



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ที่ 4 /2553  
เรื่อง มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำกองนโยบายและแผน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักงานอธิการบดีจึงมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำกองนโยบายและแผน ดังต่อไปนี้

1. นางปิยมาศ ศิริศุภานนท์ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล บริหารงานของกองนโยบายและแผนให้เป็นตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2 พิจารณาการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน

1.3 แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านแผนและงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

1.4 วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนงบประมาณประจำปีกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1.5 ประสานการทบทวน ดำเนินการปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1.6 ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1.7 วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี จำแนกตามประเภทผลผลิตและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.8 ดำเนินการศึกษาข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในประเด็นต่าง ๆ ที่มีการดำเนินงานแล้ว

1.9 ดำเนินการจัดทำแผนการควบคุมความเสี่ยงตามระเบียบของ สตง. ของกองนโยบายและแผน

1.10 ดำเนินการทบทวนผลผลิต/กิจกรรมตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาในการขอสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

1.11 พิจารณาเสนอความเห็นในบันทึกข้อความ/หนังสือประเภทต่าง ๆ เสนออธิการบดีตามที่  
ได้รับมอบหมายให้พิจารณา/ตรวจสอบ

1.12 กำกับดูแล และเก็บข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ในคำรับรองการปฏิบัติ  
ราชการประจำปีงบประมาณ ที่กองนโยบายและแผนได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**2. นางสาวสิราภรณ์ มุสิกัมภ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังนี้**

2.1 ดำเนินการประสานงานทั่วไประหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

2.2 ดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ ติดตามเรื่องราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานใน  
กองนโยบายและแผน บริการข้อมูล ค้นหาเอกสาร ติดตามเรื่องราชการต่าง ๆ และประสานงานทั่วไป

2.3 ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกในการนำเสนอเอกสาร  
ในการประชุมการบริการทุกด้าน แก่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งและเกี่ยวข้องกับกอง

2.4 จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำนักงานของกอง

2.5 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกอง

2.6 จัดทำบัญชีคุมยอดการใช้งบประมาณของกอง

2.7 จัดทำทะเบียนคุมการไปราชการและการพัฒนาบุคลากรของกอง

2.8 จัดทำรายละเอียดวันลา พักผ่อน ป่วย ของบุคลากรกอง

2.9 จัดทำเอกสารรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

2.10 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองนโยบาย

2.11 จัดทำทะเบียนการใช้โทรศัพท์และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายประจำเดือน

2.12 ดำเนินการจัดทำเอกสารสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ และจัดส่งให้กับหน่วยงานทั้งภายใน  
และภายนอก

2.13 ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานอธิการบดี

2.14 ประสานการดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

2.15 ดำเนินการจัดการประชุมบุคลากรประจำกองนโยบาย

2.16 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**3. นางปรีญา แคนคำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังนี้**

3.1 ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต้นต่างงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

3.2 ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลล่วงหน้าระยะปานกลางงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

3.3 ประสานและดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) Sign off คำขอให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสำนักงบประมาณ

3.4 จัดทำร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย หลังจากที่ย่างคำขอตั้งผ่านความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี

3.5 จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการชี้แจงการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณและสกอ.

3.6 จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการการวิสามัญฯ และ วุฒิสภา

3.7 ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในระบบ EvMis

3.8 คำนวณค่าใช้จ่ายผลผลิต ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา(ตามสำนักงบประมาณ)

3.9 ประมวลผลรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.10 ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเพื่อขออนุมัติแผนจากสำนักงบประมาณ

3.11 จัดทำแบบรายงานโอน/เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน ตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และรายงานต่อสำนักงบประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัยเพื่อเปลี่ยนแปลงในระบบGFMS

3.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**4. นางสโรชา บริสุทธิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

4.1 ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายต่อหน่วยของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (ตามเกณฑ์ กรมบัญชีกลาง)

4.2 ประสานงานกลุ่มยุทธศาสตร์สำนักงานจังหวัดสงขลาและหน่วยงานภายในเรื่องการขอ งบประมาณจังหวัด

4.3 ประสานและจัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ

4.4 เก็บข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ที่กองนโยบายและแผนได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

4.5 จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

4.6 จัดทำเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด(KPI TEMPLATE) ตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ

4.7 ดำเนินการจัดประชุมเพื่อชี้แจงผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด และประชุม เพื่อติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ

4.8 ประสานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปี

4.9 ประสานการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2553- 2567)

4.10 จัดทำรายงานผลการประเมินด้วยเครื่องมือการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้งบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ (PART)

4.11 จัดทำรายงานผลการประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย

4.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**5.นางดวงใจ ขุนแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

5.1 ดำเนินการจัดทำปฏิทินงบประมาณเงินรายได้

5.2 ประสานการจัดทำนโยบาย และเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

5.3 ดำเนินการจัดทำข้อมูลประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

5.4 จัดทำข้อมูลกรอบวงเงินงบประมาณเงินรายได้ และเกณฑ์การจัดสรรเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ

5.5 ประสานแจ้งข้อมูลกรอบวงเงินงบประมาณเงินรายได้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี

5.6 รวบรวมและวิเคราะห์รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองงบประมาณของมหาวิทยาลัย, เสนอเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ และเสนอเพื่อขออนุมัติถึงฯ ต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

5.7 ดำเนินการตรวจสอบการขอจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณเงินรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

5.9 ติดตามและเร่งรัดการใช้งบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

5.10 จัดทำรายงานการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบลงทุน เสนอกรมบัญชีกลางสำนักงานจังหวัดสงขลา ,สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา,กระทรวงศึกษาธิการ

5.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**6.นางสาวพรฤดี ศรีฤติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

6.1 รวบรวมและวิเคราะห์รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงบประมาณของมหาวิทยาลัย, เสนอเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ และเสนอเพื่อขออนุมัติตั้งฯ ต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

6.2 จัดทำคู่มือเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ที่ผ่านการอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัยและระบुरूห้สิทธิกรรมการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานภายใน

6.3 ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้รายงานงบประมาณตามประเภทงบประมาณของทุกหน่วยงานเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลรายไตรมาส

6.4 ดำเนินการประสานการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเพื่อขออนุมัติแผนจากสภามหาวิทยาลัย

6.5 ประมวลผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทงบประมาณ ทุกไตรมาส และจัดทำรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย ตามแบบ สป.301 และ แบบ สป.302

6.6 ดำเนินการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

6.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**7. นางสาวสมจิต ไชติรัตน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและการวางแผนสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

7.1 ประสานการจัดทำวิจัยสถาบัน

7.2 จัดทำสถิติข้อมูลจำนวนนักศึกษา/นักเรียนสาธิตฯ หลักสูตรและบุคลากรประจำปีการศึกษา

7.3 จัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

7.4 ดำเนินการวิเคราะห์จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า

7.5 ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรทั้งสายผู้สอน และสายสนับสนุน เพื่อการจัดทำกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยการกำหนดประเภท ตำแหน่ง และจำนวน ให้มีความเหมาะสมกับภาระงาน โดยการวิเคราะห์สถานภาพความต้องการใช้อัตรากำลัง และนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย และการจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากรประจำปี

7.6 ดำเนินการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน

7.7 ควบคุม ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในของกองนโยบายและแผน

7.8 ประสาน ประมวลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

7.9 ประสาน ติดตาม ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตของสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ E-mail ของกองนโยบายและแผนเป็นประจำทุกวัน

7.10 ประสานงานการพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผน

7.11 จัดทำข้อมูลด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเตรียมเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติฯ

7.12 จัดทำรายงานสถิติข้อมูลการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

7.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายฉลอง อากาศสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี