



การปรับโครงสร้างองค์กรของกองแผนงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๔

สารบัญ

เนื้อหา

สารบัญ	ก
ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	๑
๑. ประวัติความเป็นมา	๑
๒. ชื่อและที่ตั้ง	๒
๓. วิสัยทัศน์และพันธกิจ	๒
๔. วัตถุประสงค์การรวบรวมหน่วยงาน	๓
๕. ผู้รับผิดชอบ	๓
๖. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายหลังการปรับโครงสร้างองค์กร	๓
๗. การเปรียบเทียบโครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรากำลัง	๓
รายละเอียดข้อมูลด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน (ภายหลังการปรับโครงสร้างองค์กร)	๑๐
๑. รายละเอียดของกรอบอัตรากำลังทั้งหมดของหน่วยงาน	๑๐
๒. แหล่งรายได้งบประมาณของหน่วยงาน	๑๑
๓. ภารกิจหลักของหน่วยงาน (เดิม)	๑๒
๔. รายละเอียดภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน (ใหม่)	๑๕
๕. แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	๒๒
๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๒๒
๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒๒

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

๑. ประวัติความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๓๔ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๔ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) คณะเกษตรศาสตร์
- (๓) คณะวิทยาศาสตร์
- (๔) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- (๕) สถาบันภาษาและวัฒนธรรม
- (๖) สำนักวิทยบริการ

โดยมีเหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เพื่อดำเนินการกิจการด้านการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ซึ่งต่อมา ทบวงมหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๓๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๔ โดยให้แบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองบริการการศึกษา
- (๔) กองแผนงาน

ต่อมาเมื่อปี ๒๕๔๕ สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๕ ครั้งที่ ๖/๒๕๔๕ ได้อนุมัติหลักการให้จัดตั้งหน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงานโดยตรงต่ออธิการบดี รวม ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักกฎหมายและผลประโยชน์ (ปรับจากหน่วยวินัยและนิติการ)
- (๒) สำนักงานตรวจสอบภายใน (ปรับจากหน่วยตรวจสอบภายใน)
- (๓) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ (รวมงานติดตามผลการปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยเดียวกัน)

ในปี พ.ศ.๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ได้อนุมัติหลักการเพื่อเตรียมความพร้อมมหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ โดยให้แบ่งส่วนราชการ คือ

- (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- (๓) สำนักงานพัฒนานักศึกษา

(๔) สำนักงานทะเบียนและประมวลผล

(๕) สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี เพื่อสนับสนุนงานด้านการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง โครงการจัดตั้งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๙ ดังนี้

- (๑) โครงการจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่
- (๒) โครงการจัดตั้งกองบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- (๓) โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัย บริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม
- (๔) โครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์
- (๕) โครงการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๖) โครงการจัดตั้งสำนักงานสภาวิชาการ
- (๗) โครงการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๘) โครงการจัดตั้งกองกฎหมาย
- (๙) โครงการจัดตั้งสำนักงานสภาอาจารย์

และให้ปรับสถานภาพส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ พร้อมทั้งเห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

๒. ชื่อและที่ตั้ง

- ๒.๑ ชื่อ ภาษาไทย: กองแผนงาน
- ๒.๒ ที่ตั้ง ตั้งที่อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่) ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ๒.๓ เว็บไซต์ <http://www.ubu.ac.th/web/planning>

๓. วิสัยทัศน์และพันธกิจ

- ๓.๑ วิสัยทัศน์ องค์กรแห่งคุณภาพที่เป็นศูนย์กลางของข้อมูล และสารสนเทศด้านนโยบายและแผน เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
- ๓.๒ พันธกิจ
 ๑. อำนวย ประสาน ประมวล วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
 ๒. จัดทำและเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณตามนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
 ๓. วิเคราะห์และเสนอแนวทางเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและการตัดสินใจของผู้บริหาร
 ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยสถาบัน

๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
๖. นำผลที่ได้จากการดำเนินงานและองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาวิจัยไปสู่การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการระบบกระบวนการทำงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพ

๔. วัตถุประสงค์การรวบรวมหน่วยงาน

๔.๑ เพื่อปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานให้มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อรองรับภารกิจตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ประกอบด้วย ๒ หน่วยงาน ได้แก่ กองแผนงาน และสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ เข้าด้วยกัน

๕. ผู้รับผิดชอบ

- ๕.๑ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: กองแผนงาน และสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ
- ๕.๒ ผู้รับผิดชอบ: รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร

๖. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายหลังการปรับโครงสร้างองค์กร

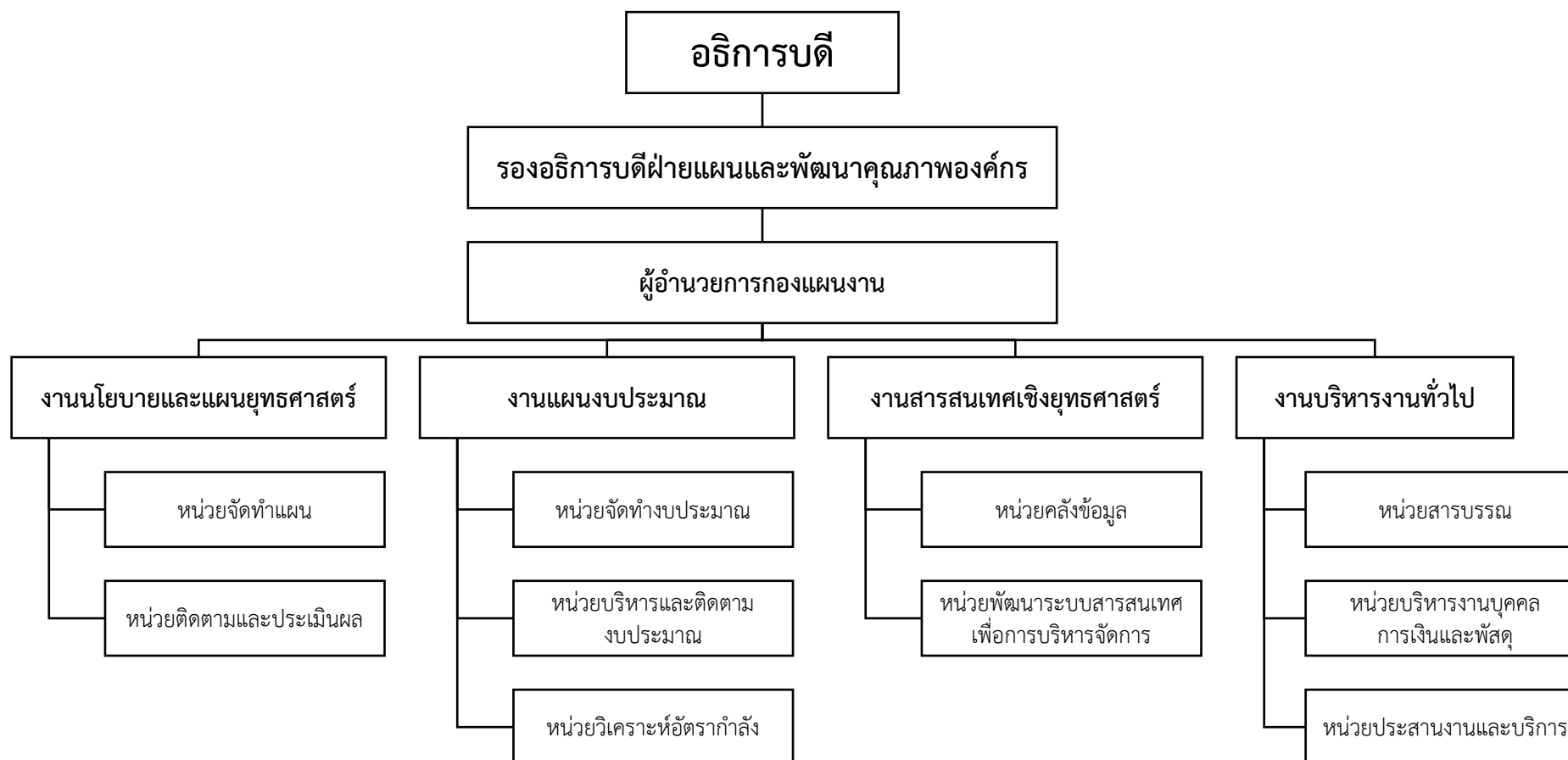
การรวบรวมหน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

- ๖.๑ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ (โครงสร้างและอัตรากำลัง)
- ๖.๒ งานพัฒนาคุณภาพองค์กร และงานสารสนเทศ
- ๖.๓ งานงบประมาณ
- ๖.๔ งานบริหารทั่วไป

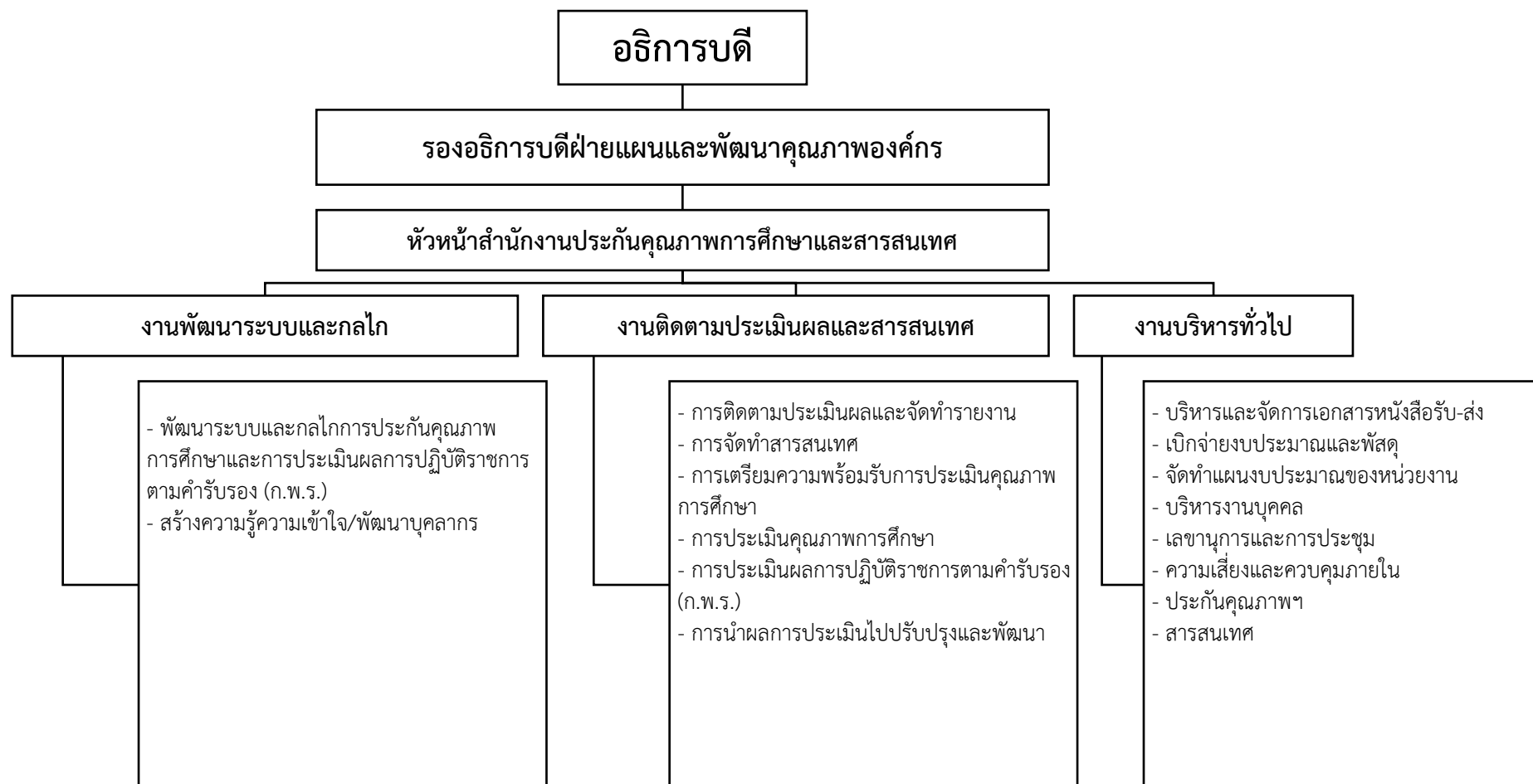
๗. การเปรียบเทียบโครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรากำลัง

การเปรียบเทียบโครงสร้างองค์กรของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี (เดิม) โครงสร้างองค์กรสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ (เดิม) และโครงสร้างองค์กรของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดีหลังรวบรวม ๒ หน่วยงานเข้าด้วยกัน (ใหม่)

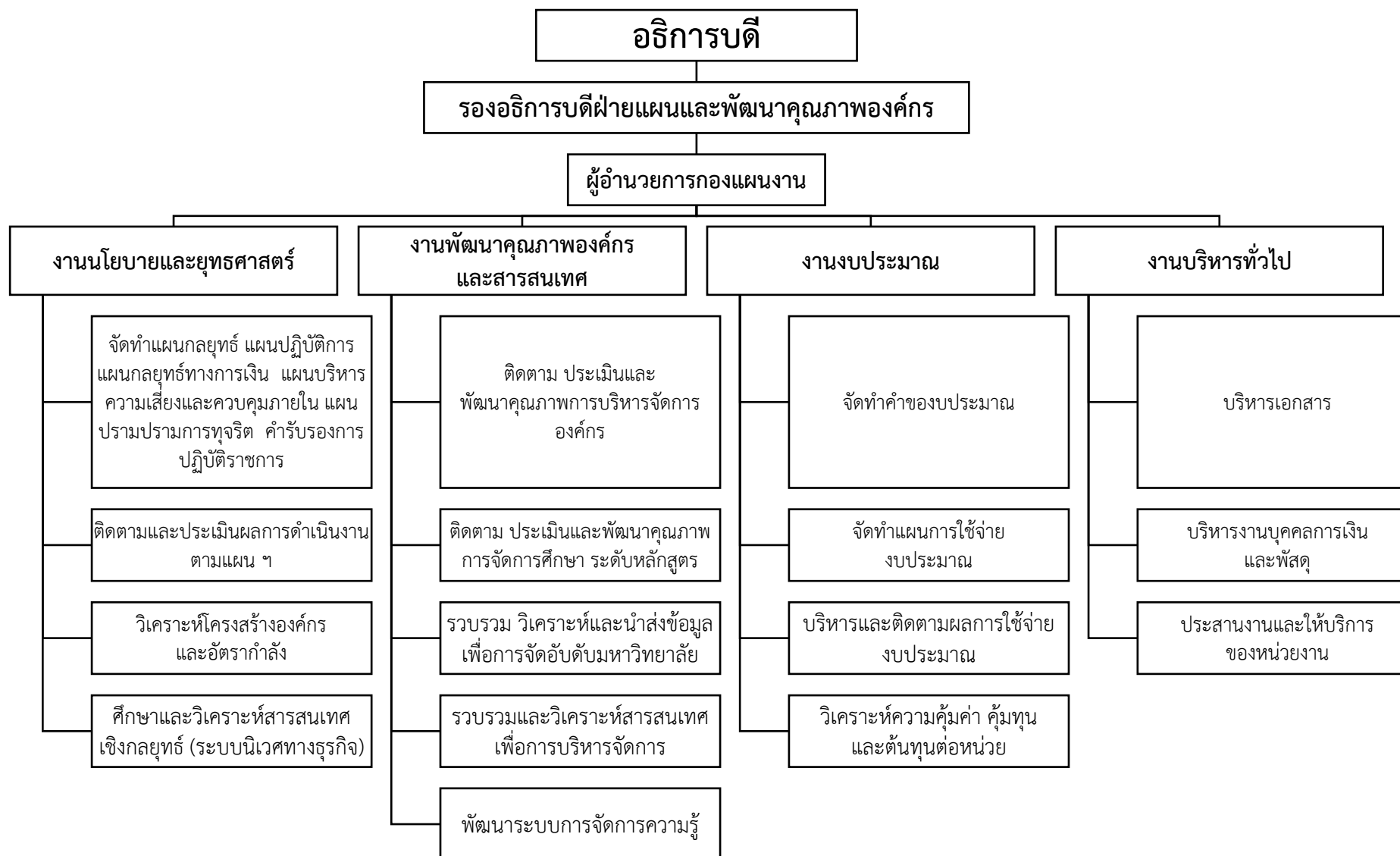
โครงสร้างองค์กร กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี (เดิม)



โครงสร้างองค์กร สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี (เดิม)



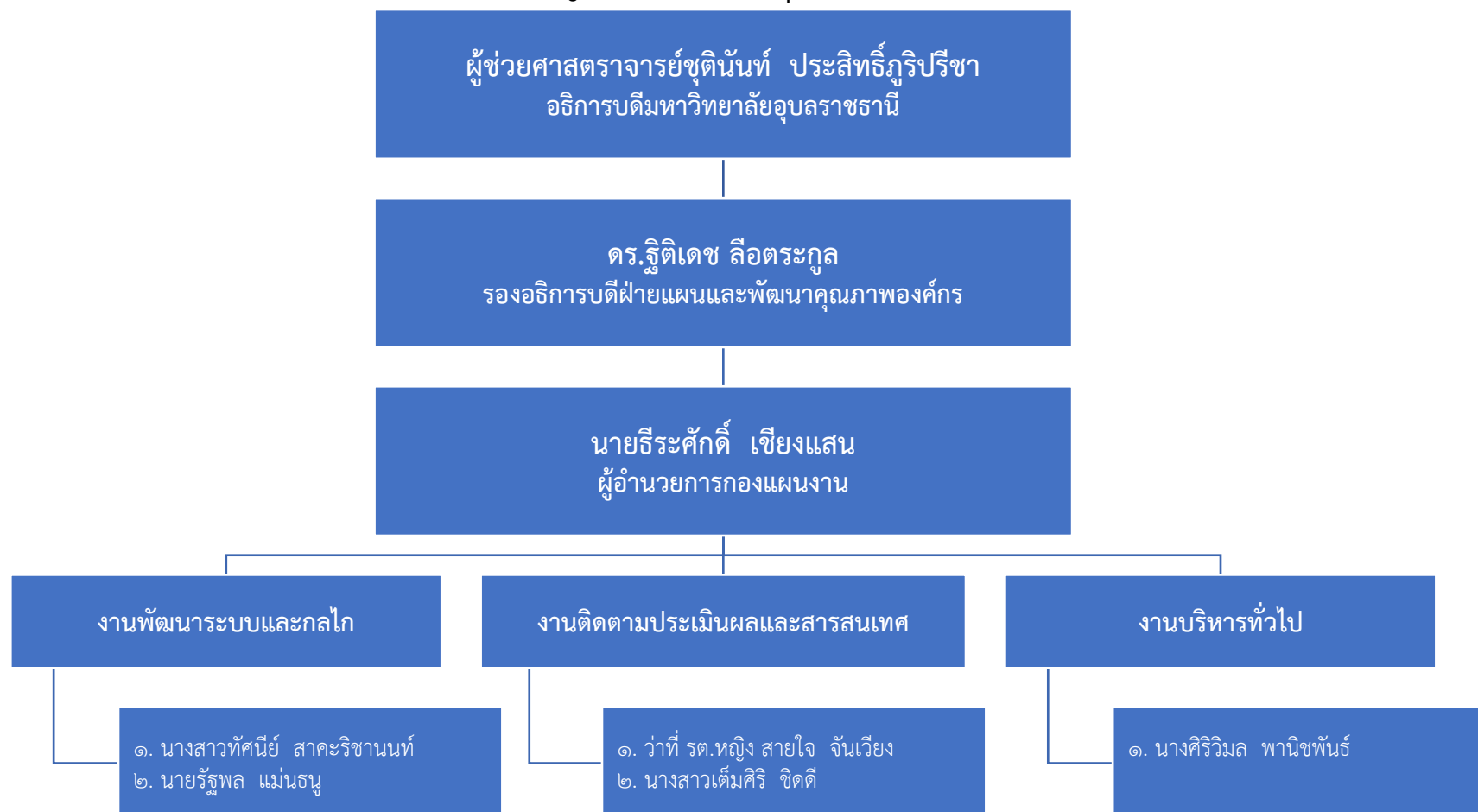
โครงสร้างองค์กร กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี (ใหม่)



โครงสร้างกรอบอัตรากำลังและสายบังคับบัญชาของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี (เดิม)



โครงสร้างกรอบอัตรากำลังและสายบังคับบัญชาสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี (เดิม)



โครงสร้างกรอบอัตรากำลังและสายบังคับบัญชาของแผนงาน สำนักงานอธิการบดี (ใหม่)



รายละเอียดข้อมูลด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน
(ภายหลังการปรับโครงสร้างองค์กร)

๑. รายละเอียดของกรอบอัตรากำลังทั้งหมดของหน่วยงาน

อัตรากำลังทั้งหมดของหน่วยงาน (ภายหลังการปรับโครงสร้างองค์กร) มีจำนวน ๑๖ คน จำแนกตามประเภท ดังนี้

๑) ข้าราชการ	จำนวน	๕	คน
๒) พนักงานเงินงบประมาณ	จำนวน	๕	คน
๓) พนักงานเงินรายได้	จำนวน	๕	คน
๔) ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑	คน
รวมทั้งหมด	จำนวน	๑๖	คน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ	หมายเหตุ
ผู้บริหาร จำนวน ๒ คน				
๑	ดร.จิตติเดช ลือตระกูล	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา คุณภาพองค์กร	ปริญญาเอก	ผู้บริหาร
๒	นายธีระศักดิ์ เชียงแสน	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ปริญญาโท	ผู้อำนวยการ
บุคลากร (ข้าราชการ) จำนวน ๓ คน				
๑	นางนิตยา ศรีใส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	
๒	นางสุรางคณา แสนทวีสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	ปริญญาตรี	
๓	นางสุจิตร ทรงสุนทร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	ปริญญาตรี	
บุคลากร (พนักงานเงินงบประมาณ) จำนวน ๕ คน				
๑	นางสาววิริยญา ชูราชี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	ปริญญาโท	
๒	นายรัฐพล แม่นธนู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	ปริญญาโท	
๓	นางสาวสิรินทรา พุฒจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	
๔	นางสาวนันทวรรณ มาติยะภักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	
๕	นางสาวพรนภา มาตา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ	หมายเหตุ
บุคลากร (พนักงานเงินรายได้) จำนวน ๕ คน				
๑	นางสาวเต็มศิริ ชิดดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	
๒	นายศุภชัยโชติ กองผ้าขาว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	
๓	นางสาวทัศนีย์ สาคะริขานนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	
๔	ว่าที่ รต.หญิง สายใจ จันเวียง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	
๕	นายบัณฑิต บุญจง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	
บุคลากร (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ คน				
๑	นายอุบล ถานะ	นักการภารโรง	ปริญญาตรี	

๒. แหล่งรายได้งบประมาณของหน่วยงาน

งบประมาณในการดำเนินการของกองแผนงาน มีดังนี้

๒.๑ สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

แหล่งเงิน	ปีงบประมาณ			รวมทั้งสิ้น
	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. กองแผนงาน	๑,๗๔๔,๖๐๐.๐๐	๔๖๖,๙๐๐.๐๐	๔๔๑,๓๐๐.๐๐	๒,๖๕๒,๘๐๐.๐๐
๑. เงินรายได้	๑,๗๔๔,๖๐๐.๐๐	๔๖๖,๙๐๐.๐๐	๔๔๑,๓๐๐.๐๐	๒,๖๕๒,๘๐๐.๐๐
๒. สำนักงานประกันคุณภาพฯ	๑,๖๖๕,๑๐๐.๐๐	๑,๒๐๘,๗๐๐.๐๐	๑,๖๓๒,๐๐๐.๐๐	๔,๕๐๕,๘๐๐.๐๐
๑. เงินรายได้	๑,๖๖๕,๑๐๐.๐๐	๑,๒๐๘,๗๐๐.๐๐	๑,๖๓๒,๐๐๐.๐๐	๔,๕๐๕,๘๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๓,๔๐๙,๗๐๐.๐๐	๑,๖๗๕,๖๐๐.๐๐	๒,๐๗๓,๓๐๐.๐๐	๗,๑๕๘,๖๐๐.๐๐

หมายเหตุ : ข้อมูลจากกองแผนงาน จากเอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ที่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

๒.๑ สรุปรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

แหล่งเงิน	ปีงบประมาณ			รวมทั้งสิ้น
	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. กองแผนงาน	๘๐๐,๔๓๕.๗๐	๒๔๐,๔๕๔.๖๙	๑๘๓,๘๑๘.๖๐	๑,๒๒๔,๗๐๘.๙๙
๑. เงินรายได้	๘๐๐,๔๓๕.๗๐	๒๔๐,๔๕๔.๖๙	๑๘๓,๘๑๘.๖๐	๑,๒๒๔,๗๐๘.๙๙
๒. สำนักงานประกันคุณภาพฯ	๙๖๓,๐๙๑.๕๐	๑,๑๖๖,๓๔๓.๕๗	๗๐๘,๘๕๑.๘๐	๒,๘๓๘,๒๘๖.๘๗
๑. เงินรายได้	๙๖๓,๐๙๑.๕๐	๑,๑๖๖,๓๔๓.๕๗	๗๐๘,๘๕๑.๘๐	๒,๘๓๘,๒๘๖.๘๗
รวมทั้งสิ้น	๑,๗๖๓,๕๒๗.๒๐	๑,๔๐๖,๗๙๘.๒๖	๘๙๒,๖๗๐.๔๐	๑,๒๒๔,๗๐๘.๙๙

หมายเหตุ : ๑. ข้อมูลรายจ่ายจริงใช้ข้อมูลจากระบบ UBUFMIS

๒. ข้อมูลรายจ่ายจริงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นข้อมูล ณ สิ้นเดือนเมษายน ๒๕๖๓

๓. ภารกิจหลักของหน่วยงาน (เดิม)

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุน อำนวยการ ประสาน ประมวล วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณตามนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและการตัดสินใจของผู้บริหาร นำไปสู่การศึกษาวิจัย สถาบันเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบ กระบวนการบริหารงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพ โดยมีภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงาน ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑) กลุ่มงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เช่น วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๓ แผน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) แผนยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๗๐) แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๔) แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนฯ ในด้านต่าง ๆ เช่น แผนปฏิบัติการ ๔ ปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนปฏิบัติการเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต แผนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และแผนการรับนักศึกษา เพื่อใช้ขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๒) การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรากำลัง ประสานการจัดตั้งหน่วยงาน/แบ่งส่วนงานใหม่ การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประสานการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพในส่วนที่ กองแผนงานรับผิดชอบ ระดับสำนักและระดับมหาวิทยาลัย

๓) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนด คลอบคลุมถึงการนำผลการดำเนินงานมาใช้เป็นข้อปรับปรุง ทบทวนการจัดทำแผนต่อไป

๓.๒) กลุ่มงานแผนงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) การจัดทำงานงบประมาณแผ่นดิน เช่น การกำหนดปฏิทิน นโยบายและแนวทางในการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่าย การประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีในส่วนของคุณะ/หน่วยงานและสรุปรวมทั้งมหาวิทยาลัย การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อใช้วิเคราะห์และเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น การวิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปีของมหาวิทยาลัย การประสานและการวิเคราะห์การจัดทำกรอบข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวในส่วนของเงิน

งบประมาณแผ่นดิน การบันทึกข้อมูลการจัดทำระบบวางแผนงบประมาณแผ่นดินประจำปี ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ การจัดทำเอกสารชี้แจงคำของบประมาณแผ่นดินต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำเอกสารชี้แจงคำของบประมาณแผ่นดินต่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณา (ร่าง) พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีในงบต่าง ๆ สรุปรวมทั้งมหาวิทยาลัย การจัดทำเอกสารแผนการใช้งบประมาณแผ่นดิน การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน การประสานคณะ/หน่วยงานบันทึกแผนงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ UBUFMIS การอนุมัติ จัดสรรตั้งยอดงบประมาณแผ่นดินในระบบ UBUFMIS

๒) การจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ เช่น กำหนดปฏิทิน นโยบายและแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ พร้อมทั้งเสนอข้อมูลเพื่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายได้ให้แก่คณะ/หน่วยงานและโครงการต่าง ๆ ประสานงานและจัดทำงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของคณะ/หน่วยงาน และสรุปรวมประมาณการรายรับ - รายจ่าย เงินรายได้ การประสานคณะ/หน่วยงานบันทึกแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในระบบ UBUFMIS การอนุมัติ จัดสรรตั้งยอดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในระบบ UBUFMIS การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น วิเคราะห์การประมาณการรายรับ - รายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานต่าง ๆ การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อการแก้ไขและเสนอแนวทางการใช้เงินรายได้ที่ถูกต้องและเหมาะสม การจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อการแก้ไข และเสนอแนวทางการใช้เงินให้ถูกต้องตามเป้าหมายมากที่สุด

๓) การบริหารงบประมาณงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ประกอบด้วย

๓.๑) การบริหารงบประมาณแผ่นดิน เช่น การประสานการปรับแผนงบประมาณแผ่นดินกับคณะ/หน่วยงาน สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าภาพแผนบูรณาการต่าง ๆ การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนงบประมาณแผ่นดิน กรณีงบลงทุนและงบบุคลากร ในระบบ GFMS การโอนเปลี่ยนแปลง/ปรับแผนในระบบ UBUFMIS ของมหาวิทยาลัย สรุปเงินเหลือจ่ายงบประมาณแผ่นดินก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อโอนไปสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภคทั้งในระบบ GFMS และในระบบ UBUFMIS

๓.๒) การบริหารงบประมาณเงินรายได้ เช่น การประสานการปรับแผนงบประมาณเงินรายได้กับคณะ/หน่วยงาน การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ในระบบ UBUFMIS การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีแหล่งทุนภายนอก/เงินทุนการศึกษาหรือเงินบริจาค/เงินสนับสนุนบริการวิชาการ และการตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้กลางปีจากเงินผลประโยชน์/เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา/บริการวิชาการ การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย และการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๔) การกำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑) การกำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น การกำกับติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณกับคณะ/หน่วยงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงบประมาณกำหนด และเพื่อให้การปฏิบัติงาน

บรรลุปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายทุกสิ้นไตรมาสในระบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BUDGET-U สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๔.๒) การกำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เงินงบประมาณเงินรายได้ เช่น การกำกับติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณกับคณะ/หน่วยงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงบประมาณกำหนด และเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทุกสิ้นไตรมาส

๕) การทบทวนแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เช่น การกำหนดนโยบายและแนวทางในการทบทวนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปี ที่ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ให้ชะลอ ปรับลดงบประมาณ และยกเลิก การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่มีการดำเนินงานในระดับต่ำ และการประชุมเพื่อชี้แจงการปรับลด งบประมาณรายจ่าย การสรุปนำเสนอผู้บริหาร และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS

๖) การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตรมหาวิทยาลัย เช่น การกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตร การประสานการจัดทำกับคณะ/หน่วยงาน และกองคลัง การวิเคราะห์และจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตรเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

๓.๓) กลุ่มงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑) ด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เช่น นักศึกษา บุคลากร งบประมาณ อาคาร สถานที่ การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หลักสูตรการศึกษา เป็นต้น

๒) ศึกษาวิจัยสถาบันในหัวข้อที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต ศึกษาภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ความพึงพอใจของบัณฑิตต่อคุณภาพหลักสูตร เป็นต้น

๓) ประสานงาน อำนวยความสะดวก การจัดทำรายงานประจำปีกับหน่วยงานต่าง ๆ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอก

๔) ประสานงานการจัดทำ Good University Report กับหน่วยงานต่าง ๆ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอก

๕) ประสานงานการจัดทำข้อมูลสถิติกับหน่วยงานต่าง ๆ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๖) พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๓.๔) กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย (เดิม) หรือกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ (ปัจจุบัน) รวมทั้งดำเนินการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ตามกรอบแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. สร้างความรู้ความเข้าใจ/พัฒนาบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๕) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ การบริหารบุคคล การเงินและพัสดุของหน่วยงาน รวมทั้งการประสานงานและการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น งานเลขานุการผู้บริหาร การประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน และสนับสนุนงานการจัดงานประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๔. รายละเอียดภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน (ใหม่)

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจและหน้าที่หลังปรับโครงสร้างใหม่ ดังนี้

๔.๑ งานนโยบายและยุทธศาสตร์

๔.๑.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผนปรัมปรามการทุจริต คำรับรองการปฏิบัติราชการ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี
- ๓) จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- ๔) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก
- ๕) จัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะ ๕ ปี
- ๖) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๗) จัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๘) จัดทำแผนพัฒนาอัตลักษณ์
- ๙) จัดทำแผนพัฒนาเอกลักษณ์
- ๑๐) จัดทำแผนการรับนักศึกษา/ปรับแผนการรับนักศึกษา
- ๑๑) จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- ๑๒) ประสานการจัดตั้งหน่วยงานใหม่/ส่วนงานภายใน
- ๑๓) วิเคราะห์โครงสร้างองค์กร
- ๑๔) การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล
- ๑๕) ประสานการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพในส่วนที่กองแผนงานรับผิดชอบ ระดับสำนักและระดับมหาวิทยาลัย

๔.๑.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ฯ

- ๑) ติดตามผลและประเมินผลแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี
- ๒) ติดตามผลและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี
- ๓) ติดตามผลและประเมินผลแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- ๔) ติดตามผลและประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก
- ๕) ติดตามผลและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะ ๕ ปี ของมหาวิทยาลัย
- ๖) ติดตามผลและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๗) ติดตามผลและประเมินผลแผนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๘) ติดตามผลและประเมินผลแผนพัฒนาอัตลักษณ์
- ๙) ติดตามผลและประเมินผลแผนพัฒนาเอกลักษณ์
- ๑๐) ติดตามผลและประเมินผลแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- ๑๑) ติดตามผลและประเมินผลแผนแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๑๒) ติดตามผลและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๑.๓ วิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง

- ๑) จัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง
- ๒) วิเคราะห์กรอบอัตราข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ/ผู้เกษียณอายุ/ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
- ๓) ติดตามผล ประสานงานวิเคราะห์และรายงานผล

๔.๑.๔ ศึกษาและวิเคราะห์สารสนเทศเชิงกลยุทธ์ (ระบบนิเวศทางธุรกิจ)

- ๑) ศึกษาและจัดทำสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ (ระบบนิเวศทางธุรกิจ) ของมหาวิทยาลัย
- ๒) วิเคราะห์ สรุปผลและรายงานผลข้อมูลสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ (ระบบนิเวศทางธุรกิจ) ของมหาวิทยาลัย

๔.๒ งานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศ

๔.๒.๑ ติดตาม ประเมินและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร

- ๑) พัฒนาระบบ กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น EdPEX TQA เป็นต้น
- ๒) พัฒนาระบบ กลไกการเข้าร่วมการจัดอันดับกลุ่มสถาบันอุดมการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เช่น SDGs THE UI Green ITA เป็นต้น

๔.๒.๒ ติดตาม ประเมินและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ระดับหลักสูตร

- ๑) การเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๒) การประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของ ก.พ.ร.
- ๔) ติดตามผล ศึกษา ดำเนินงานวิจัยสถาบันในหัวข้อภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต
- ๕) ติดตามผล ศึกษา ดำเนินงานวิจัยสถาบันในหัวข้อความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
- ๖) ติดตามผล ศึกษา ดำเนินงานวิจัยสถาบันในหัวข้อความพึงพอใจของบัณฑิตต่อ

คุณภาพของหลักสูตร

- ๗) นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาไปปรับปรุงและพัฒนา

๔.๒.๓ รวบรวม วิเคราะห์และนำส่งข้อมูลเพื่อการจัดอันดับมหาวิทยาลัย

- ๑) รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย
- ๒) สรุป วิเคราะห์ผลและจัดส่งข้อมูลการจัดอันดับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วม

๔.๒.๔ รวบรวมและวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

- ๑) รวบรวม จัดทำฐานข้อมูลตัวชี้วัดทุกระบบของมหาวิทยาลัย
- ๒) สรุป วิเคราะห์ผลและนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๔.๒.๕ พัฒนาระบบการจัดการความรู้

- ๑) พัฒนาระบบการบริหารและการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดทุกระดับแผน
- ๒) นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยและใช้ประกอบการวางแผนในด้านต่าง ๆ

๔.๓ งานงบประมาณ

๔.๓.๑ หน่วยจัดทำงบประมาณ

- ๑) การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณแผ่นดิน แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานพัฒนาพื้นที่ระดับภาค (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) แผนงานบูรณาการ

๑.๑) กำหนดปฏิทิน นโยบายและแนวทางในการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒) ประสานคณะ/หน่วยงานในการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓) รวบรวม สรุปและประมวลผลข้อมูลคำของบประมาณรายจ่าย นำเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน

๑.๔) ประสานสำนักงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงเจ้าภาพแผนบูรณาการต่าง ๆ

๑.๕) บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ (โยกงบประมาณปีที่ผ่านมามายังปีปัจจุบัน ประสานสำนักงบประมาณเพื่อขอเพิ่มผลผลิตใหม่ (หากต้องการของงบประมาณรายจ่ายในผลผลิตใหม่) บันทึกทะเบียนรายการค่าใช้จ่าย ทะเบียนรายการครุภัณฑ์-สิ่งก่อสร้าง บันทึกข้อมูลเล่มเขียว (กรณีงบลงทุน) บันทึกทะเบียนรายการตัวชี้วัด ทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงาน บันทึกข้อมูลหลักรายการ บันทึกงบประมาณระดับรายการ กระทบยอดงบประมาณระดับรายการไปยังระดับรายการ บันทึกงบประมาณเงินรายได้ บันทึกความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์กระทรวงกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน เชื่อมโยงกลยุทธ์กระทรวงกับกลยุทธ์หน่วยงาน บันทึกเป้าหมายบริการหน่วยงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัด บันทึกวิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย บันทึกรายละเอียดข้อมูลหลักของผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อจัดส่งคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ประมาณการราคากลาง

๑.๖) การจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (การชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี การชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญด้านงบลงทุน และการชี้แจงต่อคณะกรรมการด้านการศึกษา งบประมาณรายจ่ายประจำปีในงบประมาณตามแผนงานต่าง ๆ สรุปรวมทั้งมหาวิทยาลัย และจำแนกตามแผนงานบูรณาการ)

๔.๓.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปี

๑.๑) กำหนดปฏิทิน นโยบายและแนวทางในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

๑.๒) เสนอปฏิทิน นโยบายและแนวทางในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๑.๓) ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

๑.๔) รวบรวม สรุปและประมวลผลนำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ

๑.๕) ประสานคณะ/หน่วยงานบันทึกแผนงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS

๑.๖) อนุมัติ จัดสรรตั้งยอดงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS

๑.๗) จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีเพื่อแจ้งเวียน

๒) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

๒.๑) กำหนดปฏิทิน นโยบายและแนวทางในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๒.๒) เสนอปฏิทิน นโยบายและแนวทางในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๒.๓) ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๒.๔) รวบรวม สรุปและประมวลผลนำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ

๒.๕) ประสานคณะ/หน่วยงานบันทึกแผนงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS

๒.๖) อนุมัติ จัดสรรตั้งยอดงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS

๒.๗) จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีเพื่อแจ้งเวียน

๔.๓.๓ บริหารและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๑) การบริหารงบประมาณงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้

๑.๑) การบริหารงบประมาณแผ่นดิน

๑.๑.๑) กำหนดปฏิทิน นโยบายและแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

๑.๑.๒) การประสานการปรับแผนงบประมาณแผ่นดินกับคณะ/หน่วยงานสำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าภาพแผนบูรณาการต่าง ๆ

๑.๑.๓) การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนงบประมาณแผ่นดิน กรณีงบลงทุนและงบบุคลากร ในระบบ GFMS

๑.๑.๔) การโอนเปลี่ยนแปลง/ปรับแผนในระบบ UBUFMIS ของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๕) สรุปเงินเหลือจ่ายงบประมาณแผ่นดินก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อโอนไปสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภคทั้งในระบบ GFMS และในระบบ UBUFMIS

๑.๒) การบริหารงบประมาณเงินรายได้

๑.๒.๑) กำหนดปฏิทิน นโยบายและแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๑.๒.๒) การประสานการปรับแผนงบประมาณเงินรายได้อีกกับคณะ/หน่วยงาน

๑.๒.๓) การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ในระบบ UBUFMIS

๑.๒.๔) การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีแหล่งทุนภายนอก/เงินทุนการศึกษาหรือเงินบริจาค/เงินสนับสนุนบริการวิชาการ

๑.๒.๕) การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้กลางปีจากเงินผลประโยชน์/เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา/บริการวิชาการ

๑.๒.๖) การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย

๑.๒.๗) การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๒) การกำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑) การกำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเงินงบประมาณแผ่นดิน

๒.๑.๑) แจ้งนโยบายและแนวทางการกำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๑.๒) ประสานคณะ/หน่วยงาน เพื่อกำกับติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณกับคณะ/หน่วยงาน

๒.๑.๓) รวบรวม สรุปและวิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย

๒.๑.๔) บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายทุกสิ้นไตรมาสในระบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ

๒.๑.๕) บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายทุกสิ้นไตรมาสในระบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BUDGET-U สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๒) การกำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเงินงบประมาณเงินรายได้

๒.๒.๑) แจ้งนโยบายและแนวทางการกำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒.๒) ประสานคณะ/หน่วยงาน เพื่อกำกับติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณกับคณะ/หน่วยงาน

๒.๒.๓) รวบรวม สรุปและวิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย

๒.๓) การทบทวนแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

๒.๓.๑) กำหนดนโยบายและแนวทางในการทบทวนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปี

๒.๓.๒) ประสานหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อทบทวนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปี ที่ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ให้ชะลอ ปรับลดงบประมาณ และยกเลิกการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่มีการดำเนินงานในระดับต่ำ

๒.๓.๓) จัดประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเพื่อชี้แจงการปรับลดงบประมาณรายจ่าย

๒.๓.๔) สรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๒.๓.๕) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS

๔.๓.๔ วิเคราะห์ความคุ้มค่า คุ่มทุนและต้นทุนต่อหน่วย

๑) การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตรมหาวิทยาลัย

๑.๑) กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตร

๑.๒) จัดประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์
ค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตร

๑.๓) ประสานการจัดทำกับคณะ/หน่วยงาน และกองคลัง

๑.๔) สรุปวิเคราะห์และจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตรเพื่อใช้เป็นข้อมูล
ประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

๔.๔ งานบริหารทั่วไป

๔.๔.๑ บริหารเอกสาร

- ๑) ลงรับหนังสือภายนอก/ภายใน ในระบบ E-document
- ๒) ออกเลขภายนอก/ภายใน ในระบบ E-document
- ๓) จ่ายหนังสือภายนอก-ภายใน
- ๔) พิจารณาก่อนการเรื่องจัดลำดับความสำคัญก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๕) เสนอติดตามหนังสือราชการ
- ๖) แจกเวียนหนังสือสั่งการ
- ๗) จัดเก็บและสืบค้นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔.๒ บริหารงานบุคคลการเงินและพัสดุ

- ๑) ตรวจสอบใบลาป่วย ลาพัก ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตรของบุคลากร
- ๒) ตรวจสอบและสรุปการมาปฏิบัติงานราชการปฏิบัติราชการส่งกองการเจ้าหน้าที่
- ๓) การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มอาหารกลางวัน
- ๔) ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๕) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๖) จัดทำบันทึกจ้างเหมาบริการ/ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์
- ๗) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา
- ๘) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการบุคลากร
- ๙) ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา

๔.๔.๓ ประสานงานและบริการ

- ๑) การดูแล/ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายใน
- ๒) การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน
- ๓) งานเลขานุการผู้บริหาร
- ๔) การประกันคุณภาพของหน่วยงาน
- ๕) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๖) รายงานประจำปีของหน่วยงาน
- ๗) สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๕. แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

แผนการดำเนินงานของหน่วยงานจะดำเนินงานตามรายละเอียดภารกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบของ PDCA ๔ ขั้นตอน ประกอบด้วย Plan (การวางแผน) Do (ปฏิบัติ) Check (ตรวจสอบ) และ Action (การดำเนินการ) ดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ และมีการกำกับ ติดตาม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในทุกมิติต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ในทุก ๆ สิ้นไตรมาส เพื่อช่วยสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และบรรลุผลที่ตั้งไว้

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงานตามภารกิจของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย

๑. สนับสนุนการจัดทำแผนต่าง ๆ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยตามแผนแม่บทต่าง ๆ ของประเทศและนโยบายของผู้บริหาร เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายสภามหาวิทยาลัย แผนการจัดอันดับของมหาวิทยาลัยตามกลุ่มสถาบัน ตามการจัดอันดับของต่างประเทศ

๒. สนับสนุนการจัดสรรงบประมาณ สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงานภายในให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานตามสำนักงบประมาณและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดภายใต้แผนพัฒนามหาวิทยาลัยในทุกมิติ เช่น แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย คุณภาพของบัณฑิตทุกระดับหลังสำเร็จการศึกษา เป็นต้น เพื่อนำผลการดำเนินงานไปใช้ประกอบการทบทวน จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยต่อไป

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นหน่วยงานที่มีการปรับเปลี่ยนโครงการและการบริหารงานองค์กร เพื่อรองรับและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคมโลก และสังคมยุคดิจิทัลในศตวรรษที่ ๒๑

๒. เป็นหน่วยงานที่มีความคล่องตัว สอดรับกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อรองรับการดำเนินงานตามภารกิจตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านอื่น ๆ

