



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๑๘๙๘ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายภาระงานของบุคลากรกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานภายในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายภาระงานของบุคลากรกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีให้ปฏิบัติงาน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

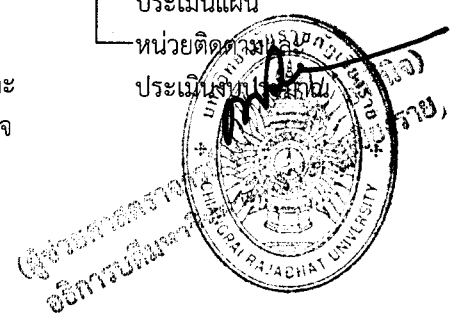
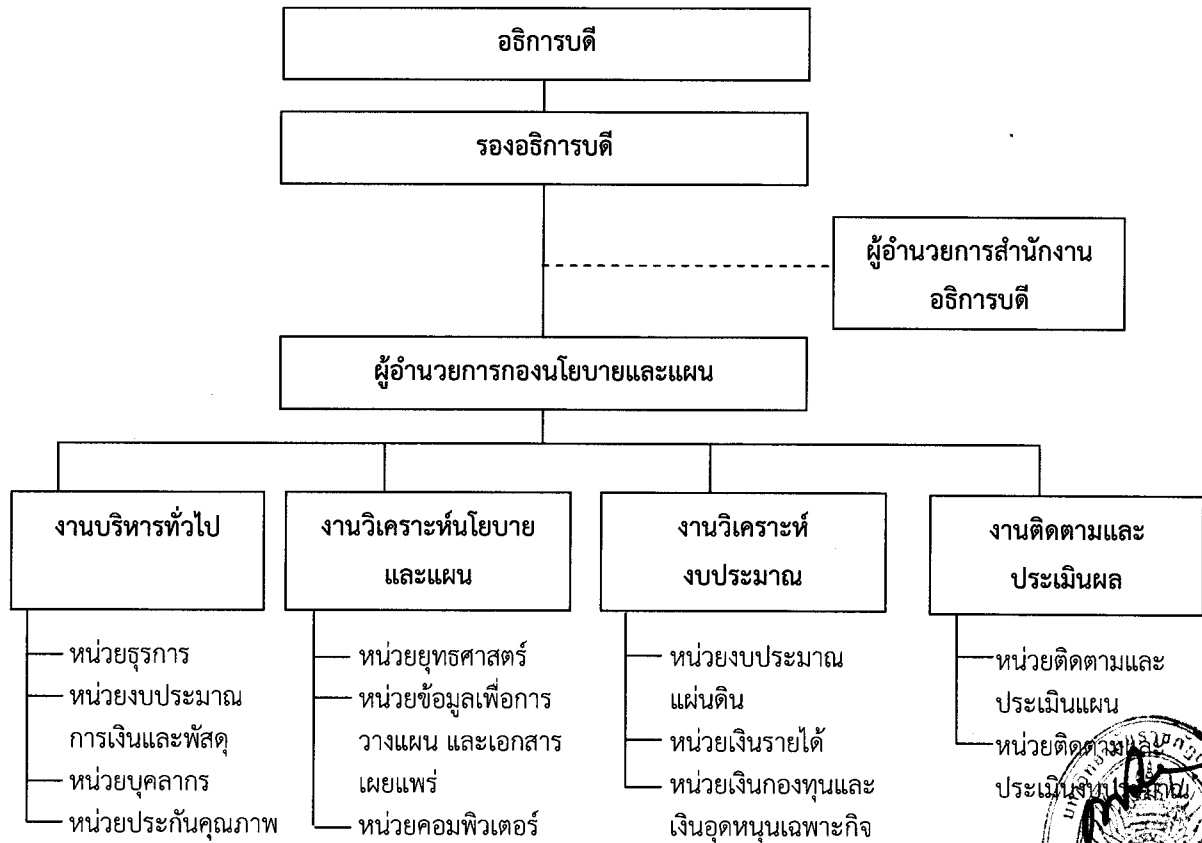
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารินิจ)

อธิการบดี

โครงสร้างการบริหารงานกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



การมอบหมายภาระงานของบุคลากร กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

การบริหารงานกองนโยบายและแผน

๑. นางนิตยา ยืนยง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน วุฒิศึกษา บธ.ม. (การจัดการทั่วไป) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ภาระงานหลัก

๑.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองนโยบายและแผน ปฏิบัติการประจำปีของ กองนโยบายและแผน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนากองนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย

๒) วางแผนการดำเนินงาน กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานภายใต้โครงสร้างการแบ่ง ส่วนงานของกองนโยบาย และแผน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายตาม แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย ๔ งานหลัก ได้แก่ (๑) งานบริหารทั่วไป (หน่วยธุรการ/หน่วยงบประมาณ การเงินและพัสดุ/หน่วยบุคลากร/หน่วยประกัน คุณภาพ) (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (หน่วยยุทธศาสตร์/หน่วยข้อมูลเพื่อการวางแผนและเอกสาร เผยแพร่/หน่วยคอมพิวเตอร์) (๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ (หน่วยงบประมาณแผ่นดิน/หน่วยเงินรายได้/ หน่วยเงินกองทุนและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) (๔) งานติดตามและประเมินผล (หน่วยติดตามและประเมิน แผนปฏิบัติราชการ/หน่วยติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ)

๓) ปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน

- กำหนดแผนและมาตรฐานการดำเนินงานของบุคลากรในกอง
- พัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้ความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- จัดระบบการบริหารและป้องกันความเสี่ยงของกองนโยบายและแผน
- จัดระบบการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้
- ประกันคุณภาพการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน
- ผลักดันให้มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการดำเนินงาน
- ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง

๑.๒ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย



งานบริหารทั่วไป

๑. นางดารารัตน์ สันกวาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ประจำหน่วยธุรการ วุฒิศึกษา บธ.บ. (บริหารธุรกิจ (แขนงวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)) มี ภาระหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ภาระงานหลัก

๑.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) งานสารบรรณ

- ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ
- ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือเกี่ยวกับขออนุมัติโครงการการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและการขออนุมัติตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ รายงานผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงานบันทึกการจ่ายต่างๆของทุกหน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลการรับ-ส่งหนังสืองานงบประมาณ ลงระบบติดตามเอกสารเพื่อตรวจสอบสถานะเอกสารที่นำเสนอต่อผู้บริหาร

- ดูแลและติดตามการเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินงานต่อผู้บริหาร
- เกษียรหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- จัดร่างพิมพ์ ออกคำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัย

๒) งานประชุมกองนโยบายและแผน

- ประสานงาน จัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มในการประชุม
- พิมพ์เอกสารจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผน
- จัดบันทึกการประชุมกองนโยบายและแผน สรุปรายงานการประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผน

๓) ประสานในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกองนโยบายและแผน

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๑.๑.๒ ด้านการวางแผน

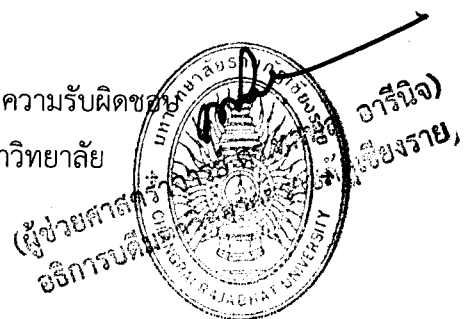
๑) วางแผนการทำงานตามงานที่ได้รับผิดชอบ

๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๑.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย



๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๑.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ

๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

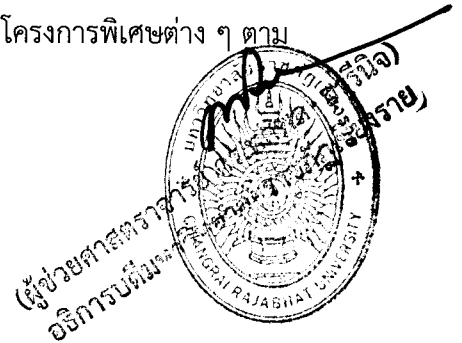
๑.๒ ภาระงานรอง

๑.๒.๑ ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของนโยบายและแผน

๑) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ (QAS)

๑.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย



งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. นางเกสกาณดา เชื้อสะอาด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน วุฒิศึกษา ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ภาระงานหลัก

๑.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) วิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯระยะยาว

- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐) ระยะครึ่งแผน (ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘)

- ทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๒) วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

- กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯระยะยาว และแผนปฏิบัติการราชการประจำปี

- จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- ประชุมชี้แจงหน่วยงาน เพื่อรับทราบแนวทางและ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- จัดทำสรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยฯจำแนกตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ๘ ด้าน ประกอบด้วย (๑) ด้านการจัดการศึกษา (๒) ด้านการพัฒนานักศึกษา (๓) ด้านการพัฒนาบุคลากร (๔) ด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ (๕) ด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน (๖) ด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม (๗) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (๘) ด้านความร่วมมือทางวิชาการกับนานาชาติ

- จัดทำประกาศตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ราชการ ประจำปีงบประมาณ

๓) ควบคุม ดูแลการจัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร

- ออกแบบฟอร์มความต้องการข้อมูลพื้นฐาน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่หน่วยงานจัดส่งมา (๑) จำนวนหลักสูตร และสาขาวิชาที่เปิดสอน (๒) จำนวนนักศึกษา (๓) จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (๔) ข้อมูลบุคลากร (๕) ข้อมูลอาคารสถานที่ พื้นที่ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ ระบบสาธารณูปโภค (๖) ข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (๗) ข้อมูลด้านการวิจัย การบริการวิชาการ แก่สังคมและ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๘) ข้อมูลความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (๙) ข้อมูลทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก (๑๐) ข้อมูลตามความต้องการของผู้บริหาร

- จัดเก็บข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์

๔) ควบคุม ดูแลการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน

๕) ควบคุม ดูแลการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในงานของกองนโยบายและแผนให้มีความทันสมัย และตรงต่อความต้องการ

๖) ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารเผยแพร่ ได้แก่ เอกสารสารสนเทศประจำปีการศึกษา และ เอกสารรายงานประจำปีงบประมาณ

๑.๑.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานตามงานที่ได้รับผิดชอบ

๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๑.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๑.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ

๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่ได้รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

๑.๒ ภาระงานรอง

๑.๒.๑ ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของนโยบายและแผน

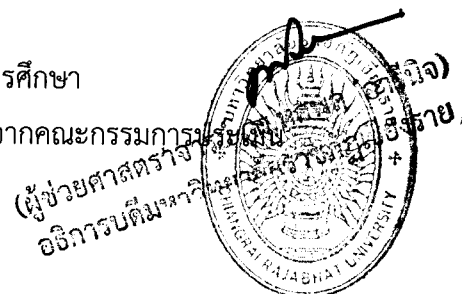
๑) วิเคราะห์ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายและกำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒) รวบรวม และติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)

๔) จัดเตรียมเอกสาร เตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

๕) รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาจากมหาวิทยาลัย และจากคณะกรรมการ



๑.๒.๒ ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีงบประมาณและแผน

๑.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ตาม
ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย



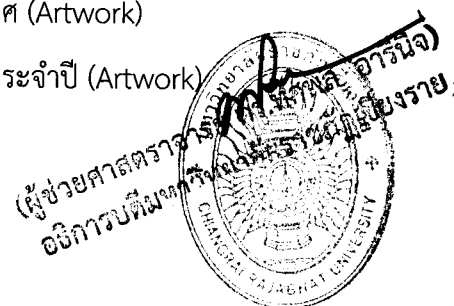
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสาวสุรียพร คำสม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ประจำหน่วยยุทธศาสตร์ วุฒิศึกษา บธ.ม. (การบริหารธุรกิจ) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ภาระงานหลัก

๒.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

- ๑) วิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว
 - ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐) ระยะครึ่งแผน (ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘)
 - ทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- ๒) วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
 - กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาว และแผนปฏิบัติการราชการประจำปี
 - จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - ประชุมชี้แจงหน่วยงาน เพื่อรับทราบแนวทางและ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - จัดทำสรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยจำแนกตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ๘ ด้าน ประกอบด้วย (๑) ด้านการจัดการศึกษา (๒) ด้านการพัฒนานักศึกษา (๓) ด้านการพัฒนาบุคลากร (๔) ด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ (๕) ด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน (๖) ด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม (๗) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (๘) ด้านความร่วมมือทางวิชาการกับนานาชาติ
 - จัดทำประกาศตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
 - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการ ประจำปีงบประมาณ
- ๓) จัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร
 - ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบของเอกสารสารสนเทศ (Artwork)
 - ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบของเอกสารรายงานประจำปี (Artwork)



๒.๑.๒ ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ
- ๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๒.๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๑.๔ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- ๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

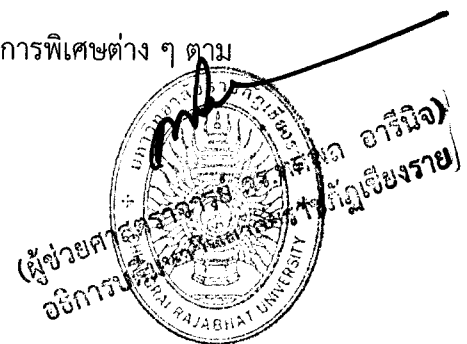
๒.๒ ภาระงานรอง

๒.๒.๑ ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษากองนโยบายและแผน

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และคู่มือ การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ระยะ 4 ปี และประจำปีงบประมาณ
- ๓) จัดทำเอกสารรายงานประจำปีกองนโยบายและแผน
 - ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบของเอกสารรายงานประจำปี (Artwork)

๒.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย



งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓. นายวระวิทย์ ศิรินาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ประจำหน่วยข้อมูลเพื่อการวางแผนและเอกสารเผยแพร่ วุฒิมการศึกษ วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ภาระงานหลัก

๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

- ประชุมชี้แจงหน่วยงาน เพื่อรับทราบแนวทางและขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

๒) จัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร

- ออกแบบแบบฟอร์มความต้องการข้อมูลพื้นฐาน
- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่หน่วยงานจัดส่งมา มา (๑) จำนวนหลักสูตร และ สาขาวิชาที่เปิดสอน (๒) จำนวนนักศึกษา (๓) จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (๔) ข้อมูลบุคลากร (๕) ข้อมูลอาคาร สถานที่ พื้นที่ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ ระบบสาธารณูปโภค (๖) ข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (๗) ข้อมูลด้านการวิจัย การบริการวิชาการ แก่สังคมและ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๘) ข้อมูลความร่วมมือ กับหน่วยงานภายนอก (๙) ข้อมูลทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก (๑๐) ข้อมูลตามความต้องการของผู้บริหาร

- จัดเก็บข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์

๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปีการศึกษา

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน และรูปภาพกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน และรูปภาพกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำ (ร่าง) ต้นฉบับเอกสารสารสนเทศตามหัวข้อที่กำหนด
- นำเสนอ (ร่าง) ต้นฉบับเอกสารสารสนเทศต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และอธิการบดีพิจารณา

- จัดส่งต้นฉบับเอกสารสารสนเทศให้ร้านค้าจัดทำ Artwork

- ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบของเอกสารสารสนเทศ (Artwork)

- นำเสนอ Artwork ต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และอธิการบดีพิจารณา

- ร้านค้าจัดพิมพ์เอกสารสารสนเทศฉบับสมบูรณ์

- เผยแพร่เอกสารสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย



๔) จัดทำเอกสารรายงานประจำปี

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ และรูปภาพกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ และรูปภาพกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำ (ร่าง) ต้นฉบับเอกสารรายงานประจำปีตามหัวข้อที่กำหนด
- นำเสนอ (ร่าง) ต้นฉบับเอกสารรายงาน ประจำปีต่อผอ.กองนโยบายและแผน และอธิการบดีพิจารณา
- จัดส่งต้นฉบับเอกสารรายงานประจำปีให้ร้านค้าจัดทำ Artwork
- ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบของเอกสารรายงานประจำปี (Artwork)
- นำเสนอ Artwork ต่อ ผอ.กองนโยบายและแผน และอธิการบดีพิจารณา
- ร้านค้าจัดพิมพ์เอกสารรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์
- เผยแพร่เอกสารรายงานประจำปี ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕) จัดทำคลังข้อมูลรูปภาพกิจกรรมลงระบบคอมพิวเตอร์

๓.๑.๒ ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ
- ๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๓.๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๑.๔ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- ๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

๓.๒ ภาระงานรอง๓.๒.๑ ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของนโยบายและแผน

- ๑) บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ (OAS)

๓.๒.๒ ดำเนินการบุคลากรของนโยบายและแผน

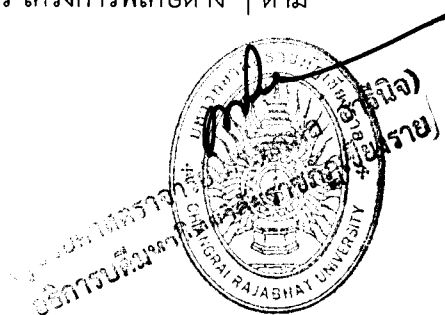
- ๑) วิเคราะห์และกำหนดภาระงานของบุคลากร



- ๒) จัดทำแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๓) จัดทำแผนและมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔) จัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน
- ๕) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๖) ประสานจัดทำ Portfolio ของบุคลากร
- ๗) ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลเวลาเข้า-ออก ของบุคลากร
- ๘) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ๙) จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน ประจำปีงบประมาณ

๓.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย



งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔. นายอภิชาติ พรหมเทศ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ประจำหน่วยคอมพิวเตอร์ วุฒิกการศึกษา บธ.บ. (ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ภาระงานหลัก

๔.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์
 ๒) ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทันสมัย
 ๓) วิเคราะห์และจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในงานของกองนโยบายและแผนให้มีความทันสมัย และตรงต่อความต้องการ

๔) ดูแลรักษาพัฒนาระบบให้มีความสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๕) ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของกองนโยบายและแผนให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ
 ๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๔.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
 ๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
 ๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๑.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง
 ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
 ๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

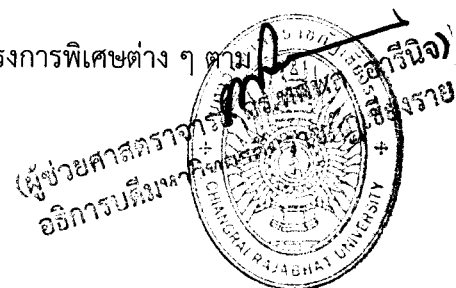
๔.๒ ภาระงานรอง

๔.๒.๑ ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของนโยบายและแผน

๑) รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ (QAS)

๔.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย



งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. นางสาวทัศนีย์ ชัยสุภาพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ วุฒิการศึกษา บธ.ม. (การจัดการทั่วไป) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ภาระงานหลัก

๑.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการจัดตั้งงบประมาณ ได้แก่ ข้อมูลบุคลากร (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้เกษียณอายุราชการ)

- จัดทำแผนความต้องการงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้าง

- จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น ดังนี้ (๑) งบบุคลากร (เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ/เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่มีวาระ/เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษข้าราชการ/ค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่มค่าจ้างประจำ/เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนรายเดือนลูกจ้างประจำ/ค่าจ้างชั่วคราว) (๒) งบดำเนินงาน (ค่าเช่าบ้าน/เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ/ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น/ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้น/ค่าตอบแทนเหมาจ่ายจัดหารถยนต์ประจำตำแหน่ง/ค่าไฟฟ้า/ประปา/โทรศัพท์) (๓) งบเงินอุดหนุน (อุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร : ทดแทนอัตราเกษียณ และกรอบอัตรากำลังตามมติ ครม.)

- ปรับปรุงประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น

- บันทึกประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นในระบบฐานข้อมูลรายจ่ายประจำขั้นต่ำ (Fixed Cost)

- ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จ

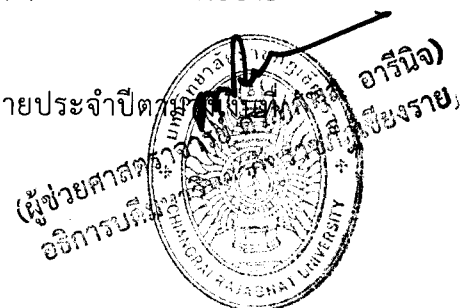
- ปรับปรุงฐานข้อมูลค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๑) ปรับปรุงค่าเป้าหมายตัวชี้วัด (๒) ปรับปรุงประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (งบแผ่นดิน) (๓) ปรับปรุงประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (เงินรายได้)

- จัดทำแบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ม./ส. ส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- จัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ส่งสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย (๑) งบรายจ่ายประจำขั้นต่ำ (๒) รายจ่ายตามนโยบาย และภารกิจต่อเนื่อง (๓) รายจ่ายตามนโยบายของรัฐ

- ปรับรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม

ปรับลด



- ประชุมผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

- ประชุมเจ้าหน้าที่งบประมาณของทุกหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงานบรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่าย

- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

- ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติการ

- ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ประชุมผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณในการพิจารณารายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณ

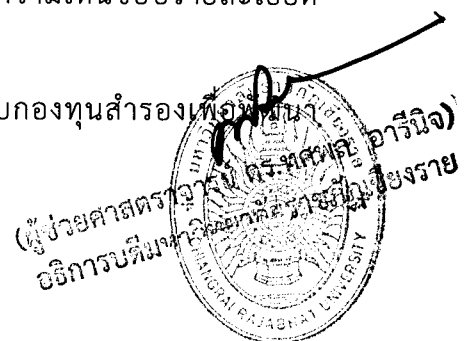
๓) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณจากงบกองทุนสำรองเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

- ประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ
- จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณการรายจ่าย
- ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติงบประมาณ

- จัดทำเอกสารรายละเอียดของโครงการที่จะเสนอขออนุมัติงบประมาณ

- ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบรายละเอียดโครงการและงบประมาณก่อนนำเสนอคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ

- จัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากงบกองทุนสำรองเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย นำเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ



- ประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ เพื่อรายละเอียดโครงการและงบประมาณรายจ่ายจากงบกองทุนสำรองเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
- ปรับแก้ไขรายละเอียดโครงการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- จัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากงบกองทุนสำรองเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย นำเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย
- จัดส่งเอกสารรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๑.๑.๒ ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ
- ๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๑.๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๑.๔ ด้านการบริการ

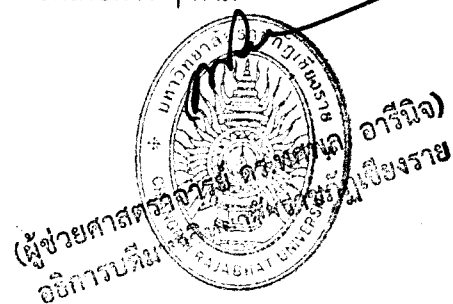
- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- ๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

๑.๒ ภาระงานรอง

- ๑.๑.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองนโยบายและแผน

๑.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล อารีจิด)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เชียงราย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๒. นางสาวนภัทร ชันสุธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณ ประจำหน่วยเงินรายได้ วุฒิมการศึกษ บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) มีภาระหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ภาระงานหลัก

๒.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการจัดตั้งงบประมาณ ดังนี้ (๑) ข้อมูลจำนวนนักศึกษา (ผู้สำเร็จการศึกษา/รับเข้า/คงอยู่) (๒) ข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนสาธิต (ผู้สำเร็จการศึกษา/รับเข้า/คงอยู่) (๓) ค่าบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ค่าทำความสะอาด/ค่ารักษาความปลอดภัย/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) (๔) ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/โทรศัพท์/ค่าเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต) (๕) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

- จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการและความพร้อมของงบลงทุน (รายการครุภัณฑ์) ประกอบด้วย (๑) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(๒) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (๓) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- บันทึกข้อมูลแผนความต้องการงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ในระบบการจัดทำคำของบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) ประกอบด้วย (๑) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(๒) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (๓) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- บันทึกข้อมูลแผนความต้องการงบลงทุนรายการสิ่งก่อสร้างประจำปี ในระบบการจัดทำคำของบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting)

- จัดทำเอกสารแผนความต้องการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย

- วิเคราะห์ระดับความสำเร็จขอการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ดังนี้ (๑) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามชุดคำถาม (๒) ประสานขอเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงสำหรับแนบชุดคำถาม (๓) บันทึกผลการวิเคราะห์ในระบบของสำนักงบประมาณ (๔) จัดทำรูปเล่มรายงานพร้อมแนบหลักฐานส่งสำนักงบประมาณ

- บันทึกข้อมูลการวางแผนงบประมาณประจำปี ในระบบการจัดทำคำของบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) ตามโครงการ/ผลผลิต ที่สำนักงบประมาณกำหนด

- ๑) บันทึกรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบการจัดทำคำของบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) ตามโครงการ/ผลผลิต ที่สำนักงบประมาณกำหนด

- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้ (๑) ประเด็นปัญหาที่สาธารณชนให้ความสนใจ (๒) เอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย สภาผู้แทนราษฎร (๓) เอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการ



วิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย วุฒิสภา (๔) ข้อมูลเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามแบบ ทม. (๕) เอกสารประกอบการชี้แจงคณะอนุกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย สภาผู้แทนราษฎร ชุดต่างๆ เช่น ด้านการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านสิ่งก่อสร้าง ด้านการวิจัย ด้านเงินอุดหนุน/รายจ่ายอื่น (๖) เอกสารประกอบการชี้แจงชี้แจงที่ คณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (กรณีให้เพิ่มเติมรายละเอียด)

๒) บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (BBEvMis) ตามโครงการ/ผลผลิตที่สำนักงบประมาณกำหนด

๓) แจ้งรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีไปยังหน่วยงาน (GFMIS)

๔) ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามมาตรการและแนวทางเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

๕) ประสานงานกับสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

● ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน่วยรับนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษา

● ประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ

● จัดทำรอบวงเงินงบประมาณการรายจ่าย

● กำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน

● จัดทำวงเงินที่จัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ

● ขออนุมัติประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายต่อสภามหาวิทยาลัย

● ประชุมผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

● ประชุมเจ้าหน้าที่งบประมาณของทุกหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

● ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงานบรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่าย

● ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

● ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติการ



- ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ประชุมผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำเอกสารสรุปแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ ประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ส่วนที่ ๓ งบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ส่วนที่ ๔ สรุปรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี
- ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกองนโยบายและแผน
- เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย
- จัดส่งแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
- จัดทำแผนงบประมาณการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (กรณีนักศึกษาใหม่ที่รับเพิ่มเติมระหว่างปี) ดังนี้ (๑) ประสานกับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อรวบรวมข้อมูลนักศึกษาใหม่/นักศึกษาที่มีสถานภาพและอยู่ในระหว่างการศึกษา/นักศึกษาที่อยู่ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ (๒) ประมาณการรายรับและจัดทำรอบวงเงินที่จะจัดสรรให้กับคณะ (๓) ประสานกับคณะในการจัดทำแผนปฏิบัติการตามวงเงินที่ได้รับ (๔) เสนอแผนปฏิบัติการต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณ

๒.๑.๒ ด้านการวางแผน

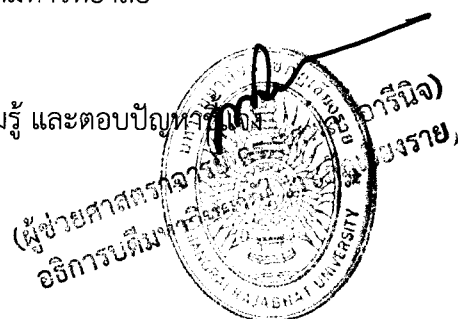
- ๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ
- ๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๒.๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๑.๔ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาที่สงสัย
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ



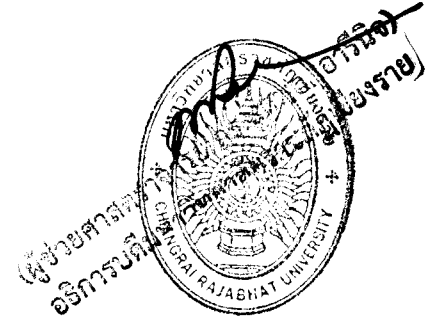
๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และ
ถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

๒.๒ ภาระงานรอง

๒.๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองนโยบายและแผน

๒.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ตาม
ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย



งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓. นายอานนท์ ภัคติวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณ วุฒิกการศึกษา บข.บ. (บัญชี) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ภาระงานหลัก

๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการจัดตั้งงบประมาณ ดังนี้ (๑) แผนการดำเนินงานด้านวิจัย (๒) แผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (๓) แผนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ (๔) แผนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๕) แผนพัฒนาการเรียนการสอน/พัฒนาหลักสูตร/พัฒนานักศึกษา/พัฒนาบุคลากร (๖) แผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ (๗) แผนการพัฒนาศูนย์วิทยบริการ (๘) แผนการดำเนินงานจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู (๙) แผนการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (๑๐) แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้าน การท่องเที่ยว

- จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการและความพร้อมของงบลงทุน (รายการครุภัณฑ์) ดังนี้ (๑) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๒) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (๓) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- บันทึกข้อมูลแผนความต้องการงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ในระบบการจัดทำคำขอ งบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) ดังนี้ (๑) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๒) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (๓) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- บันทึกข้อมูลแผนความต้องการงบลงทุนรายการสิ่งก่อสร้างประจำปี ในระบบการจัดทำคำขอ งบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting)

- จัดทำเอกสารแผนความต้องการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย

- วิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคาร ดังนี้ (๑) คำนวณประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร (๒) แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคาร

- วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ดังนี้ (๑) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามชุดคำถาม (๒) ประสานขอเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงสำหรับแนบชุดคำถาม (๓) บันทึกผลการวิเคราะห์ในระบบของ สำนักงานงบประมาณ (๔) จัดทำรูปเล่มรายงานพร้อมแนบหลักฐานส่งสำนักงานงบประมาณ

- วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ดังนี้ (๑) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามชุดคำถาม (๒) ประสานขอเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงสำหรับแนบชุดคำถาม (๓) บันทึกผลการวิเคราะห์ในระบบของสำนักงานงบประมาณ (๔) จัดทำรูปเล่มรายงานพร้อมแนบหลักฐานส่งสำนักงานงบประมาณ

- บันทึกข้อมูลการวางแผนงบประมาณประจำปี ในระบบการจัดทำคำขอ งบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) ตามโครงการ/ผลผลิต ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด



- บันทึกรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบการจัดทำค่าของงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) ตามโครงการ/ผลผลิต ที่สำนักงบประมาณกำหนด

- จัดทำแบบประมาณการรายได้ที่น่าสงสัย ดังนี้ (๑) ค่าขายที่ดินและอาคารที่ราชพัสดุ (๒) ค่าขายครุภัณฑ์ (๓) ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้ (๑) ประเด็นปัญหาที่สาธารณชนให้ความสนใจ (๒) เอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย สภาผู้แทนราษฎร (๓) เอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย วุฒิสภา (๔) ข้อมูลเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ทม. (๕) เอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย สภาผู้แทนราษฎร ชุดต่างๆ เช่น ด้านการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านสิ่งก่อสร้าง ด้านการวิจัย ด้านเงินอุดหนุน/รายจ่ายอื่น (๖) เอกสารประกอบการชี้แจงชี้แจงที่คณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (กรณีให้เพิ่มเติมรายละเอียด) (๗) จัดทำ Power Point ข้อมูลภาพรวมของมหาวิทยาลัย

- บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (BBEvMis) ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

- จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามระบบ GFMIS จำแนกตามรายเดือน

- ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามมาตรการและแนวทางเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

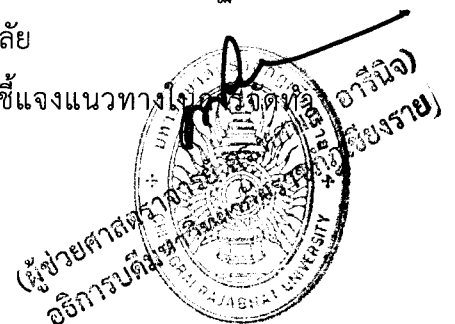
- ประสานงานกับสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดหางบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

- รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายกลางของมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๑) ค่าบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ค่าตอบแทนศูนย์การศึกษานอกมหาวิทยาลัย/ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย/ค่าจ้างเหมารักษาความสะอาด/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าประกันภัยรถยนต์) (๒) ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์/ค่าเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต) (๓) ค่าใช้จ่ายกลางสำหรับนักศึกษา (ค่าหน่วยกิตลดอนคืน/ค่าเอกสารตำรารายวิชาพื้นฐาน) (๔) ค่าใช้จ่ายงานบริหารกลาง (ค่าใช้จ่ายในการประชุมของคณะกรรมการตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย/งบกลางมหาวิทยาลัย)

- ประชุมผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

- ประชุมเจ้าหน้าที่งบประมาณของทุกหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนวทางไปปฏิบัติหรือแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี



- ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงานบรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่าย
- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
- ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติการ
- ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ประชุมผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกองนโยบายและแผน
- จัดส่งแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
- จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- จัดทำเอกสารรายละเอียดรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณ

๓.๑.๒ ด้านการวางแผน

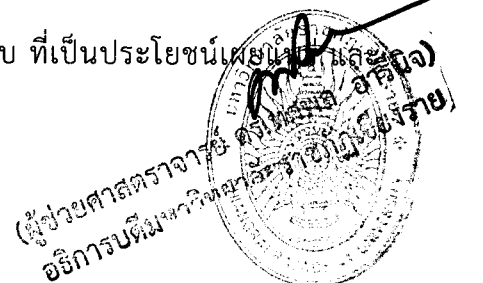
- ๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ
- ๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๓.๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๑.๔ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- ๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ในวงและ
ถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป



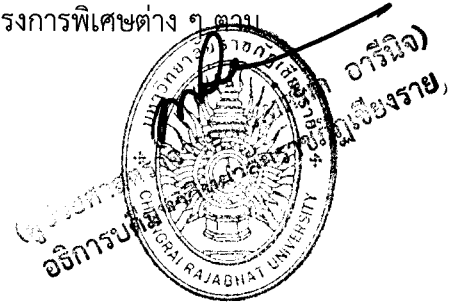
๓.๒ ภาระงานรอง

๓.๒.๑ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษากองนโยบายและแผน

๑) รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ (QAS)

๓.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ตาม
ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย



งานติดตามและประเมินผล

๑. นางสาววันวิสาข์ กาวีชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผล วุฒิศึกษา บธ.ม. (การจัดการทั่วไป) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ภาระงานหลัก

๑.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) งานติดตามและประเมินยุทธศาสตร์

- ติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
- ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการรายงานเปรียบเทียบแผน-ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอผู้บริหารและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒) งานติดตามและประเมินงบประมาณ

- กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้ (๑) กำหนดแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนการใช้จ่ายเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา (๒) จัดทำ(ร่าง) ประกาศแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมและการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ (๓) ควบคุมและดูแลการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน (๔) กำหนดแบบฟอร์มแผนจัดกิจกรรม เป็นรายไตรมาส (๕) กำหนดแบบฟอร์มที่จะใช้ในการดำเนินการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม การขอปรับเปลี่ยน/ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการขออนุมัติงบกลางของมหาวิทยาลัยฯ (๖) กำหนดแบบฟอร์มผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รายไตรมาส และประจำปี (๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (๘) ประสานและสร้างความเข้าใจกับทุกหน่วยงานให้ปฏิบัติตามแนวทางการใช้จ่ายที่กำหนดไว้

- ควบคุมและดูแลการขออนุมัติงบประมาณในส่วนที่เป็นงบประมาณกลางมหาวิทยาลัย (งบประมาณสำหรับแก้ไขปัญหาความจำเป็นที่อยู่นอกเหนือจากแผนงบท) ดังนี้ (๑) เสนอความเห็นเบื้องต้นต่อผู้บริหาร (๒) ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ (๓) การบันทึกรายการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ (๔) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๕) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ควบคุมและดูแลการขออนุมัติงบประมาณในส่วนที่ค่าใช้จ่ายกลางของมหาวิทยาลัย (งบประมาณสำหรับแก้ไขปัญหาความจำเป็นที่อยู่นอกเหนือจากแผนงบท) ดังนี้ (๑) เสนอความเห็นเบื้องต้นต่อผู้บริหาร (๒) ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ (๓) การบันทึกรายการเบิกจ่าย



เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ (๔) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๕) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- วิเคราะห์ผลประเมินผลรายงานผลการดำเนินโครงการของหน่วยงานประจำไตรมาส และประจำปี

- จัดทำรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณ ดังนี้ (๑) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ (๒) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการทุกเดือน (๓) จัดทำผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS ทุกเดือน (๔) ดำเนินงานโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS กรณีมีการเปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS (๕) จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการปฏิบัติการและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB-EvMis ส่งสำนักงานงบประมาณ รายเดือน และรายไตรมาส (๖) จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบส่งสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษาเมื่อสิ้นสุดไตรมาส (๗) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ ส่งสำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (๘) ตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ภายใน ๑ เดือนก่อนสิ้นไตรมาส (๙) จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายจากงบแผ่นดินและเงินรายได้รอบระยะเวลาทุกไตรมาส รอบ 12 เดือนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (๑๐) ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ของทุกหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ เมื่อสิ้นสุดไตรมาส (๑๑) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส (๑๒) จัดทำสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ (๑๓) จัดทำสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ (๑๔) จัดทำสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากรประจำปีงบประมาณ

๑.๑.๒ ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ
- ๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๑.๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๑.๔ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- ๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่

ความรู้แก่บุคคลทั่วไป



๑.๒ ภาระงานรอง

๑.๒.๑ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
กองนโยบายและแผน

๑.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ตาม
ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย



งานติดตามและประเมินผล

๒. นางสาวทิพย์ ชัยวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล ประจำหน่วยติดตามและประเมินงบประมาณ วุฒิศึกษา บช.บ. (การบัญชี) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ภาระงานหลัก

๒.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) งานติดตามและประเมินงบประมาณ

- กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้ (๑) จัดทำเอกสารแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนการใช้จ่ายเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา (๒) จัดทำประกาศแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมและการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน (๔) จัดทำแบบฟอร์มแผนจัดกิจกรรม เป็นรายไตรมาส (๕) จัดทำแบบฟอร์มที่จะใช้ในการดำเนินการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม การขอปรับเปลี่ยน/ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการขออนุมัติงบกลางของมหาวิทยาลัยฯ (๖) จัดทำแบบฟอร์มผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รายไตรมาสและประจำปี (๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (๘) ประสานและสร้างความเข้าใจกับทุกหน่วยงานให้ปฏิบัติตามแนวทางการใช้จ่ายที่กำหนดไว้

- ควบคุมและดูแลการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้และงบแผ่นดินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในแต่ละปี ดังนี้ (๑) เสนอความเห็นเบื้องต้นต่อผู้บริหาร (๒) ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ (๓) การบันทึกรายการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ (๔) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๕) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ควบคุมและดูแลการขออนุมัติงบประมาณงบกองทุน ๕ กองทุนของมหาวิทยาลัย งบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนสำรองเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัย กองทุนสนับสนุนงานวิจัยเพื่อพัฒนา กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการ ดังนี้ (๑) เสนอความเห็นเบื้องต้นต่อผู้บริหาร (๒) ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ (๓) การบันทึกรายการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ (๔) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๕) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้และงบแผ่นดินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในแต่ละปี ดังนี้ (๑) ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ (๒) การบันทึกรายการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ (๓) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ (๔) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ



- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกองทุน ๕ กองทุน ประกอบด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนสำรองเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย กองทุนสนับสนุนงานวิจัยเพื่อพัฒนา กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการ ดังนี้ (๑) ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ (๒) การบันทึกรายการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ (๓) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ (๔) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นปีงบประมาณควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของโครงการอื่น

- ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ในส่วนของเงินเบิกแทนกัน ดังนี้ (๑) ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ (๒) การบันทึกรายการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ (๓) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ (๔) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นปีงบประมาณควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของโครงการอื่น

- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ของทุกหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ เมื่อสิ้นสุดไตรมาส

๒.๑.๒ ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ
- ๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๒.๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๑.๔ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- ๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

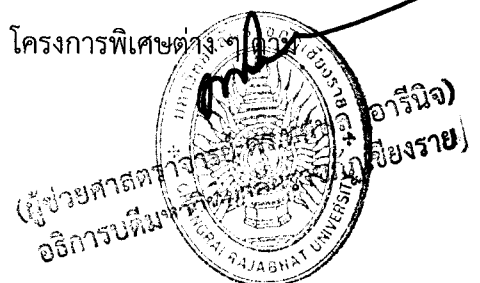
๒.๒ ภาระงานรอง

๒.๒.๑ ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของนโยบายและแผน

- ๑) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ (QAS)

๒.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย



งานติดตามและประเมินผล

๓. นายกิตติคุณ เมืองมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล ประจำหน่วยติดตามและประเมินงบประมาณ วุฒิศึกษา ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ภาระงานหลัก

๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) งานติดตามและประเมินงบประมาณ

- กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้ (๑) จัดทำเอกสารแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนการใช้จ่ายเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา (๒) จัดทำประกาศแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมและการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน (๔) จัดทำแบบฟอร์มแผนจัดกิจกรรม เป็นรายไตรมาส (๕) จัดทำแบบฟอร์มที่จะใช้ในการดำเนินการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม การขอปรับเปลี่ยน/ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการขออนุมัติงบกลางของมหาวิทยาลัยฯ (๖) จัดทำแบบฟอร์มผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รายไตรมาสและประจำปี (๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (๘) ประสานและสร้างความเข้าใจกับทุกหน่วยงานให้ปฏิบัติตามแนวทางการใช้จ่ายที่กำหนดไว้

- ควบคุมและดูแลการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้และงบแผ่นดินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในแต่ละปี ดังนี้ (๑) เสนอความเห็นเบื้องต้นต่อผู้บริหาร (๒) ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ (๓) การบันทึกรายการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ (๔) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๕) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

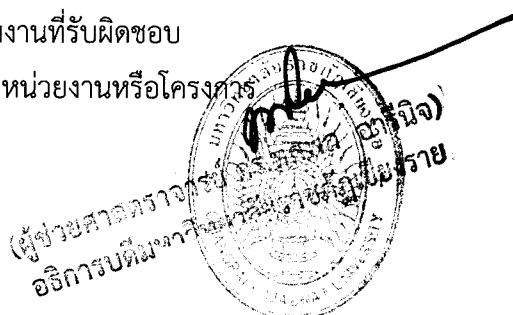
- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้และงบแผ่นดินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในแต่ละปี ดังนี้ (๑) ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ (๒) การบันทึกรายการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ (๓) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ (๔) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ของทุกหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ เมื่อสิ้นสุดไตรมาส

๓.๑.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานตามงานที่ได้รับผิดชอบ

๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ



๓.๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๑.๔ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- ๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

๓.๒ ภาระงานรอง

๓.๒.๑ ดำเนินงานงบประมาณกองนโยบายและแผน

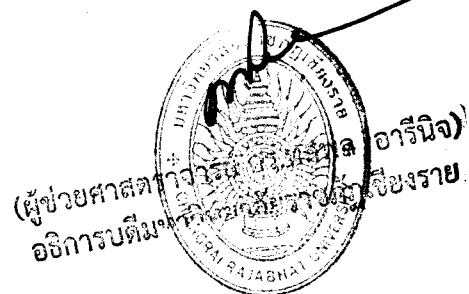
๑) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติงบประมาณของกองนโยบายและแผน ดังนี้ (๑) จัดทำแผนการจัดกิจกรรมรายไตรมาส (๒) ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามแผนกิจกรรม (๓) การบันทึกรายการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ (๔) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๕) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นสุดไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ

๓.๒.๒ ดำเนินงานการเงินและพัสดุกองนโยบายและแผน

- ๑) สำรวจวัสดุและครุภัณฑ์และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) ประสานเงินยืม จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๓) รายงานครุภัณฑ์ต่อมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย



งานติดตามและประเมินผล

๔. นายวิกรม อินทรทิพย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล ประจำหน่วยติดตามและประเมินงบประมาณ วุฒิศึกษา บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ภาระงานหลัก

๔.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) งานติดตามและประเมินงบประมาณ

- กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้ (๑) จัดทำเอกสารแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนการใช้จ่ายเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา (๒) จัดทำประกาศแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมและการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน (๔) จัดทำแบบฟอร์มแผนจัดกิจกรรม เป็นรายไตรมาส (๕) จัดทำแบบฟอร์มที่จะใช้ในการดำเนินการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม การขอปรับเปลี่ยน/ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการขออนุมัติตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (๖) จัดทำแบบฟอร์มผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รายไตรมาสและประจำปี (๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ราย (๘) ประสานและสร้างความเข้าใจกับทุกหน่วยงานให้ปฏิบัติตามแนวทางการใช้จ่ายที่กำหนดไว้

- ควบคุมและดูแลการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้และงบแผ่นดินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในแต่ละปี ดังนี้ (๑) เสนอความเห็นเบื้องต้นต่อผู้บริหาร (๒) ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ (๓) การบันทึกรายการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ (๔) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๕) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

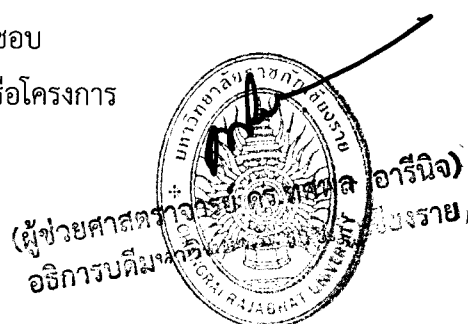
- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้และงบแผ่นดินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในแต่ละปี ดังนี้ (๑) ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ (๒) การบันทึกรายการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการลงระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ (๓) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ (๔) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ของทุกหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ เมื่อสิ้นสุดไตรมาส

๔.๑.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ

๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ



๔.๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๑.๔ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- ๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

๔.๒ ภาระงานรอง๔.๒.๑ ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษากองนโยบายและแผน

- ๑) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ (QAS)

๔.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

