

กลุ่มภารกิจสนับสนุน งานยุทธศาสตร์องค์กร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้จัดทำ นางสาวสุดารัตน์ กาเสม๊ะ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
- ๑.๒ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ครอบคลุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การกำหนดกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณ

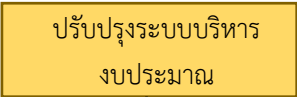
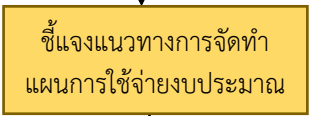
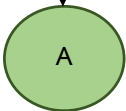
๓. คำจำกัดความ (Definition)

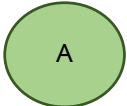
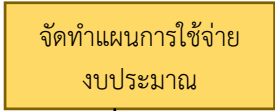
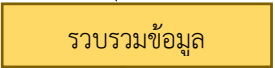
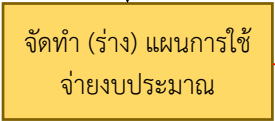
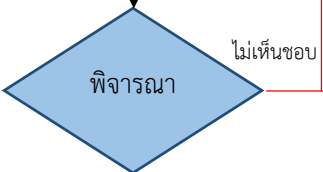
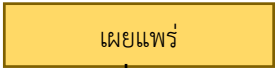
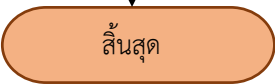
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี หมายถึง แผนงานหรือกรอบเวลาที่หน่วยงานกำหนดแผนใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในช่วงปีงบประมาณนั้น

๔. ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวสุดารัตน์ กาเสม๊ะ นักวิชาการศึกษา
- นางสาวโสเมรัมย์ พันธุฤกษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		-พิจารณาปรับปรุงระบบบริหารงบประมาณร่วมกับผู้ดูแลระบบ -จัดทำคู่มือการใช้งาน	สุดารัตน์ โสเมรัมย์	ภายใน ๒ ชั่วโมง	คู่มือการใช้ระบบบริหารงบประมาณ
๓		-จัดอบรมชี้แจงหรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม -แจ้งปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	สุดารัตน์ โสเมรัมย์	ภายใน ๒ ชั่วโมง	คู่มือการใช้ระบบบริหารงบประมาณ
๔					

ชื่อเรื่อง การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๕					
๖		-จัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ -บันทึกข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณ -แจ้งฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	สุดาร์ตน์ โสมาตรม์	ภายใน ๒ ชั่วโมง	
		-รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล -สังเคราะห์ข้อมูล	สุดาร์ตน์ โสมาตรม์	ภายใน ๓ ชั่วโมง	
๗		จัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	สุดาร์ตน์ โสมาตรม์	ภายใน ๓ ชั่วโมง	
๘		-ผู้บริหารพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ -ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะ	-คณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา -รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหาร -รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม -หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย	ภายใน ๒ ชั่วโมง	
๙		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่แผนฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ		ภายใน ๓ ชั่วโมง	
๑๑					

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ ปรับปรุงระบบบริหารงบประมาณ สรุปปัญหาอุปสรรคการใช้ระบบบริหารงบประมาณเพื่อพิจารณาปรับปรุงพัฒนาร่วมกับผู้ดูแลระบบ และจัดทำคู่มือการใช้งานระบบดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๖.๒ ชี้แจงการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดอบรมชี้แจงหรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม ดำเนินการอบรมหรือชี้แจงการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วยระบบบริหารงบประมาณ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๖.๓ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำและบันทึกข้อมูลรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ และแจ้งฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กรเพื่อดำเนินการต่อไป

๖.๔ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๖.๕ จัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปแผนการเบิกจ่ายในภาพรวม โดยจำแนกตามแหล่งงบประมาณ จำแนกรายไตรมาส และจำแนกตามหน่วยงาน เพื่อใช้กำกับติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖.๖ เสนอผู้บริหาร พิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

๖.๗ เผยแพร่ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่แผนฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ