



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ฉบับปรับปรุง  
สิงหาคม ๒๕๖๕

## คำนำ

การบริการเป็นพันธกิจที่สำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งในเรื่องการบริการนักศึกษาโดยตรง และการบริการแก่หน่วยงานและบุคคลภายนอกที่มาขอรับบริการ การให้บริการที่มีมาตรฐานจะนำมาซึ่งคุณภาพการให้บริการที่ดี มีความสม่ำเสมอ และได้รับความพึงพอใจ นอกจากนี้มาตรฐานยังมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรในการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เพราะเป็นพื้นฐานของการให้บริการที่มีคุณภาพ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. *คู่มือการจัดทำมาตรฐาน และการปรับปรุงการบริการ*. สำนักงาน ก.พ.ร. , ม.ป.ป.)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน รายละเอียด ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ เอกสารอ้างอิง การปฏิบัติงานต่างๆ ของงาน ตามขอบเขตภารกิจของงานวิเคราะห์งบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการให้บริการ การบริหารและดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ บุคคล หน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจ ไม่มากก็น้อย และหากขาดตกบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

งานวิเคราะห์งบประมาณ

สิงหาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน</b>	<b>๑</b>
ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน	๑
โครงสร้างขอบเขตภารกิจของหน่วยงาน	๒
โครงสร้างกรอบอัตรากำลังและบุคลากร	๓
โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน	๕
ตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ	๖
<b>ส่วนที่ ๒ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>๗</b>

# ส่วนที่ ๑

## ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

### ประวัติหน่วยงาน

งานวิเคราะห์งบประมาณมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำ บริหาร งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเสนอข้อมูลเพื่อการพิจารณา จัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วย โครงการฯ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ให้บรรลุเป้าหมาย พันธกิจและ วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภารกิจ หลักในการสนับสนุนการบริหารจัดการทางด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดังนี้

#### ๑. หน่วยวิเคราะห์จัดทำเงินงบประมาณ

หน่วยวิเคราะห์และจัดทำเงินงบประมาณมีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการ บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ภายใน มีกระบวนการขั้นตอนหลัก ๆ ประกอบด้วย การจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การ บริหารงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

#### ๒. หน่วยวิเคราะห์จัดทำเงินงบประมาณเงินรายได้

หน่วยวิเคราะห์และจัดทำเงินงบประมาณเงินรายได้มีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ภายใน มีกระบวนการขั้นตอนหลัก ๆ ประกอบด้วย การจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การ บริหารงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

#### ๓. หน่วยควบคุมการเบิกจ่ายและรายงานผลงานงบประมาณ

หน่วยควบคุมการเบิกจ่ายและรายงานผลงานงบประมาณมีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานเกี่ยวกับ การควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ให้ความเห็นประกอบการตัดสินใจ การอนุมัติงบประมาณ สรุปผลการใช้ บันทึกรายการอนุมัติงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร กรณีที่หน่วยงานขอใช้ งบกลาง รวมถึงการควบคุมงบประมาณจากแหล่งงานภายนอกที่ประสงค์จะให้กองนโยบายและแผนช่วย ควบคุมยอดการเบิกจ่าย และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณมีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานเกี่ยวกับการ เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดสรรให้หน่วยงานภายในตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน โครงการ ตรงตามไตรมาส และตามเกณฑ์การเบิกจ่ายตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด พร้อมสรุปและรายงาน ผลการใช้จ่ายและปัญหาอุปสรรคการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

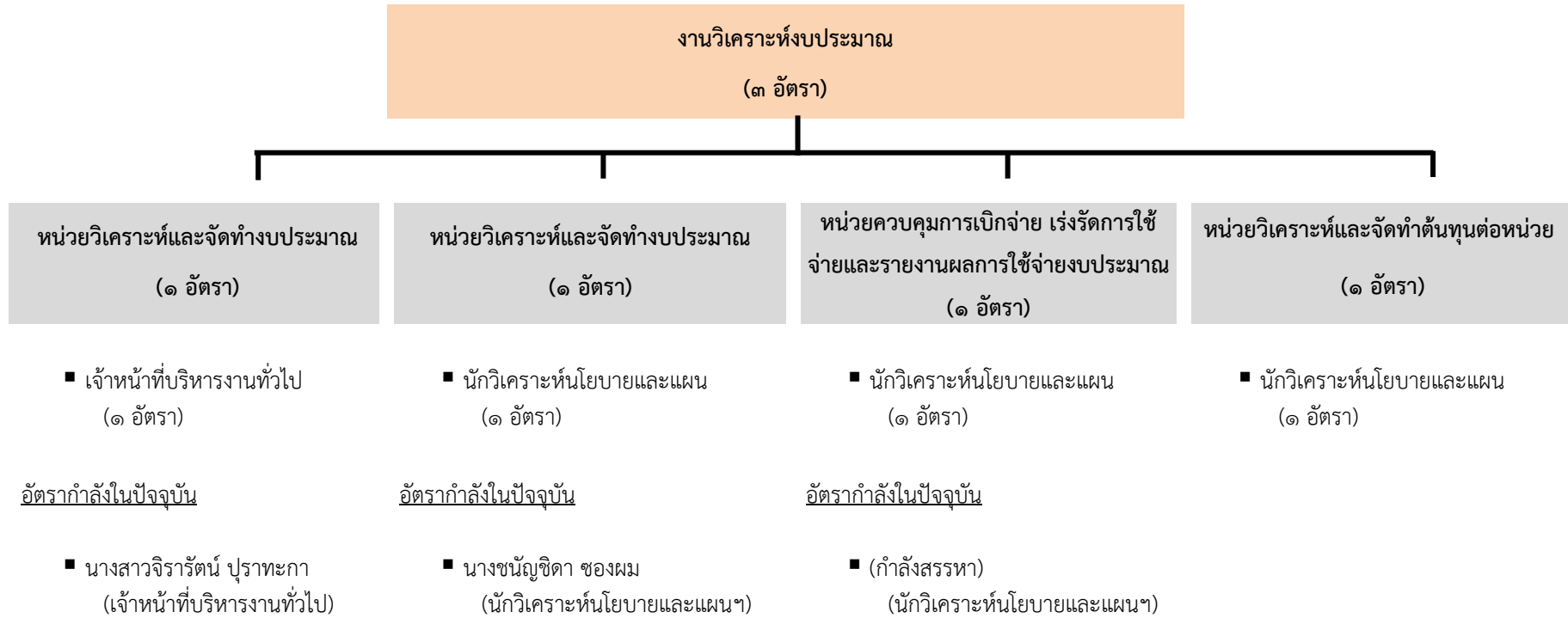
#### ๔. หน่วยวิเคราะห์และต้นทุน

หน่วยวิเคราะห์และต้นทุนมีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการการวิเคราะห์ และจัดทำต้นทุนต่อหน่วยทางการศึกษา ต้นทุนต่อหน่วยผลิต ต้นทุนต่อหน่วยตามแนวสำนัก งบประมาณ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศด้านการบริหารทางด้านงบประมาณ

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน  
โครงสร้างขอบข่ายภารกิจของหน่วยงาน



## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง



## บุคลากรในสังกัดงานวิเคราะห์งบประมาณ นโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

### อัตรากำลังปัจจุบัน

ปัจจุบัน งานวิเคราะห์งบประมาณ สำนักงานอธิการบดี มีอัตรากำลังและบุคลากรในสังกัด จำนวนรวม ๓ อัตรากำลัง ดังนี้

ประเภทบุคลากร	งบประมาณในการจ้าง			หมายเหตุ
	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	
พนักงานมหาวิทยาลัย	๓	-	๓	
รวม	๓	-	๓	

### รายชื่อบุคลากรในสังกัด

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
พนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน)			
๑.	นางสาวจิรารัตน์ ปุราทะกา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขา วิศวกรรมระบบควบคุม
๒.	นางชนัญชิตา ซองम्म	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ศศ.บ. การจัดการทั่วไป ค.ม. วิจัยและประเมินผล
๓.	อัตรารว่าง (กำลังสรรหา)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	

## โครงสร้างการบริหารงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



รศ.ดร.ศิริวัฒน์ โป่งเวชกุล  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ดร.สุกัญญา สอนเอี่ยมใจใส  
รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และธรรมาภิบาล



อาจารย์รชเชษฐ์ แสงสีดา  
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงานและกายภาพ



นางเกษราพร นาคคำ  
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



นางสาวจิรารัตน์ ปุระทะกา  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ



นางสาวจิรารัตน์ ปุระทะกา  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติการ



นางชัญชิตา ซองम्म  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติการ

อัตราว่าง  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติการ



## ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ ตามแผนและเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณภาพต่างๆ

๑. ตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน จำนวน ๓ ตัวบ่งชี้
- ตัวบ่งชี้ ๑.๒ จำนวนคณาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก
- ตัวบ่งชี้ ๑.๓ จำนวนคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- ตัวบ่งชี้ ๔.๑.๖ การกำกับติดตามการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

๒. ตัวชี้วัดตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จำนวน ๖ ตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัดย่อย 0๒ ข้อมูลผู้บริหาร
- ตัวชี้วัดย่อย 0๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ตัวชี้วัดย่อย 0๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
- ตัวชี้วัดย่อย 0๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ
- ตัวชี้วัดย่อย 0๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ตัวชี้วัดย่อย 0๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ตัวชี้วัดย่อย 0๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ตัวชี้วัดย่อย 0๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

๓. ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (๔ ปี) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕  
จำนวน ๖ ตัวชี้วัด
- (๑) ระดับความสำเร็จของผลการส่งเสริมค่านิยม “ราชภัฏชัยภูมิ รวมในเป็นหนึ่งเดียว”
- (๒) ร้อยละของอาจารย์ที่มีคุณวุฒิหรือตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น
- (๓) ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- (๔) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับรางวัลระดับชาติหรือนานาชาติ
- (๕) ร้อยละของผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อสวัสดิการ
- (๖) คะแนนเฉลี่ยความสุขในการทำงาน Happiness Index

๔. ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ  
(๕ ปี) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ยุทธศาสตร์
- (๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
- (๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
- (๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างแรงจูงใจ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต และธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง
- (๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และธรรมาภิบาลให้แก่บุคลากร

## ส่วนที่ ๒

### มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<sup>๑</sup>คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งจะต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

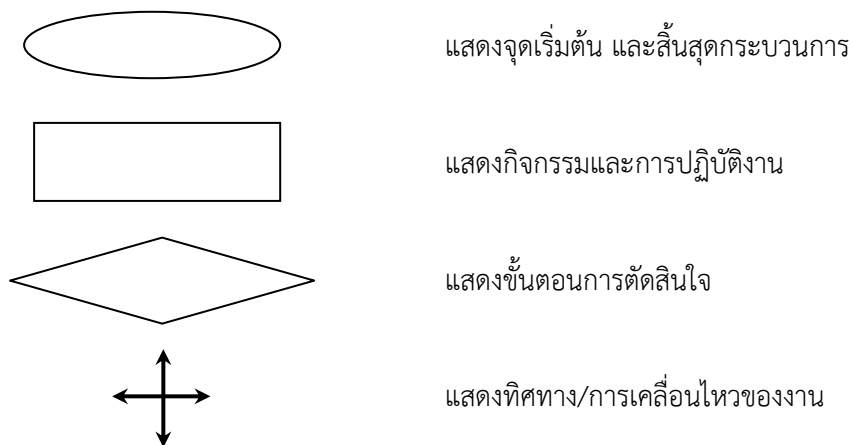
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure of Performance Standard) เป็นสารสนเทศที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลำดับขั้นชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์ฉุกเฉิน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่สามารถทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายด้าน เช่น ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานต้องกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานแต่ละประเภท

#### <sup>๒</sup>วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอบรมบุคลากรที่เข้ามาใหม่และที่มีอยู่เดิมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร
๒. เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เนื่องจากหัวหน้างานใช้ประกอบการสอนงานต่อบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้กำหนดหน้าที่ภาระงานต่างๆอย่างชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนและก่อเกิดการเชื่อมโยงการทำงานแบบมีส่วนร่วมในทีมงาน
๔. เพื่อใช้ในการควบคุมงานและสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานให้ไม่เสี่ยงและป้องกันเฝ้าระวังการทำงานผิดพลาดให้ลดน้อยลงได้
๕. เพื่อเป็นคู่มือการประเมินผลงาน (Performance Review) ของบุคลากร
๖. เพื่อช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการทำงานใหม่แบบทันสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป
๗. เพื่อเป็นฐานข้อมูลต่อการพิจารณาประกาศเวลามาตรฐานในการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐาน
๙. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง
๑๐. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๑๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์การ
๑๒. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๑๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา แนะนำ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และระบุรายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว

๑๔. เพื่อให้ทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๑๕. เพื่อได้เรียนรู้งานเร็วขึ้น ทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่ หรือตอนที่ตนจะย้ายงานใหม่
๑๖. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานง่ายและดียิ่งขึ้น
๑๗. เพื่อให้รู้จักการวางแผนการทำงานและผลการทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้และปรับปรุงการบรรลุเป้าหมายทั้งระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว
๑๘. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและจัดทำผลงานเข้าสู่เส้นทางสายอาชีพ
๑๙. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๒๐. เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งอ้างอิงทบทวนกระบวนการทำงานในภาพรวมอย่างมีคุณค่า
๒๑. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานและสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ส่วนวัฒนธรรมการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณค่าและเป็นมืออาชีพและก่อให้เกิดความสุขในการทำงานร่วมกัน


### สัญลักษณ์ในการปฏิบัติงาน (Flow Chart)


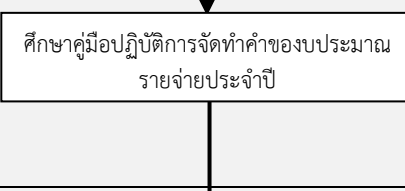
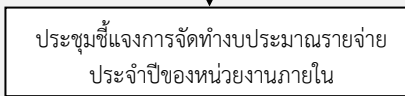


ดังนั้น งานบริหารทรัพยากรบุคคล จึงจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามขอบเขตภารกิจของหน่วยงาน จำนวน ๖๖ งาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑๗ งาน กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒๕ งาน และกลุ่มงานพัฒนา สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ จำนวน ๒๔ งาน ซึ่งแสดงให้เห็น ลำดับขั้นตอน ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงาน แบบฟอร์มที่ใช้ ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้นๆ

<sup>๑</sup> เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ. เอกสารประกอบการบรรยาย. (ม.ป.ป.)

<sup>๒</sup> วาสนา แก้วหล้า. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ. <https://sites.google.com/site/rsdrwasnakaewhla1/1-watthuprasngkh-khxng-kar-cad-tha-khumux>.


	ชื่อกระบวนการ	จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินแล้วเสร็จ ภายใน 32 วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวจิรารัตน์ ปุราทะกา
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ ๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณแบบบูรณาการ ๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๕ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ๕ คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ(BB Evmis)



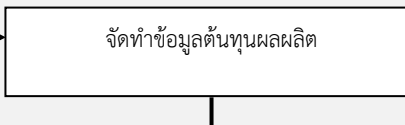
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	รับนโยบายการจัดทำงบประมาณประจำปี	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๒		๒ วัน	ศึกษาคู่มือการจัดทำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๓		๑ วัน	จัดประชุมการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายใน ตามแผนยุทธศาสตร์การ จัดสรร ตามหมวดงบประมาณ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					ผู้ช่วยอธิการบดี
๔	กำหนดแบบฟอร์มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ วัน	จัดทำแบบฟอร์มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฟอร์มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน อุดหนุนรายจ่ายอื่น)</li> <li>- ฟอร์มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์)</li> <li>- ฟอร์มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : สิ่งก่อสร้างปีเดียว และ ผูกพันข้ามปี)</li> </ul>	เจ้าหน้าที่หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๕	แจ้งหน่วยงานภายในจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามฟอร์มที่กำหนด	๑ วัน	จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานภายในพร้อมแนบแบบฟอร์มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้จัดส่งกลับกองนโยบายและแผนตามวันเวลาที่กำหนดและสำนักงบประมาณกำหนด	- บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่หัวหน้างาน
๖		๑ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่หัวหน้างาน
๗	วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดค่าขอ วิเคราะห์และจัดทำ รายละเอียดค่าขอ	๒๐ วัน	วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดข้อมูลค่าขอของหน่วยงานภายในตามฟอร์มค่าของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงบประมาณกำหนด	ไม่มี	เจ้าหน้าที่หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๘	เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตรวจสอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่เสนอรายละเอียดที่จัดทำแล้วเสร็จให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ	-บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๙	ประชุมคณะกรรมการบริหาร	๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ งบประมาณ	ไม่มี	อธิการบดี
๑๐	จัดทำรูปเล่ม	๑ วัน	จัดทำเล่มเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เล่มเอกสารค่าขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เจ้าหน้าที่
๑๑	เสนอผู้บริหาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่เสนอรายละเอียดค่าของงบประมาณที่จัดทำ แล้วเสร็จให้ผู้บริหาร (อธิการบดี) พิจารณา	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๑๒	จัดส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา และสำนักงานงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความเสนอลงนามและจัดส่งให้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนัก งบประมาณ	- บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๒ วัน	ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)

	ชื่อกระบวนการ	จัดทำต้นทุนงบประมาณตามแนวทางสำนักงบประมาณ
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของการจัดทำค่าของงบประมาณรายได้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวจิรารัตน์ ปุราทะกะกา
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ ๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณแบบบูรณาการ ๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๕ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ๕ คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ(BB Evmis)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ศึกษารายละเอียดแบบฟอร์ม ข้อบังคับ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๒		๑๐ วัน	จัดทำข้อมูลงบประมาณเพื่อจัดทำต้นทุนผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๓		๑๕ วัน	จัดทำข้อมูลต้นทุนผลผลิตตามแนวทางสำนักงบประมาณ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					ผู้ช่วยอธิการบดี
๔		๓ วัน	เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาอนุมัติ	ไม่มี	ผู้อำนวยการ
๖		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งข้อมูลต้นทุนผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่หัวหน้างาน
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๐ วัน	ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)

	ชื่อกระบวนการ	จัดทำโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของการจัดทำโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) แล้วเสร็จ ภายใน 10 วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวจิรารัตน์ ปุราทะกา
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ ๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ




		๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณแบบบูรณาการ ๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๕ หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ๕ คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ(BB Evmis)
--	--	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ศึกษารายละเอียดแบบฟอร์ม ข้อบังคับ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๒		๒ วัน	รวบรวมข้อมูลจากงานคลังเกี่ยวกับงบประมาณที่จะโอนเปลี่ยนแปลง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓		๓ วัน	จัดทำข้อมูลตามแบบ ง.๒๔๑ เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน
๔		๒ วัน	เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเอกสาร	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					อธิการบดี
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ            ↓         </div>	๑ วัน	โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ในระบบ GFMS	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         </div>	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งถึงกรมบัญชีกลาง, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงบประมาณ, คลังจังหวัด	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๐ วัน	ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)


	ชื่อกระบวนการ	จัดทำบันทึกเหตุการณ์โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของการจัดทำบันทึกเหตุการณ์โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) แล้วเสร็จ ภายใน ๑๒ วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวจิรารัตน์ ปุราทะกา
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ ๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณแบบบูรณาการ ๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๕ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

		๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ๕ คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ(BB Evmis)
--	--	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ศึกษารายละเอียดแบบฟอร์ม ข้อบังคับ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๒		๒ วัน	รวบรวมข้อมูลความประสงค์การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓		๓ วัน	เสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาข้อมูลเหตุผล การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	ไม่มี	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๔		๓ วัน	บันทึกเหตุการณ์การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	ไม่มี	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๕		๓ วัน	จัดทำหนังสือส่งเอกสารถึงสำนักงบประมาณ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่


ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					หัวหน้างาน
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๒ วัน	ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ		


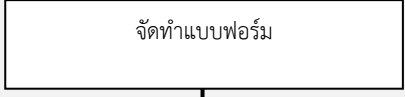
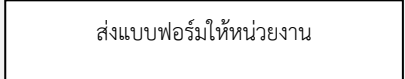
หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)

	ชื่อกระบวนการ	การปรับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของการปรับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) แล้วเสร็จ ภายใน 15 วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวจิรารัตน์ ปุราทะกา
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ ๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณแบบบูรณาการ ๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๕ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ๕ คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ(BB Evmis)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ศึกษารายละเอียดแบบฟอร์ม ข้อบังคับ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๒		๖ วัน	รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓		๓ วัน	เสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาข้อมูลการปรับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	ไม่มี	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
4		5 วัน	ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๕ วัน	ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)


	ชื่อกระบวนการ	รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ แล้วเสร็จ ภายใน 13 วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวจิรารัตน์ ปุราทะกา
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ ๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณแบบบูรณาการ ๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๕ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ๕ คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ(BB Evmis)

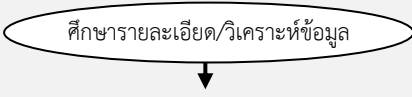
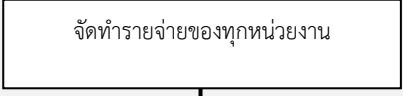
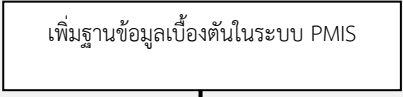
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ศึกษารายละเอียดแบบฟอร์ม ข้อบังคับ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๒		๓ วัน	จัดทำแบบฟอร์มในการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการและงบประมาณของทุกหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากสภา	แบบฟอร์มในการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	เจ้าหน้าที่
๓		๑ วัน	- บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์ม - อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวม/สรุปผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจากรายงานที่ทุกหน่วยงานส่งมายังกองนโยบายและแผน</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน</li> </ul>	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๕		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเรื่องบรรจุวาระการประชุม</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบ</li> </ul>	ไม่มี	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี
๖		๓ วัน	จัดเก็บเอกสารและแจ้งเวียนบันทึกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๓ วัน	ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)


	ชื่อกระบวนการ	งานจัดสรรงบประมาณประจำปี (ทุกประเภทงบประมาณ)
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ แล้วเสร็จ ภายใน 36 วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวจิรารัตน์ ปุราทะกะกา
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ ๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณแบบบูรณาการ ๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๕ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ๕ คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ(BB Evmis)


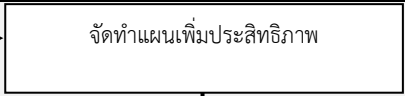
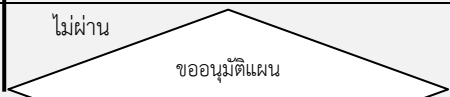
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ศึกษารายละเอียดแบบฟอร์ม ข้อบังคับ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๒		๕ วัน	นำรายละเอียดโครงการงบประมาณของทุก หน่วยงานมาจัดลงแบบฟอร์ม	แบบฟอร์มการจัดทำ รายจ่าย	เจ้าหน้าที่
๓		๒ วัน	- เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย - เพิ่มผลผลิตและกิจกรรม	ไม่มี	เจ้าหน้าที่



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD     A[ตั้งรหัสงบประมาณ] --&gt; B[ ]           </pre>	๕ วัน	ตั้งรหัสงบประมาณของโครงการทุกโครงการในระบบ PMIS	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๕	<pre> graph TD     A[จัดสรรงบประมาณ] --&gt; B[ ]           </pre>	๑๐ วัน	จัดสรรงบประมาณทุกกิจกรรมโครงการของทุกหน่วยงานในระบบ PMIS	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๖	<pre> graph TD     A{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- ผ่าน --&gt; B[ ]     A -- ไม่ผ่าน --&gt; C[ ]     C --&gt; A           </pre>	๒ วัน	ตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องตามที่ได้รับการจัดสรรและถูกต้องตามที่หน่วยงานกำหนด	ไม่มี	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี
๗	<pre> graph TD     A[จัดทำเล่มเอกสารควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ] --&gt; B[ ]           </pre>	๑๐ วัน	จัดทำแบบฟอร์มและรูปเล่มเอกสารควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	จัดทำแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่
๘	<pre> graph TD     A[จัดส่งเล่มเอกสารควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ] --&gt; B[ ]           </pre>	๑ วัน	บันทึกข้อความนำส่งเล่มควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๖ วัน	ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)


	ชื่อกระบวนการ	งานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต แล้วเสร็จ ภายใน 13 วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวจิรารัตน์ ปุราทะกา
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ ๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณแบบบูรณาการ ๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๕ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ๕ คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ(BB Evmis)

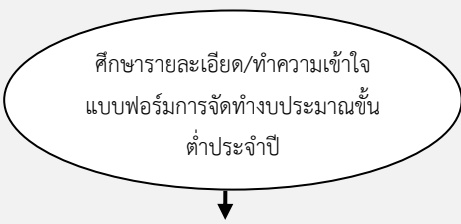
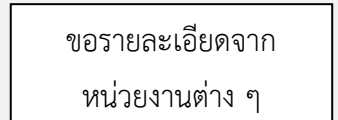
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ศึกษารายละเอียดแบบฟอร์ม ข้อบังคับ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
๒		๒๐ วัน	รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดเป้าหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและลดค่าใช้จ่าย	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓		๑ วัน	ขออนุมัติแผนเพิ่มประสิทธิภาพจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ไม่มี	ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	↓ ผ่าน				รองอธิการบดี อธิการบดี
๔	↓ ส่งแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ส่งแผนการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๕	↓ กำกับติดตามการดำเนินงาน	๒๐ วัน	นำผลวิเคราะห์จากการดำเนินโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มารวบรวม สรุป วิเคราะห์และจัดทำรูปเล่ม	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๖	↓ รายงานผลการดำเนินงาน	๗ วัน	สรุปค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๗	↓ ไม่ผ่าน เสนอขอความเห็นชอบ ผ่าน	๑ วัน	นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการการกอนนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ	ไม่มี	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี
๘	↓ คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	๒๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายของแต่ละผลผลิต, กิจกรรมแยกประเภทและหมวดการใช้จ่าย ค่าเสื่อมราคา บกกลาง เงินรายได้ทั้งปี - วิเคราะห์เปรียบเทียบและคำนวณต้นทุนต่อหน่วย	จัดทำแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่
๙	↓ ส่งรายงานผลการวิเคราะห์	๑ วัน	หนังสือนำส่งรายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	ไม่มี	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๓ วัน	ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)

	ชื่อกระบวนการ	การจัดทำรายละเอียดงบประมาณขั้นต่ำประจำปี (งบประมาณเงินรายได้)
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน 2 เดือน
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางชนัญชิตา ชองम्म
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เมื่อได้รับแบบฟอร์มการจัดทำรายจ่ายขั้นต่ำรายละเอียดแบบฟอร์มให้เข้าใจ	ข้อมูลคำขอ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความขอรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณขั้นต่ำประจำปี หน่วยงานต่างๆ ประกอบด้วย 1) รายจ่ายขั้นต่ำ	บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่

			2) รายงานประจำปีส่วนกลาง 3) รายงานประจำปีหน่วยงาน		
๓		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปีลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน	บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่
๔		๑๐ นาที	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา ให้ความเห็น และเสนอต่อรองอธิการบดีและเสนอต่ออธิการบดี	ร่างแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่
๕		๑ เดือน	คณะกรรมการพิจารณา แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ร่างแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่
๖		๑ วัน	สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ร่างแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่
๗		๑ วัน	นำเข้าประชุมคณะกรรมการเงินรายได้และเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ	แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่

	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๒ เดือน	(ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)
--	----------------------	---------	---

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)

ภาคผนวก