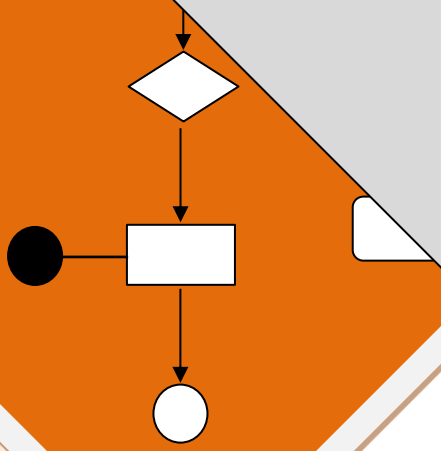
แบบฟอร์ม SLA 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์



ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

งานแผนงบประมาณและการจัดสรรทรัพยากร
โทร/โทรสาร. 0-2329-8133-34
e-mail : osm@kmitl.ac.th
Website : www.osm.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM2-001
	ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
(นางมณฑิรา เล็กยิ้ม) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(น.ส.นิรมล สุวิสิษฐ์) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	(ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ คำฝอย) รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.2 เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด

2. ขอบเขต (Scope) :

คลอบคลุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ของทุกส่วนงานในสถาบัน การจัดทำแผนภาพรวมของสถาบัน การขออนุมัติแผนฯ การจัดส่งแผนให้ส่วนงานต่าง ๆ การเผยแพร่แผนฯ ทางเว็บไซต์ส่วนงาน

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หรือ

3.2 รองอธิการบดีอาวุโสฝ่าย..... ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี *(กรณีได้รับมอบอำนาจให้เซ็นอนุมัติแผน)*

3.3 รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน

3.4 ผู้บริหารหน่วยงาน หมายถึง รองอธิการบดีกำกับดูแลวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน

3.5 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

3.6 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หมายถึง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานแผนงบประมาณและการจัดสรรทรัพยากร สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

3.7 เจ้าหน้าที่ส่วนงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก/สำนักงาน/วิทยาลัย/วิทยาเขต ที่รับผิดชอบจัดทำร่างแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

3.8 งานแผนงบประมาณ หมายถึง งานแผนงบประมาณและการจัดสรรทรัพยากร สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

3.9 งานติดตามประเมินผล หมายถึง งานติดตามประเมินผลและข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

3.10 งานบริหารยุทธศาสตร์ หมายถึง งานบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

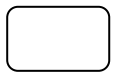
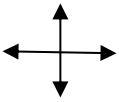
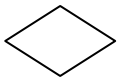
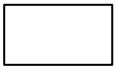
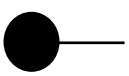
3.11 งานตรวจสอบ หมายถึง งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- อธิการบดี มีหน้าที่พิจารณาลงนาม/มอบอำนาจ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมสถาบัน
- รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณากลั่นกรอง แผนการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมสถาบัน
- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบแผนการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมสถาบัน
- ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบและจัดทำข้อมูลแผนการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมสถาบัน
- ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานวิชาการ/สำนัก มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบและจัดทำข้อมูลแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคลัง/ งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบันฯ / งานบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์/ งานติดตาม ประเมินผล และข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- **ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนงาน**

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

- **ผังกระบวนงาน** (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1	OSM แจ้งปฏิทิน/แนวทางในการทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี		แจ้งแนวทาง/ปฏิทินในการจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานแผนงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ
5.2	จัดทำร่างแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี		หน่วยงานจัดทำร่างแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	แบบฟอร์มแผนการเบิกจ่ายฯ (แบบง.304/1)	เจ้าหน้าที่ คณะ/วิทยาเขตชุมพร/วิทยาลัย/สำนัก/สำนักงาน
5.3	ผู้บริหารหน่วยงาน (No / Yes)		เสนอคณบดี/ผอ. สำนัก ให้ความเห็นชอบ และส่งให้สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ (ส่งพร้อมบันทึกข้อความ)		เจ้าหน้าที่ คณะ/วิทยาเขตชุมพร/วิทยาลัย/สำนัก/สำนักงาน
5.4	ตรวจสอบ/จัดทำสรุปในภาพรวมทั้งสถาบัน	3 วันทำการ	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ - ตรวจสอบ/จัดทำสรุปข้อมูลในภาพรวมทั้งสถาบัน - ประสานหน่วยงานผู้รับผิดชอบแก้ไข(ถ้ามี)		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานแผนงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ
5.5	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา (No / Yes)		สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์นำเสนออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานแผนงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ
5.6	ส่งแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีได้รับการอนุมัติ		สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์แจ้ง คณะ/สำนัก/วิทยาลัย เพื่อ - ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนการเบิกจ่ายฯ - เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของส่วนงาน		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานแผนงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ

- **รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :**

5.1 การแจ้งปฏิทิน/แนวทางในการทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

5.1.1 สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์จัดทำปฏิทินประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้นำเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ

5.1.2 เวียนแจ้งทุกส่วนงานให้จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ และจัดทำร่างแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

5.2 จัดทำร่างแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี โดยเจ้าหน้าที่ส่วนงาน จัดทำและตรวจสอบร่างแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม 304/1

5.3 การนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานและนำส่งให้สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ (พร้อมบันทึกข้อความ)

5.4 การตรวจสอบ/จัดทำสรุปแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมทั้งสถาบัน

5.4.1 สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ตรวจสอบแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีที่หน่วยงานนำส่งและจัดทำสรุปข้อมูลแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมทั้งสถาบัน

5.4.2 ประสานหน่วยงานผู้รับผิดชอบแก้ไขข้อมูลแผนเบิกจ่ายงบประมาณ (ถ้ามี)

5.5 สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์นำเสนออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาลงนามอนุมัติให้ความเห็นชอบแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมสถาบัน

5.6 ส่งแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ

5.6.1 สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ แจ้งคณะ/วิทยาเขตชุมพรฯ/วิทยาลัย/สำนัก/สำนักงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

5.6.2 เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของส่วนงาน

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 เอกสารประมาณการรายรับ-รายจ่าย ประจำปี (F5)

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 แบบฟอร์มแผนการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ (แบบ ง.304/1)

(แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)

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