



Suan Sunandha Rajabhat University

นักวิเคราะห์แผนงาน/
งบประมาณ

Suan Sunandha Rajabhat University



**กรอบภาระงาน
และกรอบอัตรากำลัง**

**ประจำปีงบประมาณ 2559-2562
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ**



สารคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มุ่งสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรมชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ เน้นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของสังคม เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพทางการศึกษาสู่มาตรฐานสากล โดยพัฒนาองค์กรให้มีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

ตั้งนั้นการจัดทำคู่มือกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลัง การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดโครงสร้างตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน เพื่อวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน และมีความสำคัญอย่างยิ่ง ขอให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ศึกษา และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ผังนิรันดร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

คำนำ

เอกสารเล่มนี้ เป็นคู่มือการใช้งานระบบงานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำภายในหน่วยงาน โดยสามารถหมุนเวียนหรือปฏิบัติงานแทนกันได้ และจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เนื้อหาภายในประกอบด้วย Work Flow วิธีปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานในหน่วยงาน ทั้งระบบ Manual และระบบอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานสารบรรณต่อไป

งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

พฤษภาคม 2559

สารบัญ

หน้า

สารอธิการบดี

สารคณบดี

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ประวัติหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 โครงสร้าง

2.1 โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

2.2 โครงสร้างภาระงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ส่วนที่ 3 นิยามหรือคำจำกัดความ

ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและกรอบอัตรา

4.1 กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังประจำปี 2559-2562

4.2 กรอบอัตรากำลัง

ส่วนที่ 5 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

5.1.1 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน

5.1.2 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณ
รายได้)

5.1.3 การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

5.1.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตร
มาส/ปี

5.1.5 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

5.1.6 การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

5.1.7 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

5.1.8 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

5.1.9 การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง

5.1.10 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

5.1.11 การรายงานการควบคุมภายใน

5.1.12 การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน

5.1.13 การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

5.1.14 การจัดทำรายงานความคุ้มค่า

5.1.15 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ

ภาคผนวก

ก แบบฟอร์ม

1. ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description
2. คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions
3. แบบสรุปภาระงาน Job Description
4. แบบฟอร์มระบุภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
5. แบบฟอร์มระบุความถี่ (ปี) ตามมาตรฐานการทำงาน (JD) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการภายใต้สายงานรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ

ข คำสั่งคณะกรรมการ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิรูประบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD)
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD)
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ Job Description วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ส่วนที่ 1 ประวัติ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตั้งอยู่เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300 อาคารเหมวดีพิทักษ์ (อาคาร 37 ฝั่งที่ติดกับ อาคารกีฬาและสุขภาพ) ชั้น 1-4 โทรศัพท์ 0 2160 1182 - 90, โทรสาร 0 2160 1184 เว็บไซต์ www.cim.ssru.ac.th

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้จัดตั้งเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2540 ภายใต้ชื่อ “โครงการจัดการศึกษามูลนิธิประจำกรมการสำหรับนักบริหาร” และในปี พ.ศ. 2542 เปลี่ยน “โครงการจัดการศึกษาสำหรับนักบริหาร” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ช่วงโชติ พันธุเวช รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการขณะนั้น เป็นหัวหน้าโครงการต่อเนื่อง

การดำเนินงานเริ่มต้นจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราณี พานิชกุล อธิการบดีในขณะนั้น ได้ตกลงร่วมมือกับกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการศึกษาสำหรับ นักธุรกิจ ผู้ประกอบการและผู้บริหารที่ยังขาดโอกาสทางการศึกษา ทั้งนักธุรกิจ นักการเมือง ดารา นักแสดง และผู้ประกอบการที่มีกิจการของตนเองหรือมีหน้าที่การงานระดับผู้บริหาร ในระยะแรกได้เปิดสอน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ กับ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต โครงการนี้ได้รับความสำเร็จอย่างยิ่ง มีนักธุรกิจและนักการเมืองเข้ามาศึกษา และสำเร็จการศึกษาออกไป มีบทบาทสำคัญในทางธุรกิจและการเมืองระดับชาติมากมายหลายท่าน เช่น สว. สส. สจ. อบต. ศาล หอการค้าเจ้าของธุรกิจที่มีชื่อเสียง อาทิ บริษัท แป้งมันและหมี่ขอเฮียงแวนที่อปเจริญ แมงป่อง ตรีอรรถบุรณ์ อำพลฟูด ยนต์ธุรกิจ สยามกลการ เกาะช้างซีวีวีรีสอร์ท และ ECC เป็นต้น หลายคน ได้สำเร็จการศึกษาและได้นำความรู้ไปต่อยอดธุรกิจของตนเพิ่มขึ้นอีกมากมาย ตลอดจนไปศึกษาต่อระดับปริญญาโทและเอกในมหาวิทยาลัยของรัฐชั้นนำหลายแห่ง อีกทั้งยังได้ทำความร่วมมือและให้ทุนพนักงานบริษัทของตนได้เข้ามาศึกษาในเวลาต่อมา นอกจากนี้ยังได้ทำความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ อาทิ บริษัท MK Restaurant และ แวนที่อปเจริญ จำกัด เพื่อจัดการศึกษาและพัฒนาบุคลากรของบริษัทและหน่วยงาน เพื่อเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น กลางและสูง ในสาขาที่มีอยู่ทั่วประเทศ

ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2548 โครงการได้ขยายหลักสูตรและสาขาวิชาเพิ่มขึ้น จึงได้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยการจัดการ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร ศรีพระจันทร์ เป็นผู้อำนวยการคนแรก

ต่อมาในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2551 ได้พิจารณาให้เปลี่ยนชื่อวิทยาลัยการจัดการ เป็น “วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ (College of Innovation and Management)” และดำเนินกิจกรรมมาจนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบันวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ อาคาร 37 ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษดา กรุดทอง เป็นคณบดี เปิดการเรียนการสอนด้านบริหารธุรกิจ และบริหารรัฐกิจ ระดับปริญญาตรี โท เอก รวมทั้งสิ้นประมาณ 15 หลักสูตร การจัดการศึกษาการเรียนการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ โดยจัดให้มีความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนจำนวนมาก เช่น บริษัท เซ็นทรัลรีเทล การรถไฟแห่งประเทศไทย กองทัพบก สภาอุตสาหกรรม บริษัทซีพี และบริษัท MK เป็นต้น

ปัจจุบันมีผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว จำนวนมากกว่า 3,500 คน จำแนกเป็นภาคปกติ 250 คน และนักศึกษาโครงการ VIP ภาคพิเศษ จำนวน 1,000 คน และนักศึกษาในโครงการความร่วมมือทั้งในกรุงเทพฯ และ ในหน่วยการจัดการศึกษาต่างจังหวัด 2,300 คน

1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปรัชญา(Philosophy)

ทรงปัญญา ศรัทธาธรรม นำสังคม

วิสัยทัศน์(Vision)

เรามุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีแบบอย่างเป็นเลิศด้านการบริหารจัดการองค์กรด้วยนวัตกรรม

1. ปรัชญา (Philosophy)

ทรงปัญญา ศรัทธาธรรม นำสังคม (Wisdom, Faith, Social Leadership)

2. วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรมชั้นนำที่มีความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมองค์กร

3 พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรมสนองต่อความต้องการของสังคม
2. วิจัยและสร้างนวัตกรรมการบริหารจัดการ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและสังคมอย่างยั่งยืน
3. ให้บริการวิชาการและการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคม

4. พัฒนาองค์ความรู้สู่การทำนุบำรุงและส่งเสริมปัญญาท้องถิ่น สร้างรายได้จากนวัตกรรมการบริหารจัดการ

4 ปณิธาน (Motto)

มีภูมิปัญญา ภูมิธรรม ภาวะผู้นำ พัฒนาสังคม

5 วัตถุประสงค์(Objective)

- 1) จัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ มีความรู้ อย่างสร้างสรรค์ คุณธรรมและนำสังคมที่ตอบสนองกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคมสู่สากล
- 2) จัดการศึกษาที่หลากหลาย ยืดหยุ่น เน้นผู้เรียนให้สร้างสรรค์นวัตกรรมและเรียนรู้ตลอดชีวิตทั้งในระบบและนอกระบบ
- 3) วิจัยและพัฒนาวัตกรรมการจัดการให้มีคุณภาพ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน
- 4) ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมแก่ชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ
- 5) สนับสนุนและส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน
- 6) มีการบริหารจัดการรายได้และทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ และค้ำค่าต่อองค์กรมากขึ้นจากการหารายได้เป็นของตนเองประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 “บริหาร” ความเข้มแข็งทางการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 “วิจัย” การริเริ่ม สร้างสรรค์ นวัตกรรมและการวิจัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 “เครือข่าย” การสร้างเครือข่าย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 “ประชาสัมพันธ์” การพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กร และส่งเสริมการประชาสัมพันธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 “ก้าวไกล” การยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐาน ก้าวไกลสู่อาเซียนและสากล

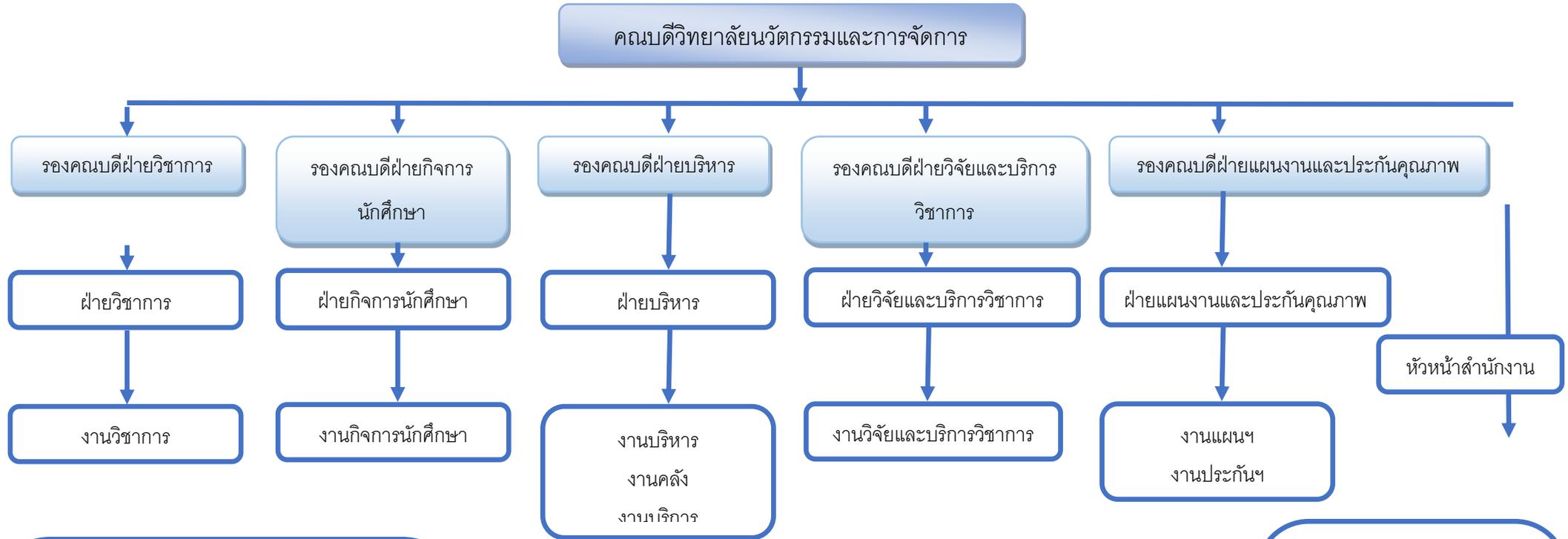
เป้าหมายและวัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อให้พันธกิจของวิทยาลัยเกิดความชัดเจนตามนโยบายมหาวิทยาลัย และสามารถถ่ายทอดสู่การปฏิบัติได้ จึงกำหนดวัตถุประสงค์ ไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. จัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ มีความรู้ อย่างสร้างสรรค์ คุณธรรมและนำสังคมที่ตอบสนองกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สู่สากล
2. จัดการศึกษาที่หลากหลาย ยืดหยุ่น เน้นผู้เรียนให้สร้างสรรค์นวัตกรรมและเรียนรู้ตลอดชีวิตทั้งในระบบและนอกระบบ
3. วิจัย และพัฒนาวัตกรรมการจัดการให้มีคุณภาพ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน
4. ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม แก่ชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ
5. สนับสนุนและส่งเสริมการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน
6. มีการบริหารจัดการรายได้และทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพและค้ำค่าต่อองค์กรมากขึ้นจากการหารายได้เป็นของตนเอง

ส่วนที่ 2

โครงสร้างของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

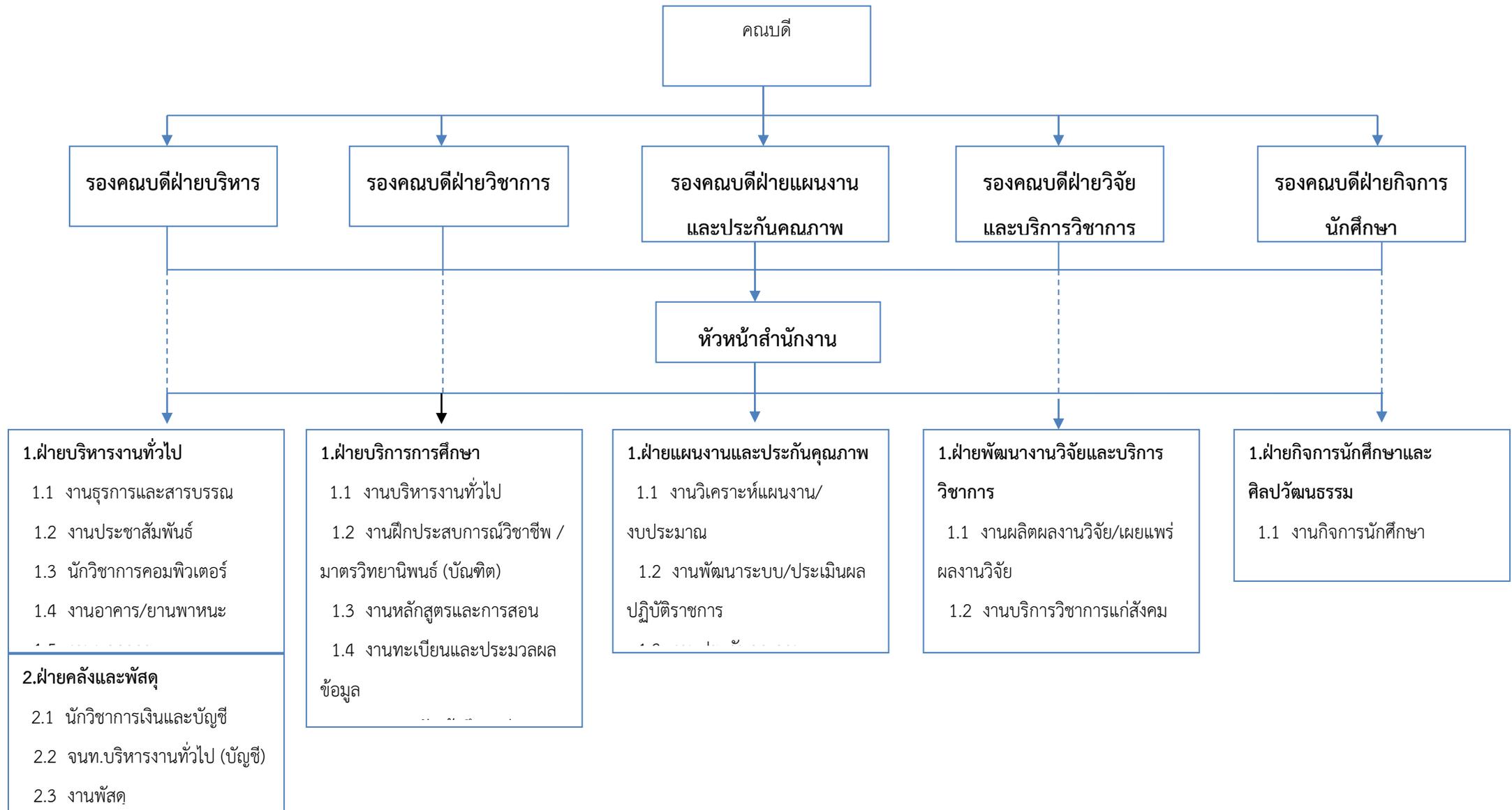


หัวหน้าสาขา

สาขาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (นวัตกรรมการจัดการ)
สาขารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาการจัดการคุณภาพ
สาขาการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อธุรกิจ
สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อ
การตลาด
สาขารัฐศาสตร์
สาขาการจัดการทุนมนุษย์และองค์การ

งานวิชาการศึกษา
งานบริหารงานทั่วไป
งานธุรการ
งานวิชาการ
งานสารสนเทศฯ
งานกิจการนักศึกษา
งานวิชาการเงินและบัญชี
งานประชาสัมพันธ์
งานแผนฯและประกันคุณภาพ

โครงสร้างหน่วยงานภายในวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



ส่วนที่ 3 นิยามหรือคำจำกัดความ

1. คำบรรยายลักษณะงาน หรือ ใบพรรณานาหน้าทำงาน (Job Description) JD

หมายถึง การระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน สามารถอธิบายขั้นตอน step-by-step ของกิจกรรมหลัก อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมรองได้ ระบุระยะเวลาในการทำงานของแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด พร้อมทั้งสามารถระบุตัวชี้วัดผลงานหลักได้

2. คู่มือปฏิบัติงาน หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือมีหน้าที่ทำ โดยนำหัวข้อมาจาก JD กิจกรรมรอง มาเขียน flow chart ให้เห็นรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในเชิงลึกของตำแหน่งงานประกอบด้วย ขั้นตอนเวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้อย่างถูกต้อง

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP

หมายถึง การทำงานในภาพรวมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของงานนั้น ๆ โดยใช้อธิบายถึงงานหลักๆ ที่นำมาจาก WI ซึ่งต้องระบุวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอน step-by-step และ flow chart อย่างละเอียดเพื่อให้เห็นกระบวนการและความสัมพันธ์กับฝ่ายอื่น ๆ รวมไปถึงระยะเวลาในการทำงานทั้งหมดโดยปฏิบัติตามมาตรฐาน

ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังประจำปี 2559 – 2562

4.1 กรอบภาระงาน

ภาระงานตามโครงสร้างของฝ่ายฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ มีทั้งหมด 3 ตำแหน่ง ดังนี้

1. ตำแหน่งนักวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ
2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (กพร.)
3. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

- 1.1 งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก ประกอบด้วย
 - 1.1.1 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน
 - 1.1.2 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้)
 - 1.1.3 การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี
 - 1.1.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
 - 1.1.5 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
 - 1.1.6 การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
 - 1.1.7 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
 - 1.1.8 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
 - 1.1.9 การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง
 - 1.1.10 การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 1.1.11 การรายงานการควบคุมภายใน
 - 1.1.12 การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน
 - 1.1.13 การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
 - 1.1.14 การจัดทำรายงานความคุ้มค่า
 - 1.1.15 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ

4.2 กรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

4.2.1 สรุปกรอบอัตรากำลังของฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

หน่วยงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
1. ตำแหน่งนักวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ				
1	นางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์	2	5	242
รวมภาระงาน		2	5	242

4.2.2 ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ 2559 – 2562

หน่วยงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					รวม	เพิ่ม	ลด	ตำแหน่งเพิ่มเติม 2559-2562			
				ข้าราชการ	พนักงาน ประจำ	พนักงาน ชั่วคราว	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ				เพิ่มในปี			
												2559	2560	2561	2562
ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ															
1. งานวิเคราะห์ แผนงาน/งบประมาณ	นักวิเคราะห์แผนงาน/ งบประมาณ	ปฏิบัติการ	1			1			1						



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์.....
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... ตำแหน่งวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ.....
หน่วยงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ.....

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

1.1 กิจกรรมหลัก : การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบประมาณแผ่นดิน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 2 ชั่วโมง/8 วัน

1.2 กิจกรรมหลัก : การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้)

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 45 นาที/ 5 ชั่วโมง/ 17 วัน

1.3 กิจกรรมหลัก : การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 50 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 3 วัน

1.4 กิจกรรมหลัก : การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 4 ชั่วโมง/ - วัน

1.5 กิจกรรมหลัก : การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 10 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 6 วัน

1.6 กิจกรรมหลัก : การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 26 วัน

1.7 กิจกรรมหลัก : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 44 นาที/ 4 ชั่วโมง/ - วัน

1.8 กิจกรรมหลัก : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 3 ชั่วโมง/ 36 วัน

1.9 กิจกรรมหลัก : การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 2 ชั่วโมง/ 29 วัน

1.10 กิจกรรมหลัก : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 40 นาที/ 1 ชั่วโมง/ 48 วัน

1.11 กิจกรรมหลัก : การรายงานการควบคุมภายใน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ - ชั่วโมง/6 วัน

1.12 กิจกรรมหลัก : การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 5 ชั่วโมง/ 9 วัน

1.13 กิจกรรมหลัก : การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 30 วัน

1.14 กิจกรรมหลัก : การจัดทำรายงานความคุ้มค่า

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 12 วัน

1.15 กิจกรรมหลัก : การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ

จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 12 วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 2 นาที/ 5 ชั่วโมง/ 242 วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานำหน้าทำงาน Job Description (JD)

ลงนาม นางสาวจูไรรัตน์ อนุพันธ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งบประมาณ)
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
ผู้อนุมัติ

ส่วนที่ 5 กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการกำหนดการทำงานตามภาระงานและบทบาทหน้าที่ ตามที่แสดงไว้ข้างต้น โดยสามารถแสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม ใบพรรณานาหน้าทำงาน (Job Description) JD กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP ทั้งนี้ ตามกระบวนการต่างๆ ได้รวบรวมไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ มี กิจกรรมหลัก 15 กิจกรรม
2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP

1. วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

1.1 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM - PQ - 01 - 01

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์พัชราภรณ์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขอบเขตงานและความรับผิดชอบ

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่/ปี	ปริมาณ/คุณภาพ	นาทิต	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน - หน่วยงาน : ครั้ง - 1 ครั้ง/ปี	2.1.1 จัดเตรียม ทบทวนทำฐานข้อมูล รายการงบประมาณของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเตรียมเอกสาร รายการงบประมาณของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา	1	เอกสารรายการงบ ลงทุนของหน่วยงาน ในปีที่ผ่านมา		3		
	2.1.2 จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบประมาณ มาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามสำนัก งบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเตรียมเอกสาร รายละเอียดงบประมาณ มาตรฐานรายการ ครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการ	1	เอกสารรายละเอียด งบประมาณ มาตรฐาน รายการครุภัณฑ์ตาม สำนักงบประมาณ		2		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่/ปี	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		สื่อสาร		และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				
	2.1.3 จัดเตรียมเอกสารข้อมูลการขอตั้งงบประมาณ(งบลงทุน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเตรียมเอกสารข้อมูลการขอตั้งงบประมาณ(งบลงทุน)	1	เอกสารข้อมูลการขอตั้งงบประมาณ		3		
	2.1.4 จัดทำวาระการประชุม และเอกสารการประชุม	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดทำวาระการประชุม และเอกสารการประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม	1	วาระการประชุม			1	
	2.1.5 ทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม / ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ทำบันทึกข้อความขอเชิญผู้บริหาร หัวหน้าสาขาวิชาประชุมผ่านระบบ E-Office	1	บันทึกข้อความ		1		
	2.1.6 ดำเนินการประชุมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน(งบลงทุน)	การประชุมเพื่อชี้แจงการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน(งบลงทุน)	1	วาระการประชุม			1	
	2.1.7 ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะเพื่อขอรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ(งบลงทุน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ประสานงานกับสาขาวิชา/ฝ่ายพัสดุ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์ -การรวบรวมใบเสนอราคา,คุณลักษณะครุภัณฑ์/งบลงทุน	1	เอกสารรายการครุภัณฑ์			2	
	2.1.8 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน(งบลงทุน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน(งบลงทุน)	1	คำขอตั้งงบประมาณ			2	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่/ปี	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.1.9 จัดทำบันทึกข้อความส่งกองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ทำบันทึกข้อความเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ ,คณบดีถึงกองนโยบายและแผน	1	บันทึกข้อความ	30			
	2.1.10 บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ (งบลงทุน) ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERPและตรวจสอบรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ (งบลงทุน) ในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ (งบลงทุน) ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP	1	ข้อมูลในระบบ ERP			1	
รวม					30	2	8	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					30	2	8	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
4.2 ประสบการณ์ทำงาน งานด้านบัญชีหรือการเงิน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ...8... วัน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

	กิจกรรมหลัก	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบประมาณแผ่นดิน				
ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 01	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบประมาณแผ่นดิน			
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พัชราภรณ์	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องในการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบประมาณแผ่นดินได้
- 1.2 เพื่อใช้วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบประมาณแผ่นดินได้

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - งบประมาณแผ่นดินตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 จัดเตรียม ทบทวนทำฐานข้อมูลรายการงบลงทุนของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเตรียมเอกสารรายการงบลงทุนของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา
- 3.2 จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบลงทุน มาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ สืบค้นข้อมูลรายละเอียดงบลงทุน มาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบลงทุน มาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.3 จัดเตรียมเอกสารข้อมูลการขอตั้งงบประมาณ
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเตรียมเอกสารการขอตั้งงบประมาณ
- 3.4 จัดทำวาระการประชุม และเอกสารการประชุม
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดทำวาระการประชุมและเอกสารการประชุม
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเตรียมห้องประชุม
- 3.5 ทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม / ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม

3.6 ดำเนินการประชุมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

- ดำเนินการประชุมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

3.7 ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะ เพื่อขอรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะ เพื่อขอรายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น ใบเสนอ

ราคา รายละเอียดครุภัณฑ์

3.8 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ รวบรวมข้อมูล และจัดทำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

3.9 จัดทำบันทึกรายงานกองนโยบายและแผน

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-Office รายงานถึงกองนโยบายและแผน

3.10 บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

5.1 กองแผนและนโยบาย

5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน30..... นาที/2..... ชั่วโมง/8..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

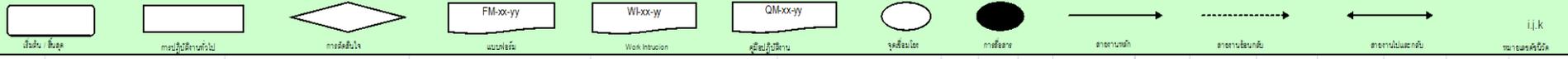
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ

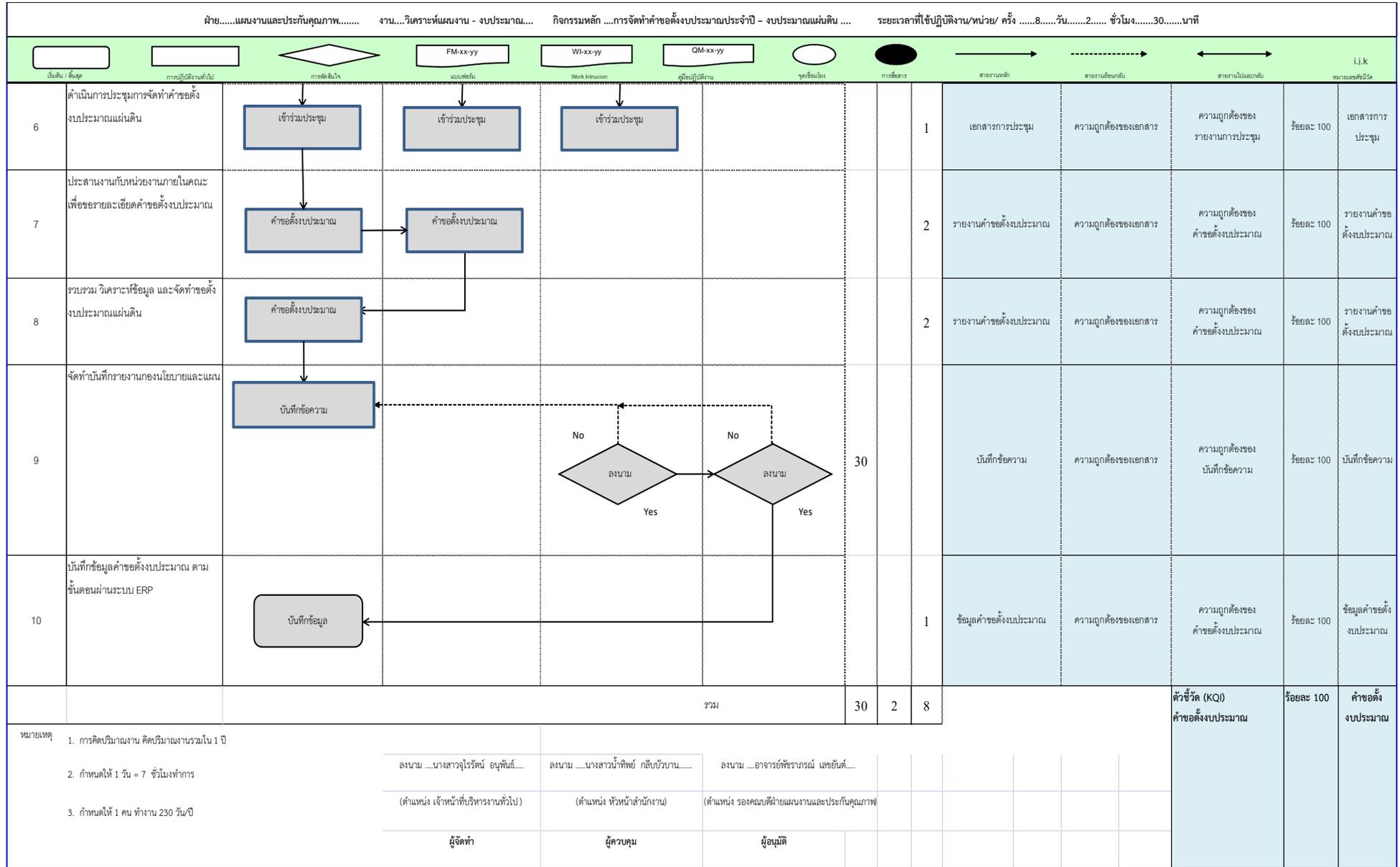


คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (W)

ฝ่าย แผนกและประกันคุณภาพ งาน วิเคราะห์แผนงาน-งบประมาณ กิจกรรมหลัก การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบประมาณเพิ่มเติม ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 8 วัน 2 ชั่วโมง 30 นาที



ขั้นตอน	กิจกรรม	รายละเอียด (งาน/สิ่ง/ทั้ง)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ฉบับ)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ	หัวหน้าภาควิชาสาขาวิชาของคณะนิติ	คณบดี	กองนโยบายและแผน	นาที	ชม	วัน					
1	จัดเตรียมหน่วยงานที่ฐานข้อมูลสายงานงบประมาณของหน่วยงานในวิปัสภ							3	รายงานข้อมูลงบประมาณ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้อง และครบถ้วนของรายงานข้อมูลงบประมาณ	ร้อยละ 100	รายงานข้อมูลงบประมาณมีความถูกต้อง
2	จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบประมาณมาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามลำดับงบประมาณและตรวจสอบเพื่อให้มีรายละเอียดครบถ้วน							2	มาตรฐานรายการครุภัณฑ์	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้อง และครบถ้วนของมาตรฐานรายการครุภัณฑ์	ร้อยละ 100	มาตรฐานรายการครุภัณฑ์
3	จัดเตรียมเอกสารข้อมูลภาพขอตั้งงบประมาณ							3	คำขอตั้งงบประมาณ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้อง และครบถ้วนของคำขอตั้งงบประมาณ	ร้อยละ 100	คำขอตั้งงบประมาณ
4	จัดทำกระดาษประชุมและเอกสารการประชุม							1	วาระการประชุม	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของวาระการประชุม	ร้อยละ 100	วาระการประชุม
5	ทำบันทึกข้อความขอตั้งงบประมาณ/ประสานงานผู้เกี่ยวข้องประชุม							1	บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ



1.2 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้)



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM – PQ – 01 - 02

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งาน วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลักการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้).....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ.....อาจารย์พัชรภรณ์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขอบเขตงานและความรับผิดชอบ

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณ รายได้) - หน่วยนับ : ครั้ง - 1 ครั้ง/ปี	2.1.1 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ เงินรายได้ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเตรียมข้อมูลด้าน งบประมาณเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เงิน รายได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1	เอกสารข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณ		3		
	2.1.2 สรุปรายการงบลงทุนที่จะ ดำเนินการจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ สรุปรายการงบลงทุนที่ จะดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณนั้น ๆ	1	เอกสารสรุปรายการ งบลงทุน			1	
	2.1.3 จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบ ลงทุน มาตรฐานครุภัณฑ์ตามสำนัก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเตรียมเอกสาร รายละเอียดงบลงทุน มาตรฐานครุภัณฑ์ตาม	1	เอกสารรายละเอียด งบลงทุน มาตรฐาน		2		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
							1	
	2.1.8 นำเสนอผู้บริหารคณะและวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ รวบรวมข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ(เงินรายได้)และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และนำเสนอผู้บริหารคณะ		(ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ			1	
	2.1.9 นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ/อำนวยการวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ รวบรวมข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ(เงินรายได้)และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ		(ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ			1	
	2.1.10 บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP -การกรอกข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลในระบบ ERP เช่น ปรัชญา พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน - การบันทึกข้อมูลหมวดรายจ่ายงบประมาณงบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้างและงบบุคลากร - การบันทึกข้อมูลหมวดรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ (งบดำเนินงาน/ค่าสาธารณูปโภค/งบรายจ่ายอื่น) - การบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของหน่วยงานกับกิจกรรมย่อย		ข้อมูลในระบบ ERP			1	
	2.1.11 ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณประจำปีผ่านระบบ e-office ไปยังกองนโยบายและ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ทำบันทึกข้อความเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ ,คณบดี ถึงกองนโยบายและแผน		บันทึกข้อความ	15			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	แผน							
	2.1.12 บันทึกข้อมูลวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ERP และตรวจสอบรายละเอียดค่าติดตั้งงบประมาณในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกข้อมูลวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบ ERP และตรวจสอบรายละเอียดค่าติดตั้งงบประมาณในระบบ ERP		ข้อมูลในระบบ ERP			1	
รวม					45	5	17	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					45	5	17	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
4.2 ประสบการณ์ทำงาน งานด้านบัญชีหรือการเงิน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...45... นาที/ ...5... ชั่วโมง/17.. วัน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชรภรณ์ เลขยันต์.....
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

	กิจกรรมหลัก	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้)....				
ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM – PQ – 01 - 02	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้)			
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พัชราภรณ์	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องในการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – เงินนอกงบประมาณ (รายได้) ได้
- 1.2 เพื่อใช้วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - เงินนอกงบประมาณ (รายได้) ได้

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – เงินนอกงบประมาณ (รายได้) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เงินรายได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เงินรายได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.2 สรุปรายการงบลงทุนที่จะดำเนินการจัดซื้อ
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ สรุปรายการงบลงทุนที่จะดำเนินการจัดซื้อ
- 3.3 จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบลงทุน มาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ สืบค้นข้อมูลรายละเอียดงบลงทุน มาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณและกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบลงทุน มาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.4 จัดทำวาระการประชุม และเอกสารการประชุม
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดทำวาระการประชุมและเอกสารการประชุม

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเตรียมห้องประชุม

3.5 ทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม / ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม

3.6 ดำเนินการจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการประชุมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินนอกงบประมาณ (รายได้)

3.7 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ (เงินรายได้) เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ รวบรวมข้อมูล และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินนอกงบประมาณ (รายได้)

3.8 นำเสนอผู้บริหารคณะและวิทยาลัย

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ รวบรวมข้อมูล คำขอตั้งงบประมาณ (เงินรายได้) และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และนำเสนอผู้บริหารคณะ

3.9 นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ / อำนวยการวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ รวบรวมข้อมูล คำขอตั้งงบประมาณ (เงินรายได้) และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ

3.10 บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP

3.11 บันทึกข้อความแจ้งผลการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณประจำปีผ่านระบบ e-office ไปยังกองนโยบายและแผน

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ทำบันทึกข้อความเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ, คณบดี, กองนโยบายและแผน

3.12 บันทึกข้อมูลวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบ ERP

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกข้อมูลวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบ ERP

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

5.1 กองแผนและนโยบาย

5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน45..... นาที/5..... ชั่วโมง/17..... วัน

6.1 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เงินรายได้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

6.2 สรุปรายการงบลงทุนที่จะดำเนินการจัดซื้อ

6.3 จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบลงทุน มาตรฐานครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6.4 จัดทำวาระการประชุม และเอกสารการประชุม

6.5 ทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม / ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม

6.6 ดำเนินการจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.7 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ (เงินรายได้) เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

6.8 นำเสนอผู้บริหารคณะและวิทยาลัย

6.9 นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ/อำนวยการวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

6.10 บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP

6.11 ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณประจำปีผ่านระบบ e-office ไปยังกองนโยบายและแผน

6.12 บันทึกข้อมูลวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ERP และตรวจสอบรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณในระบบ ERP

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....แบบฟอร์ม

7.1 แบบฟอร์มข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งาน วิชาการแผนงาน - งานประกัน ศึกษาระดับ การจัดทำข้อตั้งงบประมาณประจำปี - งบประมาณเงินอุดหนุน(รายได้) ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ ครั้ง 17 วัน 5 ชั่วโมง 45 นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมของ	รายละเอียด(งานมีสิ่งบังคับ)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (วันที่)	จุดควบคุม(control item)	ตัวชี้วัด(KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		แจ้งจัดซื้องบประมาณ 4	ทีมในภาคศึกษาศึกษา	ผู้เบิกคณน่วยงาน	คณะกรรมการประจำคณะผู้บริหารศึกษา	กองนโยบายแผนงาน	นาที	ชม	วัน					
1	จัดซื้อวัสดุของสำนักงานจัดทำ ค่า ข้อตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนศึกษาระดับ การงานประจำปี	เริ่มต้น ↓ จัดซื้อวัสดุ						3		แบบฟอร์มข้อมูลค่าขอตั้ง งบประมาณ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้อง และครบถ้วน ของแบบฟอร์ม ค่าขอตั้งงบประมาณ	ร้อยละ 100	แบบฟอร์ม ข้อมูลค่าขอตั้ง งบประมาณมีความถูกต้อง
2	ดูรายละเอียดของบัญชีค่าใช้จ่ายจัดซื้อ	↓ ข้อมูลงบประมาณ						1		รายการงบประมาณ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้อง และครบถ้วน ของรายงานงบประมาณ	ร้อยละ 100	รายการงบประมาณ
3	จัดซื้อวัสดุของสำนักงานและซื้อของสำนักงานตามรายการบัญชีจัดซื้อ นำมา งบประมาณและกระทรวงศึกษาธิการ	↓ มาตรฐานรายการจัดซื้อ						2		มาตรฐานรายการจัดซื้อ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้อง และครบถ้วน ของมาตรฐานรายการจัดซื้อ	ร้อยละ 100	มาตรฐาน รายการจัดซื้อ
4	จัดทำใบประกาศนียบัตร และเอกสารประกอบ	↓ เอกสารการประมูล						1		วาระการประมูล	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของ วาระการประมูล	ร้อยละ 100	วาระการประมูล
5	ดำเนินการจัดซื้อของสำนักงาน/ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	↓ บันทึกข้อความ	↓ บันทึกข้อความ	↓ บันทึกข้อความ			30			บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของ บันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
6	ดำเนินการจัดซื้อของสำนักงานผู้เกี่ยวข้อง	↓ เข้าร่วมประชุม	↓ เข้าร่วมประชุม	↓ เข้าร่วมประชุม				1		เอกสารการประมูล	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของ รายงานการประมูล	ร้อยละ 100	เอกสารการ ประมูล
7	รวบรวมใบเสนอราคาจากผู้จัดซื้อ งบประมาณเงินอุดหนุนศึกษาระดับ การงานประจำปี	↓ คำขอตั้งงบประมาณ						6		รายงานค่าขอตั้งงบประมาณ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของ ค่าขอตั้งงบประมาณ	ร้อยละ 100	รายงานค่าขอ ตั้งงบประมาณ
8	นำเสนอบริษัทและนักขาย			↓ ลงนาม				1		รายงานค่าขอตั้งงบประมาณ	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของ ค่าขอตั้งงบประมาณ	ร้อยละ 100	รายงานค่าขอ ตั้งงบประมาณ

1.3 การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี



ใบพรรณนาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM - PQ - 01 - 03

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก.....การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์พัชราภรณ์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่/ปี	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที่	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี - หน่วยนับ : ครั้ง - 1 ครั้ง/ปี	2.1.1 รวบรวมเอกสารการประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี	รวบรวมเอกสาร ข้อมูลการจัดทำงบประมาณประจำปี จากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1	ข้อมูล/แบบฟอร์มการประมาณการรายรับ		3		
	2.1.2 วิเคราะห์ข้อมูล เอกสารการดำเนินงานประมาณการประมาณการรายรับให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย โดยการจัดประชุมกับคณะกรรมการ/หัวหน้างาน เพื่อให้งบประมาณรายรับมากขึ้นไป ตามแบบฟอร์ม	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารจากการประมาณการรายรับจากสาขาวิชา และดำเนินการสรุปการ	1	ข้อมูล/เอกสารการจัดทำประมาณการรายรับ			2	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่ /ปี	ปริมาณ/คุณภาพ	นา ที่	ชั่วโมง	วัน	
	ของกองนโยบายและแผน	ประมาณการตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด						
	2.1.3 ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี	ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนดไว้	1	ข้อมูลการจัดทำประมาณการรายรับ			1	
	2.1.4 สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอผู้บริหารพิจารณา	สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหารในการพิจารณาเห็นชอบ	1	เอกสารการประมาณการรายรับประจำปี	30			
	2.1.5 จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ E-office	- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ E-office - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมด	1	ประมาณการรายรับ	20			
รวม					50	3	3	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					50	3	3	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
4.2 ประสบการณ์ทำงาน งานด้านบัญชีหรือการเงิน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...50... นาที/ ...3... ชั่วโมง/ ...3... วัน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

	กิจกรรมหลัก	การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี				
ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 03	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี			
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย ชื่อ	อ.พัชราภรณ์	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

กิจกรรมหลัก การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบของเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

2.1 ครอบคลุมถึงระบบและวิธีปฏิบัติงานในการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี ตลอดจนการส่งผลการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รวบรวมเอกสารการประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี
- 3.2 วิเคราะห์ข้อมูล เอกสารการจัดทำงานประมาณการประมาณการรายรับให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย โดยการจัดประชุมกับคณะกรรมการ/หัวหน้างาน เพื่อไม่ให้งบประมาณรายรับมากเกินไป ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน
- 3.3 ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี
- 3.4 สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอผู้บริหารพิจารณา
- 3.5 จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอกองนโยบายและแผนผ่านระบบ E-office

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ดึงเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

5.1 กองแผนและนโยบาย

5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน50..... นาที/3..... ชั่วโมง/3..... วัน

6.1 รวบรวมเอกสารการประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

6.2 วิเคราะห์ข้อมูล เอกสารการจัดทำงานประมาณการประมาณการรายรับให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย โดยการ
จัดประชุมกับคณะกรรมการ/หัวหน้างาน เพื่อไม่ให้งบประมาณรายรับมากเกินไป ตามแบบฟอร์มของกองนโยบาย
และแผน

6.3 ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี

6.4 สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอผู้บริหารพิจารณา

6.5 จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน
ผ่านระบบ E-office

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1..... แบบฟอร์ม

7.1 ฟอร์มประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ

1.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM - PQ - 01 - 04

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งาน วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก.. การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี..

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์พัชรภรณ์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี - หน่วยนับ : ครั้ง - 12 ครั้ง/ปี	2.1.1 เตรียมเอกสาร/ข้อมูล รายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน/ไตรมาส/ปี	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูล รายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน/ไตรมาส/ปีงบประมาณ	12	แบบฟอร์ม/ข้อมูล การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ			1	
	2.1.2 ประสานขอข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวชี้วัด จากฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่าย/ข้อมูลรายรับ-รายจ่าย, ตัวชี้วัดตามองค์ประกอบต่างๆ จากฝ่าย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	12	ข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่าย	15			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
				งบประมาณ				
	2.1.3 บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณและตัวชี้วัดลงในระบบ ERP	ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามผลผลิต กองทุน กิจกรรม และตัวชี้วัดตามองค์ประกอบต่างๆ ลงในระบบ ERP	12	ข้อมูลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ			1	
	2.1.4 บันทึกข้อมูลงบลงทุน ในระบบ EXCEL ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด	ดำเนินการบันทึกข้อมูลงบลงทุน ในระบบ EXCEL โดยแยกตามรายละเอียดตามครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด	12	ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบลงทุน)		3		
	2.1.5 จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบลงทุน) ผ่านระบบ E-office	- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบลงทุน) - ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	12	บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบลงทุน)	15			
	2.1.6 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอส่งกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ E-office	- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ - ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	12	บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ	20			
รวม					50	3	2	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					-	4	30	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองนโยบายและแผน	ติดต่อ/ประสานงาน/สอบถาม/ดำเนินการ	ปีงบประมาณ

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านแผนงานในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...-... นาที/ ...4... ชั่วโมง/ ...30... วัน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี

กิจกรรม หลัก การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี

ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 04	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน/ไตรมาส/ปี			
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พัชรารณ	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบของเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

2.1 ครอบคลุมถึงระบบและวิธีปฏิบัติงานในการรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 เตรียมเอกสาร/ข้อมูล รายรับ-รายจ่ายประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- 3.2 ประสานขอข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวชี้วัด จากฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ และตัวชี้วัดลงในระบบ ERP
- 3.4 บันทึกข้อมูลงบลงทุน ในระบบ EXCEL ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด
- 3.5 จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบลงทุน) ผ่านระบบ E-office
- 3.6 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอส่งกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ E-office

4. ผังการดำเนินการ(Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

5.1 กองแผนและนโยบาย

5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที่/4..... ชั่วโมง/30..... วัน

6.1 เตรียมเอกสาร/ข้อมูล รายรับ-รายจ่ายประจำเดือน/ไตรมาส/ปี

6.2 ประสานขอข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวชี้วัด จากฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.3 บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ และตัวชี้วัดลงในระบบ ERP

6.4 บันทึกข้อมูลงบลงทุน ในระบบ EXCEL ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด

6.5 จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบลงทุน) ผ่านระบบ E-office

6.6 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอส่งกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ E-office

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1..... แบบฟอร์ม

7.1 ฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งาน วิทยะทัศน์และงานประชาสัมพันธ์ วิทยะทัศน์ - การขยายผลจากวิทยะทัศน์ที่มีอยู่ของหน่วยงานไปยังวิทยะทัศน์ใหม่ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 2 วัน 9 ชั่วโมง 30 นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมของ	คอมโพเนนต์ของงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	รายละเอียดกิจกรรม(งานที่พึงทำ)				ระยะเวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์		
				ประสานงานวิทยะทัศน์ที่มีอยู่ของวิทยะทัศน์	ขยายผลวิทยะทัศน์และประจักษ์คุณภาพ	ดูแลการขยายวิทยะทัศน์	ลงมติ	นาที	ชม.	วัน							
1	เตรียมเอกสารวิทยะทัศน์ ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่				เริ่มต้น						1	เอกสารวิทยะทัศน์ ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่	ความครบถ้วนของข้อมูล	เอกสารขยายผล	100	ข้อมูลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่	
2	ประสานงานวิทยะทัศน์ที่มีอยู่ของวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง		วิทยะทัศน์ที่มีอยู่							15			ข้อมูลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่	ความครบถ้วนของข้อมูล	เอกสารการขยายผล เอกสารวิทยะทัศน์ที่มีอยู่	100	ข้อมูลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่
3	บันทึกข้อมูลลงในระบบงาน และตัวชี้วัดลงในระบบ ERP					บันทึกข้อมูลในระบบ ERP					1	ข้อมูลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่	ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของข้อมูล	ข้อมูลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่	100	ข้อมูลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่	
4	บันทึกข้อมูลลงในระบบงาน และตัวชี้วัดลงในระบบงาน						บันทึกข้อมูลในระบบ EXCEL				3	ข้อมูลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่	ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของข้อมูล	ข้อมูลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่	100	ข้อมูลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่	
5	จัดทำบันทึกข้อความขยายผลจากวิทยะทัศน์ที่มีอยู่ของวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่ (ขลงงพ) ผ่านระบบ Eoffice	เอกสารขยายผล การขยายผล ขยายผล					พิมพ์บันทึกข้อความ		ลงนามเอกสาร		15	บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของข้อมูล	รายงานสรุปผลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่ (ขลงงพ)	100	รายงานสรุปผลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่ (ขลงงพ)	
6	จัดทำบันทึกข้อความขยายผลจากวิทยะทัศน์ที่มีอยู่ของวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่ (ขลงงพ) ผ่านระบบ Eoffice	เอกสารขยายผล การปฏิบัติงาน					พิมพ์บันทึกข้อความ		ลงนามเอกสาร		20	บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของข้อมูล	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่ (ขลงงพ)	100	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่ (ขลงงพ)	
									รวม	30	4	2					

หมายเหตุ

- การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 ชม ทำงาน 220 วัน/ปี

ลงนาม...นางกรรณิการ์ อนุชิต... (ตำแหน่ง หัวหน้าทีมวิทยะทัศน์)

ลงนาม...นางกรรณิการ์ กิ่งบัวบาน... (ตำแหน่ง หัวหน้าทีมวิทยะทัศน์)

ลงนาม...นางกรรณิการ์ กิ่งบัวบาน... (ตำแหน่ง หัวหน้าทีมวิทยะทัศน์)

ผู้จัดทำ: ผู้ควบคุม: ผู้อนุมัติ:

ตัวชี้วัด (KPI) รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่ (ขลงงพ)

ร้อยละ 100 รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการขยายผล ขยายผลจากวิทยะทัศน์ปัจจุบันไปยังวิทยะทัศน์ใหม่ (ขลงงพ)

1.5 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM - PQ - 01 - 05
 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก.....การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ไพชราภรณ์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่/ ปี	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1การจัดทำแผนกลยุทธ์ ทางการเงิน - หน่วยงาน : ครั้ง - 1 ครั้ง/ปี	2.1.1 ทำบันทึกข้อความเชิญบุคคลกรที่เกี่ยวข้องประชุม	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเชิญ บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมผ่าน ระบบ E-office	1	บันทึกข้อความ เชิญ ประชุม การ จัดทำแผนกลยุทธ์ ทางการเงิน	20			
	2.1.2 จัดเตรียมเอกสารการประชุม	- จัดเตรียมเอกสารการประชุม ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูล	1	เอกสารของกิจกรรม ใบเสร็จค่าใช้จ่าย		2	1	

		ด้านสถานที่ อาหาร ใบเซ็นชื่อ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง		ใบเซ็นชื่อเข้าประชุม			
	2.1.3 จัดประชุมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	ดำเนินการจัดประชุมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ตามกำหนดการที่วางไว้	1			3	
	2.1.4 วิเคราะห์ข้อมูลเดิม และดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลแผนกลยุทธ์ทางการเงินของเดิม เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนกลยุทธ์ทางการเงินใหม่ ตามเอกสาร/แบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	1	ข้อมูลการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน			5
	2.1.5 ทบทวนข้อมูล เอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	ทบทวน ตรวจสอบ สรุปรูปข้อมูล เอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	1	ข้อมูลการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน			1
	2.1.6 สรุปรูปและจัดพิมพ์เอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/คณะกรรมการคณะ/คณะกรรมการวิทยาลัย/อธิการบดีพิจารณา	ดำเนินการสรุปการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงานในการพิจารณาเห็นชอบ และเสนอต่อคณะกรรมการคณะ/คณะกรรมการวิทยาลัย/อธิการบดีตามขั้นตอน	1	สรุปเอกสารการจัดทำรายงานการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	30		
	2.1.7 จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เสนอกองนโยบายและแผนผ่านระบบ E-office	- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน - ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1	บันทึกข้อความการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	20		
รวม					10	6	6
รวมระยะเวลาทั้งหมด					10	6	6

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
4.2 ประสบการณ์ทำงาน งานด้านบัญชีหรือการเงิน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...10... นาที/ ...6... ชั่วโมง/ ...6... วัน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 05	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน			
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พิชราภรณ์	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบของเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

2.1 ครอบคลุมถึงระบบและวิธีปฏิบัติงานในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ตลอดจนการรายงานผลการทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ทำบันทึกข้อความเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องประชุม
- 3.2 จัดเตรียมเอกสารการประชุม
- 3.3 จัดประชุมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- 3.4 วิเคราะห์ข้อมูลเดิม และดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- 3.5 ทบทวนข้อมูล เอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- 3.6 สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/คณะกรรมการคณะ/คณะกรรมการวิทยาลัย/อธิการบดี พิจารณา
- 3.7 จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เสนอออกนโยบายและแผนผ่านระบบ E-office

4. ผังการดำเนินการ(Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

5.1 กองแผนและนโยบาย

5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน10..... นาที/6..... ชั่วโมง/6..... วัน

6.1 ทำบันทึกข้อความเชิญบุคคลกรที่เกี่ยวข้องประชุม

6.2 จัดเตรียมเอกสารการประชุม

6.3 จัดประชุมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

6.4 วิเคราะห์ข้อมูลเดิม และดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

6.5 ทบทวนข้อมูล เอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

6.6 สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/คณะกรรมการ
คณะ/คณะกรรมการวิทยาลัย/อธิการบดี พิจารณา

6.7 จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เสนอกองนโยบายและแผนผ่านระบบ E-office

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1..... แบบฟอร์ม

7.1 ฟอร์มรายงานแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

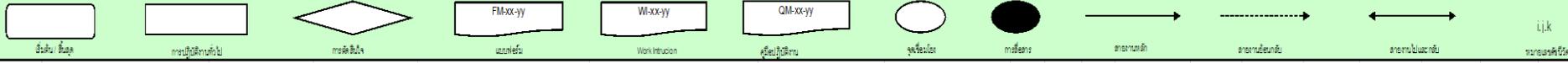
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่ายนโยบายแผนและประกันคุณภาพ งานนิเทศแผนงาน/งบประมาณ กิจกรรมหลักการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางเงิน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 10 วัน 6 ชั่วโมง 6 นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	กรม/กอง/แผนก	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดกิจกรรม(งานที่ต้องทำ)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม(control item)	ตัวชี้วัด(KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
				ประสานสาขาวิชา/เจ้าหน้าที่สาขาวิชา	จนท.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	คณะกรรมการจัดท้งเงิน	คนรับผิดชอบ	นาที	ชม.	วัน						
1	ทำบันทึกข้อความถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง		เอกสารเชิญประชุม						20			ไม่มีข้อความ	ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลการรับเข้าร่วมประชุม	100	ข้อมูลการยอมรับเข้าร่วมประชุม
2	จัดเชิญเอกสารทางประชุม								2			ข้อมูลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางเงิน เอกสารการประชุม	ความครบถ้วนของข้อมูล	เอกสารการประชุม	100	เอกสารการประชุม
3	จัดประชุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางเงิน								3			เอกสารการประชุม	ความครบถ้วนของข้อมูล	สรุปรายงานการประชุม	100	รายงานการประชุม
4	วิเคราะห์ข้อมูลต้นแบบที่มีมาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางเงินเอกสารการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางเงิน								5			ข้อมูลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางเงิน	ความครบถ้วนของข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูล	ร่างแผนยุทธศาสตร์ทางเงิน	100	ร่างแผนกลยุทธ์ทางเงิน



5	ทบทวนข้อมูล เอกสารการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน				ทบทวนข้อมูล					1	ร่างแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	ความครบถ้วนของข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูล	แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	100	แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
6	สรุปและจัดพิมพ์เอกสารจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/คณะกรรมการคณะ/คณะกรรมการวิทยาลัย/อธิการบดีพิจารณา				พิมพ์เอกสาร		พิจารณา			30	เอกสารรายงานการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	ความครบถ้วนของข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูล	รายงานการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	100	แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
7	จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เสนอขงนโยบายและแผน ผ่านระบบ E-office				พิมพ์บันทึกข้อความ		ลงนามเอกสาร			20	บันทึกข้อความ	ความครบถ้วนของข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูล	แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	100	แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
										รวม	10	6	6		

หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี															
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ				ลงนาม ...นางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์์... (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	ลงนาม ...อาจารย์พิชารจน์ เลขยันต์... (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)	ลงนาม ...อาจารย์พิชารจน์ เลขยันต์... (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)									
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี				ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ									

ตัวชี้วัด (KQI)
แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
ร้อยละ 100
แผนกลยุทธ์ทางการเงิน

1.6 การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM - PQ - 01 - 06
 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งาน วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก..... การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์พัชราภรณ์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณได้ทราบถึงขอบเขตงานและความรับผิดชอบ

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ - หน่วยนับ : ครั้ง - ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	2.1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	300	บันทึกข้อความ				
	2.1.2 ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในระบบ E-office	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในระบบ E-office	300	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	5			
	2.1.3 บันทึกให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติพร้อมรายละเอียด และลงนามเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติพร้อมรายละเอียด (ผลผลิต,กิจกรรม/โครง	300	ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ	10			

		การ,กองทุน,ภาค,จำนวนเงิน) พร้อมลงนามเอกสาร						
	2.1.4 ติดตามขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในระบบ E-office	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ติดตามขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในระบบ E-office	300	-	5			
	2.1.5 บันทึกข้อมูลการคุมยอดงบประมาณ การขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกข้อมูลการคุมยอดงบประมาณจากการขออนุมัติตามรายละเอียดในบันทึกข้อความใน Microsoft (Excel)	300	ข้อมูลการคุมยอดงบประมาณ	10			
	2.1.6 พิมพ์รายงาน และจัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเข้าสู่เอกสารในระบบ E-office /แฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ พิมพ์รายงานและจัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเข้าสู่เอกสารในระบบ E-office /แฟ้มเอกสาร	300	เอกสารในระบบ E-office /แฟ้มเอกสาร	5			
รวม					35	-	-	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					-	-	26	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...-... นาที/ ...-... ชั่วโมง/ ...26... วัน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

กิจกรรมหลัก การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 06	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ			
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พัชราภรณ์	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณได้ทราบถึงขอบเขตงานและความรับผิดชอบ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
 - ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
- 3.2 ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในระบบ E-office
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณในระบบ E-office
- 3.3 บันทึกให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติพร้อมรายละเอียด และลงนามเอกสาร
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติพร้อมรายละเอียด (ผลผลิต,กิจกรรม/โครงการ,กองทุน,ภาค,จำนวนเงิน) พร้อมลงนามเอกสาร
- 3.4 ติดตามขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณในระบบ E-office
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ติดตามขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในระบบ E-office
- 3.5 บันทึกข้อมูลการคุมยอดงบประมาณการขออนุมัติ
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกข้อมูลการคุมยอดงบประมาณจากการขออนุมัติตามรายละเอียดในบันทึกข้อความ
- 3.6 พิมพ์รายงาน และจัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเข้าสู่เอกสารในระบบ E-office /แฟ้มเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ พิมพ์รายงาน และจัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเข้าสู่เอกสารในระบบ E-office/
แฟ้มเอกสาร

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

- 5.1 กองแผนและนโยบาย
- 5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน-..... นาที/-..... ชั่วโมง/26..... วัน

- 6.1 ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเสนอ ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
- 6.2 ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในระบบ E-office
- 6.3 บันทึกให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติพร้อมรายละเอียด และลงนามเอกสาร
- 6.4 ติดตามขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในระบบ E-office
- 6.5 บันทึกข้อมูลการคุมยอดงบประมาณการขออนุมัติ
- 6.6 พิมพ์รายงาน และจัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติ เข้าสู่เอกสารในระบบ E-office /แฟ้มเอกสาร

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-..... แบบฟอร์ม

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กสิบัวบาน.....
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (W)

ฝ่าย..... นโยบาย/แผนและประกันคุณภาพ..... งาน..... วิชาการ/แผนก/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก..... การควบคุมติดตามการใช้งบประมาณ..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/หน่วย/ คดี 26 วัน..... ชั่วโมง..... นาที



ขั้นตอน	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่เข้ามา)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (Kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์		
		ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ดำเนินการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	รองคนที่ฝ่ายบริหารและแผนงาน	คนดี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นาที	ชม	วัน							
1	ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดข้อกำหนดเสนออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	เริ่มต้น	รับเอกสาร / บันทึกข้อความเสนออนุมัติโครงการ/กิจกรรม								บันทึกข้อความเสนออนุมัติโครงการ/กิจกรรม					
2	ตรวจสอบบันทึกข้อความอนุมัติโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในระบบ E-office		ตรวจสอบบันทึกข้อความอนุมัติโครงการ/กิจกรรม						5	-	-	บันทึกข้อความเสนออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	โครงการ/กิจกรรมมีความถูกต้อง
3	บันทึกข้อความเห็นประกอบพิจารณาอนุมัติข้อเท็จจริงและลงนามเอกสาร		บันทึกให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติพร้อมรายละเอียด						10	-	-	บันทึกข้อความเสนออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	ความเห็นประกอบพิจารณาอนุมัติ (มติ) โครงการ/โครงการกองทุนภาคประชาชน	สอดคล้องแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ 100	โครงการ/กิจกรรมมีความถูกต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี
4	พิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณในระบบ E-office			ลงนามเอกสาร	พิจารณาอนุมัติ				5	-	-	บันทึกข้อความเสนออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	พิจารณาเอกสารเสนออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	เอกสารไม่ค้างในระบบ e-office	ร้อยละ 100	สถานะของเอกสารอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
5	บันทึกข้อมูลการอนุมัติงบประมาณ		บันทึกข้อมูลการอนุมัติงบประมาณ Microsoft Excel						10	-	-	ข้อมูลการอนุมัติงบประมาณ	เก็บข้อมูลการอนุมัติโครงการ/กิจกรรมเพื่อใช้ประกอบการติดตามภายหลัง	ข้อมูลมีความถูกต้อง	ร้อยละ 100	ขอเป็นข้อมูลงบประมาณ
6	พิมพ์รายงานและจับใบเอกสารเพื่อส่งอนุมัติเข้าสู่เอกสารในระบบ E-office / เก็บใบเอกสาร		จัดเก็บเอกสารเข้าสู่เอกสารในระบบ E-office / พิมพ์เอกสาร						5	-	-	เอกสารในระบบ E-office / พิมพ์เอกสาร	จัดเก็บเอกสารอนุมัติโครงการ/กิจกรรม	จับใบเอกสารอย่างเป็นระบบ	ร้อยละ 100	เอกสารอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
รวม							-	-	26							

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงานคิดเป็นปีงบประมาณใน 1 ปี
 ๒๓ 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คนทำงาน 230 ชั่วโมง

ลงนาม.....นางสาวรุ่งรัตน์ อนุพันธ์..... ผู้จัดทำ (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ลงนาม.....นางสาวนันทิพย์ กลิ่นบัวบาน..... ผู้ควบคุม (ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ลงนาม.....อาจขวัญพิชชาภรณ์ แซ่เฮง..... ผู้อนุมัติ (ตำแหน่ง รองคนดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ตัวชี้วัด (KQ) การควบคุม ติดตามงานใช้จ่ายงบประมาณ ร้อยละ 100

1.7 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM - PQ - 01 - 07

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งาน วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก..... การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน).....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์พัชราภรณ์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณได้ทราบถึงขอบเขตงานและความรับผิดชอบ

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) - หน่วยงาน : ครั้ง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 รับคำสั่ง/บันทึกข้อความจากผู้บริหารในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	ผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	4	คำสั่ง/บันทึกข้อความ	5			
	2.1.2 ตรวจสอบข้อมูลการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ตรวจสอบรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ของผู้ขอดำเนินการ	4	รายการโอนงบประมาณ	10			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย						
	2.1.3 บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ ERP หน้า SNBGDT23 ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน	4	เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	15			
	2.1.4 เสนอคุณสมบัติลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณา - คุณสมบัติลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ในระบบ ERP	4	เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	5			
	2.1.5 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดพิมพ์บันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ในระบบ E-office เสนอต่อดิการบดี (ผ่านรองคณบดี คณบดี และกองนโยบายและแผน)	4	บันทึกข้อความ	15			
	2.1.6 เสนอรองคุณสมบัติลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณา - รองคณบดีพิจารณาเอกสาร และลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ในระบบ E-office	4	บันทึกข้อความ	5			
	2.1.7 เสนอคุณสมบัติลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณา - คณบดีพิจารณาเอกสาร และลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	4	บันทึกข้อความ	5			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		(งบดำเนินงาน) ในระบบ E-office						
	2.1.8 ส่งต่อบันทึกข้อความถึงกองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบข้อมูล – ความถูกต้องของเอกสาร และให้ความเห็นประกอบการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ส่งต่อบันทึกข้อความถึงกองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล – ความถูกต้องของเอกสาร และให้ความเห็นประกอบการพิจารณา	4	บันทึกข้อความ	1			
	2.1.9 อธิการบดีพิจารณา และอนุมัติ	อธิการบดีพิจารณา และอนุมัติ ในระบบ E-office และระบบ ERP	4	บันทึกข้อความ /สถานะการอนุมัติ				
	2.1.10 จัดเก็บเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเข้าสู่เอกสารในระบบ E-office /แฟ้มเอกสาร	4	เอกสารที่ได้รับอนุมัติ	10			
รวม					11	1	-	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					44	4	-	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรม การโอนงบประมาณ (งบดำเนินการ)

หลัก

ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 07	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การโอนงบประมาณ (งบดำเนินการ)			
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พัชราภรณ์	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณได้ทราบถึงขอบเขตงานและความรับผิดชอบ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับคำสั่ง/บันทึกข้อความจากผู้บริหารในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
 - ผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
- 3.2 ตรวจสอบข้อมูลการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ตรวจสอบรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ของผู้ขอ
ดำเนินการ/
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 3.3 ตรวจสอบข้อมูลการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ ERP หน้า SNBGDT23
ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน
- 3.4 เสนอคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณา
 - คณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ในระบบ ERP
- 3.5 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดพิมพ์บันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ในระบบ E-office

เสนอต่ออธิการบดี (ผ่านรองคณบดี คณบดี และกองนโยบายและแผน)

3.6 เสนอรองคมนตรีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณา
- รองคณบดีพิจารณาเอกสาร และลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ในระบบ

E-office

3.7 เสนอคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณา
- คณบดีพิจารณาเอกสาร และลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ในระบบ

E-office

3.8 ส่งต่อบันทึกข้อความถึงกองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของเอกสารและให้ความเห็นประกอบการพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ส่งต่อบันทึกข้อความถึงกองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล-ความถูกต้อง

ของเอกสารและให้ความเห็นประกอบการพิจารณา

3.9 อธิการบดีพิจารณาและอนุมัติ

- อธิการบดีพิจารณา และอนุมัติ ในระบบ E-office และระบบ ERP

3.10 จัดเก็บเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเข้าสู่เอกสารในระบบ E-office /แฟ้มเอกสาร

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

5.1 กองแผนและนโยบาย

5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน44..... นาที/4..... ชั่วโมง/30..... วัน

6.1 รับคำสั่ง/บันทึกข้อความจากผู้บริหารในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

6.2 ตรวจสอบข้อมูลการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

6.3 บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

6.4 เสนอคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

6.5 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

6.6 เสนอรองคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

6.7 เสนอคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

6.8 ส่งต่อบันทึกข้อความถึงกองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบข้อมูล – ความถูกต้องของเอกสาร และให้
ความเห็นประกอบการพิจารณา

6.9 อธิการบดีพิจารณา และอนุมัติ

6.10 จัดเก็บเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย นโยบายและระบบบริหารงาน งาน วิเคราะห์ระบบงาน/ระบบงาน กิจกรรมหลัก การเปลี่ยนแปลงระบบงาน(งบดำเนินงาน) ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ครั้ง 4 ชั่วโมง 44 นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม (งาน/ผู้รับผิดชอบ)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป็นไทย	ผลลัพธ์
		ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ดำเนินการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน	คณบดี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นาที	ชม.	วัน					
1	รับคำสั่ง/บันทึกข้อความจากผู้บริหารในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)	เริ่มต้น	รับแจ้งจากผู้บริหาร เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				5	-	-	คำสั่ง / บันทึกข้อความ				
2	ตรวจสอบข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)		ตรวจสอบรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				10	-	-	รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ตรวจสอบรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เอกสารมีความถูกต้อง	ร้อยละ 100	รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการตามขั้นตอนได้
3	บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)		บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ ERP				15	-	-	เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	การบันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบ ERP	เอกสารมีความถูกต้อง	ร้อยละ 100	บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบ ERP
4	เสนอขอตั้งงบเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)					สอบถามเอกสาร	5	-	-	เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	การอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบ ERP	เอกสารมีความถูกต้อง	ร้อยละ 100	เอกสารได้ใช้การพิจารณาการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบ ERP
5	ทำบันทึกข้อความอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)					บันทึกข้อความโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ E-office	15	-	-	บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ E-office	เอกสารมีความถูกต้อง	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ E-office
6	เสนอขอตั้งงบเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)					สอบถามเอกสาร	5	-	-	บันทึกข้อความ	การลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ E-office	เอกสารมีความถูกต้อง	ร้อยละ 100	เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ใช้การพิจารณาของกรม
7	เสนอขอตั้งงบเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)					สอบถามเอกสาร	5	-	-	บันทึกข้อความ	ติดตามการลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ E-office	เอกสารมีความถูกต้อง	ร้อยละ 100	เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ใช้การพิจารณาของกรม
8	ส่งต่อบันทึกข้อความถึงกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารและให้ความเห็นในใบรายการพิจารณา					พิจารณาได้ความเห็น	1	-	-	บันทึกข้อความ / เอกสารอนุมัติ	ติดตามบันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ E-office	เอกสารผ่านขั้นตอนต่างๆ	ร้อยละ 100	เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ใช้การพิจารณาจากกองนโยบายและแผน
9	อธิการบดีพิจารณา และอนุมัติ					พิจารณาอนุมัติ	-	-	-	เอกสารได้เซ็นอนุมัติ	ติดตามบันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ E-office / ERP	เอกสารได้ใช้การพิจารณาอนุมัติ	ร้อยละ 100	เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ใช้การพิจารณาอนุมัติ
10	จัดเก็บเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)					จัดเก็บเอกสารเข้าตู้เอกสารในระบบ E-office / แฟ้มเอกสาร	10	-	-	เอกสารได้เซ็นอนุมัติ	จัดเก็บเอกสารเข้าสู่เอกสารในระบบ E-office / แฟ้มเอกสาร	จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ	ร้อยละ 100	เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ใช้การพิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ
รวม							44	4	-					

หมายเหตุ 1. การตัดสินใจผ่าน คติปลัดภคณาจารย์ใน 1 ปี
 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คนทำงาน 230 วัน/ปี

ลมมนางสาวสุวิรัตน์ อนุชัยดี... (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) **ผู้จัดทำ**
 ลมมนางสาวน้ำทิพย์ กสิพันธ์พาน... (ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน) **ผู้ควบคุม**
 ลมมอาจารย์พิชิตภรณ์ แสนอินทร์... (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ) **ผู้อนุมัติ**

ตัวชี้วัด (KPI)
 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)

ร้อยละ 100

1.8 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM - PQ - 01 - 08

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งาน วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก..... การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน).....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์พัชราภรณ์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณได้ทราบถึงขอบเขตงานและความรับผิดชอบ

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ (งบลงทุน) - หน่วยงาน : ครั้ง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 รับคำสั่ง/บันทึกข้อความจากผู้บริหารใน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)	ผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ (งบลงทุน)	4	คำสั่ง /บันทึกข้อความ	5			
	2.1.2 ตรวจสอบข้อมูลการขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ (งบลงทุน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ตรวจสอบ รายการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ของผู้ขอดำเนินการ	4	รายการโอน งบประมาณ	10			
	2.1.3 บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกข้อมูล	4	เอกสาร	15			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	งบประมาณ (งบลงทุน)	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ ERP หน้า SNBGDT23 ระบุ รายละเอียดให้ครบถ้วน		โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ				
	2.1.4 เสนอคณบดีลงนามเอกสารการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)	คณบดีลงนามเอกสาร การโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ในระบบ ERP	4	เอกสารการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	5			
	2.1.5 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดพิมพ์บันทึก ข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ในระบบ E-office เสนอ ต่ออธิการบดี (ผ่านรองคณบดี คณบดี และกองนโยบายและแผน)	4	บันทึกข้อความ	15			
	2.1.6 เสนอรองคณบดีลงนามเอกสารการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เสนอ รายละเอียดประกอบการพิจารณา - รองคณบดีพิจารณาเอกสาร และลงนาม เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ในระบบ E-office	4	บันทึกข้อความ	5			
	2.1.7 คณบดีลงนามเอกสารการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เสนอ รายละเอียดประกอบการพิจารณา - คณบดีพิจารณาเอกสาร และลงนาม เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ในระบบ E-office	4	บันทึกข้อความ	5			
	2.1.8 ส่งต่อบันทึกข้อความถึงกองนโยบายและ	กองนโยบายและแผน ดำเนินการ	4	บันทึกข้อความ	1			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	แผน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล – ความถูกต้องของเอกสาร และให้ความเห็นประกอบการพิจารณา แก่คณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ	ตรวจสอบข้อมูล – ความถูกต้องของเอกสาร และให้ความเห็นประกอบการพิจารณา		/สถานะการอนุมัติ				
	2.1.9 เข้าร่วมชี้แจงการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ต่อคณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ เพื่อพิจารณา และอนุมัติ	- คณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ พิจารณา และอนุมัติ - อธิการบดีอนุมัติ ในระบบ E-office และระบบ ERP	4	บันทึกข้อความ /สถานะการอนุมัติ	30			
	2.1.10 จัดเก็บเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเข้าสู่เอกสารในระบบ E-office /แฟ้มเอกสาร	4	เอกสารที่ได้รับอนุมัติ	10			
รวม					41	1	-	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					44	6	-	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...44... นาที/ ...6... ชั่วโมง/ ...-... วัน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การโอนงบประมาณ (งบลงทุน)

ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 08	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การโอนงบประมาณ (งบลงทุน)			
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พัชราภรณ์	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณได้ทราบถึงขอบเขตงานและความรับผิดชอบ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับคำสั่ง/บันทึกข้อความจากผู้บริหารในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
 - ผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
- 3.2 ตรวจสอบข้อมูลการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ตรวจสอบรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ของผู้ขอดำเนินการ
- 3.3 บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ ERP หน้า SNBGDT23 ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน
- 3.4 เสนอคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
 - คณบดีลงนามเอกสาร การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ในระบบ ERP
- 3.5 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดพิมพ์บันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ในระบบ E-office
- 3.6 เสนอรองคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
 - เสนอต่ออธิการบดี (ผ่านรองคณบดี คณบดี และกองนโยบายและแผน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณา
- รองคณบดีพิจารณาเอกสาร และลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ในระบบ E-office

3.7 คณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณา
- คณบดีพิจารณาเอกสาร และลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ในระบบ E-office

3.8 ส่งต่อบันทึกข้อความถึงกองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล-ความถูกต้องของเอกสาร และให้ความเห็นประกอบการพิจารณาแก่คณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ

- กองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล - ความถูกต้องของเอกสาร และให้ความเห็น

ประกอบการพิจารณา

3.9 เข้าร่วมชี้แจงการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ต่อคณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ

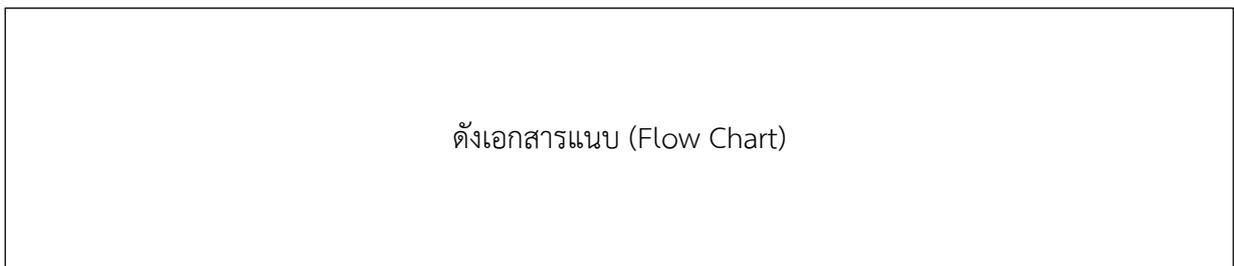
เพื่อพิจารณาและอนุมัติ

- คณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ พิจารณาและอนุมัติ
- อธิการบดีอนุมัติ ในระบบ E-office และระบบ ERP

3.10 จัดเก็บเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเข้าสู่เอกสารในระบบ E-office /แฟ้มเอกสาร

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)



5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

- 5.1 กองแผนและนโยบาย
- 5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน44..... นาที/6..... ชั่วโมง/-..... วัน

- 6.1 รับคำสั่ง/บันทึกข้อความจากผู้บริหารในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
- 6.2 ตรวจสอบข้อมูลการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

6.3 บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

6.4 เสนอคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

6.5 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

6.6 เสนอรองคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

6.7 คณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

6.8 ส่งต่อบันทึกข้อความถึงกองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล – ความถูกต้องของเอกสาร และให้ความเห็นประกอบการพิจารณาแก่คณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ

6.9 เข้าร่วมชี้แจงการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ต่อคณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ เพื่อพิจารณา และอนุมัติ

6.10 จัดเก็บเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-..... แบบฟอร์ม

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย นโยบาย/แผนและระบบคุณภาพ งาน วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ กิจกรรมหลัก การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ระยะเวลาดำเนินการ/หน่วย/ครั้ง 36 วัน 3 ชั่วโมง นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่ขึ้นต้นด้วย)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KQ)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		ผู้มีสิทธิโอนโครงการ/ผู้ขอทำเนิการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	รองคณบดีฝ่ายบริหารแผนและแผนงาน	คณบดี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นาที	ชม	วัน					
1	รับคำสั่ง/บันทึกข้อความจากผู้บริหารในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)	เริ่มต้น	รับแจ้งจากผู้บริหาร เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				5	-	-	คำสั่ง /บันทึกข้อความ				
2	ตรวจสอบข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)		ตรวจสอบรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				10	-	-	รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ตรวจสอบรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เอกสารมีครบถูกต้อง	ร้อยละ 100	รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการตามขั้นตอน
3	บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)		บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ ERP				15	-	-	เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	การบันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่าน ระบบ ERP	เอกสารมีครบถูกต้อง	ร้อยละ 100	บันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบ ERP
4	เสนอขอจนถึงกรมเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)			ส่งนามเอกสาร			5	-	-	เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	การอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่าน ระบบ ERP	เอกสารมีครบถูกต้อง	ร้อยละ 100	เอกสารได้รับการพิจารณาการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบ ERP
5	ทำบันทึกข้อความอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)		บันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ E-office				15	-	-	บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ E-office	เอกสารมีครบถูกต้อง	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ E-office
6	เสนอขอจนถึงกรมเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)			ส่งนามเอกสาร			5	-	-	บันทึกข้อความ	ติดตามการลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ E-office	เอกสารมีครบถูกต้อง	ร้อยละ 100	เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้รับการพิจารณา
7	เสนอขอจนถึงกรมเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)			ส่งนามเอกสาร			5	-	-	บันทึกข้อความ	ติดตามการลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ E-office	เอกสารมีครบถูกต้อง	ร้อยละ 100	เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้รับการพิจารณา
8	ส่งต่อบันทึกข้อความถึงกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของเอกสาร และให้ความเห็นประกอบการพิจารณา						1	-	-	บันทึกข้อความ /นามเอกสารอนุมัติ	ติดตามบันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ E-office	เอกสารครบถ้วนอย่าง	ร้อยละ 100	เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้รับการพิจารณาจากกองนโยบายและแผน
9	เข้าร่วมที่แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน) ต่อคณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อพิจารณาและอนุมัติ						30	-	-	เอกสารที่ได้รับอนุมัติ	ติดตามบันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ E-office	เอกสารได้รับการพิจารณาอนุมัติ	ร้อยละ 100	เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้รับการพิจารณาอนุมัติ
10	จับใบเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน)		จับใบเอกสารที่ผู้เอกสารในระบบ E-office /เพิ่มเอกสาร				10	-	-	เอกสารที่ได้รับอนุมัติ	จับใบเอกสารที่ผู้เอกสารในระบบ E-office /เพิ่มเอกสาร	จับใบเอกสารอย่างเป็นระบบ	ร้อยละ 100	เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้รับการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
รวม							-	3	36					

หมายเหตุ 1. การพิจารณาอนุมัติโครงการ คิดเป็นกลางตามเงิน 1 ปี
 ๒. จำนวนวันที่ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คนทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ: _____ (นางสาวสุวิรัตน์ อนุพันธ์...)
 ผู้ควบคุม: _____ (นางสาวนันทิยา กิ่งบัวบาน...)
 ผู้อนุมัติ: _____ (นางสาวพัชราภรณ์ สายพันธ์...)

ตัวชี้วัด (KQ) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบลงทุน) ร้อยละ 100

1.9 การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM - PQ - 01 - 09

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งาน วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก..... การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ไพฑูริการณ..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง - หน่วยงาน : ครั้ง - 1 ครั้ง/ปี	2.1.1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณบดีลงนาม	1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	30			
	2.1.2 ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ	- จัดทำ (ร่าง) โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ - นำเสนอโครงการให้รองคณบดีฝ่ายแผนฯ ตรวจสอบ	1	โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ		3		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		- พิมพ์บันทึกข้อความนำเสนอโครงการให้ คณบดีพิจารณาอนุมัติ						
	2.1.3 จัดประชุมคณะกรรมการฯเพื่อจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง	- นัดหมายการประชุม - เตรียมเอกสารการประชุม - ดำเนินการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	4	รายงานการ ประชุม		3		
	2.1.4 วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง	- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานประกอบการ วิเคราะห์ - การระบุความเสี่ยง - การประเมินความเสี่ยง - การกำหนดกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้จัดการ แต่ละความเสี่ยง - รวบรวมและจัดทำเป็น (ร่าง) แผน บริหารความเสี่ยง	4	(ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยง		4 3 3 4	1	
	2.1.5 ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	นำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ให้ผู้บริหาร พิจารณา และแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	4	แผนบริหารความ เสี่ยงที่แก้ไข		2		
	2.1.6 ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำ คณะ/คณะกรรมการอำนวยการ	นำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ให้ คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการ อำนวยการพิจารณา และแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	4	แผนบริหารความ เสี่ยงที่แก้ไข		2		
	2.1.7 จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน	ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office พร้อม แนบไฟล์แผนฯ ส่งกองนโยบายและแผน	4	บันทึกข้อความ จัดส่งแผนบริหาร ความเสี่ยง	30			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.1.8 ประชุมมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยง ทางช่องทางต่าง ๆ อาทิ การประชุม ลงเว็บไซต์	4	แผนบริหารความเสี่ยงที่ได้รับการเผยแพร่		2		
	2.1.9 ติดตาม รายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาสต่อกองนโยบายและแผน	ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	4	รายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยง		5	1	
	2.1.10 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี และจัดทำเป็นรายงาน	ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง พร้อมหลักฐาน	4	ข้อมูลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง			1	
	2.1.11 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหาร	นำข้อมูลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงมาจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ	4	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง		1		
รวม					-	5	7	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					30	2	29	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
4.2 ประสบการณ์ทำงาน งานด้านบัญชีหรือการเงิน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...2.... ชั่วโมง/ ...29.... วัน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

	กิจกรรมหลัก	การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง				
ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 09	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง			
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พัชราภรณ์	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 3.2 ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ
- 3.3 จัดประชุมคณะกรรมการฯเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- 3.4 วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 - รวบรวมข้อมูลพื้นฐานประกอบการวิเคราะห์
 - การระบุความเสี่ยง
 - การประเมินความเสี่ยง
 - การกำหนดกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้จัดการแต่ละความเสี่ยง
 - รวบรวมและจัดทำเป็น (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง
- 3.5 ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
- 3.6 ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการอำนวยการ
- 3.7 จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน
- 3.8 ประชุมมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- 3.9 ติดตาม รายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาสต่อกองนโยบายและแผน
- 3.10 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี และจัดทำเป็นรายงาน
- 3.11 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหาร

4. **ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)**

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. **การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น** มีจำนวน2..... หน่วยงาน

- 5.1 กองแผนและนโยบาย
- 5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. **ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด** จำนวน30..... นาที/2..... ชั่วโมง/29..... วัน

- 6.1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 6.2 ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ
- 6.3 จัดประชุมคณะกรรมการฯเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- 6.4 วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- 6.5 ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
- 6.6 ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/

คณะกรรมการอำนวยการ

- 6.7 จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน
- 6.8 ประชุมมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- 6.9 ติดตาม รายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาสต่อกองนโยบายและแผน
- 6.10 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี และจัดทำเป็นรายงาน
- 6.11 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหาร

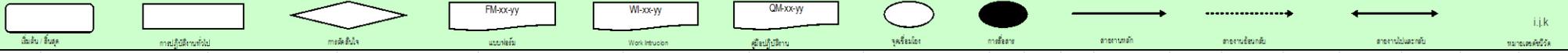
7. **แบบฟอร์มที่ต้องใช้** จำนวน1..... แบบฟอร์ม

- 7.1 ฟอร์มการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย นโยบายและระบบคุณภาพ งาน วิเคราะห์แผนก/งบประมาณ กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 7 วัน/ 5 ชั่วโมง



ขั้นตอน	กิจกรรมของ	กลุ่มนโยบายและแผน	รายละเอียด (งานมีสิ่งพิมพ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์		
			งานที่รับผิดชอบ	งานฝ่ายแผนกฯ	รองคณบดีฝ่ายแผนกฯ	คณบดี	คณาจารย์ประจำคณะ/คณาจารย์ภาควิชา	นาที	ชม	วัน							
1	จัดทำ คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง			เริ่มต้น 1 ทำคำสั่งแต่งตั้ง						30			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ความถูกต้องของข้อมูล	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ร้อยละ 100	มีคำสั่งแต่งตั้ง
2	ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ			ขออนุมัติโครงการ	ตรวจสอบ (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง)	ลงนาม (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)				3			โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ	ความถูกต้องของข้อมูล	โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ	ร้อยละ 100	โครงการฯ ได้รับการอนุมัติ
3	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง			ประชุมคณะกรรมการฯ						3			รายงานการประชุม	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	รายงานการประชุม	ร้อยละ 80	รายงานการประชุม
4	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง			จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง -รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน -ระบุความเสี่ยง -ประเมินความเสี่ยง -กำหนดกลยุทธ์แนวทางจัดการ -รวบรวมจัดทำ (ร่าง) แผนฯ	ตรวจสอบ (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง)	พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)				4 3 3 4	1		(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง	ความถูกต้องของข้อมูล	(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง	ร้อยละ 100	ร่างแผนบริหารความเสี่ยง
5	ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง และจัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องของบุคลากร			ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง		พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)				2							

		เริ่มต้น / เริ่ม	การปฏิบัติงานทั่วไป	การตัดสินใจ	FM-xx-yy แบบฟอร์ม	WI-xx-yy Work Instruction	QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน	จุดเชื่อมโยง	การสื่อสาร	รายงานผล	รายงานข้อบกพร่อง	รายงานไม่ครบถ้วน	รายงานผลชีวิต					
6	ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/ คณะกรรมการอำนวยการ				ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง				2									
7	จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน	รับทราบ			จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง				30	แผนบริหารความเสี่ยง	ความถูกต้องของข้อมูล	แผนบริหารความเสี่ยง	ร้อยละ 100 แผนบริหารความเสี่ยง					
8	ประชุมมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง				ประชุมมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน				2									
9	ติดตาม รายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาสต่อกองนโยบายและแผน				ติดตาม รายงานความก้าวหน้า				5	1	รายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยง	ส่งรายงานตามกำหนดเวลา	รายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยง	ร้อยละ 100	รายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยง			
10	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี และจัดทำเป็นรายงาน				สรุปผลการดำเนินงาน					1								
11	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหาร				จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	ตรวจสอบ (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง)	พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)	พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)	1	1	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	ความถูกต้องของข้อมูล	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	ร้อยละ 100	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง			
									รวม	-	5	7				ตัวชี้วัด (KQI) แผนบริหารความเสี่ยง	ร้อยละ 100	แผนบริหารความเสี่ยง
หมายเหตุ		1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี			ลงนามนางสาวจุงไรรัตน์ อนุพันธ์..... (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)			ลงนามนางสาวนันท์ทิพย์ กสิขะวิธาน..... (ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)			ลงนามอาจารย์พิชารมณณ์ เลชัยพันธ์..... (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)							
		2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ			ผู้จัดทำ			ผู้ควบคุม			ผู้อนุมัติ							
		3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี																

1.10 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM - PQ - 01 - 10

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งาน วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก..... การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์พัชราภรณ์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี - หน่วยงาน : ครั้ง - 1 ครั้ง/ปี	2.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณบดีลงนาม	1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนฯ	40			
	2.1.2 ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ	- จัดทำ (ร่าง) โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ - นำเสนอโครงการให้รองคณบดีฝ่ายแผนฯ ตรวจสอบ	1	โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ		3		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		- พิมพ์บันทึกข้อความนำเสนอโครงการให้ คณบดีพิจารณาอนุมัติ						
	2.1.3 จัดประชุมคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผน ยุทธศาสตร์ฯ	- นัดหมายการประชุม - เตรียมเอกสารการประชุม - ดำเนินการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	4	รายงานการ ประชุม		3		
	2.1.4 รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อมของ หน่วยงาน	- รวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในตาม หลักการ 7-S Model - รวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมภายนอกตาม หลักการ PEST Model	4	ข้อมูล สภาพแวดล้อม ของหน่วยงาน			1	
	2.1.5 จัดทำและส่งแบบสำรวจความคิดเห็นต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น และส่งให้กับ ผู้เกี่ยวข้อง	4	แบบสำรวจ ความคิดเห็น		3		
	2.1.6 วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูลเกี่ยวกับความ คิดเห็นต่อพันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก ของ หน่วยงาน	นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์ และ รวบรวมเป็นรายงานข้อมูล	4	รายงานข้อมูล สภาพแวดล้อม			1	
	2.1.7 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	- วิเคราะห์ปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ - การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ - การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ - การทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ ค่านิยมหลักขององค์กร - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ กำหนด โครงการและกิจกรรม	4	(ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์ฯ			2 1 1 1 1	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		- จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					1	
	2.1.8 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผ่น A3) พร้อมส่งกองนโยบายและแผน	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (แผ่น A3) พร้อมใส่งบประมาณ	4	แผนยุทธศาสตร์ ฯ (แผ่น A3)		3		
	2.1.9 ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	นำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการฯ ให้ผู้บริหารพิจารณา และแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	4	แผนยุทธศาสตร์ฯ ที่แก้ไข		3		
	2.1.10 ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการอำนวยการ	นำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการฯ ให้คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการอำนวยการพิจารณา และแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	4	แผนยุทธศาสตร์ฯ ที่แก้ไข		3		
	2.1.11 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน	ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office พร้อมแนบไฟล์แผนฯ ส่งกองนโยบายและแผน	4	บันทึกข้อความจัดส่งแผนยุทธศาสตร์ฯ	30			
	2.1.12 ประชุมบุคลากรเพื่อมอบหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ	- นัดหมายการประชุม - เตรียมเอกสารการประชุม - ดำเนินการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	4			3		
	2.1.13 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปยังสาขาวิชา และผู้เกี่ยวข้อง	- ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office พร้อมแนบไฟล์แผนฯ ส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง - จัดทำรูปเล่มแผนฯ เผยแพร่ภายในหน่วยงาน - นำข้อมูลแผนฯ ลงในเว็บไซต์หน่วยงาน	4	แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี		2		
รวม					10	3	12	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					40	1	48	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...40... นาที/1... ชั่วโมง/ ...48.... วัน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

	กิจกรรมหลัก	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี				
ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 10	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี			
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พัชราภรณ์	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3.2 ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ
- 3.3 จัดประชุมคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ
- 3.4 รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน
- 3.5 จัดทำและส่งแบบสำรวจความคิดเห็นต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้อง
- 3.6 วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อพันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก ของหน่วยงาน
- 3.7 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - 3.7.1 วิเคราะห์ปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์
 - 3.7.2 การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์
 - 3.7.3 การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์
 - 3.7.4 การทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมหลักขององค์กร

3.7.5 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ กำหนดโครงการและกิจกรรม

3.7.6 จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.8 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผ่น A3) พร้อมส่งกองนโยบายและแผน

3.9 ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

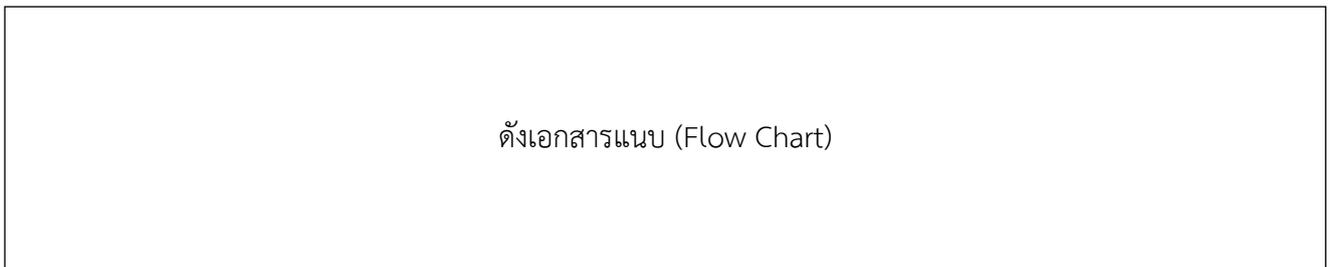
3.10 ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการอำนวยการ

3.11 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน

3.12 ประชุมบุคลากรเพื่อมอบหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

3.13 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปยังสาขาวิชา และผู้เกี่ยวข้อง

4. ผังการดำเนินงาน (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)



5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

5.1 กองแผนและนโยบาย

5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน 40 นาที วัน 1 ชั่วโมง 48 วัน

6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

6.2 ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ

6.3 จัดประชุมคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ

6.4 รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

6.5 จัดทำและส่งแบบสำรวจความคิดเห็นต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้อง

6.6 วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อพันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก ของหน่วยงาน

6.7 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

6.8 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผ่น A3) พร้อมส่งกองนโยบายและแผน

6.9 ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

6.10 ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการอำนวยการ

6.11 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน

6.12 ประชุมบุคลากรเพื่อมอบหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

6.13 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปยังสาขาวิชา และผู้เกี่ยวข้อง

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1..... แบบฟอร์ม

7.1 ฟอร์มเอกสาร (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย_บัณฑิตศึกษาและพัฒนาระบบงาน งาน_วิเคราะห์แผนก/ระบบงาน กิจกรรมหลัก_การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย ชั่วโมง 12 วัน 3 ชั่วโมง 10 นาที

ขั้นตอน	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมย่อยและแผน	รายละเอียด (งานวิเคราะห์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
			เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	คนฝ่ายแผนกฯ	รองคณบดีฝ่ายแผนกฯ	คณบดี	คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการอธิการบดี	นาที	ชม	วัน						
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ			เริ่มต้น 1 ทำคำสั่งแต่งตั้ง					40							
2	ขออนุมัติโครงการจากเจ้าหน้าที่แผนกฯ			ขออนุมัติโครงการ	ตรวจสอบ	ลงนาม			3							
3	จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบงานยุทธศาสตร์			ประชุมคณะกรรมการ					3							
4	รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อม			รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อม					1							
5	จัดทำและลงนามในรายงานความคิดเห็นต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้ทันใช้ทันเวลา			ส่งแบบสำรวจความคิดเห็นต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์					3							
6	วิเคราะห์และรายงานผลต่อผู้เกี่ยวข้อง ความเห็นต่อวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ แผนยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ให้ทางหน่วยงาน			วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูล	ตรวจสอบ	พิจารณา			1							
7	จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ			จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ - วิเคราะห์ปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ - การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ - การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ - การทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และคำนิยามหลักขององค์กร - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ กำหนดโครงสร้างและกิจกรรม - จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ตรวจสอบ	พิจารณา			2							

ฝ่าย...นโยบาย/แผนและประกันคุณภาพ.... งาน...วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ.... กิจกรรมหลัก ...การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 12 วัน 3 ชั่วโมง 10 นาที																				
		รับทราบ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	พิจารณา															
วันที่ / เดือน	การปฏิบัติงานทั่วไป	การตัดสินใจ	อนุมัติ	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา								
8	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผน A3) พร้อมส่งกองนโยบายและแผน	รับทราบ	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ (เฉพาะแผน A3)																	
9	ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร		ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ																	
10	ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ		ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ																	
11	จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน	รับทราบ	จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ																	
12	ประชุมบุคลากรเพื่อมอบหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ		ประชุมบุคลากรเพื่อมอบหมายโครงการ/กิจกรรม																	
13	จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปยังสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้อง		จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ																	
รวม												10	3	12						
หมายเหตุ												ตัวชี้วัด (KQI)		ร้อยละ 100	แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี					
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี												ลงนาม ...นางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์...		ลงนาม ...นางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....		ลงนาม ...อาจารย์พิชารัตน์ เลขย์ศักดิ์....				
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ												(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)		(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)		(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)				
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี												ผู้จัดทำ		ผู้ควบคุม		ผู้อนุมัติ				

1.11 การรายงานการควบคุมภายใน



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM - PQ - 01 - 11
 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งาน วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก..... การรายงานการควบคุมภายใน.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์พัชราภรณ์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกัน
 คุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การรายงานการควบคุมภายใน - หน่วยงาน : ครั้ง - 1 ครั้ง/ปี	2.1.1 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน		1	องค์ประกอบของการควบคุมภายใน		5		
	2.1.2 จัดทำแบบ ปย. 1		1	แบบ ปย.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน		3		
	2.1.3 จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม		1	แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้		5		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
				แบบสอบถาม				
	2.1.4 จัดทำแบบ ปย.2		1	แบบ ปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน			2	
	2.1.5 ให้ผู้บริหารพิจารณาและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		1	1. แบบ ปย.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2.แบบ ปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน		1		
	2.1.6 จัดทำรายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายในรายไตรมาส	ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลความก้าวหน้าการควบคุมภายใน และรายงานกองนโยบายและแผน	1	รายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายใน			2	
	2.1.7 จัดส่งรายงานการควบคุมภายในต่อกองนโยบายและแผน	ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office พร้อมแนบไฟล์ ส่งกองนโยบายและแผน	1	รายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ	30			
รวม					30	-	6	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					30	-	6	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...-.... ชั่วโมง/ ...6.... วัน



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การรายงานการควบคุมภายใน

ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 11	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การรายงานการควบคุมภายใน			
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พัชราภรณ์	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- 3.2 จัดทำแบบ ปย. 1
- 3.3 จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม
- 3.4 จัดทำแบบ ปย.2
- 3.5 ให้ผู้บริหารพิจารณาและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- 3.6 จัดทำรายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายในรายไตรมาส
- 3.7 จัดส่งรายงานการควบคุมภายในต่อกองนโยบายและแผน

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

5.1 กองแผนและนโยบาย

5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน 30 นาที – ชั่วโมง 6 วัน

6.1 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

6.2 จัดทำแบบ ปย. 1

6.3 จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

6.4 จัดทำแบบ ปย.2

6.5 ให้ผู้บริหารพิจารณาและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

6.6 จัดทำรายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายในรายไตรมาส

6.7 จัดส่งรายงานการควบคุมภายในต่อกองนโยบายและแผน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....

7.1 ฟอร์มการรายงานการควบคุมภายในรอบ 6 เดือน/ปี

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ_บิลเบญจมาศและปวีณบุษยามา... งาน_วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ... วิทยาลัย_มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ฉบับ/ครั้ง 6 วัน 30 นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมย่อย	ขอบข่ายของแผนงาน	รายละเอียด (งานที่ผู้ปฏิบัติงาน)				เวลา			หมายเหตุ/ข้อควรระวัง (ถ้ามี)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
			เป้าหมายที่วัดเชิงปริมาณ	งานฝ่ายแผนงาน	รองคณบดีฝ่ายแผนงาน	คณบดี	คณาจารย์ประจำคณะ/คณาจารย์จากหน่วยงาน	นาที	ชม						วัน
1	ประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน			เริ่มต้น 1						5					
2	จัดทำแบบ 1			ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	พิจารณา					3	แบบ 1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของข้อมูล	แบบ 1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ร้อยละ 100	แบบ 1
3	จัดทำแบบเสนอผลการควบคุมภายในและคำแนะนำที่เสนอต่อแผน			จัดทำแบบสอบถาม						5					
4	จัดทำแบบ 2			จัดทำแบบ ปอ 2						2	แบบ 2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของข้อมูล	แบบ 2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	ร้อยละ 100	แบบ 2
5	ไม่ปฏิบัติตามที่ควบคุมและแก้ไขแผนหรือเสนอแนะ			ร่าง แบบ ปอ 1 และ ปอ 2	ตรวจสอบ	พิจารณา				1					
6	จัดทำรายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายในไตรมาส	รับทราบ		จัดทำรายงานความก้าวหน้า						2	รายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายใน	ส่งรายงานตามกำหนดเวลา	รายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายใน	ร้อยละ 100	รายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายใน
7	จัดทำรายงานการควบคุมภายในต่อคณบดีและมอบแผนงาน	รับทราบ		จัดทำรายงานการควบคุมภายใน	ตรวจสอบ	พิจารณา				30	รายงานการควบคุมภายใน	ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของข้อมูล	รายงานการควบคุมภายใน	ร้อยละ 100	รายงานการควบคุมภายใน
										รวม					

- หมายเหตุ
1. การศึกษาต้นแบบดำเนินการภายใน 1 ปี
 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คนทำงาน 230 วัน/ปี

ลงนาม...นางสาวกัญฉวีรัตน์ อนุพันธ์...
 (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
 ผู้จัดทำ

ลงนาม...นางสาวกัญฉวีรัตน์ อนุพันธ์...
 (ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)
 ผู้ควบคุม

ลงนาม...นางสาวกัญฉวีรัตน์ อนุพันธ์...
 (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)
 ผู้อนุมัติ

ตัวชี้วัด (KCI)
 รายงานการควบคุมภายใน

ร้อยละ 100

รายงานการควบคุมภายใน

1.12 การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM – PQ – 01 - 12

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งาน วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก..... การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์พัชราภรณ์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน - หน่วยนับ : ครั้ง - 12 ครั้ง/ปี	2.1.1 ประชุมผู้บริหารเพื่อกำหนด Agenda ประจำปี	- ประสานงานผู้บริหาร - จัดเตรียมข้อมูล - กำหนด Agenda	4	รายงานการประชุม		2		
	2.1.2 จัดทำรายละเอียดโครงการ Agenda ประจำปี		4	รายละเอียดโครงการ Agenda		4		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.1.3 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ Agenda ประจำปี		4	รายงานการประชุม		2		
	2.1.4 รายงานความก้าวหน้าโครงการ Agenda ทุกเดือนต่อกองนโยบายและแผน	ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลความก้าวหน้าโครงการฯ และรายงานกองนโยบายและแผน	4	รายงานความก้าวหน้าโครงการ Agenda			1	
	2.1.5 สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ Agenda ประจำปี	ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office พร้อมแนบไฟล์ ส่งกองนโยบายและแผน	4	รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ Agenda		2		
รวม					-	3	2	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					-	5	9	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านแผนงานในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/ ...5.... ชั่วโมง/ ...9.... วัน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน

	กิจกรรมหลัก	การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน				
ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 12	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน			
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พัชราภรณ์	นามสกุล	เลข ยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำโครงการ Agenda ประจำปีงบประมาณ ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ประชุมผู้บริหารเพื่อกำหนด Agenda ประจำปี
- 3.2 จัดทำรายละเอียดโครงการ Agenda ประจำปี
- 3.3 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ Agenda ประจำปี
- 3.4 รายงานความก้าวหน้าโครงการ Agenda ทุกเดือนต่อกองนโยบายและแผน
- 3.5 สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ Agenda ประจำปี

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

5.1 กองแผนและนโยบาย

5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน-..... นาที/5..... ชั่วโมง/9..... วัน

6.1 ประชุมผู้บริหารเพื่อกำหนด Agenda ประจำปี

6.2 จัดทำรายละเอียดโครงการ Agenda ประจำปี

6.3 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ Agenda ประจำปี

6.4 รายงานความก้าวหน้าโครงการ Agenda ทุกเดือนต่อกองนโยบายและแผน

6.5 สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ Agenda ประจำปี

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1..... แบบฟอร์ม

7.1 ฟอร์มรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำปีเดือน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กสิบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ

1.13 การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM - PQ - 01 - 13

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งาน วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก..... การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์พัชราภรณ์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงาน และความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาทีก	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย - หน่วยนับ : หลักสูตร - จำนวนหลักสูตร	2.1.1 ศึกษาเกณฑ์การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย	- ติดต่อประสานงานกับกองนโยบายและแผน เพื่อศึกษาเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย	30	เอกสารตัวอย่าง		1		
	2.1.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูล	- ขอข้อมูลจากงานการเงินของหน่วยงานเกี่ยวกับข้อมูลรายได้ของปี 2557 แยกข้อมูลรายรับเป็นรายสาขาวิชา โดยตรวจสอบจาก	30	หลักฐานจาก ERP และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		4		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน		
		<p>ประมาณการรายรับ รายได้จริง และ ข้อมูลจากกองนโยบายและแผนเกี่ยวกับ รายได้จากรัฐบาล</p> <p>- หาข้อมูลรายจ่ายจากงานการเงินของ หน่วยงานจากระบบ ERP และ ระบบการ ตัดจ่ายด้วยมือ เพื่อมาตรวจสอบข้อมูลให้ ตรงกันและถูกต้อง</p> <p>- หาค่า FTES ของหน่วยงาน</p>							
	2.1.3 ทำการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย	<p>- เมื่อได้ข้อมูลรายรับและรายจ่ายมา นำ ข้อมูลมาจัดทำรายงานรายได้แยกตาม ประเภทตามแหล่งของเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>- จัดทำรายงานต้นทุนตามประเภทค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>- จัดทำรายงานต้นทุนกิจกรรม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>- จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2557</p>	30				1		
	2.1.4 .รายงานผู้บริหาร/กองแผน/งานประกันคุณภาพ	<p>- เมื่อจัดทำรายงานครบทุกฉบับ นำเสนอ ผู้บริหาร ส่งกองนโยบายและแผน และ ส่ง ให้งานประกันคุณภาพ</p>	30	รายงานต้นทุนต่อ หน่วยทั้งหมด		2			
รวม						0	0	2	
รวมระยะเวลาทั้งหมด						-	-	30	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
4.2 ประสบการณ์ทำงาน งานด้านบัญชีหรือการเงิน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...-... นาที/ ...-.... ชั่วโมง/30... วัน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

	กิจกรรมหลัก	การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย				
ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 13	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย			
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พัชราภรณ์	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ทราบถึงต้นทุนต่อหน่วยของแต่ละสาขาวิชา สามารถนำไปวิเคราะห์จุดคุ้มทุน
- 1.2 เพื่อควบคุมต้นทุนไม่ให้มีผลขาดทุน หรือค่าใช้จ่ายมากกว่ารายได้

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมสาขาวิชาทั้ง 16 สาขา

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ศึกษาเกณฑ์การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย
- 3.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูล
- 3.3 ทำการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
- 3.4 รายงานผู้บริหาร/กองแผน/งานประกันคุณภาพ

4. ผังการดำเนินการ(Flow Chart)(เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

5.1 กองแผนและนโยบาย

5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน-.... นาที/-.... ชั่วโมง/30..... วัน

6.1 ศึกษาเกณฑ์การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย

6.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูล

6.3 ทำการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

6.4 รายงานผู้บริหาร/กองแผน/งานประกันคุณภาพ

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1..... แบบฟอร์ม

7.1 ฟอร์มรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย... ศักดิ์ประทีป... งานงานบริหารระบบงานระบบงาน... กิจกรรมหลัก... จัดทำ... ระยะเวลา... ปี... เดือน... ปี... ชั่วโมง... นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	ฝ่าย/หน่วยงาน	เครื่องมือ/เอกสาร	รายละเอียด (จากวิธีปฏิบัติ)					เวลา			สถานที่/พื้นที่	ประเภท	ค่าใช้จ่าย	ความเสี่ยง	
				ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายวิชาการศึกษา (ผู้จัดทำ)	ผู้ตรวจสอบ (การเงิน)	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	คณบดี	นาที	ชม.	วัน					
1	ศึกษานโยบายจัดทำต้นแบบ		เริ่มต้น								1					
2	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานจัดทำข้อมูล		รวบรวมจัดทำต้นแบบเอกสารตัวอย่างข้อมูลรายปี ทบทวนข้อมูลข้อมูลรายจ่ายจากหลักสูตรข้อมูลเงินคงเหลือ								4					
3	ทำการค้นคว้าข้อมูล		สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม		ตรวจสอบและจัดทำต้นแบบข้อมูล						1					
4	ตรวจสอบข้อมูลความเหมาะสมกับข้อมูล		รายงานต้นแบบข้อมูลทุกหลักสูตร		รายงานต้นแบบข้อมูลทุกหลักสูตร						2					
รวม										0	0	30				

หมายเหตุ

1. การศึกษาข้อมูลตาม ศึกษานโยบายภายใน 1 ปี
 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ลงนาม ...นางสาวจุฬารัตน์ อนุพันธ์...
 (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
 ผู้จัดทำ

ลงนาม ...นางสาวนันทิพย์ กสิณวิธาน...
 (ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)
 ผู้ควบคุม

ลงนาม ...อภินันท์ อภินันท์...
 (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)
 ผู้อนุมัติ

ตัวชี้วัด (KCI) เอกสารดำเนินงาน
 ร้อยละ 100
 รายงานต้นแบบข้อมูลของหน่วยงานและหลักสูตร

1.14 การจัดทำรายงานความคุ้มค่า



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM - PQ - 01 - 14

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งาน วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก..... การจัดทำรายงานความคุ้มค่า.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ไพฑูริย์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงาน และความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดทำรายงานความคุ้มค่า - หน่วยงาน : หลักสูตร - จำนวนหลักสูตร	2.1.1 ศึกษาแบบฟอร์ม การจัดทำ	- นำข้อมูลที่ได้รับมาศึกษาข้อมูล และ ปรึกษากองนโยบายและแผน เกี่ยวกับ วิธีการดำเนินงาน พร้อมรับแบบฟอร์ม	7	เอกสารวิธีการ		1		
	2.1.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในจัดทำรายงาน	- ขอข้อมูลจากงานการเงินของหน่วยงาน เกี่ยวกับข้อมูลรายได้ของปี 2557 แยก ข้อมูลรายรับเป็นรายสาขาวิชา โดย ตรวจสอบจากประมาณการรายรับ รายได้	7			3		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		รับจริง และข้อมูลจากกองนโยบายและแผนเกี่ยวกับรายได้จากรัฐบาล - หาข้อมูลรายจ่ายจากงานการเงินของหน่วยงานจากระบบ ERP และ ระบบการตัดจ่ายระบบ Excel เพื่อมาตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกันและถูกต้อง - นำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยที่คำนวณได้มา และต้องเชื่อมโยงกันมาจัดทำ						
	2.1.3 จัดทำรายงานความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร/รายงานความคุ้มค่าของการบริหารตามภารกิจ	- นำข้อมูลที่ได้รับทั้งหมดมาจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในลักษณะเป็นรูปเล่ม โดยแบ่งเป็น <u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลภาพรวมของหน่วยงาน 1.1 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน 1.2 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน (โครงสร้างหน่วยงาน) 1.3 ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย กลยุทธ์หน่วยงาน และ ผลผลิตที่จะนำมาประเมินความคุ้มค่า <u>ส่วนที่ 2</u> รายงานประเมินความคุ้มค่า <u>ส่วนที่ 3</u> สรุปผลจากการประเมินความคุ้มค่าและแผนดำเนินการในอนาคต	7				1	
	2.1.4 รายงานผู้บริหาร/กองแผน/งานประกันคุณภาพ	-รายงานการประเมินความคุ้มค่า	7	เล่มรายงานการประเมินความคุ้มค่า		1		
รวม					0	5	1	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					-	-	12	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...-... นาที/-... ชั่วโมง/ ...12.... วัน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำรายงานความคุ้มค่า

กิจกรรมหลัก จัดทำรายงานความคุ้มค่า

ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 14
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	จัดทำรายงานความคุ้มค่า		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พัชรารภรณ์	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง
					รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานของแต่ละสาขาวิชา เกี่ยวกับจุดคุ้มค่าของการดำเนินงานว่าคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปหรือไม่ อย่างไร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงทุกสาขาวิชาที่สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ศึกษาแบบฟอร์ม การจัดทำ
- 3.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในจัดทำรายงาน
- 3.3 จัดทำรายงานความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร/รายงานความคุ้มค่าของการบริหารตามภาระกิจ
- 3.4 รายงานผู้บริหาร/กองแผน/งานประกันคุณภาพ

4. ผังการดำเนินการ(Flow Chart)(เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

- 5.1 กองแผนและนโยบาย
- 5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน-..... นาที/ ชั่วโมง/12..... วัน

6.1 ศึกษาแบบฟอร์ม การจัดทำ

6.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในจัดทำรายงาน

6.3 จัดทำรายงานความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร/รายงานความคุ้มค่าของการบริหารตามภารกิจ

6.4 รายงานผู้บริหาร/กองแผน/งานประกันคุณภาพ

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1..... แบบฟอร์ม

7.1 ฟอร์มรายงานความคุ้มค่า

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชรภรณ์ เลขยันต์.....

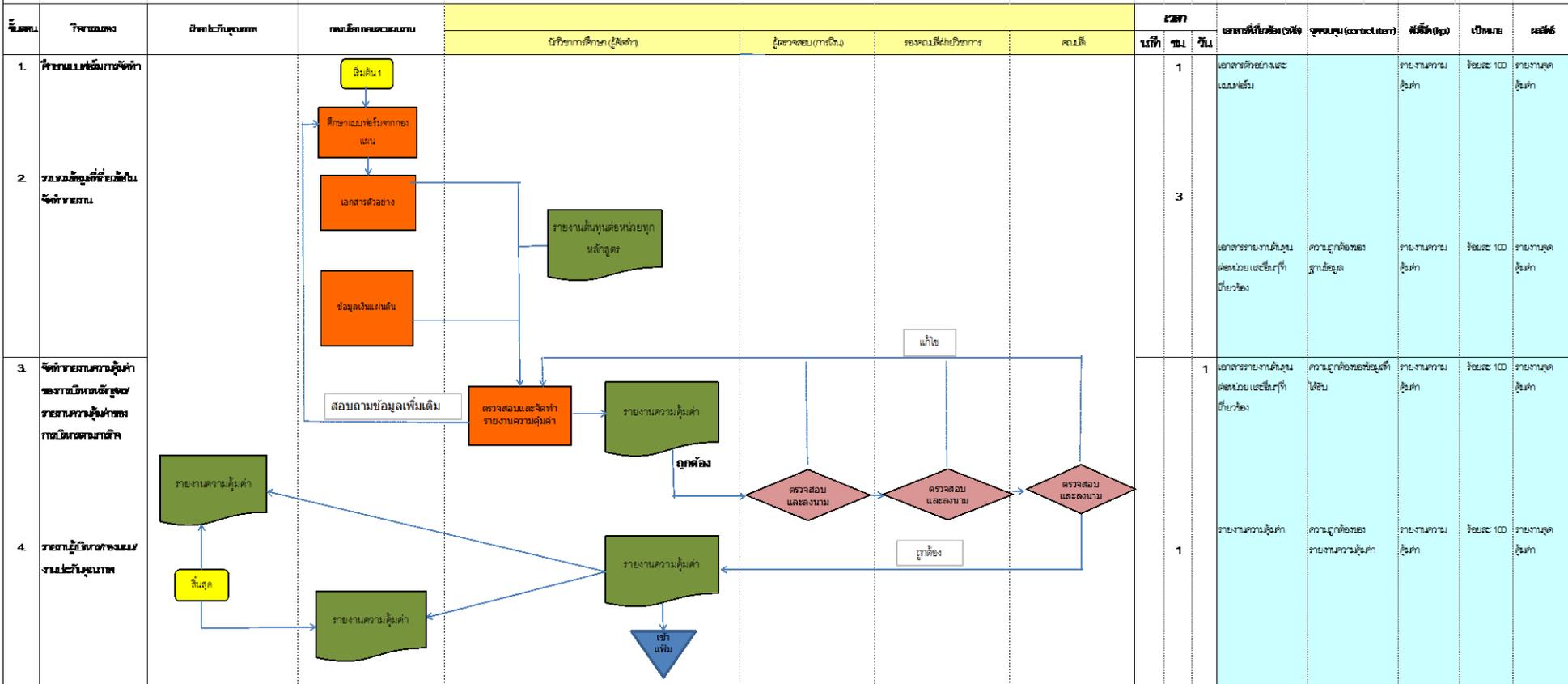
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่ายนโยบายและแผนงาน งานนโยบายและแผน/งานแผนงาน กิจกรรมหลัก จัดทำรายงานความคุ้มค่า ระยะเวลาดำเนินการ/หน่วยผลิต 12 วัน - 31 วัน จำนวน 0 บท



ขั้นตอน	กิจกรรมของ	ฝ่ายปฏิบัติงาน	กองนโยบายและแผนงาน	ระยะเวลา				เอกสารที่เกี่ยวข้อง (พหุ)	จุดควบคุม (control point)	ดัชนีชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
				วันที่	ชม	วัน	รวม					
1.	ศึกษารายงานต้นทุนต่อหน่วย											
2.	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงาน											
3.	จัดทำรายงานความคุ้มค่าของงานบริหารที่มีมูลค่า รายงานความคุ้มค่าของกองบริหารงานภาคศึกษ											
4.	รายงานผู้บริหารของแผนงานปฏิบัติงาน											
				รวม	0	-	12					
หมายเหตุ	1. กำหนดเริ่มงานพิจารณาพิจารณา รวมเป็น 1 ปี									ดัชนีชี้วัด (KCI) ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 100	รายงานสุดท้าย
	2. กำหนดให้ 1 วัน - 7 ชั่วโมงทำการ			ลงนาม ...นางสาวกัญไตรีรัตน์ อนุพันธ์...								
	3. กำหนดให้ 1 คนทำงาน 220 วัน/ปี			(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)								
				ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กสิณบัวบาน.....								
				(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)								
				ลงนาม ...อาจารย์ไพรัชกรรณ์ เลาพันธ์...								
				(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)								
				ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ						

1.15 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ



ใบพรรณนาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

ชื่อนางสาวจุไรรัตน์..... นามสกุลอนุพันธ์..... รหัสเอกสาร JD - CIM - PQ - 01 - 15

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ..... งาน วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ..... กิจกรรมหลัก..... การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ไพฑูริย์..... นามสกุลเลขยันต์..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงาน และความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ - หน่วยนับ : หลักสูตร - จำนวนหลักสูตร	2.1.1 ศึกษาแบบฟอร์ม การจัดทำ	- นำข้อมูลที่ได้รับมาศึกษาข้อมูล และปรึกษากองนโยบายและแผน เกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน พร้อมรับแบบฟอร์ม	7			1		
	2.1.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ	- รวบรวมข้อมูลที่จัดทำต้นทุนต่อหน่วย และการประเมินจุดคุ้มค่าที่ได้จัดทำเป็นที่	7			3		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน		
		เรียบร้อยแล้ว มาประเมินผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ							
	2.1.3 จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ	-จัดทำแผนตามที่กองนโยบายและแผน กำหนด	7				1		
	2.1.4 รายงานผู้บริหาร/กองแผน/งานประกันคุณภาพ	- เมื่อจัดทำรายงานครบทุกฉบับ นำเสนอผู้บริหาร ส่งกองนโยบายและแผน และ ส่งให้งานประกันคุณภาพ	7	รายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ		1			
รวม						0	5	1	
รวมระยะเวลาทั้งหมด						-	-	12	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
4.2 ประสบการณ์ทำงาน งานด้านบัญชีหรือการเงิน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...-... นาที/ ...-... ชั่วโมง/ ...12.... วัน

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พีชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ

กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ

ชื่อ	นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล	อนุพันธ์	รหัสเอกสาร	WI - CIM - PQ - 01 - 15	
งาน	ประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	ประจำปีงบประมาณ		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่ายชื่อ	อ.พัชรภรณ์	นามสกุล	เลขยันต์	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงทุกสาขาวิชาที่สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ศึกษาแบบฟอร์ม การจัดทำ
- 3.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ
- 3.3 จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ
- 3.4 รายงานผู้บริหาร/กองแผน/งานประกันคุณภาพ

4. ผังการดำเนินการ(Flow Chart)(เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

- 5.1 กองแผนและนโยบาย
- 5.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน-..... นาที/-..... ชั่วโมง/12.... วัน

6.1 ศึกษาแบบฟอร์ม การจัดทำ

6.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ

6.3 จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ

6.4 รายงานผู้บริหาร/กองแผน/งานประกันคุณภาพ

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนามนางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนามนางสาวน้ำทิพย์ กสิบัวบาน.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์พัชราภรณ์ เลขยันต์.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่ายนโยบาย/แผนงาน/ประเมิน งานจากวิชาการ/แผนงาน/ประเมิน กิจกรรมที่ ๓ จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลแผนงาน ระยะกลางที่ ๓ ศึกษานิเทศก์/ประเมิน/ผล 12...วัน... ชั่วโมง... นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมของ	ฝ่าย/ส่วน/บุคลากร	เครื่องมือ/เอกสาร/แบบประเมิน	ผู้จัดทำ (ผู้จัดทำ)				E-DRG			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control point)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
				วิเคราะห์/ศึกษา (ศึกษา)	ตรวจสอบ/ประเมิน (ประเมิน)	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	คณบดี	วันที่	ชั่วโมง	วัน					
1.	พิจารณาแบบประเมิน														
2.	รวมความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องในกองวิชา/แผนงาน/ประเมิน ประสิทธิภาพประสิทธิผลของแผนงาน														
3.	จัดทำแบบประเมิน ประสิทธิภาพประสิทธิผลของแผนงาน														
4.	ตรวจสอบ/ประเมิน/ผลของแผนงาน/ประเมิน/ผล														
								รวม	0	0	12				

หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน/ประเมิน/ผลรวม 1 ปี	ลงนาม...นางสาวกัญจน์ อรุณชัย...	ลงนาม...นางสาวกัญจน์ อรุณชัย...	ลงนาม...นางสาวกัญจน์ อรุณชัย...
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ	(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)	(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ