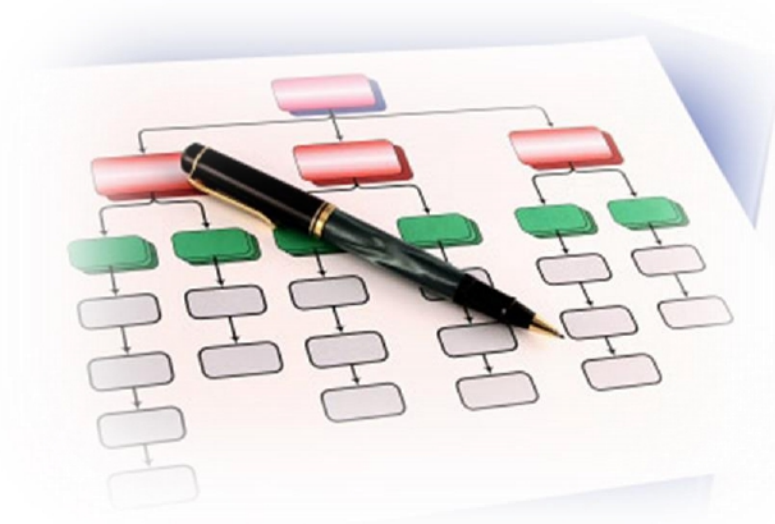




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2564

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณประจำปี¹ ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์² จัดประชุมคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์³ รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน⁴ จัดทำและส่งแบบสำรวจความคิดเห็นต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้อง⁵ วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อพันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก ของหน่วยงาน⁶ จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ⁷ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผน A3) พร้อมส่งกองนโยบายและแผน⁸ ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร⁹ ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการอำนวยการ¹⁰ จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน¹¹ ประชุมบุคลากรเพื่อมอบหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ¹² จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปยังสาขาวิชา และผู้เกี่ยวข้อง¹³ ของ สถาบัน สรรสร้างและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้สามารถนำกระบวนการกระบวนการกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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 เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการกระบวนการกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ.....

สารบัญ.....

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....

2. ขอบเขตของกระบวนการ.....

3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....

7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....

7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....

7.4 เอกสารอ้างอิง.....

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....

9. ระบบติดตามประเมินผล.....

ภาคผนวก.....

ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการ.....(ระบุชื่อกระบวนการ).....

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน

FM-.....-01 แบบฟอร์ม.....

FM-.....-02 แบบฟอร์ม.....

FM-.....-03 แบบฟอร์ม.....

คณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

- | | | |
|-------------------------------|---------------|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน | วงศ์สีดี | ผู้อำนวยการ |
| 2. นางสาวจินตนา | ดำรงสันติธรรม | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวกัลยากร | ทองมาก | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

กระบวนการบริหารงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารงบประมาณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนในการบริหารงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตลอดจนการลงบัญชี

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด 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 โดยผู้จัดทำจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วย

งานให้ชัดเจน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการ และดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

พันธกิจ หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจ สามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย ตั้งแต่แรกก่อตั้ง มาเป็นแนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหน และแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

วิสัยทัศน์ หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงานเป็นภายในกรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยการจัดทำวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ควรกระทำเมื่อเราได้กำหนดพันธกิจของหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้น จึงนำพันธกิจทั้งหมด มาพิจารณาในภาพรวมว่าหน่วยงานจักต้องดำเนินการในเรื่องใดบ้าง 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 โดยได้ประโยชน์คือสามารถจัดเก็บภาษีได้มากพอที่จะนำไปพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ได้

ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ขั้นตอนนี้ เราจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต เช่น

“จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการในหนึ่งเดือน” เป็นต้น โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำไปเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

ค่าเป้าหมาย หมายถึง ตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่หน่วยงานต้องการบรรลุขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของการกำหนด หรือ ระบุว่า ในแผนงานนั้น ๆ หน่วยงานต้องการทำอะไรให้ได้เป็นจำนวนเท่าไร 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 ตามหลักเกณฑ์จำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานปีงบประมาณกำหนด

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 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. พิจารณาค่าขอตั้งงบประมาณ 3. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายงบประมาณ 4. พิจารณารายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. จัดทำค่าขอตั้งงบประมาณ 2. พิจารณาขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่าย 3. ดำเนินการกำกับ ติดตามการจัดทำ งบประมาณการหน่วยงาน 4. กำหนด/พิจารณา และจัดทำยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด 5. พิจารณาลงนามหนังสือติดตามผลการ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
(3) ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	1. รวบรวมประเด็นยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด 2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ 3. เสนอแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	ต่อสภามหาวิทยาลัย 4. จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(4) ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	1. จัดทำประมาณการรับ-รายจ่าย 2. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติราชการ
(5) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	1. พิจารณาแนวทางการจัดสรรงบประมาณ 2. พิจารณารายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
(6) สภามหาวิทยาลัย	พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี
(7) ฝ่ายการเงิน	เบิกจ่ายเงิน
(8) ฝ่ายบัญชี	จัดทำบัญชีแยกประเภท

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : กองนโยบายและแผนผู้บริหารมหาวิทยาลัย	นำนโยบายหรือแนวทางมาดำเนินการบริหารงบประมาณ
ผู้รับบริการ : หน่วยงานภายในสถาบันสร้างสรรค์ฯ	ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานเพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบ และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
คู่ความร่วมมือ : -	-

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานประมาณ ประกอบด้วย การทำค่าของบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการ ตลอดจนการลงบัญชี ซึ่งมีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

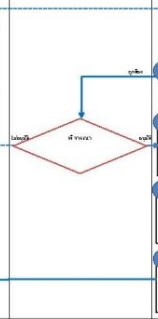
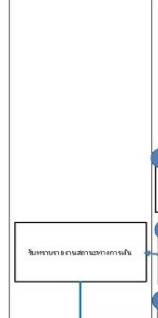
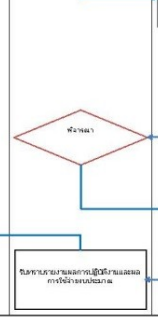


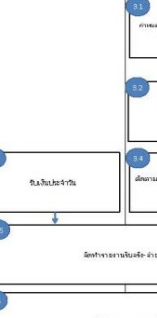
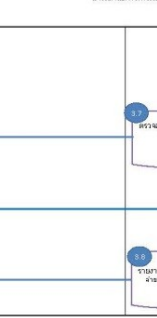

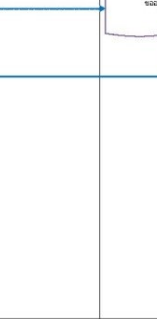
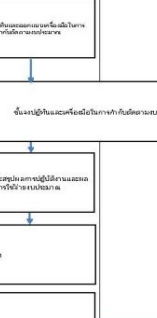
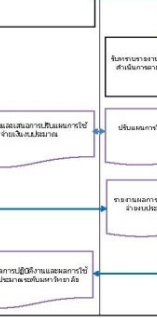
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ			กฎหมายระเบียบข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง			
	หน่วยงาน	ผู้บริหาร	สำนักงบประมาณ/สกอ./กรมบัญชีกลาง	
1. มีงบประมาณในการบริหารทันก่อนเปิดปีงบประมาณใหม่	✓	✓	-	✓
2. การเบิกจ่ายคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ	✓	✓	-	✓
3. มีการรายงานผลการเบิกจ่ายและผลการปฏิบัติการตรงเวลา		✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการบริหารระบบงาน

ขั้นตอน	จุดมุ่งหมาย	หน่วยงาน/ส่วนงาน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	คณะกรรมการ			วิธีการ	หน่วยปฏิบัติงานหลัก (เป็น 3 ขั้ว)		หน่วยงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน			การวางแผนและควบคุมการ		ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย
				ส่วนงานที่รับผิดชอบ	บริหารงานที่รับผิดชอบ	สนับสนุน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กองกลาง	กองบริหารระบบงาน		วันที่	ชม.	วิน.	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม (control item)		
ขั้นตอนที่ 1: กระบวนการบริหารระบบงาน				รับทราบและปฏิบัติตามคำสั่ง	ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย				ควบคุมปฏิบัติงาน		20	-	-	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม (control item)	ร้อยละการปฏิบัติตามคำสั่ง	ร้อยละ 100
											40	-	-				
											15	1	-				
											-	3	-				
ขั้นตอนที่ 2: กระบวนการบริหารระบบงาน											55	6	47	1. แผนกปฏิบัติงานบริหารระบบงาน ERP 2. แผนกปฏิบัติงานบริหารระบบงาน ERP 3. แผนกปฏิบัติงานบริหารระบบงาน ERP	การปฏิบัติงานของแผนก	ร้อยละการปฏิบัติตามคำสั่ง	ร้อยละ 100
											30	-	-	1. ผู้ปฏิบัติงานบริหารระบบงาน 2. แผนกปฏิบัติงานบริหารระบบงาน	การปฏิบัติงานของแผนก	ร้อยละการปฏิบัติตามคำสั่ง	ร้อยละ 100
											5	6	7	ผลการปฏิบัติงานบริหารระบบงาน	ผลการปฏิบัติงานบริหารระบบงาน	ร้อยละการปฏิบัติตามคำสั่ง	ร้อยละ 100
											25	5	3	รายงานเชิง-จับ-จ่าย	การปฏิบัติงานของแผนก	ร้อยละการปฏิบัติตามคำสั่ง	ร้อยละ 100
											30	-	-	รายงานเชิง-จับ-จ่าย	การปฏิบัติงานของแผนก	ร้อยละการปฏิบัติตามคำสั่ง	ร้อยละ 100
											5	5	7	รายงานเชิง-จับ-จ่าย	ผลการปฏิบัติงานบริหารระบบงาน	ร้อยละการปฏิบัติตามคำสั่ง	ร้อยละ 100
											5	6	7	รายงานเชิง-จับ-จ่าย	ผลการปฏิบัติงานบริหารระบบงาน	ร้อยละการปฏิบัติตามคำสั่ง	ร้อยละ 100

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)		
คำจำกัดความ ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	5 ชม./25 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)
2. จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการและความพร้อมของงบลงทุนเบื้องต้น	7 วัน/3 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารสรุปความต้องการ
3. ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ	7 วัน/1 ชม./3 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ
4. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นและจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) จำแนกตามผลผลิต	20 วัน/6 ชม./5 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น และจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย

			จ่าย
6. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน (งบลงทุน) เพื่อจัดสรรงบลงทุนให้แก่หน่วยงานตามกรอบวงเงินที่มหาวิทยาลัยได้รับ	3 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	รายงานการประชุมคณะกรรมการ
7. แจ้งกรอบวงเงินและรายการงบลงทุนเบื้องต้นให้หน่วยงานทราบ และขอรายละเอียดคุณลักษณะ ใบเสนอราคาครุภัณฑ์และแบบรูปรายการของสิ่งก่อสร้าง	1 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรอบวงเงินและรายการงบลงทุนเบื้องต้น
8. ติดตามรายละเอียดคุณลักษณะใบเสนอราคาครุภัณฑ์ และแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง	7 วัน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	รายละเอียดคุณลักษณะใบเสนอราคาครุภัณฑ์ และแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่าย ลงในระบบ e-budgeting	33 นาทื/3 ชม./1 วัน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารค่าของงบประมาณรายจ่าย
10. จัดทำเล่มค่าขอตั้งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)	2 ชม. /6 วัน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ค่าขอตั้งงบประมาณ
12. บันทึกแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการ	15 นาทื/2	ฝ่ายแผนงานและงบ	เอกสารแผน/รายงานผลการ

ใช้จ่ายงบประมาณ EvMis ลงในระบบ e- Budgeting	วัน	ประมาณ	ปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบ ประมาณ
13. แจกกรอบวงเงินงบ ประมาณรายจ่ายประจำ ปีงบประมาณ ให้หน่วย งานทราบ	24 นาทื/5 ชม.	ฝ่ายแผน งานและงบ ประมาณ	เอกสารกรอบ วงเงินงบ ประมาณราย จ่ายประจำปี




วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
งานคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้))

คำจำกัดความ

ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)) ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	6 วัน/3 ชม./10 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. จัดประชุมชี้แจงนโยบาย หลักเกณฑ์ และกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	5 วัน/25 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	รายงานการประชุมชี้แจงนโยบายหลักเกณฑ์ และกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. จัดอบรมการบันทึกค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน/4 ชม./17 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารประกอบการอบรมการบันทึกค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4. กำหนดข้อมูลหลักลงในระบบ ERP และเชื่อมโยงข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานลงในระบบ ERP	7 วัน/3 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ฐานข้อมูลในระบบ ERP
5. ตรวจสอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	12 วัน/6 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
6. จัดทำเล่มค่าขอ	9 วัน/3 ชม.	ฝ่ายแผนงาน	รูปเล่มค่าขอ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ชม.45/นาที่	งานและงบประมาณ	ประมาณรายจ่ายประจำปี
8. เสนอเล่มค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ	6 วัน/30 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	มติที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
9. เสนอเล่มค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	2 วัน/2 ชม./2 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การเบิกจ่ายงบประมาณ		
คำจำกัดความ การปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามตามระเบียบ/ประกาศ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายและแยกประเภทและเบิกจ่าย (งบประประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ(เงินรายได้))	40 นาที	ฝ่ายการเงิน	เอกสารการเบิกจ่าย

2. ลงบัญชีประจำวัน	1 ชม./15 นาที	ฝ่ายบัญชี	ฎีกาเบิกจ่าย
3. จัดทำรายงานทางการเงิน	3 ชม.	ฝ่ายบัญชี	เอกสาร รายงาน ทางการเงิน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติภารกิจ

คำจำกัดความ

การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรคในดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
--------------------------	-----------------	---------------------	----------------------------

	ดำเนิน การ		
1. กำหนดปฏิทินและ ทบทวนคู่มือในการ กำกับติดตามรายงาน ผลการเบิกจ่ายงบ ประมาณและผลการ ปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน	47 วัน/6 ชม./55 นาที	ฝ่ายติดตามงบ ประมาณและ สารสนเทศ	1. แผนการใช้ จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส จากระบบ ERP 2. แนวปฏิบัติ การเบิกจ่ายงบ ประมาณ
2. ชี้แจงปฏิทินและ อบรมการใช้ระบบ รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติราชการ	30 นาที	ฝ่ายติดตามงบ ประมาณและ สารสนเทศ	1. ปฏิทิน 2. คู่มือในการ กำกับติดตาม รายงานผลการ เบิกจ่ายงบ ประมาณและ ผลการปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงาน
3. ติดตามและสรุปผล การใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงาน	7 วัน/6 ชม./5 นาที	ฝ่ายติดตามงบ ประมาณและ สารสนเทศ	ผลการใช้จ่าย งบประมาณและ ผลการปฏิบัติ งาน
4. จัดทำรายงานรับ จริง-จ่ายจริง	3 วัน/5 ชม./25 นาที	ฝ่ายบัญชี/ฝ่าย ติดตามงบ ประมาณและ สารสนเทศ	รายงานรับจริง- จ่ายจริง
4. แจ้งสถานะทางการเงิน	30 นาที	ฝ่ายบัญชี	ข้อมูลสถานะ ทางการเงิน
5. ตรวจสอบและเสนอ การปรับแผนการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ	7 วัน/5 ชม./5 นาที	ฝ่ายติดตามงบ ประมาณและ สารสนเทศ	รายงานรับจริง- จ่ายจริง
6. รายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณและผล การปฏิบัติงานต่อ อธิการบดี	1 วัน/2 ชม.	ฝ่ายติดตามงบ ประมาณและ สารสนเทศ	รายงานผลการ ใช้จ่ายงบ ประมาณและ ผลการปฏิบัติ

			งาน
7. รายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณและผล การปฏิบัติงานต่อคณะ กรรมการมหาวิทยาลัย	3 วัน/5 นาที่	ฝ่ายติดตามงบ ประมาณและ สารสนเทศ	รายงานผลการ ใช้จ่ายงบ ประมาณและ ผลการปฏิบัติ งาน
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะ เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
8. รายงานผลการเบิก จ่าย (กลุ่มงานตรวจ สอบภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ)	1 วัน/2 ชม.	ฝ่ายติดตามงบ ประมาณและ สารสนเทศ	รายงานผลการ ใช้จ่ายงบ ประมาณ
9. รายงานผลการเบิก จ่ายและผลการปฏิบัติ งานผ่านระบบ BB EvMis ของสำนักงบ ประมาณ	5 วัน/6 ชม./16 นาที่	ฝ่ายติดตามงบ ประมาณและ สารสนเทศ	รายงานผลการ ใช้จ่ายงบ ประมาณและ ผลการปฏิบัติ งาน
10. รายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณต่อ คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัย	1 วัน/3 ชม./5 นาที่	ฝ่ายติดตามงบ ประมาณและ สารสนเทศ	รายงานผลการ ใช้จ่ายงบ ประมาณและ ผลการปฏิบัติ งาน
11. รายงานทางการเงินผ่านระบบออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	3 วัน/1 ชม.	ฝ่ายติดตามงบ ประมาณและ สารสนเทศ	รายงานผลการ ใช้จ่ายงบ ประมาณและ ผลการปฏิบัติ งาน

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-SB-	แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบประมาณเบื้องต้น

01	ครุภัณฑ์ (งบประมาณแผ่นดิน)
FM-SB-02	แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น สิ่งก่อสร้าง (งบประมาณแผ่นดิน)
FM-SB-03	แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญรายการครุภัณฑ์งบประมาณแผ่นดิน
FM-SB-04	แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญรายการสิ่งก่อสร้างงบประมาณแผ่นดิน
FM-SB-05	แบบฟอร์มการทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง/หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัดผลสำเร็จของส่วนราชการ
FM-SB-06	รายละเอียดโครงการ
FM-SB-07	แบบฟอร์มประมาณการรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น
FM-SB-08	แบบฟอร์มข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น
FM-SB-09	แบบฟอร์มบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
FM-SB-10	แบบฟอร์มเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
FM-SB-11	แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดของรายการที่ขอรับอุดหนุนเงินคงคลัง

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารมหาวิทยาลัย และว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำ

มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ข้อ 8(1)(ง) พิจารณากลับกรองเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณ การบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

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

3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

5. คู่มือเชิงปฏิบัติการการจัดทำข้อเสนอongงบประมาณรายจ่ายประจำปี]

6. คู่มือการปฏิบัติงาน การบันทึกผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)

7. คู่มือระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณ นโยบายและยุทธศาสตร์ (สถาบันอุดมศึกษา)

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในภาพรวม (\geq ร้อยละ 96.00)

2. ร้อยละเงินนอกงบประมาณคงเหลือต่อongงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี (\geq ร้อยละ 10.00)

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณ นั้น

มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบ	ตุลาคม	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
และระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ		การฝ่ายบริหารและแผนงาน	การ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ออกแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	- ฝ่ายภาษาต่างประเทศ - ฝ่ายกิจการพิเศษ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน	ผู้อำนวยการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ค
คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารงบประมาณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนในการบริหารงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการ การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตลอดจนการลงบัญชี

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด 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 จุดหมายจึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการ และดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

พันธกิจ หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจสามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่มารกก่อตั้ง มาเป็นแนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหน และแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

วิสัยทัศน์ หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงานเป็น ภายในกรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยการจัดทำวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ควรกระทำเมื่อเราได้กำหนดพันธกิจของหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้น จึงนำพันธกิจทั้งหมด มาพิจารณาในภาพรวม ว่าหน่วยงานจำเป็นต้องดำเนินการในเรื่องใดบ้าง และเพื่อให้หน่วยงานสามารถบรรลุพันธกิจได้ครบถ้วนทุกข้อ หน่วยงานต้องมีความเป็นเลิศในด้านใดหรือควรมุ่งเน้นไปในทิศทางใด

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้ สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้ว ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์อย่างไร ยกตัวอย่างเช่น เป้าประสงค์ของกรมสรรพากรประการหนึ่ง 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 ที่หน่วยงานต้องการบรรลุ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการกำหนด หรือ ระบุว่า 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) หรือ การให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Provider) ให้กับประชาชนเป้าหมายตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service purchaser) ให้กับประชาชน ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่องค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์จำแนกประเภทรายจ่าย ที่สำนักงบประมาณกำหนด 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 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. พิจารณาคำขอตีงงบประมาณ 3. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายงบประมาณ 4. พิจารณารายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. จัดทำคำขอตีงงบประมาณ 2. พิจารณาขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่าย 3. ดำเนินการกำกับ ติดตามการจัดทำประมาณการหน่วยงาน 4. กำหนด/พิจารณา และจัดทำยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด 5. พิจารณาลงนามหนังสือติดตามผลการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
(3) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	1. รวบรวมประเด็นยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด 2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ 3. เสนอแผนงาน/โครงการ และงบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัย 4. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(4) ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	1. จัดทำประมาณการรับ-รายจ่าย 2. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติราชการ
(5) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	1. พิจารณาแนวทางการจัดสรรงบประมาณ 2. พิจารณารายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
(6) สภามหาวิทยาลัย	พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี
(7) ฝ่ายการเงิน	เบิกจ่ายเงิน
(8) ฝ่ายบัญชี	จัดทำบัญชีแยกประเภท

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : กองนโยบายและแผนผู้บริหารมหาวิทยาลัย	นำนโยบายหรือแนวทางมาดำเนินการบริหารงบประมาณ
ผู้รับบริการ : หน่วยงานภายในสถาบัน สร้างสรรค์ฯ	ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานเพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบ และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
คู่ความร่วมมือ : -	-

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานงบประมาณ ประกอบไปด้วย การทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการ ตลอดจนการลงบัญชี ซึ่งมีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

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


7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

แผนกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/ส่วนงาน	หน่วยงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ			วิธีการ	แบบปฏิบัติงานหลัก (เป็น 3 ขั้นตอน)		หน่วยงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน			การประเมินผลและควบคุม		ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย
				ประธาน	กรรมการ	กรรมการ		วันที่	ชม.		น.	เกณฑ์/เงื่อนไข	จุดควบคุม (control item)				
ขั้นตอน 1: วัตถุประสงค์และขอบเขต				ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ	หัวหน้างานปฏิบัติการ	พนักงานปฏิบัติการ		วัตถุประสงค์	ขอบเขต	จะปฏิบัติด้วย	20	-	-	เอกสารต้นแบบ	จุดตรวจสอบต้นแบบ	ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนด	100
											40	-	-				
											15	1	-				
											-	3	-				
ขั้นตอน 2: วัตถุประสงค์และขอบเขต											55	6	47	1. แผนปฏิบัติงานและขอบเขต 2. แผนปฏิบัติงานและขอบเขต 3. แผนปฏิบัติงานและขอบเขต 4. แผนปฏิบัติงานและขอบเขต	การปฏิบัติตามข้อกำหนด	ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนด	100
											30	-	-	1. วัตถุประสงค์และขอบเขต 2. วัตถุประสงค์และขอบเขต	การปฏิบัติตามข้อกำหนด	ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนด	100
											5	6	7	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนด	100
											25	5	3	ตามหน้าที่-งาน	การปฏิบัติตามข้อกำหนด	ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนด	100
											30	-	-	ตามหน้าที่-งาน	การปฏิบัติตามข้อกำหนด	ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนด	100
											5	5	7	ตามหน้าที่-งาน	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนด	100
										5	6	7	ตามหน้าที่-งาน	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนด	100	

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)		
คำจำกัดความ ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	5 ชม./25 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)
2. จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการและความพร้อมของงบลงทุนเบื้องต้น	7 วัน/3 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารสรุปความต้องการ
3. ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ	7วัน/1 ชม./3 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ
4. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น และจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) จำแนกตามผลผลิต	20 วัน/6 ชม./5 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น และจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย
6. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน (งบลงทุน) เพื่อจัดสรรงบลงทุนให้แต่ละหน่วยงาน ตามกรอบวงเงินที่มหาวิทยาลัยได้รับ	3 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	รายงานการประชุมคณะกรรมการ
7. แจ้งกรอบวงเงินและรายการงบลงทุนเบื้องต้น ให้หน่วยงานทราบ และขอรายละเอียดคุณลักษณะ ใบเสนอราคา ครุภัณฑ์ และแบบรูปรายการของสิ่งก่อสร้าง	1 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรอบวงเงินและรายการงบลงทุนเบื้องต้น
8. ติดตามรายละเอียดคุณลักษณะใบเสนอราคาครุภัณฑ์ และแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง	7 วัน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	รายละเอียดคุณลักษณะใบเสนอราคาครุภัณฑ์ และแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. จัดทำรายละเอียดวงเงินและคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย ลงในระบบ e-budgeting	33 นาที/3 ชม./1 วัน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย
10. จัดทำเล่มคำขออนุมัติงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)	2 ชม. /6 วัน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คำขออนุมัติงบประมาณ
12. บันทึกแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ EvMis ลงในระบบ e-Budgeting	15 นาที/2 วัน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
13. แจกกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานทราบ	24 นาที/5 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

งานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้))

คำจำกัดความ

ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)) ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	6 วัน/3 ชม./10 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. จัดประชุมชี้แจงนโยบายหลักเกณฑ์ และกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	5 วัน/25 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	รายงานการประชุมชี้แจงนโยบายหลัก เกณฑ์ และกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. จัดอบรมการบันทึกค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน/4 ชม./17 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารประกอบการอบรมการบันทึกค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4. กำหนดข้อมูลหลักลงในระบบ ERP และเชื่อมโยงข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานลงในระบบ ERP	7 วัน/3 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ฐานข้อมูลในระบบ ERP
5. ตรวจสอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	12 วัน/6 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
6. จัดทำเล่มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	9 วัน/3 ชม. 45/นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	รูปเล่ม ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
8. เสนอเล่มค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	6 วัน/30 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	มติที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
9. เสนอเล่มค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	2 วัน/2 ชม./2 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การเบิกจ่ายงบประมาณ

คำจำกัดความ

การปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามตามระเบียบ/ประกาศ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย และแยกประเภทและเบิกจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้))	40 นาที	ฝ่ายการเงิน	เอกสารการเบิกจ่าย
2. ลงบัญชีประจำวัน	1 ชม./15 นาที	ฝ่ายบัญชี	ฎีกาเบิกจ่าย
3. จัดทำรายงานทางการเงิน	3 ชม.	ฝ่ายบัญชี	เอกสารรายงานทางการเงิน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการ

คำจำกัดความ

การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรคในดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดปฏิทินและทบทวนคู่มือในการกำกับติดตามรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	47 วัน / 6 ชม./55 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	1. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาสจากระบบ ERP 2. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ชี้แจงปฏิทินและอบรมการใช้ระบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติราชการ	30 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	1. ปฏิทิน 2. คู่มือในการกำกับติดตามรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
3. ติดตามและสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน	7 วัน / 6 ชม./5 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	ผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน
4. จัดทำรายงานรับจริง-จ่ายจริง	3 วัน / 5 ชม./25 นาที	ฝ่ายบัญชี/ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานรับจริง-จ่ายจริง
4. แจ้งสถานะทางการเงิน	30 นาที	ฝ่ายบัญชี	ข้อมูลสถานะทางการเงิน
5. ตรวจสอบและเสนอการปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	7 วัน / 5 ชม./5 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานรับจริง-จ่ายจริง
6. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี	1 วัน/2 ชม.	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน
7. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	3 วัน/5 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8. รายงานผลการเบิกจ่าย (กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ)	1 วัน/2 ชม.	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
9. รายงานผลการเบิกจ่ายและผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ BB EvMis ของสำนักงบประมาณ	5 วัน / 6 ชม./16 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน
10. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัย	1 วัน / 3 ชม./5 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน
11. รายงานทางการเงินผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	3 วัน/1 ชม.	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-SB-01	แบบฟอร์มแสดงความต้องการรบบลงทุนเบื้องต้น ครุภัณฑ์ (งบประมาณแผ่นดิน)
FM-SB-02	แบบฟอร์มแสดงความต้องการรบบลงทุนเบื้องต้น สิ่งก่อสร้าง (งบประมาณแผ่นดิน)
FM-SB-03	แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญรายการครุภัณฑ์งบประมาณแผ่นดิน
FM-SB-04	แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญรายการสิ่งก่อสร้างงบประมาณแผ่นดิน
FM-SB-05	แบบฟอร์มการทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัดผลสำเร็จของส่วนราชการ
FM-SB-06	รายละเอียดโครงการ
FM-SB-07	แบบฟอร์มประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น
FM-SB-08	แบบฟอร์มข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น
FM-SB-09	แบบฟอร์มบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
FM-SB-10	แบบฟอร์มเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
FM-SB-11	แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดของรายการที่ขอรับอุดหนุนเงินคงคลัง

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารมหาวิทยาลัย และว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ข้อ 8(1)(ง) พิจารณากลับกรองเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณ การบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ลักษณะ 4 การรายงานผล ข้อ 35(1) กำหนดให้ส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์การวัดและตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้
3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2545 ข้อ 1(10) ติดตามวิเคราะห์ และรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจฯ เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายงบประมาณ และข้อ 4 – ข้อ 10(จ) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ
5. คู่มือเชิงปฏิบัติการการจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. คู่มือการปฏิบัติงาน การบันทึกผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)
7. คู่มือระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณ นโยบายและยุทธศาสตร์ (สถาบันอุดมศึกษา)

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณ นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน	ผู้อำนวยการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	- ฝ่าย ภาษาต่างประเทศ - ฝ่ายกิจการพิเศษ - ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	รองผู้อำนวยการฝ่าย บริหารและแผนงาน	ผู้อำนวยการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ค
คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารงบประมาณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนในการบริหารงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการ การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตลอดจนการลงบัญชี

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด 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 จุดหมายจึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการ และดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

พันธกิจ หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจสามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่มานานมา เป็นแนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหน และแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

วิสัยทัศน์ หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงานเป็น ภายในกรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยการจัดทำวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ควรกระทำเมื่อเราได้กำหนดพันธกิจของหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้น จึงนำพันธกิจทั้งหมด มาพิจารณาในภาพรวม ว่าหน่วยงานจำเป็นต้องดำเนินการในเรื่องใดบ้าง และเพื่อให้หน่วยงานสามารถบรรลุพันธกิจได้ครบถ้วนทุกข้อ หน่วยงานต้องมีความเป็นเลิศในด้านใดหรือควรมุ่งเน้นไปในทิศทางใด

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้ สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้ว ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์อย่างไร ยกตัวอย่างเช่น เป้าประสงค์ของกรมสรรพากรประการหนึ่ง 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 ที่หน่วยงานต้องการบรรลุ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการกำหนด หรือ ระบุว่า 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) หรือ การให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Provider) ให้กับประชาชนเป้าหมายตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service purchaser) ให้กับประชาชน ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่องค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

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 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. พิจารณาค่าขอตั้งงบประมาณ 3. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายงบประมาณ 4. พิจารณารายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 2. พิจารณาขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่าย 3. ดำเนินการกำกับ ติดตามการจัดทำประมาณการหน่วยงาน 4. กำหนด/พิจารณา และจัดทำยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด 5. พิจารณาลงนามหนังสือติดตามผลการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
(3) ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	1. รวบรวมประเด็นยุทธศาสตร์ กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด 2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ 3. เสนอแผนงาน/โครงการ และงบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัย 4. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
(4) ฝ่ายติดตามงบประมาณ และสารสนเทศ	1. จัดทำประมาณการรับ-รายจ่าย 2. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติราชการ
(5) คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	1. พิจารณาแนวทางการจัดสรรงบประมาณ 2. พิจารณารายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
(6) สภามหาวิทยาลัย	พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี
(7) ฝ่ายการเงิน	เบิกจ่ายเงิน
(8) ฝ่ายบัญชี	จัดทำบัญชีแยกประเภท

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : กองนโยบายและแผนผู้บริหารมหาวิทยาลัย	นำนโยบายหรือแนวทางมาดำเนินการบริหารงบประมาณ
ผู้รับบริการ : หน่วยงานภายในสถาบัน สร้างสรรค์ฯ	ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานเพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบ และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
คู่ความร่วมมือ : -	-

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานงบประมาณ ประกอบไปด้วย การทำคำของบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการ ตลอดจนการลงบัญชี ซึ่งมีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ


6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

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

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

		วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	
คำจำกัดความ ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	5 ชม./25 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)
2. จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการและความพร้อมของงบลงทุนเบื้องต้น	7 วัน/3 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารสรุปความต้องการ
3. ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ	7วัน/1 ชม./3 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ
4. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น และจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) จำแนกตามผลผลิต	20 วัน/6 ชม./5 นาที	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น และจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย
6. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน (งบลงทุน) เพื่อจัดสรรงบลงทุนให้แต่ละหน่วยงาน ตามกรอบวงเงินที่มหาวิทยาลัยได้รับ	3 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	รายงานการประชุมคณะกรรมการ
7. แจ้งกรอบวงเงินและรายการงบลงทุนเบื้องต้น ให้หน่วยงานทราบ และขอรายละเอียดคุณลักษณะ ใบบเสนอราคา ครุภัณฑ์ และแบบรูปรายการของสิ่งก่อสร้าง	1 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรอบวงเงินและรายการงบลงทุนเบื้องต้น
8. ติดตามรายละเอียดคุณลักษณะใบบเสนอราคาครุภัณฑ์ และแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง	7 วัน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	รายละเอียดคุณลักษณะใบบเสนอราคาครุภัณฑ์ และแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. จัดทำรายละเอียดวงเงินและคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย ลงในระบบ e-budgeting	33 นาที/3 ชม./1 วัน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารคำขอของงบประมาณรายจ่าย
10. จัดทำเล่มคำขอตังงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)	2 ชม. /6 วัน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คำขอตังงบประมาณ
12. บันทึกแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ EvMis ลงในระบบ e-Budgeting	15 นาที/2 วัน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
13. แจกกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานทราบ	24 นาที/5 ชม.	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เอกสารกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

งานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้))

คำจำกัดความ

ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)) ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	6 วัน/3 ชม./ 10 นาที	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	เอกสารหลักเกณฑ์การจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. จัดประชุมชี้แจงนโยบาย หลักเกณฑ์ และกรอบการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ มหาวิทยาลัย	5 วัน/25 นาที	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	รายงานการประชุมชี้แจง นโยบายหลัก เกณฑ์ และ กรอบการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
3. จัดอบรมการบันทึกค่าขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน/4 ชม./ 17 นาที	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	เอกสารประกอบการอบรมการ บันทึกค่าขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
4. กำหนดข้อมูลหลักลงในระบบ ERP และเชื่อมโยงข้อมูลพื้นฐาน ของหน่วยงานลงในระบบ ERP	7 วัน/3 ชม.	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	ฐานข้อมูลในระบบ ERP
5. ตรวจสอบค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	12 วัน/6 ชม.	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	ค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของหน่วยงาน
6. จัดทำเล่มค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	9 วัน/3 ชม. 45/นาที	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	รูปเล่ม ค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
8. เสนอเล่มค่าขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่อคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ	6 วัน/30 นาที	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	มติที่ประชุมกรรมการบริหาร บริหารมหาวิทยาลัย
9. เสนอเล่มค่าขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	2 วัน/2 ชม./2 นาที	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การเบิกจ่ายงบประมาณ

คำจำกัดความ

การปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามตามระเบียบ/ประกาศ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย และแยกประเภทและเบิกจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้))	40 นาที	ฝ่ายการเงิน	เอกสารการเบิกจ่าย
2. ลงบัญชีประจำวัน	1 ชม./15 นาที	ฝ่ายบัญชี	ฎีกาเบิกจ่าย
3. จัดทำรายงานทางการเงิน	3 ชม.	ฝ่ายบัญชี	เอกสารรายงานทางการเงิน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติกร

คำจำกัดความ

การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรคใน
ดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดปฏิทินและทบทวนคู่มือใน การกำกับติดตามรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณและผลการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	47 วัน / 6 ชม./55 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณ และสารสนเทศ	1. แผนการใช้จ่าย งบประมาณ รายไตรมาส จากระบบ ERP 2. แนวปฏิบัติการ เบิกจ่ายงบประมาณ
2. ชี้แจงปฏิทินและอบรมการใช้ ระบบรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณและผลการปฏิบัติ ราชการ	30 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณ และสารสนเทศ	1. ปฏิทิน 2. คู่มือในการกำกับ ติดตามรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน
3. ติดตามและสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการปฏิบัติงาน	7 วัน / 6 ชม./5 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณ และสารสนเทศ	ผล ก า ร ใช้ จ ่า ย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติงาน
4. จัดทำรายงานรับจริง-จ่ายจริง	3 วัน / 5 ชม./25 นาที	ฝ่ายบัญชี/ฝ่ายติดตาม ง บ ป ร ะ ม า ณ แ ล ะ สารสนเทศ	รายงานรับจริง-จ่ายจริง
4. แจ้งสถานะทางการเงิน	30 นาที	ฝ่ายบัญชี	ข้อมูลสถานะทางการเงิน
5. ตรวจสอบและเสนอการปรับ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	7 วัน / 5 ชม./5 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณ และสารสนเทศ	รายงานรับจริง-จ่ายจริง
6. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี	1 วัน/2 ชม.	ฝ่ายติดตามงบประมาณ และสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติงาน
7. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และ ผล ก า ร ป ฏิ บั ติ ง า น ต ่อ คณะกรรมการมหาวิทยาลัย	3 วัน/5 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณ และสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8. รายงานผลการเบิกจ่าย (กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ)	1 วัน/2 ชม.	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
9. รายงานผลการเบิกจ่ายและผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ BB EvMis ของสำนักงบประมาณ	5 วัน / 6 ชม./16 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน
10. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัย	1 วัน / 3 ชม./5 นาที	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน
11. รายงานทางการเงินผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	3 วัน/1 ชม.	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-SB-01	แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ครุภัณฑ์ (งบประมาณแผ่นดิน)
FM-SB-02	แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบประมาณเบื้องต้น สิ่งก่อสร้าง (งบประมาณแผ่นดิน)
FM-SB-03	แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญรายการครุภัณฑ์งบประมาณแผ่นดิน
FM-SB-04	แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญรายการสิ่งก่อสร้างงบประมาณแผ่นดิน
FM-SB-05	แบบฟอร์มการทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัดผลสำเร็จของส่วนราชการ
FM-SB-06	รายละเอียดโครงการ
FM-SB-07	แบบฟอร์มประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น
FM-SB-08	แบบฟอร์มข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น
FM-SB-09	แบบฟอร์มบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
FM-SB-10	แบบฟอร์มเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
FM-SB-11	แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดของรายการที่ขอรับอุดหนุนเงินคงคลัง

7.4 เอกสารอ้างอิง

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

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

3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

5. คู่มือเชิงปฏิบัติการการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

6. คู่มือการปฏิบัติงาน การบันทึกผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)

7. คู่มือระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณ นโยบายและยุทธศาสตร์ (สถาบันอุดมศึกษา)

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในภาพรวม (\geq ร้อยละ 96.00)

2. ร้อยละเงินนอกงบประมาณคงเหลือต่องบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี (\geq ร้อยละ 10.00)

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณ นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน	ผู้อำนวยการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	- ฝ่ายภาษาต่างประเทศ - ฝ่ายกิจการพิเศษ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน	ผู้อำนวยการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน วงศ์ลีดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ได้พิจารณา และเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลฝ่าย บริหารงานทั่วไป

โดยยินยอมให้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำกระบวนการบริหารงบประมาณ มาใช้ใน หน่วยงานตั้งแต่วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน วงศ์ลีดี)

ผู้อำนวยการสถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ภาคผนวก ค
คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

- | | | |
|-------------------------------|---------------|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน | วงศ์สีดี | ผู้อำนวยการ |
| 2. นางสาวจินตนา | ดำรงสันติธรรม | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวกัลยากร | ทองมาก | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University