

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานแผนงบประมาณและการจัดการทรัพยากร
 ที่อยู่: สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์
 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 10
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
 โทรศัพท์: 0 2329 8133-34
 เว็บไซต์ : www.osm.kmitl.ac.th
 อีเมลล์ : osm@kmitl.ac.th

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) แบบฟอร์ม แผนการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน/ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ (แบบ ง.304/1)	1 ชุด	Download ที่ www.osm.kmitl.ac.th งานแผนงบประมาณและการจัดสรร ทรัพยากร แบบฟอร์ม

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- (1) ใช้แบบฟอร์มแผนการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ (แบบ ง.304/1) ตามที่กำหนด

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาเสนอเรื่องไม่เกิน 3 วัน โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เอกสารครบถ้วนจนถึงวันที่เสนอเรื่อง
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	OSM แจ้างปฏิทิน/แนวทาง ในการทำแผนการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี		แจ้างแนวทาง/ปฏิทินในการจัดทำ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและ เงินรายได้ ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานแผน งบประมาณและ การจัดสรร งบประมาณ
2.	จัดทำร่างแผนการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี		หน่วยงานจัดทำร่างแผนการ เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	แบบฟอร์ม แผนการ เบิกจ่ายฯ (แบบง.304/1)	เจ้าหน้าที่ คณะ/สำนัก/ สำนักงาน วิทยาลัย/ วิทยาเขตชุมพร
3.	ผู้บริหาร หน่วยงาน		เสนอคณบดี/ผอ. สำนัก ให้ ความเห็นชอบ และส่งให้ สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ (ส่งพร้อมบันทึกข้อความ)		เจ้าหน้าที่ คณะ/สำนัก/ สำนักงาน วิทยาลัย/ วิทยาเขตชุมพร
4.	ตรวจสอบ/จัดทำสรุป ในภาพรวมทั้งสถาบัน	3 วัน ทำการ	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ - ตรวจสอบ/จัดทำสรุปข้อมูลใน ภาพรวมทั้งสถาบัน - ประสานหน่วยงานผู้รับผิดชอบ แก้ไข(ถ้ามี)		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานแผน งบประมาณและ การจัดสรร งบประมาณ
5.	อธิการบดี/ผู้รับ มอบอำนาจ พิจารณา		สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ นำเสนออธิการบดี/ผู้รับมอบ อำนาจ พิจารณาลงนามอนุมัติ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานแผน งบประมาณและ การจัดสรร งบประมาณ
6.	ส่งแผนการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปีได้รับ การอนุมัติ		สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ แจ้าง คณะ/สำนัก/วิทยาลัย เพื่อ - ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม แผนการเบิกจ่ายฯ - เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของ ส่วนงาน		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานแผน งบประมาณและ การจัดสรร งบประมาณ

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1