



## คู่มือการปฏิบัติงานนโยบายและแผน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### งานนโยบายและแผน

1. การจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะ ซึ่งจะต้องจัดทำให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ระยะ 4 ปี) และแผนปฏิบัติงานประจำปี
2. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณ และแผนปฏิบัติงานประจำปี

### งานประเมินผลและรายงานผล

1. ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิตและโครงการของคณะ ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน และแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ
2. ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ให้ได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด สรุปลักษณะปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย วิเคราะห์และจัดทำรายงาน รวมทั้งข้อจัดทำเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอต่อมหาวิทยาลัย และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด
3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี บรรลุค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดโครงการที่ตั้งไว้ และจัดทำสรุปลักษณะการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส รวมทั้งเสนอมาตรการและวิธีการสำหรับโครงการที่ไม่ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ผลการดำเนินงานโครงการ และมาตรการและวิธีการสำหรับโครงการที่ไม่ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้หน่วยงานบริหารงานได้มีประสิทธิภาพ

### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 สามารถดำเนินงานได้มีคุณภาพถูกต้องรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
  - 1.2 สามารถบริหารจัดการงานเอกสาร ให้มีประสิทธิภาพ ภายในเวลาที่กำหนด

## 2. เชิงคุณภาพ



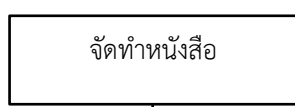
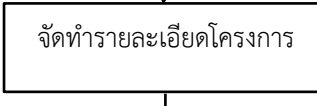
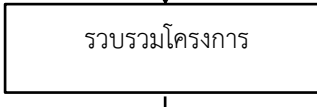
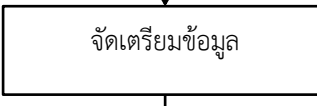
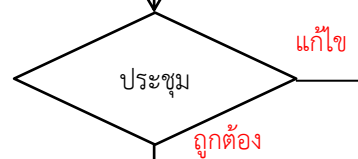
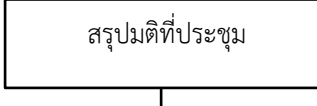


2.1 งานเป็นระบบ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้


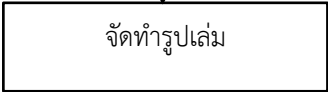

2.2 ประสานงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### กลุ่มเป้าหมาย


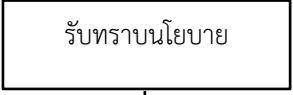
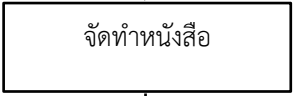
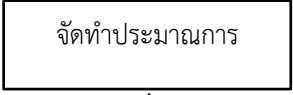
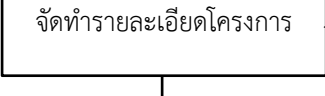
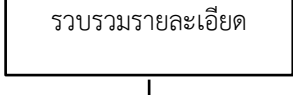
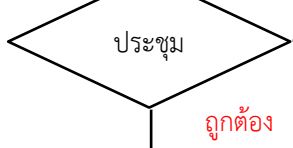
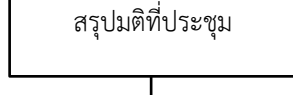
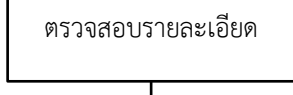

บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน



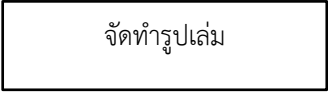
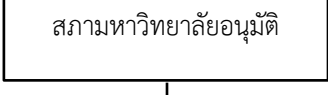
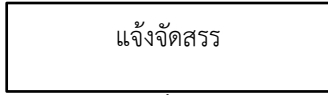

กระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ  | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                |
|-----|---|---|-----------|-----------------------------|
| 1.  |    | -   | -         | -                           |
|     |    | ศึกษาคู่มือการจัดทำคำเสนอขอ<br>งบประมาณ และวางแผน<br>แนวทางจัดทำคำเสนอขอ<br>งบประมาณ  | 1 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบาย<br>และแผน |
| 2.  |    | ทำหนังสือแจ้งแนวทาง ขั้นตอน<br>การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ<br>รายจ่ายต่อฝ่าย/สาขา   | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่นโยบาย<br>และแผน |
|     |    | ฝ่าย/สาขาจัดทำรายละเอียด<br>โครงการสอดคล้องกับแผน<br>ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ  | 2 สัปดาห์ | ฝ่าย/สาขา                   |
| 3.  |  | รวบรวมโครงการ ระดับคณะและ<br>สาขาวิชาพร้อมดำเนินการ<br>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน<br>ตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัย<br>กำหนด              | 3 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบาย<br>และแผน |
| 4.  |  | จัดเตรียมข้อมูลการจัดสรร<br>งบประมาณของแต่ละสาขาวิชา<br>ย้อนหลัง 3 ปี ให้แก่ผู้บริหาร   | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่นโยบาย<br>และแผน |
| 5.  |  | ประชุมคณะกรรมการบริหาร<br>คณะฯ เพื่อพิจารณางบประมาณ<br>เบื้องต้น  | 3 ชั่วโมง | คณะกรรมการ<br>บริหารฯ       |
| 6.  |  | สรุปมติที่ประชุม ปรับปรุงแก้ไข<br>และดำเนินการกรอกรายละเอียด<br>การจัดทำคำเสนอขอฯ ตาม<br>แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย<br>กำหนดให้ครบทุกส่วน | 3 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบาย<br>และแผน |
| 7.  |  | เสนอคณบดีลงนามเห็นชอบ   | 3 ชั่วโมง | คณบดีคณะเกษตรฯ              |
| 8.  |  | -   | -         | -                           |

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ  | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                |
|-----|---|---|----------|-----------------------------|
| 9.  |  | -   | -        | -                           |
| 10. |  | จัดทำรูปเล่มคำเสนอขอฯเพื่อ<br>เสนอต่อไปยังมหาวิทยาลัย | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่นโยบาย<br>และแผน |
| 11. |  | -   | -        | -                           |

กระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ  | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ            |
|-----|---|--|-----------|-------------------------|
| 1.  |    | -  | -         | -                       |
|     |    | เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดทำแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย  | 3 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 2.  |    | จัดทำหนังสือแจ้งสาขาและฝ่ายจัดทำงบประมาณและส่งข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณ   | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 3.  |    | จัดทำประมาณการจำนวนนักศึกษา และประมาณการรายรับส่งมหาวิทยาลัย   | 2 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 4.  |  | ฝ่าย/สาขาจัดทำรายละเอียดโครงการสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดคณะ  | 2 สัปดาห์ | ฝ่าย/สาขา               |
| 5.  |  | รวบรวมรายละเอียดโครงการเพื่อการจัดทำข้อเสนอจากฝ่าย/สาขา  | 3 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 6.  |  | ประชุมพิจารณางบประมาณค่าเสนอของงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ   | 3 ชั่วโมง | คณะกรรมการบริหารคณะฯ    |
| 7.  |  | สรุปมติที่ประชุม ปรับปรุงแก้ไขและดำเนินการกรอกรายละเอียดการจัดทำข้อเสนอตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วน | 2 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 8.  |  | ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำข้อเสนอตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ถูกต้อง  | 1 วัน     | รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ     |
| 9.  |  | -  | -         | -                       |

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ   | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ            |
|-----|--|---|-----------|-------------------------|
| 10. |   | -   | -         | -                       |
| 11. |   | เสนอคณบดีลงนามเห็นชอบ   | 3 ชั่วโมง | คณบดีคณะเกษตรฯ          |
| 10. |   | จัดทำรูปเล่มคำเสนอขอฯ เพื่อเสนอต่อไปยังมหาวิทยาลัย                    | 1 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 11. |   | มหาวิทยาลัยรวบรวมคำเสนอขอฯ เพื่อนำเข้าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติกรอบวงเงิน | 2 เดือน   | กองนโยบายและแผน         |
| 12. |   | มหาวิทยาลัยฯ แจ้งจัดสรรกรอบวงเงินประจำปีงบประมาณนั้นๆ                 | 1 อาทิตย์ | กองนโยบายและแผน         |
| 13. |  | -   | -         | -                       |

กระบวนการการจัดทำคำเสนอของงบประมาณลงทุนประจำปี

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ            |
|-----|------------------------|--|-----------|-------------------------|
| 1.  |                        | -  | -         | -                       |
|     |                        | จัดทำหนังสือชี้แจง แนวทาง ขั้นตอนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณลงทุนเพื่อขอตั้งงบประมาณฯ ไปยังฝ่าย/สาขา | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 2.  |                        | ฝ่าย/สาขาจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์ม ง.4 พร้อมใบเสนอราคาจำนวน 3 ร้าน                        | 2 สัปดาห์ | ฝ่าย/สาขา               |
| 3.  |                        | รวบรวมรายการครุภัณฑ์ และตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง   | 2 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
|     |                        | คณะกรรมการบริหารคณะฯ ประชุมพิจารณาเรียงลำดับความจำเป็นและพิจารณารายการครุภัณฑ์                     | 3 ชั่วโมง | คณะกรรมการบริหารคณะฯ    |
| 4.  |                        | จัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนดให้ครบทุกส่วน พร้อมตรวจเช็คความครบถ้วนอีกครั้ง    | 2 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 5.  |                        | เสนอคณบดีลงนามเห็นชอบ  | 3 ชั่วโมง | คณบดีคณะเกษตรฯ          |
| 6.  |                        | จัดทำรูปเล่มเพื่อเสนอต่อไปยังมหาวิทยาลัย   | 3 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
|     |                        | -  | -         | -                       |

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี


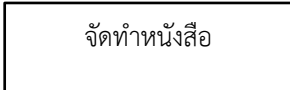
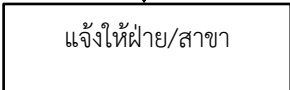
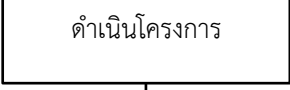
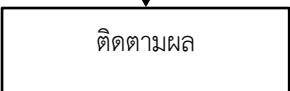
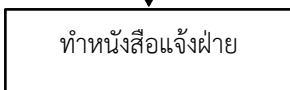
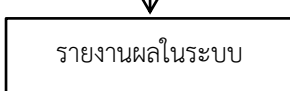
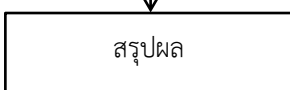

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ            |
|-----|------------------------|--|-----------|-------------------------|
| 1.  |                        | -  | -         | -                       |
| 2.  |                        | จัดทำหนังสือชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด  | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 3.  |                        | ฝ่าย/สาขาดำเนินการกำหนดค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลา ของโครงการที่ได้รับจัดสรร และกำหนดกิจกรรมนอกแผนพร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด ระยะเวลา การดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์คณะ | 2 สัปดาห์ | ฝ่าย/สาขา               |
| 4.  |                        | รวบรวมข้อมูลจากฝ่าย/สาขา แล้วนำข้อมูลไปใส่ให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ให้ครบทุกส่วน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด   | 2 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 5.  |                        | คณะกรรมการบริหารคณะฯ ประชุมพิจารณารายละเอียดค่าเป้าหมาย ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์คณะ   | 3 ชั่วโมง | คณะกรรมการบริหารคณะฯ    |
| 6.  |                        | จัดทำรูปเล่มเพื่อเสนอต่อไปยังมหาวิทยาลัยฯ  | 1 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 7.  |                        | แจ้งให้ฝ่าย/สาขา ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานฯ  | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 8.  |                        | รายงานผลการดำเนินโครงการในระบบบัญชี 3 มิติ   | 10 นาที   | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 9.  |                        | -  | -         | -                       |



กระบวนการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                |
|-----|------------------------|--|-----------|-----------------------------|
| 1.  |                        | -  | -         | -                           |
| 2.  |                        | จัดทำหนังสือแจ้งฝ่าย/สาขา<br>จัดส่งรายละเอียดรายการ<br>ครุภัณฑ์ รอบ 5 ปี ตาม<br>แบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมใบ<br>เสนอราคา 3 ร้าน/รายการ | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่นโยบาย<br>และแผน |
| 3.  |                        | ฝ่าย/สาขา จัดทำรายละเอียด<br>รายการครุภัณฑ์ แผนความ<br>ต้องการรอบ 5 ปี ตาม<br>แบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมใบ<br>เสนอราคา 3 ร้าน/รายการ   | 2 สัปดาห์ | ฝ่าย/สาขา                   |
| 4.  |                        | รวบรวมรายละเอียดครุภัณฑ์<br>จากฝ่ายและสาขา จัดทำ<br>รายการครุภัณฑ์ของคณะฯและ<br>ตรวจสอบความถูกต้อง                                 | 2 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบาย<br>และแผน |
| 5.  |                        | คณะกรรมการบริหารคณะฯ<br>ประชุมพิจารณาเพื่อเรียงลำดับ<br>ความสำคัญของรายการครุภัณฑ์<br>แต่ละปีงบประมาณ                              | 3 ชั่วโมง | คณะกรรมการ<br>บริหารฯ       |
| 6.  |                        | เสนอคณบดีลงนามเห็นชอบ  | 3 ชั่วโมง | คณบดีคณะเกษตรฯ              |
| 7.  |                        | จัดทำรูปเล่มเพื่อเสนอต่อไปยัง<br>มหาวิทยาลัยฯ  | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่นโยบาย<br>และแผน |
| 8.  |                        | -  | -         | -                           |

กระบวนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ  | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ            |
|-----|---|--|-----------|-------------------------|
| 1.  |    | -  | -         | -                       |
| 2.  |    | จัดทำหนังสือแจ้งคู่มือตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงาน และมาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายมายังฝ่าย/สาขาทราบและถือปฏิบัติ | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 3.  |    | แจ้งให้ฝ่าย/สาขา ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานฯ  | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 4.  |    | ฝ่าย/สาขา ดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติงาน  | 1 วัน     | ฝ่าย/สาขา               |
| 5.  |  | ติดตามผลการดำเนินโครงการเป็นรายไตรมาส 1,2,3 และ 4  | 4 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 6.  |  | จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี  | 1 สัปดาห์ | ฝ่าย                    |
| 7.  |  | รายงานผลตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านระบบ (KPI-MOR)  | 1 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |
| 8.  |  | สรุปผลรายงานผลตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารฯ   | 1 ชั่วโมง | รองคณบดีฝ่ายบริหาร      |
| 9.  |  | -  | -         | -                       |

กระบวนการเงินรายได้สะสมของคณะ

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                |
|-----|------------------------|---|-----------|-----------------------------|
| 1.  |                        | -   | -         | -                           |
| 2.  |                        | จัดทำหนังสือแจ้งฝ่าย/สาขา<br>จัดส่งแผนการขอใช้เงินรายได้<br>สะสม  | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่นโยบาย<br>และแผน |
| 3.  |                        | ฝ่าย/สาขาจัดทำรายละเอียด<br>การเสนอขอใช้เงินรายได้สะสม  | 1 สัปดาห์ | ฝ่าย/สาขา                   |
| 4.  |                        | รวบรวมรายละเอียดเพื่อจัดทำ<br>แผนการขอใช้เงินรายได้สะสม<br>เป็นรายไตรมาส  | 1 วัน     | เจ้าหน้าที่นโยบาย<br>และแผน |
| 5.  |                        | ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล<br>ให้ถูกต้อง  | 3 ชั่วโมง | รองคณบดีฝ่าย<br>บริหาร      |
| 6.  |                        | คณบดีลงนามเห็นชอบเพื่อจัดส่ง<br>ต่อไปยังมหาวิทยาลัย   | 3 ชั่วโมง | คณบดีคณะ<br>เกษตรศาสตร์     |
| 7.  |                        | จัดส่งหนังสือขอใช้งบประมาณ<br>รายจ่ายเงินรายได้สะสมไปยัง<br>มหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาสให้<br>สอดคล้องกับแผนการขอใช้เงิน<br>รายได้สะสม | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่นโยบาย<br>และแผน |
| 8.  |                        | -   | -         | -                           |

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 30 มีนาคม 2564

\*\*\*\*\*