



## สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ทุ่งใหญ่)

### งานบริหารกิจการทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานนโยบายและแผน

หน่วยงาน : แผนกงานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ในการสนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผน พันธกิจ ให้สามารถบรรลุค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ด้วยการวิเคราะห์ การวางแผน จัดทำแผนหรือโครงการ กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลของ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการปรับปรุงนโยบายในการพัฒนาสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกอบด้วย 3 งาน ดังต่อไปนี้

1. การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี
3. การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ประกอบเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
2. เพื่อให้กำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

#### เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงานนโยบายและแผน ให้มีความเข้าใจ กระบวนการและสามารถจัดทำงบประมาณ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 1.2 สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชได้ดำเนินงานตามพันธกิจที่กำหนด
2. เจริญคุณภาพ
  - 2.1 แผนปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัด
  - 2.2 บุคลากรภายในงานนโยบายและแผนมีความสะดวกในการนำข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

## แผนงานนโยบายและแผน มีกระบวนการดำเนินงาน 3 งาน ดังต่อไปนี้

### 1. กระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ ในทุกรอบปีงบประมาณ เพื่อขอใช้งบประมาณตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตนครศรีธรรมราช สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์ มาตรการให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ซึ่งการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระดับสำนักงานวิทยาเขตฯ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ในทุกรอบปีงบประมาณ โดยจัดทำงบประมาณภายใต้กรอบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ประกอบด้วยการจัดทำรายละเอียดหมวดรายจ่ายงบลงทุนและงบเงินอุดหนุน

โดยมีกระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 12 ขั้นตอน ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยแจ้งให้จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เริ่มต้น)
2. จัดประชุมชี้แจงและแจ้งปฏิทินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ
3. จัดทำและรวบรวมรายละเอียดข้อเสนอของงบประมาณหมวดงบลงทุนและงบเงินอุดหนุน
4. จัดทำเอกสารสรุปข้อเสนอของงบประมาณประจำปีฉบับร่าง
5. ประชุมพิจารณาคำเสนอขอประมาณประจำปีของพื้นที่ทุ่งใหญ่
6. สรุปข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานวิทยาเขตฯ พื้นที่ทุ่งใหญ่
7. จัดทำเอกสารสรุปข้อเสนอของงบประมาณ ประจำปี ฉบับร่าง ภาพรวม 2 พื้นที่ (พื้นที่สีใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่)
8. ประชุมพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่สีใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่)
9. สรุปและจัดทำเล่มข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช  
เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ
10. มหาวิทยาลัยฯ ประชุมพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
11. มหาวิทยาลัยแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
12. จัดส่งเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง (สิ้นสุด)

## 1. กระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		มหาวิทยาลัยแจ้งให้จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตุลาคม	กองนโยบายและแผน
2.		จัดประชุมชี้แจงและแจ้งปฏิทินการ จัดทำและส่งรายละเอียดคำเสนอขอ งบประมาณประจำปีแก่หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	แผนงานนโยบายและแผน นายเจษฎา มนตราลักษณ์
3.		จัดทำและรวบรวมรายละเอียดคำเสนอ ของงบประมาณประจำปี จากผู้เกี่ยวข้อง	1 เดือน	แผนงานนโยบายและแผน /ทุกแผนงาน
4.		จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอขอ งบประมาณประจำปีฉบับร่าง	3 วัน	แผนงานนโยบายและแผน นายเจษฎา มนตราลักษณ์
5.		จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอ ของงบประมาณประจำปี ของสำนักงาน วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามมติที่ประชุม	1 วัน	แผนงานนโยบายและแผน /ผู้บริหารสำนักงานวิทยา เขตฯ พื้นที่ทุ่งใหญ่
6.		ปรับปรุง แก้ไข และสรุปข้อมูลคำเสนอ ของงบประมาณประจำปีตามมติที่ประชุม สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่	3 วัน	แผนงานนโยบายและแผน /ทุกแผนงานที่เสนอขอ
7.		จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี ภาพรวม 2 พื้นที่ ฉบับร่าง	5 วัน	แผนงานนโยบายและแผน นายเจษฎา มนตราลักษณ์
8.		จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอ ของงบประมาณประจำปี ฉบับรวมของ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่เสใหญ่และทุ่งใหญ่) หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามมติที่ประชุม	1 วัน	แผนงานนโยบายและแผน /ผู้บริหารวิทยาเขตฯ ทั้ง 2 พื้นที่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9.		ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง ๒ พื้นที่ (พื้นที่ใสใหญ่และทุ่งใหญ่) ตามมติที่ประชุมพร้อมจัดทำเล่มเอกสารค่าเสนอของงบประมาณประจำปีและนำส่งให้มหาวิทยาลัยฯ	10 วัน	แผนกงานนโยบายและแผน /ทุกแผนกงานที่เสนอขอ
10.		มหาวิทยาลัยฯ ประชุมพิจารณาคำเสนอของงบประมาณประจำปี หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม	-	มหาวิทยาลัยฯ
11.		ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยฯ และรับเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัยฯ	3 วัน	แผนกงานนโยบายและแผน /ทุกแผนกงานที่เสนอขอ
12.		สำเนาเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	แผนกงานนโยบายและแผน นายเจษฎา มนตราลักษณ์


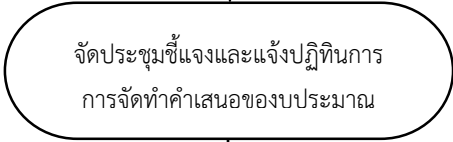

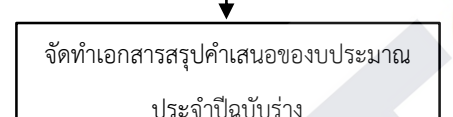

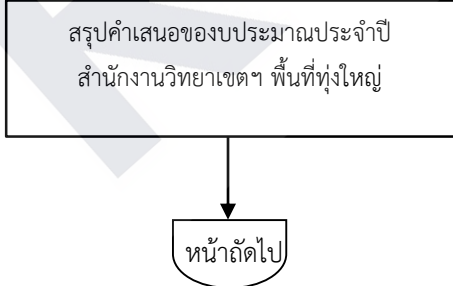
## 2. กระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ ในทุกรอบปีงบประมาณ เพื่อขอใช้งบประมาณตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตนครศรีธรรมราช สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์ มาตรการให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ซึ่งการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีในระดับสำนักงานวิทยาเขตฯ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคมก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ในทุกรอบปีงบประมาณ โดยจัดทำงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินตั้งจ่ายของประมาณการรายรับของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ประกอบด้วยการจัดทำรายละเอียดหมวดรายจ่ายบุคคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุนและงบเงินอุดหนุน

โดยมีกระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี 13 ขั้นตอน ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยแจ้งให้จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี (เริ่มต้น)
2. จัดประชุมชี้แจงและแจ้งปฏิทินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
3. จัดทำประมาณการรายรับ
4. จัดทำและรวบรวมรายละเอียดข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้หมวดงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบเงินอุดหนุน
5. จัดทำเอกสารสรุปข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีฉบับร่างของพื้นที่ทุ่งใหญ่
6. ประชุมพิจารณาคำเสนอขอประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของพื้นที่ทุ่งใหญ่
7. สรุปข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี สำนักงานวิทยาเขตฯ พื้นที่ทุ่งใหญ่
8. จัดทำเอกสารสรุปข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ฉบับร่าง ภาพรวม 2 พื้นที่ (พื้นที่ใสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่)
9. ประชุมพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ใสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่)
10. สรุปและจัดทำเล่มข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ
11. มหาวิทยาลัยฯ ประชุมพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี
12. มหาวิทยาลัยแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี
13. จัดส่งเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง (สิ้นสุด)

## 2. กระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		มหาวิทยาลัยแจ้งให้จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี	ตุลาคม	กองนโยบายและแผน
2.		จัดประชุมชี้แจงและแจ้งปฏิทินการ จัดทำและส่งรายละเอียดคำเสนอขอ งบประมาณประจำปีแก่หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	แผนงานนโยบายและแผน นายเจษฎา มนตราลักษณ์
3.		รวบรวมประมาณการรายรับจาก หน่วยงานระดับคณะ มาจัดทำ รายละเอียดประมาณการรายรับของ วิทยาเขตฯ	3 วัน	แผนงานนโยบายและแผน นายเจษฎา มนตราลักษณ์
4.		จัดทำและรวบรวมรายละเอียดคำเสนอ ของงบประมาณประจำปี จากผู้เกี่ยวข้อง	1 เดือน	แผนงานนโยบายและแผน /ทุกแผนงาน
5.		จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอขอ งบประมาณประจำปีฉบับร่าง	3 วัน	แผนงานนโยบายและแผน นายเจษฎา มนตราลักษณ์
6.		จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอ ของงบประมาณประจำปี ของสำนักงาน วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามมติที่ประชุม	1 วัน	แผนงานนโยบายและแผน /ผู้บริหารสำนักงานวิทยา เขตฯ พื้นที่ทุ่งใหญ่
7.		ปรับปรุง แก้ไข และสรุปข้อมูลคำเสนอ ของงบประมาณประจำปีตามมติที่ประชุม สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่	3 วัน	แผนงานนโยบายและแผน /ทุกแผนงานที่เสนอขอ



ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอของงบประมาณประจำปี ภาพรวม 2 พื้นที่ ฉบับร่าง	5 วัน	แผนกงานนโยบายและแผน นายเจษฎา มนตราลักษณ์
9.		จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่สีใหญ่และทุ่งใหญ่) หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม	1 วัน	แผนกงานนโยบายและแผน /ผู้บริหารวิทยาเขตฯ ทั้ง 2 พื้นที่
10.		ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลคำเสนอของงบประมาณประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่สีใหญ่และทุ่งใหญ่) ตามมติที่ประชุมพร้อมจัดทำเล่มเอกสารคำเสนอของงบประมาณประจำปีและนำเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ	10 วัน	แผนกงานนโยบายและแผน /ทุกแผนกงานที่เสนอขอ
11.		มหาวิทยาลัยฯ ประชุมพิจารณาคำเสนอของงบประมาณประจำปี หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม	-	มหาวิทยาลัยฯ
12.		ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลคำเสนอของงบประมาณประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยฯ และรับเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัยฯ	3 วัน	แผนกงานนโยบายและแผน /ทุกแผนกงานที่เสนอขอ
13.		สำเนาเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	แผนกงานนโยบายและแผน นายเจษฎา มนตราลักษณ์

### 3. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี


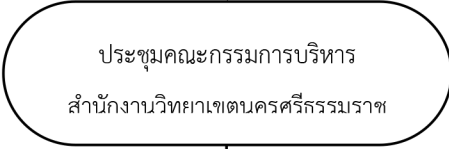
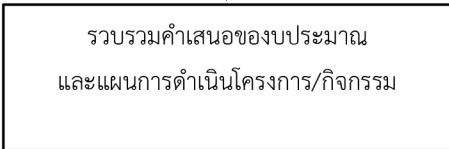
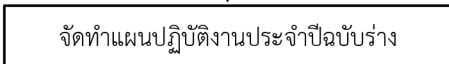
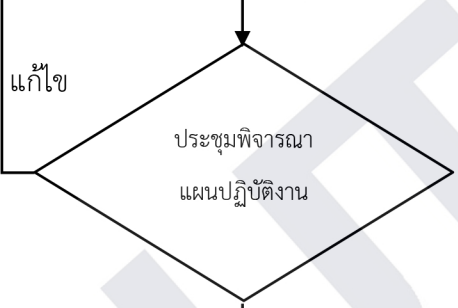
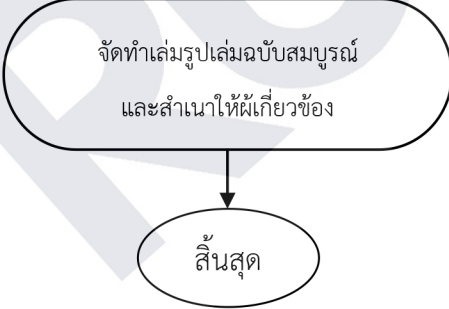
การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ในทุกกรอบปีงบประมาณ โดยการรวบรวมคำเสนอของงบประมาณประจำปีและแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจากผู้เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีฉบับร่างเสนอให้ผู้บริหารสำนักงานวิทยาเขตฯ พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้เป็นตัวช่วยในการควบคุมกำกับและติดตามการดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อขับเคลื่อนกลยุทธ์/มาตรการให้บรรลุค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

โดยมีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 6 ขั้นตอนดังนี้

1. มหาวิทยาลัยแจ้งแผนปฏิบัติงานประจำปี (เริ่มต้น)
2. ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
3. รวบรวมคำเสนอของงบประมาณ แผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของหน่วยงาน
4. จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอของงบประมาณประจำปีฉบับร่าง
5. ประชุมพิจารณาแผนปฏิบัติงาน ประจำปี
6. จัดทำเล่มรูปเล่มฉบับสมบูรณ์และสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง (สิ้นสุด)



### 3. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		มหาวิทยาลัยแจ้งแผนปฏิบัติงานประจำปี	กันยายน	กองนโยบายและแผน
2.		จัดประชุมชี้แจง และกำหนดกรอบทิศทางการทำงานและแจ้งกำหนดการการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	แผนงานนโยบายและแผน นายเจษฎา มนตราลักษณ์
3.		จัดทำและรวบรวม คำเสนอของงบประมาณประจำปี และแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจากผู้เกี่ยวข้อง	3 วัน	แผนงานนโยบายและแผน /ทุกแผนงาน
4.		จัดทำร่างแผนปฏิบัติงานประจำปี	2 วัน	แผนงานนโยบายและแผน นายเจษฎา มนตราลักษณ์
5.		จัดประชุมเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม	1 วัน	แผนงานนโยบายและแผน /ผู้บริหารสำนักงานวิทยาเขตฯ
6.		ปรับปรุง แก้ไขและสรุปแผนปฏิบัติงานประจำปีตามมติที่ประชุมพร้อมจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์เสนอรองอธิการบดีลงนาม และสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง	3 วัน	แผนงานนโยบายและแผน /ทุกแผนงานที่เสนอขอ