แบบฟอร์ม
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ
และการจัดทำคำขอครุภัณฑ์การศึกษา

นางกาญจนา พรหมสอน
ผู้จัดทำ

(นางกาญจนา พรหมสอน)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 3
2. ขอบเขต 3
3. คำจำกัดความ 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
   5.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ 7
   5.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอการจัดทำคำขอครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ 10
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
   6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ 12
   6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ 29

6

7. ระบบติดตามประเมินผล 33
8. เอกสารอ้างอิง 33
9. แบบฟอร์มที่ใช้ 33
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา 34

ภาคผนวก **35**

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ และการจัดทำคำขอครุภัณฑ์การศึกษา ของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ

1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ

1.4 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณจากทั้งงบอุดหนุนจากรัฐบาลและงบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยเสนอผ่านหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบตลอดจนการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการ งบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงาน ในระบบการจัดทำแผนและงบประมาณหน่วยงาน

3. คำจำกัดความ

ระบบการจัดทำแผนและงบประมาณหน่วยงาน หมายถึง ฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและตัวชี้วัด การใช้งบประมาณ และระบบการจัดการประมาณการรายรับ ประกอบด้วย ระบบแผนปฏิบัติการหน่วยงาน ระบบงบประมาณ ระบบ Project Based management ระบบรายงานตัวชี้วัด

PBM	หมายถึง ระบบ Project Based Management ที่ใช้บันทึกรายละเอียดกิจกรรม แผนและผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละงานหรือโครงการ ในเดือนต่าง ๆ รวมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม
หัวหน้าโครงการ (Project Manager)	หมายถึง ผู้รับผิดชอบหลักในการบริหารการดำเนินโครงการ กำหนดแผนการดำเนินงาน กิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ ตัวชี้วัด ตลอดจนการรายงานผลในระบบ PBM
ปีงบประมาณ	หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปและให้เรียกชื่อปีงบประมาณรายได้ตามปีพ.ศ. ถัดไป
ที่ประชุมผู้บริหาร	หมายถึง ที่ประชุมผู้บริหารของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัย และหัวหน้าสำนักงานคณบดี
ส่วนแผนงาน	หมายถึง ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสรุนารี
Platform	หมายถึง กลุ่มงานภายใต้ยุทธ์ศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักวิชาอยู่ภายใต้ Platform 1 การจัดการศึกษา ที่มีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล เป็นประธาน
เจ้าภาพหลัก	หมายถึง หน่วยงานสนับสนุนตามหลักการรวมบริการประสานภารกิจ ได้แก่ ส่วนส่งเสริมวิชาการ ส่วนทรัพยากรบุคคล ส่วนกิจการนักศึกษา ส่วนอาคารสถานที่ สถานกีฬาและสุขภาพ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

สาขาวิชา	หมายถึง สาขาวิชาภายในสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ได้แก่ สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และสาขาวิชาโภชนวิทยาและการกำหนดอาหาร
อาจารย์	หมายถึง อาจารย์ในสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรม หรือจัดทำรายละเอียดประกอบการของบประมาณครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	หมายถึงเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสาขาวิชา เจ้าหน้าที่สถานวิจัย
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	หมายถึง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ สังกัดศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ดูแลห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาโภชนวิทยาและการกำหนดอาหาร
ครุภัณฑ์การศึกษา	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนปฏิบัติการของสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาโภชนวิทยาและการกำหนดอาหาร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ	รับผิดชอบ	ประสานงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ และงบประมาณ พิจารณาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และ KPI ของมหาวิทยาลัย
Platform	รับผิดชอบ	ถ่ายทอดนโยบายจากอธิการบดีและกำหนดเป้าหมายไปยังหน่วยงานในความรับผิดชอบ รับทราบ และรวบรวมรายการคำของบประมาณจากหน่วยงานเจ้าภาพ และหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ พิจารณาความ

		สอดคล้องงาน/โครงการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินและเกณฑ์ที่กำหนด
เจ้าภาพหลัก	รับผิดชอบ	ประสานการจัดทำงบประมาณในงานที่รับผิดชอบบริการกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวบรวมรายการคำของบประมาณ สรุปเสนอ Platform พิจารณา และกำกับดูแลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	รับผิดชอบ	กำหนดนโยบายระดับสำนักวิชาที่สอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับจาก Platform และอธิการบดี แล้วมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ งาน/โครงการ งบประมาณ ที่จะนำเสนอขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย
ที่ประชุมผู้บริหาร	รับผิดชอบ	พิจารณากลั่นกรองแผนปฏิบัติการ โครงการ งาน และงบประมาณที่หัวหน้าสาขาวิชาและหัวหน้าสำนักงานคณบดีร่างตามคำแนะนำของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาให้ความเห็นชอบ
คณบดี	รับผิดชอบ	ถ่ายทอดนโยบายมหาวิทยาลัย มอบหมายสั่งการ
หัวหน้าสาขาวิชา	รับผิดชอบ	เสนอและจัดทำร่างโครงการตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีหรือคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รับผิดชอบ	รับนโยบายจากคณบดี คณะกรรมการประจำสำนักวิชา ประสานงานการจัดทำงบประมาณสำนักวิชา เสนอและจัดทำร่างงาน/โครงการตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีหรือคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	รับผิดชอบ	จัดทำแผนปฏิบัติการงานประจำและประมาณการงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบตามแผนที่ได้วางไว้

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

5.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	รับฟังนโยบาย	รับฟังนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีงบประมาณ	- ได้รับข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ - ทราบกำหนดการในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	- คณบดี - หัวหน้าสำนักงานคณบดี	3 ชม.	ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีงบประมาณ
2	หน่วยงานต้นเรื่องแจ้งให้จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	- Platform กำหนดนโยบายและเป้าหมายการจัดทำแผนงาน/โครงการและแจ้งให้หน่วยงานในความรับผิดชอบได้รับทราบ - ส่วนแผนงานหรือหน่วยงานเจ้าภาพหลักมีหนังสือแจ้งเวียนมายังหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงสำนักวิชาให้จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	- สำนักวิชารับทราบเป้าหมายการจัดทำแผนงาน/โครงการของ Platform	- ฝ่ายวิชาการ - ส่วนแผนงาน - เจ้าภาพหลัก	ตามปฏิทิน	
3	ประชุมหารือการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณภายในสำนักวิชา ก	คณบดีสั่งการหัวหน้าสำนักงานคณบดีนัดประชุมผู้บริหารสำนักวิชาและหรือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อกำหนดนโยบายระดับสำนักวิชาและมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	- ได้รับข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณของ Platform และของเจ้าภาพหลัก - ได้แนวทาง และนโยบายของสำนักวิชาเพื่อ	- คณบดี - หัวหน้าสำนักงานคณบดี	3 ชม.	หนังสือขอให้จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ก		ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณของสำนักวิชา			
4	จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ มีแก้ไข	- จัดทำแผนปฏิบัติการงานพัฒนา และงบประมาณ โดยข้อมูลลงในแบบฟอร์มงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแบบประมาณการรายจ่าย (ง.001) และ แบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณ (ง.002) และแนบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และใบเสนอราคากรณีที่มีการขอครุภัณฑ์สำนักงาน - จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ และงบประมาณ โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแบบประมาณการรายจ่าย (ง.001) และ แบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณ (ง.002) หากเป็นโครงการขอปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้กรอกรายละเอียดงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ง.145) เพิ่มเติม	- แผนปฏิบัติการโครงการสอดคล้องกับนโยบายของ Platform และของมหาวิทยาลัย - รายละเอียดที่ปรากฏในโครงการและงานครบถ้วนตามรูปแบบที่ส่วนแผนงานกำหนด - รายการงบประมาณครบถ้วน	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี - หัวหน้าสาขาวิชา - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	- แบบฟอร์มโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - แบบฟอร์มงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - ง.001 - ง.002 - ง.145 - รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา
5	ที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา ไม่แก้ไข	- หัวหน้าสำนักงานคณบดีรวบรวมข้อมูลงาน/โครงการ งบประมาณ เพื่อเสนอที่ประชุมผู้บริหาร - ที่ประชุมผู้บริหารพิจารณาความซ้ำซ้อน และความครบถ้วนของงานโครงการงบประมาณ เป้าหมาย ตัวชี้วัด	- งาน/โครงการได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมผู้บริหาร	ผู้บริหารสำนักวิชา	3 ชม.	รายงานสรุปคำของบประมาณ
6	บันทึกงานโครงการและแผนปฏิบัติการในระบบการจัดทำแผนและงบประมาณหน่วยงาน ข	- บันทึกโครงการ/งานพัฒนา ในระบบการจัดทำแผนและงบประมาณหน่วยงาน ที่ http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/ - บันทึกรายการงบประมาณและแผนการใช้จ่าย ที่ http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/	- งาน/โครงการงบประมาณได้รับการบันทึกในระบบการจัดทำแผนและงบประมาณหน่วยงานครบถ้วน	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ข	- บันทึกกิจกรรมในระบบ PBM หลังจากนั้นทำการยืนยันแผนปฏิบัติการ - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าภาพ	ถูกต้องและทันตามกำหนด			
7	หน่วยงานเจ้าภาพแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	- หน่วยงานเจ้าภาพแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักวิชาทราบ	- รับทราบผลการพิจารณาทุกรายการ	หน่วยงานเจ้าภาพ	ตามระยะเวลาของหน่วยงานเจ้าภาพ	บันทึกข้อความแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ
8	ปรับแก้แผนปฏิบัติการและงบประมาณ	- ปรับแก้งบประมาณในระบบการจัดทำแผนและงบประมาณหน่วยงาน และยืนยันงบประมาณ - ทบทวนการปรับลด KPI ในโครงการหรืองานที่ได้รับงบประมาณลดลง - ปรับแก้กิจกรรมใน PBM - เชื่อมโยงงบประมาณเข้ากับกิจกรรมใน PBM	- ปรับแก้งบประมาณและยืนยันงบประมาณครบถ้วนถูกต้องทุกงาน/โครงการ - เชื่อมโยงงบประมาณครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง	
9	ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินกิจกรรมตามแผน	- ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ	- กิจกรรมได้รับการดำเนินการตามแผน	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ตามกำหนดการที่ระบุไว้ในแผน	
10	รายงานผลการดำเนินงาน	- รายงานผลการดำเนินงานในระบบ PBM - รายงานผลตามตัวชี้วัด	- มีการรายงานผลการดำเนินการครบถ้วนทุกโครงการ/งาน	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	โครงการละ 5 นาที	

5.2 การจัดทำคำขอครุภัณฑ์การศึกษา

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำแผนรายการครุภัณฑ์ฯ	- สาขาวิชาจัดทำแผนรายการครุภัณฑ์การศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่สาขาวิชารับผิดชอบ	- ทราบรายการครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหา และปีที่ต้องจัดหา	หัวหน้าสาขาวิชา	1 สัปดาห์	
2	รับหนังสือจากศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	- รับหนังสือจากศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน ส่วนงบลงทุน เกี่ยวกับครุภัณฑ์การศึกษา	- บันทึกข้อความการลงนาม - มีการระบุระยะเวลาดำเนินการและเอกสารแนบครบถ้วน (ถ้ามี)	ธุรการสำนักวิชา	1 นาที	- บันทึกข้อความขอให้จัดทำคำของบประมาณ
3	คณบดีวินิจฉัยสั่งการ	- คณบดีมอบหัวหน้าสาขาวิชาดำเนินการจัดทำคำขอตามกำหนด	- คำวินิจฉัยมีการระบุผู้รับผิดชอบถูกต้องและครบถ้วน	คณบดี	5 นาที	- บันทึกข้อความขอให้จัดทำคำของบประมาณ
4	คณะกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณารายการครุภัณฑ์	- หัวหน้าสาขาวิชาเสนอข้อมูลรายการครุภัณฑ์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเพื่อพิจารณารายการครุภัณฑ์และ มอบหมายผู้รับผิดชอบ	- ทราบรายการครุภัณฑ์ที่จะตั้งคำขอ - ระบุผู้รับผิดชอบถูกต้องและครบถ้วน	หัวหน้าสาขาวิชา	2 ช.ม.	- บันทึกข้อความขอให้จัดทำคำของบประมาณ
5	ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายละเอียดคำขอ ค	- อาจารย์ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายละเอียดเอกสารตามที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ แจ้งในบันทึกข้อความ เช่น ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (specification) และร่างขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) กรณีราคาครุภัณฑ์เป็นไปตามเกณฑ์ที่ต้องดำเนินการ และ ประสานขอใบเสนอราคาจากบริษัท ห้างร้าน จำนวน 3 บริษัท	- ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (specification) และ ขอบเขตงาน (TOR) ถูกต้องตามที่ต้องการและครบถ้วน - มีใบเสนอราคา 3 บริษัท	- อาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย	2 สัปดาห์	- SPEC - TOR - รายละเอียดคำของบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ง. 145) - ใบเสนอราคา

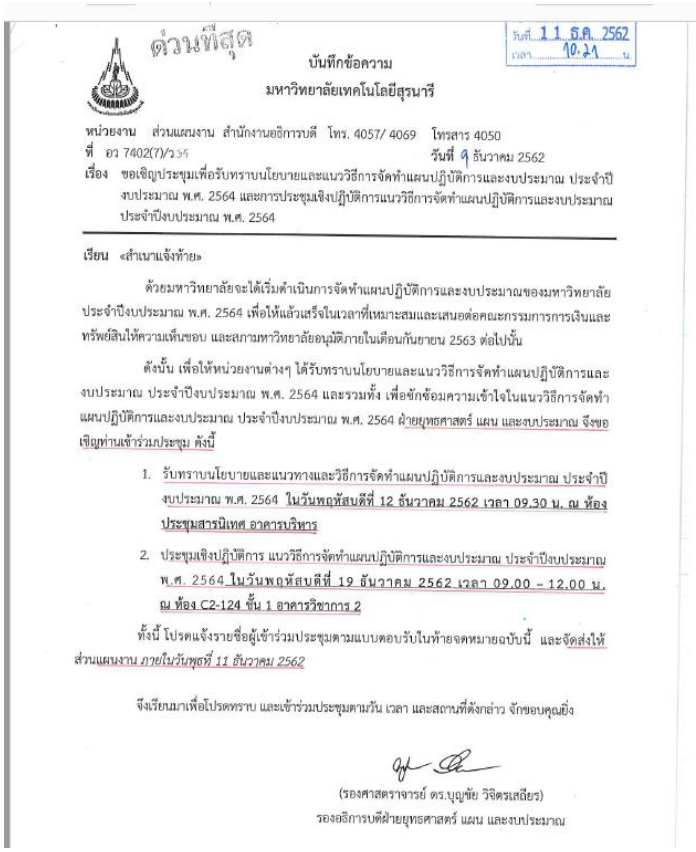
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ค	- เจ้าหน้าที่สาขาวิชารวบรวมเอกสารและสรุปเป็น file ของแต่ละสาขาวิชา โดยเรียงลำดับความสำคัญความจำเป็นก่อนหลัง				
6	หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณารายการคำของบประมาณร่วมกัน	- หัวหน้าสาขาวิชาทุกคน พิจารณาร่วมกันในการจัดเรียงลำดับก่อนหลัง โดยเจ้าหน้าที่สาขาวิชาสรุปรวมเป็นฉบับเดียวกัน	- มีรายงานและ file ข้อมูลที่จัดเรียงลำดับครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ	หัวหน้าสาขาวิชา	3 ชม.	
7	ส่งรายการครุภัณฑ์ให้ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	-หัวหน้าสำนักงานคณบดีทำบันทึกข้อความนำส่งรายการครุภัณฑ์การศึกษา เสนอคณบดีลงนามและส่ง file และแฟ้มเอกสารประกอบคำของบประมาณ ส่งเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ส่งข้อมูลให้ศูนย์เครื่องมือครบถ้วนถูกต้องตรงเวลา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		บันทึกข้อความนำส่งรายการครุภัณฑ์การศึกษา และแฟ้มเอกสารประกอบคำของบประมาณ
8	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณา	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยคณะทำงานกลั่นกรองการขอตั้งงบประมาณศูนย์เครื่องมือฯ เป็นผู้พิจารณากลั่นกรอง ก่อนส่งให้ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณดำเนินการ	มีการพิจารณาตามเกณฑ์ของคณะกรรมการประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์กำหนด	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3 ชม.	
9	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ แจ้งผลการจัดสรรครุภัณฑ์ จ	- ศูนย์เครื่องมือฯ แจ้งผลการจัดสรรครุภัณฑ์ให้สำนักวิชาทราบ และขอให้สำนักวิชาจัดเตรียมเอกสาร พร้อมเสนอรายชื่อคณาจารย์เพื่อร่วมเป็นกรรมการจัดทำ TOR (เฉพาะรายการที่จำเป็นต้องจัดทำ TOR ตามเงื่อนไขที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ระบุไว้ในบันทึกข้อความ)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อ/คณะกรรมการตรวจรับ ประมาณ 1 เดือนก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณที่จะใช้งบประมาณ	มีรายการครุภัณฑ์ที่จัดสรรและวิธีการและกำหนดการที่สำนักวิชาต้องดำเนินการ	ศูนย์เครื่องมือฯ	ตามเวลาของศูนย์เครื่องมือฯ	บันทึกข้อความแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จ					
10	สำนักวิชาแจ้งรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการตามที่ขอ และจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ	- คณบดีสั่งการให้หัวหน้าสาขาวิชาดำเนินการ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้ 1) เสนอรายชื่อคณาจารย์การจัดจ้างและตรวจรับ ตามการร้องขอ และมอบให้เจ้าหน้าที่สาขาวิชาพิมพ์รายชื่อลงในแบบฟอร์มส่งให้ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 2) มอบอาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบทบทวน ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (specification) และร่างขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) กรณีราคาครุภัณฑ์เป็นไปตามเกณฑ์ที่ต้องดำเนินการ และ ประสานขอใบเสนอราคาจากบริษัท ห้างร้าน จำนวน 3 บริษัท โดยดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่สาขาวิชารวบรวมรายการทั้งหมดของสำนักวิชา ทำบันทึกข้อความนำส่งศูนย์เครื่องมือฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารขอให้จัดซื้อตามกระบวนการดำเนินการของมหาวทยาลัยต่อไป	- สาขาวิชาทราบรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรและวิธีการและกำหนดการที่ต้องดำเนินการ - บันทึกรายผู้ที่จะเป็นกรรมการตามที่ ศูนย์เครื่องมือฯ ขอครบถ้วน - ส่งเอกสารให้ศูนย์เครื่องมือฯ ครบถ้วนทุกรายการ	คณบดี หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ เจ้าหน้าที่สาขาวิชา เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	1 สัปดาห์	- บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร -สรุปครุภัณฑ์ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - SPEC - TOR - ใบเสนอราคาจากบริษัทห้างร้านจำนวน 3 บริษัท

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1) รับฟังนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีงบประมาณ	- ก่อนกำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนแผนงาน จะมีหนังสือเชิญผู้บริหารประชุมเพื่อรับทราบนโยบายและวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ดังตัวอย่าง โดยคณบดีจะส่งการให้หัวหน้าสำนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	คณบดีเข้าร่วมรับฟังด้วย  ด่วนที่สุด รับที่ 11 ธ.ค. 2562 เวลา 10.21 น. บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน่วยงาน ส่วนแผนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร. 4057/ 4069 โทรสาร 4050 ที่ อว 7402(7)/ว 56 วันที่ 9 ธันวาคม 2562 เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อรับทราบนโยบายและแนววิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และการประชุมเชิงปฏิบัติการแนววิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เรียน «สำเนาแจ้งท้าย» ด้วยมหาวิทยาลัยจะได้เริ่มดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อให้แล้วเสร็จในเวลาที่เหมาะสมและเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินให้ความเห็นชอบ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติภายในเดือนกันยายน 2563 ต่อไปนั้น ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ได้รับทราบนโยบายและแนววิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และรวมทั้ง เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในแนววิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ดังนี้ 1. รับทราบนโยบายและแนวทางและวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในวันพฤหัสบดีที่ 12 ธันวาคม 2562 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร 2. ประชุมเชิงปฏิบัติการ แนววิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในวันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม 2562 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้อง C2-124 ชั้น 1 อาคารวิชาการ 2 ทั้งนี้ โปรดแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมตามแบบตอบรับในท้ายจดหมายฉบับนี้ และจัดส่งให้ส่วนแผนงาน *ภายในวันพุธที่ 11 ธันวาคม 2562* จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง (รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร) รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ - อธิการบดีเป็นประธานการประชุมและมอบนโยบายให้แก่ผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งที่ผ่านมาส่วนแผนงานจะนำข้อมูลงาน/โครงการผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดของแต่ละยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และชี้ให้เห็นตัวชี้วัดที่ยังไม่ได้ตามเป้าหมาย เพื่อเป็นแนวทางให้แต่ละหน่วยงานนำไปวางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณภายใต้ภารกิจของหน่วยงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์
2) หน่วยงานต้นเรื่องแจ้งให้จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	- Platform 1 การจัดการศึกษา ซึ่งมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากลเป็นประธาน ดำเนินการ **1. ประชุมผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและเป้าหมายการจัดทำแผนงาน/โครงการ ร่วมกัน ดังตัวอย่าง** "(สรุปประเด็นการประชุมผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล Platform 1 เมื่อวันพุธที่ 22 มกราคม 2563 ณ ห้องประชุมสารวิกรม อาคารบริหาร) *การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564* *ประธานฯ แจ้งที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้*

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	1. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ต้องเป็นไปตามกรอบกลยุทธ์ 9 ด้าน ดังนี้ *1) การสร้างความสามารถหลักของนักศึกษา (Core Competency)* *2) การสร้างทักษะแห่งความเป็นเลิศของนักศึกษา (Excellent Skills)* *3) การเสาะหาและความก้าวหน้าในสายอาชีพของอาจารย์ (Recruitment and Career Path)* *4) การพัฒนาความสามารถหลักของอาจารย์และบุคลากรสนับสนุนการเรียนรู้* *5) การสร้างหลักสูตรที่เป็นเลิศ (Excellent Curriculum)* *6) การสร้างระบบที่สนับสนุนการศึกษาในศตวรรษที่ 21* *7) การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการตอบโจทย์ความต้องการของประเทศ (Leading University-Country Demand Driven)* *8) การสร้างระบบนิเวศ และสิ่งแวดล้อมในการสนับสนุนที่เป็นเลิศ (Excellent Supporting Ecosystem and Environment)* *9) การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในด้านสหกิจศึกษา (Leading University for Cooperative Education)* *2. เพื่อให้เป้าหมายของอธิการบดีที่เสนอสภามหาวิทยาลัยไว้สามารถดำเนินการได้ภายใต้งบประมาณ ที่จำกัด ดังนั้น การพิจารณาการจัดสรรงบประมาณงานพัฒนา/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่ไม่ตอบโจทย์ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2561 - 2564 อาจถูกยกเลิก* *3. ในปีนี้มีงบประมาณใหม่ที่จัดสรรให้แต่ละหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษาโดยตรง โดยขอให้สำนักวิชาทำแผนเพื่อขอรับการจัดสรร ซึ่งจะจัดสรรให้สำนักวิชาตามจำนวนนักศึกษา โดยขอให้สำนักวิชาพิจารณาเกณฑ์และกรอบการใช้งบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำระเบียบเบิกจ่ายต่อไป* *4. สำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน/โครงการ ต้องทำแผนยุทธศาสตร์ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน/โครงการ และต้องอธิบายว่า align ตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของ Platform 1 อย่างไร โดยมีกำหนดส่งให้ฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563”* **2. แจ้งให้หน่วยงานใน Platform 1 จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ พร้อมแจ้งนโยบาย วิธีการดำเนินการ กำหนดการส่ง ดังตัวอย่าง**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล โทร 4029 โทรสาร 4040

ที่ อว 7401(3)/ว 24 **วันที่** 25 มีนาคม 2563

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 Platform 1 การจัดการศึกษา

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

อ้างถึงหนังสือที่ อว 7402(7)/ว 9 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2563 ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ ได้ขอความร่วมมือหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ผ่านระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณของมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 Platform 1 การจัดการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล ขอแจ้งขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 Platform 1 : การจัดการศึกษา รายละเอียดตามเอกสารแนบ

โดยขอให้หน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนฯ และงบประมาณผ่านระบบ ในส่วนเฉพาะงานพัฒนา และโครงการตามพันธกิจหน่วยงาน 6 โครงการ **ภายในวันที่ 20 เมษายน 2563**
2. จัดทำรายละเอียดโครงการฯ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตามกลยุทธ์ของฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล (ตามแบบฟอร์มโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (สามารถ download แบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ส่วนแผนงาน http://www.sut.ac.th/dpn/) โดยขอได้โปรดจัดส่งโครงการฯ ดังกล่าว ให้ฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล **ภายในวันที่ 8 พฤษภาคม 2563**

ทั้งนี้ มีบางหน่วยงานได้จัดส่งแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มายังฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล เรียบร้อยแล้ว ในส่วนของโครงการฯ ตามข้อ 2. หากไม่มีการแก้ไขขอได้โปรดยืนยัน หากมีการแก้ไขขอได้โปรดจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ เรืออากาศเอก ดร.กนต์ธร ชำนิประศาสน์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล

- ส่วนแผนงานหรือหน่วยงานเจ้าภาพหลักมีหนังสือแจ้งเวียนมายังหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงสำนักวิชาให้จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ โดยแจ้งวิธีการดำเนินการและกำหนดการดำเนินการ ดังตัวอย่างในหน้าถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน

<u>ตัวอย่างหนังสือจากส่วนแผนงานแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการ</u>

รับที่ 7771
วันที่ 20 มี.ค. 2563
เวลา 11.00

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนแผนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร. 4057,4058 โทรสาร 4050
ที่ อว 7402(7)/ว ๑ **วันที่** 19 มีนาคม พ.ศ. 2563
เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณของมหาวิทยาลัย

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

ตามที่ในการประชุมรับทราบนโยบายจากท่านอธิการบดี ในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2564 ในวันพฤหัสบดีที่ 12 ธันวาคม 2562 ที่ประชุมได้รับทราบแนวทางและปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณฯ โดยจากปฏิทินดังกล่าวได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 นั้น

ในการนี้ ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ จึงขอความร่วมให้หน่วยงานเร่งดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณดังกล่าวให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ปรากฏในปฏิทินที่แนบมาพร้อมนี้

<u>ตัวอย่างหนังสือจากส่วนอาคารสถานที่ : เจ้าภาพด้านการการก่อสร้างและปรับปรุงพื้นที่</u>

รับที่ 408
วันที่ - 8 เม.ย. 2563
เวลา

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4124 โทรสาร 4120
ที่ อว 7402(5)/ว 5 **วันที่** - 3 เม.ย. 2563
เรื่อง ขอให้ส่งโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ 2564

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

ตามปฏิทินจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2564 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 เมษายน 2564 นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยงานที่ประสงค์จะส่งโครงการประเภทปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้ส่งคำของบประมาณมายังรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป ภายในวันที่ 15 เมษายน 2563

ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

1. แบบฟอร์มโครงการประจำปีงบประมาณ 2564
2. แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง
3. แบบฟอร์ม ง.002

ทั้งนี้ ได้มอบให้ นายภาณุ เอกพงศ์เมธี เบอร์โทร 4124 , 081-8762944 เป็นผู้ประสานงาน และสามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ http://web.sut.ac.th/dpn/

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<u>ตัวอย่างหนังสือจากศูนย์กิจการนักศึกษา : เจ้าภาพด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ</u> **บันทึกข้อความ** **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี** **หน่วยงาน** ศูนย์กิจการนานาชาติ โทรศัพท์ 4144 โทรสาร 4140 **ที่** ศธ 5636/ว 24 **วันที่** 2 เมษายน 2563 **เรื่อง** การเสนอแผนปฏิบัติการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ ภายใต้งานที่ศูนย์กิจการนานาชาติเป็นเจ้าภาพหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และเกณฑ์การพิจารณา **เรียน คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์** ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้เริ่มกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณมหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยศูนย์กิจการนานาชาติในฐานะหน่วยงานที่เป็นเจ้าหลัก 3 งาน ได้แก่ งานที่มีเจ้าภาพหลักด้านพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ งานที่มีเจ้าภาพหลักด้านการเตรียมการจัดประชุมนานาชาติ และงานที่มีเจ้าภาพหลักด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติในต่างประเทศ ตามความทราบแล้วนั้น เพื่อสนองตอบต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ในตัวชี้วัดภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 1 ซึ่งมีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากลเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ศูนย์กิจการนานาชาติจึงใคร่ขอเรียนแจ้งแนวทางในการเสนอแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้ 1. เสนอแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ผ่านทางระบบแผนปฏิบัติการและระบบงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/) **ภายในวันจันทร์ที่ 20 เมษายน 2563** 2. ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาแผนปฏิบัติการและจัดสรรงบประมาณ โดยสารมารถดาวโหลดแบบการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละงานดังนี้ 2.1 แบบการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ งานที่มีเจ้าภาพหลักด้านพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ (https://bit.ly/3436Bk4) 2.2 แบบการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ งานที่มีเจ้าภาพหลักด้านการเตรียมการจัดประชุมนานาชาติ (https://bit.ly/3bCVXmk) 2.3 แบบการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ งานที่มีเจ้าภาพหลักด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติในต่างประเทศ (https://bit.ly/39CKe5Y) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้วส่งกลับมาที่ Email sumittra@g.sut.ac.th ภายในวันจันทร์ที่ **20 เมษายน 2563** 3. แผนปฏิบัติการที่เสนอเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณต้องมีตัวชี้วัดตรงกับที่ศูนย์กิจการนานาชาติกำหนด และศูนย์ฯ จะพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์การพิจารณาที่ระบุไว้ตามเอกสารแนบ 1 4. ศูนย์กิจการนานาชาติจะไม่พิจารณาแผนปฏิบัติการที่ดำเนินการไม่ครบตามแนวทางที่ศูนย์ฯ กำหนด และ/หรือดำเนินการเสนอฯ เกินกว่าช่วงเวลาที่กำหนด
3) ประชุมหารือการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณภายในสำนักวิชา	คณบดีสั่งการหัวหน้าสำนักงานคณบดีนัดประชุมผู้บริหารสำนักวิชาและหรือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อกำหนดนโยบายระดับสำนักวิชาที่สอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับจาก Platform และอธิการบดี แล้วมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ เช่น - งานประจำ หรืองานพัฒนา มอบหมายหัวหน้าสำนักงานคณบดีดำเนินการ - งานโครงการ มอบหมายหัวหน้าสาขาวิชา คณาจารย์ หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี ดำเนินการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องและประเด็นที่จะดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4) จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	- จัดทำแผนปฏิบัติการงานพัฒนา และงบประมาณ 1) กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งเป็นงานประจำที่ดำเนินการเหมือนกันในทุกปี ดังตัวอย่าง

แบบฟอร์ม

งานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ข้อความที่กรอกให้อ้างอิงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในปีที่ดำเนินการ

1. ยุทธศาสตร์หลัก : 1. การสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ

2. ประเด็นยุทธศาสตร์ : 1.1 การสร้างนักศึกษาที่เป็นเลิศ (Excellent Students Profile)

3. กลยุทธ์ : 1.1.2 การสร้างทักษะแห่งความเป็นเลิศของนักศึกษา (Excellent Skills)

4. แผนงาน โครงการ : 1.1.2.1 21st Century skills

5. ชื่องานพัฒนา : งานพัฒนาทักษะและขีดความสามารถของนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (นางกาญจนา พรหมสอน)

7. วัตถุประสงค์ :

8. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติระดับหน่วยงาน :

กลยุทธ์ (ข้อที่ 1.1.2)	แผนงานโครงการ (ข้อที่1.1.2.1)
การสร้างทักษะแห่งความเป็นเลิศของนักศึกษา (Excellent Skills)	21st Century skills

9. รายละเอียดแผนการให้บริการของหน่วยงาน :

เป้าหมายหน่วยงาน/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ.			แผนปีงบประมาณ พ.ศ.					
		2561	2562	2563	2564					2565
		แผน/(ผล)	แผน/(ผล)	แผน/(ผล)*	รวม	Q1	Q2	Q3	Q4	
เป้าหมายหน่วยงาน : การพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาระดับปริญญาตรี										
ตัวชี้วัด :										
1. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทักษะและขีดความสามารถของนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์	คะแนน			5/5	5	1	2	3	5	
2. จำนวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม	คน			250/451	440	40	100		300	

ระดับที่ลงแต่ละไตรมาสมาจากตัวชี้วัดความสำเร็จแบบ Milestone

จำนวนที่ลงแต่ละไตรมาสต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่จัดกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบงานกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จแบบ milestone โดยใส่รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอนและเกณฑ์การให้คะแนน ดังตัวอย่าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน

10. ตัวชี้วัดความสำเร็จแบบ Milestone : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทักษะและขีดความสามารถของนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์

10.1 รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน
1	วางแผนการดำเนินกิจกรรมและกำหนดผู้รับผิดชอบ
2	ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาทักษะนักศึกษาตามแผนในไตรมาส 1
3	ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาทักษะนักศึกษาตามแผนในไตรมาส 2
4	ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาทักษะนักศึกษาตามแผนในไตรมาส 4
5	สรุปและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

10.2 เกณฑ์การให้คะแนนตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
จำนวนขั้นตอนการดำเนินการที่แล้วเสร็จ	ขั้นตอน	ขั้นตอน ..1..-1..	ขั้นตอน ..1..-2.	ขั้นตอน .1..-3.	ขั้นตอน .1..-4.	ขั้นตอน .1..-5.

2) กรอกรายการคำของบประมาณลงใน แบบรายละเอียดคำของบประมาณ (ง.002) พร้อมระบุเหตุผลและหลักเกณฑ์ในการประมาณ ซึ่งงานประจำที่สำนักวิชาดำเนินการจัดอยู่ในงาน งานพัฒนาทักษะและขีดความสามารถของนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์ ทั้งหมด จำแนกตามผู้รับผิดชอบ ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	ผู้รับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายเข้าร่วมประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการสาขาวิชา
ค่าใช้จ่ายเข้าร่วมประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการหรือข้อเขียนทางวิชาการ หรือรายงานการวิจัยในต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการสถานวิจัย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่ฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการสาขาวิชา
ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการสอบประมวลความรู้/การสอบวัดผลสัมฤทธิ์และศักยภาพและการสอบวิทยานิพนธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการสาขาวิชา
ค่าใช้จ่ายในการจ้างอาจารย์พิเศษทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการสาขาวิชา
ค่าใช้จ่ายกิจกรรมที่ปรึกษาวิชาการ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการสาขาวิชา
ค่าใช้จ่ายโครงงานระดับปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการสาขาวิชา
ค่ารับรองประจำหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน

รายการค่าใช้จ่าย	ผู้รับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ค่าธรรมเนียมและค่าสมาชิกองค์กรในประเทศ	หัวหน้าสำนักงานคณบดีและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
กิจกรรมพัฒนานักศึกษาด้านกีฬา	หัวหน้าสำนักงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
กิจกรรมพัฒนานักศึกษาส่วนกลาง	หัวหน้าสำนักงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
กิจกรรมพัฒนานักศึกษาของสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการสาขาวิชา

โดยผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม จะคำนวณค่าใช้จ่าย และกรอกลงในแบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณ (ง.002) ดังตัวอย่าง

รายละเอียดคำของบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ง.002

งาน/โครงการ งานพัฒนาทักษะและขีดความสามารถของนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์ หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

(1) ลำดับที่	(2) รายการใช้จ่าย	(3) วงเงินตลอดปี (บาท)	(4) เหตุผลและหลักเกณฑ์ในการประมาณการ
1	ค่าใช้จ่ายเข้าร่วมประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศ	228,000.00	คณาจารย์จำนวน 19 คน * 20,000 ปรับลดเหลือร้อยละ 60
2	ค่าใช้จ่ายเข้าร่วมประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการหรือข้อเขียนทางวิชาการ หรือรายงานการวิจัยในต่างประเทศ	798,000.00	จำนวนคณาจารย์ 19 คน * 70,000 บาท คิดร้อยละ 60
3	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่ฯ	645,000.00	นำนักศึกษาไปดูงาน 200 คน * 1,100 บาท/คน = 220,000 บาท ได้รับมอบหมายให้เดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่ = 425,000 บาท

3) ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมนำรายการงบประมาณไปกรอกใน แบบประมาณการรายจ่าย (ง.001) ซึ่งจะแสดงให้เห็นแผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละเดือน ดังตัวอย่าง

ง.001

ประมาณการรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน : สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

Project Manager : นางกาญจนา พรหมสอน

งาน/โครงการ งานพัฒนาทักษะและขีดความสามารถของนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์ หน่วย : บาท

รายการ	รวมวงเงินตลอดทั้งปี (บาท)	ประมาณการรายจ่ายทั้งปี											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ													
1) ค่าใช้จ่ายเข้าร่วมประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศ	228,000.0	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000
2) ค่าใช้จ่ายเข้าร่วมประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการหรือข้อเขียนทางวิชาการ หรือรายงานการวิจัยในต่างประเทศ	798,000.0			199,500			199,500			199,500			199,500

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน

4) รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และใบเสนอราคาจากบริษัท ห้างร้าน กรณีที่มีการขอครุภัณฑ์สำนักงาน

- จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ และงบประมาณ

1) กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งรวมทั้งโครงการเดิมต่อเนื่อง หรือโครงการใหม่ ที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายของสำนักวิชาหรือของมหาวิทยาลัย มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการดำเนินโครงการที่ชัดเจน ดังตัวอย่าง

แบบฟอร์ม

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(ใช้ในกรณีเสนอโครงการที่ไม่ใช่โครงการตามพันธกิจหน่วยงาน 6 โครงการ)

---

1. ยุทธศาสตร์หลัก: .....

2. ประเด็นยุทธศาสตร์: .....

3. กลยุทธ์ : .....

4. แผนงาน โครงการ : .....

5. ชื่อโครงการ : .....

6. สถานภาพของโครงการ : ☐ โครงการเดิม ☐ โครงการใหม่

7. ประเภทของโครงการ : ☐ โครงการด้านดิจิทัล ☐ โครงการปกติ

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ..... (Project Manager : .....)

9. หลักการและเหตุผล :

.....

10. วัตถุประสงค์ :

กรอกรายละเอียดส่วนใหญ่เหมือนกับงานพัฒนา ส่วนที่กรอกแตกต่างกัน คือ สถานภาพโครงการ ประเภทโครงการ หลักการและเหตุผล ระยะเวลาโครงการ

2) กรอกรายการคำของบประมาณลงใน แบบรายละเอียดคำของบประมาณ (ง.002) พร้อมระบุเหตุผลและหลักเกณฑ์ในการประมาณ

3) นำรายการงบประมาณไปกรอกใน แบบประมาณการรายจ่าย (ง.001) ซึ่งจะแสดงให้เห็นแผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละเดือน

4) หากเป็นโครงการขอปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้กรอกรายละเอียดงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ง.145) เพิ่มเติม ดังตัวอย่างในหน้าถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน

<u>ตัวอย่างแบบกรอกรายละเอียดงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ง.145)</u>

รายละเอียดงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ง.145

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน : สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

Project Manager : _____

โครงการ : โครงการปรับปรุงสำนักงานสาขาวิชาและห้องทำงานอาจารย์ หน่วย : บาท

(1) ลำดับที่	(2) หมวดรายจ่าย รายการและรายละเอียดประกอบ	(3) จำนวน หน่วย	(4) ราคา ต่อหน่วย	(5) รวมเงิน (บาท)	(6) คำชี้แจง			(7) เหตุผล
					ความต้องการทั้งสิ้น	มีอยู่แล้ว ใช้การได้	มีอยู่แล้ว ใช้การไม่ได้	
1	งานปรับปรุง							
1.1	งานรื้อถอน			50,000.00				
								- รื้อผนังยิบซัม
								- รื้อผนังก่ออิฐ
								- รื้อเก็บมู่ลี่บังแดง
1.2	งานทั่น			100,000.00				
								- ลามิเนตลายไม้

การประมาณการ หรือการออกแบบปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ควรมีการวางแผนก่อนช่วงเวลาจัดส่งคำของบประมาณ โดยทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนอาคารสถานที่ออกแบบและประมาณการราคา เพื่อใช้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องในการตั้งคำของบประมาณ ดังตัวอย่างหนังสือ

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ โทรศัพท์ 3995

ที่ อว 7418/158 **วันที่** 3 เมษายน พ.ศ. 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกแบบและประมาณราคาการปรับปรุงห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์

เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ด้วยสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มีแผนที่จะปรับปรุงพื้นที่บริเวณชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษาฯ บรมราชินีนาถ ซึ่งในปัจจุบันเป็นห้องคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 ห้อง โดยปรับปรุงเป็นสำนักงานของสาขาวิชา และห้องพักอาจารย์ ของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้เพียงพอกับจำนวนคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนเหมาะสมกับการให้บริการนักศึกษา

ในการนี้ สำนักวิชาฯ จึงขอความอนุเคราะห์ส่วนอาคารสถานที่ออกแบบและประมาณราคาปรับปรุงสำนักงานสาขาวิชาและห้องพักอาจารย์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำ พ.ศ. 2564 ดังรายละเอียดในเอกสารที่แนบ จำนวน 3 แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์)

คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
5) เสนอที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดีรวบรวมข้อมูลงาน/โครงการ งบประมาณ เพื่อเสนอที่ประชุมผู้บริหาร ดังตัวอย่าง

รายละเอียดค่าของบประมาณโครงการ

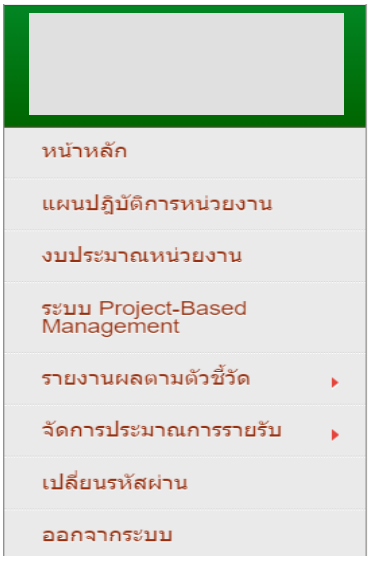
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน : สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ลำดับที่	กลยุทธ์/โครงการ	งบประมาณ	เกณฑ์ในการประมาณการ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ			
กลยุทธ์ที่ 1 การสร้างความสามารถหลักของนักศึกษา		200,000.00	
1	โครงการพัฒนาทักษะด้านวิชาชีพสาธารณสุขศาสตร์	200,000.00	- ค่าใช้จ่ายในการฝึกทักษะด้านวิชาชีพสาธารณสุขศาสตร์ โดยบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน ค่าวัสดุอุปกรณ์ฝึกปฏิบัติ ของหลักสูตรระดับ
กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างทักษะแห่งความเป็นเลิศของนักศึกษา		510,000.00	
2	โครงการพัฒนานักศึกษาและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	510,000.00	
	1) การพัฒนาทักษะนักศึกษาและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม	50,000.00	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พักวิทยากร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายสำหรับอาหารและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เป็นต้น
	2) การพัฒนาทักษะนักศึกษาและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม	55,000.00	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมนำนักศึกษาไปเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ, ค่าใช้จ่ายสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสัมมนาบัณฑิตศึกษา
	3) การพัฒนาทักษะนักศึกษาและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	55,000.00	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมนำนักศึกษาไปเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ, ค่าใช้จ่ายสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสัมมนาบัณฑิตศึกษา
	4) การแข่งขันทักษะวิชาการร่วมกับนิสิตนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพแห่งประเทศไทย	30,000.00	ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าวิทยากร เป็นต้น

- ที่ประชุมผู้บริหารพิจารณาความซ้ำซ้อน และความครบถ้วนของงานโครงการ งบประมาณ เป้าหมาย ตัวชี้วัด

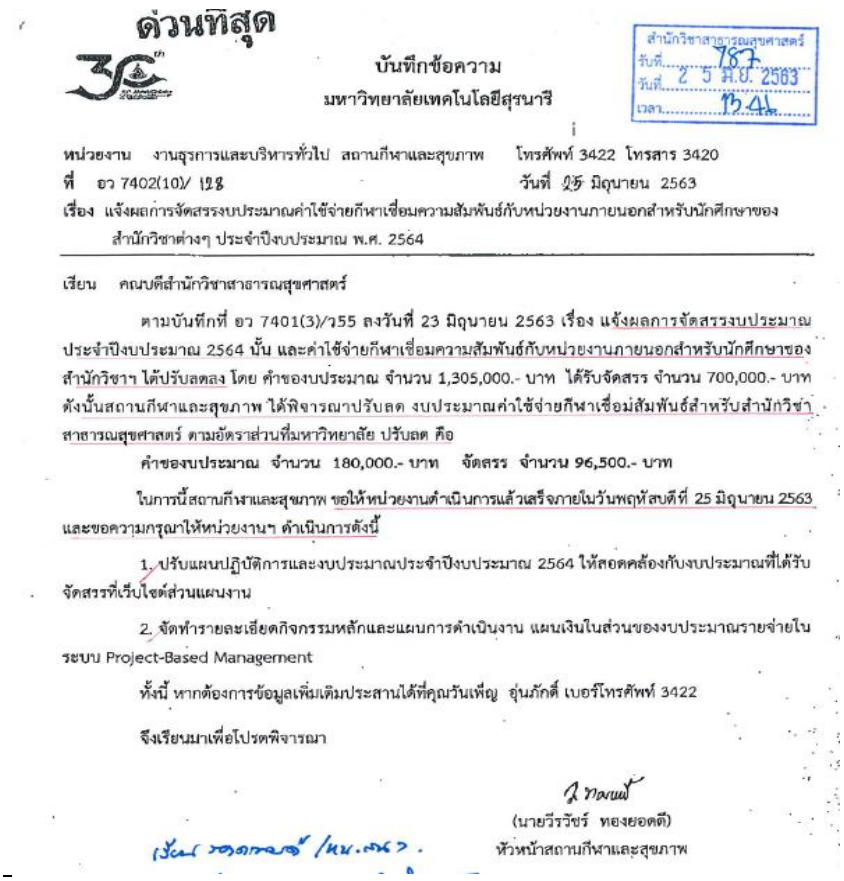
6) บันทึกงานโครงการและแผนปฏิบัติการในระบบการจัดทำแผนและงบประมาณหน่วยงาน	- บันทึกโครงการ/งานพัฒนา ในระบบการจัดทำแผนและงบประมาณหน่วยงาน ที่ http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/ เมื่อใส่ username และ password แล้ว จะพบกับหน้าจอดังภาพ



- กรอกแผนปฏิบัติการหน่วยงาน ตามวิธีการที่ปรากฏใน https://www.youtube.com/watch?v=xmvgr9saTtw&feature=youtu.be

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	เลือก menu แผนปฏิบัติการหน่วยงาน โดยนำข้อมูลจาก แบบฟอร์ม แบบฟอร์มงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการตามแผนปฏิบัติการ ในขั้นตอนที่ 4 มากรอก - บันทึกรายการงบประมาณและแผนการใช้จ่าย ที่ http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/ เลือก menu งบประมาณหน่วยงาน นำข้อมูลจากแบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณ (ง.002) และ แบบประมาณการรายจ่าย (ง.001) ที่ได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 4 มากรอก ตามวิธีการที่ปรากฏใน https://www.youtube.com/watch?v=4yGP3cu2_6U&feature=youtu.be - บันทึกกิจกรรมในระบบ PBM ตามวิธีที่ปรากฏใน https://www.youtube.com/watch?v=tFVBnsJxH2k&feature=youtu.be หลังจากนั้นทำการยืนยันแผนปฏิบัติการ ตามวิธีการที่ปรากฏใน https://www.youtube.com/watch?v=EwAsjU08Czs&feature=youtu.be - ทำบันทึกนำส่งโครงการให้แก่หน่วยงานเจ้าภาพเฉพาะหน่วยงานที่แจ้งให้ส่งเป็นเอกสาร เช่น ส่วนส่งเสริมวิชาการ ศูนย์กิจการนานาชาติ **บันทึกข้อความ** **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี** **หน่วยงาน** สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ โทรศัพท์ 3820 โทรสาร 3952 **ที่ อว** 7418/168 **วันที่** 16 เมษายน พ.ศ. 2563 **เรื่อง** นำส่งแผนยุทธศาสตร์ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2564 **เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล ตามที่ ฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล ได้แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2564 ภายใต้การดำเนินงานของ Platform 1 ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น ในการนี้ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ขอนำส่งแผนยุทธศาสตร์สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2564 ภายใต้การดำเนินงานของ Platform 1 ทั้งนี้ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2563 เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดดังเอกสารแนบ) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์) คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
7) หน่วยงานเจ้าภาพแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	- หน่วยงานเจ้าภาพหลักแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักวิชาทราบทั้งในรูปแบบหนังสือ ส่วนงบกลาง ส่วนการเงินและบัญชีจะเป็นผู้ปรับยอดจัดสรรในระบบการจัดทำแผนและงบประมาณหน่วยงาน <u>ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณที่มีเจ้าภาพหลัก</u>



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ รับที่ 787 วันที่ 25 มิ.ย. 2563 เวลา 13.41

หน่วยงาน งานธุรการและบริหารทั่วไป สถานกีฬาและสุขภาพ โทรศัพท์ 3422 โทรสาร 3420

ที่ อว 7402(10)/ 128 วันที่ 25 มิถุนายน 2563

เรื่อง แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกสำหรับนักศึกษาของสำนักวิชาต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เรียน คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว 7401(3)/ว55 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2563 เรื่อง แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2564 นั้น และค่าใช้จ่ายกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกสำหรับนักศึกษาของสำนักวิชาฯ ได้ปรับลดลง โดย คำของบประมาณ จำนวน 1,305,000.- บาท ได้รับจัดสรร จำนวน 700,000.- บาท ดังนั้นสถานกีฬาและสุขภาพ ได้พิจารณาปรับลด งบประมาณค่าใช้จ่ายกีฬาเชื่อมสัมพันธ์สำหรับสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ตามอัตราส่วนที่มหาวิทยาลัย ปรับลด คือ

คำของบประมาณ จำนวน 180,000.- บาท จัดสรร จำนวน 96,500.- บาท

ในการนี้สถานกีฬาและสุขภาพ ขอให้หน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันพฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน 2563 และขอความกรุณาให้หน่วยงานฯ ดำเนินการดังนี้

1. ปรับแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2564 ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่เว็บไซต์ส่วนแผนงาน

2. จัดทำรายละเอียดกิจกรรมหลักและแผนการดำเนินงาน แผนเงินในส่วนของงบประมาณรายจ่ายในระบบ Project-Based Management

ทั้งนี้ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมประสานได้ที่คุณวันเพ็ญ ยุ่นภักดี เบอร์โทรศัพท์ 3422

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวีรวัชร์ ทองยอดดี)

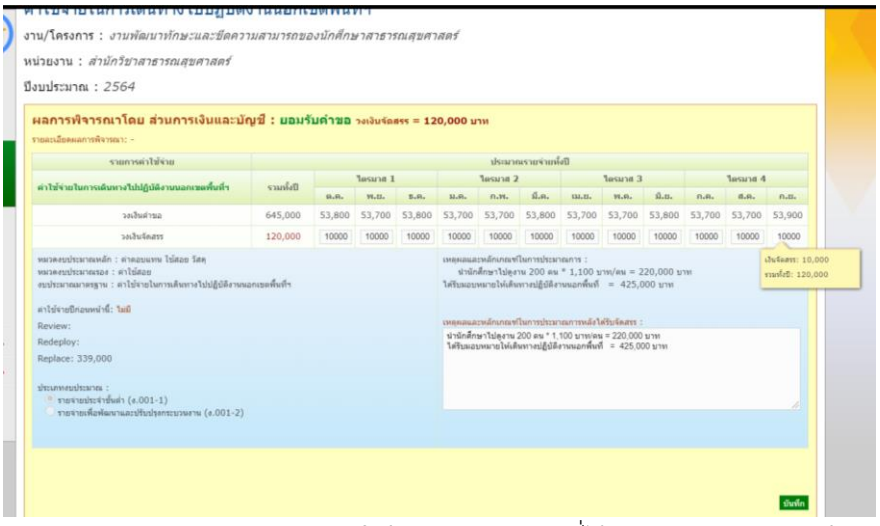
หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ

<u>ตัวอย่าง ยอดเงินจัดสรรที่เจ้าภาพหลักกรอกในระบบ</u>

หน่วย: บาท

งาน/โครงการ	หัวหน้าโครงการ	วงเงินคำขอ	วงเงินจัดสรร
โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี	นางกาญจนา พรหมสอน	100,000	-
งานเจ้าภาพหลักด้านพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ	นางกาญจนา พรหมสอน	144,000	-
โครงการบริหารจัดการหลักสูตรและการพัฒนาหน่วยงานให้ได้มาตรฐาน	นางกาญจนา พรหมสอน	250,000	50,000
งานพัฒนานักศึกษาและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	นางกาญจนา พรหมสอน	510,000	-
งานพัฒนาทักษะและยึดความสามารถของนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์	นางกาญจนา พรหมสอน	7,028,300	2,262,200
โครงการปรับปรุงสำนักงานสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และห้องทำงานคณาจารย์ (อาคารเฉลิมพะเกียรติ 72 พรรษา)	นางกาญจนา พรหมสอน	5,000,000	-
โครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเสริมสร้างทักษะแห่งศตวรรษที่ 21	นางกาญจนา พรหมสอน	534,600	534,600
รวมทั้งสิ้น (เฉพาะสำนักวิชาไม่รวมสาขาวิชา)		**13,566,900**	**2,846,800**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8) ปรับแก้แผนปฏิบัติการและงบประมาณ	- ผู้รับผิดชอบกิจกรรมปรับแก้งบประมาณในระบบการจัดทำแผนและงบประมาณหน่วยงาน และยืนยันงบประมาณ ดังตัวอย่าง

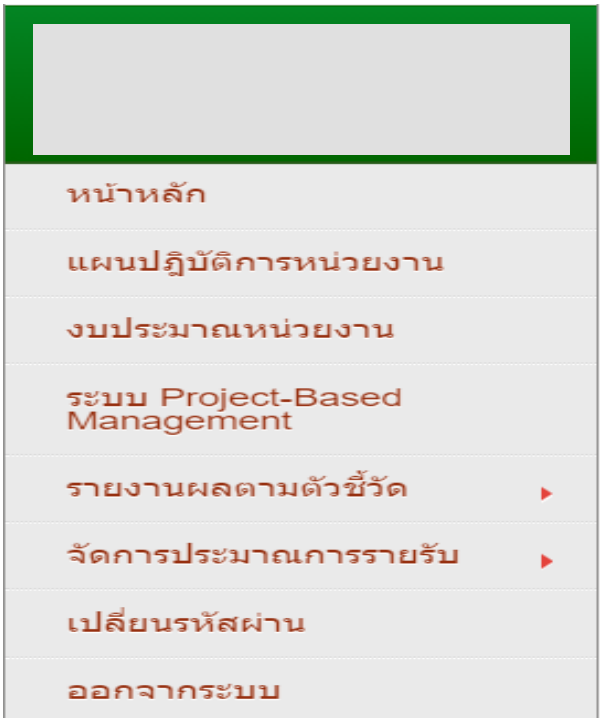
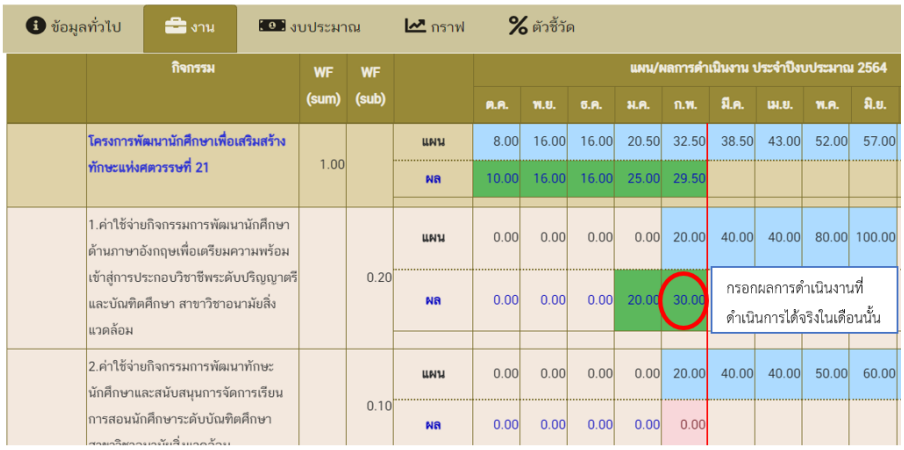


- ทบทวนการปรับลด KPI ในโครงการหรืองานที่ได้รับงบประมาณลดลง โดยเข้าไปที่ menu แผนปฏิบัติการโครงการ เลือก *หัวข้อ แผนการให้บริการหน่วยงาน* สำหรับ งานพัฒนา หรือเลือก *แผนการดำเนินงานโครงการ* สำหรับโครงการ <u>ตัวอย่างหน้าจอตัวชี้วัด</u>

13. รายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ

เป้าหมายโครงการ /ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2564				
		รวม	Q1	Q2	Q3	Q4
เป้าหมายโครงการ : พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 (5 ด้าน)						
ตัวชี้วัด :						
1. นักศึกษาผ่านการประเมินทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ร้อยละ	80	-	-	-	80
2. ระดับความสำเร็จของโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเสริมสร้างทักษะแห่งศตวรรษที่ 21	คะแนน	5	1	2	3	5

- ปรับแก้กิจกรรมใน PBM ที่ดำเนินการไม่ได้เนื่องจากต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการซึ่งไม่ได้รับจัดสรร และปรับค่าน้ำหนักกิจกรรมใน PBM
- เชื่อมโยงงบประมาณเข้ากับกิจกรรมใน PBM ตามวิธีการที่ปรากฏใน https://www.youtube.com/watch?v=tFVBnsJxH2k&feature=youtu.be

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
9) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินกิจกรรมตามแผน	ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการได้วางไว้ใน PBM
10) รายงานผลการดำเนินงาน	- ผู้รับผิดชอบกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานในระบบ PBM ทุกเดือน โดยเลือก menu **Project-Based Management** ที่ http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/ เมื่อใส่ username และ password แล้ว จะพบกับหน้าจอดังภาพ  ให้กรอกจำนวนร้อยละที่ดำเนินการได้ของเดือนที่รายงาน ดังตัวอย่าง  ข้อมูลทั่วไป | งาน | งบประมาณ | กราฟ | ตัวชี้วัด แผน/ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 กรอกผลการดำเนินงานที่ดำเนินการได้จริงในเดือนนั้น

กิจกรรม	WF (sum)	WF (sub)		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
โครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเสริมสร้างทักษะแห่งศตวรรษที่ 21	1.00		แผน	8.00	16.00	16.00	20.50	32.50	38.50	43.00	52.00	57.00
			ผล	10.00	16.00	16.00	25.00	29.50				
1.ค่าใช้จ่ายกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การประกอบวิชาชีพระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม		0.20	แผน	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	40.00	40.00	80.00	100.00
			ผล	0.00	0.00	0.00	20.00	30.00				
2.ค่าใช้จ่ายกิจกรรมการพัฒนาทักษะนักศึกษาและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		0.10	แผน	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	40.00	40.00	50.00	60.00
			ผล	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน

- ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ Project Manager ติดตามผลการดำเนินงานของทุกกิจกรรมแล้วรายงานผลตามตัวชี้วัด ทุกสิ้นไตรมาส โดยเลือก menu รายงานผลตามตัวชี้วัด จาก web เดียวกับข้างต้น จะพบตัวอย่างดังหน้าจอ

รายงานเป้าหมาย-ตัวชี้วัด

เป้าหมาย-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส1			ไตรมาส2			ไตรมาส3			ไตรมาส4			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	%	แผน	ผล	%	แผน	ผล	%	แผน	ผล	%	
ผู้รับผิดชอบ : สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์																	
เป้าหมาย : พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 (5 ด้าน)																	
- นักศึกษาผ่านการประเมินทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ร้อยละ	80	0		-			-			-			80			
- ระดับความสำเร็จของโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเสริมสร้างทักษะแห่งศตวรรษที่ 21	คะแนน	5	1	20	1	1	100	2			3			5			สำนักวิชาได้วางแผนการจัดกิจกรรม 3 ระดับ ได้แก่ 1. กิจกรรมระดับสำนักวิชา 2. กิจกรรมสาขาวิชาอาชีวอนาม ... อ่านต่อ

จากภาพ จะปรากฏเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดในแต่ละไตรมาส

- ในตัวชี้วัดแรกคือร้อยละของนักศึกษาที่ผ่านการประเมินทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในนี้กำหนดรายงานที่ไตรมาสที่ 4 ร้อยละ 80 หากผู้รับผิดชอบกิจกรรมมีผลการดำเนินการก่อนถึงไตรมาสที่ 4 ก็สามารถกรอกผลได้
- ตัวชี้วัดที่ 2 คือ ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการเสริมสร้างทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ซึ่งคะแนนระดับดังกล่าวมาจากผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้กำหนดเป็น mile stone ดังภาพ

รายละเอียด Milestone ของตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเสริมสร้างทักษะแห่งศตวรรษที่ 21

ขั้นตอนที่	รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน	คะแนน	เอกสารการดำเนินงาน
1.	วางแผนการดำเนินการและกำหนดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาที่สนับสนุนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21	1	Upload a file
2.	ดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามแผนในไตรมาส 1	1	Upload a file
3.	ดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามแผนในไตรมาส 2	2	Upload a file
4.	ดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามแผนในไตรมาส 3	3	Upload a file
5.	ดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามแผนในไตรมาส 4	4	Upload a file
6.	รวมรวมข้อมูลการดำเนินการและประเมินผล	5	Upload a file
7.	วิเคราะห์ผลการดำเนินการ	5	Upload a file
8.	สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	5	Upload a file

นำคะแนนที่ได้ตามขั้นตอนที่ดำเนินการได้ไปกรอกในช่องผลของไตรมาสที่รายงาน และหากมีเอกสารหลักฐานการดำเนินงานให้แสกนเป็น pdf file แล้วกดปุ่ม upload file ซึ่งคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจะมีการประชุมเพื่อติดตามการดำเนินงาน จากข้อมูลข้างต้นทุกไตรมาส หากไม่ได้ผลตามเป้าหมาย หัวหน้าหน่วยงานต้องชี้แจงปัญหาอุปสรรคในที่ประชุม

6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1) จัดทำแผนรายการครุภัณฑ์การศึกษา	หัวหน้าสาขาวิชาร่วมกับคณาจารย์ในสาขาวิชาจัดทำแผนรายการครุภัณฑ์การศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่สาขาวิชารับผิดชอบ ประกอบด้วย รายการครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอน จำนวน ปีที่ต้องดำเนินการ และผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์
2) รับหนังสือจากศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์	- ในช่วงเดือนพฤศจิกายน ของแต่ละปีปฏิทิน สำนักวิชาจะได้รับหนังสือจากศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินส่วนงบลงทุน เกี่ยวกับครุภัณฑ์การศึกษา ของปีงบประมาณถัดจากงบประมาณปัจจุบัน 2 ปี เช่น ปีปฏิทิน พ.ศ. 2562 ให้ตั้งคำของบประมาณครุภัณฑ์การศึกษาของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 1) แจ้งรายละเอียดให้ดำเนินการดังนี้ 1. กรอกคำขอตั้งงบประมาณครุภัณฑ์การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ง.145 ให้ครบทุกช่อง (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) กรณีมีชื่อภาษาอังกฤษให้แปลชื่อเป็นภาษาไทยกำกับ พร้อมทั้งจัดเรียงลำดับความสำคัญของรายการครุภัณฑ์ทุกรายการให้อยู่ในภาพรวมของสำนักวิชา ซึ่งเรียงลำดับตั้งแต่รายการแรกจนถึงรายการสุดท้าย 2. ครุภัณฑ์ของแต่ละสาขาในสำนักวิชาเดียวกัน ซึ่งเป็นรายการที่เหมือนหรือซ้ำกันขอให้รวมเป็นรายการเดียวในราคาต่อหน่วยที่เท่ากัน หากเป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ให้ใช้ชื่อและราคาตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ 3. ครุภัณฑ์ที่เสนอขอทุกรายการตามข้อ 1 จะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และหรือ TOR ประกอบคำเสนองบประมาณ รวมถึงใบเสนอราคาประกอบคำเสนอขอตั้งงบประมาณอย่างน้อย 3 บริษัท 4. ชื่อครุภัณฑ์ทุกรายการต้องไม่ปรากฏชื่อยี่ห้อ หรือรุ่น ที่เจาะจงไปยังผู้ผลิตรายใดรายหนึ่ง 5. กรณีที่เสนอขอรายการสิ่งก่อสร้าง จะต้องมีแบบแปลน /TOR /รายละเอียดแสดงปริมาณงาน (BOQ) รวมถึงงวดงานที่จะดำเนินการ 2) แจ้งกำหนดการส่งเอกสาร และ file เอกสาร รายละเอียดคำของบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ง.145)
3) คณบดีวินิจฉัยสั่งการ	- คณบดีมอบหัวหน้าสาขาวิชาดำเนินการจัดทำคำขอตามกำหนด ดังตัวอย่าง เรียน หน. สาขาวิชา Occ. & Env. H เพื่อโปรดดำเนินการ. และส่งต่อ ใน กำหนด. 15 พ.ย 62 6 พ.ย 62 อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์ คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ 6 พ.ย. 2562

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4) คณะกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณารายการครุภัณฑ์	- หัวหน้าสาขาวิชาเสนอข้อมูลรายการครุภัณฑ์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเพื่อพิจารณารายการครุภัณฑ์ที่จะตั้งคำของบประมาณ และ มอบหมายผู้รับผิดชอบ
5) ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายละเอียดคำขอ	- อาจารย์ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายละเอียดเอกสารตามที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ แจ้งในบันทึกข้อความ เช่น ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (specification) และร่างขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) กรณีราคาครุภัณฑ์เป็นไปตามเกณฑ์ที่ต้องดำเนินการ และ ประสานขอใบเสนอราคาจากบริษัทห้างร้าน จำนวน 3 บริษัท - เจ้าหน้าที่สาขาวิชากรอกข้อมูลรายการครุภัณฑ์ลงในแบบฟอร์ม รายละเอียดคำของบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ง.145) รวบรวมเอกสารและสรุปเป็น file ของแต่ละสาขาวิชา โดยเรียงลำดับความสำคัญความจำเป็นก่อนหลัง ดังตัวอย่าง

รายละเอียดคำของบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับที่	รายการและรายละเอียดประกอบ	ความต้องการ		ราคา	รวมเงิน (บาท)	มีอยู่แล้ว		เหตุผลความจำเป็น
		จำนวน	หน่วยนับ	ต่อหน่วย		ใช้การได้	ใช้การไม่ได้	
	รวมทั้งสิ้น	(sum)			15,240,000	(sum)	(sum)	
ชื่อหน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์								
ครุภัณฑ์					15,240,000			
1	**ชุดแปลงเครื่องเก็บตัวอย่างฝุ่นละอองในอากาศ hight volume**	1	ชุด	323,000	323,000	1	0	- เพื่อใช้ประกอบการสอนปฏิบัติการ ในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
	- เป็นชุดแปลงเครื่องมือเก็บตัวอย่างฝุ่นละอองในบรรยากาศขนาดไม่เกิน							สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับผู้เรียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และ
	10 ไมครอน (PM10) เพื่อใช้ในการเก็บตัวอย่างฝุ่นละอองในบรรยากาศ							จำนวนเครื่องมือ ไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
	ขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5) ได้ ซึ่งประกอบด้วยชุดอุปกรณ์ ดังนี้							ซึ่งจำนวนกลุ่มของปฏิบัติการต้องเพิ่มมากขึ้นเพื่อรองรับผู้เรียน
	1) ชุดใส่กระดาษเก็บตัวอย่างฝุ่นละออง ขนาดไม่น้อยกว่า 8"x10							สำหรับการใช้ในรายวิชาดังต่อไปนี้
	2) ชุดปิดป้องกันตัวอย่างฝุ่นละออง ขนาดไม่น้อยกว่า 8"x10							1. 617483 โครงการศึกษาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

6) หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณารายการคำของบประมาณร่วมกัน	- หัวหน้าสาขาวิชาทุกคน พิจารณาร่วมกันในการจัดเรียงลำดับก่อนหลัง ทั้งนี้การเรียงลำดับครุภัณฑ์จะสลับรายการกันระหว่างสาขาวิชา เช่น หากปีที่ผ่านมา รายการของสาขาอนามัยสิ่งแวดล้อมเป็นลำดับที่ 1 (เลขคี่) และสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นลำดับที่ 2 (เลขคู่) ในปีที่จะของบประมาณให้สลับให้ สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นลำดับที่ 1 (เลขคี่) ส่วนสาขาอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นลำดับที่ 2 (เลขคู่)

(1) ลำดับที่	(2) รายการ	(3) จำนวน	(3) หน่วยนับ	(4) ราคา/หน่วย (บาท)	(5) ราคารวม (บาท)	(6) เหตุผล
	กลุ่มห้องปฏิบัติการสำนักวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม					
2	เครื่องตรวจวัดค่าสีในน้ำทิ้งอุตสาหกรรม	2	เครื่อง	490,000	980,000	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสอนปฏิบัติการ ในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
	- เป็นเครื่องมือสำหรับวัดค่าสีในน้ำทิ้งอุตสาหกรรมตามมาตรฐาน					สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งเครื่องมือนี้ไม่มีประจำห้องปฏิบัติการ
	- สามารถวัดค่าสีได้ถึง 2 หน่วยสี (Color scale unit) ได้แก่ ADMI, Pt-Co					โดยจะใช้ในรายวิชาดังต่อไปนี้
	- สามารถวัดค่าสีในหน่วย ADMI ได้ 0 - 300 unit หรือมากกว่า					1. 617438 ปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพน้ำและน้ำเสีย
	- วัดค่าการดูดกลืนแสงได้ในช่วงความยาวคลื่น (Wavelength) 190-1,100 nm					2. 617439 การจัดการและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
						3. 617483 โครงการศึกษาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
4	เครื่องนึ่งฆ่าเชื้อจุลินทรีย์แบบแนวตั้ง (Autoclave) ความจุไม่น้อยกว่า 80 ลิตร	1	เครื่อง	350,000	350,000	- เพื่อใช้ประกอบการสอนปฏิบัติการ ในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
	- เป็นเครื่องนึ่งฆ่าเชื้อจุลินทรีย์ด้วยไอน้ำแบบแนวตั้งทำงานได้โดยอัตโนมัติ					สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งจำนวนเครื่องมือไม่เพียงพอต่อจำนวน
	- ภายในเครื่องนึ่งมีความจุไม่น้อยกว่า 80 ลิตร					นักศึกษาที่เพิ่มขึ้นของสาขาวิชา และเครื่องที่มีอยู่มีอายุการใช้งาน
	- สามารถทนแรงดันได้สูงถึง 4 bar และทนอุณหภูมิได้สูงถึง 130°C					มานานกว่า 14 ปี เริ่มเสื่อมประสิทธิภาพ มีความถี่ในการใช้
	- มีระบบความปลอดภัยสูง โดยไม่สามารถเปิดประตูได้หากภายในยังคงมี					งานมากขึ้น ซึ่งมีการใช้งานเครื่องมือในรายวิชาดังต่อไปนี้
	ความดันหรืออุณหภูมิที่สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด					1. 617342 ปฏิบัติการสุขาภิบาลอาหารและสุขลักษณะอาหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	- เจ้าหน้าที่สาขาวิชาสรุปรวมเป็นฉบับเดียวกัน และเรียงข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (spec) ร่างขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) กรณีราคาครุภัณฑ์เกิน 500,000 บาท และใบเสนอราคาจากบริษัท ห้างร้าน จำนวน 3 บริษัท ตามลำดับที่จัดเรียง
7) ส่งรายการครุภัณฑ์ให้ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	- หัวหน้าสำนักงานคณบดีทำบันทึกข้อความ เสนอคณบดีลงนาม และส่ง file และแฟ้มเอกสารประกอบคำของบประมาณ ส่งเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังตัวอย่าง บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ โทรศัพท์ 3995 โทรสาร 3952 ที่ อว 7418/555 วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 เรื่อง ขอส่งคำของบประมาณครุภัณฑ์การศึกษาประจำห้องปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีหนังสือ ที่ อว 7432/ว012 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2562 ขอให้สำนักวิชาที่มีความประสงค์จะเสนอขอตั้งงบประมาณครุภัณฑ์การศึกษาเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดหาครุภัณฑ์การศึกษาประจำห้องปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 ให้ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณความละเอียดความแจ้งแล้วนั้น ในการนี้ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งคำของบประมาณครุภัณฑ์การศึกษาประจำห้องปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 พร้อมรายละเอียดดังปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง (อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์) คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
8) ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิจารณา	- ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยคณะทำงานกลั่นกรองการขอตั้งงบประมาณศูนย์เครื่องมือฯ เป็นผู้พิจารณา ก่อนส่งไปยังยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
9) แจ้งผลการจัดสรรครุภัณฑ์	- ศูนย์เครื่องมือฯ แจ้งผลการจัดสรรครุภัณฑ์ให้สำนักวิชาทราบ และขอให้สำนักวิชาจัดเตรียมเอกสาร พร้อมเสนอรายชื่อคณาจารย์เพื่อร่วมเป็นกรรมการจัดทำ TOR (เฉพาะรายการที่จำเป็นต้องจัดทำ TOR ตามเงื่อนไขที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ระบุไว้ในบันทึกข้อความ)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อ/

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	คณะกรรมการตรวจรับ ประมาณ 1 เดือนก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณที่จะใช้งบประมาณ <u>ตัวอย่างหนังสือแจ้งการจัดสรรครุภัณฑ์จากศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ</u> **บันทึกข้อความ** **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี** **หน่วยงาน** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. 3279, 3138 โทรสาร. 3260 **ที่** อว 7432/1072 **วันที่** 3 สิงหาคม 2563 **เรื่อง** ขอจัดส่งรายการครุภัณฑ์การศึกษาที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 **เรียน** คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** 1. รายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมแบบฟอร์มเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการจัดซื้อ/คณะกรรมการตรวจรับ 2. ตัวอย่างรูปแบบข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.)/ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) 3. แผนการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ด้วยส่วนแผนงานได้จัดส่งรายการครุภัณฑ์การศึกษาที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 พร้อมทั้งกำหนดแผนการดำเนินงานด้านงบลงทุนให้กับหน่วยงานต่าง ๆ โดยส่วนพัสดุจะต้องดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์และลงนามในสัญญาให้แล้วเสร็จภายใน 31 ธันวาคม พ.ศ. <u>และขอให้สำนักวิชาจัดเตรียมเอกสาร พร้อมเสนอรายชื่อคณาจารย์เพื่อร่วมเป็นกรรมการจัดทำ TOR/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อ/คณะกรรมการตรวจรับ ดังตัวอย่าง</u> 1. จัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์การศึกษาที่ได้รับจัดสรร (Spec.)/และหรือจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) <u>ในรายการครุภัณฑ์ที่มีการซื้อต่อครั้ง เกิน 500,000 บาทขึ้นไป</u> พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคาเพื่อประกอบการจัดซื้อ จำนวน 3 ราย โดยสำนักวิชาสามารถประสานการจัดทำ Spec./TOR กับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือฯ ได้โดยตรง 2. จัดส่งเอกสารตามข้อ 1 ให้กับศูนย์เครื่องมือฯ ดังนี้ - ครุภัณฑ์จัดซื้อครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท จัดส่งเอกสาร**ภายในวันที่ 21 สิงหาคม 2563** - ครุภัณฑ์จัดซื้อครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จัดส่งเอกสาร**ภายในวันที่ 4 กันยายน 2563** 3. เสนอรายชื่อคณาจารย์เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำ TOR/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อ/คณะกรรมการตรวจรับ **โดยจัดส่งให้ศูนย์เครื่องมือฯ ภายในวันที่ 7 สิงหาคม 2563 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อ 1.**
10) สำนักวิชาแจ้งรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการตามที่ขอและจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ	- คณบดีสั่งการให้หัวหน้าสาขาวิชา ดำเนินการ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้ 1) เสนอรายชื่อคณาจารย์การจัดจ้างและตรวจรับ ตามการร้องขอและมอบให้เจ้าหน้าที่สาขาวิชาพิมพ์รายชื่อลงในแบบฟอร์มส่งให้ศูนย์เครื่องมือฯ โดยส่ง ทั้งเอกสารที่มีบันทึกข้อความนำส่ง และ file ข้อมูล ทาง e-mail แก่ผู้รับผิดชอบที่ระบุ ไว้ในบันทึกข้อความของศูนย์เครื่องมือฯ 2) มอบอาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบทบทวน ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (specification) และร่างขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) เฉพาะราคาครุภัณฑ์เป็นไปตามเกณฑ์ที่ต้องดำเนินการซึ่งศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์จะระบุไว้ในบันทึกข้อความ และประสานขอใบเสนอราคาจากบริษัท ห้างร้าน จำนวน 3 บริษัท โดยดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่สาขาวิชารวบรวมรายการทั้งหมดของสำนักวิชา ทำบันทึกข้อความนำส่งศูนย์เครื่องมือฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารขอให้จัดซื้อตามกระบวนการดำเนินการของมหาวทยาลัยต่อไป

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 ติดตามผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยตามปีที่จัดทำงบประมาณ http://web.sut.ac.th/dpn/

8.2 ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและวิธีการกรอกข้อมูลใน ระบบการจัดทำแผนและงบประมาณหน่วยงาน http://web.sut.ac.th/dpn/

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์มงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

9.2 แบบฟอร์มโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

9.3 แบบประมาณการรายจ่าย (ง.001)

9.4 แบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณ (ง.002)

9.5 แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ง.145)

9.6 รูปแบบขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

9.7 รูปแบบคณะกรรมการพิจารณาร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

9.8 รูปแบบข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Specification)

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ			
1.	จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	จัดทำรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณไม่ครบถ้วนทำให้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	- ตรวจสอบกับรายการคำของบประมาณในปีที่ผ่านมา - ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ
3.	รายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการไม่ได้ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด ซึ่งอาจเกิดจาก - ผู้รับผิดชอบยังไม่ได้ดำเนินกิจกรรม - การวางแผนดำเนินกิจกรรมไม่สอดคล้องช่วงเวลาการรายงานตัวชี้วัด - เป้าหมาย สูงเกินความเป็นจริง	- การกำหนดเป้าหมายแต่ละไตรมาสควรพิจารณาการแล้วเสร็จของกิจกรรมที่นำไปสู่เป้าหมายด้วยว่าแล้วเสร็จช่วงใด - การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดควรพิจารณาจากการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์ และปรับให้เหมาะสมหลังจากที่เจ้าภาพหลักแจ้งให้แก้ไข
การจัดทำคำขอครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์			
5	ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายละเอียดคำขอ	มีระยะเวลากระชั้นในการจัดทำรายละเอียดและขอใบเสนอราคาให้ครบถ้วน	สาขาวิชาควรตรวจสอบกำหนดการของปีงบประมาณก่อน และประชุมหารือคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเพื่อเตรียมการก่อนถึงกำหนด

<u>ภาคผนวก</u>

- แบบฟอร์มงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- แบบฟอร์มโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- แบบประมาณการรายจ่าย (ง.001)
- แบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณ (ง.002)
- แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ง.145)
- รูปแบบขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
- รูปแบบคณะกรรมการพิจารณาร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
- รูปแบข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Specification)