

แผนการดำเนินงาน กงนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒)

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑. งานยุทธศาสตร์การพัฒนา					
๑.๑ งานยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒) ๑.๑) ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จ ๑.๒) ผลการดำเนินงานจุดเน้นการพัฒนา ๑.๓) ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ๒) ทบทวนและปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และ แผนแม่บทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓) ทบทวน และปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ฉบับทบทวนและปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง	★	★	★	เสนอ CEO พิจารณา
		★			เสนอ CEO พิจารณา
		★	★		
๑.๒ งานยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน	๑) จัดทำคู่มือ/แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑	★			
		★	★	★	

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองนโยบาย และแผน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑	★	★		
๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามรูปแบบและแนวทางของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	<p>๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการตามรูปแบบและแนวทางของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</p> <p>๑.๑) วิเคราะห์โครงการทั้งหมดของมหาวิทยาลัย และชี้ประเด็นว่าสอดคล้อง/เกี่ยวข้องกับตบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทอื่นๆ ด้านใด ประเด็นใดมากที่สุด</p> <p>๑.๒) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี ช่วงแรกให้กำหนดระยะเวลาเริ่มตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ สำหรับใช้เป็นกรอบค่าของงบประมาณ</p> <p>๑.๓) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๑ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๓)</p> <p>๑.๔) เสนอแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๑ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓) ต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และนำแผนไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>๑.๕) นำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เข้าสู่ระบบ eMENSUR โดยดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบตาม Template และ Upload ไฟล์เข้าสู่ระบบ และต้องผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดี อธิการบดี (M๓) โดยข้อมูลที่จะต้องจัดทำ ประกอบด้วย</p> <p>- ส่วนที่ ๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร</p>	★			เสนอ CEO พิจารณา

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ ๒ ความเกี่ยวเนื่องกับแผน ๓ ระดับ ตาม นัยยะของมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ คือ แผนในระดับที่ ๑ (ยุทธศาสตร์ชาติ) และระดับที่ ๒ (แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนความมั่นคง) - ส่วนที่ ๓ สารสำคัญของแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี (ตาม Template ที่สภาพัฒนาฯ กำหนด) 				
๑.๔ งานจัดทำแผน-ผลการดำเนินงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	<p>๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) (ภาพรวม ๔ ไตรมาส)</p> <p>๑.๑) นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน (M๑ – M๕)</p> <p>๑.๒) กำหนดการรายงานผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส โดยต้องนำผลการดำเนินงานโครงการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดไตรมาส (M๖)</p> <p>๑.๓) นำเข้าข้อมูลสู่ระบบจะต้องผ่านการอนุมัติข้อมูลตามลำดับชั้น (M๗) ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดไตรมาส ลำดับการอนุมัติ มี ๒ ระดับ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดี ทำหน้าที่กรองข้อมูลและอนุมัติจัดส่งข้อมูลให้กับอธิการบดีพิจารณา - อธิการบดี ทำหน้าที่อนุมัติจัดส่งข้อมูลให้กับสภาพัฒนาฯ รวบรวมจัดทำรายงาน (อยู่ระหว่างประสานขอ Username และ Password) 	★ ★ ★			เสนอ CEO พิจารณา

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	<p>๒) จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) (ไตรมาสที่ ๑)</p> <p>๒.๑) นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียด โครงการ/การดำเนินงาน (M๑ – M๕) ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ (ตั้งแต่ ๑ ต.ค. เป็นต้นไป) หากเป็นโครงการที่เริ่มต้นในไตรมาสอื่นให้นำเข้าข้อมูลภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดไตรมาส</p> <p>๒.๒) กำหนดการรายงานผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส โดยต้องนำเข้าผลการดำเนินงานโครงการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดไตรมาส (M๖)</p> <p>๒.๓) นำเข้าข้อมูลสู่ระบบจะต้องผ่านการอนุมัติข้อมูลตามลำดับชั้น (M๗) ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดไตรมาส ลำดับการอนุมัติ มี ๒ ระดับ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดี ทำหน้าที่กรองข้อมูลและอนุมัติจัดส่งข้อมูลให้กับอธิการบดีพิจารณา - อธิการบดี ทำหน้าที่อนุมัติจัดส่งข้อมูลให้กับสภาพัฒน์ฯ รวบรวมจัดทำรายงาน <p>(อยู่ระหว่างประสานขอ Username และ Password)</p>	★	★	★	

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๒. งานข้อมูลพื้นฐานการวางแผน					
๒.๑ งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย	<p>๑) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร/และ</p> <p>ประกอบการจัดทำเอกสารรายงานประจำปี สารสนเทศประจำปีการศึกษา</p> <p>๑.๑) ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป เช่น ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ตราสัญลักษณ์ สีประจำมหาวิทยาลัย ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย ประวัติมหาวิทยาลัย โครงสร้างองค์กร คณะกรรมการชุดต่างๆ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๒) หลักสูตรการเรียนการสอน</p> <p>๑.๓) นักศึกษา</p> <p>๑.๔) ผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>๑.๕) ภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต</p> <p>๑.๖) บุคลากร</p> <p>๑.๗) งบประมาณ</p> <p>๑.๘) การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิต</p> <p>๑.๙) พื้นที่ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค</p> <p>๑.๑๐) ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ</p>	★	★	★	

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๒.๒ งานจัดทำต้นทุนผลผลิต ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	<p>จัดเตรียมข้อมูล เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ใช้ประกอบการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑) การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน การรายงานผลการคำนวณต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิตที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ ดังนี้</p> <p>๑.๑) หลักฐานการแต่งตั้งคณะทำงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒) หลักฐานแจ้งเวียนให้คณะทำงานต้นทุนผลผลิตแสดงการพิจารณา กำหนดหรือทบทวนกิจกรรมที่มีความละเอียดกว่ากิจกรรมหลักตาม เอกสารงบประมาณ</p> <p>๑.๓) รายละเอียดเกณฑ์การปันส่วน กำหนดเหมาะสมโดยไม่ใช้การหารเฉลี่ย เท่ากันหรือใช้จำนวนคนเป็นเกณฑ์การปันส่วนสำหรับค่าใช้จ่ายทุก รายการ และมีความสม่ำเสมอ ประกอบด้วย เกณฑ์การปันค่าใช้จ่าย ทางอ้อม เกณฑ์การปันส่วนจากศูนย์ต้นทุนเข้าสู่กิจกรรม เกณฑ์การปัน ส่วนกิจกรรมเข้าสู่ผลผลิต</p> <p>๑.๔) รายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยผลผลิตของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต้องใช้ข้อมูลทางบัญชีตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แสดงหน่วยเป็นบาท)</p> <p>๑.๕) ต้นทุนระดับผลผลิตด้านการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับ ปริญญาตรีต่อหัว ทุกกลุ่มสาขาวิชา (หน่วยนับเป็นจำนวนนักศึกษาเต็ม เวลาเทียบเท่า : Full Time Equivalent Student)</p>	★	★	★	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - กองนโยบาย และแผน - ส่งเสริม วิชาการ - หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	<p>๑.๖) คำนวณต้นทุนทุกผลผลิตของมหาวิทยาลัย เช่น ผลผลิตระดับปริญญาโท ปริญญาเอก โรงเรียนสาธิต ผลผลิตด้านการวิจัย ผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น</p> <p>๑.๗) เผยแพร่ข้อมูลผลการคำนวณต้นทุนผลการเปรียบเทียบและวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนบนหน้าหลักของเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือในกรณีที่หน่วยงานไม่มีเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เผยแพร่ในช่องทางอื่นที่เหมาะสม</p> <p>๑.๘) ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลางผ่านบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ผลการคำนวณต้นทุนเป็นไฟล์ Excel เอกสารประกอบการดำเนินงาน เป็นไฟล์ PDF ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานถือตามวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบรายงานฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒) การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ ดังนี้</p> <p>๒.๑) รายงานผลการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แสดงเป็นหน่วยบาท)</p> <p>๒.๒) รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด วิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างมีสาระสำคัญในต้นทุนต่อหน่วย (โดยอธิบายสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงในส่วนที่เกิน ๒๐%)</p>				

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	<p>๒.๓) สำเนาหนังสือแจ้งเวียนผลการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วย เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวิเคราะห์สาเหตุของ การเปลี่ยนแปลงของต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๒.๔) เผยแพร่ข้อมูลการเปรียบเทียบและวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลง ของต้นทุนบนหน้าหลักของเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือในกรณีที่ หน่วยงานไม่มีเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เผยแพร่ในช่องทางอื่นที่ เหมาะสม</p> <p>๒.๕) ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลาง แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ผลการเปรียบเทียบและวิเคราะห์สาเหตุ เป็นไฟล์ Excel เอกสาร ประกอบการดำเนินงาน เป็นไฟล์ PDF ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงาน ถัดตามวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบรายงานฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓</p>				
๒.๓ งานจัดทำแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	<p>เตรียมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p>๑) การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ ดังนี้</p> <p>๑.๑) กรณีลดค่าใช้จ่ายต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในภาพรวมของ ส่วนราชการที่ลดลง เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นต้น โดยต้องสามารถลดค่าใช้จ่ายลงได้อย่างน้อยร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นจริง ในปีงบประมาณก่อนจำนวน ๒ เรื่อง ตามหลักเกณฑ์และ รูปแบบที่กรมบัญชีกลางที่กำหนด</p>	★	★	★	

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	<p>๑.๒) หลักฐานการแจ้งแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๑.๓) ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลาง แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) เป็นไฟล์ PDF ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานถือตามวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบรายงานฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒) การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ ดังนี้</p> <p>๒.๑) กรณีปรับปรุงกิจกรรมต้องแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมนั้นในรูปแบบของต้นทุนและปริมาณงาน จำนวน ๒ เรื่อง ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางที่กำหนด</p> <p>๒.๒) หลักฐานการแจ้งแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๒.๓) ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลาง แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) เป็นไฟล์ PDF ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานถือตามวันที่ ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบรายงานฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓</p>				

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	<p>๓) การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ ดังนี้</p> <p>๓.๑) กรณีปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริงต้องแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมนั้นในรูปแบบของต้นทุนและปริมาณงาน จำนวน ๑ เรื่อง ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางที่กำหนด</p> <p>๓.๒) หลักฐานการแจ้งแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓.๓) ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลาง แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) เป็นไฟล์ PDF ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานถือตามวันที่ ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบรายงานฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓</p>				

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๒.๔ จัดทำรายงานผลแผน เพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	<p>๑) การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการ ลดค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่ายที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ ดังนี้</p> <p>๑.๑) จัดทำรายงานผลสำเร็จและผลการดำเนินงาน กรณีลดค่าใช้จ่ายตาม รูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งแสดงผลการดำเนินงานหรือ ผลสำเร็จที่เกิดจากการดำเนินงานตามแผนฯ โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและมีคำอธิบายถึงเหตุผล/ปัจจัยสนับสนุน อุปสรรคต่อการ ดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ หลักฐานการสื่อสารภายใน หน่วยงานถึงมาตรการประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒) หลักฐานแจ้งผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของ หน่วยงาน</p> <p>๑.๓) จัดทำหนังสือขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพฯ เสนออธิการบดี พร้อมส่งผลการดำเนินงานให้ กรมบัญชีกลาง แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) เป็นไฟล์ PDF ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานถือตามวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ รายงานฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒</p>	★			ขอความเห็น จาก CEO

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	<p>๒) การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงกิจกรรมที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ ดังนี้</p> <p>๒.๑) จัดทำรายงานผลสำเร็จและผลการดำเนินงาน กรณีปรับปรุงกิจกรรมตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งแสดงผล การดำเนินงาน หรือผลสำเร็จที่เกิดจากการดำเนินงานตามแผนฯ โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและมีคำอธิบายถึงเหตุผล/ปัจจัยสนับสนุน อุปสรรคต่อการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ หลักฐานที่ใช้ประกอบรายงาน</p> <p>๒.๒) หลักฐานแจ้งผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</p> <p>๒.๓) ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลาง แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) เป็นไฟล์ PDF ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานถือตามวันที่ ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบรายงานฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒</p>	★			

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	<p>๓) การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงกิจกรรม อย่างแท้จริง ที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ ดังนี้</p> <p>๓.๑) จัดทำรายงานผลสำเร็จและผลการดำเนินงาน กรณีปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริงตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งแสดงผลการดำเนินงานหรือผลสำเร็จที่เกิดจากการดำเนินงานตามแผนฯ โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและมีคำอธิบายถึงเหตุผล/ปัจจัยสนับสนุนอุปสรรคต่อการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ หลักฐานที่ใช้ประกอบรายงาน</p> <p>๓.๒) หลักฐานแจ้งผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</p> <p>๓.๓) ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลาง แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) เป็นไฟล์ PDF ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานถือตามวันที่ ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบรายงานฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒</p>	★			

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๓. งานเอกสารเผยแพร่					
๓.๑ จัดทำเอกสารรายงานประจำปี	<p>๑) สรุป และประเมินผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการต่อรายงานประจำปี ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)</p> <p>๒) จัดทำรายงานประจำปี ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๒.๑) ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ และรูปภาพกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ และรูปภาพกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓) ยกย่องรายงานประจำปี ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย</p>	★			
		★			
			★		
			★	★	
๓.๒ จัดทำเอกสารสารสนเทศ	<p>๑) จัดทำเอกสารสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และรูปแบบของเอกสารสารสนเทศ (Artwork)</p> <p>๑.๒) ปรับแก้เนื้อหา และรูปแบบของเอกสารสารสนเทศ (Artwork)</p> <p>๑.๓) นำเสนอ Artwork ต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และอธิการบดี พิจารณา</p> <p>๑.๔) ราคาค่าจัดพิมพ์เอกสารสารสนเทศฉบับสมบูรณ์</p> <p>๑.๕) เผยแพร่เอกสารสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	★	★	★	
๓.๓ งานจัดเก็บรวบรวมภาพกิจกรรม	ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมภาพกิจกรรมจากช่องทางต่างๆ เช่น สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์หน่วยงานภายใน และ Facebook Fanpage ของหน่วยงานภายใน	★	★	★	

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
๔.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา	- แก้ไขข้อมูล SAR ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในตัวบ่งชี้ที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ (องค์ประกอบที่ ๕ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๒ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคณะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตรฯ)	★			
๔.๒ งานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน	- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (SSR)	★			
๔.๓ งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	- จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองนโยบายและแผน	★			
๔.๔ งานบุคลากร	- จัดทำสรุปแผนการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	★			

ช่องหมายเหตุ ให้ระบุ “ขอความเห็นจาก CEO” เฉพาะรายการที่ต้องผ่านความเห็นจาก CEO หรือ ต้องให้ CEO พิจารณา

แผนการดำเนินงาน กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒)

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
งานงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. จัดทำรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณ (GFMS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๒๕๖๒ ไปพลางก่อน)	✓			
	๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่งสำนักงบประมาณ	✓			
	๓. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓.๑ ประเด็นปัญหาที่สาธารณชนให้ความสนใจ ๓.๒ เอกสารการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓.๓ ข้อมูลเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ทม. ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ๓.๔ เอกสารรายละเอียดงบประมาณ (แตกตัวคุณ) สำหรับประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓.๕ เอกสารประกอบการชี้แจงเพิ่มเติม กรณีที่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้ส่งรายละเอียดชี้แจงเพิ่มเติม ๓.๖ จัดทำ Power Point ข้อมูลภาพรวมของมหาวิทยาลัย	✓	✓		

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	๓.๗ เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายการงบลงทุน ๓.๘ เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเปรียบเทียบซ้าย-ขวา ๓.๙ เอกสารประกอบการชี้แจงโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น				
	๕. เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		✓		
	๔. จัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพิ่มเติม ให้หน่วยงาน ๔.๑ จัดทำรอบวงเงินจัดสรรงบประมาณและจัดสรรงบประมาณให้ หน่วยงาน ๔.๒ วิเคราะห์ตรวจสอบแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ๔.๓ จัดทำเอกสารรายละเอียดงบลงทุน ๔.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับสมบูรณ์ ๔.๕ จัดส่งแผนปฏิบัติการ ฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ			✓	
	๕. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รายงาน สงป.๓๐๑-๓๐๒) ๕.๑ แผนการดำเนินงานจำแนกตามรายเดือน ๕.๒ แผนการใช้จ่ายจำแนกตามรายเดือน ๕.๓ บันทึกข้อมูลในระบบ EvMis ๕.๔ จัดทำเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบรายงาน สงป.๓๐๑-๓๐๒			✓	
	๖. จัดทำข้อมูลอื่นๆตามที่สำนักงบประมาณให้จัดส่ง	✓	✓	✓	

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
งานงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	<p>๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>๑.๑ ข้อมูลบุคลากร (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน ราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้เกษียณอายุราชการ)</p> <p>๑.๒ ข้อมูลจำนวนนักศึกษา (ผู้สำเร็จการศึกษา/รับเข้า/คงอยู่)</p> <p>๑.๓ ข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนสาธิต (ผู้สำเร็จการศึกษา/รับเข้า/ คงอยู่)</p> <p>๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/โทรศัพท์/ค่าเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต)</p> <p>๑.๕ ค่าบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ค่าทำความสะอาด/ ค่ารักษาความปลอดภัย/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)</p> <p>๑.๖ แผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑.๗ แผนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๑.๘ แผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ</p> <p>๑.๙ แผนการดำเนินงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>๑.๑๐ แผนการดำเนินงานสวนสมเด็จพระเจ้า</p> <p>๑.๑๑ แผนการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๑๒ แผนการดำเนินงานโครงการพัฒนาหอปรัชญารัชกาลที่ ๙</p>	✓	✓		
	<p>๒. จัดทำและวิเคราะห์ความต้องการและความพร้อมของงบลงทุน</p> <p>๒.๑ วิเคราะห์และจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนรายการครุภัณฑ์</p> <p>๒.๒ วิเคราะห์และจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนรายการสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒.๓ บันทึกข้อมูลแผนความต้องการงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ในระบบการ จัดทำค่าของงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting)</p>		✓		ขอความเห็นจาก CEO

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	๒.๔ บันทึกข้อมูลแผนความต้องการงบลงทุนรายการสิ่งก่อสร้างประจำปี ในระบบการจัดทำค่าของงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) ๒.๕ จัดทำเอกสารแผนความต้องการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย ที่แสดง ความพร้อมของมหาวิทยาลัยส่งให้สำนักงบประมาณ				
	๓. จัดทำงบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ๓.๑ งบประมาณ (เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ/เงินประจำ ตำแหน่งผู้บริหารไม่มีวาระ/เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษ ข้าราชการ/ค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่ม ค่าจ้างประจำ/เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษลูกจ้างประจำ/ ค่าตอบแทนรายเดือนลูกจ้างประจำ/ค่าจ้างชั่วคราว) ๓.๒ งบดำเนินงาน (ค่าเช่าบ้าน/เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ/ ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น/ค่าตอบแทน พิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้น/ค่าตอบแทนเหมาจ่าย จัดหารถยนต์ประจำตำแหน่ง) ๓.๓ งบเงินอุดหนุน (อุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร : ทดแทนอัตราเกษียณ และกรอบอัตรากำลังตามมติ ครม.)		✓		
	๔. จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน		✓		
	๕. จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์		✓		ขอความเห็นจาก CEO
	๖. จัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น			✓	ขอความเห็นจาก CEO
	๗. จัดทำแบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ม./ส. ส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา			✓	
	๘. จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งสำนักงบประมาณ			✓	

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	๙. ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จ			✓	
	๑๐. ปรับปรุงฐานข้อมูลค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย - ปรับปรุงค่าเป้าหมายตัวชี้วัด - ปรับปรุงประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (งบแผ่นดิน) - ปรับปรุงประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (เงินรายได้)			✓	
	๑๑. วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามชุดคำถาม - ประสานขอเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงสำหรับแนบชุดคำถาม - บันทึกผลการวิเคราะห์ในระบบของสำนักงบประมาณ - จัดทำรูปเล่มรายงานพร้อมแนบหลักฐานส่งสำนักงบประมาณ			✓	
งานงบบุคลากรสำรองเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. จัดทำประมาณการรายรับ ๒. จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย ๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติงบประมาณ ๔. จัดทำเอกสารรายละเอียดของโครงการที่จะเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ และเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย		✓		

แผนการดำเนินงาน กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

งานติดตามและประเมินผล

ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒)

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนการใช้จ่าย จัดทำประกาศการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน กำหนดแบบฟอร์มที่จะใช้ในการดำเนินการขออนุมัติโครงการ การขอปรับเปลี่ยน/ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการขออนุมัติงบกลางของมหาวิทยาลัยฯ ประชุมชี้แจงหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบแผนการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน 38 หน่วยงาน ผ่านระบบซื้อ-จ้างและเบิกจ่ายงบประมาณ (GrowFa-MIS) บันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรมค่าใช้จ่ายกลางมหาวิทยาลัยผ่านระบบซื้อ-จ้างและเบิกจ่ายงบประมาณ (GrowFa-MIS) 	✓ ✓			

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)	3. ประสานโปรแกรมเมอร์เพื่อออกรหัสกิจกรรมรองให้กับหน่วยงานเนื่องจากเป็นโปรแกรมใหม่เพิ่งเริ่มดำเนินการเต็มรูปแบบในปีงบประมาณ 2563 ทำให้เกิดความล่าช้าและโปรแกรมยังมีการแก้ไขอยู่ตลอดเพื่อให้การใช้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	✓	✓	✓	
	4. ตรวจสอบรหัสกิจกรรมและการผูกรหัส GFMS ของทุกหน่วยงาน	✓	✓	✓	
	5. ตรวจสอบบันทึกข้อความการขออนุมัติจัดกิจกรรมกรณีเพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการ เนื่องด้วยแผนจัดกิจกรรมของหน่วยงานยังไม่ได้รับการอนุมัติโดยอธิการบดีและอยู่นอกเหนือจากแผนจัดกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ	✓	✓	✓	
	6. ออกรหัสกิจกรรมรองตามบันทึกที่ได้รับอนุมัติจากงบประมาณส่วนกลางมหาวิทยาลัยรวมทั้งงบประมาณส่วนกลางเดิมที่จัดสรรให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้รับผิดชอบ	✓	✓	✓	
	7. ตรวจสอบเอกสารสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของทุกหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเปิดการใช้งานกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติในระบบระบบบริหารงบประมาณ (GrowBudget)	✓	✓	✓	
งบกองทุน	1. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2562 เสนอคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ และสภามหาวิทยาลัย		✓		
	2. รวบรวมแผนปฏิบัติการงบกองทุน 5 กองทุน ประจำปีงบประมาณ 2563 เสนอคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ และสภามหาวิทยาลัย	✓	✓		
	3. บันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมเข้าระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี 3 มิติ	✓	✓		

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
งบกองทุน (ต่อ)	4. ออกรหัสกิจกรรมรองและเปิดการใช้รหัสกิจกรรม แจ้งหน่วยงานเจ้าของ งบกองทุน	✓	✓	✓	
เงินรายได้เฉพาะกิจ	1. สร้างรหัสกิจกรรมรองเงินรายได้เฉพาะกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2563 จำนวน 76 กิจกรรม เพื่อเชื่อมกับระบบรับเงิน กองคลัง 2. สร้างรหัสกิจกรรมรองเงินรายได้เฉพาะกิจ จำนวน 76 กิจกรรม ประจำปี งบประมาณ 2563 เพื่อเตรียมควบคุมงบประมาณให้กับหน่วยงานและ กองนโยบายและแผน 3. สรุปรายการเงินรายได้เฉพาะกิจ ประจำปีงบประมาณ 2563 ณ สิ้นเดือน ตุลาคม 2562 เพื่อโอนงบประมาณเข้ากิจกรรมรอง	✓ ✓ ✓	 ✓	 ✓	
งบประมาณเงินกู้ยืมปี พ.ศ.2562	1. สรุปรายการเงินกู้ยืมปีงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินรายได้เฉพาะกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินกู้ยืมปีงบประมาณ พ.ศ.2562 เสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ 3. ออกรหัสกิจกรรมรองให้กับหน่วยงานที่เงินกู้ยืมปีงบประมาณ พ.ศ.2562 โดยแยกเป็นกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน	✓ ✓ ✓	 	 	
รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	1. รายงานผลไตรมาส 4 สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา 2. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปี 2562 รอบระยะเวลา 12 เดือน เสนอ คณะกรรมการการเงิน และงบประมาณ และสภามหาวิทยาลัย	 	✓ ✓	 	

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ต่อ)	3. ตรวจสอบและประสานหน่วยงานในการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ผ่านระบบ CRRU E-budgeting 2562	✓	✓		
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ กิจกรรมจัดการเรียนการสอนระดับ ปริญญาตรี ภาคปกติ (เสาร์ - อาทิตย์) 2. จัดประชุมชี้แจงหน่วยงานเพื่อชี้แจงการดำเนินงาน กิจกรรมจัดการเรียน การสอนระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (เสาร์ - อาทิตย์)	✓	✓		

ช่องหมายเหตุ ให้ระบุ “ขอความเห็นจาก CEO” เฉพาะรายการที่ต้องผ่านความเห็นจาก CEO หรือ ต้องให้ CEO พิจารณา

แผนการดำเนินงาน กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งานบริหารงานทั่วไป

ไตรมาสที่ 1 (1 ตุลาคม - 30 ธันวาคม 2562)

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. งานธุรการ					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ 2. บันทึกข้อมูลการรับ-ส่งหนังสืองานงบประมาณ ลงระบบติดตามเอกสาร เพื่อตรวจสอบสถานะเอกสารที่นำเสนอต่อผู้บริหาร ระบบตรวจสอบสถานะเอกสารการขออนุมัติ Plan : Document Tracking System 3. ดูแลและติดตามการเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินงานต่อผู้บริหาร (แฟ้มเข้า-แฟ้มออก) 4. เกษียรหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 5. จัดร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการถึงหน่วยงานภายในและภายนอก 6. จัดร่างพิมพ์ ออกคำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัย 7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน 8. เดินตลาดเอกสารเพื่อ ส่งคืนและรับเอกสารจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ณ อาคารบริหารงานกลาง ชั้น 1 9. ประสานไปราชการของบุคลากร 10. ประสานและจัดเตรียมเอกสารการจัดประชุมต่างๆของกองนโยบายและแผน 	★	★	★	

งานที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา			หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
2. งานบุคลากร					
1. ดำเนินงานบุคลากรกongs นโยบายและแผน	ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานลงเวลาเข้า-ออก ขาดงาน มา สาย ใบลาต่างๆ ของบุคลากรกongsนโยบายและแผนส่งไปยังกองบริหารงาน บุคคล	★	★	★	
3. งานการเงินและพัสดุ					
1. ดำเนินงานการเงินและ พัสดุกongsนโยบายและ แผน	1. สำรวจวัสดุและครุภัณฑ์และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ประสานการยืมเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย 3. รายงานครุภัณฑ์ต่อมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	★	★	★	
4. งานคอมพิวเตอร์					
1. พัฒนาระบบตรวจสอบ สถานะเอกสารการขอ อนุมัติPlan : Document Tracking System	พัฒนาระบบตรวจสอบสถานะเอกสารการขออนุมัติใหม่ทดแทนระบบเดิม เพื่อลดปัญหาความซ้ำซ้อนของงาน ลดความยุ่งยากซับซ้อนในการลงทะเบียน รับและลงชื่อรับคืนเอกสาร เพิ่มความสะดวกในการจัดทำบันทึกข้อความ เพิ่ม รวดเร็วในการรับเข้าเอกสารหรือเปลี่ยนแปลงสถานะ เพิ่มความสะดวกและใช้ งานง่ายในการค้นหาเอกสาร เพิ่มความเร็วในการแจ้งเตือนสถานะเอกสาร เพิ่มความสะดวกในการรับเอกสารของกองคลังที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้	★	★	★	
2. พัฒนาระบบรายงานผล ตามแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	วิเคราะห์ฐานข้อมูลจากระบบจัดทำงบประมาณ นำเข้าข้อมูล พัฒนา ระบบรายงานผล	★	★	★	

ช่องหมายเหตุ ให้ระบุ “ขอความเห็นจาก CEO” เฉพาะรายการที่ต้องผ่านความเห็นจาก CEO หรือ ต้องให้ CEO พิจารณา