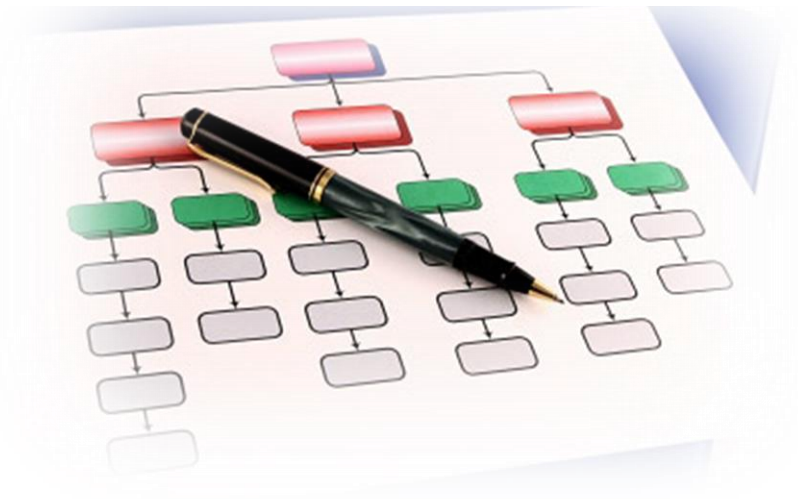




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 18 มีนาคม 2563

กระบวนการบริหารงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้สามารถนำกระบวนการบริหารงบประมาณไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	6
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	6
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	6
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	8
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	12
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	12
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	12
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	13
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการบริหารงบประมาณ	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	
FM- FIT -01 แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ครุภัณฑ์ (งบประมาณแผ่นดิน)	

FM- FIT -02	แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบประมาณเบื้องต้น สิ่งก่อสร้าง (งบประมาณแผ่นดิน)
FM- FIT -03	แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญรายการครุภัณฑ์งบประมาณแผ่นดิน
FM- FIT -04	แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญรายการสิ่งก่อสร้างงบประมาณแผ่นดิน
FM- FIT -05	แบบฟอร์มการทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัดผลสำเร็จของส่วนราชการ
FM- FIT -06	รายละเอียดโครงการ
FM- FIT -07	แบบฟอร์มประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น
FM- FIT -08	แบบฟอร์มข้อเสนอongงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น
FM- FIT -09	แบบฟอร์มบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
FM- FIT -10	แบบฟอร์มเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

คณะผู้จัดทำ

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารงบประมาณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนในการบริหารงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ของคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้อง กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่เป็นแนวทางการจัดสรรทรัพยากรที่ มุ่งเน้นให้ภารกิจเกิดผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีผลเชื่อมโยงสู่ผลลัพธ์ที่มหาวิทยาลัยต้องการให้เกิด แก่ผู้รับบริการ

ยุทธศาสตร์ หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน ดังนั้น จุดหมายจึงเป็นสิ่งที่สำคัญ ยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการ และดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

พันธกิจ หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจ สามารถทำได้ โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้ง มาเป็น แนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหน และแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกและ ถูกต้อง

วิสัยทัศน์ หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงานเป็น ภายในกรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยการจัดทำ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ควรกระทำเมื่อเราได้กำหนดพันธกิจของหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้น จึงนำ พันธกิจทั้งหมด มาพิจารณาในภาพรวม ว่าหน่วยงานจักต้องดำเนินการในเรื่องใดบ้าง และเพื่อให้หน่วยงาน สามารถบรรลุพันธกิจได้ครบถ้วนทุกข้อ หน่วยงานต้องมีความเป็นเลิศในด้านใด หรือควรมุ่งเน้นไปในทิศทางใด

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น ประเด็น ยุทธศาสตร์นี้ สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการ ดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผล การเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณา ว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้ว ใครเป็นผู้ได้รับ ผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์อย่างไร ยกตัวอย่างเช่น เป้าประสงค์ของกรมสรรพากร ประการหนึ่ง คือ รัฐ มีรายได้จากการจัดเก็บภาษีเพียงพอในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ จากตัวอย่างนี้ ผู้ได้รับประโยชน์ คือ ภาครัฐ โดยได้ประโยชน์คือ สามารถจัดเก็บภาษีได้มากพอที่จะนำไปพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ได้

ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้ หรือไม่ ขั้นตอนนี้ เราจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของ คำจำกัดความและการระบุขอบเขต เช่น “จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการในหนึ่งเดือน” เป็นต้น โดยตัวชี้วัด นี้จะถูกนำมาเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

ค่าเป้าหมาย หมายถึง ตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่หน่วยงานต้องการบรรลุขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของการกำหนด หรือ ระบุว่า ในแผนงานนั้น ๆ หน่วยงานต้องการทำอะไร ให้ได้เป็นจำนวนเท่าไร และภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย เช่น ต้องผลิตนักสังคมสงเคราะห์เพิ่มเป็นจำนวน 1,250 คน ภายในระยะเวลา 5 ปี เป็นต้น

กลยุทธ์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดขึ้น จากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical success factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และเราจำเป็นต้องทำอย่างไร จึงจะไปสู่จุดนั้นได้

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงานระดับกรม หรือเมื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนด ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการ

ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Provider) ให้กับประชาชนเป้าหมายตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service purchaser) ให้กับประชาชน ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่องค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์จำแนกประเภทรายจ่ายที่สำคัญ
งบประมาณกำหนด ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายใน
ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ
ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของ
หน่วยงาน และรายจ่ายที่สำคัญงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ	1. พิจารณาคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. พิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ 3. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายงบประมาณ 4. พิจารณารายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
(2) คณะกรรมการประจำ คณะ	1. พิจารณา (ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณ 2. พิจารณา (ร่าง) ยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด 3. ดำเนินการกำกับ ติดตามการจัดทำประมาณการหน่วยงาน 4. พิจารณาติดตามผลการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
(3) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน รองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ / คณบดี	1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 2. พิจารณาขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่าย 3. ดำเนินการกำกับ ติดตามการจัดทำประมาณการหน่วยงาน 4. กำหนด/พิจารณา และจัดทำยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด 5. พิจารณาลงนามหนังสือติดตามผลการรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(4) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	1. รวบรวมประเด็นยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด 2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ 3. เสนอแผนงาน/โครงการ และงบประมาณต่อผู้บริหาร 4. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี 5. จัดทำประมาณการรับ-รายจ่าย 6. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ดำเนินการวิเคราะห์ทั้งงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณการเบิกจ่ายของคณะ
ผู้รับบริการ : อาจารย์ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่	ดำเนินการวิเคราะห์ทั้งงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณการเบิกจ่ายของคณะ
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : -	-
คู่ความร่วมมือ : -	-

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานประมาณ ประกอบไปด้วย การทำคำของบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการ ตลอดจนการลงบัญชี ซึ่งมีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
การบริหารงบประมาณตามแผนการ เบิกจ่ายของคณะ	✓	✓	-	-	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure: QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)													
ฝ่าย.....แผนงานและประกันคุณภาพ.....งาน.....วิสัยทัศน์แผนงาน - งบประมาณ.....กิจกรรมหลัก.....การจัดทำข้อตั้งงบประมาณประจำปี - งบประมาณแผ่นดิน.....ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง.....8.....วัน.....2.....ชั่วโมง.....30.....นาที													
ขั้นตอน	กิจกรรมของ	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าพนักงานแผนงานฯ	หัวหน้ากศน.สาขาวิชาของคณะฯ	คณะฯ	กองนิเทศและแผน	นาที	ชม.	วัน					
1	จัดเตรียม ขอบเขตข้อมูลเอกสารของกองของหน่วยงานในมิติที่นำมา	เริ่มต้น ↓ จัดเตรียมข้อมูล											
2	จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงานมาตรฐานเอกสารคู่มือที่คนสำนักงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทยมีสารสนเทศและรายชื่อสาร	มาตรฐานเอกสารคู่มือ											
3	จัดเตรียมเอกสารข้อมูลการขอตั้งงบประมาณ	คำขอตั้งงบประมาณ											
4	จัดทำวงรอบประชุม และเอกสารการประชุม	เอกสารการประชุม											
5	ทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม / ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม	บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ									
6	ดำเนินการประชุมการจัดทำข้อตั้งงบประมาณแผ่นดิน	เจ้าพนักงาน	เจ้าพนักงาน	เจ้าพนักงาน									
7	ประสานงานกับหน่วยงานในคณะเพื่อขอรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ	คำขอตั้งงบประมาณ	คำขอตั้งงบประมาณ										
8	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำข้อตั้งงบประมาณแผ่นดิน	คำขอตั้งงบประมาณ											
9	จัดทำบันทึกประสานขอเสนอแนะ	บันทึกข้อความ											
10	บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP	บันทึกข้อมูล											
						รวม	30	2	8				
หมายเหตุ	1. การจัดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี				ผู้จัดทำ				ตัวชี้วัด (KQI) คำขอตั้งงบประมาณ	ร้อยละ 100	คำขอตั้งงบประมาณ		
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ				(ตำแหน่ง)								
	3. กำหนดให้ 1 ชม ทำงาน 230 วัน/ปี				ผู้ควบคุม								
					(ตำแหน่ง)								

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณเงินนอกงบประมาณ (รายได้)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)															
ฝึก... แผนงานและวัตถุประสงค์... งาน... วิชาที่สอน... องค์ประกอบ... กิจกรรมหลัก... การจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานประจำปี... งบประมาณเงินอุดหนุนประจำปี... (รายได้... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย... ครั้ง... 17... วัน... 3... ชั่วโมง... 45... นาที)															
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียด (งานที่มีพื้นที่)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รูป)	จุดตรวจ (Control Point)	ชนิดข้อบกพร่อง (Defect)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		สิ่งที่ต้องเตรียมงาน	สิ่งปัดป้อง/ความปลอดภัย	ผู้ให้คำแนะนำ	วิธีการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบ/ประเมินผล/บันทึกผล	รวม	นาที	ชม.						วิน.
1	จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับคำสั่งปฏิบัติงานประจำปี	เปิดระบบ								3					
2	สรุปภาระงานของครูประจำภาคเรียน	จัดแจงภาระงาน								1					
3	จัดเตรียมเอกสารงานและติดต่อประสานงานครูผู้สอน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	นำข้อมูลมาจัดทำคำสั่งปฏิบัติงาน								2					
4	จัดทำรายงานสรุปงาน และเอกสารงาน	เอกสารงาน								1					
5	ดำเนินการชี้แจงคำสั่งปฏิบัติงาน / ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	ดำเนินการชี้แจง	ดำเนินการชี้แจง	ดำเนินการชี้แจง						30					
6	ดำเนินการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง	เข้าร่วมประชุม	เข้าร่วมประชุม	เข้าร่วมประชุม						1					
7	รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลคำสั่งปฏิบัติงาน (เงินรายได้) เพื่อจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานประจำปี	คำสั่งปฏิบัติงาน								6					
8	นำเสนอ/ปรึกษา/ขอความเห็น/พิจารณา			Yes/No						1					
9	นำเสนอ/ขอความเห็น/พิจารณา/พิจารณา/พิจารณา			Yes/No						1					
10	ดำเนินการอนุมัติคำสั่งปฏิบัติงานตามขั้นตอน/ระบบ ERP	คำสั่งปฏิบัติงาน								5					
11	ดำเนินการชี้แจง/แจ้งผลการปฏิบัติงาน/ติดตาม/ประเมินผล/รายงาน	ดำเนินการชี้แจง		Yes/No						15					
12	ดำเนินการสรุป/ประเมิน/รายงาน/รายงาน/รายงาน	ดำเนินการสรุป		Yes/No						1					
										รวม	45	5	17		
หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คำนวณตามตาราง 1 B 2. จำนวนได้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. จำนวนได้ 1 ชม. จำนวน 250 วัน/ปี					ผู้จัดทำ _____ (ตำแหน่ง _____) ผู้ควบคุม _____ (ตำแหน่ง _____)					มีพื้นที่ (CC) คำขอใช้ของหน่วยงาน		100%	คำสั่งปฏิบัติงาน	

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction: QWI)



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน

คำจำกัดความ

ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดเตรียม ทบทวนทำฐานข้อมูลรายการงบประมาณของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา	1 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เอกสารรายการงบประมาณของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา
2. จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบประมาณมาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3 ชั่วโมง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. มาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ 2. มาตรฐานรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลการขอตั้งงบประมาณ (งบลงทุน)	3 ชั่วโมง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เอกสารข้อมูลการขอตั้งงบประมาณ
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะเพื่อขอรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ (งบลงทุน)	2 เดือน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เอกสารรายการครุภัณฑ์
5. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน (งบลงทุน)	14 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คำขอตั้งงบประมาณ
6. จัดทำบันทึกข้อความส่งกองนโยบายและแผน	1 ชั่วโมง	ผู้บริหาร / นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	บันทึกข้อความ



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน

คำจำกัดความ

ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานการจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. บันทึกข้อมูลคำขอต้งงบประมาณ (งบลงทุน) ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP และตรวจสอบรายละเอียดคำขอต้งงบประมาณ (งบลงทุน) ในระบบ ERP	3 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ข้อมูลในระบบ ERP



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณเงินนอกงบประมาณ (รายได้)

คำจำกัดความ

ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณเงินนอกงบประมาณ (รายได้) ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณเงินนอกงบประมาณ (รายได้) คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินนอกงบประมาณ) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เงินรายได้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เอกสารข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ
2. สรุปรายการงบลงทุนที่จะดำเนินการจัดซื้อ	3 ชั่วโมง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เอกสารสรุปรายการงบลงทุน
3. จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบลงทุนมาตรฐานครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณและกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3 ชั่วโมง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. มาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ 2. มาตรฐานรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะเพื่อขอรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ (งบลงทุน) และกิจกรรมโครงการ	1 เดือน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เอกสารแผนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
5. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ (เงินรายได้) เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	14 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณ
6. นำเสนอผู้บริหารคณะและวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	ผู้บริหาร / นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณ



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณเงินนอกงบประมาณ (รายได้)

คำจำกัดความ

ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณเงินนอกงบประมาณ (รายได้) ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานการจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณเงินนอกงบประมาณ (รายได้) คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินนอกงบประมาณ) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ	3 ชั่วโมง	ผู้บริหาร / นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(ร่าง) คำขอต้งงบประมาณ
8. บันทึกข้อมูลคำขอต้งงบประมาณ ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP และตรวจสอบรายละเอียดคำขอต้งงบประมาณ ในระบบ ERP	5 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ข้อมูลในระบบ ERP
9. ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการบันทึกคำขอต้งงบประมาณประจำปีผ่านระบบ e-office ไปยังกองนโยบายและแผน	30 นาที	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ข้อมูลในระบบ ERP
10. บันทึกข้อมูลวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบ ERP และตรวจสอบรายละเอียดคำขอต้งงบประมาณในระบบ ERP	1 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ข้อมูลในระบบ ERP

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM- FIT -01	แบบฟอร์มแสดงความต้องการรบบงทุนเบื้องต้น ครุภัณฑ์ (งบประมาณแผ่นดิน)
FM- FIT -02	แบบฟอร์มแสดงความต้องการรบบงทุนเบื้องต้น สิ่งก่อสร้าง (งบประมาณแผ่นดิน)
FM- FIT -03	แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญรายการครุภัณฑ์งบประมาณแผ่นดิน
FM- FIT -04	แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญรายการสิ่งก่อสร้างงบประมาณแผ่นดิน
FM- FIT -05	แบบฟอร์มการทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัดผลสำเร็จของส่วนราชการ
FM- FIT -06	รายละเอียดโครงการ
FM- FIT -07	แบบฟอร์มประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น
FM- FIT -08	แบบฟอร์มข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น
FM- FIT -09	แบบฟอร์มบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
FM- FIT -10	แบบฟอร์มเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารมหาวิทยาลัย และว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ข้อ 8(1)(ง) พิจารณากลับกรองเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณ การบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
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. คู่มือการปฏิบัติงาน การบันทึกผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)
7. คู่มือระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณ นโยบายและยุทธศาสตร์ (สถาบันอุดมศึกษา)

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในภาพรวม (\geq ร้อยละ 96.00)
2. ร้อยละเงินนอกงบประมาณคงเหลือต้องงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี (\geq ร้อยละ 10.00)

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	รอง คณบดี ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ	คณบดี
2. ดำเนินการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
4. รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	รอง คณบดี ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ	คณบดี

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน.....ในฐานะ
ผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง.....

โดยยินยอมให้ฝ่าย..... คณะ/สำนัก/กอง.....

นำกระบวนการปฏิบัติงาน.....มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เป็นต้น
ไป

ให้ไว้ ณ วันที่

.....
(.....)

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1.นางสาวรัชชกรณ์ เกตุลิขิตกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
