



ประกาศใช้ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2560

## คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

# กระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณ



ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม

*Suan Sunandha Rajabhat University*

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำแผนและงบประมาณ การจัดทำเอกสารคำขอต้งงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ERP ของศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม ให้สามารถนำกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ  
ตุลาคม 2560

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	4
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	5
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	6
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	7
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	8
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	9
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	9
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	9
ภาคผนวก.....	10
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณ.....	11
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน.....	13
คณะผู้จัดทำ.....	14

## 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของจัดทำแผนและงบประมาณสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนจัดทำแผนและงบประมาณ การจัดทำเอกสารคำขอตังงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ERP

## 3. คำจำกัดความ

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

**การจัดทำเอกสารคำขอตังงบประมาณ** หมายถึง การรวบรวมทบทวนเอกสาร การจัดทำคำขอตังงบประมาณ การบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP

**การจัดทำแผนการดำเนินงาน** หมายถึง การรวบรวมจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์และพันธกิจ

**การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน** หมายถึง การรวบรวมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้จัดทำ

**การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ERP** หมายถึง การรวบรวมจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบ ERP

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ)	1. ตรวจสอบและลงนาม
หน่วยงาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	1. จัดทำคำขอตังงบประมาณ 2. จัดทำแผนการดำเนินงาน 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน 4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

## 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. เข้ารับการฝึกอบรมการใช้งานระบบ E-Office จากกองนโยบายและแผน
2. มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

### 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
  2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
  3. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2545
- ข้อ 1 (10) ติดตาม วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ  
เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายงบประมาณ และข้อ 4 – ข้อ 10 (จ) ติดตามผลการ  
ดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ

## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ ความ คุ้มค่า และการลด ต้นทุน
ความพึงพอใจและไม่พึง พอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓


## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)									
ขั้นตอน	กระบวนการก่อนหน้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้อำนวยการ	กระบวนการถัดไป	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
การจัดทำเอกสารค่าขอตั้งงบประมาณ	ข้อมูลงบประมาณปีก่อนหน้า			นำส่งกองนโยบายและแผนเพื่ออนุมัติ	30 วัน	1. ข้อมูลงบประมาณปีก่อนหน้า	1. ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร	1. เอกสารค่าขอตั้งงบประมาณได้ถูกจัดทำ	การจัดทำเอกสารค่าขอตั้งงบประมาณ
การจัดทำแผนการดำเนินงาน	ข้อมูลการดำเนินงานปีก่อน			นำส่งกองนโยบายและแผนเพื่ออนุมัติ	30 วัน	2. ข้อมูลการดำเนินงานปีก่อนหน้า	2. ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร	2. แผนการดำเนินงานได้ถูกจัดทำ	การจัดทำแผนการดำเนินงาน
การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	เอกสารการดำเนินงาน			นำส่งกองนโยบายและแผน	7 วัน	3. เอกสารการดำเนินงาน	3. ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร	3. สรุปรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกจัดทำ	การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ERP	เอกสารการใช้จ่าย			นำส่งกองนโยบายและแผน	7 วัน	4. เอกสารการใช้จ่าย	4. ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร	4. สรุปรายงานการใช้จ่ายได้ถูกจัดทำ	การจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่าย
<p>ผู้อนุมัติ .....                      ( อาจารย์อนาคคม พจนานพิกษ์ )                      ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม                      วันที่ 20 /ส.ค. / 2558</p>								<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ(KQI)                      1. ทันเวลาใช้                      2. ครอบคลุมพื้นที่                      3. งบประมาณบริหาร</p>	<p>เป้าหมาย                      ค่าขอตั้งงบประมาณ                      แผนการดำเนินงาน                      รายงานผลการดำเนินงาน                      รายงานการใช้จ่าย</p>

## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>การจัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ</b>			
<b>คำจำกัดความ</b> การจัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ หมายถึง การรวบรวมทบทวนเอกสาร การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ทบทวน/รวบรวมจัดทำเอกสารจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	14 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- เอกสารจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
2. บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP	7 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ข้อมูลจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
3. รายงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	7 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- รายงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
4. ตรวจสอบและลงนามรายงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	1 วัน	ผู้อำนวยการ	- รายงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณที่ลงนามแล้ว
5. นำส่งรายงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	1 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- รายงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

 <b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>การจัดทำแผนการดำเนินงาน</b>			
<b>คำจำกัดความ</b> การจัดทำแผนการดำเนินงาน หมายถึง การรวบรวมจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์และพันธกิจ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ทบทวน/รวบรวมจัดทำแผนการดำเนินงาน	14 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แผนการดำเนินงาน
2. บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP	7 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ข้อมูลแผนการดำเนินงาน
3. รายงานแผนการดำเนินงาน	7 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- รายงานแผนการดำเนินงาน
4. ตรวจสอบและลงนามรายงานแผนการดำเนินงาน	1 วัน	ผู้อำนวยการ	- รายงานแผนการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว
5. นำส่งรายงานแผนการดำเนินงาน	1 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- รายงานแผนการดำเนินงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)  
การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

คำจำกัดความ

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน หมายถึง การรวบรวมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้จัดทำ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รวบรวมเอกสาร/สรุปแบบประเมินผลการดำเนินงาน	4 วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- เอกสาร/สรุปแบบ ประเมินผลการ ดำเนินงาน
2. จัดทำรายงานการดำเนินงาน	1 วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- รายงานการดำเนินงาน
3. ตรวจสอบและลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการ	- รายงานการดำเนินงาน ที่ลงนามแล้ว
4. นำส่งรายงานการดำเนินงาน	1 วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- รายงานการดำเนินงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)  
การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ERP

คำจำกัดความ

การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ERP หมายถึง การรวบรวมจัดทำรายงานผลการ  
ใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบ ERP

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ทบทวน/รวบรวมเอกสารการใช้จ่าย	4 วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- เอกสารการใช้จ่าย
2. จัดทำรายงานการใช้จ่าย	1 วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- รายงานการใช้จ่าย
3. ตรวจสอบและลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการ	- รายงานการใช้จ่ายที่ลง นามแล้ว
4. นำส่งรายงานการใช้จ่าย	1 วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- รายงานการใช้จ่าย



### 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
-	-

### 7.4 เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
  2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
  3. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2545
- ข้อ 1 (10) ติดตาม วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ  
เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายงบประมาณ และข้อ 4 – ข้อ 10 (จ) ติดตามผลการ  
ดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ

### 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ทันเวลาใช้
2. ตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	ฝ่ายนโยบายและแผน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า อาจารย์ธนาคม พงนาพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานจัดทำแผนและงบประมาณในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายนโยบายและแผน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัด

โดยยินยอมให้ ฝ่ายนโยบายและแผน ผู้ อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัด นำกระบวนการ ปฏิบัติงานจัดทำแผนและงบประมาณมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2560

ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณ

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร  | ที่ปรึกษา                |
| 2. นางสาวมยุรี กันยาเลิศ | หัวหน้าสำนักงาน          |
| 3. น.ส.ณัฐชา ลีปัญญาพร   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300