

กลุ่มภารกิจ บริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	งานแผนและงบประมาณ (โครงการ)

ผู้จัดทำ นางสาวโสภณรัตน์ พันธุ์ฤกษ์
ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยฯ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการจัดทำแผนงบประมาณโครงการของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยฯทราบแนวทางและขั้นตอนในการดำเนินการจัดโครงการ

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสร้างความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

งานแผนและงบประมาณโครงการ ขอบเขตการดำเนินการเริ่มตั้งแต่การเสนอโครงการและงบประมาณสำหรับพิจารณาการบรรจุในแผนงบประมาณ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาโครงการและงบประมาณ ส่งแผนโครงการและงบประมาณไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์ ตลอดจนการเผยแพร่แก่บุคลากรวิทยาลัย

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- แผนงาน หมายถึง แผนที่กำหนดโดยหน่วยงานนั้นๆ ในขณะนั้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ แผนงานจะสื่อถึงจุดเน้นหรือนโยบายของหน่วยงานในแต่ละเรื่อง ยกตัวอย่างเช่น แผนงานส่งเสริมและพัฒนาศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม แผนงานสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวและบริการ แผนงานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา แผนงานขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

- ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงออกหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งจำแนกได้เป็นตัวชี้วัดในเชิงปริมาณ (ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดในสิ่งที่นับได้เป็นตัวเลข) และตัวชี้วัดในเชิงคุณภาพ (ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่ไม่สามารถวัดได้ในเชิงปริมาณ ซึ่งเป็นคำอธิบาย หรือเกณฑ์ในการประเมิน)

- งบรายจ่ายตามงบประมาณ หมายถึง งบรายจ่าย ๕ ประเภทซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการ ประกอบด้วย

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

๓) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

๔) ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

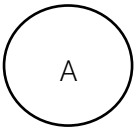
๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวโสเมรัศม์ พันธฤกษ์ และนางปิยานุช จุฑาทิพรรัตน์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๕.๑ งานแผนและงบประมาณ (โครงการ)					
ลำดับ	กระบวนการ Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
	จัดทำ Google form สำหรับเสนอโครงการเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา	เจ้าหน้าที่แผนจัดทำ google form สำหรับให้บุคลากรเสนอโครงการและงบประมาณ	โสเมรัศม์	๓๐ นาที	แบบฟอร์มเสนอโครงการเงินรายได้วิทยาลัยฯ
	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนบุคลากรเสนอโครงการ ผ่านทาง Google form	เจ้าหน้าที่แผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้บุคลากรเสนอโครงการ	โสเมรัศม์	๑๕ นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ	เจ้าหน้าที่แผนจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	โสเมรัศม์	๑๕ นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	ประชุมคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ	ประชุมคณะกรรมการฯ	โสเมรัศม์	๑ วัน	
	A				

					
	จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ	จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการฯ	โสภณรัตม์	๓ วัน	ระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์
	พิจารณารับรอง รายงานการประชุม	คณะกรรมการ พิจารณารับรอง รายงานการประชุม	โสภณรัตม์	๗ วัน	ระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์
	แจ้งทางหลักสูตร ปรับโครงการและงบประมาณ	แจ้งทางประธาน หลักสูตรพิจารณา ปรับโครงการและ งบประมาณตามที่ ประชุม	โสภณรัตม์	๒ วัน	
	จัดทำแผนงบประมาณและ โครงการ และส่งยังฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	จัดทำแผน งบประมาณและ โครงการตามที่ทาง หลักสูตรแก้ไข	ปิยานุช	๑ วัน	ระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์
	นำแผนโครงการและงบประมาณ เผยแพร่บนเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	นำแผนและ งบประมาณเผยแพร่ บนเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	โสภณรัตม์	๑๕ นาที	เว็บไซต์ วิทยาลัยฯ
	สิ้นสุด				

๖. รายละเอียด

๖.๑ จัดทำ google form เสนอโครงการสำหรับบรรจุในแผนงบประมาณ ประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ระยะเวลาในการดำเนินงาน
- สถานที่จัดโครงการ
- ความสอดคล้องกับจุดหมาย กลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณและวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์โครงการ
- กลุ่มเป้าหมาย
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
- การบูรณาการกับพันธกิจอื่น
- วิธีดำเนินงาน
- งบประมาณ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- กำหนดการ

๖.๒ บันทึกแจ้งเวียนบุคลากรวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๖.๒ ประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เพื่อพิจารณาโครงการและงบประมาณที่บุคลากรเสนอมา

๖.๓ แจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

๖.๔ นำมติจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ แจ้งไปยังประธานหลักสูตรแต่ละหลักสูตรเพื่อพิจารณาปรับตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

๖.๕ นำแผนโครงการและงบประมาณที่ปรับเรียบร้อยแล้วบันทึกเข้าระบบ และจัดส่งแผนงบประมาณไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

๖.๖ นำแผนโครงการและงบประมาณแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ