

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 8/2564)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2564



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## กระบวนการบริหารงบประมาณ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

*Suan Sunandha Rajabhat University*

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารงบประมาณ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการบริหารงบประมาณ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไป ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ

30 พฤศจิกายน 2564

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	4
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	5
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	5
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	5
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	8
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	9
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	11
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	10
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหาร งบประมาณ .....	13
ภาคผนวก ข หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการบริหาร งบประมาณ .....	16

# กระบวนการบริหารงบประมาณ

## 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารงบประมาณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำกระบวนการบริหารงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการ การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาตลอดจนการลงบัญชี

### 3) นิยามศัพท์เฉพาะ

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

**แผนงบประมาณ** หมายถึง แผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่เป็นแนวทางการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งเน้นให้ภารกิจเกิดผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีผลเชื่อมโยงสู่ผลลัพธ์ที่มหาวิทยาลัยต้องการให้เกิดแก่ผู้รับบริการ

**แนวทางการจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง กลยุทธ์หลักของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2554 และกลยุทธ์อื่นของรัฐเพื่อบรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

**แผนยุทธศาสตร์** หมายถึง ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ(Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์(Vision) และเป้าประสงค์ขององค์การ(Corporate Goal) แผนยุทธศาสตร์ที่ดีนั้นจะต้องถูกกำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ขององค์การ อันเป็นผลผลิตทางความคิดร่วมกันของสมาชิกในองค์การที่ได้ทำงานร่วมกัน โดยวิสัยทัศน์นี้เป็นความเห็นพ้องต้องกันว่าเป็นจุดหมายปลายทางที่องค์การประสงค์จะไปให้ถึง และแปลงออกมาเป็นวัตถุประสงค์(Objective) ที่สามารถวัดได้ ทั้งนี้้องค์การสามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการประเมินผลงานประจำปีงบประมาณ ยิ่งไปกว่านั้น้องค์การยังสามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการ(Action Plan) เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

**ยุทธศาสตร์** หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน ดังนั้น จุดหมายจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการ และดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

**พันธกิจ** หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจ สามารถทำได้ โดยนำภารกิจ(หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ)แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้งมาเป็น แนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหนและแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกและ ถูกต้อง

**วิสัยทัศน์** หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงานเป็น ภายในกรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยการจัดทำ วิสัยทัศน์ของหน่วยงานควรกระทำเมื่อเราได้กำหนดพันธกิจของหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงนำ พันธกิจทั้งหมดมาพิจารณาในภาพรวมว่าหน่วยงานจักต้องดำเนินการในเรื่องใดบ้างและเพื่อให้หน่วยงาน สามารถบรรลุพันธกิจได้ครบถ้วนทุกข้อหน่วยงานต้องมีความเป็นเลิศในด้านใด หรือควรมุ่งเน้นไปในทิศทางใด

**ประเด็นยุทธศาสตร์** หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึงถึงต้องพัฒนาต้องมุ่งเน้นประเด็นยุทธศาสตร์ นี้ สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการ ในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลง ในทิศทางใด

**เป้าประสงค์** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณา ว่าหากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้วใครเป็นผู้ได้รับผล ประโยชน์ และได้รับประโยชน์อย่างไร ยกตัวอย่างเช่น เป้าประสงค์ของกรมสรรพากรประการหนึ่ง คือ รัฐมี รายได้จากการจัดเก็บภาษีเพียงพอในการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ จากตัวอย่างนี้ ผู้ได้รับประโยชน์ คือ ภาครัฐ โดยได้ประโยชน์คือ สามารถจัดเก็บภาษีได้มากพอที่จะนำไปพัฒนาประเทศในด้านต่างๆได้

**ตัวชี้วัด** หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้ หรือไม่ ขั้นตอนนี้เราจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของ คำจำกัดความและการระบุขอบเขต ยกตัวอย่างเช่น “จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการในหนึ่งเดือน” เป็นต้น โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำไปใช้ในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

**ค่าเป้าหมาย** หมายถึง ตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่หน่วยงานต้องการบรรลุขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของการกำหนด หรือ ระบุว่าในแผนงานนั้นๆ หน่วยงานต้องการทำอะไรให้ได้เป็นจำนวนเท่าไร และภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย ยกตัวอย่างเช่น ต้องผลิตนักสังคมสงเคราะห์ เพิ่มเป็นจำนวน 1,250 คน ภายในระยะเวลา 5 ปี เป็นต้น

**กลยุทธ์** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดขึ้น จากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ(Critical Success factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าใน การที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่งๆนั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และเราจำเป็นต้องทำอย่างไรจึง จะไปสู่จุดนั้นได้

**เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน** หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงานระดับ กรมหรือเมื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการ ให้บริการ

**ผลผลิต** หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต(Product) หรือการให้ บริการ(Service)ที่ดำเนินงาน โดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What)ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Provider)ให้กับประชาชนเป้าหมายตามความต้องการของรัฐในฐานะผู้ซื้อ บริการ(Service purchaser)ให้กับประชาชน ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุสิ่ง

ของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่องค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

**งบรายจ่าย** หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์จำแนกรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

**งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณอื่นใดในลักษณะดังกล่าว

**งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. พิจารณาค่าขอตั้งงบประมาณ 3. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายงบประมาณ 4. พิจารณารายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ)	1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 2. พิจารณาขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่าย 3. ดำเนินการกำกับ ติดตามการจัดทำงบประมาณการหน่วยงาน 4. กำหนด/พิจารณา และจัดทำยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด 5. พิจารณาลงนามหนังสือติดตามผลการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	1. รวบรวมประเด็นยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด 2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ 3. เสนอแผนงาน/โครงการ และงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย 4. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4. ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	1. จัดทำประมาณการรับ-รายจ่าย 2. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติราชการ
5. คณะกรรมการบริหารของสำนักฯ	1. พิจารณาแนวทางการจัดสรรงบประมาณ 2. พิจารณารายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. สภามหาวิทยาลัย	-พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี
7. ฝ่ายการเงิน	-เบิกจ่ายเงิน
8. ฝ่ายบัญชี	-จัดทำบัญชีแยกประเภท

## 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : สำนักงบประมาณ สกอ. กรมบัญชีกลาง ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	นำนโยบายหรือแนวทางมาดำเนินการบริหารงบประมาณ
ผู้รับบริการ : หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานเพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบและบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
คู่ความร่วมมือ : -	-

### 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานงบประมาณ ประกอบไปด้วย การทำคำของบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่าย งบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการตลอดจนการลงบัญชี ซึ่งมีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

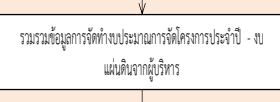


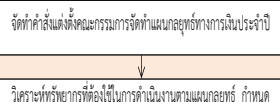
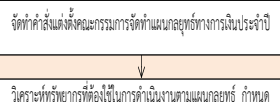


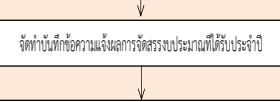
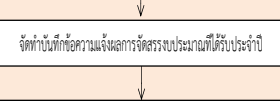


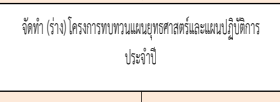
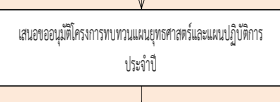
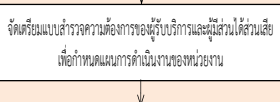
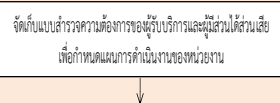
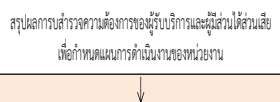
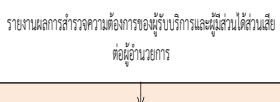

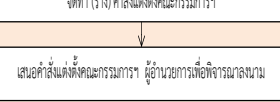
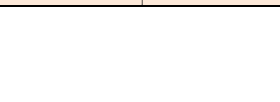
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ			
	ความต้องการ/ความคาดหวัง			กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	หน่วยงาน	ผู้บริหาร	สำนักงบประมาณ/สกอ/ กรมบัญชีกลาง	
1. มีงบประมาณในการบริหารทันก่อนปีงบประมาณใหม่	/	/	-	/
2. การเบิกจ่ายคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ	/	/	-	/
3. มีการรายงานผลการเบิกจ่ายและผลการปฏิบัติการตรงเวลา	-	/	/	/

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

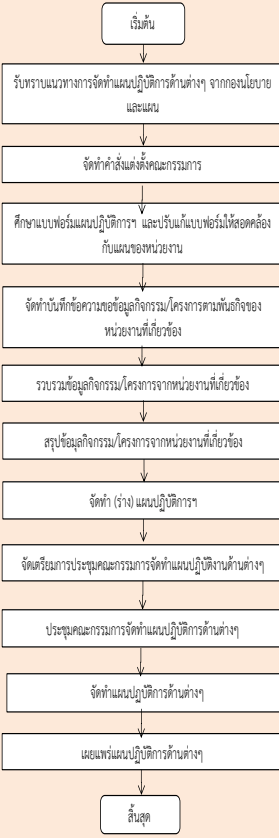
#### 7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.				
1	1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบรายได้								1. บันทึกข้อความนำส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 2. คำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบรายได้	ดำเนินการตามเกณฑ์การจัดสรรเงินนอกที่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จตามระยะ	
2	2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบลงทุน								1. บันทึกข้อความนำส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 2. คำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบลงทุน 3. ข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์	มีรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ชัดเจน ดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะที่กำหนด	
3	3. ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมายกลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)								1. บันทึกข้อความนำส่งผลการทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี 2. ผลการทบทวน และปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี	ความสอดคล้องของงบประมาณกับคำเป้าหมายตัวชี้วัด ดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะที่กำหนด	
4	4. จัดทำข้อมูลประกอบการขึ้นแจ้งงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน								1. บันทึกข้อความนำส่งข้อมูลประกอบการขึ้นแจ้งงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน 2. ข้อมูลประกอบการขึ้นแจ้งงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน	รายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการ	แล้วเสร็จตามระยะที่กำหนด	

5	5. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - จนแผ่นดิน	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p>  <p>↓</p>  <p>↓</p>  </div>						15	1	1. บันทึกข้อความส่งคำขอยื่นงบประมาณประจำปี - จนแผ่นดิน 2. ขอตั้งงบประมาณประจำปี - จนแผ่นดิน	วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณทุกโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
6	6. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p>  <p>↓</p>  <p>↓</p>  </div>					2	1	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2. โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณอย่างชัดเจน	ขออนุมัติโครงการล่วงหน้าก่อนดำเนินงาน	1 เดือน	
7	7. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับตามคำขอตั้งงบประมาณ	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p>  <p>↓</p>  </div>					15	1	1. แบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. สรุปผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. บันทึกข้อความรายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ออกแบบสำรวจที่ครอบคลุมการดำเนินงานทุกภารกิจ	มีข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานประจำปี	มีข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ	
8	8. จัดทำโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p>  </div>					5	1	1. บันทึกข้อความขอขออนุมัติหรือขออนุมัติในคำสั่ง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	กรรมการในคำสั่งมาจากผู้บริหารทุกฝ่าย	มีคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	มีคณะทำงาน	
9	9. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p>  <p>↓</p>  <p>↓</p>  </div>	สำรวจความต้องการ				5	4	1. ปฏิบัติการจัดทำแบบสำรวจวิเคราะห์ SWOT 2. ผลการวิเคราะห์ SWOT 3. ผลการวิเคราะห์ SWOT 4. ผลการวิเคราะห์ SWOT 5. ข้อมูลโครงการกิจกรรม 6. แผนยุทธศาสตร์ (AS) 7. แผนปฏิบัติการประจำปี 8. แบบสำรวจการประเมินการจัดทำการดำเนินงานของหน่วยงาน 9. ผลการสำรวจการประเมินการจัดทำการดำเนินงานของหน่วยงาน 10. แบบปรับปรุงและพัฒนาการวิจัยและจัดตั้งทางดำเนินงานของหน่วยงาน	บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	ร้อยละของการดำเนินงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ 100	
10	10. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p>  <p>↓</p>  </div>					10	1	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี 2. ผลการวิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 3. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	วิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทุกภารกิจ	มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี	1 แผน	

11	11. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>ทบทวนปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก</p> <p>วิเคราะห์ SWOT และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p>ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนที่ยุทธศาสตร์</p> <p>กำหนดโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์</p> <p>จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>เผยแพร่ยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>สำรวจการรับรู้และเข้าใจทิศทางดำเนินงานของหน่วยงาน</p>				5 30 45 5 5 5 35 45 10 3	4 4 5 2 2 2 6 5 10 3 3	1. วันที่ที่ความแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับประจำปี 2. ผลการจัดสรรงบประมาณโครงการประจำปี 3. วันที่ที่ความนำส่งรายงานผลการจัดสรรงบประมาณโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี	ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณา	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามที่กำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
12	12. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	<p>ทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>กำหนดโครงการ/กิจกรรมสนับสนุน ตัวชี้วัดโครงการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน ผู้กำกับดูแล และผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี</p> <p>นำเสนอแผนการดำเนินงานประจำปีต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>ชี้แจงแผนการดำเนินงานประจำปีต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานต่อที่ประชุม</p> <p>เผยแพร่แผนการดำเนินงานประจำปี</p>				2 3 20 5 3 30	1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. แผนการดำเนินงานประจำปี 3. เอกสารนำเสนอโครงการประชุมคณะกรรมการประจำปี	รายละเอียดของแผนมีความถูกต้อง	ร้อยละของแผนงานประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำปี	ร้อยละ 100	
13	13. วันที่ที่ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP	<p>รับทราบแนวทางการใช้ระบบ ERP</p> <p>วันที่ที่ข้อมูลการวางแผนและการบริหารงบประมาณ</p> <p>วันที่ที่โครงการ/กิจกรรมดำเนินงานประจำปี</p>				35 40	2 2	1. แนวทางการใช้ระบบ ERP 2. แผนการดำเนินงานประจำปี 3. วันที่ที่ความแจ้งผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติในระบบ ERP 4. โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน 5. ข้อมูลการโอนงบประมาณ 6. วันที่ที่ความอนุมัติโอนงบประมาณ	ความถูกต้องของข้อมูล	วันที่ที่ข้อมูลในระบบ ERP แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
14	14. วันที่ที่ข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ ERP	<p>วันที่ที่สรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรมประจำปี</p> <p>วันที่ที่ข้อมูลการโอนงบประมาณ</p> <p>วันที่ที่ข้อมูลตัวชี้วัดสำนักงบประมาณ</p> <p>วันที่ที่ข้อมูลตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน</p>				40 40 - 40	2 2 4 6	1. สรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน 2. สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดประจำปีเดือน	ความถูกต้องของข้อมูล	การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ประจำเดือน	ทุกเดือน
15	15. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<p>รับทราบทิศทางวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>จัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบลงทุน</p> <p>เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบลงทุน</p>				3 20 3	3 4 3	1. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบลงทุน 2. วันที่ที่ความเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบลงทุน	วางแผนตามระยะเวลาของการจัดกิจกรรม	ร้อยละความถูกต้องของระยะเวลาการจัดกิจกรรม	ร้อยละ 100





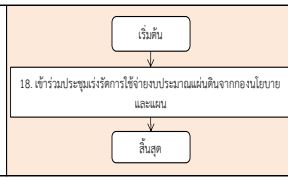

20	20.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านต่างตามภารกิจ								<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มเล่มแผนปฏิบัติการด้านต่างๆตามภารกิจ</li> <li>2. บันทึกข้อความขอรายชื่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการทำงานบูรณาการ ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>3. รายชื่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการทำบูรณาการศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>4. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการทำบูรณาการศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการทำบูรณาการ ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>6. ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานจัดการศึกษา</li> <li>7. แผนปฏิบัติการด้านการทำบูรณาการศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>8. เอกสารนำเสนอรายการประชุมคณะกรรมการประจำ</li> <li>9. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนปฏิบัติการด้านการทำบูรณาการ ศิลปะและวัฒนธรรม</li> </ol>	ข้อมูลการจัดทำแผน ครอบคลุมหน่วยงาน จัดการศึกษา	ระยะเวลา ดำเนินการที่แล้ว เสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
<b>รวม</b>			4	5	11							
		ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่	ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 30/พฤศจิกายน/2563						ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละเงินนอกงบประมาณเพื่อตอบสนองปริมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี		เป้าหมาย ≥5.00	

## 7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)													
กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย		
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที					ชม.	วัน
1	1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบรายได้	<div style="text-align: center;"> <p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปีจากผู้บริหาร</p> <p>↓</p> <p>สรุปข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปี</p> <p>↓</p> <p>จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงาน</p> <p>↓</p> <p>เสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี</p> </div>					15	3	1	1. บันทึกข้อความนำส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 2. คำขอตั้งงบประมาณประจำปี- งบรายได้	ดำเนินการตามเกณฑ์การจัดสรรเงินของงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จจนกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2	2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบลงทุน	<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>สำรวจความต้องการรายการครุภัณฑ์</p> <p>↓</p> <p>สรุปผลการสำรวจความต้องการรายการครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>↓</p> <p>จัดทำแผนความต้องการรายการครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>↓</p> <p>รวบรวมรายละเอียดและคุณลักษณะครุภัณฑ์</p> <p>↓</p> <p>จัดทำรายงานงบลงทุน</p> <p>↓</p> <p>เสนอรายงานงบลงทุน</p> </div>					45	1	1. บันทึกข้อความนำส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 2. คำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบลงทุน 3. ข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์	มีรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ชัดเจน	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จจนกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	
3	3. ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมายกลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และดัชนีชี้วัดผลสำเร็จประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>รับทราบแนวทางทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จประจำปีจากกองนโยบายและแผน</p> <p>↓</p> <p>ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จประจำปี</p> <p>↓</p> <p>รายงานผลการทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และดัชนีชี้วัดผลสำเร็จประจำปี</p> </div>					15	50	15	1. บันทึกข้อความนำส่งผลการทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และดัชนีชี้วัดผลสำเร็จประจำปี 2. ผลการทบทวน และปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และดัชนีชี้วัดผลสำเร็จประจำปี	ความสอดคล้องของงบประมาณกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จจนกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4	4. จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน	<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา</p> <p>↓</p> <p>จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญเพื่อประกอบการจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน</p> <p>↓</p> <p>จัดส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน</p> </div>					5	5	15	1. บันทึกข้อความนำส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน 2. ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน	รายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จจนกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

5	5. จัดทำข้อตั้งงบประมาณประจำปี - งบประมาณแผ่นดิน	<p>รวมรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณจัดโครงการประจำปี - งบประมาณแผ่นดินจากผู้บริหาร</p> <p>สรุปข้อมูลการจัดทำงบประมาณจัดโครงการประจำปี - งบประมาณแผ่นดิน</p> <p>จัดทำข้อตั้งงบประมาณประจำปี - งบประมาณแผ่นดิน</p> <p>เสนอข้อตั้งงบประมาณประจำปี - งบประมาณแผ่นดิน</p>				15	1	1. ปีที่ที่ยื่นความนำส่งข้อตั้งงบประมาณประจำปี - งบประมาณแผ่นดิน 2. ข้อตั้งงบประมาณประจำปี - งบประมาณแผ่นดิน	มีระยะทำวิจัยงบประมาณทุกโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
6	6. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี</p> <p>วิเคราะห์ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และการวางแผนค่าใช้จ่าย</p> <p>จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน</p> <p>เผยแพร่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน</p>				2	1	1. ปีที่ที่ยื่นความขออนุมัติโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2. โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	มีระยะทำวิจัยงบประมาณอย่างชัดเจน	ขออนุมัติโครงการล่วงหน้าก่อนดำเนินการดำเนินงาน	1 เดือน
7	7. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับตามข้อตั้งงบประมาณ	<p>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับประจำปี</p> <p>ทบทวนและจัดสรรงบประมาณโครงการประจำปี</p> <p>รายงานผลการจัดสรรงบประมาณโครงการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี</p>				15	1	1. แบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. สรุปผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. ปีที่ที่ยื่นความรายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ออกแบบสำรวจหรือแบบสอบถามดำเนินงานทุกภารกิจ	ใช้ข้อมูลแบบสอบถามในการดำเนินงานประจำปี	ใช้ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ
8	8. จัดทำโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>จัดทำ (ร่าง) โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>เสนอขออนุมัติโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>				5	1	1. ปีที่ที่ยื่นความขออนุมัติโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	กรรมการในคำสั่งมาจากผู้บริหารทุกฝ่าย	มีคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	มีคณะทำงาน
9	9. สสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	<p>จัดเตรียมแบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>จัดเก็บแบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>สรุปผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>รายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อผู้อำนวยการ</p>				5	4	1. ปีที่ที่ยื่นความขออนุมัติโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการดำเนินการ	ใช้เอกสารที่มีดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ 100
10	10. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่สมควรแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ</p> <p>จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้อำนวยการเมื่อพิจารณาแล้ว</p>				10	1	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี 2. ผลการวิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 3. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	มีระยะทำวิจัยที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี	1 แผน

11	11. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>ทบทวนปฏิทินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงภายในและปัจจัยภายนอก</p> <p>วิเคราะห์ SWOT และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p>ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ค่านิยม กลยุทธ์ และแผนยุทธศาสตร์</p> <p>กำหนดโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์</p> <p>จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>เผยแพร่ยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>สำรวจการรับรู้และเข้าใจทิศทางดำเนินงานของหน่วยงาน</p>				5	4	<p>1. บันทึกข้อความแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณปี 2563 ประจำปีงบประมาณ 2563</p> <p>2. ผลการจัดสรรงบประมาณโครงการประจำปี</p> <p>3. บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการจัดสรรงบประมาณโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี</p>	ผู้บริหารทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการพิจารณา	ระยะเวลาดำเนินการที่มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
12	12. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	<p>ทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>กำหนดโครงการ/กิจกรรมสนับสนุน ค่านิยมโครงการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน ผู้กำกับดูแล และผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี</p> <p>นำเสนอแผนการดำเนินงานประจำปีต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>ชี้แจงแผนการดำเนินงานประจำปีต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานต่อที่ประชุม</p> <p>เผยแพร่แผนการดำเนินงานประจำปี</p>				2	1	<p>1. แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. แผนการดำเนินงานประจำปี</p> <p>3. เอกสารนำเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ</p>	รายละเอียดของแผนมีความถูกต้อง	ร้อยละของแผนประจำปีที่มีความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ	ร้อยละ 100
13	13. บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP	<p>รับทราบแนวทางการใช้ระบบ ERP</p> <p>บันทึกข้อมูลการวางแผนและการบริหารงบประมาณ</p> <p>บันทึกโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานประจำปี</p>				35	2	<p>1. แนวทางการใช้ระบบ ERP</p> <p>2. แผนการดำเนินงานประจำปี</p> <p>3. บันทึกข้อความแจ้งผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติในระบบ ERP</p>	ความถูกต้องของข้อมูล	บันทึกข้อมูลในระบบ ERP แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
14	14. บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ ERP	<p>บันทึกสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรมประจำปี</p> <p>บันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณ</p> <p>บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณ</p> <p>บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ</p>				40	2	<p>2. สรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน</p> <p>2. สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดประเด็น</p>	ความถูกต้องของข้อมูล	การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ประจำปีเดือน	ทุกเดือน
15	15. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<p>รับทราบทิศทางวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>จัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบลงทุน</p> <p>เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบลงทุน</p>				3	1	<p>1. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบลงทุน</p> <p>2. บันทึกข้อความเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบลงทุน</p>	วางแผนตามระยะเวลาของการจัดกิจกรรม	ร้อยละความถูกต้องของระยะเวลาการจัดกิจกรรม	ร้อยละ 100
16	16. การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	<p>สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินรายได้/งบประมาณแผ่นดิน/งบลงทุน)</p> <p>สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีเดือน</p> <p>จัดทำเอกสาร และนำเสนอวาระการประชุมบุคลากร</p> <p>ชี้แจงผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อที่ประชุมบุคลากร</p> <p>นำเสนอวาระ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำเพื่อพิจารณา</p> <p>จัดทำบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อกองนโยบายและแผน</p> <p>ปรับปรุงแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี</p>				3	1	<p>1. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินรายได้/งบประมาณแผ่นดิน/งบลงทุน) ประจำปีเดือน</p> <p>2. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีเดือน</p> <p>3. เอกสารนำเสนอวาระการประชุมบุคลากร</p> <p>4. เอกสารนำเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ</p> <p>5. บันทึกข้อความรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	ความถูกต้องของข้อมูล	ระยะเวลาของการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ทุกเดือน

17	จัดประชุมแจ้งผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานประจำปี						20	1 1 10 15 4 2 30 15 30 3 3 1	1. เอกสารนำเสนอขออนุมัติประชุม 2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ 3. ผลการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานประจำปี	ความถูกต้องของข้อมูล	ระยะเวลาของการนำเสนอผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกเดือน	
รวม							30	4	107				
18	18.1 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายหน่วยงานและประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงาน การติดตาม และการใช้จ่ายงบประมาณตลอดปีงบประมาณ							3	1. บันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการเครือข่ายหน่วยงานและประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย		จำนวนครั้งของการเข้าประชุมตามแผนการประชุมของมหาวิทยาลัย	ทุกครึ่ง	
รวม								-	3	-			
19	19.1 เข้าร่วมประชุมแจ้งการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินจากกองนโยบายและแผน							3	1. บันทึกข้อความเชิญประชุมแจ้งการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน		จำนวนครั้งของการเข้าประชุมตามแผนการประชุมของมหาวิทยาลัย	ทุกครึ่ง	
รวม								-	3	-			
20	20.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่างๆตามภารกิจ							4	5	11	ข้อมูลการจัดทำแผนหรือแผนหน่วยงานจัดการศึกษา	ระยะเวลาดำเนินการที่แท้จริงจนกว่าที่กำหนด	มีความเหมาะสมระยะเวลาที่กำหนด
รวม							4	5	11				
		ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่	ผศ.ดร.วิสิษฐ์ ฤกษ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 30/พฤศจิกายน/2564								ค่าใช้จ่ายที่สำคัญ (KQ) ร้อยละเงินอุดหนุนงบประมาณเพื่อจัดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี	เป้าหมาย >5.00	

## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	<p style="text-align: center;"><b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>งานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน)</b></p>		
<p><b>คำจำกัดความ</b> ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน)ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน)ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.จัดทำปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน)	5 ชม./25 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ปฏิทินการจัดทำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน)
2. จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการและความพร้อมของงบลงทุนเบื้องต้น	7 วัน/3 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารสรุปความต้องการ
3. ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมายกลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ	7วัน/1 ชม./3 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จ
4.จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น และจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย(งบประมาณแผ่นดิน)จำแนกตามผลผลิต	20 วัน/6 ชม./5 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น และจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย
5.จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน(งบลงทุน)	3 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	รายงานการประชุมคณะกรรมการ
6.แจ้งกรอบวงเงินและรายการงบลงทุนเบื้องต้น ให้หน่วยงานทราบและขอรายละเอียดคุณลักษณะ ใบเสนอราคาครุภัณฑ์และแบบรูปรายการของสิ่งก่อสร้าง	1 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรอบวงเงินและรายการงบลงทุนเบื้องต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ติดตามรายละเอียดคุณลักษณะ ใบเสนอราคาครุภัณฑ์ และแบบรูป รายการสิ่งก่อสร้าง	7 วัน	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	รายละเอียด คุณลักษณะใบ เสนอราคา ครุภัณฑ์ และ แบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้าง
9. จัดทำรายละเอียดวงเงินและค่า ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	33 นาที/3 ชม.1 วัน.	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	เอกสารค่าของ งบประมาณ รายจ่าย
10. จัดทำเล่มคำขอต้งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)	2 ชม./ 6 วัน	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	คำขอต้ง งบประมาณ
11. แจกกรอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้ผู้ ที่เกี่ยวข้อง	24 นาที/5 ชม.	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	เอกสารกรอบ วงเงินงบประ มาณรายจ่าย ประจำปี



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)  
งานคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี(เงินนอกงบประมาณ(เงินรายได้))

คำจำกัดความ

ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี(เงินนอกงบประมาณ(เงินรายได้))ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี(เงินนอกงบประมาณ(เงินรายได้))ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักฯ	6 วัน/3 ชม./10 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. จัดประชุมชี้แจงนโยบายหลักเกณฑ์ และกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักฯ	5 วัน/25 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	รายงานการประชุมชี้แจงนโยบายหลักเกณฑ์ และกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. จัดอบรมการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน/4 ชม./17 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารประกอบการอบรมการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4. กำหนดข้อมูลหลักลงในระบบ ERP และเชื่อมโยงข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานลงในระบบ ERP	7 วัน/3 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ฐานข้อมูลในระบบ ERP
5. ตรวจสอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	12 วัน/6 ชม	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
6. จัดทำเล่มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	9 วัน/3 ชม./45 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	รูปเล่มคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. เสนอเล่มคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย	6 วัน/30 นาที	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	มติที่ประชุม คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย
8. เสนอเล่มคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่อสภา มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	2 วัน/2 ชม./2 นาที	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	มติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)  
การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการ

คำจำกัดความ

การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดปฏิทินและทบทวนคู่มือในการกำกับติดตามรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	47 วัน/6 ชม./ 55 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	1. แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส จากระบบ ERP 2. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ชี้แจงปฏิทินและอบรมการใช้ระบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติราชการ	30 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	1. ปฏิทิน 2. คู่มือในการกำกับติดตามรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
3. ติดตามและสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน	7 วัน/6 ชม/5 นาที.	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	ผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน
4. จัดทำรายงานรับจริง-จ่ายจริง	3 วัน/5 ชม/25 นาที.	ฝ่ายบัญชี/ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานรับจริง-จ่ายจริง
5. แจ้งสถานะทางการเงิน	30 นาที	ฝ่ายบัญชี	ข้อมูลสถานะทางการเงิน
6. ตรวจสอบและเสนอการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	7 วัน/ 5ชม./5 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานรับจริง-จ่ายจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี	1 วัน/ 2 ชม.	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน
8. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	3 วัน/ 5 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน

### 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-SB-01	แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบประมาณเบื้องต้นครุภัณฑ์(งบประมาณแผ่นดิน)
FM-SB-02	แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบประมาณเบื้องต้นสิ่งก่อสร้าง(งบประมาณแผ่นดิน)
FM-SB-03	แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญรายการครุภัณฑ์งบประมาณแผ่นดิน
FM-SB-04	แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญรายการสิ่งก่อสร้างงบประมาณแผ่นดิน
FM-SB-05	แบบฟอร์มการทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน ผลิต/โครงการและตัวชี้วัดผลสำเร็จของส่วนราชการ
FM-SB-06	รายละเอียดโครงการ
FM-SB-07	แบบฟอร์มประมาณการรายจ่ายประจำปี
FM-SB-08	แบบฟอร์มข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น
FM-SB-09	แบบฟอร์มเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

### 7.4 เอกสารอ้างอิง

(ระบุเอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก/หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารมหาวิทยาลัย และว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 ข้อ 8 (1)(ง) พิจารณากลับกรองเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณ การบริหาร การเงิน การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ลักษณะ 4 การรายงานผล ข้อ 35 (1)กำหนดให้ส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์การวัดและตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2545 ข้อ 1(10) ติดตามวิเคราะห์ และรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจฯ เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายงบประมาณ และข้อ 4 – ข้อ 10 (จ) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ

5. คู่มือเชิงปฏิบัติการการจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี

6. คู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ(BB EvMis)

7. คู่มือระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณนโยบายและยุทธศาสตร์(สถาบันอุดมศึกษา)

### 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละเงินนอกงบประมาณคงเหลือต้องงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี( $\geq$  ร้อยละ 10.00)

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการกองนโยบาย	ผู้อำนวยการ สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายติดตามงบ ประมาณและสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายติดตามงบ ประมาณและสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายติดตามงบ ประมาณและสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	-ฝ่ายติดตามงบประมาณ และสารสนเทศ -ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ -ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายประ กันคุณภาพ และรายได้
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	รองผู้อำนวยการฝ่ายประ กันคุณภาพและรายได้	ผู้อำนวยการ สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ

ภาคผนวก

# ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ข

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปรับปรุงกระบวนการบริหารงบประมาณ ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยยินยอมให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำกระบวนการบริหารงบประมาณ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ค  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**คณะผู้จัดทำ**  
**คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารพัสดุ**

- |                     |                |  |
|---------------------|----------------|--|
| 1. ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ | เกตุฉาย        | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 2. ผศ.ดร.กัญยพัชร์  | ธนกุลวุฒิโรจน์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและรายได้        |
| 3. นางสิริพร        | ป้อมจตุรัส     | รักษาราชการหัวหน้าสำนักงาน                     |
| 4. นางชนิดา         | ชिरापฤกษ์      | หัวหน้าฝ่ายงานประกันคุณภาพ                     |
| 5. นางสาววาสนา      | แสงพรหม        | เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานแผนและงบประมาณ               |

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

*Suan Sunandha Rajabhat University*

1 ถนนอุทองนอก แขวงวรชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300