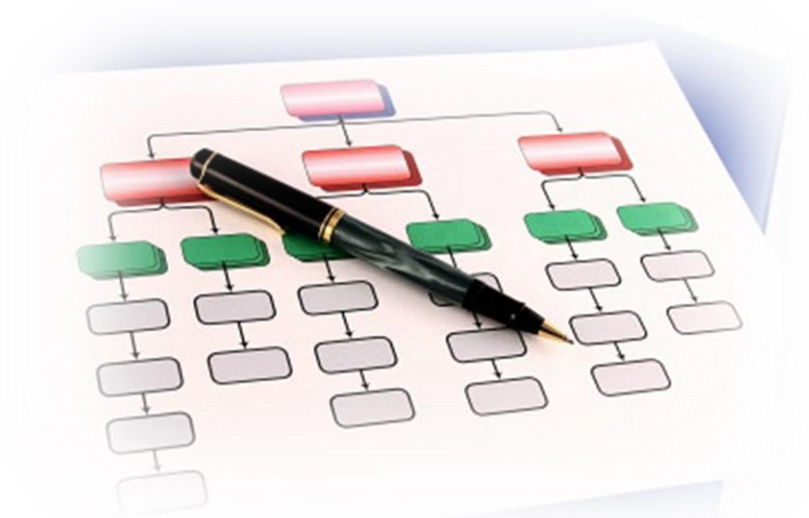




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)  
ประกาศใช้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2561

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

# กระบวนการบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

*Suan Sunandha Rajabhat University*

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ของสถาบันสร้างสรรค์ฯ 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  
ธันวาคม 2561

# 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	แบบฟอร์มประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น
FM- FIT -08	แบบฟอร์มข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น
FM- FIT -09	แบบฟอร์มบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
FM- FIT -10	แบบฟอร์มเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

**คณะผู้จัดทำ**

## 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารงบประมาณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนในการบริหารงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

## 3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

**แผนงบประมาณ** หมายถึง แผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่เป็นแนวทางการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งเน้นให้ภารกิจเกิดผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีผลเชื่อมโยงสู่ผลลัพธ์ที่มหาวิทยาลัยต้องการให้เกิดแก่ผู้รับบริการ

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

**พันธกิจ** หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจ สามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้ง มาเป็นแนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหน และแต่

ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

**วิสัยทัศน์** หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงานเป็น ภายในกรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยการจัดทำวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ควรกระทำเมื่อเราได้กำหนดพันธกิจของหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้น จึงนำพันธกิจทั้งหมด มาพิจารณาในภาพรวม ว่าหน่วยงานจักต้องดำเนินการในเรื่องใดบ้าง และเพื่อให้หน่วยงานสามารถบรรลุพันธกิจได้ครบถ้วนทุกข้อ หน่วยงานต้องมีความเป็นเลิศในด้านใด หรือควรมุ่งเน้นไปในทิศทางใด

**ประเด็นยุทธศาสตร์** หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้ สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

**เป้าประสงค์** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้ว ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์อย่างไร ยกตัวอย่างเช่น เป้าประสงค์ของกรมสรรพากร ประการหนึ่ง คือ รัฐมีรายได้จากการจัดเก็บภาษีเพียงพอในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ จากตัวอย่างนี้ ผู้ได้รับประโยชน์ คือ ภาครัฐ โดยได้ประโยชน์คือ สามารถจัดเก็บภาษีได้มากพอที่จะนำไปพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ได้

**ตัวชี้วัด** หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ขั้นตอนนี้ เราจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต เช่น “จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการในหนึ่งเดือน” เป็นต้น โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำมาเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

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

**กลยุทธ์** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดขึ้นจากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (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 ตามหลักเกณฑ์จำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

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

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

**งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>2. พิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ</li> <li>3. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>4. พิจารณารายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ol>
(2) คณะกรรมการประจำ วิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณา (ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณ</li> <li>2. พิจารณา (ร่าง) ยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด</li> <li>3. ดำเนินการกำกับ ติดตามการจัดทำประมาณการหน่วยงาน</li> <li>4. พิจารณาติดตามผลการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ol>
(3) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน รองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ / คณบดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</li> <li>2. พิจารณาขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่าย</li> <li>3. ดำเนินการกำกับ ติดตามการจัดทำประมาณการหน่วยงาน</li> <li>4. กำหนด/พิจารณา และจัดทำยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด</li> <li>5. พิจารณาลงนามหนังสือติดตามผลการรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ</li> </ol>
(4) ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมประเด็นยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด</li> <li>2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ</li> <li>3. เสนอแผนงาน/โครงการ และงบประมาณต่อผู้บริหาร</li> <li>4. จัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>5. จัดทำประมาณการรับ-รายจ่าย</li> <li>6. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ol>

## 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ดำเนินการวิเคราะห์ งบประมาณตามแผนการ บริหารงบประมาณการเบิกจ่ายของวิทยาลัย
ผู้รับบริการ : อาจารย์ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่	ดำเนินการวิเคราะห์ งบประมาณตามแผนงาน การ บริหารงบประมาณการเบิกจ่ายของวิทยาลัย
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	
การบริหารงบประมาณตามแผนการเบิก จ่าย ของวิทยาลัย	✓	✓	-	-	✓

## 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.....วิเคราะหพัฒนงาน - งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก.....การจัดหาขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบประมาณแผ่นดิน..... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง.....8.....วัน.....2..... ชั่วโมง.....30.....นาที														
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่มีพื้นที่)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control point)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		คำสั่ง/เป้าหมาย	วิธีการ/ขั้นตอน	เครื่องมือ	การยอมรับ/ประเมิน	วันที่	ชม.	วิน.						
1	จัดเตรียม ทรัพยากรพื้นฐานที่บุคลากรจะดูแลของหน่วยงานในที่มีอำนาจ	เริ่มต้น จัดเตรียมข้อมูล							3	รายงานข้อมูลเบื้องต้น	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้อง และครบถ้วนของรายงานข้อมูลเบื้องต้น	ร้อยละ 100	รายงานข้อมูลเบื้องต้นมีความถูกต้อง
2	จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดของงานตามฐานรายการครุภัณฑ์ตามลำดับขั้นงบประมาณ และกระทรวงสกลนครโดยีสารสนเทศและสารสนเทศ	นำฐานรายการครุภัณฑ์							2	นำฐานรายการครุภัณฑ์	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้อง และครบถ้วนของฐานรายการครุภัณฑ์	ร้อยละ 100	นำฐานรายการครุภัณฑ์
3	จัดเตรียมเอกสารข้อมูลการขอตั้งงบประมาณ	คำขอตั้งงบประมาณ							3	คำขอตั้งงบประมาณ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้อง และครบถ้วนของคำขอตั้งงบประมาณ	ร้อยละ 100	คำขอตั้งงบประมาณ
4	จัดทำรายละเอียดการประมูล และเอกสารกรประมูล	เอกสารการประมูล							1	รายละเอียดการประมูล	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของรายละเอียดการประมูล	ร้อยละ 100	รายละเอียดการประมูล
5	ดำเนินการที่ให้ความช่วยเหลือไปประมูล/ ประสานงานผู้เข้าร่วมประมูล	บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ					1	บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
6	ดำเนินการประชุมการจัดทำรายละเอียดงบประมาณแผ่นดิน	แจ้งเข้าร่วมประชุม	แจ้งเข้าร่วมประชุม	แจ้งเข้าร่วมประชุม					1	เอกสารการประชุม	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของรายงานการประชุม	ร้อยละ 100	เอกสารการประชุม
7	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดของคำขอตั้งงบประมาณ	คำขอตั้งงบประมาณ	คำขอตั้งงบประมาณ						2	รายงานคำขอตั้งงบประมาณ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ	ร้อยละ 100	รายงานคำขอตั้งงบประมาณ
8	รวมรวม วิเคราะห์ข้อมูล และ จัดทำ ของตั้งงบประมาณแผ่นดิน	คำขอตั้งงบประมาณ							2	รายงานคำขอตั้งงบประมาณ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ	ร้อยละ 100	รายงานคำขอตั้งงบประมาณ
9	จัดทำบันทึกขออนุมัติของหน่วยงาน	บันทึกข้อความ							30	บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
10	บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP	บันทึกข้อมูล							1	ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ	ร้อยละ 100	ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ
						รวม	30	2	8					
หมายเหตุ	1. กำหนดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี					ผู้จัดทำ .....			ตัวชี้วัด (KPI) ร้อยละเงินนอกงบประมาณคงเหลือ ต้องงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี					
	2. กำหนดได้ 1 วัน = 7 ชั่วโมง					(ตำแหน่ง .....) .....								
	3. กำหนดได้ 1 ชม เท่ากับ 230 วินาที					ผู้ควบคุม .....								
						(ตำแหน่ง .....) .....								



## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction: QWI)

 <p style="text-align: center;"><b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน</b></p>			
<p>คำจำกัดความ</p> <p>ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>			
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
7. บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ (งบลงทุน) ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP และ	3 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ข้อมูลในระบบ ERP



**วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)**  
**การจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน**

คำจำกัดความ

ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานการจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบรายละเอียดคำขอต้งงบประมาณ (งบลงทุน) ในระบบ 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. สรุปรายการงบประมาณที่จะดำเนินการจัดซื้อ	3 ชั่วโมง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เอกสารสรุปรายการงบประมาณ
3. จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบประมาณมาตรฐานครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3 ชั่วโมง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. มาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ 2. มาตรฐานรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะเพื่อขอรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ (งบลงทุน) และกิจกรรมโครงการ	1 เดือน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เอกสารแผนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
5. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ (เงินรายได้) เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	14 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณ
6. นำเสนอผู้บริหารคณะและวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	ผู้บริหาร / นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณ
7. นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ	3 ชั่วโมง	ผู้บริหาร / นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณ
8. บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP และตรวจสอบ	5 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ข้อมูลในระบบ ERP



**วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)**  
**การจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณเงินนอกงบประมาณ (รายได้)**

คำจำกัดความ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
รายละเอียดคำขอต้งงบประมาณ ในระบบ 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	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	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. ร้อยละเงินนอกงบประมาณคงเหลือต่องบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี ( $\geq$  ร้อยละ 10.00)

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	รอง คณบดี ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	คณบดี
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	รอง คณบดี ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	คณบดี

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน วงศ์ลีดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โดยยินยอมให้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำกระบวนการบริหารงบประมาณ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน วงศ์ลีดี)

ผู้อำนวยการสถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณ

- |                               |           |                            |
|-------------------------------|-----------|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน | วงศ์ลีตี  | ผู้อำนวยการ                |
| 2. นางสาวณัฐธนิชา             | วิทยาถาวร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นายพงศ์ศักดิ์              | รุ่งสง    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   |

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

*Suan Sunandha Rajabhat University*