



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยกระดับประสิทธิภาพการบริหารแผนงาน โครงการและงบประมาณ
เพื่อบรรลุตัวชี้วัดการประกันคุณภาพทุกระดับ

ปรับปรุงครั้ง	ที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นางจิรารัตน์ ก่อเกิด
สอบทานโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา ดุรงค์ฤทธิชัย
อนุมัติโดย	

คำนำ

งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนบริหารตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของ คณะพยาบาลศาสตร์ซึ่งประกอบด้วย 3 สาขา คือ สาขาพยาบาลศาสตร์ สาขาสาธารณสุขศาสตร์ และสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด ยุทธศาสตร์ทั้งสิ้น 4 ยุทธศาสตร์ คือ ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์ สุขภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนางานวิจัย นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ด้าน วิทยาศาสตร์สุขภาพ ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาและบูรณาการบริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วม และ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสู่องค์กรแห่งความสุข จัดเป็นด้านการจัดการเรียน การสอน การบริการวิชาการ การวิจัยและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยงานนโยบายและแผน จะต้องวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และพันธกิจเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่บรรจุโครงการและกิจกรรม ตลอดจนบริหารบุคลากร ทรัพยากรและงบประมาณตามโครงการและ กิจกรรมที่กำหนด แผนบริหารคณะพยาบาลศาสตร์แบ่งเป็น 2 ระดับ ระดับแรกหมายถึงแผน ยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ระยะ 5 ปี ระดับถัดมา คือ แผนปฏิบัติการประจำปีที่ระบุโครงการ รายไตรมาสเพื่อแสดง แบ่งเป็น 16 แผนงาน งบประมาณที่ใช้บริหารแผนแบ่งเป็น 3 แหล่ง คือ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย และงบประมาณรายได้คณะพยาบาลศาสตร์ การบริหารแผนครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผน การติดตามผลรายไตรมาส และการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นระยะ ซึ่งการปฏิบัติงานตามแผนของคณะพยาบาลศาสตร์ ขึ้นอยู่กับนโยบายแนวทางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีซึ่งเป็นแม่บทสำหรับนำมากำหนดทิศ ทางการบริหาร นอกจากนี้ ยังมีเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับต่างๆ รวมทั้งเกณฑ์สภา วิชาชีพที่ต้องนำมาพิจารณาเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย ตลอดจนบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ที่จะต้องดำเนินโครงการและกิจกรรมตาม แผนให้บรรลุผล

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำออกแบบโครงสร้างและรายละเอียดที่บรรจุขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงานในการบริหารแผนงาน โครงการและงบประมาณเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดทุก ระดับและบรรลุเป้าหมายการใช้งบประมาณ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือจึงใช้เป็นเอกสารอ้างอิงใน การปฏิบัติงานสำหรับงานนโยบายและแผนและงานอื่นๆ ในคณะเพื่อให้เข้าใจและปฏิบัติได้ตรงกัน นำมาซึ่งการลดข้อผิดพลาดในงาน ซึ่งจะช่วยยกระดับประสิทธิภาพการบริหารแผนงาน โครงการและ งบประมาณเพื่อบรรลุตัวชี้วัดการประกันคุณภาพทุกระดับ


ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการและทางปฏิบัติ ต่อสำนักงาน บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่สนใจได้ศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือเล่มนี้ หากข้อความของคู่มือ มีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เมษายน 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 วัตถุประสงค์	1
1.2 ขอบเขต	1
1.3 คำจำกัดความ	1
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
2.2 มาตรฐานคุณภาพงาน	3
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
บทที่ 4 เอกสาร ข้อมูลอ้างอิง	
4.1 เอกสารอ้างอิง	17
4.2 แบบฟอร์มที่ใช้	17
4.3 ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ	17
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
5.1 ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน	18
5.2 ปัญหาอุปสรรค	18
5.3 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	18
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

ชื่อคู่มือ การยกระดับประสิทธิภาพการบริหารแผนงาน โครงการและงบประมาณเพื่อ บรรลุตัวชี้วัดการประกันคุณภาพทุกระดับ

วัตถุประสงค์


1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารการจัดการเรียนการสอน บุคลากร ทรัพยากร และงบประมาณตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อป้องกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาในด้านการบริหารแผนงาน โครงการและงบประมาณเพื่อบรรลุตัวชี้วัดการประกันคุณภาพทุกระดับ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ ครอบคลุมการบริหารแผนงาน โครงการและงบประมาณ ตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และพันธกิจ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำขอ งบประมาณ การจัดทำแผนรายจ่ายงบประมาณ การบันทึกแผนรายจ่ายในระบบ 3มิติ และการติดตาม ประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การบริหารแผนงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตัวชี้วัดการประกันคุณภาพทุกระดับ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์และจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ ประสาน ผู้รับผิดชอบโครงการในการยืนยันการดำเนินโครงการ และการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ของผู้ปฏิบัติงานนโยบายและแผน ที่ต้องจัดทำเป็นประจำทุกปี

คำจำกัดความ

1. คู่มือการจัดทำแผน หมายถึง เอกสารแสดงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ และกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีซึ่งเป็นข้อเสนอแนะที่มุ่งหมายเพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย และนโยบายผู้บริหารมหาวิทยาลัย
2. การบริหาร หมายถึง กระบวนการของการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุม กำลังความพยายามของสมาชิกขององค์การ และใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้
3. แผนงาน หมายถึง แนวทางหรือวิธีการทำงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบายที่กำหนดไว้
4. โครงการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมอันประกอบไปด้วยแผนงาน โดยระบุรายละเอียดต่างๆไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ต้องผ่านกระบวนการคิดมาก่อนแล้ว ยกตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ , ขอบเขตใน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

การดำเนินโครงการ , การกำหนดระยะเวลา , งบประมาณในการดำเนินงาน รวมทั้งการประเมินผลลัพธ์โครงการ เป็นกิจกรรมหรือแผนงาน ที่สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนในการดำเนินงาน รวมทั้งมีความสามารถในการนำไปปฏิบัติได้จริง อีกทั้งยังมีลักษณะกระจ่างชัดในเรื่องของจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด และแผนงานในการทำกิจกรรมต่างๆ จำเป็นต้องมีการระบุถึงวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดเอาไว้

5. งบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่งรวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินการขององค์กร

6. แผนรายจ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับองค์กร เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

7. การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ

8. ประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการ วิธีการ หรือการกระทำใด ๆ ที่นำไปสู่ผลสำเร็จ

9. ตัวชี้วัด หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

10. การประกันคุณภาพ หมายถึง กระบวนการในการควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบคุณภาพ และประเมินคุณภาพอย่างเป็นระบบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ด้านการปฏิบัติการ


(1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานขององค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการของคณะพยาบาลศาสตร์

2. จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานขององค์กรเพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี


- ติดตาม รายงานผลการดำเนินโครงการ

- สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณผ่านระบบ 3มิติ

- จัดทำข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล

	คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผน มีการดำเนินการตั้งแต่การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และพันธกิจ การจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารแผนงาน โครงการและงบประมาณเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดการประกันคุณภาพทุกระดับ

ดังนั้น แนวทางการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารแผนงาน โครงการและงบประมาณเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดการประกันคุณภาพทุกระดับ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check/Study) และการเสนอแนวทางการปรับปรุง (Act) จึงได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงาน ที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) และมาตรฐานคุณภาพงานที่ได้วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ได้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
2. ขั้นตอนการจัดทำโครงการประจำปีของหน่วยงาน
3. ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีในระบบ 3มิติ
4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี



คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 6 จาก 18

งานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา						1	ศาสตร์
5. บันทึกคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ 3มิติ		■					5.1 แบบฟอร์มการขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. กองนโยบายและแผน เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของคณะ ต่อรองอธิการบดีที่กำลัง เพื่อกำหนดพิจารณา		●			■	ปรับปรุง/แก้ไข	6.1 รายงานคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากระบบ3มิติ
					◆	เห็นชอบ	
7. จัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		■			●		7.1 เล่มแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี คณะพยาบาลศาสตร์
8. แจกเวียนบุคลากรในคณะ และเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะฯ	●	■					8.1 ข้อมูลแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี คณะพยาบาลศาสตร์เผยแพร่ในเว็บไซต์คณะฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 7 จาก 18

2. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมประจำปีของคณะฯ						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◀ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน คณะฯ	คณบดี	คก.บริหาร คณะและคก. ประจำคณะ	กองนโยบาย และแผน	ผู้บริหารระดับสูง มรพ.หรือสภา มหาวิทยาลัย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ฝ่าย งานต่างๆ ภายในคณะ ได้นำไป เป็นข้อมูลในการเขียนร่าง โครงการ/กิจกรรมประจำปี							1.1 ผลการประชุมทบทวนแผนฯ 1.2 แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 1.3 แผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ 1.4 ตัวชี้วัดหลักของมหาวิทยาลัย 1.5 ตัวชี้วัดของคณะฯ
2. ฝ่ายงานต่างๆ ภายในคณะ ทำการเขียนร่างโครงการ/ กิจกรรมประจำปี และส่งมาที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน							2.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/ กิจกรรม
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รวบรวมโครงการ/กิจกรรม ประจำปี ที่ทางฝ่ายงานต่างๆ ส่ง มา เพื่อเสนอ คก.บริหารคณะ							3.1 ตารางสรุปโครงการ/กิจกรรม ประจำปีทั้งหมดของคณะฯ













คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 8 จาก 18

พิจารณา				1			
4. เมื่อผ่านความเห็นชอบจาก คก.บริหารคณะแล้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการบันทึกโครง/กิจกรรมประจำปีในระบบ3มิติ เพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับ เพื่อพิจารณา						ปรับปรุง/แก้ไข	4.1 รายงานคำขอดำเนินโครงการ/กิจกรรม
5. เมื่อผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีแล้ว กองนโยบายและแผนจะแจ้งงบประมาณและรหัสโครงการผ่านระบบ3มิติ ทางนักวิเคราะห์ฯ ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้บริหารคณะฯทราบ เพื่อเขียนโครงการฉบับสมบูรณ์เสนอพิจารณาต่อไป						เห็นชอบ	5.1 รายงานสรุปรหัสกิจกรรมของคณะพยาบาลศาสตร์
6. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการฉบับสมบูรณ์ และ							6.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม และเอกสาร

2



คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 9 จาก 18


<p>บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ มายังนักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน เพื่อทำการตรวจสอบความ ถูกต้องขั้นต้น</p>							<p>รายละเอียดโครงการฉบับสมบูรณ์</p>
<p>7. นักวิเคราะห์ทำการออกเลข พยบ. ผ่านระบบสารบัญคณะฯ และเสนอให้คณบดีลงนาม</p>			<p>ปรับปรุง/แก้ไข</p>		<p>เห็นชอบ</p>		<p>7.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และดำเนินกิจกรรม และเอกสาร รายละเอียดโครงการฉบับสมบูรณ์</p>
<p>8. เสนอขออนุมัติโครงการต่อ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน (ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย)</p>				<p>ปรับปรุง/แก้ไข</p>		<p>งานคลังฯ</p>	<p>8.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และดำเนินกิจกรรม และเอกสาร รายละเอียดโครงการฉบับสมบูรณ์</p>
<p>9. เสนอขออนุมัติโครงการต่อ งานบริหารพัสดุและบริการ ยานพาหนะ (ตรวจสอบตาม ระเบียบพัสดุ)</p>			<p>ปรับปรุง/แก้ไข</p>		<p>งานพัสดุ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>9.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และดำเนินกิจกรรม และเอกสาร รายละเอียดโครงการฉบับสมบูรณ์</p>
<p>10. เสนอขออนุมัติโครงการต่อ กองนโยบายและแผน (ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน และงบประมาณตามแผนปฏิบัติ</p>			<p>ปรับปรุง/แก้ไข</p>		<p>กองแผน</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>10.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการและดำเนินกิจกรรม และ เอกสารรายละเอียดโครงการฉบับ สมบูรณ์</p>


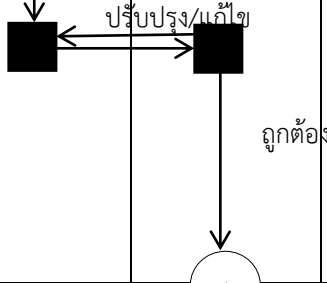
3



คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 10 จาก 18

ราชการ)							
11. เสนอขออนุมัติโครงการต่อ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อ พิจารณา					ปรับปรุง/แก้ไข		11.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการและดำเนินกิจกรรม และ เอกสารรายละเอียดโครงการฉบับ สมบูรณ์
12. เสนอขออนุมัติโครงการต่อ อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ โครงการ และดำเนินกิจกรรม					ปรับปรุง/แก้ไข		12.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการและดำเนินกิจกรรม และ เอกสารรายละเอียดโครงการฉบับ สมบูรณ์
13. ส่งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนิน กิจกรรมตามแผนโครงการที่วาง ไว้ เพื่อให้บรรลุตามKPI ที่ได้ กำหนดไว้ในโครงการ					อนุมัติ		13.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการและดำเนินกิจกรรม และ เอกสารรายละเอียดโครงการฉบับ สมบูรณ์ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

	คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :
หน้า 11 จาก 18		

3. ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณประจำปีในระบบ 3มิติ						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◆ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน คณะฯ	คณบดี	คก.บริหาร คณะและคก. ประจำคณะ	กองนโยบาย และแผน	ผู้บริหารระดับสูง มรพ.หรือสภา มหาวิทยาลัย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ฝ่าย งานต่างๆ ภายในคณะ ได้นำไป เป็นข้อมูลในการเขียนร่างขอ งบประมาณรายจ่ายตามแต่ละ โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายงาน							1.1 แบบฟอร์มการของบประมาณ รายจ่าย
2. ฝ่ายงานต่างๆ ภายในคณะ ทำการเขียนร่างงบประมาณ รายจ่าย และส่งมาที่นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนตรวจทานความ ถูกต้องว่าถูกระเบียบ ข้อบังคับ หรือไม่							2.1 ร่างงบประมาณรายจ่ายของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม


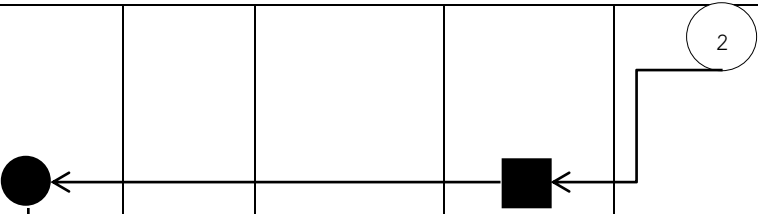




คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 12 จาก 18

<p>3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รวบรวมและตรวจทาน ร่าง งบประมาณรายจ่ายของ โครงการ/กิจกรรมประจำปี ที่ ทางฝ่ายงานต่างๆส่งมา เพื่อ เสนอ คก.บริหารคณะพิจารณา</p>					<p>3.1 รายงานร่างการของงบประมาณ รายจ่ายของคณะฯ</p>
<p>4. เมื่อผ่านความเห็นชอบจาก คก.บริหารคณะแล้ว นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนดำเนินการจัด ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เรื่องขั้นตอน ในการบันทึกงบประมาณรายจ่าย ในระบบ 3มิติ</p>					<p>4.1 คู่มือการลงข้อมูลในระบบ 3มิติ</p>
<p>5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ที่เกี่ยวข้อง บันทึก งบประมาณรายจ่ายในระบบ3มิติ เพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีที่ กำกับ เพื่อพิจารณา</p>					<p>5.1 รายงานการของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของคณะพยาบาล ศาสตร์ จากระบบ 3มิติ</p>



คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 13 จาก 18

<p>6. เมื่อผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีแล้ว กองนโยบายและแผนมรพ. ออกรหัสกิจกรรมพร้อมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรผ่านระบบ 3 มิติ และแจ้งมายังนักวิเคราะห์ฯ</p>							<p>6.1 รหัสกิจกรรมทั้งหมดของคณะพยาบาลศาสตร์จากระบบ 3 มิติ</p>
<p>7. นักวิเคราะห์ฯ จัดทำรายงานยอดงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรหัสกิจกรรมประจำปี</p>							<p>7.1 รายงานยอดงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรประจำปี</p>
<p>8. แจ้งเวียนบุคลากรในคณะและเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะฯ</p>							<p>8.1 รายงานยอดงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรประจำปี เผยแพร่ในเว็บไซต์คณะฯ</p>



คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 14 จาก 18

4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◀ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน คณะฯ	คณบดี	คก.บริหาร คณะและคก. ประจำคณะ	กองนโยบาย และแผน	ผู้บริหารระดับสูง มรพ.หรือสภา มหาวิทยาลัย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ดำเนินกิจกรรมตาม แผนโครงการที่วางไว้ให้บรรลุ ตามKPI ที่ได้กำหนดไว้ใน โครงการ							1.1 โครงการ/กิจกรรม
2. หลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จ สิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม เขียนรายงานผลการ ดำเนินงาน และส่งให้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน							2.1 แบบฟอร์มรายงานการดำเนิน กิจกรรม 2.2 เล่มรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำการตรวจเช็ครายงานประจำ ไตรมาส							3.1 ตารางการติดตาม การรายงานผล การดำเนินกิจกรรม




คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 15 จาก 18

กรณีไม่พบรายงาน นักวิเคราะห์ฯทำการติดตาม โดย แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำรายงาน		1				
4. นักวิเคราะห์ฯจัดส่งรายงาน การดำเนินโครงการ ให้คณบดี ทราบ ผลการดำเนินงาน						4.1 เล่มรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
5. นักวิเคราะห์ฯ บันทึกผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผ่าน ระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (ระบบ eMENSCR)						5.1 รายงานผลการดำเนินกิจกรรม
6. นักวิเคราะห์ฯ บันทึกผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผ่าน ระบบบริหารการเงินและแผน ยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์						6.1 การประมวลผลจากระบบบริหาร การเงินและแผนยุทธศาสตร์ คณะ พยาบาลศาสตร์ (ประมวลผลการบรรลุ ตามตัวชี้วัดหรือไม่ และการใช้ งบประมาณบรรลุเป้าหมายหรือไม่)
7. นักวิเคราะห์ฯ จัดทำรายงาน ความก้าวหน้าภาพรวมการ						7.1 รายงานการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 16 จาก 18

ดำเนินงานของคณะฯ สรุปการ เบิกจ่ายงบประมาณโครงการ รายไตรมาส เสนอ คณะกรรมการบริหารคณะฯ รับทราบ		2					
8. รายงานผลการดำเนินโครง/ กิจกรรม เผยแพร่ในเว็บไซต์ คณะฯ		↓					8.1 เผยแพร่รายงานผ่านเว็บไซต์ คณะฯ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

เอกสารอ้างอิง


- แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ 2550 – 2552
- เอกสารแนวทางการจัดทำงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 20 ปี 2560-2579 และระยะ 5 ปี 2560-2564
- ปฏิทินจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการเสนอโครงการ/กิจกรรมประจำปี
- แบบฟอร์มประมาณการงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการ
- แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ประจำปี (ทุกหมวดเงินรายได้ไตรมาส)
- แบบฟอร์มสรุปภาพรวมแผนปฏิบัติการประจำปี
- แบบฟอร์มการสรุปโครงการประจำปีงบประมาณ
- แบบฟอร์มการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

- ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- เว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ระบบ 3มิติ)
- ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (ระบบ eMENSCR)
- ระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์

	คู่มือการปฏิบัติงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานแผนและผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณมีการกำหนดแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักวงจร PDCA เป็นกิจกรรมพื้นฐานการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของงานดำเนินงานซึ่งมีขั้นตอน 4 ขั้นตอนคือ วางแผน (Plan) ปฏิบัติ (Do) ตรวจสอบ (Check) ปรับปรุง (Act) การดำเนินกิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อยๆย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น มีรายละเอียด ดังนี้

1. การวางแผน (Plan) คือ การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายในการวางแผน
2. การปฏิบัติตามแผน (Do) คือ การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้
3. การตรวจสอบหรือการประเมิน (Check) เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานได้ตามแผนหรือมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญเนื่องจากในการดำเนินงานใดใดมักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบและการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน
4. การปรับปรุงแก้ไขการทำงาน (Act) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้วการปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขอย่างเร่งด่วนเฉพาะหน้าด้วยการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความปัญหาซ้ำรอยเดิม

ปัญหาอุปสรรค

1. การได้มาซึ่งข้อมูลจากฝ่ายงานต่างๆภายในคณะฯมีความล่าช้า จึงอาจส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ อาจได้รับล่าช้า
2. การได้มาซึ่งผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม มีความล่าช้า
3. ขาดการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นระบบ ถูกต้องและสม่ำเสมอ
4. การรายงานผลการดำเนินงานไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

1. มีแนวทางการติดตามแผนและผลการดำเนินงานที่ชัดเจน
2. การนำเข้าข้อมูลไปยังระบบต้องมีความครบถ้วนครอบคลุมในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้อง
3. ปรับระบบการนำเข้าข้อมูลเข้าระบบให้มาจากแหล่งเดียวกัน
4. นำแบบฟอร์มและตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินงาน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์คณะฯ