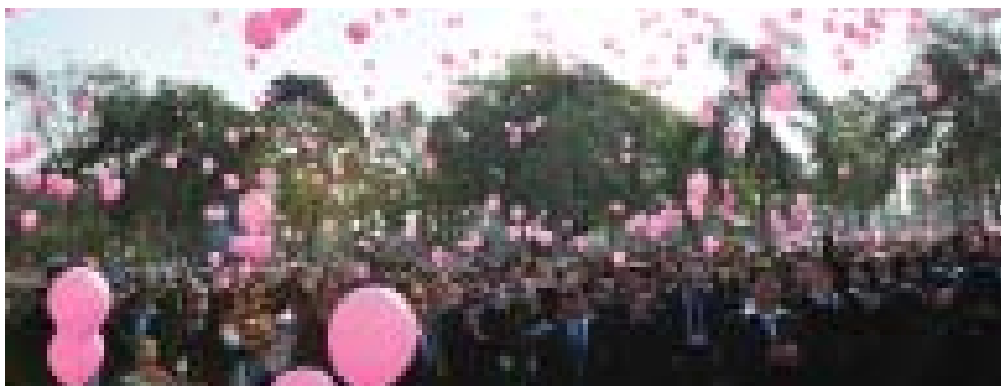
2.3 หน่วยคอมพิวเตอร์และเอกสารเผยแพร่

2.3.1 งานคอมพิวเตอร์

- ประสานกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบ
- เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางระบบอินเทอร์เน็ต
- ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2.3.2 งานเอกสารเผยแพร่

- จัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปี
 1. ขอความอนุเคราะห์และจัดเก็บข้อมูล
 2. จัดทำ (ร่าง) ต้นฉบับ
 3. ผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) ต้นฉบับให้โรงพิมพ์จัดทำ Artwork
 4. จัดส่ง (ร่าง) ต้นฉบับให้โรงพิมพ์จัดทำ Artwork
 5. โรงพิมพ์จัดส่ง Artwork มายังกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบ Artwork
 6. โรงพิมพ์จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์
 7. เผยแพร่เอกสารต่อหน่วยงานภายในและภายนอก



3. งานวิเคราะห์งบประมาณ

รับผิดชอบในการวิเคราะห์ วางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย และจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากงบแผ่นดิน งบเงินรายได้ เงินกองทุนของมหาวิทยาลัย ดังนี้

3.1 หน่วยงบประมาณแผ่นดิน

- > จัดทำงบประมาณรายจ่ายขึ้นต่ำที่จำเป็น
- > ปรับปรุงประมาณการรายจ่ายขึ้นต่ำที่จำเป็น
- > ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
- > ปรับปรุงฐานข้อมูลค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดและงบประมาณรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลางให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย
- > รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการจัดตั้งงบประมาณ
- > จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณส่งสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- > บันทึกรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบการจัดทำคำของบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting)
- > จัดทำแบบงบประมาณการรายได้ที่น่าสงสัย
- > ปรับรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวงเงินที่ปรับลด
- > บันทึกปรับปรุง/แก้ไขรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบการจัดทำคำของบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting)
- > จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย



- > จัดทำคำขอเพิ่มงบประมาณรายจ่าย (แปรงูตติ)
- > เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการ
วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- > จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณเป็นรายเดือนและไตรมาส (งบแผ่นดิน/
เงินรายได้)
- > บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EvMis) ตามที่
สำนักงบประมาณกำหนด
- > จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีตามแบบ สกป. 301-302 เพื่อขอความเห็นชอบจาก
สำนักงบประมาณ
- > จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ไปพลางก่อนตามแบบ สกป. 301-302 เพื่อขอความเห็นชอบ
จากสำนักงบประมาณ (กรณี พรบ.ไม่สามารถประกาศใช้ได้
ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม)
- > จัดทำรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (GFMIS) แยก
ตามหน่วยงาน
- > แจ้งรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีไปยังหน่วยงาน
(GFMIS)
- > จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตคณะกรรมการ
วิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีของสภา ผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
- > วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย
งบประมาณ (PART)
- > วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล
- > ประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ
(ผลผลิตตามงบประมาณ)
- > รับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
- > ประสาน/จัดทำข้อมูลกับสำนักงบประมาณ สำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

3.2 หน่วยงานเงินรายได้

- > กำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- > ประสานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บัณฑิตวิทยาลัยและกองคลังและพัสดุ เพื่อรวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษา รายรับในรอบปีที่ผ่านมา
- > รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายกลางของมหาวิทยาลัย
- > งบประมาณรายรับประจำปีงบประมาณ
- > จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย
- > กำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน
- > จัดทำกรอบวงเงินจัดสรรของหน่วยงาน
- > จัดทำเอกสารขออนุมัติประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายต่อสภามหาวิทยาลัย
- > ประชุมชี้แจงหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
- > ประชุมเจ้าหน้าที่งบประมาณของทุกหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- > ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงานบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ
- > จัดทำเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



- จัดทำเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน
- จัดทำเอกสารสรุปแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- จัดเตรียมและจัดส่งเอกสารแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้คณะกรรมการการเงินและงบประมาณล่วงหน้าก่อนการประชุม
- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการการเงินและงบประมาณในการพิจารณารายละเอียดแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- จัดทำสรุปข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย
- บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกองนโยบายและแผน
- จัดส่งเอกสารรายละเอียดแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติส่งให้หน่วยงาน
- จัดทำแผนงบประมาณการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (กรณีนักศึกษาใหม่ที่ได้รับเพิ่มเติมระหว่างปี)
- ปรับแผนงบประมาณจากเงินค่าลงทะเบียนในรายวิชาวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ
- ปรับแผนงบประมาณระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละภาคเรียน
- ประสาน/จัดทำข้อมูลกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณ

3.3 งานเงินกองทุนและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- ประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ
- จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย
- กำหนดแนวทางการจัดงบประมาณลงสู่หน่วยงาน
- ประชุมชี้แจงหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

- ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงาน
บรรจุไว้ในคำขอตั้งงบประมาณ
- จัดทำเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณก่อนนำเสนอ
คณะกรรมการการเงินและงบประมาณในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย
- จัดทำเอกสารรายละเอียดงบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ
การเงินและงบประมาณ
- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการการเงินและงบประมาณในการพิจารณา
รายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดทำสรุปข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อ
สภามหาวิทยาลัย
- บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบควบคุมการใช้จ่าย
งบประมาณของกองนโยบายและแผน
- จัดส่งเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติส่งให้
หน่วยงาน



4. งานติดตามและประเมินผล

รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ติดตามและประเมินผลตามแผนงบประมาณ ประกอบด้วย หน่วยติดตามและประเมินแผน และหน่วยติดตามและประเมินงบประมาณ ดังนี้

4.1 หน่วยติดตามและประเมินแผน

- > ติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์
- > ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- > วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้
- > จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอผู้บริหารและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 หน่วยติดตามและประเมินงบประมาณ

- > กำหนดแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนการใช้จ่ายเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- > จัดทำประกาศ เรื่องการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- > แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน
- > กำหนดแบบฟอร์มที่จะใช้ในการดำเนินการขออนุมัติโครงการการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดงบประมาณ การขอปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการขออนุมัติงบกลางของมหาวิทยาลัยฯ
- > ประสานและสร้างความเข้าใจกับทุกหน่วยงานให้ปฏิบัติตามแนวทางการใช้จ่ายที่กำหนดไว้ ได้แก่ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งบประมาณ และการจัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี





- นำข้อมูลแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ลงระบบคอมพิวเตอร์เพื่อควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามรายละเอียดโครงการที่สภามติฯ กำหนดตามโครงการ กิจกรรม และประเภทงบรายจ่าย โดยการบันทึกรายการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ
- ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบกองทุนของมหาวิทยาลัย
- ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของเงินเบิกแทนกัน
- ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของโครงการพิเศษ
- ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ การปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายละเอียดอื่นที่ไม่ตรงกับเอกสารงบประมาณที่สภามติฯ
- จัดทำแบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน และรายงานประจำปีเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS เสนอต่อผู้บริหารทุกเดือน
- จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณภายใน 15 วันหลังสิ้นสุดไตรมาส

อัตรากำลัง

กองนโยบายและแผน มีอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น 9 อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือน จำนวน 1 อัตรา และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 8 อัตรา จำแนกได้ดังนี้

1. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภท

งาน	ประเภท			รวม
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
ผู้อำนวยการกอง	1			1
งานบริหารงานทั่วไป			1	1
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน			3	3
งานวิเคราะห์งบประมาณ			2	2
งานติดตามและประเมินผล			2	2
รวม	1		8	9

2. จำนวนบุคลากร จำแนกตามระดับการศึกษา

กลุ่มงาน	ระดับการศึกษา			รวม
	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	
ผู้อำนวยการกอง		1		1
งานบริหารทั่วไป			1	1
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน		1	2	3
งานวิเคราะห์งบประมาณ		1	1	2
งานติดตามและประเมินผล		1	1	2
รวม		4	4	9



งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2554

จำแนกตามประเภทงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	จำนวนเงิน
งบประมาณแผ่นดิน	1,046,900.00
งบประมาณเงินรายได้	1,310,900.00
รวม	2,357,800.00

จำแนกตามงบรายจ่าย

งบรายจ่าย	แผ่นดิน	รายได้	รวม
งบบุคลากร	513,400.00	540,900.00	1,054,300.00
งบดำเนินงาน	-	770,000.00	770,000.00
งบเงินอุดหนุน	533,500.00	-	553,500.00
รวม	1,046,900.00	1,310,900.00	2,357,800.00

จำแนกตามแผนการใช้งบประมาณ

แผนการใช้งบประมาณ	แผ่นดิน	รายได้	รวม
T2_53 (ต.ค.53 – ม.ค.54)	310,700.00	334,600.00	645,300.00
T3_53 (ก.พ.54 – พ.ค.54)	310,600.00	515,600.00	826,200.00
T1_54 (มิ.ย.54 – ก.ย.54)	425,600.00	460,700.00	886,300.00
รวม	1,046,900.00	1,310,900.00	2,357,800.00

ผลการดำเนินงาน งานบริหารทั่วไป



1. หน่วยธุรการ

- จัดทำหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 89 รายการ
- จัดทำหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 288 รายการ
- รับ-ส่ง หนังสือขออนุมัติโครงการของหน่วยงานต่างๆ จำนวน 4,265 รายการ
- ควบคุมและติดตามการเสนอเอกสารต่อผู้บริหาร จำนวน 4,393 รายการ
- จัดทำคำสั่ง ประกาศของกองนโยบายและแผน จำนวน 21 รายการ
- เกษียรหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 1,020 รายการ
- ติดต่อประสานงานการจัดประชุมของกองนโยบายและแผน จำนวน 8 ครั้ง
- จัดเตรียมเอกสาร จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผน จำนวน 8 ครั้ง

2. หน่วยงบประมาณ การเงินและพัสดุ

- จัดทำแผนปฏิบัติการราชการและงบประมาณรายจ่ายกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

- ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ จำนวน 56 รายการ
- สำรวจและจัดทำรายงานครุภัณฑ์กองนโยบายและแผน จำนวน 10 ครั้ง
- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด จำนวน 3 ครั้ง

3. หน่วยบุคลากร

- วิเคราะห์และกำหนดภาระงานของบุคลากรกองนโยบายและแผน ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2554
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานบุคลากรกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
- กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรกองนโยบายและแผน รายบุคคล
- จัดทำแผนการดำเนินงานรายเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของกองนโยบายและแผน
- ประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผนเพื่อติดตามผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและกำหนดแผนการดำเนินงานร่วมกันทุกเดือน

4. หน่วยประกันคุณภาพ

- แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการดำเนินงานกองนโยบายและแผน
- ประชุมเพื่อทบทวนและจัดทำแผนประกันคุณภาพ จำนวน 2 ครั้ง
- ประชุมเพื่อมอบหมายการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแก่บุคลากรกองนโยบายและแผน จำนวน 1 ครั้ง
- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพกองนโยบายและแผน ประจำปีการศึกษา 2553 จำนวน 15 เล่ม
- กำหนดแผนการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำแผนการจัดการความรู้กองนโยบายและแผน
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงกองนโยบายและแผน
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง กองนโยบายและแผน ประจำปีการศึกษา 2553 เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับการประเมิน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- จัดทำข้อมูลการดำเนินงานลงในระบบ QAS ของมหาวิทยาลัย
- รับการตรวจประเมินคุณภาพจากผู้ประเมินภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ผลการดำเนินงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน



1. หน่วยยุทธศาสตร์

1.1 การวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะยาว

- > วิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย 13 ปี พ.ศ. 2553 - 2565 (ระยะที่ 1 พ.ศ. 2553 - 2555) (รายละเอียดการดำเนินงานตามเอกสารดังแนบ)
- > วิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน ระยะ 2+5 ปี (พ.ศ. 2554 - 2560) (รายละเอียดการดำเนินงานตามเอกสารดังแนบ)
- > จัดทำเอกสารแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย 13 ปี (พ.ศ. 2553 - 2565) จำแนกตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
 - 1) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานจัดการศึกษา
 - 2) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนานุคลากรหน่วยงานจัดการศึกษา
 - 3) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานวิจัย
 - 4) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 5) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ระยะ 2+5 ปี (พ.ศ. 2554 - 2560)
- > จัดทำแผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ 13 ปี (พ.ศ. 2553 - 2565)

1.2 การวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี ตามแนวทางของ สำนักงบประมาณ และ ก.พ.ร.

- ▶ วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี (พ.ศ. 2555 - 2558)
ที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินรัฐบาลนางสาวยิ่งลักษณ์
ชินวัตร นายกรัฐมนตรี

1.3 การวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ▶ วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- ▶ วิเคราะห์โครงการ-กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 พร้อมจัดทำคู่มือการจัดทำ
แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2555
- ▶ จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2555 จำแนกตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
 - 1) ด้านการจัดการศึกษา
 - 2) ด้านการพัฒนาบุคลากร
 - 3) ด้านการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
 - 4) ด้านการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
 - 5) ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม
 - 6) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2. หน่วยข้อมูลเพื่อการวางแผน

2.1 การจัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจ ของผู้บริหาร

- ▶ หลักสูตรที่เปิดสอน
- ▶ จำนวนนักศึกษา
- ▶ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
- ▶ จำนวนบุคลากร
- ▶ จำนวนงบประมาณ
- ▶ พื้นที่ของมหาวิทยาลัย อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค
- ▶ ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ
- ▶ ผลงานวิจัย ผลงานบริการวิชาการแก่สังคม และผลงานการทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม

CHIANGRAI RAJABHAT UNIVERSITY



2.2 การวิเคราะห์และจัดทำอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

- วิเคราะห์และจัดทำอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษา ที่รับใหม่ในปีการศึกษา 2554 ทุกสาขาวิชา
- วิเคราะห์และจัดทำอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาในสาขาวิชาที่เปิดใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา 2554
 - 1) หลักสูตรสายวิชาชีพครู (ค.บ. 5 ปี) ทุกสาขาวิชา
 - 2) หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต แขนงวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ และแขนงวิชาการสื่อสารสื่อใหม่และมัลติมีเดีย
 - 3) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ประยุกต์
 - 4) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา

2.3 วิเคราะห์และจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และแผน-ผล การดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

- จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 และ 2553 จัดส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

- จัดทำแผน-ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จัดส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- จัดทำประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า พลังงานเชื้อเพลิง และการลดการใช้กระดาษ เพื่อประกอบการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 และ 2554

2.4 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร (ขออนุมัติงบกลาง)

- ควบคุมและดูแลการขออนุมัติงบประมาณในส่วนที่เป็นงบประมาณกลางมหาวิทยาลัยฯ (งบประมาณสำหรับแก้ไขปัญหาคือความเป็นอยู่ที่นอกเหนือจากแผนงบประมาณ)
 - 1) กรณีบันทึกข้อความ - ตรวจสอบงบประมาณและระบุแหล่งงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมที่รับอนุมัติงบประมาณจากงบกลางมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1,366 รายการ
 - 2) กรณีใบสำคัญทั่วไป - บันทึกรายการงบประมาณลงระบบคอมพิวเตอร์
 - 2.1) งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 1,290 รายการ
 - 2.2) งบประมาณเงินรายได้ จำนวน 1,492 รายการ

3. หน่วยคอมพิวเตอร์และเอกสารเผยแพร่

3.1 การจัดทำเอกสารสารสนเทศ และเอกสารรายงานประจำปี

- เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์กองนโยบายและแผน จำนวน 11 เครื่อง
- วางระบบสำรองข้อมูลและดำเนินการสำรองข้อมูล 4 ครั้ง/เดือน
- ปรับปรุงเว็บไซต์เผยแพร่ข่าวสารของกองนโยบายและแผนสู่สาธารณชนทุกเดือน
- จัดทำเอกสารสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2553 เผยแพร่สู่สาธารณชน จำนวน 500 เล่ม
- จัดทำเอกสารรายงานประจำปี 2553 เผยแพร่สู่สาธารณชน จำนวน 500 เล่ม
- จัดทำเอกสารรายงานประจำปี 2553 เผยแพร่สู่สาธารณชน จำนวน 100 เล่ม
- ยกร่างเอกสารสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2554

ผลการดำเนินงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ



1. หน่วยงบประมาณแผ่นดิน

- > จัดทำรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (GFMS) 2554 เพื่อแจ้งหน่วยงาน
- > ประมาณการงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรเพิ่มเพื่อใช้ในการปรับเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- > รายงานการดำเนินการตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ
- > รายงานผลการดำเนินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี
- > จัดทำข้อเสนอการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
- > จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
- > ปรับปรุงประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
- > จัดทำข้อมูลงบดำเนินงาน/เงินอุดหนุน พ.ศ. 2552 - 2555
- > จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2555

- > ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
- > จัดทำแบบ ม.-ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
- > จัดทำแบบประมาณการรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
- > จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาเข้ารับเข้า คงอยู่ ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2554 - 2558
- > บันทึกการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ในระบบ e - Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ
- > วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล สำนักงานงบประมาณ
- > วิเคราะห์ความสำเร็จจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักงานงบประมาณ
- > บันทึกรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบการจัดทำ คำของงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting)
- > จัดทำข้อมูลรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2553 - 2554 (งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย) สำนักงานงบประมาณ
- > ปรับปรุงกรอบวงเงินคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามกรอบวงเงินที่สำนักงานงบประมาณพิจารณา
- > ปรับปรุง/จัดสรรรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามกรอบวงเงินที่สำนักงานงบประมาณพิจารณา
- > จัดทำรายละเอียดงบประมาณเปรียบเทียบกับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2555 (ตามแบบซ้าย - ขวา)
- > รับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
- > จัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่ขอใช้เงินทุน DPL
- > บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการไทย เข้มแข็งในระบบการจัดทำคำของงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting)
- > บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินทุน DPL ในระบบ EvMis ของสำนักงานงบประมาณ
- > จัดทำประเด็นปัญหาที่สาธารณชนให้ความสนใจ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- > ประสานงานกับสำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงานงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณที่สำนักงานกำหนด

2. หน่วยงบประมาณเงินรายได้

- > วิเคราะห์/ตรวจสอบโครงการและงบประมาณรองรับแผนปฏิบัติราชการ และงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
- > จัดทำข้อมูลบุคลากร เพื่อเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555
- > ประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ เพื่อพิจารณาผลการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 รอบ 6 เดือน (ต.ค. 53 - มี.ค. 54)
- > กำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- > ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบัณฑิตวิทยาลัย กองคลัง และพัสดุ เพื่อรวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาและรายรับในรอบปีที่ผ่านมา
- > รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
- > จัดทำข้อมูล FTES ประจำปีการศึกษา 2554 ภาคปกติ เพื่อใช้ประกอบการ จัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
- > ประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ
- > จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณการรายจ่าย
- > กำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน
- > จัดทำวงเงินที่จัดสรรของหน่วยงานต่างๆ
- > ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอ ความเห็นชอบ
- > ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2555 และแนวทางการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
- > ขออนุมัติประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายต่อสภามหาวิทยาลัย
- > ประชุมชี้แจงหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามงบประมาณที่ ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยประมาณการรายรับและงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และแนวทางการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
- > จัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองนโยบาย และแผน
- > จัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนกลาง มหาวิทยาลัย

- ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงานบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ
- ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการการเงินและงบประมาณในการพิจารณารายละเอียดแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- จัดทำสรุปข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย
- บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกองนโยบายและแผน
- จัดส่งเอกสารรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติส่งให้หน่วยงาน
- จัดทำแผนงบประมาณการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (กรณีนักศึกษาใหม่ที่ได้รับเพิ่มเติมระหว่างปี)
- จัดทำแผนงบประมาณจากเงินค่าลงทะเบียนในรายวิชาวิทยาลัยนพนธ์และการศึกษาอิสระ

3. หน่วยเงินกองทุนและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น

- ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากงบกองทุนสำรองเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ต่อสภามหาวิทยาลัย และต่อคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ เพื่อพิจารณารายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณจากงบกองทุนสำรองเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย



ผลการดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผล

1. หน่วยติดตามและประเมินแผน

- กำหนดแนวทาง แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติราชการ
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการจากทุกหน่วยงานเป็น รายภาคเรียน
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการเสนอต่อ ผู้บริหาร

2. หน่วยติดตามและประเมินแผน

- จัดส่งประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ไปยังหน่วยงานต่างๆ จำนวน 56 หน่วยงาน
- กำหนด แบบฟอร์มขออนุมัติงบกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- กำหนด แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ และยืมเงินทดรองจ่าย
- กำหนด แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้งบประมาณ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ
- จัดทำคู่มือการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ จำนวน 60 เล่ม
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงรายจำนวน 60 เล่มประจำปีงบประมาณ
- จัดประชุมเจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวทาง การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จำนวน 1 ครั้ง
- จัดทำผลการดำเนินงานการใช้งบประมาณระดับปริญญาโท/เอกจำแนก ตามหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ
- ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย
 - งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ จำนวน 63 หน่วยงาน 9,439 รายการ
 - งบประมาณกองทุนมหาวิทยาลัย จำนวน 4 กองทุน 720 รายการ
 - งบประมาณโครงการพิเศษ จำนวน 61 โครงการ 921 รายการ
 - งบประมาณของเงินเบิกทดแทนกัน จำนวน 12 โครงการ 37 รายการ

- สรุปการโอนเงินงบประมาณคงเหลือแต่ละไตรมาสข้างกลางมหาวิทยาลัยฯ
- ตรวจสอบงบประมาณและเสนอความเห็นชอบเบื้องต้นในเอกสารขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการต่างๆของหน่วยงาน/ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายงาน หมวดรายจ่าย หรือรายละเอียดอื่นที่ไม่ตรงกับเอกสารงบประมาณ จำนวน 63 หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น 3,336 รายการ
- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 12 ฉบับ
- จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (แบบ สป.301-302) ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ประจำปีไตรมาส จัดส่งสำนักงานงบประมาณสำนักคณะกรรมการการศึกษาอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 4 ฉบับ
- จัดทำแบบรายงานผลการใช้งบประมาณแผ่นดินเมื่อสิ้นไตรมาสทุกไตรมาสส่งสำนักงานงบประมาณ จำนวน 47 ฉบับ
- รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบแผนการจัดการเชิงกลยุทธ์และประกันคุณภาพ
- โอนเปลี่ยนแปลงรายการในระบบ GFMS



เอกสารที่กองนโยบายและแผนจัดทำในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

งานบริหารกองนโยบายและแผน

- > คู่มือพัฒนาประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2553
- > รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประจำปีการศึกษา 2553
- > แผนการปฏิบัติงานบุคลากรกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
- > แผนการดำเนินงานรายเดือน ประจำปี พ.ศ. 2554 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
- > การบริหารความเสี่ยง กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2553
- > การจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2553

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- > กรอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 13 ปี พ.ศ. 2553 - 2565
- > กรอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 13 ปี พ.ศ. 2553 - 2565 (ระยะที่ 1 พ.ศ. 2553 - 2555)
- > ภาพรวมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 13 ปี พ.ศ. 2553 - 2565
- > แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ระยะ 2+5 ปี (พ.ศ.2554 - 2560) ตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 13 ปี พ.ศ. 2553 - 2565
- > แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ระยะ 2+5 ปี (พ.ศ.2554 - 2560) กองนโยบายและแผน
- > แผนปฏิบัติราชการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
- > คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- > เอกสารสารสนเทศ ประจำปี 2553 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- > เอกสารรายงานประจำปี 2553 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

- เอกสารรายงานประจำปี กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2553
- รายงานผล ต้นทุนผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

งานวิเคราะห์งบประมาณ

- แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554
- สรุปรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
- เอกสารประชุมงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 งานติดตามและประเมินผล
- คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
- คู่มือการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
- รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ภาคเรียนที่ 2/2553 (ตุลาคม 2553 - มกราคม 2554)
- รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ภาคเรียนที่ 3/2553 (กุมภาพันธ์ 2554 - พฤษภาคม 2554)
- รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ภาคเรียนที่ 1/2554 (มิถุนายน 2554 - กันยายน 2554)
- รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
- ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน ประจำปีการศึกษา 2553





แผนกลยุทธ์ทางการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2553



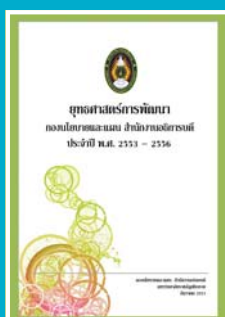
แผนบริหารความเสี่ยง
นโยบายและแผน
ปีการศึกษา 2553



คู่มือการประกันคุณภาพ
ประจำปีการศึกษา
2553



แผนการจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา
พ.ศ. 2553



แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
นโยบายและแผน
ประจำปีการศึกษา
พ.ศ. 2553-2556



คู่มือการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่งบประมาณ
ประจำปีการศึกษา
พ.ศ. 2554



คู่มือบริหารงบประมาณ
ประจำปีการศึกษา
พ.ศ. 2554



รายงานประจำปี 2553



รายงานต้นทุนผลผลิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศชัย
ประจำปี 2553

การเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น

ที่	ชื่อกิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระยะเวลาที่จัด
1.	กิจกรรมไหว้สาแม่ฟ้าหลวง	6 คน	21 ตุลาคม 2553
2.	กิจกรรมกฐินมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย	9 คน	8 พฤศจิกายน 2553
3.	พิธีจุดเทียนชัยถวายพระพรพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา 5 ธันวาคมหาราช	8 คน	3 ธันวาคม 2553
4.	กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ มรช. 54	9 คน	8 มกราคม 2554
5.	กิจกรรมวันราชภัฏ	9 คน	14 กุมภาพันธ์ 2554
6.	พิธีซ้อมรับปริญญา 2553	9 คน	23 มีนาคม 2554
7.	กิจกรรมงานป่าเวณียี่สิบใหม่เมืองประจำปี 2554	8 คน	8 เมษายน 2554
8.	กิจกรรมทานหาแม่ฟ้าหลวง	4 คน	18 กรกฎาคม 2554
9.	กิจกรรมวันเกษียณอายุราชการ 2554	9 คน	30 กันยายน 2554



กิจกรรมสำคัญในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2554



กิจกรรมประเมินผล SAR ประจำปี
พ.ศ. 2553 กองนโยบายและแผน



กิจกรรมประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา
แผนกลยุทธ์หน่วยงานระยะ 2+5ปี ตามกรอบ
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ 13 ปี พ.ศ.2553 - 2565
(ระยะที่ 1 พ.ศ. 2553 - 2555)





กิจกรรมประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2555



ประชุมคณะกรรมการการ
เงินและงบประมาณ พิจารณา
แผนปฏิบัติการและงบ
ประมาณรายจ่าย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2555



กิจกรรมประชุมหัวหน้าหน่วยงานก่อนปิดภาคเรียน
3/2553 เรื่อง การบริหารเพื่อความอยู่รอดและ
พัฒนาต่อเนื่องในทศวรรษหน้า



กิจกรรมการเข้ารับการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
การศึกษาประจำปี พ.ศ. 2553





กิจกรรมประชุมเจ้าหน้าที่งบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 255



POLICY AND PLANNING DIVISION

Chiangrai Rajabhat University

ที่ปรึกษา

นางนิตยา

ยืนยง

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

รวบรวม/วิเคราะห์/เรียบเรียง

นางสาววันวิสาข์

ภาวิชา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คณะทำงาน

นางเกศกานดา

เชื้อสะอาด

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวสุริพร

คำสม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวภัศรณภักษ์

ชิตรัตน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวทัศนีย์

ชัยสุภาพ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายวระวิทย์

ศิรินาม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวสายทิพย์

เรือนปิ่น

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวดารารัตน์

ทิพย์แก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จัดทำโดย

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โทรศัพท์/โทรสาร 0-5377-6035

ขอขอบคุณ

งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ให้ความอนุเคราะห์
รูปภาพ

ปีที่พิมพ์ ธันวาคม 2554

จำนวนที่พิมพ์ 100 เล่ม

ออกแบบและพิมพ์ สีนอักษรการพิมพ์ 888 Tel. 089-4350866



CHIANGRAI RAJABHAT UNIVERSITY

80 หมู่ 9 ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100

โทรศัพท์. 0-5377-6035 โทรสาร. 0-5377-6035

<http://plan.cru.in.th>