

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2565



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการบริหารงบประมาณ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการบริหารงบประมาณไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ

30 ธันวาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
บทที่ 1 บทนำ	4
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	4
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	5
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	5
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	8
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	9
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	21
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	21
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	31
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	31
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	46
ภาคผนวก	47
คณะผู้จัดทำ	49

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการยอมรับในการเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอันดับ 1 ของประเทศไทย อันเนื่องมาจากศักยภาพด้านการเรียนการสอน การวิจัยทั้งภายในประเทศและนานาชาติด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอน ตามแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทยและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงอุดมศึกษาและวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม วิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกต่าง ๆ การสร้างเครือข่ายในทุกภาคส่วนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่าง มหาวิทยาลัยกับนักศึกษาศิษย์เก่าและชุมชนส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทำวิชาการ ด้านการวิจัยและด้านอื่นๆ ในการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยกับประชาคมอาเซียนปฏิรูปกระบวนการผลิต และพัฒนาครู บุคลากรทำการศึกษา โดยการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับสถานศึกษาในการพัฒนา และ ผลิตครูให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรหน่วยงานภายนอกในการให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อมของชุมชนให้เข้มแข็ง ยั่งยืน นำไปสู่การพึ่งพาตนเองได้ สนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่ายทางวัฒนธรรมแลกเปลี่ยนเพื่อการอนุรักษ์และเผยแพร่ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในอนาคต

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเสอนนโยบายการกำกับ ดูแล การสนับสนุนส่งเสริมวางแผนและติดตามผลการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการได้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติกระบวนการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2566 เป็นการป้องกันและลดผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเล็งเห็นความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารงบประมาณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพการกระบวนการบริหารงบประมาณเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
2. เพื่อเป็นกระบวนการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานได้ ดำเนินการจัดการความรู้เป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดการความรู้ให้สามารถสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถทำให้เป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์สำเร็จรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ (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. 2556-2559 และกลยุทธ์อื่นของรัฐเพื่อบรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ(Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์(Vision) และเป้าประสงค์ขององค์การ(Corporate Goal) แผนยุทธศาสตร์ที่ตีนั้นจะต้องถูกกำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ขององค์การ อันเป็นผลผลิตทางความคิดร่วมกันของสมาชิกในองค์การที่ได้ทำงานร่วมกัน โดยวิสัยทัศน์นี้เป็นความเห็นพ้องต้องกันว่าเป็นจุดหมายปลายทางที่องค์การประสงค์จะไปให้ถึง และแปลงออกมาเป็นวัตถุประสงค์(Objective) ที่สามารถวัดได้ ทั้งนี้้องค์การสามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการประเมินผลงานประจำปีงบประมาณยิ่งไปกว่านั้น องค์การยังสามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการประเมินผลงานประจำปีงบประมาณ ยิ่งไปกว่านั้น้องค์การยังสามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการ(Action Plan) เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

ยุทธศาสตร์ หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน ดังนั้น จุดหมายจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการ และดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

พันธกิจ หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจ สามารถทำได้โดยนำภารกิจ(หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ)แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้งมาเป็นแนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหนและแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

วิสัยทัศน์ หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงานเป็น ภายในกรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยการจัดทำวิสัยทัศน์ของหน่วยงานควรกระทำเมื่อเราได้กำหนดพันธกิจของหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงนำพันธกิจทั้งหมดมาพิจารณาในภาพรวมว่าหน่วยงานจักต้องดำเนินการในเรื่องใดบ้างและเพื่อให้หน่วยงานสามารถบรรลุพันธกิจได้ครบถ้วนทุกข้อหน่วยงานต้องมีความเป็นเลิศในด้านใด หรือควรมุ่งเน้นไปในทิศทางใด

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึงต้องพัฒนาต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้วต้องให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่าหากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้วใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์อย่างไร ยกตัวอย่าง เช่น เป้าประสงค์ของกรมสรรพากรประการหนึ่ง คือ รัฐมีรายได้จากการจัดเก็บภาษีเพียงพอในการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ จากตัวอย่างนี้ ผู้ได้รับประโยชน์ คือ ภาครัฐ โดยได้ประโยชน์คือ สามารถจัดเก็บภาษีได้มากพอที่จะนำไปพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ ได้

ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ขั้นตอนนี้เราจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต ยกตัวอย่างเช่น “จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการในหนึ่งเดือน” เป็นต้นโดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

ค่าเป้าหมาย หมายถึง ตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่หน่วยงานต้องการบรรลุขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการกำหนด หรือ ระบุว่าในแผนงานนั้นๆ หน่วยงานต้องการทำอะไรให้ได้เป็นจำนวนเท่าไรและภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย ยกตัวอย่างเช่น ต้องผลิตนักสังคมสงเคราะห์เพิ่มเป็นจำนวน 1,250 คน ภายในระยะเวลา 5 ปี เป็นต้น

กลยุทธ์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดขึ้นจากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ(Critical Success factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่งๆนั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และเราจำเป็นต้องทำอย่างไรจึงจะไปสู่จุดนั้นได้

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงานระดับกรม หรือเมื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนด ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการ

ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต(Product) หรือการให้บริการ(Service)ที่ดำเนินงาน โดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร(What)ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Provider)ให้กับประชาชนเป้าหมายตามความต้องการของรัฐในฐานะผู้ซื้อ

บริการ(Service purchaser)ให้กับประชาชน ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง 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

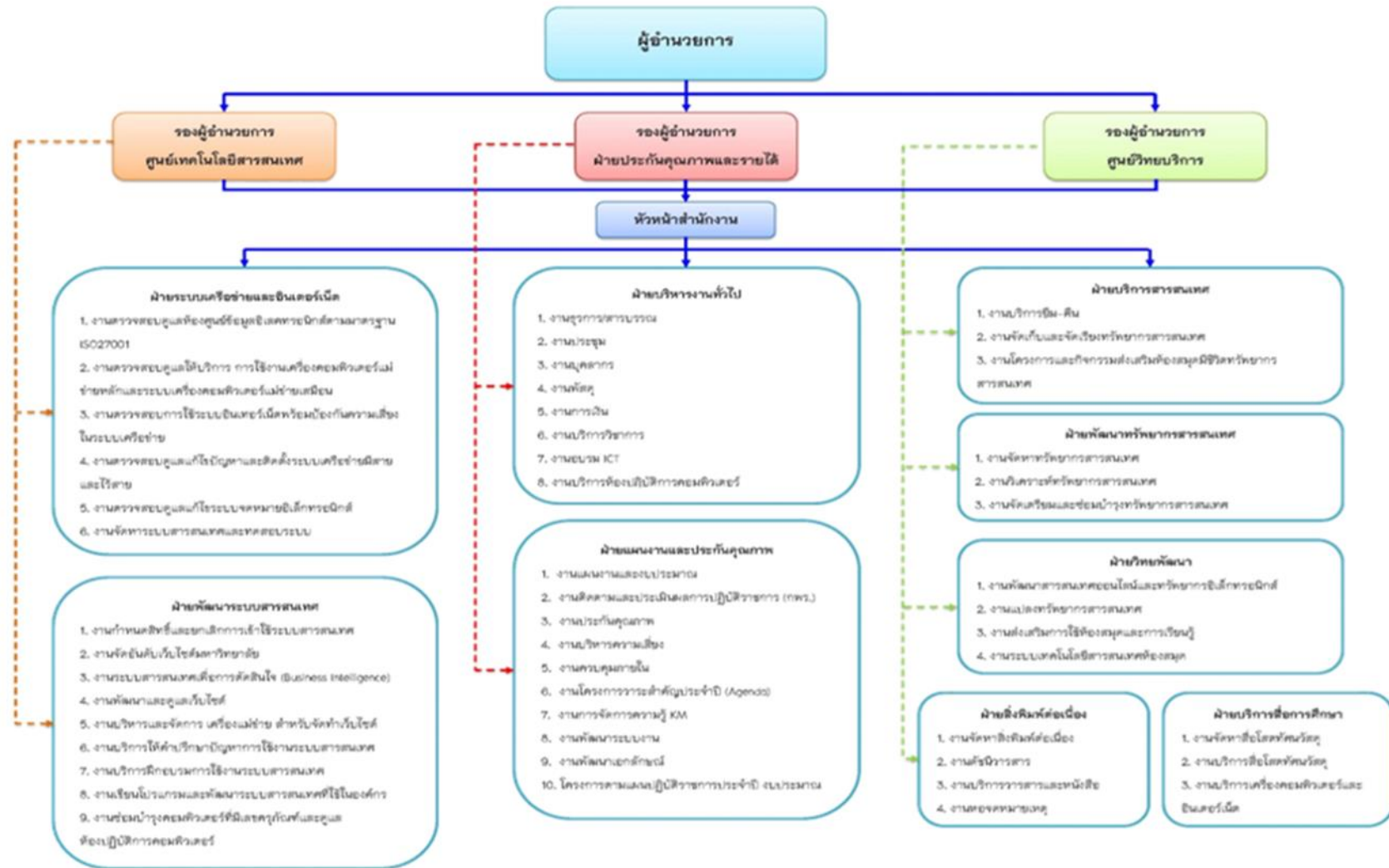
งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

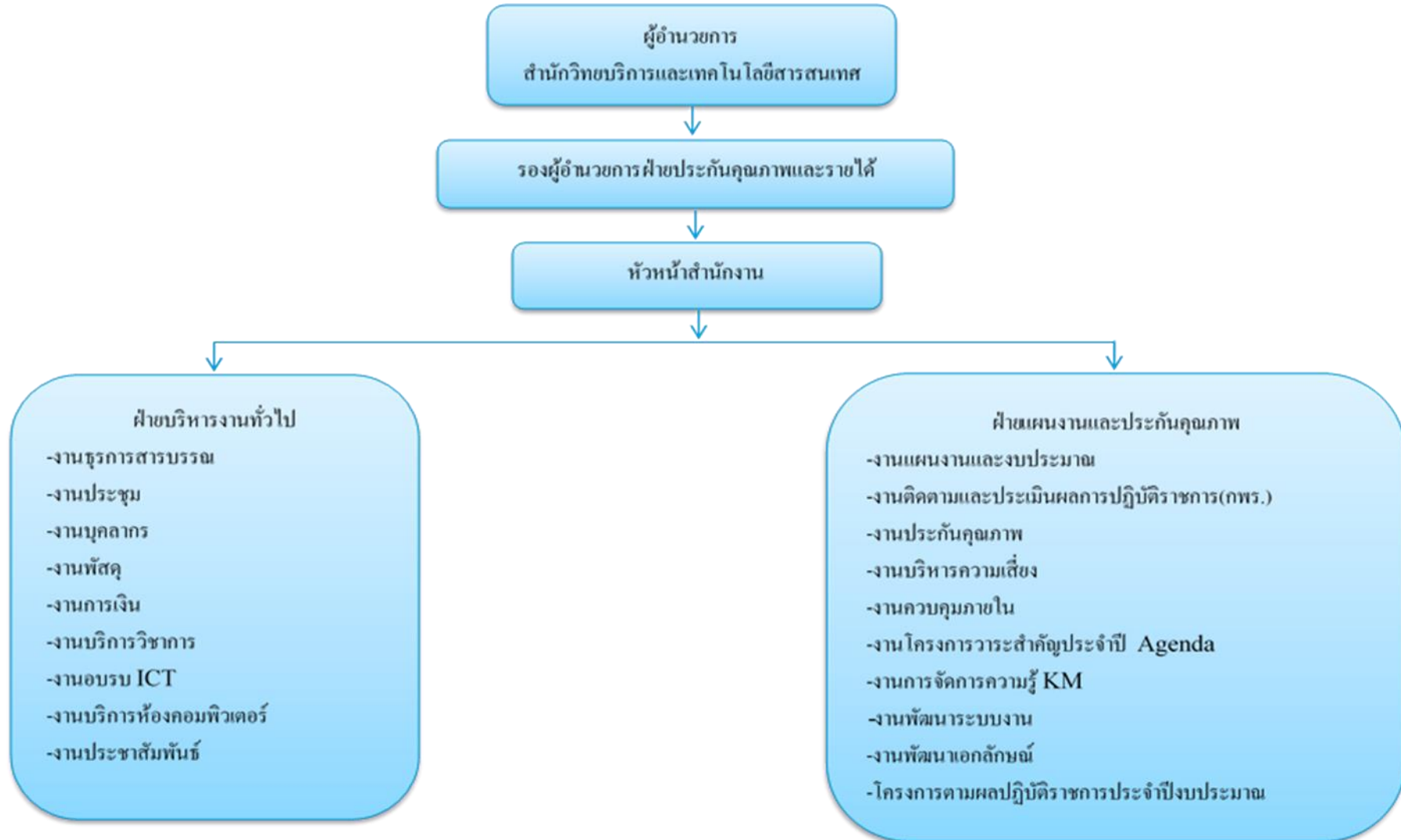
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



2.3 โครงสร้างของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)													
กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.					วัน
1	1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบรายได้	เริ่มต้น							1. บันทึกข้อความนำส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 2. คำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบรายได้	ดำเนินการตามเกณฑ์การจัดสรรเงินนอกงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการที่เสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	
		รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปีจากผู้บริหาร						3					
		สรุปข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปี					4	1					
		จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี					3	1					
		เสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี					1						
2	2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบลงทุน	สำรวจความต้องการรายการครุภัณฑ์						1	1. บันทึกข้อความนำส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 2. คำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบลงทุน 3. ข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์	มีรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ชัดเจน	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	
		สรุปผลการสำรวจความต้องการรายการครุภัณฑ์ประจำปี						8					
		จัดทำแผนความต้องการรายการครุภัณฑ์ประจำปี						1					
		รวบรวมรายละเอียดและคุณลักษณะครุภัณฑ์					10	1					1
		จัดทำรายงานงบลงทุน						4					
		เสนอรายงานงบลงทุน						1					

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน				
3	3. ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และ ตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับทราบแนวทางการทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปีจากกองนโยบายและแผน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รายงานผลการทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี</div>					30	1	1	1. บันทึกข้อความนำส่งผลการทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี	ความสอดคล้องของงบประมาณกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4	4. จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญเพื่อประกอบการจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน</div>					30	4	1	1. บันทึกข้อความนำส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน	รายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
5	5. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปี - งบแผ่นดินจากผู้บริหาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สรุปข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปี - งบแผ่นดิน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน</div>					3	3	1	1. บันทึกข้อความนำส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน	วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณทุกโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
								2	1	2. ขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน			
								4					
								30					

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ														
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน					
9	9. ตรวจสอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	จัดเตรียมแบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน					30	4	1	1. ปฏิทินการจัดทำแผนฯ 2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล SWOT 3. ผลการวิเคราะห์ SWOT 4. ผลการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนที่ยุทธศาสตร์ 5. ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม 6. แผนยุทธศาสตร์ฯ (A3) 7. เล่มแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี 8. แบบสำรวจการรับรู้และเข้าใจทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน 9. ผลการสำรวจการรับรู้และเข้าใจทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน 10. แผนปรับปรุงและพัฒนาการรับรู้และเข้าใจทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการดำเนินการ	ร้อยละของการดำเนินงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ 100	
		จัดเก็บแบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน					15	3	1					
		สรุปผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน							2					10
		รายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อผู้อำนวยการ												15
10	10. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ					30			1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี 2. ผลการวิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 4. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	วิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทุกภารกิจ	มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี	1 แผน	
		จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ					30	1						
		เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ					30							

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ														
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย		
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.					วัน	
12	12. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	<div style="text-align: center;"> ทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี ↓ กำหนดโครงการ/กิจกรรมสนับสนุน ตัวชี้วัดโครงการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน ผู้กำกับดูแล และผู้รับผิดชอบโครงการ ↓ จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ↓ นำเสนอแผนการดำเนินงานประจำปีต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ↓ ชี้แจงแผนการดำเนินงานประจำปีต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานต่อที่ ประชุม ↓ เผยแพร่แผนการดำเนินงานประจำปี </div>						2			1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. แผนการดำเนินงานประจำปี 3. เอกสารนำเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ	รายละเอียดของทุก แผนมีความถูกต้อง	ร้อยละของแผนงาน ประจำปีที่ผ่านมาผ่านความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำ	ร้อยละ 100
								3						
								30	1	1				
								30						
										3				
								30						
13	13. บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP	<div style="text-align: center;"> รับทราบแนวทางการใช้ระบบ ERP ↓ บันทึกข้อมูลวางแผนและการบริหารงบประมาณ ↓ บันทึกโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานประจำปี ↓ </div>									1. แนวทางการใช้ระบบ ERP 2. แผนการดำเนินงานประจำปี 3. บันทึกข้อความแจ้งผู้บริหาร ตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติใน ระบบ ERP 4. โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน 5. ข้อมูลการโอนงบประมาณ 6. บันทึกข้อความอนุมัติโอน งบประมาณ	ความถูกต้องของ ข้อมูล	บันทึกข้อมูลในระบบ ERP แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
								30	2	3				
								30	2	2				

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqj)	เป้าหมาย
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน				
14	14. บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ ERP	บันทึกสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรมประจำปี					40	2	2	1. สรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน 2. สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดประจำเดือน	ความถูกต้องของข้อมูล	การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ประจำเดือน	ทุกเดือน
		บันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณ					40	2	-				
		บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณ					-	4	4				
		บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ					40	6	-				
15	15. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	รับทราบทิศทางการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี						3	1. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และ งบลงทุน 2. บันทึกข้อความเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และ งบลงทุน	วางแผนตามระยะเวลาของกิจกรรม	ร้อยละความถูกต้องของระยะเวลาการจัดกิจกรรม	ร้อยละ 100	
		จัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และ งบลงทุน					20	4					
		เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และ งบลงทุน						3					
16	16. การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินรายได้/งบประมาณแผ่นดิน/งบลงทุน)						3	1. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินรายได้/งบประมาณแผ่นดิน/งบลงทุน) ประจำเดือน 2. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีเดือน 3. เอกสารนำเสนอวาระการประชุมบุคลากร 4. เอกสารนำเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ 5. บันทึกข้อความรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ความถูกต้องของข้อมูล	ระยะเวลาของการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ทุกเดือน	
		สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีเดือน						1					
		จัดทำเอกสาร และนำเสนอวาระการประชุมบุคลากร						4					
		ชี้แจงผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อที่ประชุมบุคลากร						3					
		นำเสนอวาระ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำเพื่อให้พิจารณา						3					
		จัดทำบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อกองนโยบายและแผน						30					
		ปรับปรุงแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี						2					

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ												
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.				
17	17. จัดประชุมแจ้งจัดผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานประจำปี	กำหนดประเด็นการประชุม					20	1	1. เอกสารนำเสนอฮวาระการประชุม 2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ 3. ผลการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานประจำปี	ความถูกต้องของข้อมูล	ระยะเวลาของการนำเสนอผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกเดือน
		จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม					1	1				
		ประสานงานเพื่อจองห้องประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม					30					
		จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม					30					
		สำเนาและจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม					4					
		จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม					4					
		จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม					30					
		นัดหมายผู้เข้าประชุมในระบบ e-office					20					
		ประสานผู้เข้าประชุม					30					
		ดำเนินการและบันทึกการประชุม					3					
		สรุปมติการประชุมแบบย่อและ(ร่าง)บันทึกข้อความแจ้งมติ					3					
		สรุปรายงานประชุม						2				
		สิ้นสุด										
รวม						10	6	116				

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ														
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqj)	เป้าหมาย	
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน					
18	18.1 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงาน การติดตาม และการใช้จ่ายงบประมาณตลอดปีงบประมาณ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <div style="margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงาน การติดตาม และการใช้จ่ายงบประมาณตลอดปีงบประมาณ </div> <div style="margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>								3	1. บันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย	-	จำนวนครั้งของการเข้าประชุมตามแผนการประชุมของมหาวิทยาลัย	ทุกครั้ง
รวม							-	3	-					
19	19.1 เข้าร่วมประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินจากกองนโยบายและแผน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <div style="margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 18. เข้าร่วมประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินจากกองนโยบายและแผน </div> <div style="margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>							3	1. บันทึกข้อความขอเชิญประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน	-	จำนวนครั้งของการเข้าประชุมตามแผนการประชุมของมหาวิทยาลัย	ทุกครั้ง	
รวม							-	3	-					

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-รายได้
 - 1.1 รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปีจากผู้บริหาร
 - 1.2 สรุปข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปี
 - 1.3 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
 - 1.4 เสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบลงทุน
 - 2.1 สำรวจความต้องการรายการครุภัณฑ์
 - 2.2 สรุปผลการสำรวจความต้องการรายการครุภัณฑ์ประจำปี
 - 2.3 จัดทำแผนความต้องการรายการครุภัณฑ์ประจำปี
 - 2.4 รวบรวมรายละเอียดและคุณลักษณะครุภัณฑ์
 - 2.5 จัดทำรายการงบลงทุน
 - 2.6 เสนอรายงานงบลงทุน
3. ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี
 - 3.1 รับทราบแนวทางการทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปีจากกองนโยบายและแผน
 - 3.2 ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี
 - 3.3 รายงานผลการทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี
4. จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี-งบแผ่นดิน
 - 4.1 ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
 - 4.2 จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญเพื่อประกอบการจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณ
 - 4.3 จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี-งบแผ่นดิน
 - 4.4 จัดส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี-งบแผ่นดิน
5. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบแผ่นดิน
 - 5.1 รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปี-งบแผ่นดินจากผู้บริหาร
 - 5.2 สรุปข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปี-งบแผ่นดิน
 - 5.3 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบแผ่นดิน
 - 5.4 เสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบแผ่นดิน
6. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
 - 6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี
 - 6.2 วิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 - 6.3 จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
 - 6.4 เผยแพร่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน

7. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับตามคำขอต้งงบประมาณ
 - 7.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับประจำปี
 - 7.2 ทบทวนและจัดสรรงบประมาณโครงการประจำปี
 - 7.3 รายงานผลการจัดสรรงบประมาณโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี
8. จัดทำโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 8.1 จัดทำ(ร่าง)โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 8.2 เสนอขออนุมัติโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 8.3 ดำเนินงานโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 8.4 สรุปผลการจัดโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 8.5 รายงานผลการจัดโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
9. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
 - 9.1 จัดเตรียมแบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
 - 9.2 จัดเก็บแบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
 - 9.3 สรุปผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
 - 9.4 รายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อผู้อำนวยการ
10. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 10.1 สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ
 - 10.2 จัดทำ(ร่าง)คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
 - 10.3 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนาม
11. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 11.1 ทบทวนปฏิทินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - 11.2 รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก
 - 11.3 วิเคราะห์ SWOT และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา
 - 11.4 ทบทวนวิสัยทัศน์พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์และแผนที่ยุทธศาสตร์
 - 11.5 กำหนดโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์
 - 11.6 จัดทำ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์ 5 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 11.7 จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 11.8 เผยแพร่ยุทธศาสตร์ 5 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 11.9 สำรวจการรับรู้และเข้าใจทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
12. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
 - 12.1 ทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 12.2 กำหนดโครงการ/กิจกรรมสนับสนุน ตัวชี้วัดโครงการงบประมาณระยะเวลาดำเนินงาน
 - 12.3 จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
 - 12.4 นำเสนอแผนการดำเนินงานประจำปีต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

- 12.5 ชี้แจงแผนการดำเนินงานประจำปีต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานต่อที่ประชุม
- 12.6 เผยแพร่แผนการดำเนินงานประจำปี
- 13. บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP
 - 13.1 รับทราบแนวทางการใช้ระบบ ERP
 - 13.2 บันทึกข้อมูลการวางแผนและการบริหารงบประมาณ
 - 13.3 บันทึกโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานประจำปี
- 14.บันทึกข้อมูลโครงการที่ดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ(EMENSER)
 - 14.1 รับทราบแนวทางการใช้ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ(EMENSER) ตั้งแต่ M1-M6
 - 14.2 บันทึกข้อมูลรายชื่อโครงการ/การดำเนินงาน/ข้อมูลทั่วไป M1-M2
 - 14.3 บันทึกข้อมูลรายละเอียด/โครงการ/การดำเนินงาน (M3-M4)
 - 14.4 บันทึกข้อมูลงบประมาณ/ผลการดำเนินงาน (M5-M6)
- 15. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - 15.1 รับทราบทิศทางการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - 15.2 จัดทำ(ร่าง)แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ งบประมาณแผ่นดินและงบลงทุน
 - 15.3 เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ งบประมาณแผ่นดินและงบลงทุน
- 16. การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - 16.1 สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ(รายได้/งบประมาณแผ่นดิน/งบลงทุน)
 - 16.2 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีเดือน
 - 16.3 จัดทำเอกสารและนำเสนอวาระการประชุมบุคลากร
 - 16.4 ชี้แจงผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อที่ประชุมบุคลากร
 - 16.5 นำเสนอวาระและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำเพื่อให้พิจารณา
 - 16.6 จัดทำบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อกองนโยบายและแผน
 - 16.7 ปรับปรุงแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
- 17.บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ ERP
 - 17.1 บันทึกสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรมประจำปี
 - 17.2 บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณประจำเดือน
 - 17.3 บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ
- 18.การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)
 - 18.1 รับคำสั่ง/บันทึกข้อความจากผู้บริหารในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)
 - 18.2 ตรวจสอบข้อมูลการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - 18.3 บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)
 - 18.4 เสนอคุณสมบัติลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)
 - 18.5 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)
 - 18.6 เสนอรองคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)
 - 18.7 เสนอคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)

- 18.8 ส่งต่อบันทึกข้อความถึงกองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบข้อมูล
- ความถูกต้องของเอกสารและให้ความเห็นประกอบการพิจารณา
 - อธิการบดีพิจารณาและอนุมัติ
 - จัดเก็บเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)
- 19.การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)
- 19.1 รับคำสั่ง/บันทึกข้อความจากผู้บริหารในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)
- 19.2 ตรวจสอบข้อมูลการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)
- 19.3 บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)
- 19.4 เสนอคณบดีลงนามเอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)
- 19.5 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)
- 19.6 เสนอรองคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)
- 19.7 คณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)
- 19.8 ส่งต่อบันทึกข้อความถึงนโยบายและแผนดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาแก่คณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ
- 19.9 เข้าร่วมชี้แจงการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)ต่อคณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ เพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 19.10 จัดเก็บเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)
- 20.จัดประชุมเร่งรัดผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานประจำปี
- 20.1 กำหนดประเด็นการประชุม
- 20.2 จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม
- 20.3 ประสานงานเพื่อจองห้องประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม
- 20.4 จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม
- 20.5 สำเนาและจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม
- 20.6 จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม
- 20.7 จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 20.8 นัดหมายผู้เข้าประชุมในระบบ e-office
- 20.9 ประสานผู้เข้าประชุม
- 20.10 ดำเนินการและบันทึกการประชุม
- 20.11 สรุปมติการประชุมแบบย่อและ(ร่าง)บันทึกข้อความแจ้งมติ
- 20.12 สรุปรายงานประชุม
- 21.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงานการติดตามและการใช้จ่ายงบประมาณตลอดปีงบประมาณ
- 21.1 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงานการติดตามและการใช้จ่ายงบประมาณตลอดปีงบประมาณ
- 22.เข้าร่วมประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินจากกองนโยบายและแผน
- 22.1 เข้าร่วมประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินจากกองนโยบายและแผนเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินในระดับมหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

23. ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามกระบวนการงานแผนงานและงบประมาณ

23.1 จัดทำกระบวนการงานแผนงานและงบประมาณ แบบฟอร์มการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานฯ จำนวน 8 ฟอร์ม

23.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานแผนงานและงบประมาณ

23.3 เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานแผนงานและงบประมาณ

23.4 ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามกระบวนการงานและงบประมาณ

23.5 ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานแผนงานและงบประมาณ

23.6 ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานแผนงานและงบประมาณใหม่

23.7 เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานแผนงานและงบประมาณ

กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน

การบริหารงานประมาณ ประกอบด้วย การทำคำของบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่าย งบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการตลอดจนการลงบัญชี ซึ่งมีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ



สำนักงบประมาณ
BUREAU OF THE BUDGET

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังและงบประมาณ

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560
2. พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
3. พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
4. พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
6. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ.2559
8. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2550
9. พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2551

บททั่วไป (มาตรา 6)

- (1) การจัดทำงบประมาณ
- (2) การบริหารงบประมาณ
- (3) การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน

ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.นี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

✚ ลักษณะของงบประมาณ (มาตรา 14)

งบประมาณรายจ่าย จำแนกได้ ดังนี้

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| 1. งบกลาง | 5. งบทุนหมุนเวียน |
| 2. หน่วยรับงบประมาณ | 6. งบการชำระหนี้ภาครัฐ |
| 3. งบบูรณาการ | 7. งบค่าใช้จ่ายคงคลัง |
| 4. งบบุคลากร | 8. งบค่าใช้จ่ายลงทุนสำรองจ่าย |

✚ การบริหารงบประมาณรายจ่าย (มาตรา 34)

หน่วยรับงบประมาณ ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการ และเมื่อสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฯ แล้ว ก็ จะจัดสรรงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณต่อไป

✚ การโอนงบประมาณรายจ่าย (มาตรา 35)

หน่วยรับงบประมาณ จะโอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นมิได้ เว้นแต่

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. มี พ.ร.บ. โอนงบประมาณ | |
| 2. กรณีมี พ.ร.ฎ. รวมหรือโอนส่วนราชการ | |
| 3. การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานเดียวกัน | } โดยความเห็นชอบของ
คณะรัฐมนตรี |
| 4. การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานเดียวกัน | |

✚ การโอนงบประมาณรายจ่าย (มาตรา 36)

งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใด จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

การโอนเพื่อเพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงาน หรือโครงการใหม่ จะต้องได้รับจากคณะรัฐมนตรี

✚ การควบคุมงบประมาณ (มาตรา 38)

รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมีหน้าที่กำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

✚ การจ่ายเงินหรือก่อกู้ผูกพัน (มาตรา 40)

การจ่ายเงินหรือก่อกู้ผูกพัน ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและต้องได้รับการอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการ และกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน คณะรัฐมนตรี อนุมัติให้จ่ายหรือก่อกู้ผูกพันก่อนได้รับเงินจัดสรรได้

✚ การอนุมัติก่อกู้ผูกพัน (มาตรา 41)

ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณที่จะต้องก่อกู้ผูกพันและรอเงินที่คาดว่าจะต้องก่อกู้ รวมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเผื่อขาด เสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติภายใน 60 วัน นับตั้งแต่กฎหมายงบประมาณมีผลใช้บังคับ

✚ การก่อกู้ผูกพันกรณีจำเป็นเร่งด่วน (มาตรา 42)

กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ก่อกู้ผูกพันเกินกว่า หรือนอกเหนือจากที่กำหนดได้

✚ การควบคุมงบประมาณ (มาตรา 38)

รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมีหน้าที่กำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

✚ การจ่ายเงินหรือกักหน้ผูกพัน (มาตรา 40)

การจ่ายเงินหรือกักหน้ผูกพัน ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและต้องได้รับการอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการ และกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน คณะรัฐมนตรี อนุมัติให้จ่ายหรือกักหน้ผูกพันก่อนได้รับเงินจัดสรรได้

✚ การเบิกเงินจากคลัง (มาตรา 43)

การเบิกเงินจากคลังให้เบิกจ่ายเฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น กรณีไม่สามารถเบิกเงินได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังได้เฉพาะรายการที่ได้กักหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี และให้กันเงินไว้แล้ว

การขยายเวลาการขอเบิกเงินจากคลัง ขยายได้ไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่มีความจำเป็นให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ขยายได้อีกไม่เกิน 6 เดือน

✚ การติดตามและประเมินผล (มาตรา 47)

หน่วยรับงบประมาณ ต้องมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณ ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

การประเมินผลสัมฤทธิ์ (มาตรา 48)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

กรณีที่ไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการ

การจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

งบประมาณรายจ่าย จำแนกได้ ดังนี้ (มาตรา 14)

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| 1. งบกลาง | 5. งบทุนหมุนเวียน |
| 2. หน่วยรับงบประมาณ | 6. งบการชำระหนี้ภาครัฐ |
| 3. งบบูรณาการ | 7. งบชดใช้เงินคงคลัง |
| 4. งบบุคลากร | 8. งบชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย |

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณ

เทคนิค	เครื่องมือ	วิธีการใหม่ที่ทำมาใช้	เทคโนโลยีลดระยะเวลา ลดขั้นตอน
นำข้อมูลการจัดเตรียมแบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของปีที่ผ่านมาเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นแบบออนไลน์ เพื่อวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการในปีปัจจุบัน	-ใช้แบบสำรวจโดย google meet	google meet	ระยะเวลาการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดแผน การดำเนินงานของหน่วยงาน ลดลง 1 วัน 30 นาที

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


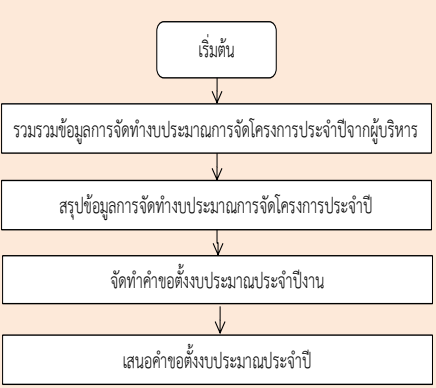
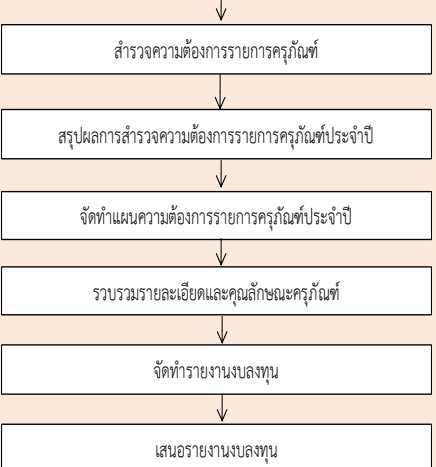
4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการบริหารงบประมาณ

กิจกรรมวิเคราะห์จัดทำคำของบประมาณประจำปี-งบรายได้

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/ วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1.สำรวจความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียเพื่อกำหนดแผนการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	1	1 วัน 4 ชม.30 นาที	นำข้อมูลการ จัดเตรียมแบบ สำรวจความ ต้องการของ ผู้รับบริการและผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย ของปีที่ผ่านมา เพื่อกำหนด แผนการ ดำเนินงานของ หน่วยงาน เป็น แบบออนไลน์ เพื่อวิเคราะห์ ความต้องการของ ผู้รับบริการในปี ปัจจุบัน	4 ชม.	ระยะเวลาการ สำรวจความต้อง การของผู้รับ บริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดแผน การดำเนินงาน ของหน่วยงาน ลดลง 1 วัน 30 นาที
รวม	1	1 วัน 4 ชม.30 นาที	รวม	4 ชม.	

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน(ใหม่)

 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)																
กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ																
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย				
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.					วัน			
1	1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบรายได้						15	3	1	1. บันทึกข้อความนำส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 2. คำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบรายได้	ดำเนินการตามเกณฑ์การจัดสรรเงินนอกงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามที่กำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด			
2	2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบลงทุน						4	30	5	10	5	15	1. บันทึกข้อความนำส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 2. คำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบลงทุน 3. ข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์	มีรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ชัดเจน	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามที่กำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.					วัน
3	3. ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และ ตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	<p>↓</p> <p>รับทราบแนวทางการทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปีจากกองนโยบายและแผน</p> <p>↓</p> <p>ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี</p> <p>↓</p> <p>รายงานผลการทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี</p>					15			1. บันทึกข้อความนำส่งผลการทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และ ตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี 2. ผลการทบทวน และปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปี	ความสอดคล้องของงบประมาณกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
					50	3	1						
					15								
4	4. จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน	<p>↓</p> <p>ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา</p> <p>↓</p> <p>จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญเพื่อประกอบการจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน</p> <p>↓</p> <p>จัดส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน</p>					5		1	1. บันทึกข้อความนำส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน 2. ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน	รายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
					5		1						
					5	5	2						
					15								
5	5. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน	<p>↓</p> <p>รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปี - งบแผ่นดินจากผู้บริหาร</p> <p>↓</p> <p>สรุปข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปี - งบแผ่นดิน</p> <p>↓</p> <p>จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน</p> <p>↓</p> <p>เสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน</p>					15		1	1. บันทึกข้อความนำส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน 2. ขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบแผ่นดิน	วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณทุกโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
					5	2	1						
					45	3							
					15								

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ												
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาท	ชม.				
6	6. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	<p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี</p> <p>↓</p> <p>วิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และกาตรวจแผนการใช้จ่าย</p> <p>↓</p> <p>จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน</p> <p>↓</p> <p>เผยแพร่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน</p>						2	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณอย่างชัดเจน	ขออนุมัติโครงการล่วงหน้าก่อนดำเนินงาน	1 เดือน
								15	2. โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี			
								10				
								40				
7	7. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับตามคำขอตั้งงบประมาณ	<p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับประจำปี</p> <p>↓</p> <p>ทบทวนและจัดสรรงบประมาณโครงการประจำปี</p> <p>↓</p> <p>รายงานผลการจัดสรรงบประมาณโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี</p>						15	1. แบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ออกแบบสำรวจที่ครอบคลุมการดำเนินงานทุกภารกิจ	มีข้อมูลสนับสนุนการวางแผนการดำเนินงานประจำปี	มีข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ
								35	2. สรุปผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
								30	3. บันทึกข้อความรายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
8	8. จัดทำโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>↓</p> <p>จัดทำ (ร่าง) โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>↓</p> <p>เสนอขออนุมัติโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>↓</p>						5	1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่ง	กรรมการในคำสั่งมาจากผู้บริหารของทุกฝ่าย	มีคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	มีคณะทำงาน
									2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี			

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน				
11	11. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	ทบทวนปฏิทินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ					5	4		1. บันทึกข้อความแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับประจำปี ส่วนร่วมในการโครงการประจำปี 2. ผลการจัดสรรงบประมาณโครงการประจำปี 3. บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการจัดสรรงบประมาณโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี	ผู้บริหารทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการพิจารณา	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
		รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก					30	4	5				
		วิเคราะห์ SWOT และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา					45	5	2				
		ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนที่ยุทธศาสตร์					5	5	2				
		กำหนดโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์					5	3	6				
		จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี					35	3	5				
		จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี					45	3	10				
		เผยแพร่ยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี					10		3				
		สำรวจการรับรู้และเข้าใจทิศทางงานดำเนินงานของหน่วยงาน							3				

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.					วัน
12	12. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กำหนดโครงการ/กิจกรรมสนับสนุน ตัวชี้วัดโครงการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน ผู้กำกับดูแล และผู้รับผิดชอบโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">นำเสนอแผนการดำเนินงานประจำปีต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ชี้แจงแผนการดำเนินงานประจำปีต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานต่อที่ประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เผยแพร่แผนการดำเนินงานประจำปี</div> </div>					20	1	1	1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. แผนการดำเนินงานประจำปี 3. เอกสารนำเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ	รายละเอียดของทุกแผนมีความถูกต้อง	ร้อยละของแผนงานประจำปีที่ผ่านมาเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ	ร้อยละ 100
13	13. บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับทราบแนวทางการใช้ระบบ ERP</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">บันทึกข้อมูลการวางแผนและการบริหารงบประมาณ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">บันทึกโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานประจำปี</div> </div>					35	2	3	1. แนวทางการใช้ระบบ ERP 2. แผนการดำเนินงานประจำปี 3. บันทึกข้อความแจ้งผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติในระบบ ERP	ความถูกต้องของข้อมูล	บันทึกข้อมูลในระบบ ERP แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
						40	2	2	4. โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน 5. ข้อมูลการโอนงบประมาณ 6. บันทึกข้อความขออนุมัติโอนงบประมาณ				

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน				
14	14. บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ ERP	บันทึกสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรมประจำปี					40	2	2	1. สรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน 2. สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดประจำเดือน	ความถูกต้องของข้อมูล	การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ประจำเดือน	ทุกเดือน
		บันทึกข้อมูลรายโอนงบประมาณ					40	2	-				
		บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณ					-	4	4				
		บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานราชการ					40	6	-				
15	15. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	รับทราบทิศทางการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี						3	1. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบลงทุน 2. บันทึกข้อความเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบลงทุน	วางแผนตามระยะเวลาของการจัดกิจกรรม	ร้อยละความถูกต้องของระยะเวลาการจัดกิจกรรม	ร้อยละ 100	
		จัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบลงทุน					20	4					
		เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบลงทุน											3

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ														
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน					
16	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินรายได้/งบประมาณแผ่นดิน/งบลงทุน)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีเดือน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำเอกสาร และนำเสนอวาระการประชุมบุคลากร</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ชี้แจงผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อที่ประชุมบุคลากร</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">นำเสนอวาระ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำเพื่อให้พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อกองนโยบายและแผน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ปรับปรุงแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>						3		1	1. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินรายได้/งบประมาณแผ่นดิน/งบลงทุน) ประจำปีเดือน	ความถูกต้องของข้อมูล	ระยะเวลาของการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ทุกเดือน
								1	2. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีเดือน					
								4	3. เอกสารนำเสนอวาระการประชุมบุคลากร					
								3	4. เอกสารนำเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ					
								3	5. บันทึกข้อความรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ					
							15							
								2						

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาท	ชม.	วัน				
17	17. จัดประชุมเร่งรัดผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานประจำปี	กำหนดประเด็นการประชุม					20	1		1. เอกสารนำเสนอวาระการประชุม 2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ 3. ผลการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานประจำปี	ความถูกต้องของข้อมูล	ระยะเวลาของการนำเสนอผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกเดือน
		↓											
		จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม						1	1				
		↓											
		ประสานงานเพื่อจองห้องประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม						10					
		↓											
		จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม						15					
		↓											
		สำเนาและจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม						4					
		↓											
		จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม						2					
		↓											
		จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม						30					
		↓											
		นัดหมายผู้เข้าประชุมในระบบ e-office						15					
		↓											
		ประสานผู้เข้าประชุม						30					
		↓											
		ดำเนินการและบันทึกการประชุม						3					
		↓											
		สรุปผลการประชุมแบบย่อและ(ร่าง)บันทึกข้อความแจ้งมติ						3					
		↓											
		สรุปรายงานประชุม							1				
		↓											
		สิ้นสุด											

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานการบริหารงบประมาณ													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาท	ชม.					วัน
18	18.1 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงาน การติดตาม และการใช้จ่ายงบประมาณตลอดปีงบประมาณ							3		1. บันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย	-	จำนวนครั้งของการเข้าประชุมตามแผนการประชุมของมหาวิทยาลัย	ทุกครั้ง
รวม							-	3	-				
19	19.1 เข้าร่วมประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินจากกองนโยบายและแผน							3		1. บันทึกข้อความขอเชิญประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน	-	จำนวนครั้งของการเข้าประชุมตามแผนการประชุมของมหาวิทยาลัย	ทุกครั้ง
รวม							-	3	-				

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการบริหารงบประมาณ มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
เนื่องจากงบประมาณที่ได้วางแผนในการดำเนินงานในปีงบประมาณปัจจุบันไม่เพียงพอกับการดำเนินการ	-มีการปรับเปลี่ยนงบประมาณจัดสรร เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ภาคผนวก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนสร้างคุณค่ากระบวนการบริหารงบประมาณ ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยยินยอมให้ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนำกระบวนการบริหารงบประมาณ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

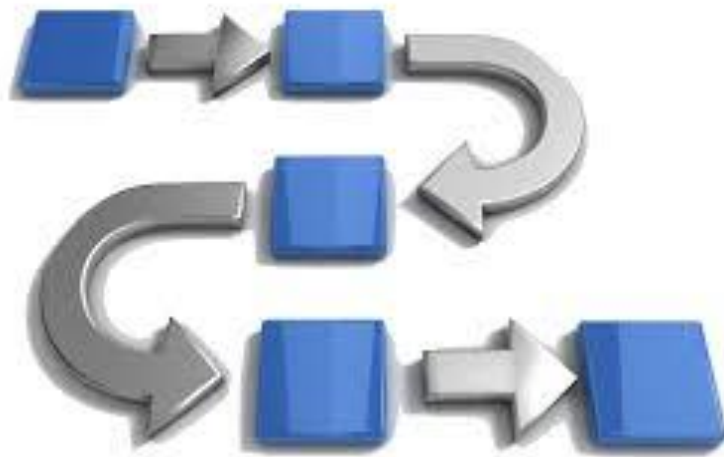
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณ

- | | | |
|--------------------|----------------|---|
| 1. ผศ.ดร.กัญยพัชร์ | ธนกุลวุฒิโรจน์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและรายได้ |
| 2. นางชนิดา | ชิราพฤกษ์ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ |
| 3. นางสาววาสนา | แสงพรหม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University