



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ

หน่วยงาน/สำนัก : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จัดทำโดย : นางสาวปณณวีร์ ลีลาพัฒนาชัยกุล

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีนโยบายให้ทุกส่วนงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน รวมทั้งเป็นการจัดการองค์ความรู้ไว้ที่ส่วนงาน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไปในอนาคต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานงบประมาณ กองนโยบายและแผน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงได้จัดทำคู่มือเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดเป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และการบริหารงานในกองนโยบายและแผนมากยิ่งขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของฝ่ายงานงบประมาณ และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

บุญยวีร์ ลีลาพัฒนาชัยกุล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กองนโยบายและแผน

10 มีนาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	3
ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	4
ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	4
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย	6
เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย	8
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย	11
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	12
โครงสร้างการบริหารจัดการ	13
ความเป็นมา/ความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ	14
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน	14
ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน	17
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
การบริหารงบประมาณ	23
ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ	27
ขั้นตอนการตั้งรหัสงบประมาณ	31
ขั้นตอนการโอนเงินงบประมาณ	35
ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลง กิจกรรม หมวดรายจ่าย	39
ขั้นตอนการผ่านรายการ	41
ปัญหา อุปสรรค ในการบริหารงบประมาณ	44
บรรณานุกรม	45
ประวัติผู้เขียน	46

ส่วนที่ 1
บริบทมหาวิทยาลัย

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือวิทยาลัยครูสุรินทร์ ได้รับการสถาปนาเมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 ในสังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม ”สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 และได้จัดตั้งเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ แทนวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏ พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

สถานที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ 186 หมู่ 1 ถ.สุรินทร์ – ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000

เนื้อที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เนื้อที่ทั้งหมด 479 ไร่ 1 งาน 70 ตารางวา

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ลายกลางเป็นรูปพระมหาอุณาโลมอยู่ภายในวงจักร รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอิศฐานิศา การที่ผู้กำหนดรูปแบบตราพระราชลัญจกร ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ ในแผ่นดิน โดยที่ผู้แทนทั้งแปดน้อมนำ แผ่นดินและความเป็นใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษก

ตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเชก โดยทิศทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตย ทรงรับน้ำอภิเชกจากสมาชิก รัฐสภา แทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตตั้งในรัชกาลก่อน



ความหมายตราสัญลักษณ์

พระราชสัญลักษณ์ จัดเป็นหมวดหมู่ได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. พระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติ ดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเองสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน
2. พระราชสัญลักษณ์ประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
3. พระราชสัญลักษณ์สำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่าง ๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- | | | |
|---|---------------------|--|
|  | 1. สีน้ำเงิน แทนค่า | สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” |
|  | 2. สีเขียว แทนค่า | แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ 36 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม |
|  | 3. สีทอง แทนค่า | แหล่งความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา |
|  | 4. สีส้ม แทนค่า | ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 36 สถาบัน |
|  | 5. สีขาว แทนค่า | ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

อินทนิล : *Lagerstroemia speciosa* (L.) Pers.



ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ 1 ใน 5 ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีหลักสูตรมาภิบาล และผลงานเป็นที่ยอมรับ ยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล”

คำอธิบายวิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยเน้นการนำในเรื่องของการเป็นแหล่งเรียนรู้ การศึกษา การวิจัยทางวัฒนธรรมในภูมิภาค และการบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล พัฒนามหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุดและพึ่งพาตนเองได้ บุคลากรมีความรู้ความสามารถสูง มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เป็นองค์กรที่มีสุขภาวะที่ดี มีบรรยากาศทางวิชาการบนพื้นฐานของความผูกพันต่อองค์กร

พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตให้เป็นยอมรับของชุมชน ท้องถิ่น และผู้ประกอบการ สร้างผลงานการวิจัยให้เป็นที่ยอมรับภายใน และตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนที่เน้นการยกระดับรายได้และคุณภาพชีวิต อนุรักษ์และส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประสานงานระดับท้องถิ่นสู่สากล ผลิตและพัฒนาครูให้มีคุณภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับ

มาตรฐานสากลที่มุ่งการพัฒนาชุมชนและสังคมให้เข้มแข็ง การเป็นสถาบันการศึกษาที่เน้นการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ใช้เทคโนโลยี และบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล

ค่านิยม

“ค่านิยม” มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ สร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ มุ่งเน้นผลงานให้เป็นที่ยอมรับ ยกระดับคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

วัฒนธรรมองค์กร

“วัฒนธรรมองค์กร” ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 4 ข้อคือ

- 1) มีความตื่นตัว กระตือรือร้นต่อการเปลี่ยนแปลง ยึดมั่นในระบบธรรมาภิบาล
- 2) คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ประนีประนอม และมีการยอมรับความคิดเห็น
- 3) มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ศรัทธา ขยันอดทน ทำงานเป็นทีมและมีจิตใจของการให้บริการ
- 4) เป็นชุมชนทางวิชาการที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

คุณธรรม นำความรู้ สู่สัมมาชีพ

คุณลักษณะบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ต้องมีคุณลักษณะเหมาะสมกับยุคปัจจุบัน และอนาคต คือ

1. มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเหตุผล และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
4. มีสุขภาพดี มีคุณธรรม จริยธรรมและมีบุคลิกภาพที่พึงประสงค์
5. มีจรรยาบรรณและความชำนาญในความสามารถพิเศษ
6. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
7. รักประชาธิปไตย ภูมิใจใฝ่พัฒนาท้องถิ่น

กลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยกลุ่ม ข. สถาบันที่เน้นผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี หมายถึง สถาบันที่เน้นการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ความสามารถเป็นหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาค สถาบันมีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งให้กับหน่วยงาน ธุรกิจ และบุคคลในภูมิภาค เพื่อรองรับการดำรงชีพ สถาบันอาจมีการจัดการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะระดับปริญญาโทด้วยก็ได้

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ปฏิรูประบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประสิทธิภาพและความยั่งยืน

เป้าประสงค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีคุณภาพการบริหารจัดการในระดับมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High performance organization) มีธรรมาภิบาล และมีแนวทางการหารายได้เพื่อการพึ่งตนเองได้มากขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ปรับปรุงสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์และสอดคล้องกับภารกิจ

เป้าประสงค์

มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศที่ร่มรื่น เป็นธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีที่เกื้อหนุนให้เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาองค์ความรู้ และการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้เป็นปัจจัยดึงดูดให้ผู้เรียนเลือกมาเรียนที่มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาความเข้มแข็งด้านการผลิตบัณฑิต

เป้าประสงค์

บัณฑิตจากมหาวิทยาลัยมีคุณภาพตรงตามความต้องการของสังคม มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความรู้ความสามารถเชิงวิชาชีพ พร้อมทำงานหรือศึกษาต่อ อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ในสังคมอย่างมีความสุข และพร้อมก้าวเข้าสู่ศตวรรษที่ 21

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็งด้านการวิจัย

เป้าประสงค์

ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ และมีศักยภาพในการสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ชุมชนและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม (University Social Engagement) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการ เป็นที่พึ่งทางด้านวิชาการของสังคม สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของสังคมและภูมิภาคได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเวลา เพื่อการพัฒนาสังคมที่เข้มแข็งและยั่งยืนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป้าประสงค์

อนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน ประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อรักษาคุณค่าและเพิ่มมูลค่า และเผยแพร่สู่ระดับชาติและนานาชาติ ตลอดจนการเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมไปสู่กระบวนการการเรียนการสอนและการวิจัย

ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล

เป้าประสงค์

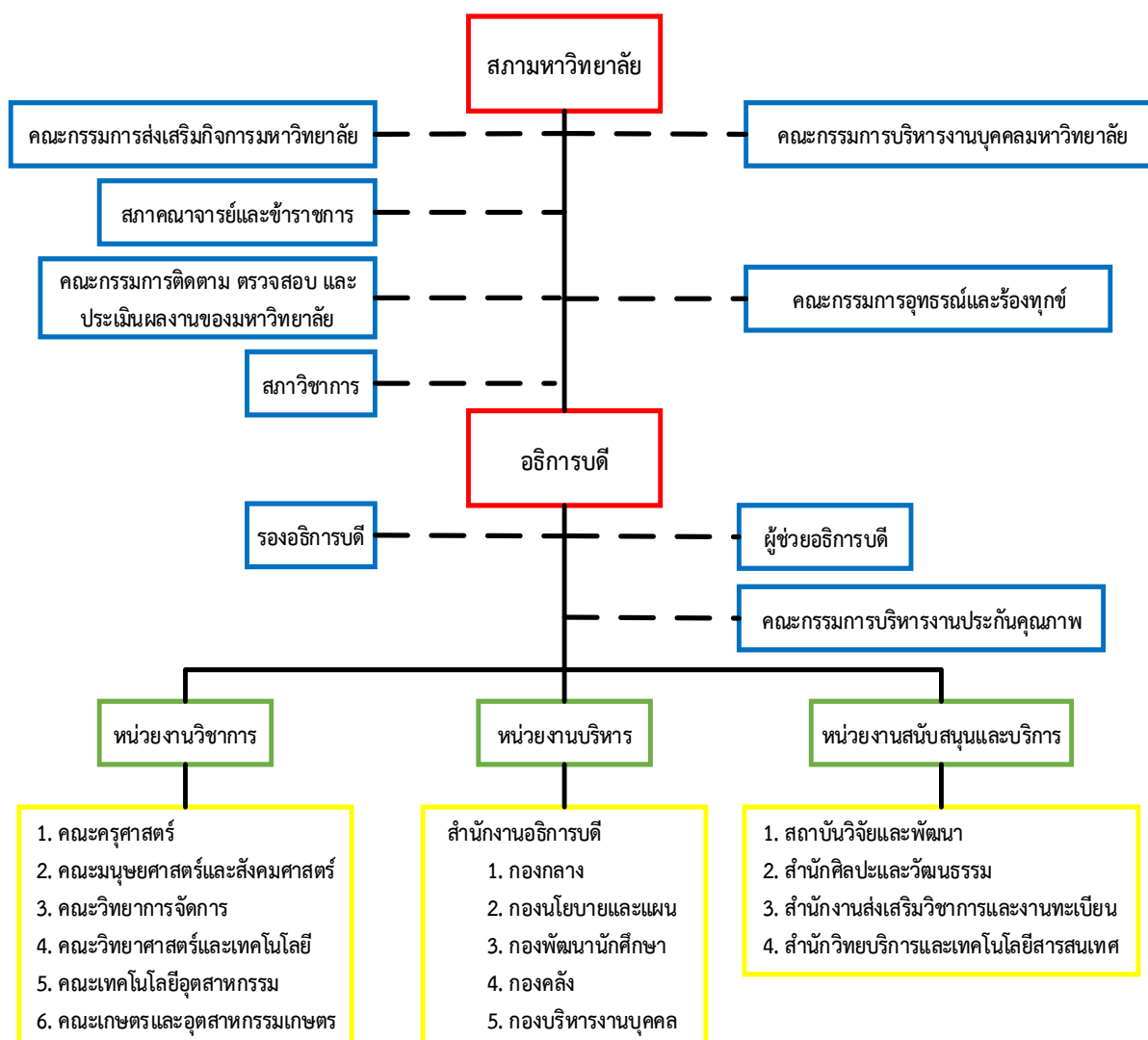
มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จักในด้านวิชาการและการวิจัยในระดับนานาชาติ บุคลากรและนักศึกษามีประสบการณ์ในระดับนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 8 พัฒนาโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบและเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

เป้าประสงค์

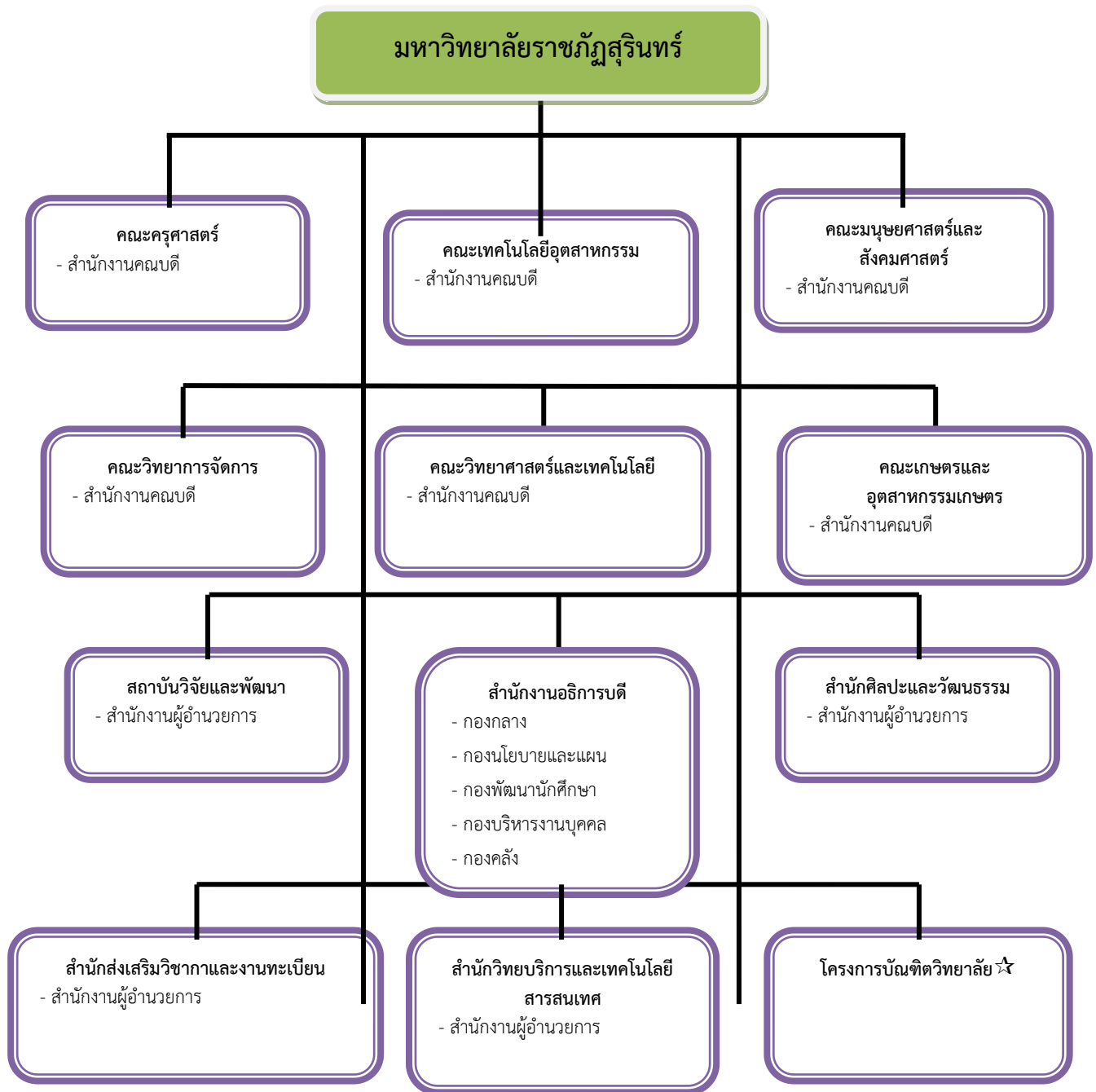
พัฒนาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดสุรินทร์และจังหวัดใกล้เคียง

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ปีการศึกษา 2562



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ปีการศึกษา 2562

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



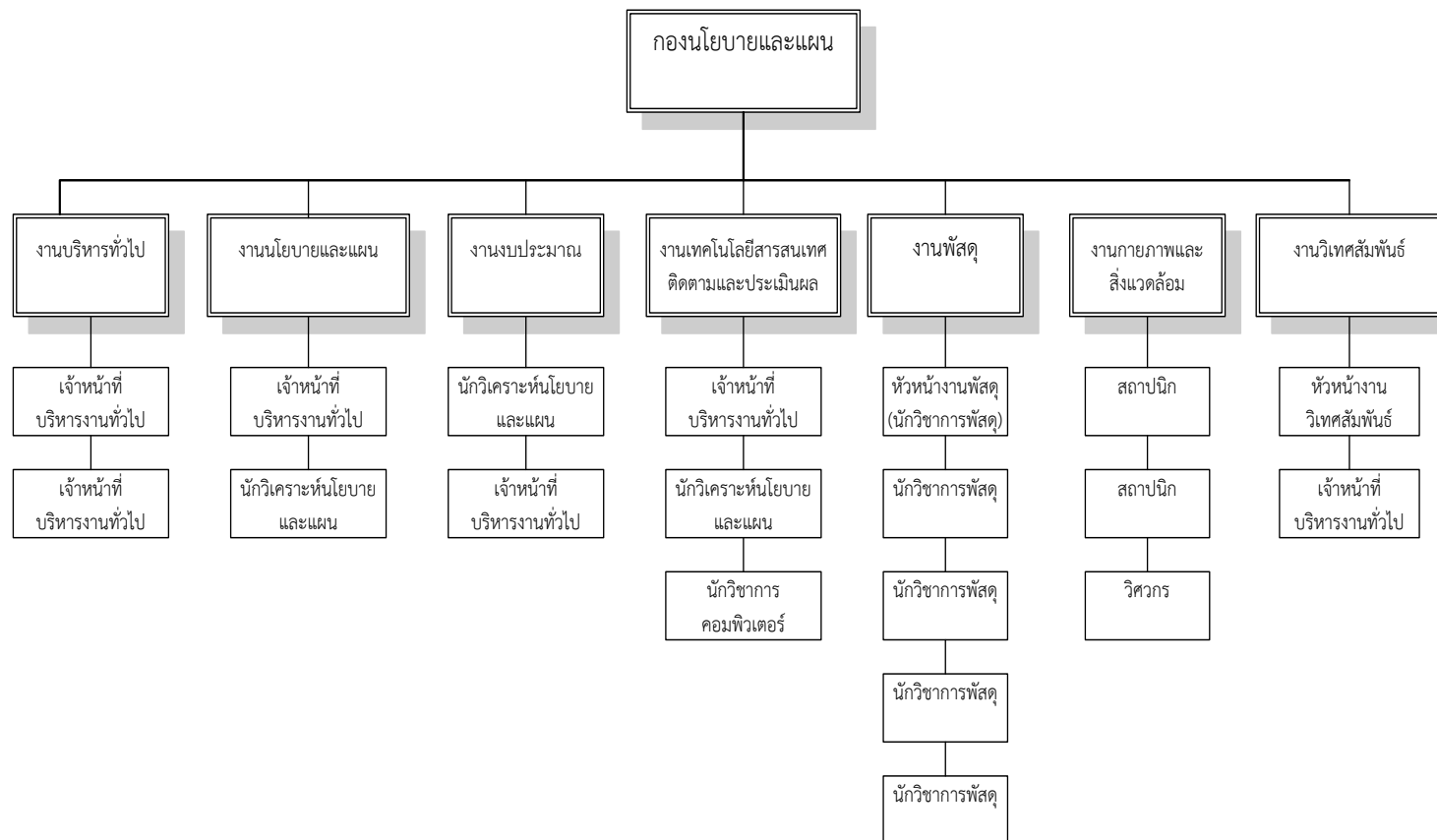
☆ คือหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ส่วนที่ 2
บริบทนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงสร้างการบริหารของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานกองนโยบายและแผน



ความเป็นมาของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานหนึ่งสังกัดสำนักงานอธิการบดี ปัจจุบันได้รับพิจารณาให้เป็นกอง เดิมกองนโยบายและแผน มีฐานะเป็นสำนัก มีชื่อว่าสำนักวางแผนและพัฒนา มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการตั้งเป็นวิทยาลัยครู เพื่อทำหน้าที่ในการวางแผนการพัฒนางานองค์กรเป็นหน่วยงานวิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติและ/หรือเสนอคำของบประมาณไปยังหน่วยเหนือขึ้นไป เมื่อครั้งที่ยังเป็นวิทยาลัยครู ผู้บริหารสำนัก มีชื่อตำแหน่งว่าหัวหน้าสำนักวางแผนและพัฒนา ต่อมาเมื่อได้รับการสถาปนาเป็นสถาบันราชภัฏ ผู้บริหารสำนักได้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งเป็น ผู้อำนวยการสำนักวางแผนและพัฒนา และเมื่อได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ได้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งเป็น ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตามลำดับ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานกลางที่พร้อมสนับสนุนการบริหารและการบริการ ด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใส

คำอธิบายวิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานกลางที่พร้อมสนับสนุนการบริหารและการบริการ หมายถึง กองนโยบายและแผนสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นหน่วยงานกลางที่พร้อมให้การสนับสนุนการบริหารงาน และกระจายการให้บริการตามภารกิจการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้บริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะ / หน่วยงาน และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย รวมทั้งคณะ / หน่วยงาน

เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ทันสมัย หมายถึง การเป็นหน่วยงานที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ทันสมัยในการสนับสนุนการบริหาร และการบริการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

โปร่งใส หมายถึง การเป็นหน่วยงานที่ยึดหลัก และปฏิบัติตามระบบธรรมาภิบาลอย่างเคร่งครัด ทั้งทั้งองค์กร

พันธกิจ

1. สนับสนุนและบริการด้านการบริหารจัดการตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย

2. พัฒนาการสนับสนุนและบริการงานด้านบริหารและธุรการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กฎหมายและนิติการ การคลังและพัสดุ การบริการการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การวิเทศสัมพันธ์ นโยบายและแผน เทคโนโลยีสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร และการบริการด้านกายภาพของมหาวิทยาลัยและคณะหรือหน่วยงาน

เป้าประสงค์หลัก และตัวชี้วัด

1. ยกระดับการสนับสนุนการบริหารและการบริการเพื่อตอบสนองภารกิจของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่

ตัวชี้วัด

1.1 โครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน โดยการแบ่งเป็นหน่วยงานกลางที่ให้การสนับสนุนการบริหาร และกระจายการบริการที่ครอบคลุมตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย

1.2 ระบบการสนับสนุนการบริหารและการบริการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วย นวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่

2. ยกระดับและพัฒนาคุณภาพบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการ

ตัวชี้วัด

2.1 ระบบการบริหารงานบุคคลที่เอื้อต่อความเป็นมืออาชีพและความก้าวหน้าของ บุคลากร

2.2 ระบบและกระบวนการ ตลอดจนกลไกในการพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นเลิศในการ ให้บริการ

3. สนับสนุนภาพลักษณ์ที่ดีและควมมีธรรมาภิบาลของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย ให้ เกิดการยอมรับ

ตัวชี้วัด

3.1 ระบบ กระบวนการและกลไกการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการบริหาร จัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี

ที่ตั้ง

กองนโยบายและแผน ตั้งอยู่ที่อาคาร 31 ชั้น 3 ห้อง 31303

หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 710000 ต่อ 6

E – mail address : plansurin@gmail.com

Website : <http://plans.srru.ac.th>

ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน มีดังนี้

1. ดำเนินงานด้านแผนงานและงบประมาณ
2. ดำเนินงานด้านสารสนเทศและติดตามประเมินผล
3. ดำเนินงานด้านพัสดุ
4. ดำเนินงานด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม
5. ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองนโยบายและแผน แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งานดังนี้

1. งานแผนและงบประมาณ

1.1 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองนโยบายและแผน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองนโยบายและแผน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการประชุมของกองนโยบายและแผน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีและพัสดุของกองนโยบายและแผน
5. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 กลุ่มงานแผนและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

1. จัดทำกรอบทิศทางทางจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
2. ดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์ระยะยาวของกองฯ, สนอ และมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนกลยุทธ์ระยะสั้นของกองนโยบายและแผน , สำนักงาน

อธิการบดีและมหาวิทยาลัย

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนปฏิบัติการของกองนโยบายและแผน
6. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
7. ทบทวนและปรับปรุงโครงการ แผนงานของกองนโยบายและแผน และมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการโครงการเฉพาะกิจตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
9. ทบทวนและจัดทำแผนครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
10. วิเคราะห์ (Performance Assessment Rating Tool : PART)
11. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการก่อนการขอรับจัดสรร
12. ทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

13. จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
14. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 กลุ่มงานงบประมาณ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
2. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. ดำเนินการจัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
4. จัดทำฐานข้อมูลงบประมาณในระบบ PBBS (3 มิติ) ของมหาวิทยาลัยทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน
5. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 กลุ่มงานติดตามและประเมินผล/รายงานผลงบประมาณ

1. ศึกษา กฎ ระเบียบ นโยบาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการติดตาม ประเมินผล
2. การคำนวณต้นทุนกิจกรรมตามแนวทางของสำนักงบประมาณและต้นทุนต่อหน่วยของกรมบัญชีกลาง
3. จัดทำรายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพของกรมบัญชีกลาง
4. จัดทำข้อมูลระบบการจัดทำผลผลิตสู่ต้นทุนเป้าหมาย สำนักงบประมาณ
5. จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่ายเงินทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ รวมถึงรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในรูปแบบรายไตรมาส นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
6. จัดทำรายงานรายรับ รายจ่ายเงินทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ รวมถึงรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในรูปแบบรายเดือน นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
7. ประเมินการวงเงินงบประมาณในทุกงบ การวิเคราะห์งบประมาณที่จัดสรรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อหาค่าที่เหมาะสมที่สุด
8. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายไตรมาส เสนอต่อสำนักงบประมาณผ่านระบบ BB Evmis
9. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายเดือน เสนอต่อสำนักงบประมาณผ่านระบบ BB Evmis
10. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส เสนอต่อสำนักงบประมาณผ่านระบบฐานข้อมูลติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณและสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา
11. การติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการที่ได้รับงบประมาณจัดหาตามแผนการจัดหาและรูปแบบรายการที่อนุมัติ ให้กับจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงบประมาณ
12. รายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
13. ดำเนินการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในกอง

14. ดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงานของกองนโยบายและแผน
15. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงานของกองนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน
16. รายงานผลดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงานคงเหลือของกองของกองนโยบายและแผน
17. ดำเนินการโครงการเฉพาะกิจตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เช่น
 - แผนความเสี่ยงกอง / มหาวิทยาลัย
 - แผนประกันคุณภาพกอง / มหาวิทยาลัย
 - การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของกอง / มหาวิทยาลัย
18. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบ ชี้แจงและแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ติดตามและประเมินผลรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามและประเมินผลแผนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของกองและมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการงานตัวชี้วัดและประเมินผล
3. ดำเนินการงานจัดสรรเงินรางวัล
4. ดำเนินการงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. คำนวณต้นทุนกิจกรรมตามแนวทางของสำนักงบประมาณ
6. สรุปผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาสเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย, สกอ. และสำนักงบประมาณ
7. ดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินงานวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล
9. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ข้อมูล/สารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต พัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์กองนโยบายและแผน
10. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และจัดส่งให้สำนักงบประมาณภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส
11. รายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส และรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
12. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี, แผนงานบูรณาการ, แผนงานบุคลากร

13. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัสดุ

3.1 งานพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานจัดหาพัสดุ
3. ควบคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์
4. จำหน่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์
5. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. กำกับดูแลการออกแบบและการประมาณราคางานวิศวกรรมไฟฟ้าและงานระบบ
3. สำรวจพื้นที่ตรวจสอบพื้นที่เก็บข้อมูลความต้องการถ่ายรูปรูปสถานที่ประมาณการเบื้องต้น
4. ออกแบบ,เขียนแบบ,ถอดแบบก่อสร้าง
5. ประมาณราคาการก่อสร้างปรับปรุงโดยอ้างอิงราคากลางของรัฐ
6. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
7. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

1. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ แนะนำงาน ในส่วนงานวิเทศสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
2. กำกับดูแลงานด้านความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และหน่วยงานด้านการต่างประเทศ ทั้งภายในและต่างประเทศ

3. จัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และหนังสือทูตให้แก่บุคลากรทั่วไปตามที่ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์
4. แปล และรับรองหนังสือราชการ หรืองานข่าวประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
5. ประชุมกับหน่วยงานด้านการต่างประเทศภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับคำสั่ง
6. วางแผนงาน โครงการต่าง ๆ และปรับปรุงงานให้เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานต่างประเทศภายนอกมหาวิทยาลัยและต่างประเทศ เรื่องทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา
8. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำกิจกรรมเกี่ยวกับการต่างประเทศอันเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาในด้านต่างๆ มาสู่มหาวิทยาลัย
9. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ความเป็นมาและความสำคัญ ของกระบวนการงบประมาณ

กองนโยบายและแผน ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ โดยเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล ตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (พ.ศ. 2560 - 2564) นโยบายด้านความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558 - 2564) นโยบายสำคัญของรัฐบาล หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป้าหมาย การให้บริการของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายและตัวชี้วัดแผนงานบูรณาการ นโยบายมหาวิทยาลัยและใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับกับการใช้ งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยการดำเนินงานอยู่ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตามกระบวนการงบประมาณ มี 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดท่างบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

กระบวนการงบประมาณ ทั้ง 4 ขั้นตอนนั้น ขั้นตอนการบริหารงบประมาณเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดขั้นตอนหนึ่ง กล่าวคือ มหาวิทยาลัยจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณ โดยต้องนำ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่าย และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย จะต้องใช้ตาม รายการประมาณการรายจ่ายที่มหาวิทยาลัยได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายงบกลางที่ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิธีการจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานทางยุทธศาสตร์ กองนโยบายและแผนจึงได้จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำ กระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิด ความพึงพอใจซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยแผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็น ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ กำกับดูแล ควบคุม การบริหารงบประมาณ
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

การบริหารงบประมาณ [ช่วงเดือนตุลาคม – กันยายน]

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว จะต้องบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย

3.1) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยกองนโยบายและแผนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายและหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด จากนั้นกองนโยบายและแผน ประมวลข้อมูลจากหน่วยงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ตามแบบ สป. โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายและหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด (ภาพรวม รายจ่ายประจำ รายจ่ายลงทุน) เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ แผนงบประมาณหรือแผนงบประมาณเชิงบูรณาการตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการรายงานผลต่อไป และบันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าวในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis)

3.2) การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้มหาวิทยาลัยผ่านระบบ GFMS โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่อนุมัติไว้ พร้อมกันนี้มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน จะจัดทำแผนปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณประจำปี โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจำแนกตามแต่ละแผนงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรวมถึงเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานในทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ แหล่งงบประมาณที่ใช้ในการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว จะประกอบด้วย 3 แหล่ง คือ

3.2.1) เงินอุดหนุนทั่วไป คือ งบประมาณที่ได้จัดสรรจากรัฐบาลประจำปี

3.2.2) การประมาณการรายได้เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย เงินบำรุงการศึกษาและเงินรายได้อื่น

(1) เงินบำรุงการศึกษา คือ งบประมาณที่มาจากค่าเล่าเรียนของนักศึกษา โดยจะประมาณการจากจำนวนนักศึกษาคงอยู่ในช่วงปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งกองนโยบายและแผนจะขอข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แล้วคำนวณค่าเล่าเรียนตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคปกติ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่องการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคปกติสำหรับนักศึกษาหลักสูตร 4 ปี และระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียม

การศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ ซึ่งจากยอดประมาณการรายรับจากเงินบำรุงการศึกษา (ร้อยละ 100) มหาวิทยาลัย จะแบ่งออกเป็น

1. ร้อยละ 80 ของประมาณการรายรับ จะจัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
2. ร้อยละ 20 ของประมาณการรายรับ จะเก็บเป็นเงินสำรองประจำปี เพื่อสำรองไว้ใช้

ตามความจำเป็นเร่งด่วนหรือสถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ โดยหากมีความจำเป็นต้องใช้จ่าย จะต้องเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(2) เงินรายได้อื่น คือ งบประมาณที่ประมาณการมาจากรายได้จากการให้บริการวิชาการตามความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย ยอดประมาณการรายรับจากเงินรายได้อื่น (ร้อยละ 100) มหาวิทยาลัย จะแบ่งออกเป็น

1. ร้อยละ 80 ของประมาณการเงินรายได้อื่น จะจัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
2. ร้อยละ 20 ของประมาณการเงินรายได้อื่น จะเก็บเป็นเงินสำรองประจำปีไว้ใช้ตามความจำเป็นเร่งด่วนหรือสถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ โดยหากมีความจำเป็นต้องใช้จ่าย จะต้องเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

แนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปี เมื่อได้กรอบวงเงินจัดสรรแล้ว กองนโยบายและแผน จะประมาณการรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดสรรงบประมาณให้ครอบคลุมรายจ่ายดังกล่าว และให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้ โดยจะจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ทั้งนี้ กองนโยบายและแผน จะเสนอร่างแผนปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดีพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะตามลำดับ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วกองนโยบายและแผน แจกแผนปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ผ่านเว็บไซต์ <https://plans.srru.ac.th/>

3.3) การขออนุมัติใช้งบประมาณ

เป็นขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยจะต้องนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้จ่าย ซึ่งมหาวิทยาลัยจะกำหนดให้หน่วยงานต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (โครงการ/กิจกรรม) ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยต้องสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2561 – 2564 รวมทั้งนโยบายมหาวิทยาลัยและแนวทางพัฒนามหาวิทยาลัย แล้วบันทึกข้อมูลตามแผนปฏิบัติงานลงในระบบแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยกองนโยบายและแผน ตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงานดังกล่าว แล้วรวบรวมเสนอต่อรองอธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป หน่วยงานดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผน ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยเสนอขอใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ไปยังกองนโยบายและแผน จากนั้นกองนโยบาย

และแผน จะตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบการก่องหนี้ผูกพันข้ามปี พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559 เป็นต้น แล้วบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในระบบบริหารงบประมาณ (GL) และส่งเรื่องไปยังกองคลัง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุ และเสนอรองอธิการบดีที่หน่วยงานนั้นๆ อยู่ภายใต้การดูแลเพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

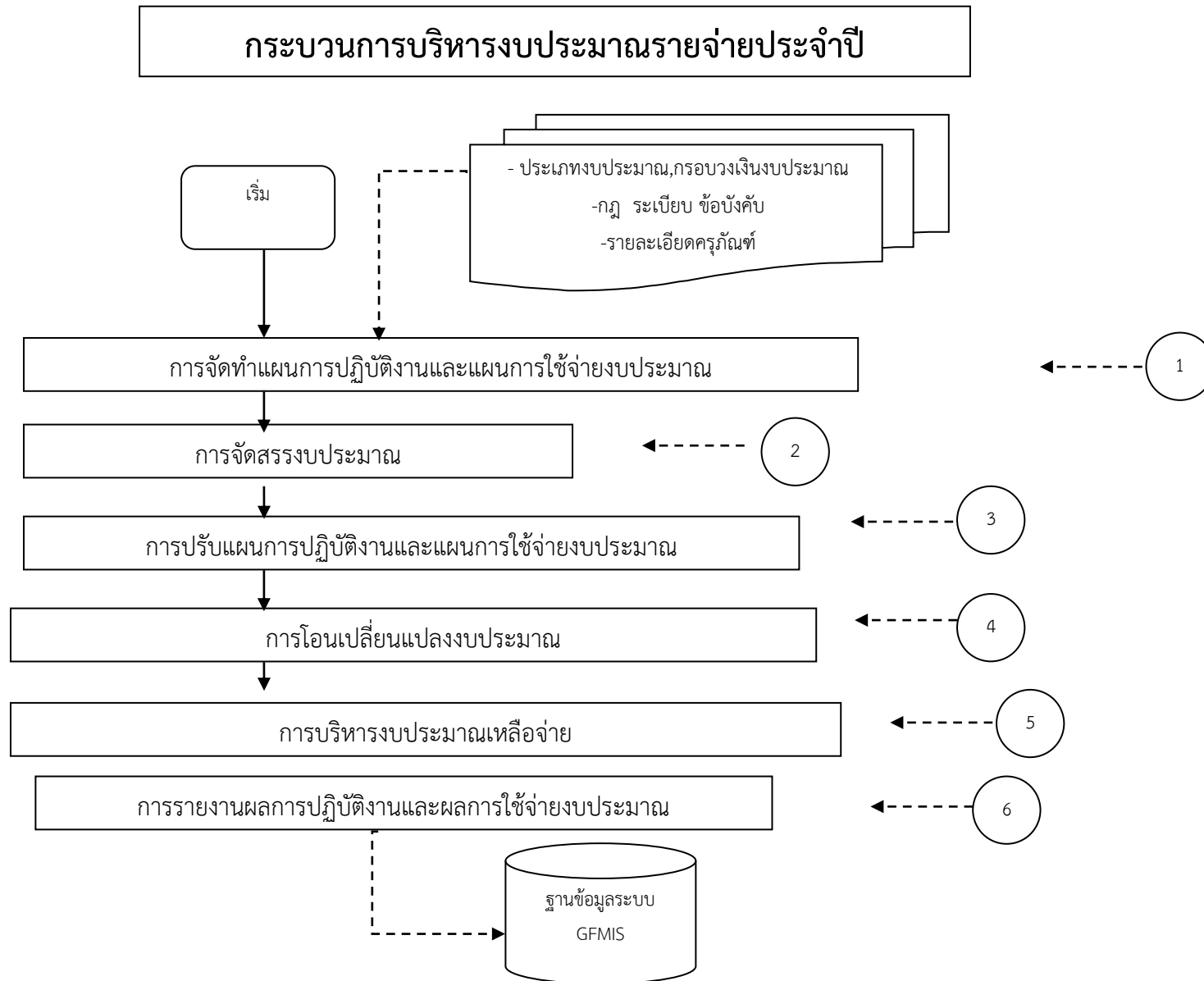
เมื่อโครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติ หน่วยงานจะต้องเร่งดำเนินงานให้แล้วเสร็จและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้พร้อมทั้งเร่งดำเนินการเบิกจ่าย และรายงานผลการดำเนินงานให้กองนโยบายและแผนทราบผ่านระบบแผนปฏิบัติงานประจำปี

3.4) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

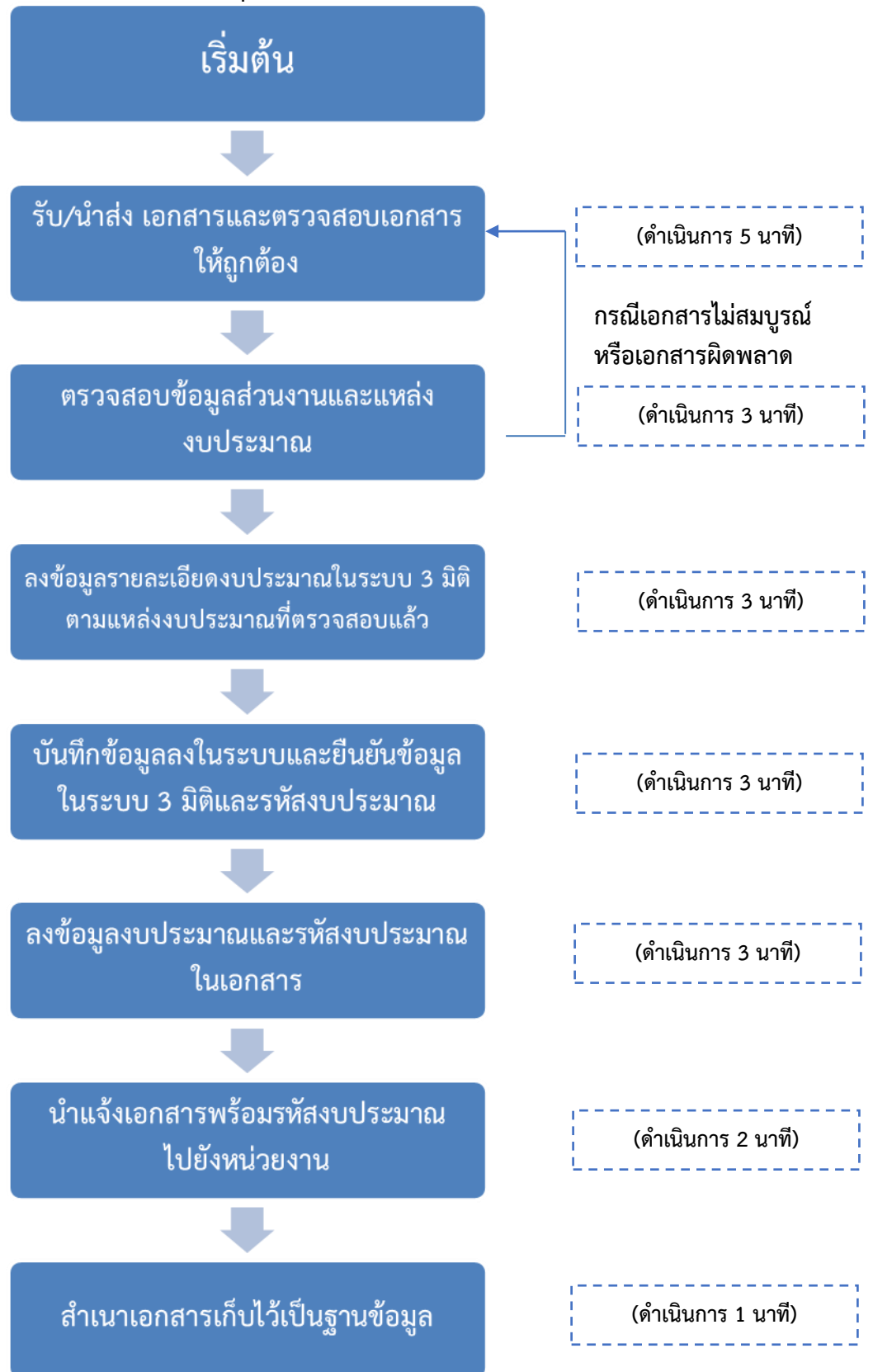
เมื่อมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาการดำเนินงานที่จำเป็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ หรือสนับสนุนการบริหารงานตามแผนงานยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ โดยดำเนินการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559 โดยเมื่อได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว กองนโยบายและแผนจะทำการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบริหารงบประมาณ (GL) และบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่ายผ่านระบบของสำนักงบประมาณ พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ กองคลังมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

3.5) การติดตามและประเมินผล

เป็นขั้นตอนที่รัฐบาลต้องติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงาน ที่ได้รับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมหาวิทยาลัยจะต้องติดตามเร่งรัดผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในระหว่างการทำงาน/โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานแต่ละเดือนหรือแต่ละไตรมาส และให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด



ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ



- หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณและความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติ
2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติ
3. รวม 7 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 20 นาที

ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เวลา (นาที)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น				
รับ/นำส่ง เอกสารและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	หน่วยงานนำส่งเอกสาร การขออนุมัติงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหารแล้ว มายังกอง นโยบายและแผนเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง ผอ.กองนโยบายและแผน มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	5	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจาก หน่วยงาน - เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติ งบประมาณ	หน่วยงาน/กองนโยบาย และแผน
ตรวจสอบข้อมูลส่วนงานและแหล่ง งบประมาณ	เข้าระบบ 3 มิติ เพื่อดู ข้อมูลส่วนงานและแหล่ง งบประมาณที่จะอนุมัติ	3	- รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ	กองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เวลา (นาที)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ลงข้อมูลรายละเอียดงบประมาณในระบบ 3 มิติ ตามแหล่งงบประมาณที่ตรวจสอบแล้ว	เข้าระบบ 3 มิติ เพื่อตั้งรหัสกิจกรรมและงบประมาณที่จะอนุมัติไปยังหน่วยงาน	3	- รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ - ยอดงบประมาณอนุมัติ	กองนโยบายและแผน
บันทึกข้อมูลลงในระบบและยืนยันข้อมูลในระบบ 3 มิติและรหัสงบประมาณ	ยืนยันข้อมูลในระบบ 3 มิติ และบันทึกข้อมูล	3	- รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ - ยอดงบประมาณอนุมัติ	กองนโยบายและแผน
ลงข้อมูลงบประมาณและรหัสงบประมาณในเอกสาร	ลงรายละเอียดการตั้งรหัสกิจกรรมและงบประมาณลงในเอกสาร	3	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงาน เพื่อลงข้อมูล	กองนโยบายและแผน
นำแจ้งเอกสารพร้อมรหัสงบประมาณไปยังหน่วยงาน	กองนโยบายและแผนแจ้งหน่วยงานให้มารับเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	2	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานที่ลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	หน่วยงาน/กองนโยบายและแผน

ขั้นตอนการตั้งรหัสงบประมาณ (งบ แผ่นดิน , บ.กศ. , กศ.บป. , รายได้ทรัพย์สิน)



- หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณและความถูกต้องของเอกสารการขอตั้งรหัส
2. ระยะเวลาในการตั้งรหัสขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขอตั้งรหัส
3. รวม 8 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 25 นาที

ขั้นตอนการตั้งรหัสงบประมาณ (งบแผ่นดิน , บ.กค. , กค.บป. , รายได้ทรัพย์สิน)

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เวลา (นาที)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น				
หน่วยงานส่งเอกสารและตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง	หน่วยงานนำส่งเอกสารการขออนุมัติ งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหารแล้ว มายังกองนโยบายและ แผนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ผอ.กองนโยบายและแผนมอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	10	- บันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณจากหน่วยงาน - เอกสารแนบประกอบการขอ อนุมัติงบประมาณ - รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ	หน่วยงาน/กองนโยบาย และแผน
เข้าระบบ 3 มิติ เลือกงบประมาณ รายจ่าย	เข้าระบบ 3 มิติ เพื่อดูข้อมูลส่วนงาน และแหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ	3	- รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ	กองนโยบายและแผน
เลือกปีงบประมาณ (2562/2563)	คลิกเลือกปีงบประมาณ (2562/2563)	1		กองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เวลา (นาที)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
เลือกหน่วยงาน และเลือกรหัสของกิจกรรมในการตั้ง	คลิกเลือกหน่วยงาน และเลือกรหัสของกิจกรรมในการตั้ง	2	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงาน - รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ	กองนโยบายและแผน
ลงข้อมูลรายละเอียดในระบบ 3 มิติ ตามแหล่งงบประมาณที่ตรวจสอบแล้ว	- คลิกกิจกรรมย่อย พิมพ์รายละเอียดงบที่จะตั้งรหัส กดบันทึก (มาเพิ่มเลขที่หนังสือ/วันที่ในหนังสือ) - คลิกเลือกหมวดเงิน (งบดำเนินงาน/อื่นๆ) - คลิกเลือกประเภทงบประมาณ - จดรหัสกิจกรรมที่รับโอน - คลิกลงข้อมูล - กดบันทึกข้อมูล	3	- รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ - ยอดงบประมาณอนุมัติ	กองนโยบายและแผน
ลงข้อมูลงบประมาณและรหัสงบประมาณในเอกสาร	- ลงรายละเอียดการตั้งรหัสกิจกรรมและงบประมาณลงในเอกสาร	3	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงาน เพื่อลงข้อมูล	กองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เวลา (นาที)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ลงลายมือชื่อและนำแจ้งเอกสาร พร้อมรหัสงบประมาณแก่หน่วยงาน	- ลงลายมือชื่อผู้บันทึกรายการ - แจ้งหน่วยงานให้มารับเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	2	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานที่ลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	หน่วยงาน/กองนโยบายและแผน
สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่สำเนาเรื่องเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล	1	- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานที่ลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	กองนโยบายและแผน

ขั้นตอนการโอนเงินงบประมาณ (งบ แผ่นดิน , บ.กศ. , กศ.บป. , รายได้ทรัพย์สิน)



- หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการโอนงบประมาณขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณและความถูกต้องของรหัสงบประมาณ
2. ระยะเวลาในการโอนงบประมาณขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขอโอนงบประมาณ
3. รวม 9 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 15 นาที

ขั้นตอนการโอนเงินงบประมาณ (งบแผ่นดิน , บ.กศ. , กศ.บป. , รายได้ทรัพย์สิน)

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เวลา (นาที)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น				
เข้าระบบ 3 มิติ เลือกโอน งบประมาณ	เข้าระบบ 3 มิติ เลือกรายการ โอนงบประมาณ	3	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจาก หน่วยงาน - รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ	กองนโยบายและแผน
เลือกปีงบประมาณ (2562/2563)	คลิกเลือกปีงบประมาณ (2562/2563)	1		กองนโยบายและแผน
เลือกรหัสงบประมาณที่โอน	คลิกเลือกรหัสงบประมาณที่จะ โอน	3	- รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ	กองนโยบายและแผน
เลือกหมวดเงิน	คลิกเลือกหมวดเงิน (บ.กศ./ กศ.บป./รายได้ทรัพย์สิน)	1	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจาก หน่วยงาน - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ	กองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เวลา (นาที)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ระบุจำนวนงบประมาณที่จะโอน	- ระบุจำนวนยอดงบประมาณที่จะโอน	1	- รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ - ยอดงบประมาณอนุมัติ	กองนโยบายและแผน
คลิกบันทึกข้อมูล	- กดบันทึกข้อมูล - ยืนยันการโอนงบประมาณ	2		กองนโยบายและแผน
ลงข้อมูลงบประมาณและรหัสงบประมาณในเอกสาร	- ลงรายละเอียดการโอนงบประมาณลงในเอกสาร	1	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานที่ลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	กองนโยบายและแผน
นำแจ้งเอกสารแก่หน่วยงาน	กองนโยบายและแผน แจ้งหน่วยงานให้มารับเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	2	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานที่ลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	หน่วยงาน/กองนโยบายและแผน
สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่สำเนาเรื่องเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล	1	- สำเนาทะเบียนข้อความขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานที่ลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	กองนโยบายและแผน

ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลง กิจกรรม หมวดรายจ่าย (งบแผ่นดิน , บ.กค. , กค.บป. , รายได้ทรัพย์สิน)



หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการโอนเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณและความถูกต้องของรหัสงบประมาณ
2. ระยะเวลาในการโอนเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขอโอนเปลี่ยนแปลง
3. รวม 9 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 20 นาที

ขั้นตอนการโอนเงินงบประมาณ (งบแผ่นดิน , บ.กศ. , กศ.บป. , รายได้ทรัพย์สิน)

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เวลา (นาที)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น				
เข้าระบบ 3 มิติ เลือกโอน งบประมาณ	เข้าระบบ 3 มิติ เลือกรายการโอน งบประมาณ	3	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจาก หน่วยงาน - รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ	กองนโยบายและแผน
เลือกปีงบประมาณ (2562/2563)	คลิกเลือกปีงบประมาณ (2562/2563)	1		กองนโยบายและแผน
เลือกรหัสงบประมาณ	คลิกเลือกรหัสงบประมาณเดิม	3	- รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ	กองนโยบายและแผน
ระบุยอดงบประมาณ	ระบุยอดงบประมาณ	1	- แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ	กองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เวลา (นาทีก)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
เลือกรหัสงบประมาณที่จะ เปลี่ยนแปลง	คลิกเลือกรหัสงบประมาณที่จะ เปลี่ยนแปลง	3	- รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ	กองนโยบายและแผน
โอนเปลี่ยนแปลง กิจกรรม หมวด รายจ่าย	- ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง กิจกรรม หมวดรายจ่าย	3	- รหัสงบประมาณที่จะอนุมัติ - แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติ - ยอดงบประมาณอนุมัติ	กองนโยบายและแผน
บันทึกผลการดำเนินงานในเอกสาร	- กดบันทึกข้อมูล - ยืนยันการโอนเปลี่ยนแปลง กิจกรรม หมวดรายจ่าย - บันทึกผลการดำเนินงานลงในเอกสาร	3	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจาก หน่วยงานที่ลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	กองนโยบายและแผน
นำแจ้งเอกสารแก่หน่วยงาน	กองนโยบายและแผน แจ้งหน่วยงานให้ มารับเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	2	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจาก หน่วยงานที่ลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	หน่วยงาน/กองนโยบาย และแผน
สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่สำเนาเรื่องเก็บไว้เป็น ฐานข้อมูล	1	- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณจากหน่วยงานที่ลงข้อมูล เรียบร้อยแล้ว	กองนโยบายและแผน

ขั้นตอนการผ่านรายการ (งบ แผ่นดิน , บ.กศ. , กศ.บป. , รายได้ทรัพย์สิน)



หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการผ่านรายการขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณและความถูกต้องของเอกสาร
2. ระยะเวลาในการผ่านรายการขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการผ่านรายการ
3. รวม 8 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 15 นาที

ขั้นตอนการผ่านรายการ (งบ แผ่นดิน , บ.กศ. , กศ.บป. , รายได้ทรัพย์สิน)

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เวลา (นาที)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น				
หน่วยงานส่งเอกสารและกรอกรายละเอียดลงเล่มทะเบียน	หน่วยงานนำส่งเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน และกรอกรายละเอียดลงในเล่มทะเบียนคุมการตัดยอด/ผ่านรายการ	2	- เล่มทะเบียนคุมการตัดยอด/ผ่านรายการ - เอกสารการขออนุญาตเบิกเงิน	หน่วยงาน/กองนโยบายและแผน
เข้าระบบ 3 มิติ เลือกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	เข้าระบบ 3 มิติ เลือกรายการทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	2		กองนโยบายและแผน
เลือกปีงบประมาณ (2562/2563)	คลิกเลือกปีงบประมาณ (2562/2563)	1	- เอกสารการขออนุญาตเบิกเงิน	กองนโยบายและแผน
ระบุเลขที่ใบสำคัญรับเงิน	ยืนยันข้อมูลในระบบ 3 มิติ และบันทึกข้อมูล	1	- เลขที่ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารการขออนุญาตเบิกเงิน	กองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เวลา (นาที)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบข้อมูลรหัสกิจกรรมและ จำนวนงบประมาณเลือกผ่านรายการ	ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและในระบบ - รหัสกิจกรรมย่อย - แหล่งงบประมาณ - ยอดงบประมาณ คลิกเลือกผ่านรายการ	5	- เอกสารการขออนุญาตเบิกเงิน - บันทึกข้อความต้นเรื่อง - เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง	กองนโยบายและแผน
ตรวจสอบชื่อผู้บันทึกข้อมูล	ตรวจสอบชื่อผู้บันทึก	1	- เอกสารการขออนุญาตเบิกเงิน	กองนโยบายและแผน
ลงลายมือชื่อพร้อมส่งคืนเอกสารแก่ หน่วยงาน	- ลงลายมือชื่อผู้บันทึกรายการ - ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน	1	- เอกสารการขออนุญาตเบิกเงิน ที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว	หน่วยงาน/กองนโยบาย และแผน
สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่สำเนาเรื่องเก็บไว้เป็น ฐานข้อมูล	1	- สำเนาเอกสารการขออนุญาตเบิก เงินที่ลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	กองนโยบายและแผน

ปัญหา อุปสรรค ในการบริหารงบประมาณและการจัดการเกี่ยวกับรายได้เงินนอกงบประมาณ

1) กระบวนการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณกรณีที่นอกเหนืออำนาจอธิการบดี มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน โดยใช้ระยะเวลานานในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณส่วนใหญ่จะอยู่ในช่วงไตรมาสที่ 3 - 4 จึงเหลือระยะเวลาในการดำเนินงานน้อย ส่งผลให้การดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันตามปีงบประมาณที่กำหนด

2) ระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเดิม (ระบบ 3 มิติ) ไม่ตอบโจทย์การปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ ในการควบคุม ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน

3) หน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนคุณลักษณะครุภัณฑ์และแบบรูปรายการ ส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน. (2561). คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารงบประมาณ. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ. (2502). แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543. สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี.
- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ. (2561). สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี.
- พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ. (2561). สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี.
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ. (2548) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2557. สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี.

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นางสาวปณยวีร์ ลีลาพัฒนาชัยกุล Miss. Punyawee Leelapattanachaikul
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี (ศ.ศ.บ.) ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา)

ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยภายในและภายนอก

1. ผู้ร่วมโครงการวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาการติดตาม การประสานงาน การเก็บข้อมูลรายตัวบ่งชี้งานประกันคุณภาพ เพื่อประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเองของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทุนอุดหนุนวิจัย จากงบประมาณกองทุนสนับสนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
