



คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

คู่มืองานนโยบายและแผน

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 1	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

คำนำ

งานนโยบายและแผน คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ดำเนินการจัดทำคู่มืองานนโยบายและแผนขึ้นเพื่อประกอบการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบได้แก่

หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ เงินวิจัยสถาบันและสารสนเทศ หน่วยติดตามและประเมินผล หน่วยประกันคุณภาพ และหน่วยตรวจสอบภายใน

งานนโยบายและแผน

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 2	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ส่วนที่ 1

ภาระหน้าที่โดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

1. สายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลนโยบายรัฐบาล กระทรวง มหาวิทยาลัย และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของคณะ หรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของคณะ

(2) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของคณะวิชา หรือทิศทางการพัฒนาเพื่อการวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจหลักของคณะวิชาที่กำหนดไว้

(3) วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัย คณะวิชาหรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมของคณะวิชาได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์ของคณะวิชา

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวง มหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

(6) รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะในหลักเกณฑ์มาตรฐานด้านงบประมาณ ไปใช้ในการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ รวมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้ารายเดือน รายไตรมาส และรายงานภาพรวมประจำปี

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 3	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

- (7) จัดทำงบประมาณของสำนักวิชา ทั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมารายได้
- (8) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานความสำเร็จของคณะตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ
- (9) รวบรวมข้อมูลเพื่อทำฐานข้อมูล 5 ด้าน คือ นิสิต บุคลากร งบประมาณ โปรแกรมการศึกษา และอาคารสถานที่
- (10) จัดทำงานวิจัยสถาบันและเผยแพร่งาน เช่น รายงานประจำปี ข้อมูลนิสิตใหม่ ภาระงานสอนของอาจารย์ ค่าใช้จ่ายต่อหัว ความพึงพอใจของนายจ้าง เป็นต้น
- (11) จัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ ตลอดทั้งประสานงานกับหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบาย
- (12) ประสานงานกับสาขาวิชาและสำนักงานคณะเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) และรายงานประเมินตรวจสอบ (CAR) ตลอดทั้งจัดทำสรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบจากองค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานคณะหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในคณะ และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการของคณะวิชา งบประมาณ ระเบียบการและระบบการติดตามประเมินผลในกระบวนการงบประมาณ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งบประมาณ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

(3) จัดทำคู่มือหรือเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน งบประมาณ และ

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 4	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ประกันคุณภาพ

ขอข่ายภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในงานนโยบายและแผน คณะวิทยาการจัดการและ สารสนเทศศาสตร์

1. หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ ปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้
 - 1.1 จัดทำงบประมาณรายได้ของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ โดยดำเนินการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายได้ และแจ้งรายละเอียดของเงินงบประมาณให้กับสาขาวิชา
 - 1.2 จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการตามนโยบายของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
 - 1.3 จัดทำแผนงบประมาณและการเงินของคณะ
 - 1.4 จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 1.5 จัดการโอนหมวดเงินงบประมาณรายได้
2. หน่วยวิจัยสถาบันและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้
 - 2.1 จัดทำแผนงานและแผนการดำเนินงาน งานวิจัยของคณะ เช่น รายงานประจำปี ข้อมูลนิสิตใหม่ ภาระงานสอนของอาจารย์ การมีงานทำของบัณฑิต ความพึงพอใจของนายจ้าง เป็นต้น
 - 2.2 รวบรวมข้อมูล 5 ด้าน คือนิสิต บุคลากร งบประมาณ โปรแกรมการศึกษา อาคาร สถานที่และยานพาหนะ
 - 2.3 จัดทำแผนงานและแผนการในระบบสารสนเทศ
 - 2.4 ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
 - 2.5 จัดทำเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
 - 2.6 ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องแม่นยำมากที่สุด
 - 2.7 เผยแพร่ข้อมูลด้านวิจัยสถาบันผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ และทางเว็บไซต์
 - 2.8 ทำการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
 - 2.9 รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนางานตามความต้องการของคณะ
 - 2.10 วิเคราะห์ความต้องการใช้ห้องเรียน

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 5	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

- 2.11 วิเคราะห์ภาระงานสอนของอาจารย์ หน่วยกิตนิสิต
3. หน่วยติดตามและประเมินผล
 - 3.1 รวบรวมและจัดทำรายงานความก้าวหน้า รายเดือน รายไตรมาส ภาพรวมประจำปี
 - 3.2 จัดทำค่าใช้จ่ายต่อหัวของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
 - 3.3 สรุปและประเมินผลโครงการในแผนปฏิบัติการ รายไตรมาสและประจำปี
 - 3.4 รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ หน่วยวิจัย สถาบันและเทคโนโลยี และหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. หน่วยประกันคุณภาพ
 - 4.1 การจัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพตามนโยบายของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
 - 4.2 การประสานงานกับหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ให้สอดคล้องกับนโยบาย
 - 4.3 การดำเนินงานเกี่ยวกับประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ โดยจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
 - 4.4 การประสานงานกับภาควิชา และสำนักงานเลขานุการคณะ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเอง(SAR) และรายงานการประเมินตรวจสอบ(CAR)
 - 4.5 การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ เพื่อรวบรวมข้อมูล หลักฐานสำหรับการจัดทำ SAR และ CAR
 - 4.6 การเตรียมความพร้อมของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ และหน่วยงานย่อยภายในคณะ สำหรับการตรวจสอบจากองค์กรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 4.7 การจัดทำสรุป ประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
5. หน่วยตรวจสอบภายใน
 - 5.1 ดำเนินการตรวจสอบระบบบัญชีของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศ

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 6	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ศาสตร์

- 5.2 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ของคณะวิทยาการจัดการและ
สารสนเทศศาสตร์
- 5.3 ให้คำแนะนำช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีของคณะวิทยาการจัดการและ
สารสนเทศศาสตร์

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 7	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ส่วนที่ 2

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณรายได้

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

.....

การจัดสรรงบประมาณรายได้ของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยพะเยาและหลักเกณฑ์ของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ดังต่อไปนี้

1. ปีงบประมาณรายได้ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 30 กันยายนของปีถัดไปและให้เรียกชื่อปีงบประมาณได้ตามปี พ.ศ.ถัดไป

2. การใช้งบประมาณรายได้ ให้ใช้ในลักษณะของแผนงาน กองทุน และรหัสของมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงแผนงาน กองทุนและรหัส งบประมาณรายได้

แผนงาน	รหัสแผนงาน	กองทุน	รหัส กองทุน
แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา	09007011301	1.กองทุนทั่วไป 2.กองทุนเพื่อการศึกษา 3.กองทุนกิจการนิสิต 4.กองทุนสินทรัพย์ถาวร 5.กองทุนอื่น ๆ 5.1 กองทุนสำรอง 5.2 กองทุนบริการสุขภาพ 5.3 กองทุนเงินนอก งบประมาณ 5.4 กองทุนเงินสวัสดิการ	0100 0200 0500 0600 0702 0703 0704 0705
แผนงานบริการวิชาการแก่ สังคม	09010020101	กองทุนบริการวิชาการ	0400
แผนงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม	09011030101	กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	0701
แผนงานวิจัย	06004050101	กองทุนวิจัย	0300

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 8	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

3. หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายได้

3.1 นโยบายด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย

1) มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำงบประมาณในรูปแบบของมิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุน และแยกรายจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(1) มิติแผนงาน แสดงผลการดำเนินงานทั้งแผนงาน โครงการ

1. แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา หมายถึง แผนงานที่มีกิจกรรมในด้านการจัดการศึกษา การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย คณะ ตลอดจนให้บริการและการจัดกิจกรรม รวมทั้งการกำหนดนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัย โดยใช้ทรัพยากรจากกองทุนทั่วไป กองทุนเพื่อการศึกษา กองทุนสินทรัพย์ถาวร และกองทุนอื่น ๆ

2. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง แผนงานที่มีกิจกรรมในการจัดประชุมวิชาการ สัมมนา ให้คำปรึกษาทางวิชาการ จัดการอบรมระยะสั้น/ระยะยาว และการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ระดับสูง การบริการวิชาการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน โดยใช้ทรัพยากรจากกองทุนบริการวิชาการแก่สังคม

3. แผนงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม หมายถึง แผนงานที่มีกิจกรรมดำเนินการฟื้นฟู เผยแพร่และส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมโดยใช้ทรัพยากรจากกองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4. แผนงานวิจัย หมายถึง แผนงานที่มีกิจกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อทำการค้นคว้าวิจัย แสวงหาความรู้และความก้าวหน้าทางวิชาการรวมทั้งการค้นคิดสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ โดยใช้ทรัพยากรจากกองทุนวิจัย

(2) มิติหน่วยงาน แสดงภาพการดำเนินงานและผลงานที่หน่วยงานเป็นผู้ปฏิบัติ สำหรับคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ประกอบด้วยหน่วยงานภายในดังนี้

1. สำนักงานคณะ
2. สาขาวิชาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
3. สาขาวิชาการบัญชี
4. สาขาวิชาประชาสัมพันธ์
5. สาขาวิชาการท่องเที่ยว
6. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
7. สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 9	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

8. สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

(3) มติกองทุน แสดงภาพการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หน่วยงานต่าง ๆ คณะ ว่ามีการรับและการใช้ทรัพยากรจากกองทุนอะไร ตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัย โดยแบ่งเงินทุนของมหาวิทยาลัยออกเป็นกองทุน เพื่อให้มีความชัดเจนในการใช้ ทรัพยากรสำหรับแต่ละพันธกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ต่อไปนี้

1. กองทุนทั่วไป หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่ จำเป็นในด้านบริหารทั่วไป
2. กองทุนเพื่อการศึกษา หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อให้ การศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ แก่นิสิต รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. กองทุนวิจัย หมายถึง กองทุนที่ใช้ทำการวิจัย ค้นคว้าเพื่อแสวงหา ความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมทั้งการค้นคิดสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ
4. กองทุนบริการวิชาการ หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการจัดประชุมวิชาการ สัมมนา ให้คำปรึกษาทางวิชาการ จัดอบรมระยะสั้น ระยะยาว และการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ในระดับสูง การบริการวิชาการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน
5. กองทุนกิจการนิสิต หมายถึง กองทุนที่ใช้เพื่อการให้ทุนแก่นิสิต และจัด กิจกรรมต่าง ๆ ของนิสิต
6. กองทุนสินทรัพย์ถาวร หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการจัดซื้อ ซ่อมแซม บำรุงรักษาและทดแทนสินทรัพย์ถาวร รวมทั้งมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกชนิดที่ใช้ในการ ดำเนินงาน
7. กองทุนอื่น ๆ หมายถึง กองทุนที่ใช้เพื่อการอื่นใดที่แตกต่างจากกองทุน หลักทั้ง 6 และมีกองทุนย่อย ดังนี้
 - 7.1 กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม หมายถึง กองทุนที่ใช้ใน การดำเนินการฟื้นฟู อนุรักษ์เผยแพร่และส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
 - 7.2 กองทุนสำรอง หมายถึง กองทุนที่สำรองไว้เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้แต่ต้องดำเนินการด้วยความจำเป็นและเร่งด่วน
 - 7.2 กองทุนบริการสุขภาพ หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริการทางสุขภาพ
 - 7.3 กองทุนเงินนอกงบประมาณ
 - 7.4 กองทุนเงินสวัสดิการ

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 10	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

3.2 หลักเกณฑ์การจัดสรรของมหาวิทยาลัย

- 1) ต่อหัวบุคลากรที่ทำงาน ณ ปัจจุบัน (ไม่นับลาศึกษาต่อ) หัวละ 15,000 บาท
- 2) ต่อหัวนิสิตระดับปริญญาตรีภาคปกติ หัวละ 1,000 บาท ทั้งนี้ไม่นับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษตลอดทั้งนิสิตปริญญาตรีภาคพิเศษ

3.3 หลักเกณฑ์ของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

- 1) รายได้ตามหลักเกณฑ์ข้อ 3.1 ทั้งหมดจัดสรรให้ สำนักงานคณะและสาขาวิชา โดยจำแนกเป็น แผนงาน กองทุน หมวดเงินและรายการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(1) สำนักงานคณะ

1. จัดสรรร้อยละ 35 ของรายได้ต่อหัวนิสิต
2. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรมดูงานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารรายละ 15,000 บาท
3. งบประมาณรวมทั้งหมดของสำนักงานคณะจะดำเนินการในรายการต่อไปนี้

3.1 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

1.1 กองทุนเพื่อการศึกษา

1) หมวดเงินอุดหนุน

(1) อุดหนุนทั่วไป

1. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าเดินทางของผู้บริหาร
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าเดินทางของเจ้าหน้าที่
4. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
5. วัสดุการศึกษา
6. วัสดุน้ำมันและหล่อลื่น
7. ค่าจัดทำเอกสารสำหรับนิสิตฝึกงาน
8. โครงการแผนปฏิบัติงาน

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 11	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

1.2 กองทุนกิจการนิสิต

1) หมวดเงินอุดหนุน

(1) อุดหนุนทั่วไป

1. รายจ่ายด้านกิจการนิสิต

1.3 กองทุนสินทรัพย์ถาวร

3.2 แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

1) หมวดเงินอุดหนุน

(1) อุดหนุนทั่วไป รายการต่อไปนี้

1. โครงการแผนปฏิบัติการ

3.3 แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1) หมวดเงินอุดหนุน

(1) อุดหนุนทั่วไป รายการต่อไปนี้

1. โครงการแผนปฏิบัติการ

(2) สาขาวิชา จัดสรร 7 สาขาวิชาได้แก่ ดังนี้

2. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรมครูงานอาจารย์รายละ

15,000 บาทโดยจัดสรรให้กับ 7 สาขาวิชาได้แก่ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ การบัญชี การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว เศรษฐศาสตร์ สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร และสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร ยกเว้น คณบดี และรองคณบดี สำหรับดำเนินการ ต่อไปนี้

2.1 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

1.1 กองทุนเพื่อการศึกษา

1) หมวดเงินอุดหนุน

(1) อุดหนุนทั่วไป

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าเดินทางไปราชการ

2. ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษและวิทยากร

3. ค่าสอนเกินภาระงานสอน

4. โครงการแผนปฏิบัติงาน

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 12	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

2.2 แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

1) หมวดเงินอุดหนุน

(1) อุดหนุนทั่วไป รายการต่อไปนี้

1. โครงการแผนปฏิบัติการ

2.3 แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1) หมวดเงินอุดหนุน

(1) อุดหนุนทั่วไป รายการต่อไปนี้

1. โครงการแผนปฏิบัติการ

2.4 แผนงานวิจัย

1) หมวดเงินอุดหนุน

(1) อุดหนุนทั่วไป

1. โครงการ (งบประมาณแผ่นดิน) จะได้รับจัดสรรจาก

งบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. โครงการ (งบประมาณรายได้) จะได้รับจัดสรรจาก

มหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ

3.4 การวิเคราะห์คำขอตั้งและจัดทำเอกสารงบประมาณรายได้ของคณะ

(1) หน่วยงานภายในคณะได้แก่ สำนักงานคณะ สาขาวิชา ได้ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และโครงการในแผนปฏิบัติการและจัดทำเอกสารงบประมาณรายได้พร้อมโครงการแผนปฏิบัติการ ส่งงานนโยบายและแผน และงานนโยบายและแผนดำเนินการจัดทำสรุปเป็นเอกสารในภาพรวมของคณะวิชาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารของคณะ และจัดส่งให้กองแผนงาน มหาวิทยาลัยต่อไป

(2) การโอนเงินหรือการเปลี่ยนแปลงหมวดเงินรายจ่าย เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายได้ในกองทุนเพื่อการศึกษา ดังนั้น กรณีที่หน่วยงานในคณะมีความจำเป็นต้องโอนเงินข้ามกองทุน หรือเปลี่ยนแปลงรายการใด ให้งานนโยบายและแผนของคณะดำเนินการจัดทำเอกสารการขอโอนเงินส่งยังกองแผนงานของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 13	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ส่วนที่ 3

แผนการดำเนินงาน

1. การดำเนินงาน

หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ 1. จัดทำเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ 2. จัดทำเอกสารงบประมาณเป็นรูปแบบเสนอคณะกรรมการบริหารคณะและมหาวิทยาลัย 3. จัดทำนโยบายการบริหารงานของคณะ 4. จัดทำแผนกลยุทธ์และบริหารความเสี่ยงของคณะ 5. จัดทำแผนงบประมาณประจำปี 6. จัดทำแผนบริหารการเงินและแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินงาน				ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4					
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

หน้าที่ : 14

จำนวนหน้าทั้งหมด: 20

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่แก้ไข :

การดำเนินงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ 1. จัดทำภาระงานสอนตามชั่วโมงการสอน 2. จัดทำหน่วยยกิจนิสิต 3. จัดทำรายงานประจำปี 4. จัดทำภาพภาระงานสัมมนาทำของบัณฑิต 5. สำรวจความพึงพอใจของนายจ้าง 6. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน 5 ด้าน 7. วิเคราะห์ความต้องการใช้ห้องเรียน 8. จัดทำระบบสารสนเทศเว็บไซต์ของคณะ												
หน่วยติดตามและประเมินผล 1. รายงานความก้าวหน้าด้านการเงินรายเดือน 2. รายงานการใช้จ้างงบประมาณไตรมาส 1 3. รายงานความก้าวหน้าไตรมาส 2 4. รายงานไตรมาส 3 5. รายงานไตรมาส 4 และภาพรวมประจำปี 6. จัดทำค่าใช้จ่ายต่อหัว												



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

หน้าที่ : 15

จำนวนหน้าทั้งหมด: 20

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่แก้ไข :

การดำเนินงาน	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
<p>7. สรุปและประเมินโครงการไตรมาส 1</p> <p>8. สรุปและประเมินโครงการไตรมาส 2</p> <p>9. สรุปและประเมินโครงการไตรมาส 3</p> <p>10. สรุปและประเมินโครงการไตรมาส 4</p> <p>11. สรุปภาพรวมแผนการประเมินรายปี</p>								
<p>หน่วยประกันคุณภาพ</p> <p>1. สถาบันวางแผนการประเมินคุณภาพประจำปี การศึกษาใหม่โดยประกาศตัวบ่งชี้ก่อนเริ่มต้นปีการศึกษาใหม่ และแจกคู่มือการจัดทำ SAR (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบ่งชี้ วิธีการและกำหนดการประเมินคุณภาพภายในประจำปี)</p> <p>2. สถาบันเก็บข้อมูลระยะ 12 เดือนตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับที่ ได้ประกาศใช้ในระบบ CHE QA Online (ส่งผลงานให้คำปรึกษากับบุคลากร และหรือหน่วยงาน และหรือภาคีวิชาการเก็บข้อมูลพร้อมทั้งพิจารณาปรับปรุงการดำเนินการตามความเหมาะสม)</p>								



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

หน้าที่ : 16


จำนวนหน้าทั้งหมด: 20

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่แก้ไข :

การดำเนินงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<p>3. ภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าจัดทำ SAR และเตรียมการประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และแต่งตั้งกรรมการประเมินระดับภาควิชาหน่วยงานเทียบเท่า</p> <p>4. ประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า</p> <p>5. คณะนำผลการประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่ามาจัดทำ SAR บนระบบ CHE QA Online และเตรียมการประเมินระดับคณะวิชาหน่วยงานเทียบเท่า และแต่งตั้งกรรมการประเมินระดับคณะวิชาหน่วยงานเทียบเท่า</p> <p>6. ประเมินระดับคณะวิชาหน่วยงานเทียบเท่า CHE QA Online</p> <p>7. สถาบันนำผลการกรรมการประเมินระดับคณะวิชาหน่วยงานเทียบเท่ามาจัดทำ SAR บนระบบ CHE QA Online และเตรียมการประเมินระดับสถาบันและแต่งตั้งกรรมการประเมินระดับสถาบัน</p>												

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 17	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

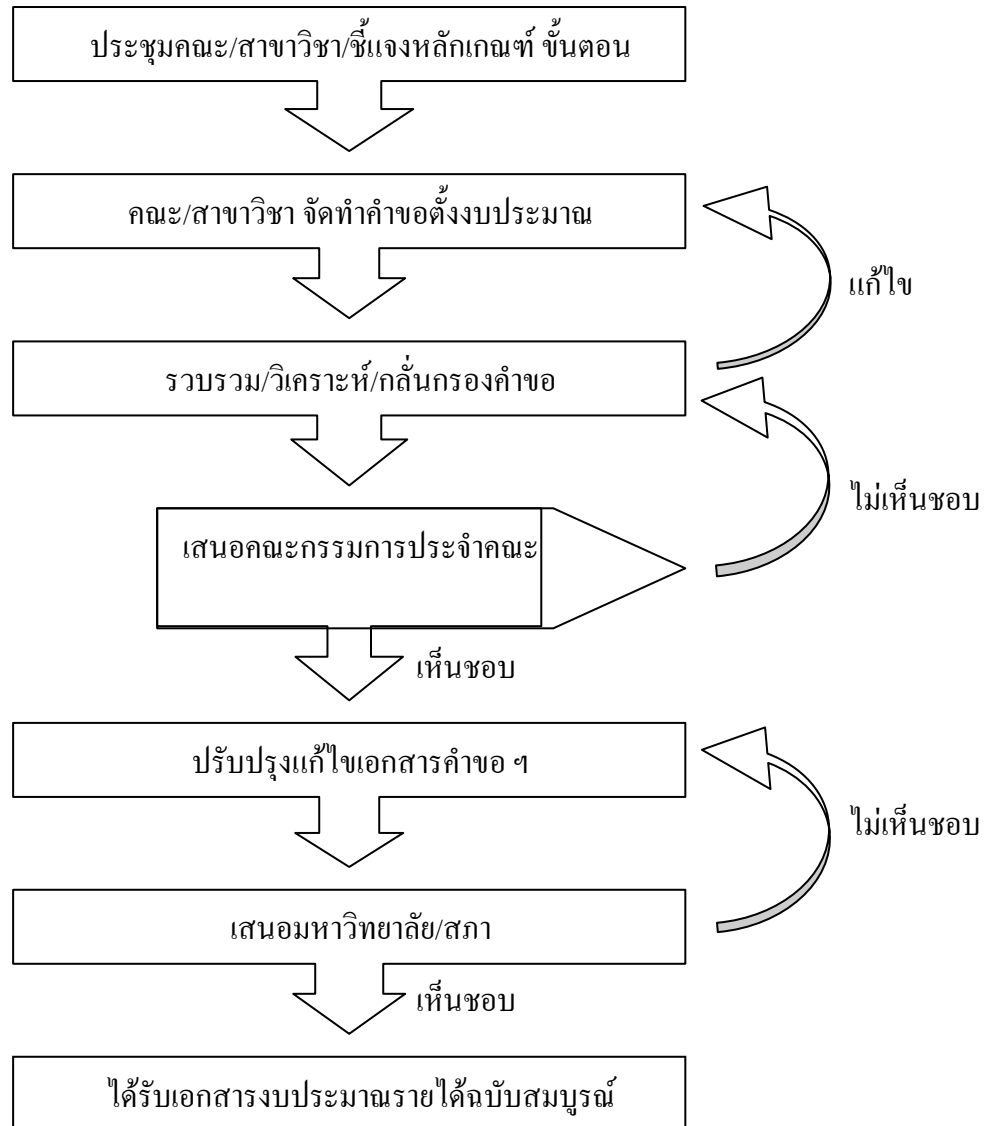
การดำเนินงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
8. ประเมินระดับสถาบันระบบ CHE QA Online และนำผลการประเมินเสนอสภาพัฒนาการศรเพื่อพิจารณาวางแผนพัฒนาสถาบันในปีการศึกษาถัดไป												
9. ผู้บริหารของสถาบันอุดมศึกษา นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (รวมทั้งข้อเสนอแนะของสภาพัฒนาการศร) มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน หรือรับแผนกลยุทธ์ / แผนการปฏิบัติการประจำปีและเสนอตั้งงบประมาณ อนุมัติไป หรือจัดทำโครงการพัฒนาและเสนอใช้งบประมาณกลางปี												
10. ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน(ประกอบด้วย SAR และผลการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าและระดับสถาบัน) ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผ่านระบบ CHE QA Online และหน่วยงานต้นสังกัด (ภายใน 120 วันนับจากสิ้นปีการศึกษา)												

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 18	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

การดำเนินงาน หน่วยตรวจสอบภายใน 1. ตรวจสอบระบบบัญชี 2. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ประจำปี 3. ทำรายงานการตรวจสอบตนเองตามปีและมหาวิทยาลัย	ไตรมาส 1				ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ด.ศ.	พ.ย.	ธ.ศ.		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

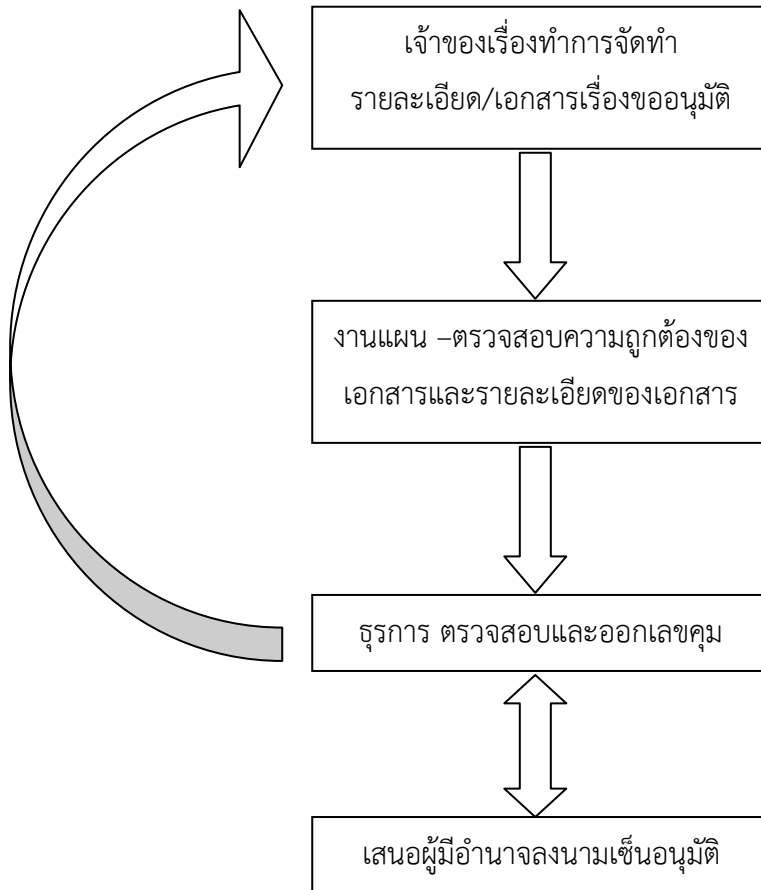
	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 19	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

2. แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายได้



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 20	จำนวนหน้าทั้งหมด: 20
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

สรุปขั้นตอนการขออนุมัติเพื่อคุมงบประมาณ



การขอเบิกงบประมาณ

