

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล

นางสุกัญญา กุดเสนา
ผู้จัดทำ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นางสาวลัทธิศิมา นาคจินดา)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. ระบบติดตามประเมินผล	8
8. เอกสารอ้างอิง	8
9. แบบฟอร์มที่ใช้	8
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	9
ภาคผนวก	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้งานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนางานให้เพิ่มประสิทธิภาพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ
 - มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น
 - มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

2. ขอบเขต

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดทำแผน/งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตั้งแต่การจัดทำแผน/งบประมาณ และการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน (รายงานผลในระบบ Project-Based Management (PBM) และทุกไตรมาส (รายงานผลตัวชี้วัดและ Milestone) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน/งบประมาณ และรายงานผล การดำเนินงานมหาวิทยาลัยทักษิณ และให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

รองอธิการบดี	หมายถึง	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
บุคลากร	หมายถึง	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
ระบบ Project-Based Management (PBM)	หมายถึง	ระบบการจัดทำแผนและรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

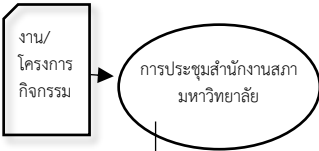
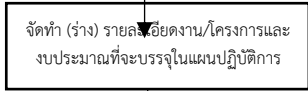
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการจัดทำแผน/งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัยทักษิณ ประกอบด้วย

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/แก้ไข (ถ้ามี) ในการจัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการกิจกรรม และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/แก้ไข (ถ้ามี) ในการจัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการกิจกรรม และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานแบบรายเดือน/รายไตรมาส
บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการ กิจกรรม และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานแบบรายเดือน/รายไตรมาส
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานติดตามตรวจสอบ ประเมินผลงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รวบรวม ประมวลเอกสาร และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

กรณี : การจัดทำแผน/งบประมาณ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รวบรวมข้อมูลงาน/โครงการและงบประมาณจากปีงบประมาณที่ผ่านมาในการอ้างอิง 2. ประชุมสำนักงานเพื่อหารือวางแผนจัดทำงาน/โครงการและงบประมาณสำหรับปีงบประมาณถัดไป	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับหลักการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	-บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย -หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง	1. ข้อมูลงาน/โครงการและงบประมาณจากปีงบประมาณที่ผ่านมา 2. วาระการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2		จัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เนื้อหางาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกรอบเวลา	-เจ้าหน้าที่บริหารงาน -หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4 ชั่วโมง	1. แบบฟอร์มงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มประมาณรายจ่าย (ง.001) 3. แบบฟอร์มรายละเอียดค่าของงบประมาณ (ง.002) 4. (ร่าง) งาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 5. แบบฟอร์มการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	แก้ไข (ถ้ามี) 	นำเสนอ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	งาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกรอบเวลา	-เจ้าหน้าที่บริหารงาน -หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง	1. แบบฟอร์มงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มประมาณรายจ่าย (ง.001) 3. แบบฟอร์มรายละเอียดค่าของงบประมาณ (ง.002) 4. (ร่าง) งาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 5. แบบฟอร์มการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
4	แก้ไข (ถ้ามี) 	นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	งาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกรอบเวลา	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	(ร่าง) งาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5		ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดแผนปฏิบัติและงบประมาณในระบบ Project-Based Management (PBM)	บันทึกงาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกรอบเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	3 ชั่วโมง	1. งาน/โครงการ และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2. ระบบ Project-Based Management ; (PBM) 3. คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
6	แก้ไข (ถ้ามี) 	นำเสนอ หัวหน้าสำนักงานสภาฯ พิจารณา ยืนยันข้อมูลในระบบ PBM ตามกรอบเวลา	งาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการได้รับการยืนยัน และทันตามกรอบเวลา	-เจ้าหน้าที่บริหารงาน -หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง	1. งาน/โครงการ และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2. ระบบ Project-Based Management ; (PBM) 3. คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
7		เผยแพร่แผนปฏิบัติการและงบประมาณบนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้ค้นหาและอ้างอิง	เผยแพร่และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	10 นาที	1. งาน/โครงการ และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2. เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย http://www2.sut.ac.th/ouc/

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

5.2 กรณี : การรายงานผลตามแผน/งบประมาณ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ดำเนินการบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ และงบประมาณในระบบ Project-Based Management (PBM)	รายงานผลงาน/โครงการ และงบประมาณได้ครบถ้วนถูกต้องและทันตามกรอบเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	2 ชั่วโมง	1. ข้อมูลผลการดำเนินงาน 2. ระบบProject-Based Management (PBM)
2		พิมพ์ข้อมูลงาน/โครงการ รายงานผลงาน/และงบประมาณที่รายงานโครงการ และระบบ PBM เพื่อเตรียมงบประมาณได้เสนอหัวหน้าสำนักงานสภาครบถ้วนถูกต้องมหาวิทยาลัย	รายงานผลงาน/โครงการ และงบประมาณได้ครบถ้วนถูกต้องและทันตามกรอบเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	30 นาที	1. ข้อมูลผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ และงบประมาณที่รายงานในระบบ ระบบProject-Based Management (PBM) 2. ระบบProject-Based Management (PBM)
3		นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพิจารณา	รายงานผลงาน/โครงการ และงบประมาณได้ครบถ้วนถูกต้องและทันตามกรอบเวลา	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง	1. ข้อมูลผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ และงบประมาณที่รายงานในระบบ ระบบ Project-Based Management (PBM) 2. ระบบ Project-Based Management (PBM)
4		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ยืนยันข้อมูลผ่านระบบ Project-Based Management (PBM)	งาน/โครงการ และงบประมาณได้ครบถ้วนถูกต้องและทันตามกรอบเวลา	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	1. ข้อมูลผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ และงบประมาณที่รายงานในระบบ ระบบ Project-Based Management (PBM) 2. ระบบ Project-Based Management (PBM)
5		จัดเก็บเอกสารผลการดำเนินงานตาม	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องได้	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานติดตาม	10 นาที	ข้อมูลผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ และงบประมาณที่

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในทุกเดือน
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ข้อมูลงาน/โครงการ และงบประมาณจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
(ดูเอกสารงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ชื่อแฟ้ม : แผน/งบประมาณ Project-Based Management (PBM))
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามผลการดำเนินงานในระบบ Project-Based Management (PBM) (<http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/>)
- 8.3 ระบบ Project-Based Management (PBM)
(<http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/>)
- 8.4 คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเจ้าประมาผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
(<http://web.sut.ac.th/dpn/document/plan/Manual-PBMS-SYSTEM-64.pdf>)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบฟอร์มงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 9.2 แบบฟอร์มโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 9.3 แบบฟอร์มประมาณการรายจ่าย (ง.001)
- 9.4 แบบฟอร์มรายละเอียดคำขอของงบประมาณ (ง.002)
- 9.5 แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ง.145) (ถ้ามี)
- 9.6 แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยทักษิณ

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
-----	---------------	---	------------------------------------

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

1	จัดทำ (ร่าง) งาน/ โครงการและ งบประมาณที่จะ บรรจุในแผนปฏิบัติ การประจำปี งบประมาณ	-ระหว่างจัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการและ งบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ มีการคำนวณ งบประมาณคลาดเคลื่อนหรือไม่ ครบถ้วน	- ทบทวนและตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อย ก่อน ดำเนินการเสนอหัวหน้าสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา
2	การบันทึกข้อมูล งบประมาณบนระบบ Project-Based Management (PBM)	-ระหว่างจัดทำข้อมูลงบประมาณบน ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์พิมพ์ตก หล่นไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล บนระบบให้เรียบร้อยก่อนเสนอ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ยืนยันข้อมูล

ภาคผนวก

- ก. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามผลการดำเนินงานในระบบ
Project-Based Management (PBM) (<http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/>)
- ข. ระบบ Project-Based Management (PBM)
(<http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/>)
- ค. คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
web.sut.ac.th/dpn/document/plan/Manual-PBMS-SYSTEM-64.pdf
- ง. Landscape ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ
(<http://web.sut.ac.th/dpn/document/plan/Landscape-2561-2562-for-2564.pdf>)