

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

## สารบัญ (คู่มือการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน)

|  | หน้า |
|--|------|
| 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ   | 1    |
| 2. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย  | 2    |
| 2.1. ผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองความรู้  |      |
| 2.2. ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในประเด็นความรู้  |      |
| 3. Work Flow กระบวนการ   | 3    |
| 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | 7    |
| 5. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน   | 8    |
| 6. ภาคผนวก   |      |
| ก. แผนการจัดการความรู้ของกองนโยบายและแผน   | 9    |
| ข. คำสั่งคณะทำงานการจัดการความรู้ของกองนโยบายและแผน  | 11   |
| ค. ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของความรู้<br>ของกองนโยบายและแผน | 13   |

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของกองนโยบายและแผน ทำให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน รวมถึงเป็นแนวทางให้ผู้บริหารติดตามงานในแต่ละขั้นตอนได้อย่างเป็นระบบ ส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

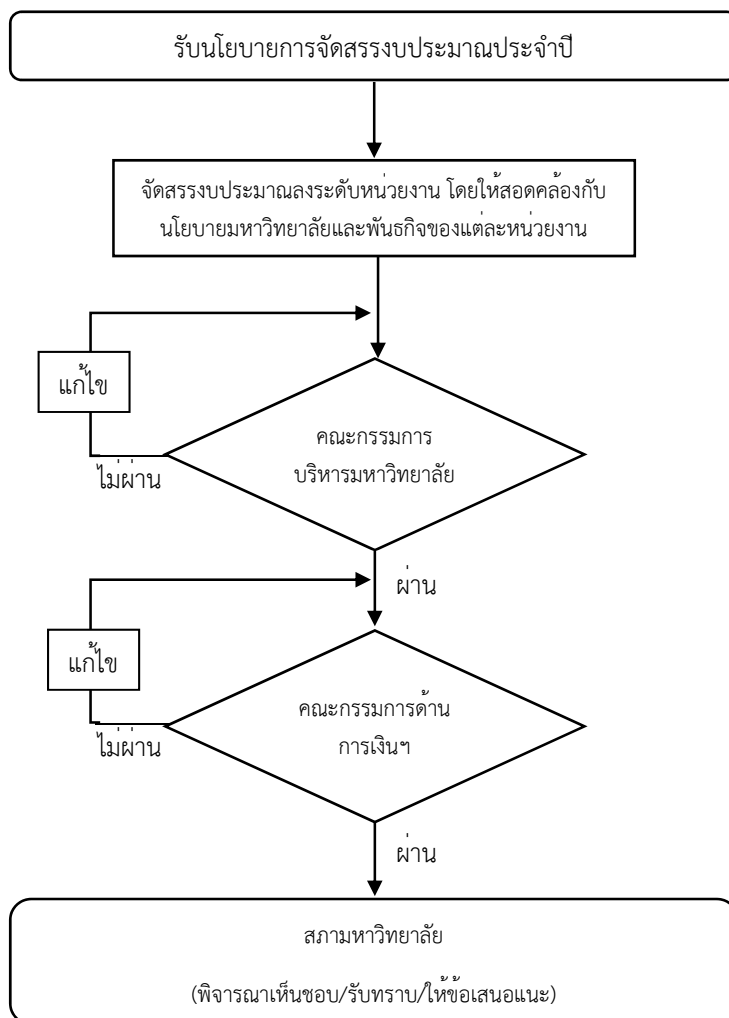
## บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้ทรงคุณวุฒิที่กั้นกรองความรู้
  - ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
2. ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในประเด็นความรู้

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ มีจำนวน 9 คน ได้แก่

- น.ส.สุดารัตน์                      พุทธิรังสี
- น.ส.กรรณิกา                      พันนุรัตน์
- นายจิรววัฒน์                      สมิตสันต์
- นายทรงเกียรติ                      ระลึกมูล
- น.ส.วรรณิ                          ศิริรัตน์
- น.ส.ปติตตา                          สุขกมล
- น.ส.จินดาพร                          จินตามรกฏ
- นายญาณสิทธิ                      ศิริธนาภรณ์พันธ์
- น.ส.ชลธิชา                          โคตรบึงแก

Work Flow กระบวนการ  
ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ



Work flow กระบวนการ/งาน

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

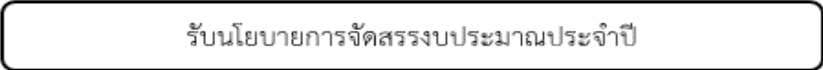
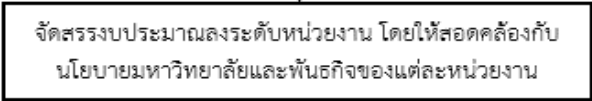
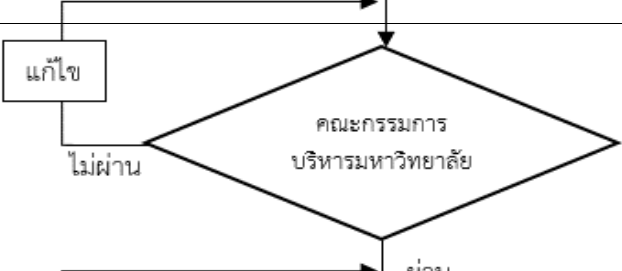
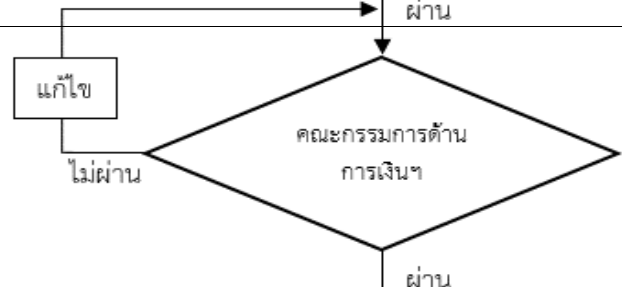
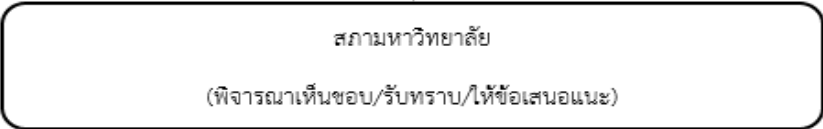
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การจัดสรรงบประมาณได้รับการพิจารณาอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายในเดือนกันยายน)

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ (ร้อยละ 100)

| ที่ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ผู้รับผิดชอบ    |
|-----|-----------|----------|---|---|--|-----------------|
| 1   |           | 35 นาที  | รับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี   | เข้าใจนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างชัดเจน และปฏิบัติตามนโยบายได้อย่างถูกต้อง  | นโยบายจากอธิการบดี   | กองนโยบายและแผน |
| 2   |           | 2 วัน    | จัดสรรงบประมาณระดับหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย มหาวิทยาลัยและพันธกิจของแต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วย<br>- คณะ / โรงเรียน / ศูนย์การศึกษา<br>จัดสรรงบประมาณให้ตามหัวหน้าศึกษา<br>- หน่วยงานสนับสนุน จัดสรรงบประมาณให้ตามพันธกิจของแต่ละหน่วยงาน และตามนโยบายของมหาวิทยาลัย | - จัดสรรงบประมาณได้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย<br>- จำนวนนักศึกษาที่ใช้ในการจัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับความเป็นจริง<br>- จัดสรรงบประมาณแล้วเสร็จภายใน 2 วัน | - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558<br>- นโยบายการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย<br>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยโครงการพิเศษ พ.ศ. 2559<br>- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2555 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่องการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคปกติ พ.ศ. 2557 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่องการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคปกติ สำหรับนักศึกษาลึกสุด 4 ปี (7 ภาคเรียน) พ.ศ. 2558 และระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2559 | กองนโยบายและแผน |
| 3   |           | 1 วัน    | เสนอการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา   | คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณแล้วเสร็จภายใน 1 วัน  | เอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี  | กองนโยบายและแผน |

|   |  |       |  |   |                                       |                 |
|---|--|-------|--|---|---------------------------------------|-----------------|
| 4 |  | 1 วัน | เสนอการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้ว ต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการด้านการเงินทรัพย์สินเพื่อพิจารณา       | คณะอนุกรรมการด้านการเงินทรัพย์สิน และงบประมาณพิจารณาเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณแล้วเสร็จภายใน 1 วัน  | เอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี | กองนโยบายและแผน |
| 5 |  | 1 วัน | เสนอการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการด้านการเงินทรัพย์สินและงบประมาณแล้ว ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ | สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแล้วเสร็จภายใน 1 วัน และเผยแพร่การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน <a href="http://www.planning.dusit.ac.th">www.planning.dusit.ac.th</a> | เอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี | กองนโยบายและแผน |

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา

| ที่ | กระบวนการ  | ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน   | วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง  |
|-----|--|---|---|
| 1   |    |   |   |
| 2   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนนักศึกษาที่ใช้ในการจัดสรร คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงสูง</li> <li>- จัดสรรงบประมาณไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยแจ้งขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการให้ชัดเจน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- วางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน</li> </ul> |
| 3   |     |   |   |
| 4   |    |   |   |
| 5   |  |   |   |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานแผนและงบประมาณ
  - 1.1. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
    - 1.1.1. รวบรวมแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
    - 1.1.2. จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน
    - 1.1.3. ประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายในปีที่ผ่านมา
    - 1.1.4. ประมาณการค่าจ้างพนักงานและลูกจ้างชั่วคราว ประสานขอข้อมูลเงินงบประมาณแผ่นดิน
    - 1.1.5. จัดทำร่างแผนรายจ่ายประจำปี
    - 1.1.6. เสนอร่างแผนการดำเนินงาน และร่างแผนรายจ่ายต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณา
    - 1.1.7. จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี
    - 1.1.8. เผยแพร่ในเว็บไซต์กองนโยบายและแผน
  - 1.2. การจัดทำรายงานประจำปี
    - 1.2.1. รวบรวมข้อมูลทั่วไป
    - 1.2.2. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่จัดทำรายงานประจำปี
    - 1.2.3. จัดทำร่างรายการประจำปีตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย
    - 1.2.4. เสนอร่างรายงานประจำปีต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
    - 1.2.5. เสนอร่างรายงานประจำปีต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
    - 1.2.6. จัดทำเล่มรายงานประจำปี
  - 1.3. การบันทึกแผนรายจ่ายงบประมาณ
2. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
  - 2.1. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง
    - 2.1.1. ประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง ในปีที่ผ่านมา
    - 2.1.2. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
    - 2.1.3. จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ
  - 2.2. การจัดทำแผนการควบคุมภายใน
    - 2.2.1. ประเมินผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน ในปีที่ผ่านมา
    - 2.2.2. รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการควบคุมภายใน
    - 2.2.3. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน เพื่อประเมินตามแบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย (สตง. ภาคผนวก 5 ด้าน)
    - 2.2.4. จัดทำร่างแผนปรับปรุงระบบควบคุมภายใน

### การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- มหาวิทยาลัยควรมีรูปแบบการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
- มหาวิทยาลัยควรมีคู่มือและขั้นตอนการทำงาน ที่ชัดเจน เข้าใจง่ายแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึง
- หน่วยงานควรมีการกลั่นกรองและตรวจทานเอกสารตามลำดับสายงาน
- มหาวิทยาลัยควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและควรแจ้งระเบียบที่มีการปรับปรุงให้หน่วยงานทราบอย่างต่อเนื่อง
- หน่วยงานควรจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินงาน โดยเร่งดำเนินงานโครงการตามแผนให้แล้วเสร็จก่อนเป็นอันดับแรก
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรจัดลำดับความสำคัญในกระบวนการทำงาน เพื่อความรวดเร็วและเป็นระบบ
- เจ้าหน้าที่ควรมีการคิดวิเคราะห์โครงการและงบประมาณอย่างละเอียดก่อนที่จะส่งต่อไปยังหน่วยงานถัดไป

ภาคผนวก ก.

แผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

**แผนการจัดการความรู้ของกองนโยบายและแผน**

เป้าประสงค์ของ KM : ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ ให้รวดเร็วขึ้น  
 ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ๑. ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ เร็วขึ้นจากเดิม ร้อยละ ๘๕  
 ๒. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนอย่างน้อย ๑ เล่ม  
 ความรู้ที่จำเป็นที่ถูกลบทิ้ง : แนวทางและมาตรฐานของบุคลากรในการจัดสรรงบประมาณ ได้รวดเร็วขึ้นให้เป็นที่มาของเป้าประสงค์ของ KM  
 ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : แนวทางปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่างๆ เผยแพร่ทาง Website ของกองนโยบายและแผน และเวียนแจ้งข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงานทางระบบ e-office เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

| ประเด็นรายการ (Lists)<br>ความรู้ที่จำเป็นตามการบ่งชี้ความรู้   | การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล   | ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้<br>ในประเด็นความรู้ | ผู้ทรงคุณวุฒิที่<br>กลั่นกรองความรู้ | ผู้รับผิดชอบในการ<br>จัดเก็บข้อมูลความรู้ | ผลผลิตที่ได้รับ/<br>วิธีการเข้าถึงความรู้   | ระยะเวลาเริ่มต้น<br>และแล้วเสร็จ |
|--|---|--|--------------------------------------|---|---|----------------------------------|
| ๑. ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ<br>๒. แนวทางการจัดสรรงบประมาณ/<br>รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ<br>๓. นโยบายการจัดสรรงบประมาณ<br>ประจำปี | <b>ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)</b><br>- จัดสรรงบประมาณลงระดับหน่วยงานโดยให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยและพันธกิจของแต่ละหน่วยงาน<br>- ทบทวนเอกสาร เช่น นโยบายมหาวิทยาลัย แนวทางการจัดสรรงบประมาณ รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ<br>- สรุปกระบวนการและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการจัดสรรงบประมาณ<br><b>ความรู้ที่ชัดแจ้งเชิงประสบการณ์ (Tacit Knowledge)</b><br>- จัดประชุมเสริมองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน<br>- จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่างๆ | - บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ   | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน           | กองนโยบายและแผน                           | <b>ผลผลิตที่ได้รับ</b><br>- แนวทางปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่างๆ เผยแพร่ทาง Website ของกองนโยบายและแผน และเวียนแจ้งข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานทางระบบ e-office เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน<br><br><b>วิธีการเข้าถึงความรู้</b><br>- จัดประชุมบุคลากรของกองฯ<br>- จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>- เผยแพร่ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานทาง Website ของกองนโยบายและแผน | มิถุนายนถึงกันยายน<br>พ.ศ. ๒๕๖๐  |

ภาคผนวก ข.

คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน



คำสั่งสำนักงานมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน)  
ที่ ๓๙๙๖/๒๕๖๐  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM)  
กองนโยบายและแผน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ KM ของกองนโยบายและแผนเป็นไปตามกระบวนการที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบของมหาวิทยาลัย และพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ KM ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการการจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM)

|                    |                  |                     |
|--------------------|------------------|---------------------|
| ๑. ผศ.อิศารัตน์    | คำยัง            | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวสุดารัตน์ | พุทธรังสี        | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวกรรณิกา   | พันนุรัตน์       | กรรมการ             |
| ๔. นายทรงเกียรติ   | ระสิทธิ์มูล      | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวจินดาพร   | จินดาภรณ์        | กรรมการ             |
| ๖. นายจิรวัดน์     | สมิทธิ์สันต์     | กรรมการ             |
| ๗. นางสาววรรณิ์    | ศิริรัตน์        | กรรมการ             |
| ๘. นางสาวปัทมา     | สุขกมล           | กรรมการ             |
| ๙. นางสาวชลธิชา    | โคตรบึงแก        | กรรมการ             |
| ๑๐. นายญาณสิทธิ์   | ศิริธนาภรณ์พันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของกองนโยบายและแผน
๒. ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลตามแผนการจัดการความรู้
๓. รวบรวมความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิศารัตน์ คำยัง)  
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน  
25 ส.ค. 60 เวลา 16:17:09 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : QQA2A-DUARA-A3ADK-AMQAS

ภาคผนวก ค.

ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรมตามแผนการจัดการ  
ความรู้ของหน่วยงาน







