

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานแผนและงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PLD-004	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 6
เรื่อง (Subject) :	การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารเกี่ยวกับ **งานแผนและงบประมาณ**
- 1.2. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้าน**งานแผนและงบประมาณ** และสอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับของ ราชวิทยาลัยจุฬารณ สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3. เพื่อให้ การดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามแผนที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 1.4. เพื่อให้มีการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ พบปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข สามารถรายงานเสนอผู้บริหาร ปรับแผนได้ทันตามสถานการณ์

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน การจัดทำงบประมาณ การจัดสรรเงิน งบประมาณ การประกาศใช้ รวมถึงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1.ปฏิทินงบประมาณ หมายถึง รายละเอียดแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ช่วงเวลาและกิจกรรมที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ โดยงานแผนและงบประมาณจะเป็นผู้จัดทำปฏิทิน งบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารณ เสนอเลขาธิการ ราชวิทยาลัยจุฬารณให้ความเห็นชอบ
- 3.2. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง พระราชบัญญัติที่ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณต่างๆ ให้แก่หน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง
- 3.4. แผนยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬารณ หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬารณ ฉบับ พ.ศ. 2565 - 2570
- 3.5. แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง รายละเอียดที่ประกาศ ตามแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำแนกไปตาม โครงสร้างยุทธศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬารณ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ หน่วยงาน แผนงาน งาน/โครงการ ตัวชี้วัด กิจกรรม งบประมาณ หมวดรายจ่าย สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ โดย
 - 3.5.1. แผนการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงาน ของหน่วยงานตามโครงสร้างของราชวิทยาลัยจุฬารณ ในรอบปีงบประมาณที่ เสนอการจัดทำแผนปฏิบัติงาน จำแนกเป็น ภารกิจพื้นฐาน และงาน/โครงการตามกลยุทธ์
 - 3.5.2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับ หน่วยงาน ที่เสนอสอดคล้องตามแผนการดำเนินงาน จำแนกเป็นค่าใช้จ่ายภารกิจพื้นฐาน และค่าใช้จ่ายงานโครงการ ตามกลยุทธ์ โดยได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี (เป็นเอกสารประกอบ แผนปฏิบัติการประจำปี หรือ พ.ร.บ. งบประมาณ)
- 3.6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง - หน่วยงานภายในโครงสร้างราชวิทยาลัยจุฬารณ
 - 3.6.1. หน่วยงานภายนอก คือ สำนักงานงบประมาณ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานแผนและงบประมาณ เป็นหน่วยงานหลักในการนำนโยบายและประสานงานให้มีการนำนโยบายของ ราชวิทยาลัยจุฬารณ ไปสู่การ ปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานแผนและงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PLD-004	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 6
เรื่อง (Subject) :	การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ		

- 4.1. จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ราชวิทยาลัยจฬารณ
ด้านการประชุมชี้แจงการรับนโยบายแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ ปฏิทินงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ
นายกรัชมตรี
- 4.2. วิเคราะห์และจัดทำแผนและงบประมาณ ของราชวิทยาลัยจฬารณ
วิเคราะห์แผนงานภาระกิจพื้นฐาน ตามยุทธศาสตร์/ แผนกลยุทธ์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.3. จัดทำแผนงบประมาณ/คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ของราชวิทยาลัยจฬารณ
 - 4.3.1. จัดทำแผนงบประมาณ/คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 4.4. การติดตาม รายงาน และประเมินผล
 - 4.4.1. ติดตาม รายงานและประเมินผล ผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - a. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับราชวิทยาลัยจฬารณ
 - b. รายงานประจำปี (Annual Report)
 - c. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับกรม (สำนักงบประมาณ)
- 4.5. ประสานงาน
 - 4.5.1. ด้านการจัดทำคำขอของงบประมาณ
 - 4.5.2. ด้านการเสนอโครงการระดับผลิตใหม่ โครงการผูกพัน กับ หน่วยงานสำนักงบประมาณ, สำนักนายก, กรม.
 - 4.5.3. การประชุมต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่าง พ.ร.บ.

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. การติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - แผนระดับราชวิทยาลัยจฬารณ
 - แผนระดับคำรับรองแผนปฏิบัติการสำนักงบประมาณ
 - 5.1.1. งานแผนและงบประมาณ จัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ถึงหน่วยงาน ทุกสิ้นไตรมาส
 - 5.1.2. หน่วยงานจัดทำดังนี้
 - a. หน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกสิ้นไตรมาส สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการและตัวชี้วัด รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ทุกไตรมาส
 - b. หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการก่องหนผูกพันทุกสิ้นเดือน
 - c. หน่วยงานการบริหารงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกสิ้นเดือน
 - 5.1.3. งานแผนและงบประมาณ รวบรวมวิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล และสรุปรายงานผลการ ติดตาม แผน/ผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี “ราชวิทยาลัยจฬารณ” ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ทุกสิ้นไตรมาส
 - 5.1.4. งานแผนและงบประมาณ ร่วมกับ คณะกรรมการติดตามและประเมินผล จัดประชุมฯ ชี้แจง วิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลร่วมกับ หน่วยงาน สรุปปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขทุกสิ้นไตรมาส
 - 5.1.5. งานแผนและงบประมาณ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ต่อผู้บริหารราชวิทยาลัยจฬารณ /เลขาธิการ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานแผนและงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PLD-004	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 6
เรื่อง (Subject) :	การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ		

5.1.6. รายงานติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามคำรับรองแผนปฏิบัติการ สำนักงบประมาณ (ตาม พ.ร.บ.) ทุกสิ้นไตรมาส ในระบบติดตามประเมินผล อิเล็กทรอนิกส์ (BBEVmis)

5.1.7. งานแผนและงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ต่อผู้บริหารราชวิทยาลัย จฬฬฬฬฬ ต่อ สภาราชวิทยาลัยจฬฬฬฬฬ

5.1.8. งานแผนและงบประมาณ จัดทำรายงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์ราชวิทยาลัยจฬฬฬฬฬ

5.2. รายงานประจำปี (Annul Report)

5.2.1. งานแผนและงบประมาณ วางโครงสร้างออกแบบการนำเสนอข้อมูลองค์ประกอบหลัก เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ราชวิทยาลัยจฬฬฬฬฬ

5.2.2. งานแผนและงบประมาณ จัดทำบันทึก เวียนแจ้งขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานประจำปี (Annul Report)

5.2.3. งานแผนและงบประมาณ รวบรวม วิเคราะห์สรุปข้อมูล จากหน่วยงาน

5.2.4. งานแผนและงบประมาณ จัดทำ ร่าง - รูปเล่ม รายงานประจำปี

5.2.5. งานแผนและงบประมาณ เสนอสภาราชวิทยาลัยจฬฬฬฬฬ ให้ความเห็นชอบ ร่างรายงานประจำปี (Annul Report)

5.2.6. งานแผนและงบประมาณ ปรับปรุงข้อมูลรายงานประจำปี (Annul Report) ตามความเห็นสภาราชวิทยาลัย จฬฬฬฬฬ

5.2.7. งานแผนและงบประมาณ ดำเนินการจัดจ้าง ออกแบบรูปเล่ม จัดพิมพ์รายงานประจำปี

5.2.8. งานแผนและงบประมาณ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์ รจภ.

5.2.9. เสนอรายงานประจำปี (Annul Report)

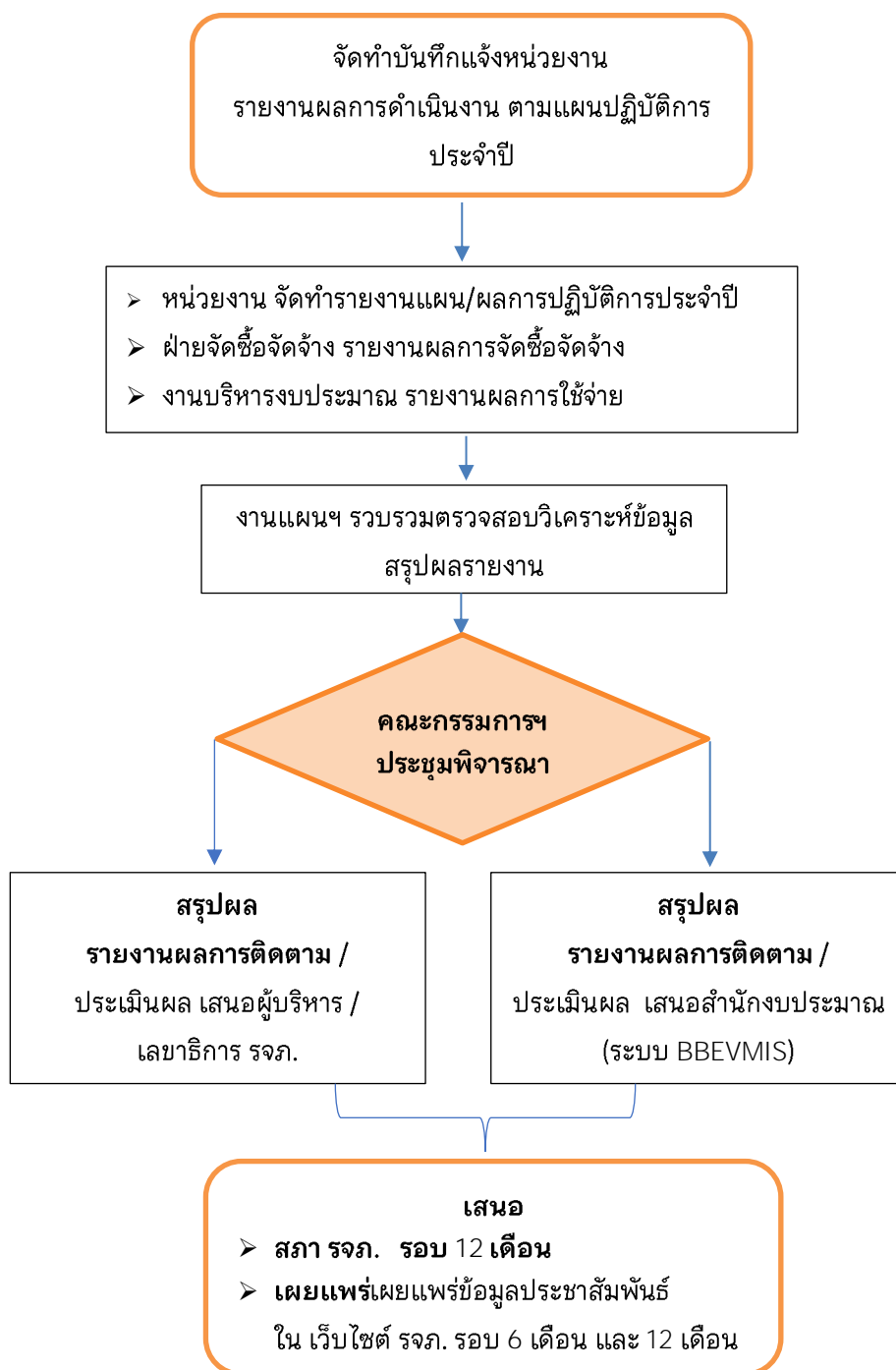
- ต่อสภาราชวิทยาลัยจฬฬฬฬฬ

- ต่อ นายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานแผนและงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PLD-004	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 6
เรื่อง (Subject) :	การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ		

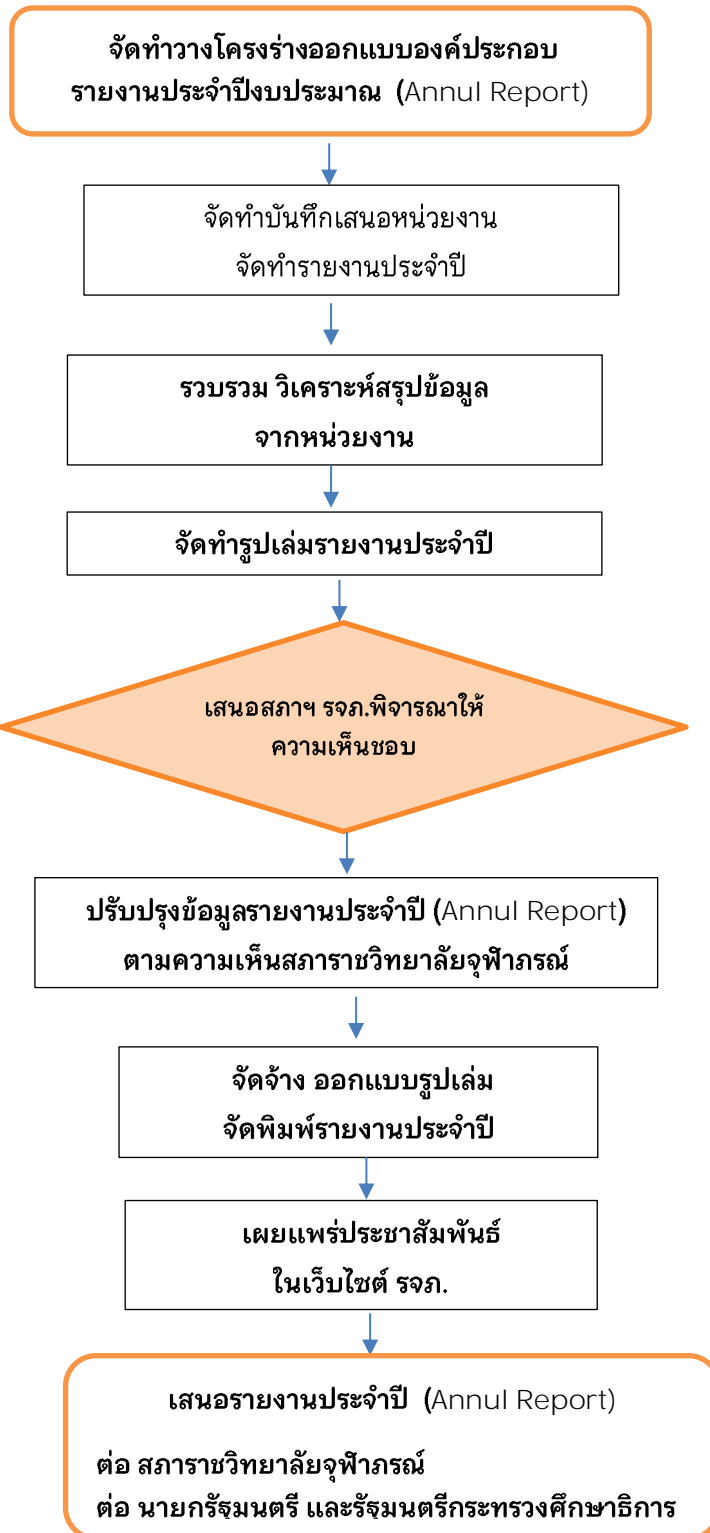
6. Flow Chart

6.1. ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนระดับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามคำรับรองแผนปฏิบัติการ “สำนักงานประมาณ”



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานแผนและงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PLD-004	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 6
เรื่อง (Subject) :	การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ		

6.2. รายงานประจำปี รายงานประจำปี (Annul Report)



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานแผนและงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PLD-004	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 6
เรื่อง (Subject) :	การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ		

7. ข้อยกเว้น

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับ

- 7.1. คำรับรองแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบแผนจากสำนักงบประมาณ
- 7.2. แผนปฏิบัติการประจำปี ราชวิทยาลัยจฬารณ ที่ผ่านสภาราชวิทยาลัยจฬารณ เห็นชอบแผน
- 7.3. พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ขาดคาดแดง)
- 7.4. พระราชบัญญัติ ราชวิทยาลัยจฬารณ พ.ศ. 2559 พระราชบัญญัติ ราชวิทยาลัยจฬารณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 7.5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ 2562 สำนักงบประมาณ
- 7.6. มาตรการเร่งรัดเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ
- 7.7. ระบบติดตามและประเมินผล สำนักงบประมาณ

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1. ระดับความสำเร็จของการ ติดตามแผน/ผล การปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (เป้าหมายระดับความสำเร็จ ระดับ 5)
- 8.2. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบติดตามประเมินผล อิเล็กทรอนิกส์ (BBEVMIS) สำนักงบประมาณ ได้ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด ทุกแผนงาน (เป้าหมาย ร้อยละ 100)
- 8.3. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) เสนอผู้บริหารเห็นชอบได้แล้วเสร็จ ภายใน 180 วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ ที่ล่วงมาแล้ว

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. แผนปฏิบัติการประจำปี ราชวิทยาลัยจฬารณ ที่ผ่านสภาราชวิทยาลัยจฬารณ เห็นชอบแผน
- 9.2. พระราชบัญญัติ ราชวิทยาลัยจฬารณ พ.ศ. 2559 พระราชบัญญัติ ราชวิทยาลัยจฬารณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 9.3. พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ขาดคาดแดง)
- 9.4. คำรับรองแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบแผนจากสำนักงบประมาณ
- 9.5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ 2562 สำนักงบประมาณ
- 9.6. มาตรการเร่งรัดเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ
- 9.8. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบฐานข้อมูล ติดตามประเมินผล อิเล็กทรอนิกส์ (BBEVMIS) สำนักงบประมาณ

10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- 10.1. แบบฟอร์ม งบประมาณ.01 ขึ้นแผน -แผนดิน
- 10.2. แบบฟอร์ม งบประมาณ.02 ขึ้นแผน -รายได้
- 10.3. แบบฟอร์ม ในระบบติดตามประเมินผลสำนักงานประมาณ (BBEVMIS)

End of document.