






รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน

Revision : 00


วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 1/6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p> (นางสาวนันทฤดี ฤกษ์นิยม) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ วันที่ 14 มีนาคม 2567</p>	<p> (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 14 มีนาคม 2567</p>	<p> (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 14 มีนาคม 2567</p>

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 2/6

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน
- 1.2 เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและภาระงานด้านนโยบายและแผน
- 1.3 เพื่อกำหนดขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน

2. ขอบเขต

- 2.1 การดำเนินการจัดการด้านนโยบายและแผน

3. คำนิยาม

3.1 ด้านนโยบายและแผน หมายถึง งานที่ปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณ การปฏิบัติงานยุทธศาสตร์สำนักบริการการ และการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย (OKRs)

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

- 4.1 ระบบสารสนเทศในระบบ One-planning
- 4.2 ระบบสารสนเทศ eMENSCR


5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้มีหน้าที่ดูแลงานด้านนโยบายและแผน สำนักงานสำนัก

6. การปฏิบัติงาน

หน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจต่าง ๆ ของงานด้านนโยบายและแผน สำนักบริการวิชาการ
แยกได้ดังนี้

1. ด้านนโยบายและแผนของสำนักบริการวิชาการ ประกอบด้วย การวางแผน จัดทำงบประมาณ บริหารงบประมาณ ติดตามผลการดำเนินงานและการกักเงินเหลือมปี รวมทั้งการโอนงบประมาณเพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายให้เพียงพอและตามเหตุผลความจำเป็น และติดตามรายรับให้สอดคล้องกับ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 3/6

วิธีการขั้นตอน

1. การจัดทำงบประมาณ

สำนักบริการวิชาการมีกระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ โดยเริ่มจากมหาวิทยาลัยขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล แล้วจึงจัดสรรมายังส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามแผนงาน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับจังหวัด และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ และใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับการใช้งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2549 สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 เข้าบังคับใช้เพื่อบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปที่ส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตามกระบวนการงบประมาณ 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

1. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล (งบประมาณแผ่นดิน)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณ และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ประสานบุคลากรที่รับผิดชอบและคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อเตรียมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ จากนั้นรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลพร้อมรายละเอียด เช่น โครงการตามแบบฟอร์ม เป็นต้น หากมีข้อเสนอแนะให้แจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทบทวนข้อมูลและแก้ไขปรับปรุง

2) รวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณแผ่นดินของสำนักบริการวิชาการ พร้อมทั้งเสนอรายการงบประมาณให้ผู้บริหารทราบการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานตามที่มหาวิทยาลัยให้จัดส่งข้อมูล เช่น รายงานการติดตามผลการดำเนินงานในงบลงทุน ฯลฯ

3) ประสานการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานประจำ ในส่วนของงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งค่าตอบแทนผู้บริหาร และเงินเดือน ค่าจ้างประจำที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน

4) เสนอข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงเป้าหมาย/โครงการ/กิจกรรม

5) หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ ให้รับดำเนินการรายงานไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสำนักงบประมาณ หากได้รับการอนุมัติจึงจะดำเนินการกันเงินเหลือปีต่อไป



รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 4/6

2. งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 1) ตรวจสอบ วิเคราะห์งบประมาณ และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
- 2) แจกจ่ายต่าง ๆ คณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (ทั้ง

งบประมาณต้นปี และงบประมาณกลางปี) รวบรวม วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล เช่น ประมาณการรายรับของแต่ละฝ่าย งบบุคลากร รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โครงการต่าง ๆ งบดำเนินงาน เป็นต้น รวมทั้งรายละเอียดประกอบ เช่น ใบเสนอราคา คุณลักษณะ เหตุผลความจำเป็น หากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบข้อบังคับกำหนด แจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้องทบทวนข้อมูล และทำการแก้ไขข้อมูลต่อไป

- 3) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในระบบ one-planning

4) สรุปลงงบประมาณเข้าที่ประชุมในวาระพิจารณา ในที่ประชุมกรรมการบริหารประจำสำนักบริการวิชาการ และคณะกรรมการอำนวยการประจำสำนักบริการวิชาการ

5) เมื่อได้รับการพิจารณาและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมฯ นำมาปรับปรุงในระบบ one-planning รวบรวมและจัดทำหนังสือส่งมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเข้าที่ประชุม จำนวน 3 ชุด

- ชุดที่ 1 (กรรมการติดตามฯ มช) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ชุดที่ 2 (กรรมการการเงินฯ กง) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ชุดที่ 3 (สภามหาวิทยาลัย) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

หากมีข้อพิจารณาข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อเสนอแนะก็จะแจ้งให้ส่วนงานชี้แจงเพิ่มเติมต่อไป

6) เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยแจ้งเวียนการอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนงานต่อไป

7) เมื่อสำนักบริการวิชาการได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประสานและจัดสรรงบประมาณรายได้ให้แก่ฝ่ายและโครงการต่าง ๆ ไปยังคณะ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแผนการเบิกจ่ายต่อไป

- ดังนี้
- งบบุคลากร
 - งบดำเนินงาน
 - งบลงทุน
 - งบเงินอุดหนุน
 - งบรายจ่ายอื่น


8) ระหว่างปีงบประมาณติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ไก่ลีสปีงบประมาณเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

9) หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ ดำเนินการกันเงินเหลือปีต่อไป

2. การปฏิบัติงานยุทธศาสตร์สำนักบริการวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจต่าง ๆ โดยแยกได้ดังนี้

1) รวบรวมและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริการวิชาการ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 และตามพันธกิจของสำนักบริการวิชาการ ติดตาม

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 5/6

ประเมินผล และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริการวิชาการเป็นรายไตรมาส

- 2) เสนอแต่งตั้งคณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับของสำนักบริการวิชาการ
- 3) รวบรวมการวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน/ปัญหาของสำนักบริการวิชาการ (SWOT)
- 4) รวบรวมและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักบริการวิชาการ
- 5) รวบรวม ติดตาม รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ประจำปี

เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสำนักฯ และคณะกรรมการอำนวยการประจำสำนักฯ

3. การปฏิบัติงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย (OKRs)

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1) ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และจัดประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละตัวชี้วัดได้เข้าใจตามเกณฑ์ที่กำหนด แล้วจัดทำคำเป้าหมายและกรอกข้อมูลในระบบเสนอไปยังมหาวิทยาลัย


2) ร่วมประชุมเจรจากับมหาวิทยาลัยในตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยขอเจรจาถึงความเหมาะสมของตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดในแต่ละตัวชี้วัด

3) แก้ไข ปรับปรุง โดยผ่านความเป็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำสำนักบริการวิชาการ



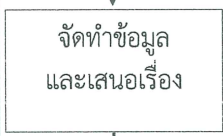

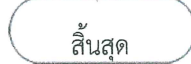
4) ประสานรวบรวมข้อมูล และกรอกข้อมูลในระบบ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

5) ประสานข้อมูลไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย จัดทำรายงานในระบบ และจัดทำเอกสารรายงานผลเสนอมหาวิทยาลัยตามที่กำหนด

6) รวบรวม ติดตาม รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลตัวชี้วัดประจำปีเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสำนักฯ และคณะกรรมการอำนวยการประจำสำนักฯ

 UNISERV <small>CHANGMAHACHULALONGKORAJIT UNIVERSITY</small>	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 6/6

Work Flow กระบวนการงานด้านนโยบายและแผน มีขั้นตอน ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		เสนอเรื่อง แจ้งรายละเอียด หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ กฎระเบียบต่าง ๆ ฯลฯ	งานนโยบายและแผน	กฎระเบียบข้อบังคับ	1 วัน	
2		เสนอเรื่องพิจารณาตามขั้นตอนสายการบังคับบัญชา			1-2 วัน	
3		- รวบรวมและจัดทำข้อมูล - เสนอเรื่องพิจารณาตามขั้นตอนสายการบังคับบัญชา	งานนโยบายและแผน		ภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือ	บันทึกข้อมูลในระบบ One-planning
4		- จัดทำและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนจัดส่ง - สารบรรณจัดหนังสือถึงมหาวิทยาลัยทาง e-Doc หรือเอกสาร	งานนโยบายและแผน		1-2 วัน	
5						

7. เอกสารอ้างอิง

1. แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13
2. คู่มือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย (OKRs)
3. คู่มือการขอเพิ่มรหัสงบประมาณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4. คู่มือการใช้งานระบบบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง (CMU e-Planning)
5. การจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

8. เอกสารแนบท้าย