



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วิทยาเขตนครปฐม

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2565)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2564



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการบริหารงบประมาณ

วิทยาเขตนครปฐม



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ การจัดทำเอกสารคำขอต้งงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ERP ของวิทยาเขตนครปฐม ให้สามารถนำกระบวนการบริหารงบประมาณไปปฏิบัติในรูปแบบ เดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	4
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	4
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	6
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	6
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	7
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	8-9
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	10
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	10
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	10
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	10
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการบริหารงบประมาณ.....	12
คณะผู้จัดทำ.....	13

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของจัดทำแผนและงบประมาณสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนจัดทำแผนและงบประมาณ การจัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ERP

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

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

การจัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ หมายถึง การรวบรวมทบทวนเอกสาร การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP

การจัดทำแผนการดำเนินงาน หมายถึง การรวบรวมจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์และพันธกิจ

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน หมายถึง การรวบรวมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้จัดทำ

การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ERP หมายถึง การรวบรวมจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบ ERP

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : มหาวิทยาลัย	นำนโยบายหรือแนวทางมาดำเนินการบริหารงบประมาณ
ผู้รับบริการ : วิทยาเขตนครปฐม	ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานเพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบ และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
คู่ความร่วมมือ : -	-
กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ ว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ - ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ 2. ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2545

ข้อ 1 (10) ติดตาม วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายงบประมาณ และข้อ 4 – ข้อ 10 (จ) ติดตามผลการ
ดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
ความพึงพอใจและไม่พึง พอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓	✓	✓

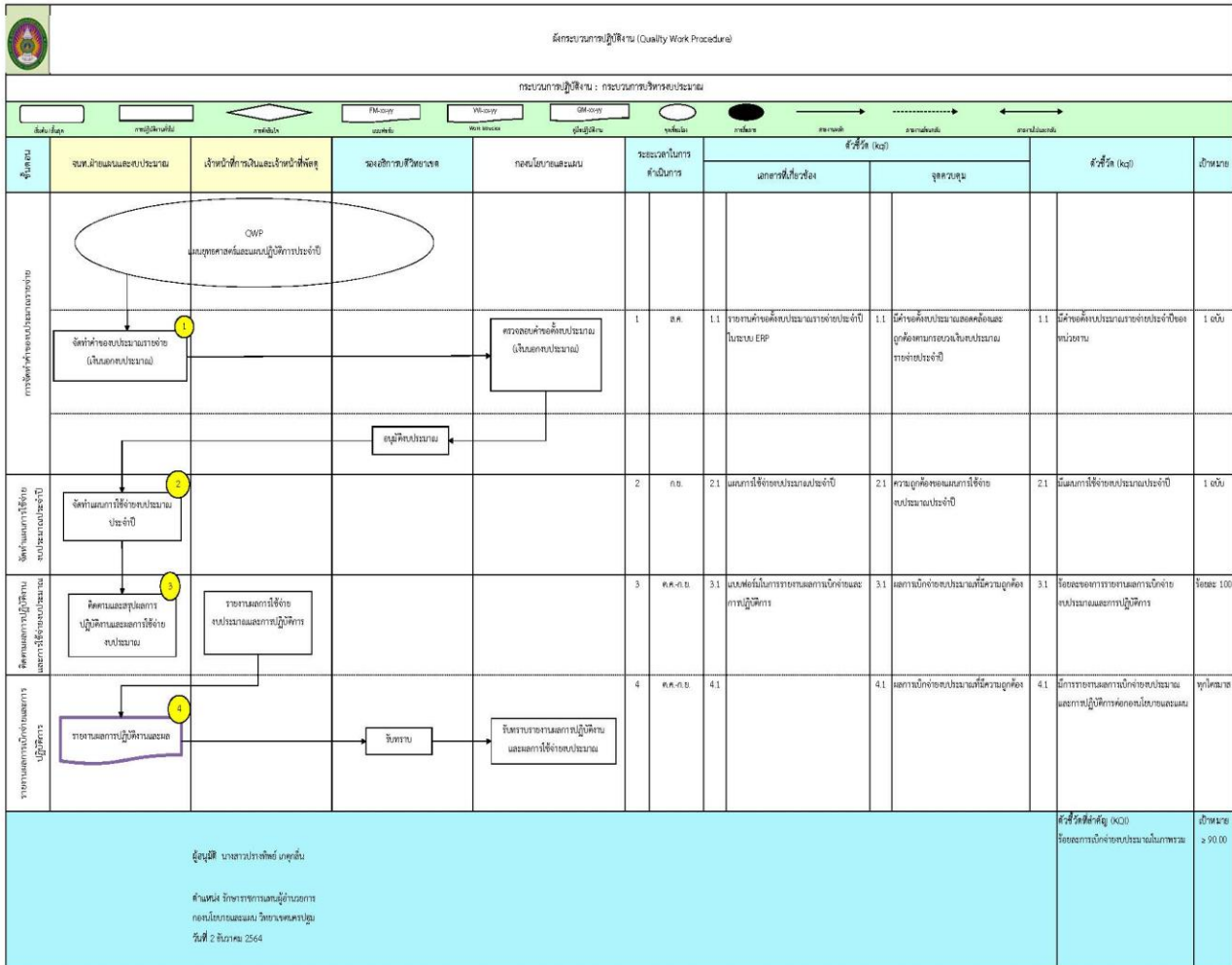
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)


7.1.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP) (เดิม)


ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)										
กระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการบริหารงบประมาณ										
ขั้นตอน	จุดเข้าและจุดออกงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ที่สุด	รายการการดำเนินงาน	กองนโยบายและแผน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KQI)		ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย	
						เลขที่ชี้แจงเรื่อง	จุดควบคุม			
การจัดทำคำขอเสนอประมาณรายจ่าย		QWP แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี		ตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณ (เดือนก่อนงบประมาณ)	1	ส.ค.	1.1 รายงานคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ ERP	1.1 มีคำขอตั้งงบประมาณสอดคล้องและถูกต้องตามกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1.1 มีคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	1 ฉบับ
					2	ก.ย.	2.1 แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	2.1 ความถูกต้องของแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	2.1 มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	1 ฉบับ
					3	ค.ค.-ค.ย.	3.1 แบบฟอร์มในการรายงานผลการใช้จ่ายและการปฏิบัติการ	3.1 ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่มีความถูกต้อง	3.1 ร้อยละของการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการปฏิบัติการ	ร้อยละ 100
					4	ค.ค.-ค.ย.	4.1	4.1 ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่มีความถูกต้อง	4.1 มีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการปฏิบัติการต่อกองนโยบายและแผน	ถูกต้องตาม
<p>ผู้อนุมัติ นางสาวปรารถนา เศตุกลิ่น</p> <p>ตำแหน่ง วิทยากรฯกรมแผนปฏิบัติการ กองนโยบายและแผน วิทยาลัยนครปฐม วันที่ 2 ธันวาคม 2564</p>								ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	เป้าหมาย ≥ 90.00	

7.1.2 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP) (ใหม่)



7.2 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

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

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การจัดทำแผนการดำเนินงาน			
คำจำกัดความ 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	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รวบรวมเอกสาร/สรุปแบบประเมินผลการดำเนินงาน	4 วัน	ฝ่ายแผนและงบประมาณ	- เอกสาร/สรุปแบบประเมินผลการดำเนินงาน
2. จัดทำรายงานการดำเนินงาน	1 วัน	ฝ่ายแผนและงบประมาณ	- รายงานการดำเนินงาน
3. ตรวจสอบและลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการ	- รายงานการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว
4. นำส่งรายงานการดำเนินงาน	1 วัน	ฝ่ายแผนและงบประมาณ	- รายงานการดำเนินงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การ
จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ERP

คำจำกัดความ

การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ERP หมายถึง การรวบรวมจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบ ERP

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ทบทวน/รวบรวมเอกสารการใช้จ่าย	4 วัน	ฝ่ายแผนและงบประมาณ	- เอกสารการใช้จ่าย
2. จัดทำรายงานการใช้จ่าย	1 วัน	ฝ่ายแผนและงบประมาณ	- รายงานการใช้จ่าย
3. ตรวจสอบและลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการ	- รายงานการใช้จ่ายที่ลงนามแล้ว
4. นำส่งรายงานการใช้จ่าย	1 วัน	ฝ่ายแผนและงบประมาณ	- รายงานการใช้จ่าย

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
-	-

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
 3. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงบประมาณ 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

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณนั้น มีระบบการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	ฝ่ายแผนและงบประมาณ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม นำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม 2564 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2564

(นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณ

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร | ที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์ | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม |
| 3. นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม |
| 4. น.ส.ณัฐชา ลีปัญญาพร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

111/3 ม.2 ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

Suan Sunandha Rajabhat University

NakhonPathom Campus