



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการ : งานติดตามผลการปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วยงาน : ศูนย์การศึกษาระดับจังหวัดระนอง



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานติดตามผลการปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการประสานงานร่วมกับกองนโยบายและแผน และกองคลังเพื่อรายงานผลการดำเนินงานและติดตามผล คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบERPและบันทึกตัวชี้วัดในระบบssruplan การรายงานผลการดำเนินงาน การติดตามผลการดำเนินงาน ของศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง ให้สามารถนำกระบวนการงานติดตามผลการปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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 เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานติดตามผลการปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ

มกราคม 2566

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	6

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	7
--------------------------------	---

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	8
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9

บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีประกาศการแบ่งส่วนงานในสำนักศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหารและแผนงาน ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา และฝ่ายกิจการพิเศษ

ในฝ่ายบริหารและแผนงาน ประกอบด้วยงานหลัก 6 งานได้แก่ งานแผนและงบประมาณ งานติดตามผลการปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณ งานวิเคราะห์ความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน งานวาระสำคัญประจำปี และงานการจัดการความรู้ จากการปฏิบัติงานดังกล่าวพบว่าการดำเนินงานมีผลไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอันเกิดจากหลายปัจจัย จึงจัดทำคู่มือเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษางานกระบวนการงานติดตามผลการปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยได้จัดทำ FM-WM-01 แบบฟอร์มผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) , FM-WM-02 แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา , FM-WM-03 แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่) , FM-WM-05(01) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน (รายกระบวนการ) (1) , FM-WM-05(02) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน (ภาพรวมของหน่วยงาน)

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- 2) เพื่อให้การรวบรวมเอกสารหลักฐานเป็นไปตามที่กำหนด
- 3) เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) หน่วยงานมีผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามที่กำหนด
- 2) บุคลากรเตรียมหลักฐานตรงตามวัตถุประสงค์
- 3) บุคลากรสามารถจัดสรรเวลาการทำงานได้ชัดเจนมากขึ้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของงาน : ประสานงานร่วมกับกองนโยบายและแผน และกองคลังเพื่อรายงานผลการดำเนินงานและติดตามผล

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบERPและบันทึกตัวชี้วัดในระบบssruplan การรายงานผลการดำเนินงาน การติดตามผลการดำเนินงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติการของศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ โดยมีผู้รับคำรับรองคืออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาและผู้ทำคำรับรองคือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายระดับมหาลยสู่หน่วยงาน โดยมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเชื่อมโยงแผนการปฏิบัติงานกับยุทธศาสตร์ เป้าหมายขององค์กรสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ

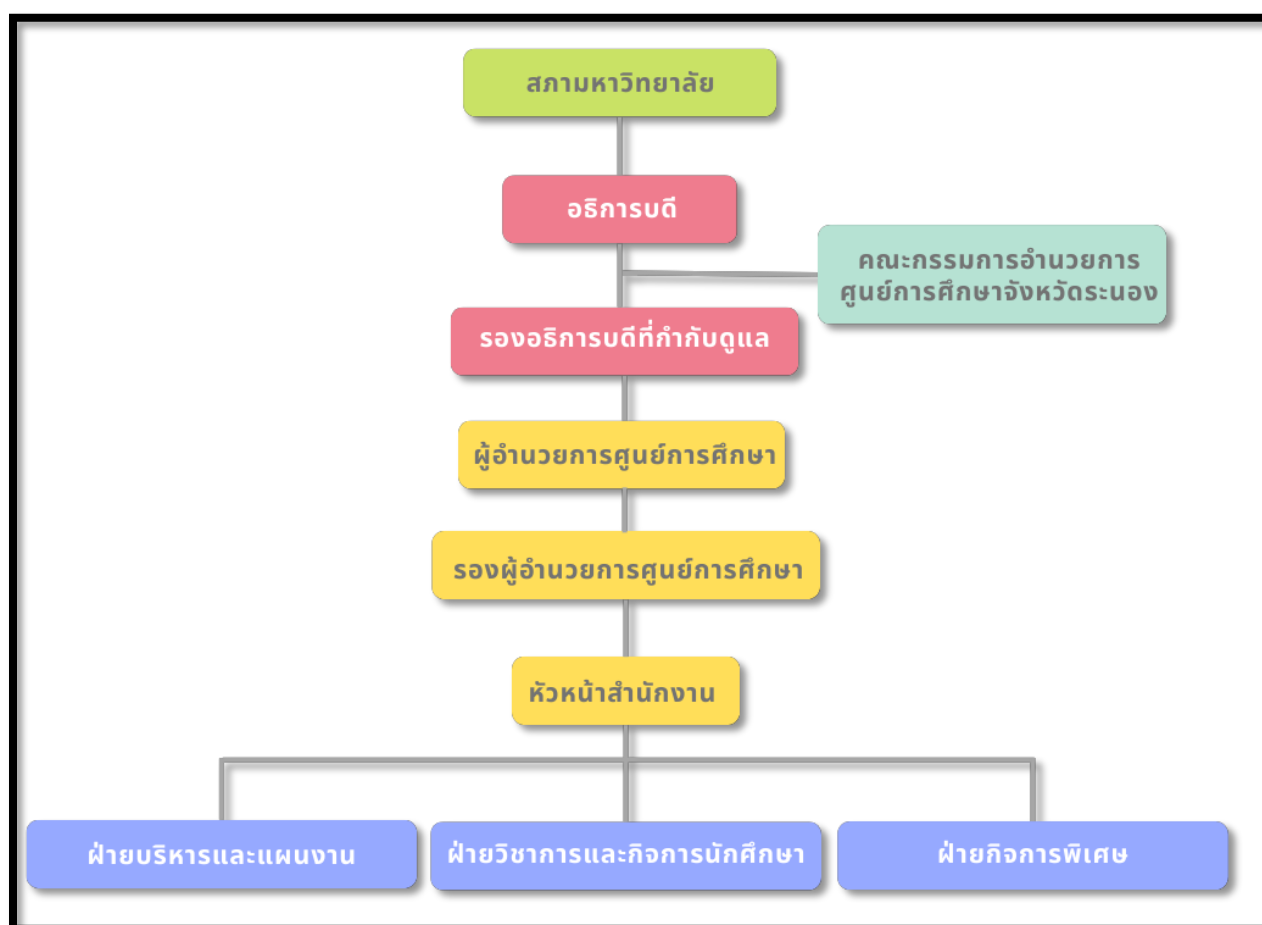
ตัวชี้วัด หมายถึง หน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณที่ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนองได้รับ

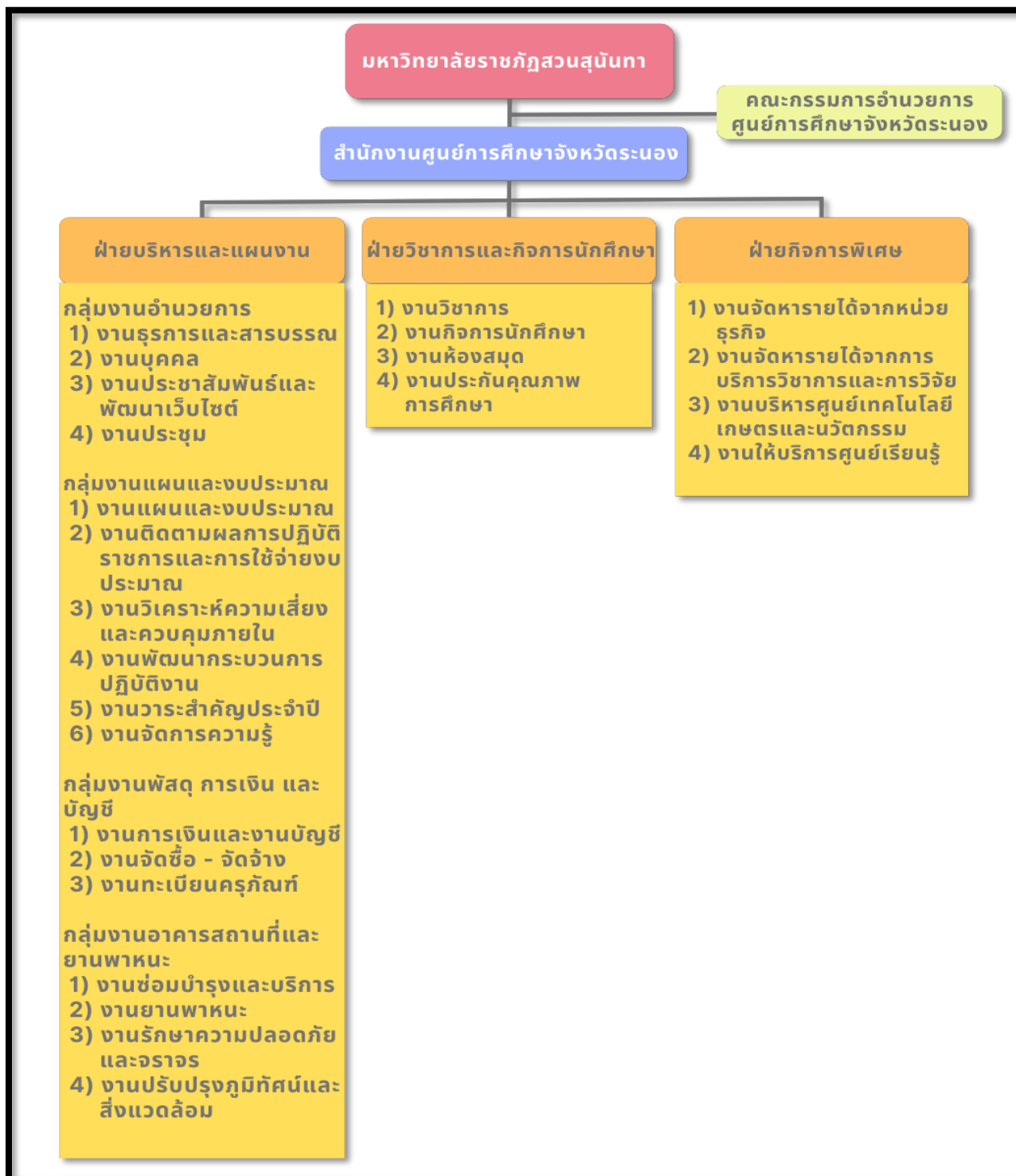
บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

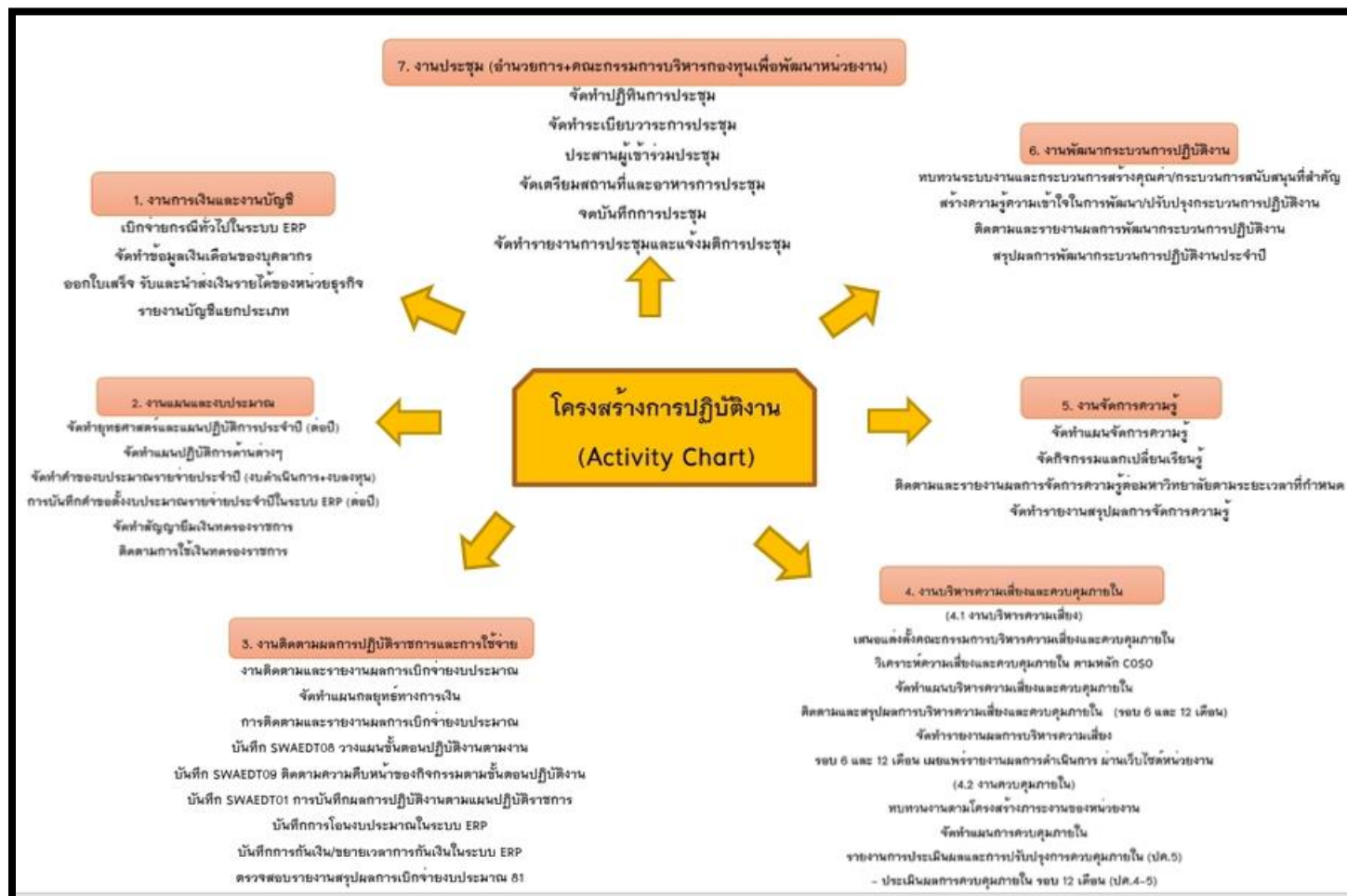
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



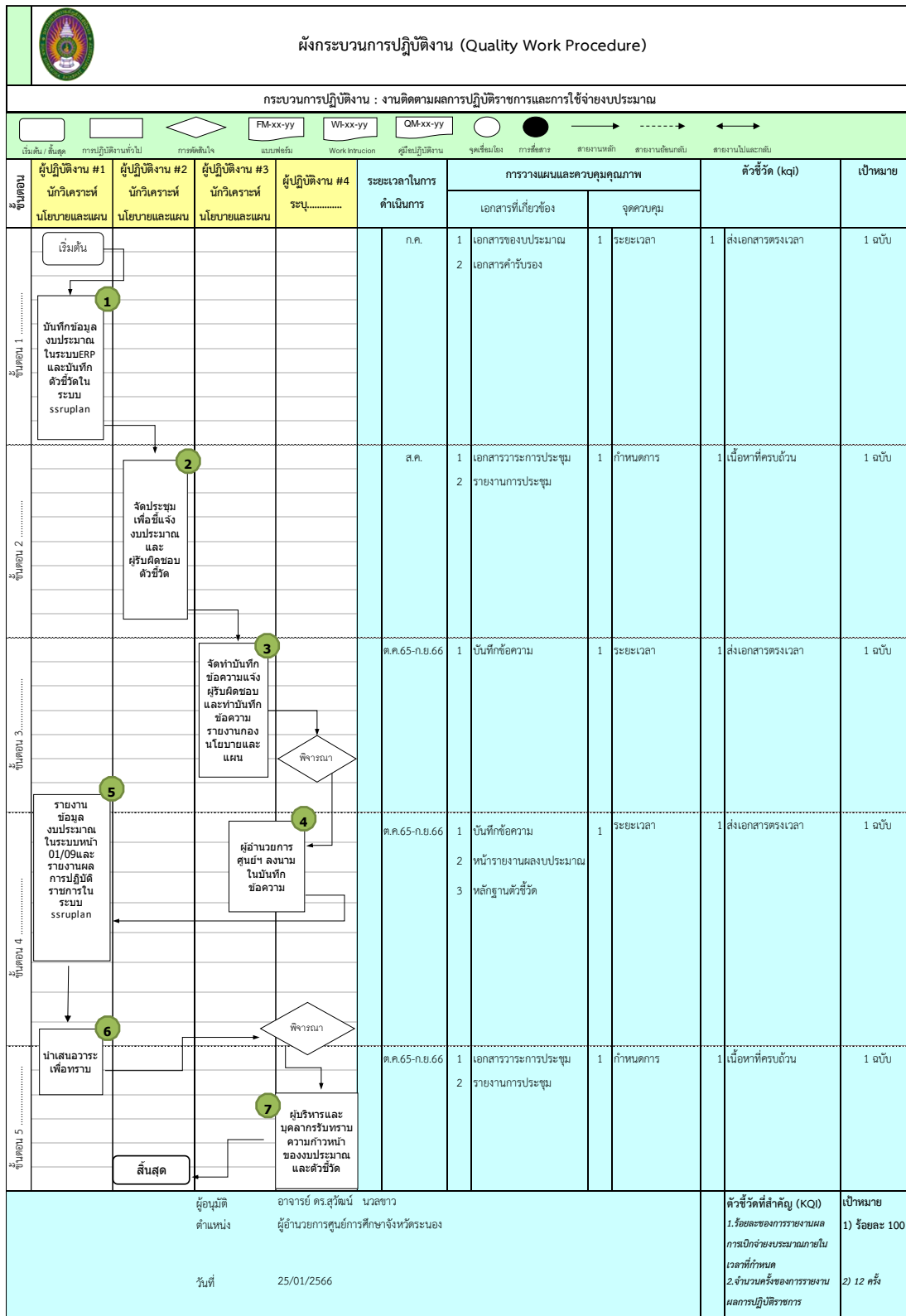
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน

3.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ

3.1.2 ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

3.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการ : งานติดตามผลการปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม : การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง

ขั้นตอน	A.วิธีการปฏิบัติงานเดิม		B.วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1.	แจ้งตัวชี้วัดแต่ละบุคคลในที่ประชุมบุคลากร	ส.ค.65	แจ้งตัวชี้วัดแต่ละบุคคลในที่ประชุมบุคลากร	ส.ค.65	1.บุคลากรได้รับทราบตัวชี้วัด
2.	ส่งข้อมูลคำอธิบายตัวชี้วัดให้แต่ละบุคคล	ส.ค.65	ชี้แจงคำอธิบายตัวชี้วัดที่ประชุมบุคลากร	ส.ค.65	1.บุคลากรได้รับข้อมูลคำอธิบายตัวชี้วัด
3.	ติดตามการรายงานความก้าวหน้าและการรายงานผลทางไลน์ส่วนตัว	ต.ค.65 – ก.ย.66	ติดตามการรายงานความก้าวหน้าและการรายงานผลตามข้อเสนอนะของที่ประชุม	ต.ค.65 – ก.ย.66	1.การติดตามเป็นไปตามที่ประชุมเสนอและได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์
3.	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อส่งผลการดำเนินงานทางE-OFFICE	ต.ค.65 – ก.ย.66	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อส่งผลการดำเนินงานทางE-OFFICE และส่งE-MAILแจ้งบุคลากรรายบุคคล	ต.ค.65 – ก.ย.66	1.บุคลากรได้รับการแจ้งเดือน 2 ช่องทาง

ขั้นตอน	A.วิธีการปฏิบัติงานเดิม		B.วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
4.	รายงาน ความก้าวหน้า ราย เดือน ผ่านระบบ SSRUPLAN	ต.ค.65 - ก.ย.66	รายงาน ความก้าวหน้า ราย เดือน ผ่านระบบ SSRUPLAN และ รายงานผ่าน GOOGLE SHEET	ต.ค.65 - ก.ย.66	1.ได้สอบถามความ ถูกต้องของข้อมูล
5.	รับข้อมูลหลักฐาน จากผู้รับผิดชอบ ผ่านช่องทางไลน์ ส่วนตัว	ต.ค.65 - ก.ย.66	รับข้อมูลหลักฐาน จากผู้รับผิดชอบ ผ่านช่องทางE-MAIL	ต.ค.65 - ก.ย.66	1.ข้อมูลหลักฐานไม่ สูญหายและ สามารถเปิดดูได้ ตลอด

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการ : งานติดตามผลการปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม : การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1.	แจ้งตัวชี้วัดแต่ละบุคคลในที่ประชุมบุคลากร	ส.ค.65
2.	ชี้แจงคำอธิบายตัวชี้วัดที่ประชุมบุคลากร	ส.ค.65
3.	ติดตามการรายงานความก้าวหน้าและการรายงานผลตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม	ต.ค.65 - ก.ย.66
4.	จัดทำบันทึกขอความแจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อส่งผลการดำเนินงานทางE-OFFICE และส่งE-MAILแจ้งบุคลากรรายบุคคล	ต.ค.65 - ก.ย.66
5.	รายงานความก้าวหน้า รายเดือน ผ่านระบบ SSRUPLANและรายงานผ่านGOOGLE SHEET	ต.ค.65 - ก.ย.66
6.	รับข้อมูลหลักฐานจากผู้รับผิดชอบผ่านทางE-MAIL	ต.ค.65 - ก.ย.66

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการ: งานติดตามผลการปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณมีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

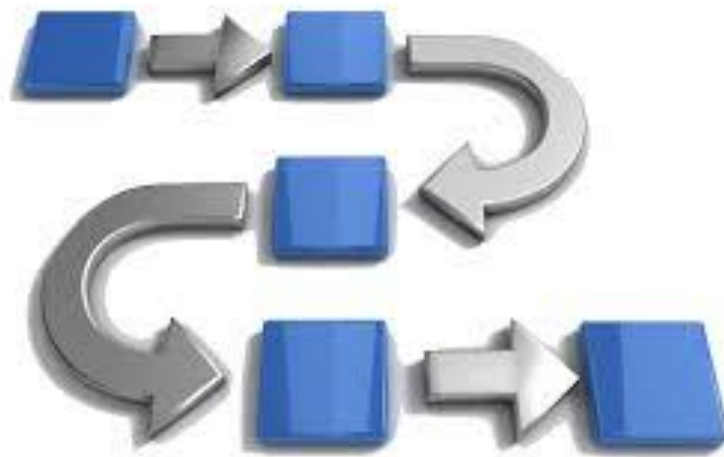
ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามที่กำหนด ตามไตรมาส	1. ติดตามการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการเบิกจ่ายทุกเดือน
2. ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	2. ติดตามและรายงานผลปฏิบัติราชการเข้าที่ประชุมบุคลากรทุกเดือนเพื่อให้ขอเสนอแนะในการปรับปรุง
3. ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง	3. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการรายงานและเอกสารหลักฐานในการแนบ

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|-------------------|--------------|--------------------------------------|
| 1. อาจารย์สุวัฒน์ | นวลขาว | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง |
| 2. นางอัญชัญ | จงเจริญ | ที่ปรึกษา ฯ |
| 3. นางสาวนัสนาฏ | ประพาลา | หัวหน้าสำนักงาน |
| 4. นางสาวสะดีเยาะ | บินมะดีเยาะ | นักวิชาการศึกษา |
| 5. นางสาวกนกวรรณ | คชพันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. นายฐิติพงศ์ | ศรฉัตรกุล | ช่างเทคนิค |
| 7. นางสาวณิชชา | บุญประสพ | พนักงานบริการ |
| 8. นางสาวรัชชกรณ | เกตุลิขิตกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
-

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University