

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

กระบวนการ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	นางสาวแววตา พันธุ์งาม (11 เมษายน 2568)	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (16 เมษายน 2568)	กณพ.S5SOP2
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ พร้อมสามารถตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง			
ขอบเขต ครอบคลุมการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ ตั้งแต่การจัดสรรงบประมาณไปจนถึงการสรุปรายงานผลการใช้จ่าย			
บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและตัวชี้วัด - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ด้านการเงิน งบประมาณ การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย - คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย			
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย - มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ และมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและตัวชี้วัด เพื่อดำเนินการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - การติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ดังนี้ 4.1 กองนโยบายและแผนดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการใช้จ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงระบุปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไข ผ่านระบบ Google Sheet เป็นรายเดือนและรายไตรมาส 4.2 จัดประชุมคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ เพื่อร่วมกันติดตามสถานการณ์การเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.3 รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน พร้อมด้วยบุคลากรกองนโยบายและแผน ได้ลงพื้นที่ติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

5. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการติดตามผลการดำเนินงาน

จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งรายงานผลจากการลงพื้นที่ติดตามการใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน หากพบปัญหา เช่น การเบิกจ่ายล่าช้าหรือการใช้จ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ต้องดำเนินการดังนี้:

วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และสาเหตุของความล่าช้าหรือการเปลี่ยนแปลงจากแผน

จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม

สรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย

6. รายงานฉบับสมบูรณ์จะถูกเสนอให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

6.1 เสนอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อ คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ด้านการเงิน งบประมาณ การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นรายเดือน

6.2 เสนอรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทุกไตรมาส

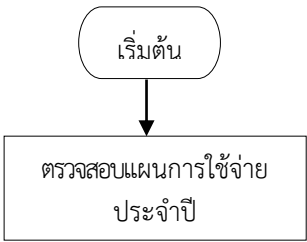
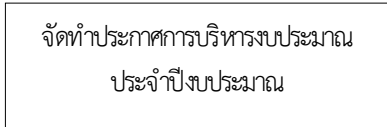
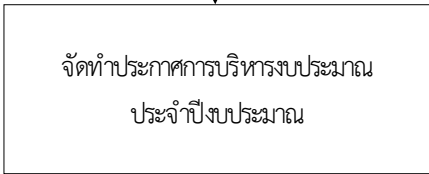
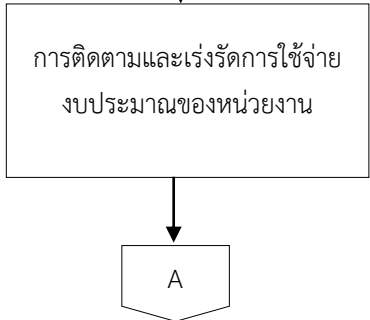
6.3 เสนอรายงานต่อ สภามหาวิทยาลัย ในไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 4

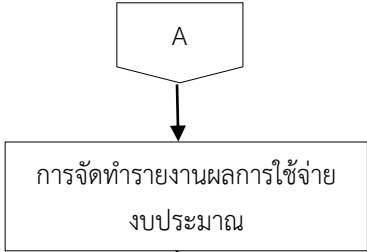
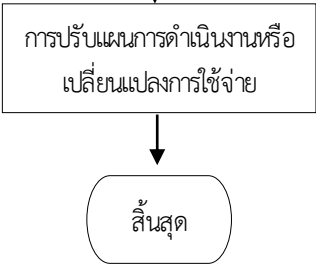
6.4 เสนอรายงานต่อ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

7. การปรับแผนการดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องดำเนินการขออนุมัติรายงานต่อมหาวิทยาลัยพร้อมระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ โดยต้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบและตามประกาศของมหาวิทยาลัย

จัดทำรายงานระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการปรับแผนหรือเปลี่ยนแปลง และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนกระบวนการงาน การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	วิธีและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายประจำปี] </pre>	2 วัน	ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	เอกสารรายละเอียดของแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน/รายไตรมาส	นางสาวแววตา พันธุ์งาม
2	 <pre> graph TD B --> C[จัดทำประกาศการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ] </pre>	5 วัน	จัดทำประกาศการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ และมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	1. เอกสารการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2. มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ 3. แบบฟอร์ม/บันทึกข้อความการปรับแผนการใช้จ่ายระหว่างปีและขอทำการกันเงินเหลือปี	นางสาวแววตา พันธุ์งาม
3	 <pre> graph TD C --> D[จัดทำประกาศการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ] </pre>	2 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและตัวชี้วัดเพื่อดำเนินการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรายเดือนและรายไตรมาสเพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้	เอกสารการดำเนินงานตามหน้าที่ในคำสั่ง	นางสาวแววตา พันธุ์งาม
4	 <pre> graph TD D --> E[การติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน] E --> F{{A}} </pre>	5 วัน	การติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน 1. ติดตามความก้าวหน้าตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงระบุปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไข ผ่านระบบ Google Sheet เป็นรายเดือนและรายไตรมาส 2. ลงพื้นที่ติดตามในหน่วยงานและพื้นที่จังหวัดชัยนาท	แบบฟอร์มการรายงานผ่านระบบ Google Sheet	1.น.ส.แววตา พันธุ์งาม 2.คณะกรรมการฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	วิธีและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		3 วัน	การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการติดตามผลการดำเนินงาน	เอกสารรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการติดตามผลการดำเนินงานรายเดือนและรายไตรมาส	น.ส.แววตา พันธุ์งาม
6		7-10 วัน	รายงานฉบับสมบูรณ์เสนอให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังนี้ 1. เสนอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อ คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ด้านการเงิน งบประมาณ ฯ เป็นรายเดือน 2. เสนอรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทุกไตรมาส 3. เสนอรายงานต่อ สภามหาวิทยาลัย ใน ไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 4 4. เสนอรายงานต่อ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบฯ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	เอกสารการรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ ฉบับสมบูรณ์	1. น.ส.แววตา พันธุ์งาม 2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
7		2 วัน	ปรับแผนการดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องดำเนินการขออนุมัติรายงานต่อมหาวิทยาลัยพร้อมระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ โดยต้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบและตามประกาศของมหาวิทยาลัย	เอกสารบันทึกการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงการใช้จ่าย งบประมาณ ระบุสาเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงพร้อมกำหนดวันที่ดำเนินการ	1. น.ส.แววตา พันธุ์งาม 2. ผู้อำนวยการฯ
รวมเวลาที่ใช้					29 วัน

หมายเหตุ ขั้นตอนจะใช้ตามฟอร์มของมหาวิทยาลัยก็ได้