



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานนโยบาย แผนและงบประมาณ  
สถาบันวิจัยวัลย์รูกขเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สถาบันวิจัยวัลย์รูกขเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวภารดี ศรีภิรมย์  
นักวิชาการศึกษา  
สถาบันวิจัยวัลย์รูกขเวช  
ตุลาคม 2565

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนโยบาย แผนและงบประมาณ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่ปฏิบัติงานทดแทนงานนโยบาย แผนและงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการขั้นตอนที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

การดำเนินงานนโยบาย แผนและงบประมาณ .....	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	2
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....	7

## ● การดำเนินงาน\_งานนโยบาย แผน และงบประมาณ

งานนโยบาย แผน และงบประมาณ เป็นงานหนึ่งในสถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช ที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน ซึ่งหากงานใดที่ไม่เป็นไปตามแผน ก็จะทำกรวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อรายงานให้แก่มหาวิทยาลัยทราบ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบในเรื่องของการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงานอีกด้วย

### วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

- เพื่อดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ แผนการบริหารงบประมาณ และอัตราค่าจ้าง รวมไปถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของงานนโยบาย แผน และงบประมาณ
- เพื่อดำเนินการในเรื่องของการจัดรวบรวมสถิติงานเพื่อนำไปสู่การจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งาน	ดัชนี	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- งานนโยบาย แผน และงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดทำรายงานประจำปี</li> <li>2. มีการจัดทำคำขอเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี</li> <li>3. มีการแจ้งผลการพิจารณาเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>4. มีการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของหน่วยงาน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปีละ 1 ครั้ง</li> <li>- ปีละ 1 ครั้ง</li> <li>- ทุกครั้งที่ได้รับทราบผลจากมหาวิทยาลัย</li> <li>- ทุกครั้งที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานจัดทำหรือหน่วยงานขาดแคลนบุคลากร</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure: WP) การดำเนินงาน ด้านนโยบาย แผน และงบประมาณ ไว้เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับ บริการเพื่อจะได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานด้านนโยบาย แผน และงบประมาณ ดังนี้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน WORK PROCEDURE (WP)

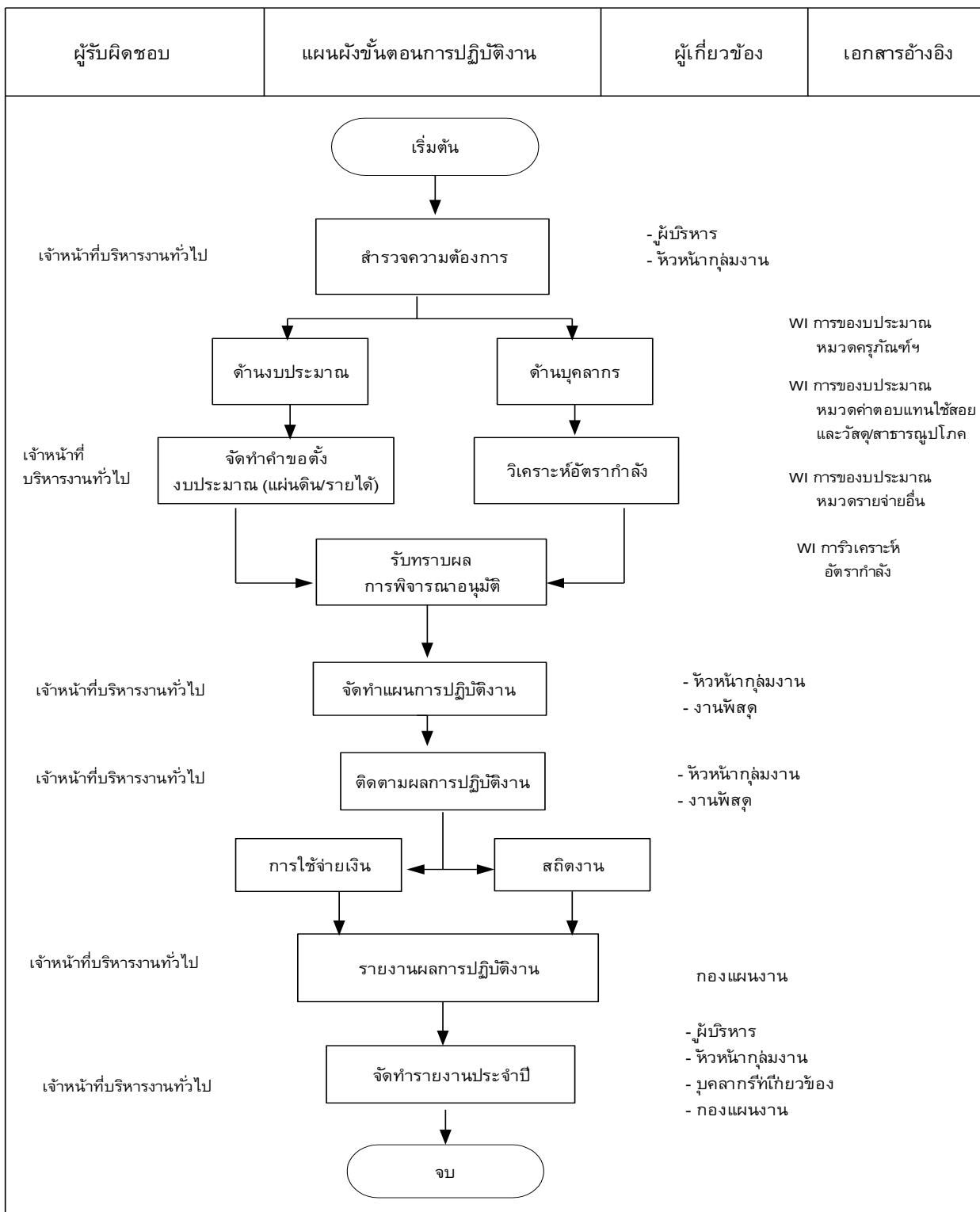
เรื่อง : การดำเนินงานด้านนโยบาย แผน และงบประมาณ

ดำเนินการโดย สำนักงานเลขานุการ

<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>WORK PROCEDURE (WP)</b>	<b>เรื่อง : การดำเนินงานด้านนโยบาย แผน และ</b> <b>งบประมาณ</b>
<p><b>1. วัตถุประสงค์ :</b> ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ จัดทำเพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานด้านนโยบาย แผน และ งบประมาณ ของสถาบันวิจัยลัทธิรุกขเวช เป็นไปอย่างมีขั้นตอน</p> <p><b>2. ขอบเขต :</b> ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่การสำรวจความต้องการด้านงบประมาณ การบริหาร งบประมาณ และด้านบุคลากร การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ การวิเคราะห์อัตรากำลัง การรับทราบผล การพิจารณาอนุมัติ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการใช้ จ่ายเงิน ติดตามเก็บสถิติงาน รวมไปถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประจำปี</p> <p><b>3. คำจำกัดความ :</b></p> <p>3.1 <b>สำรวจความต้องการด้านงบประมาณ</b> หมายถึง การสำรวจความต้องการในการใช้งบประมาณที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.2 <b>สำรวจความต้องการด้านบุคลากร</b> หมายถึง การสำรวจความต้องการด้านกำลังคนของงานนั้นๆ โดยให้แสดง เหตุผลความจำเป็น รวมไปถึงบุคลากรในปัจจุบัน ภาระงาน และสถิติงานย้อนหลัง</p> <p>3.3 <b>จัดทำคำของบประมาณ</b> หมายถึง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในหมวดต่างๆ ของปีถัดไป เพื่อให้ได้มาซึ่ง งบประมาณในการดำเนินงาน</p> <p>3.4 <b>วิเคราะห์อัตรากำลัง</b> หมายถึง การจัดทำรายละเอียดแสดงภาระงาน รวมไปถึงการคิดเวลาในการปฏิบัติงาน ต่อขึ้น เพื่อทำการวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่เหมาะสมกับงานนั้นๆ</p> <p>3.5 <b>การรับทราบผลการพิจารณาอนุมัติ</b> หมายถึง การที่มหาวิทยาลัยแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ หรือการขอ อัตรากำลังให้แก่หน่วยงานรับทราบ</p> <p>3.6 <b>จัดทำแผนการปฏิบัติงาน</b> หมายถึง การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และแผนจำนวนสถิติงานตาม แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.8 <b>ติดตามผลการปฏิบัติงาน</b> หมายถึง การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินและ สถิติงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้</p> <p>3.9 <b>รายงานผลการปฏิบัติงาน</b> หมายถึง การจัดส่งผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินและสถิติงานแก่มหาวิทยาลัย</p> <p>3.10 <b>จัดทำรายงานประจำปี</b> หมายถึง การเก็บรวบรวมผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อดำเนินการจัดรวมเล่มเป็นรายงานประจำปีของหน่วยงาน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน WORK PROCEDURE (WP)	เรื่อง : การดำเนินงานด้านนโยบายและแผน
<p>4. หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p> <p>4.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจความต้องการด้านงบประมาณและด้านบุคลากร จัดทำคำขอต้งงบประมาณแผ่นดิน และงบรายได้ การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายเงิน และสถิติงานที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการประสานงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในช่วงปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อรายงานผลแก่มหาวิทยาลัย และจัดทำเป็นรายงานประจำปีของหน่วยงานต่อไป</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน WORK PROCEDURE (WP)	เรื่อง : การดำเนินงานด้านนโยบาย แผน และ งบประมาณ
5. แผนผังการปฏิบัติงาน	





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน WORK PROCEDURE (WP)	เรื่อง : การดำเนินงานด้านนโยบาย แผน และ งบประมาณ
<p><b>6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <p>6.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการสำรวจความต้องการในด้านงบประมาณ และด้านบุคลากร โดยสำรวจจากผู้บริหารหน่วยงาน และหัวหน้ากลุ่มงานทุกงาน</p> <p>6.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบรายได้ รวมไปถึงการวิเคราะห์อัตรากำลัง</p> <p>6.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ โดยขอข้อมูลจากหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และงานพัสดุสถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช</p> <p>6.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการติดตามผลการปฏิบัติงานในด้านการใช้จ่ายเงิน และรายงานสถิติงาน โดยเก็บรวบรวมการใช้จ่ายเงินจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และเก็บสถิติงานจากหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดส่งผลไปยังมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา</p> <p>6.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการเก็บรวบรวมผลการดำเนินงานต่างๆ ที่ผ่านมา เพื่อจัดส่งรายงานแก่มหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน WORK PROCEDURE (WP)	เรื่อง : การดำเนินงานด้านนโยบาย แผน และ งบประมาณ
<b>ดัชนีชี้วัดการดำเนินงานด้านนโยบายและแผน</b>	
<b>ดัชนีเชิงปริมาณ</b>	<b>เกณฑ์การตัดสิน</b>
1. มีการจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ปีละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
2. มีการจัดทำรายงานประจำปี ปีละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
<b>ดัชนีเชิงคุณภาพ</b>	<b>เกณฑ์การตัดสิน</b>
1. มีการสำรวจความต้องการด้านวัสดุ-ครุภัณฑ์จากหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานทุกครั้งที่มีการจัดทำคำขอตังงบประมาณ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
2. มีการแจ้งผลการพิจารณาเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ จากมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานรับทราบ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
3. มีการวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
4. มีการจัดทำรายละเอียดภาระงานที่ปฏิบัติ (Term Of Reference : TOR) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2537
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้
3. หนังสือมอบอำนาจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม