





 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การปรับแผนปฏิบัติราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร : .....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : .....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้องและตรงกำหนดตามระยะเวลา</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการสามารถดำเนินการได้ตามแผนงาน ควบคุมค่าใช้จ่ายเพื่อไม่ให้เกิดการบวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p><b>ปีงบประมาณ</b> หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น</p> <p><b>งบประมาณ</b> คือการวางแผนการเงินในช่วงเวลาที่กำหนดชัดเจน โดยมากแล้วคือ หนึ่งปีงบประมาณอาจรวมถึง ปริมาณแผนการขาย และรายได้, ปริมาณทรัพย์สิน, ค่าใช้จ่าย, สินทรัพย์, หนี้สินและกระแสเงินสด โดยที่บริษัท รัฐบาล ครอบครั้ว และองค์กรต่าง ๆ จะใช้งบประมาณเพื่อแสดงแผนกลยุทธ์ของกิจกรรมหรือผลให้สามารถวัดได้</p> <p><b>เงินรายได้</b> หมายความว่า เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p> <p><b>การบริหารงบประมาณ</b> หมายถึง การบริหารงบประมาณรายได้ฯ จะต้องวางแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานตามวงเงินงบประมาณรายได้ฯ ได้รับจัดสรรประจำปี ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การโอน เปลี่ยนแปลงรายการ และการกันเงินเหลือมีปี</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>1. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี 2. รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. จัดทำรายงานประจำปี</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>แบบฟอร์มแบบฟอร์มสรุปการดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัย</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดโครงการ	1-2 วัน	เอกสารอนุมัติ ดำเนิน โครงการ
3	ผู้รับผิดชอบ โครงการ		1. จัดทำรายงานผลการดำเนิน โครงการหลังจากดำเนินโครงการ แล้วเสร็จ 30 วัน 2. เสนอคณบดีเพื่อลงนาม	3 วัน	แบบฟอร์ม สรุปการ ดำเนิน โครงการ
3	ติดตามและ ประเมินผล		1. ตรวจสอบการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการ 2. จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่งรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (หลังจาก ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว 1 สัปดาห์) และกำหนดระยะเวลา ในการส่งรายงาน 3. รายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมส่งรายงานผลการดำเนิน โครงการรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ ที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ในระบบ BPM ของมหาวิทยาลัย 4. รายงานผลการดำเนินโครงการ รายไตรมาสในระบบ eMENSOCR ระบบรายงานผลแห่งชาติ	30 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที	1. แบบ แบบฟอร์ม สรุปการ ดำเนิน โครงการ 2. แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ
4		