



แผนการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓



คำนำ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการวิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การวิเคราะห์นโยบาย การจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร อันจะนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายให้มีความก้าวหน้า เป็นที่พึ่งทางวิชาการและวิชาชีพของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมตามปรัชญาของการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น แม้ว่ากองนโยบายและแผน จะเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่จากการปรับเปลี่ยนสถานะจากสถาบันราชภัฏ มาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่การดำเนินงานด้านการวางแผน การจัดทำและบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผล ได้มีดำเนินงานมาแล้วตั้งแต่เป็นสำนักวางแผนและพัฒนา สถาบันราชภัฏเชียงราย ทำให้มีต้นทุนทางปัญญาที่สั่งสมในรูปของตัวบุคคล และปรากฏในรูปเอกสารต่าง ๆ จำนวนมาก ดังนั้นกองนโยบายและแผนจึงได้นำความรู้ที่สั่งสมมาทั้งในรูปของเอกสารและความรู้จากตัวบุคคลมาจัดระบบและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรกองนโยบายและแผน โดยหวังว่าการดำเนินงานดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนางาน พัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผน ให้สามารถปฏิบัติภารกิจตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และประสิทธิผลสูงสุด ก่อเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กองนโยบายและแผน

มิถุนายน 2553

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์การจัดการความรู้	2
เป้าหมาย	2
ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดการความรู้	2
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานกองนโยบายและแผน	3
ปรัชญา	4
วิสัยทัศน์	4
พันธกิจ	4
วัตถุประสงค์	4
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	5
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
อัตรากำลัง	17
บทที่ 3 แนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้กองนโยบายและแผน	19
โครงสร้างการดำเนินงาน	19
นโยบายการจัดการความรู้	19
กระบวนการจัดการความรู้ภายในกองนโยบายและแผน	20
บทที่ 4 แผนการจัดการความรู้กองนโยบายและแผน	23
การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันยุทธศาสตร์กองนโยบายและแผน	23
องค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ในปีการศึกษา 2553	31
แผนการจัดการความรู้	33
ภาคผนวก	36
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2553	37

หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ได้กำหนดให้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน” การจัดการความรู้ในองค์กรจะเป็นการรวบรวมความรู้ในองค์กรที่มีกระจัดกระจายในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาเป็นระบบเพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองโดยการนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการวิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การวิเคราะห์นโยบาย การจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร อันจะนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายให้มีความก้าวหน้า เป็นที่พึงทางวิชาการและวิชาชีพของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมตามปรัชญาของการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น แม้ว่ากองนโยบายและแผน จะเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่จากการปรับเปลี่ยนสถานะจากสถาบันราชภัฏ มาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่การดำเนินงานด้านการวางแผน การจัดทำและบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผล ได้มีดำเนินงานมาแล้วตั้งแต่เป็นสำนักวางแผนและพัฒนา สถาบันราชภัฏเชียงราย ทำให้มีต้นทุนทางปัญญาที่สั่งสมในรูปของตัวบุคคล และปรากฏในรูปเอกสารต่าง ๆ จำนวนมาก จึงสมควรที่จะนำความรู้มาจัดระบบ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรกองนโยบายและแผน ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนางาน พัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผน ให้สามารถปฏิบัติภารกิจของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันจะส่งผลให้กองนโยบายและแผน และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูง

วัตถุประสงค์การจัดการความรู้

1. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรทุกคนของนโยบายและแผน
2. เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานของนโยบายและแผนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดนวัตกรรมและแนวคิดใหม่ ๆ
3. เพื่อให้กองนโยบายและแผนสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ สร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ
4. เพื่อให้กองนโยบายและแผนเป็นองค์กรที่มีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย

1. กองนโยบายและแผน สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้
2. กองนโยบายและแผนมีการพัฒนากระบวนการทำงาน พัฒนาแนวคิดใหม่เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. บุคลากรทุกคนของกองนโยบายและแผนมีการเรียนรู้ร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน ส่งผลให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดการความรู้

1. สามารถรวบรวมองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล ความรู้ที่อยู่ในรูปแบบของสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ คู่มือ เอกสารและวีดิทัศน์ มาดำเนินการเพื่อให้การปฏิบัติงานมีการประยุกต์ใช้ความรู้อย่างเต็มที่ ส่งผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน
2. มีการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน
3. กระบวนการทำงานได้รับการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัยการงานที่เปลี่ยนแปลง
4. บุคลากรเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ลดความผิดพลาดในงาน ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 ซึ่งกำหนดให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2548 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ และให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา จากพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวมีผลทำให้สถาบันราชภัฏเชียงรายได้ปรับเปลี่ยนฐานะมาเป็นมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย และในปี พ.ศ. 2548 ได้มีกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวนทั้งสิ้น 11 หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

จากการปรับเปลี่ยนส่วนราชการดังกล่าวมีผลทำให้สำนักวางแผนและพัฒนา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 โดยมีภาระหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยได้ถูกปรับเปลี่ยนฐานะมาเป็น กองนโยบายและแผน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2549 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 123 ตอนที่ 74 ง หน้า 4 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ที่กำหนดให้กองนโยบายและแผนเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม 2549 เป็นต้นมา

กองนโยบายและแผน จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการวิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การวิเคราะห์นโยบาย การจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร อันจะนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายให้มีความก้าวหน้า เป็นที่พึ่งทางวิชาการและวิชาชีพของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมตามปรัชญาของการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญา

วางแผนและบริหารจัดการระบบงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

กองนโยบายและแผน จะเป็นหน่วยงานที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานในด้านการวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ มีส่วนร่วมสนับสนุนและประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

พันธกิจ

1. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์
2. วางแผนและบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
3. กำกับติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานให้บรรลุตามแผนที่วางไว้
4. เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อการบริหารที่มีความถูกต้องและเชื่อถือได้
5. ดำเนินงานอย่างมืออาชีพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าประสงค์ระดับชาติ ระดับกระทรวง และพันธกิจของการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อจัดระบบและกลไกการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
3. เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการที่วางไว้ พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานให้สามารถดำเนินภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ
4. เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับในมหาวิทยาลัย
5. เพื่อให้กองนโยบายและแผน สามารถดำเนินงานในทุกภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจของนโยบายและแผน

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพกระบวนการวางแผนและการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

โครงการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

- กิจกรรม ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- กิจกรรม จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีมหาวิทยาลัย
- กิจกรรม ประชุมสัมมนาผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจใน

กระบวนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

โครงการ จัดทำข้อมูลพื้นฐานเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

- กิจกรรม รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการบริหารและการตัดสินใจ
- กิจกรรม วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
- กิจกรรม จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
- กิจกรรม จัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปีของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรม จัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาคุณภาพกระบวนการจัดทำและการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

โครงการ พัฒนาระบบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

- กิจกรรม จัดทำคำของบประมาณแผ่นดินประจำปี
- กิจกรรม จัดทำคำของบประมาณจากเงินรายได้ประจำปี
- กิจกรรม จัดทำคำของบประมาณจากเงินกองทุนประจำปี
- กิจกรรม จัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการเงิน
- กิจกรรม วิเคราะห์และประเมินผลความสำเร็จจากการใช้จ่ายงบประมาณ

โครงการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย

- กิจกรรม วิเคราะห์รายรับ-รายจ่ายของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรม ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
- กิจกรรม ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- กิจกรรม จัดทำคู่มือการบริหารงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรม พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน
- กิจกรรม จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การบริหารจัดการ

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้ทันสมัย สอดคล้องกับสภาพการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคโลกาภิวัตน์ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

โครงการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองนโยบายและแผน

- กิจกรรม ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองนโยบายและแผน ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2552 – 2555)
- กิจกรรม จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- กิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

โครงการ พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

- กิจกรรม ทบทวนแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรกองนโยบายและแผน
- กิจกรรม จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรกองนโยบายและแผน
- กิจกรรม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- กิจกรรม จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (Daily Report)

โครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากร

- กิจกรรม ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
- กิจกรรม ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
- กิจกรรม ปลุกจิตสำนึกองค์กร

โครงการ พัฒนาภาวะผู้นำผู้บริหาร

- กิจกรรม ส่งเสริมการเข้าร่วมอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำผู้บริหารกองนโยบายและแผน

โครงการ พัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

- กิจกรรม จัดประชุมบุคลากรเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้
- กิจกรรม ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความรู้

โครงการ บริหารจัดการความเสี่ยง

- กิจกรรม จัดประชุมบุคลากรเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- กิจกรรม ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภายในกองนโยบายและแผน

- กิจกรรม ประชุมบุคลากรประจำเดือนเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานร่วมกัน
- กิจกรรม เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย 5ส
- กิจกรรม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งในและนอก
- กิจกรรม ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อการทำงาน

- กิจกรรม บริหารจัดการงานสำนักงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การประกันคุณภาพการดำเนินงานกองนโยบายและแผน

กลยุทธ์ที่ 1 จัดระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาและการบริการให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา

โครงการ ประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐาน

- กิจกรรม จัดประชุมบุคลากรเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ
- กิจกรรม จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพประจำปี
- กิจกรรม จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมินตนเองประจำปี

โครงการ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

- กิจกรรม สสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลัก 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตามและประเมินผล โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

รับผิดชอบงานธุรการ งานงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานประกันคุณภาพการบริการของกอง ดังนี้

1.1 งานธุรการ

- ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ
- ดูแลและติดตามการเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินการต่อผู้บริหาร
- จัดระบบเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา
- ออกหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- จัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ
- ประสานในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกอง
- ประสานงาน จัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม ในการประชุม
- พิมพ์เอกสารและจัดเตรียมเอกสารในการประชุมของกอง
- จัดบันทึกรายงานการประชุม
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

1.2 งานงบประมาณ การเงินและพัสดุ

- จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของกอง
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกอง
- ควบคุมและดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของกองให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ติดตามการขออนุมัติยืมเงิน การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- สำรวจวัสดุอุปกรณ์และจัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ดำเนินเรื่องการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานข้อมูลครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ เมื่อสิ้นปี

1.3 งานประกันคุณภาพ

- รวบรวมข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ
- วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรในกอง
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ดำเนินงานลดรอบและระยะเวลาในงานที่เป็นงานให้บริการของกอง
- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของกอง
- จัดทำรายงานประจำปีของกอง
- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการบริการของกอง

2. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

รับผิดชอบงานวิเคราะห์และประสานการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว งานวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานข้อมูลเพื่อการวางแผน งานระบบคอมพิวเตอร์และเอกสารเผยแพร่ ดังนี้

2.1 งานวิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลนโยบาย ทิศทาง และยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนาอุดมศึกษา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฯลฯ เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะต่าง ๆ
- ประชุมคณะกรรมการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยในระยะต่าง ๆ
- นำเสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อหัวหน้าส่วนราชการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- จัดส่งแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
- ทบทวนและปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะครึ่งแผน และระยะสิ้นสุดแผน

2.2 งานวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอต่อสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนา กระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนาอุดมศึกษา เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามแบบฟอร์มและแนวทางที่สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด
- นำเสนอแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
- จัดส่งแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านความเห็นชอบไปยังสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- จัดส่งแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านความเห็นชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
- ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงและทบทวนแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์

2.3 วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด และแนวทางการขอตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- กำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำรายละเอียดโครงการ
- จัดทำคู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- วิเคราะห์และพิจารณาโครงการที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- นำเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการการเงินและงบประมาณพิจารณา และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
- ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณเป็นรายภาคเรียนเพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

2.4 งานข้อมูลเพื่อการวางแผน

- รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาเข้าใหม่ นักศึกษาทั้งหมด และข้อมูลบัณฑิตที่จบในแต่ละปี
- รวบรวมข้อมูลหลักสูตรและโปรแกรมวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน
- รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลด้านอาคาร ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลด้านหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน
- รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลรายรับ – รายจ่าย งบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลผลงานทางด้านการศึกษา/บริการวิชาการ/ศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำข้อมูลตามความต้องการของผู้บริหาร

2.5 งานระบบคอมพิวเตอร์และเอกสารเผยแพร่

- ประสานกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบ
- จัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปีเพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารรายงานประจำปีเพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- ให้บริการด้านข้อมูลทั้งภายในและภายนอก
- เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางระบบอินเทอร์เน็ต
- ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3. งานวิเคราะห์งบประมาณ

รับผิดชอบในการวิเคราะห์ วางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย และจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากงบแผ่นดิน งบเงินรายได้ เงินกองทุนของมหาวิทยาลัย ดังนี้

3.1 งานงบประมาณแผ่นดิน

- จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
 1. งบบุคลากร (เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ/เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่มีวาระ/เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษข้าราชการ/ค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่มค่าจ้างประจำ/เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนรายเดือนลูกจ้างประจำ)

2. งบดำเนินงาน (ค่าเช่าบ้าน/เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ/ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น/ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น/ค่าตอบแทนเหมาจ่ายจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่ง/ค่าไฟฟ้า/ประปา/โทรศัพท์)

3. งบเงินอุดหนุน (อุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร : ทดแทนอัตราเกษียณ/กรอบอัตราใหม่ตามมติ ครม.)

- ปรับปรุงประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
- ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- ปรับปรุงฐานข้อมูลค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

1. ปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด
2. ปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (งบแผ่นดิน)
3. ปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (เงินรายได้)

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการจัดตั้งงบประมาณ

1. ข้อมูลจำนวนนักศึกษา (ผู้สำเร็จการศึกษา/รับเข้า/คงอยู่)
2. ข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนสาธิต (ผู้สำเร็จ/รับเข้า/ คงอยู่)
3. ข้อมูลบุคลากร (ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้

เกษียณอายุราชการ)

4. ค่าบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ค่าทำความสะอาด/ค่ารักษาความปลอดภัย/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

5. แผนการจัดหาครุภัณฑ์
6. แผนการจัดหาสิ่งก่อสร้าง
7. แผนการดำเนินงานด้านวิจัย
8. แผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. แผนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ
10. แผนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
11. แผนพัฒนาการเรียนการสอน/พัฒนาหลักสูตร/พัฒนานักศึกษา/พัฒนาบุคลากร
12. แผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ
13. แผนการพัฒนาศูนย์วิทยบริการ
14. แผนการดำเนินงานจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู

■ จัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณส่งสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1. งบรายจ่ายประจำขั้นต่ำ
2. รายจ่ายตามนโยบายและภารกิจต่อเนื่อง

- งบประมาณ (ค่าจ้างชั่วคราว/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)
- งบดำเนินงาน (ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/วัสดุการศึกษา/วัสดุสำนักงาน/ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ/ค่าจ้างเหมาบริการ)
- งบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างจบในปี/สิ่งก่อสร้างผูกพัน)
- งบเงินอุดหนุน (นักเรียนสาธิต/โครงการวิจัย/บริการวิชาการ/พัฒนาหลักสูตร/พัฒนาการเรียนการสอน/พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- งบรายจ่ายอื่น (จัดการศึกษาวิชาชีพครู/ประกันคุณภาพ/พัฒนาศูนย์วิทยบริการ/พัฒนานักศึกษา)

3. รายจ่ายตามนโยบายของรัฐ

- บันทึกรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบการจัดทำคำของบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting)
- จัดทำแบบประมาณการรายได้ที่นำเสนอคลัง
- ปรับรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวงเงินที่ปรับลด

- บันทึกปรับปรุง/แก้ไขรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบการจัดทำคำของบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting)

- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

1. แบบ ม./ส.
2. แบบ ทม.
3. ประเด็นที่สาธารณชนให้ความสนใจ
4. แบบชี้แจงคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายสภาผู้แทนราษฎร

5. แบบชี้แจงคณะอนุกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายสภาผู้แทนราษฎรชุดต่าง ๆ เช่น ด้านการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านสิ่งก่อสร้าง ด้านการวิจัย ด้านเงินอุดหนุน/รายจ่ายอื่น

6. แบบชี้แจงที่คณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายสภาผู้แทนราษฎร (กรณีให้เพิ่มเติมรายละเอียดหลังการพิจารณา)

7. แบบชี้แจงคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายวุฒิสภา

- จัดทำคำขอเพิ่มงบประมาณรายจ่าย (แปรญัตติ)
- เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่าง

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาส (งบแผ่นดิน/เงินรายได้)
- บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EvMis) ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
- จัดทำเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามแบบ สงป. 301 - 302 เพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ
- จัดทำเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณไปพลางก่อนตามแบบ สงป. 301 - 302 เพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ (กรณี พรบ.ไม่สามารถประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม)
- จัดทำรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (GFMS) แยกตามหน่วยงาน
- แจ้งรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีไปยังหน่วยงาน (GFMS)
- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
- วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

(PART)

1. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามชุดคำถาม
2. ประสานขอเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงสำหรับแบบชุดคำถาม
3. บันทึกผลการวิเคราะห์ในระบบของสำนักงบประมาณ
4. รับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
5. ประสาน/จัดทำข้อมูลกับสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการ

อุดมศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

3.2 งานงบเงินรายได้

- กำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบัณฑิตวิทยาลัย กองคลัง และพัสดุ เพื่อรวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาและรายรับในรอบปีที่ผ่านมา
- รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายกลางของมหาวิทยาลัย
 1. ข้อมูลบุคลากร (ค่าจ้างชั่วคราว/ค่าประกันสังคม/ค่าตอบแทนการสอนและการปฏิบัติงาน)
 2. ค่าบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ค่าตอบแทนศูนย์การศึกษานอกมหาวิทยาลัย/ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย/ค่าจ้างเหมารักษาความสะอาด/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าประกันภัยรถยนต์)
 3. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์/ค่าเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต)

4. ค่าใช้จ่ายงานบริหารกลาง (ค่าใช้จ่ายในการประชุมของคณะกรรมการตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย/งบกลางมหาวิทยาลัย)

5. ใช้จ่ายผูกพันตามสัญญา (ชำระคืนเงินกู้การเคหะ/ค่าเช่าคอมพิวเตอร์)

- ประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ
 - จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณการรายจ่าย
 - กำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน
 - จัดทำกรอบวงเงินจัดสรรของหน่วยงาน
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายต่อสภามหาวิทยาลัย
 - ประชุมชี้แจงหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
 - ประชุมเจ้าหน้าที่งบประมาณของทุกหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงานบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ
 - จัดทำเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 - จัดทำเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน
 - จัดทำเอกสารสรุปแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
 - จัดเตรียมและจัดส่งเอกสารแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้คณะกรรมการการเงินและงบประมาณล่วงหน้าก่อนการประชุม
 - ประชุมร่วมกับคณะกรรมการการเงินและงบประมาณในการพิจารณารายละเอียดแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - จัดทำสรุปข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
 - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
 - จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย
 - บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกองนโยบายและแผน
 - จัดส่งเอกสารรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติส่งให้หน่วยงาน
 - จัดทำแผนงบประมาณการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (กรณีนักศึกษาใหม่ที่ได้รับเพิ่มเติมระหว่างปี)
1. ประสานกับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อรวบรวมข้อมูลนักศึกษาใหม่/นักศึกษาที่มีสถานภาพและอยู่ในระหว่างการศึกษา/นักศึกษาที่อยู่ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์

2. ประมาณการรายรับและจัดทำรอบวงเงินที่จะจัดสรรให้กับคณะ
3. ประสานกับคณะในการจัดทำแผนปฏิบัติการตามวงเงินที่ได้รับ
4. เสนอแผนปฏิบัติการต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

- จัดทำแผนงบประมาณจากเงินค่าลงทะเบียนในรายวิชาวิทยานิพนธ์และการศึกษา

อิสระ

1. ประสานกับกองคลังเพื่อตรวจสอบรายรับจริงในแต่ละภาคเรียน
2. จัดทำรอบวงเงินที่จะจัดสรรให้กับคณะ
3. ประสานกับคณะในการจัดทำแผนปฏิบัติการตามวงเงินที่ได้รับ
4. เสนอแผนปฏิบัติการต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

- ปรับแผนงบประมาณระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละภาคเรียน

1. ประสานกับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อรวบรวมข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละภาคเรียน
 2. เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาที่นำมาประมาณการงบประมาณ (ที่จัดสรรให้หน่วยงาน) กับจำนวนที่ชำระค่าธรรมเนียม
 3. ประสานกับหน่วยงานเพื่อขอปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณกรณีจำนวนนักศึกษาที่นำมาประมาณการกับที่ชำระค่าธรรมเนียมแตกต่างกัน
 4. เสนอรายการปรับเพิ่ม/ลดต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ
 5. สำเนาหนังสือแจ้งฝ่ายติดตามปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณในระบบ
- ประสาน/จัดทำข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณ

3.3 งานเงินกองทุน

- ประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ
- จัดทำรอบวงเงินงบประมาณการรายจ่าย
- กำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน
- ประชุมชี้แจงหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงานบรรจุไว้ในคำขอตั้งงบประมาณ
- จัดทำเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณก่อนนำเสนอคณะกรรมการการเงินและงบประมาณในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- จัดทำเอกสารรายละเอียดงบประมาณประจำปีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการการเงินและงบประมาณในการพิจารณารายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- จัดทำสรุปข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัย
- บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

ของกองนโยบายและแผน

- จัดส่งเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติส่งให้หน่วยงาน

4. งานติดตามและประเมินผล

รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ติดตามและประเมินผลตามแผนงบประมาณ ประกอบด้วย หน่วยติดตามและประเมินแผน และหน่วยติดตามและประเมินงบประมาณ ดังนี้

4.1 หน่วยติดตามและประเมินแผน

- ติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์
- ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอผู้บริหารและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 หน่วยติดตามและประเมินงบประมาณ

- กำหนดแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนการใช้จ่ายเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- จัดทำประกาศ เรื่องการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน
- กำหนดแบบฟอร์มที่จะใช้ในการดำเนินการขออนุมัติโครงการ การขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดงบประมาณ การขอปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการขออนุมัติงบกลางของมหาวิทยาลัย
- ประสานและสร้างความเข้าใจกับทุกหน่วยงานให้ปฏิบัติตามแนวทางการใช้จ่ายที่กำหนดไว้ ได้แก่ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งบประมาณ และการจัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- นำข้อมูลแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ลงระบบคอมพิวเตอร์เพื่อควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามรายละเอียดโครงการที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติ จำแนกตามโครงการ กิจกรรม และประเภทงบรายจ่าย โดยการบันทึกรายการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ

- ควบคุมและดูแลการขออนุมัติงบประมาณในส่วนที่เป็นงบประมาณกลางมหาวิทยาลัย (งบประมาณสำหรับแก้ไขปัญหาความจำเป็นที่อยู่นอกเหนือจากแผนงบทกติ)
- ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบกองทุนของมหาวิทยาลัย
- ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของเงินเบิกแทนกัน
- ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของโครงการพิเศษ
- ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายละเอียดอื่นที่ไม่ตรงกับเอกสารงบประมาณที่สภาอนุมัติ
- จัดทำแบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน และรายงานประจำปีเมื่อสิ้นสุตปีงบประมาณ
- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS เสนอต่อผู้บริหารทุกเดือน
- จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณภายใน 15 วันหลังสิ้นสุตไตรมาส
- จัดทำต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัยฯ ตามแนวทางของสำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง
- จัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- วิเคราะห์รายรับ-รายจ่ายในการจัดการศึกษากรณีศูนย์การศึกษานอกมหาวิทยาลัยและการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของทุกสาขาที่เปิดสอน

อัตรากำลัง

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

งาน	ระดับการศึกษา			รวม
	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	
ผู้อำนวยการกอง		1		1
งานบริหารทั่วไป			1	1
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน		1	2	3
งานวิเคราะห์งบประมาณ		1	1	2
งานติดตามและประเมินผล			2	2
รวม		3	6	9

บทที่ 3

แนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน

โครงสร้างการดำเนินงาน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) เพื่อดำเนินงานจัดการความรู้ ซึ่งมีคณะกรรมการ ประกอบด้วย

1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (CEO)	ที่ปรึกษา
2. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (CKO)	ประธานคณะกรรมการ
3. นางเกสกานดา เชื้อสะอาด	กรรมการ
4. นางสาวทัศนีย์ ชัยสุภาพ	กรรมการ
5. นางสาววันวิสาข์ กาวีชา	กรรมการ
6. นายวระวิทย์ ศิรินาม	กรรมการ
7. นางสาวพิกุลชร หัตถะผะสุ	กรรมการ
8. นางสาวสายทิพย์ เรือนปิน	กรรมการ
9. นางสาวดารารัตน์ ทิพย์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวสุรีพร คำสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

นโยบายการจัดการความรู้

เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรทุกคนในกองนโยบายและแผน พัฒนาระบบการทำงานของกองนโยบายและแผนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดนวัตกรรมและแนวคิดใหม่ ๆ สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ สร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ และเพื่อให้กองนโยบายและแผนเป็นองค์กรที่มีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ภายในกองนโยบายและแผน ดังนี้

1. ให้มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการความรู้ภายในกองนโยบายและแผน
2. ให้มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
3. องค์กรความรู้ที่นำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของกองนโยบายและแผน ประกอบด้วยความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์ต่าง ๆ ซึ่งอธิบายออกมาได้ยากแต่สามารถพัฒนาและ

แบ่งปันได้ และความรู้ภายนอกตัวบุคลากรซึ่งถูกบันทึก และถ่ายทอดออกมาในรูปแบบของสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ คู่มือ เอกสาร และวีดิทัศน์

4. ให้มีการติดตามและประเมินผลการทำงาน โดยจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ต่อที่ประชุมกองนโยบายและแผน และเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดเมื่อสิ้นปีการศึกษาหรือสิ้นปีงบประมาณ

กระบวนการจัดการความรู้ภายในกองนโยบายและแผน

1. กำหนดประเด็นความรู้ เป้าหมายการจัดการความรู้และบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะจัดการความรู้

กองนโยบายและแผน ได้ร่วมกันพิจารณาขอบเขตและกำหนดเป้าหมายในการจัดการความรู้ โดยความรู้ที่นำมาพิจารณานั้นเป็นความรู้ที่จำเป็น สนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กระบวนการในกองนโยบายและแผน โดยในปีการศึกษา 2553 กองนโยบายและแผนได้กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ ดังนี้

1.1 ประเด็นความรู้ที่ดำเนินการ จำนวน 2 รายการ

1.1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

1.1.2 การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

1.2 เป้าหมายของการจัดการความรู้

1.2.1 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 นำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เรียบเรียงและจัดทำเป็นคู่มือการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย

1.2.2 เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน และบุคลากรกองนโยบายและแผนได้เข้าใจแนวทางและวิธีการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

1.3 กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้

1.3.1 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย

1.3.2 หัวหน้าสำนักงานคณบดีและหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

1.3.3 เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน

1.3.4 บุคลากรกองนโยบายและแผน

2. ประเมินสภาพแวดล้อมในการจัดการความรู้

กองนโยบายและแผน ได้ทำการประเมินองค์กรในเรื่องของการจัดการความรู้ เพื่อให้ได้ข้อมูลในด้านของความพร้อมในการดำเนินการ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการจัดทำแผนจัดการความรู้ต่อไป โดยใช้ KMAT (The Knowledge Management Assessment Tool) เป็นเครื่องมือในการดำเนินการ ผลจากการประเมินสรุปได้ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ผลการประเมิน
กระบวนการจัดการความรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1) กองนโยบายและแผนมีการแสวงหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ 2) กองนโยบายและแผนเห็นคุณค่าของความรู้และทักษะที่มีอยู่ในตัวบุคคลซึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคน และมีการถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้นในรูปแบบของพี่สอนน้อง และการทำงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ 3) บุคลากรกองนโยบายและแผนมีส่วนร่วมในการแสวงหาแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในด้านนั้น ๆ 4) ความรู้ที่มีอยู่ยังไม่ได้ถูกรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบง่ายต่อการนำไปใช้
ภาวะผู้นำ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ของบุคลากรทุกคน 2) มีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผล 3) การจัดการความรู้ยังไม่ได้ถูกกำหนดไว้ให้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของกองนโยบายและแผน
วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1) กองนโยบายและแผนมีการส่งเสริมและให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร 2) กองนโยบายและแผนส่งเสริมให้บุคลากรมีอิสระในการคิดและการพัฒนางาน รวมถึงมีการกระตุ้นให้บุคลากรสร้างสรรค์และพัฒนางานใหม่ ๆ
เทคโนโลยีในการจัดการความรู้	กองนโยบายและแผนสนับสนุนการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้บุคลากรสื่อสารเชื่อมโยงกันและประสานงานกันได้ดีขึ้น
การวัดผลการจัดการความรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1) มีการกำหนดตัวชี้วัดของการจัดการความรู้ที่ชัดเจน 2) ยังขาดวิธีการที่สามารถเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับผลการดำเนินการที่สำคัญของกองนโยบายและแผน

3. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการความรู้

การจัดทำแผนจัดการความรู้กอนนโยบายและแผน ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)
5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)
7. การเรียนรู้ (Learning)

บทที่ 4

แผนการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน

การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันยุทธศาสตร์กองนโยบายและแผน

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็น
การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจกองนโยบายและแผน	เพื่อพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของกองนโยบายและแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ร้อยละการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สถานการณ์โลก 2. นโยบายภาครัฐ 3. นโยบายการปฏิรูปการศึกษา 4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 3. แผนยุทธศาสตร์การศึกษาแห่งชาติ 4. สภาพแวดล้อมทางการศึกษา 5. แผนยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ 6. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาอุดมศึกษา 7. แผนยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย 8. แผนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 8. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 9. การกำหนดตัวชี้วัด 10. การจัดทำต้นทุนผลผลิต

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็น
			<p>11. การประกันคุณภาพทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา</p> <p>11. ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย</p> <p>11.1. เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>12. เทคนิคการนำเสนอข้อมูล</p> <p>งานวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p><u>1.การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน</u></p> <p>1. แผนบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>2. ยุทธศาสตร์ชาติ</p> <p>3. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ</p> <p>4. นโยบายของรัฐบาล</p> <p>5. ยุทธศาสตร์กระทรวง</p> <p>6. แผนปฏิบัติราชการกระทรวง</p> <p>7. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง</p> <p>8. ยุทธศาสตร์หน่วยงาน</p> <p>9. แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</p> <p>10. เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน</p> <p>11. กลยุทธ์หน่วยงาน</p> <p>12. ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน</p>

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็น
			<p>เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง เป้าหมายการ ให้บริการหน่วยงาน ผลิต/โครงการ</p> <p>13.หลักเกณฑ์ และ แนวทางในการทบทวน เป้าหมายผลิต กล ยุทธ์ ตัวชี้วัดผลิต</p> <p>14.หลักเกณฑ์ การ จัดทำกรอบประมาณการ รายจ่ายล่วงหน้าระยะ ปานกลาง</p> <p>15.หลักเกณฑ์ และ แนวทางในการจัดทำ ประมาณการรายจ่ายขึ้น ต่ำที่จำเป็น</p> <p>16.หลักเกณฑ์ และ วิธีการการคำนวณ เงินเดือน และค่าใช้จ่าย บุคลากร</p> <p>17.ระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ</p> <p>18.หลักการจำแนก ประเภทงบรายจ่าย</p> <p>19.วิธีการใช้งานระบบ e-Budgeting</p> <p>20.วิธีการปฏิบัติการ ด้านการวิเคราะห์ความ เสี่ยงตามหลักธรรมาภิ บาล</p> <p>21.วิธีการใช้งานระบบ ประเมินความเสี่ยงตาม หลักธรรมาภิบาล</p> <p>22.วิธีการวิเคราะห์ ระดับความสำเร็จของ การดำเนินงานจากการใช้ จ่ายงบประมาณ (PART)</p>

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็น
			<p>23.วิธีการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อติดตามและประเมินผลการวิเคราะห์ความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>24.วิธีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ</p> <p>25.หลักเกณฑ์การขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>26.วิธีการใช้งานระบบบันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (Evmis)</p> <p>27.วิธีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>28.รหัสการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (GFMIS)</p> <p><u>2.การจัดทำงบประมาณเงินรายได้</u></p> <p>1. ข้อมูลพื้นฐานและสถิติการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา</p> <p>2. แผนการเรียนในแต่ละหลักสูตร</p> <p>3. วิธีการประมาณการรายได้ เพื่อให้ใกล้เคียงกับรายรับจริง</p> <p>4. แนวทางการจัดสรร</p>

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็น
			<p>งบประมาณ</p> <p>5. หลักเกณฑ์ การ จัดสรรงบประมาณ</p> <p>6. กระบวนการและ ขั้นตอนในการจัดทำคำ ขอตั้งงบประมาณ</p> <p>7. วิธีการและแนวทาง ในการจัดทำรายละเอียด คำขอตั้งงบประมาณ รายจ่าย</p> <p>8. ยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>9. ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ มาตรฐานของ มหาวิทยาลัย</p> <p>10. ระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ</p> <p>11. หลักการจำแนก ประเภทงบรายจ่าย</p> <p><u>3.การจัดทำงบประมาณ เงินกองทุน</u></p> <p>1. ข้อบังคับว่าด้วยบ กองทุนสำรองเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัย</p> <p>2. แนวทางการจัดสรร งบประมาณ</p> <p>3. หลักเกณฑ์ การ จัดสรรงบประมาณ</p> <p>4. กระบวนการและ ขั้นตอนในการจัดทำคำ ขอตั้งงบประมาณ</p> <p>5. วิธีการและแนวทาง ในการจัดทำรายละเอียด คำขอตั้งงบประมาณ รายจ่าย</p>

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็น
			<p>6. ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>7. ตัวชี้วัดตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย</p> <p>8. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ</p> <p>9. หลักการจำแนกประเภทงบรายจ่าย</p> <p>งานติดตามและประเมินผล</p> <p>1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548</p> <p>2. หลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย</p> <p>3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</p> <p>5. บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง</p> <p>6. เกณฑ์ราคารูปร่างของไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</p> <p>7. ระบบ GFMS , การโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS, การเรียกรายงาน</p> <p>8. เทคนิคการเขียนโครงการ</p> <p>9. เทคนิคการ</p>

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็น
			<p>ประเมินโครงการ</p> <p>10. การใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>11. การใช้โปรแกรม Word Excel และ Powerpoint</p> <p>12. ขั้นตอนและวิธีการบริหารงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย</p> <p>13. ระเบียบข้อบังคับ ประกาศที่ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย</p> <p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>1.การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>2.การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ</p> <p>3.ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>4.เทคนิคการบันทึกการและเขียนรายงานการประชุม</p> <p>5. โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย</p> <p>6. การจัดทำจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์</p> <p>7. การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>8. การประกันคุณภาพการศึกษาของ</p>

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็น
			มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่
การบริหารจัดการ	การบริหารจัดการ เป็นไปอย่างโปร่งใส สร้างความพึงพอใจ สูงสุดแก่ผู้รับบริการ	ร้อยละความพึงพอใจ ของบุคลากรกอง นโยบายและแผน ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	1.การบริหารงาน ภาครัฐ 2.การบริหาร ทรัพยากรบุคคล 3.การบริหารการ เปลี่ยนแปลง 4.การบริหารราชการ แบบมีส่วนร่วม 5.การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน 6.การจัดการความรู้ 7.การบริหารความ เสี่ยง 8.การบริหาร งบประมาณ
การประกันคุณภาพการ ดำเนินงานกองนโยบาย และแผน	การดำเนินงานตาม ภารกิจที่รับผิดชอบของ กองนโยบายและแผน เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานอุดมศึกษา	ร้อยละการบรรลุ เป้าหมายตามตัวชี้วัด การประกันคุณภาพ	1.เกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาตาม เกณฑ์มาตรฐานของ สกอ. 2.เกณฑ์มาตรฐานการ ประกันคุณภาพตาม เกณฑ์มาตรฐานของสมศ. 3.การดำเนินงานตาม คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ 4.การเขียนรายงาน การประเมินตนเอง 5.การรายงานข้อมูล ผ่านระบบ QAS ของ มหาวิทยาลัย

องค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ในปีการศึกษา 2553

ประเด็นความรู้	สนับสนุนยุทธศาสตร์	เหตุผล
<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554</p>	<p>การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจกองนโยบายและแผน</p>	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เป็นภารกิจสำคัญที่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำและการดำเนินการต้องสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ในกระบวนการจัดทำแผนจำเป็นต้องมีองค์ความรู้ในหลาย ๆ ด้านตั้งแต่ยุทธศาสตร์ ช า ตี ยุ ท ธ ศ า ส ต ร ์ กระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนาอุดมศึกษา ยุทธศาสตร์จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตลอดจนไปจนถึงการวัดประเมินคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา ดังนั้นกองนโยบายและแผนจึงเห็นควรให้มีการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายขึ้นเพื่อเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย</p>
<p>การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554</p>	<p>การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจกองนโยบายและแผน</p>	<p>การบริหารงบประมาณรายจ่าย เป็นการดำเนินการที่จำเป็นต้องต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกฎ ระเบียบและวิธีการทางการเงินและงบประมาณ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการรวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานมาทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็นเอกสารคู่มือเพื่อให้</p>

ประเด็นความรู้	สนับสนุนยุทธศาสตร์	เหตุผล
		ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณ และบุคลากรกองนโยบายและแผน ได้รับรู้รับทราบร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

แผนการจัดการความรู้

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ลำดับที่	กิจกรรมความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่มีและองค์ความรู้ที่จะต้องใช้	มิ.ย. 53	มีการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นอย่างน้อย 1 ครั้ง	ได้รายการความรู้ที่จะนำมาใช้ในการจัดทำคู่มือ	CKO KM team	
2	ค้นคว้าหาคำหรือความรู้จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำเนื้อหา	มิ.ย. 53	ได้ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 3 แหล่ง	ได้ข้อมูลความรู้จากแหล่งต่าง ๆ สำหรับนำมาดำเนินการ	KM team	
3	1. นำองค์ความรู้ที่ได้มาจัดประเภทและหมวดหมู่ 2. วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้และข้อมูลที่จะนำมาใช้ประโยชน์ 3. กำหนดช่องทางทางการนำเสนอ	มิ.ย. 53	1. มีการประชุมเพื่อกลั่นกรองข้อมูลที่จะนำมาเสนอ 2. มีการตรวจสอบเนื้อหาจากหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญ	ได้ข้อมูลที่มีเนื้อหาครบถ้วนและเหมาะสมต่อการนำมาจัดทำเอกสารโดยผ่านการกลั่นกรองตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้เชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ	KM team	
4	จัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	มิ.ย.53	มีการจัดทำคู่มือ	คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	KM team	
5	เผยแพร่องค์ความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมาย 1. จัดประชุมสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งบประมาณ 2. ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ 3. เสนอผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ก.ค. 53	มีการเผยแพร่เอกสารผ่านตามช่องทางที่เสนอไว้	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณได้รับเอกสารและนำเอกสารไปใช้ประโยชน์	CKO KM team	
6	ประชุมเพื่อติดตามและประเมินผล	ก.พ. 54	มีการติดตามผลการดำเนินงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำปัญหาไปปรับแก้ในครั้งต่อไป	CKO, KM team	

2. การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ลำดับที่	กิจกรรมความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่มีและองค์ความรู้ที่จะต้องใช้	ต.ค. 53	มีการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นอย่างน้อย 1 ครั้ง	ได้รายการความรู้ที่จะนำมาใช้ในการจัดทำคู่มือ	CKO KM team	
2	ค้นคว้าหาองค์ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำเนื้อหา	ต.ค. 53	ได้ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 3 แหล่ง	ได้ข้อมูลความรู้จากแหล่งต่าง ๆ สำหรับนำมาดำเนินการ	KM team	
3	1.นำองค์ความรู้ที่ได้มาจัดประเภทและหมวดหมู่ 2.วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้และข้อมูลที่จะนำมาใช้ประโยชน์ 3.กำหนดช่องทางการนำเสนอ	ต.ค. 53	1. มีการประชุมเพื่อถกกันกรองข้อมูลที่จะนำมาเสนอ 2.มีการตรวจสอบเนื้อหาจากหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญ	ได้ข้อมูลที่มีเนื้อหาครบถ้วนและเหมาะสมต่อการนำมาจัดทำเอกสารโดยผ่านการกรองตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้เชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ	KM team	
4	1. จัดทำเอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำหรับผู้บริหาร 2. จัดทำเอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณ	พ.ย.53	มีการจัดทำคู่มือ	1.คู่มือการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำหรับผู้บริหาร 2.คู่มือการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณ	KM team	
5	เผยแพร่องค์ความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมาย 1. จัดประชุมสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งบประมาณ 2. ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ 3. เสนอผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ธ.ค. 53	มีการเผยแพร่เอกสารผ่านตามช่องทางที่เสนอไว้	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณได้รับเอกสารและนำเอกสารไปใช้ประโยชน์	CKO KM team	

ลำดับที่	กิจกรรมความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	ประชุมเพื่อติดตามและประเมินผล	พ.ค. 54	มีการติดตามผลการดำเนินงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำปัญหาไปปรับแก้ในครั้งต่อไป	CKO,KM team	

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง การจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วย กองนโยบายและแผนได้กำหนดให้มีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ขึ้นในหน่วยงาน เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรและเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานของกองนโยบายและแผนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดนวัตกรรมและแนวคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน

มหาวิทยาลัยฯ จึงขอประกาศรายนามคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการ และบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓ ดังนี้

1. **คณะกรรมการจัดการความรู้** ประกอบด้วย
 - ๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (CEO) กรรมการที่ปรึกษา
 - ๑.๒ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (CKO) ประธานกรรมการ
 - ๑.๓ นางเกสกานดา เชื้อสะอาด กรรมการ
 - ๑.๔ นางสาวทัศนีย์ ชัยสุภาพ กรรมการ
 - ๑.๕ นางสาวพิกุลชร หัตถะผะสุ กรรมการ
 - ๑.๖ นายวระวิทย์ ศิรินาม กรรมการ
 - ๑.๗ นางสาววันวิสาข์ กาวีชา กรรมการ
 - ๑.๘ นางสาวสายทิพย์ เรือนปิ่น กรรมการ
 - ๑.๙ นางสาวดารารัตน์ ทิพย์แก้ว กรรมการและเลขานุการ
 - ๑.๑๐ นางสาวสุรีพร คำสม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒. **ประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการในปีการศึกษา ๒๕๕๓** จำนวน ๒ รายการ ประกอบด้วย
 - ๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ๒.๒ การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. **กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้** ประกอบด้วย
 - ๓.๑ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - ๓.๒ เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



๓.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดีและหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๓.๔ บุคลากรกองนโยบายและแผน

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานพ ภาชิตวีไลธรรม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย