



ขั้นตอนการปฏิบัติงานในกองนโยบายและแผน



กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
www.pld.rmutt.ac.th

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า
งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	
1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี)	1
2. การติดตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี)	5
3. การจัดทำแผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี	8
งานวิเคราะห์งบประมาณ	
1. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	10
2. การจัดทำประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้	13
3. การจัดทำงบประมาณเงินรายได้	15
4. การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	18
5. การขออนุมัติใช้งบประมาณระหว่างปี	21
6. การจัดงานโครงการงบประมาณ	23
งานแผนงานและโครงการ	
1. การติดตามผลการดำเนินโครงการ	28
2. การติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการของหน่วยงานที่จัดสรร ระหว่างปี/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงประจำปีงบประมาณ	31
3. การติดตามผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการและสำนักงบประมาณ	33
4. การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี งบประมาณของหน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี	34
งานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล	
1. การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส	35
2. การจัดทำรายงานประจำปี	38
งานบริหารงานทั่วไป	
1. การรับหนังสือ	41
2. การส่งหนังสือ	42
3. การเบิกวัสดุสำนักงานจากกองคลัง	43
4. การบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร	44
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร/เลื่อนขั้นเงินเดือน	45

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
(แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี)
2. การติดตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
(แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี)
3. การจัดทำแผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี

งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี / แผนปฏิบัติราชการประจำปี 1.1 ยกร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1.2 จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำเสนอ อมทรธ. ผ่าน รอง อมทรธ ผ่าน ผอ.กนผ. พิจารณา 1.3 ดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการทราบ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - บันทึกข้อความ เสนอคำสั่ง / แจ้งเวียนคำสั่ง	- อธิการบดี - รอง อมทร. - ผอ.กนผ. - งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม 2.1 ศึกษา/รวบรวมข้อมูลบริบทที่เกี่ยวข้อง	- บริบทที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ - แบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับ SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ ภัยคุกคาม) ประชุม ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร - บันทึกข้อความ เสนอแบบสำรวจ / ส่งแบบสำรวจความคิดเห็น / เสนอรายงาน - รายงานสรุปข้อมูลจากการรวบรวมแบบสำรวจความคิดเห็น	- รอง อมทร. - ผอ.กนผ. - งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
2.2 จัดประชุมคณะกรรมการ - พิจารณาบริบทที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์การดำเนินงานในอดีตของมหาวิทยาลัย - วิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - วิเคราะห์คู่แข่งและสภาพการแข่งขัน - วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทางเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย เทคโนโลยีและนวัตกรรม - สรุปผลการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)	- บันทึกข้อความ เชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ อาทิเช่น ข้อมูลจากขั้นตอนที่ 2.1	- คณะกรรมการ - งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์
2.3 จัดประชุมผู้บริหารระดับสูงเพื่อร่วมกำหนดทิศทางของมหาวิทยาลัย - กำหนดทิศทางการพัฒนาและตำแหน่ง (Positioning) ของมหาวิทยาลัยโดยพิจารณาจากข้อมูลการวิเคราะห์ SWOT - พิจารณาความเชื่อมโยงกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี กระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มทร.ธัญบุรี - กำหนด / ทบทวน วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ที่ชัดเจน - พิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกำหนดกลยุทธ์หลักในการมุ่งไปสู่ทิศทางที่กำหนด	- บันทึกข้อความ เชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ อาทิเช่น ข้อมูลจากขั้นตอนที่ 2.1 และ 2.2	- ผู้บริหารระดับสูง - งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 3.1 จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic Map) 3.2 คณะกรรมการนำข้อมูลจากขั้นตอนที่ 2 มาจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี มทร.ธัญบุรี 3.3 ประชุมประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มทร.ธัญบุรี 3.4 คณะกรรมการนำข้อมูลที่ได้จากข้อ 3.3 มาร่วมกันปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี กำหนดแผนงาน/โครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ 3.5 นำเสนอที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงและระดับหน่วยงาน เพื่อพิจารณา Strategic Map (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี มทร.ธัญบุรี 3.6 คณะกรรมการนำข้อมูลที่ได้จากข้อ 3.5 มาร่วมกันปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 3.7 นำเสนอต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีพิจารณา 3.8 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ 3.9 จัดส่งให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น กพร. สกอ. เป็นต้น	- บันทึกข้อความ เชิญประชุม / เชิญเข้าร่วมประชาพิจารณ์ / บรรจุเข้าวาระประชุมสภามหาวิทยาลัย - เอกสารประกอบการประชุม - ร่าง แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- สภามหาวิทยาลัย - ผู้บริหารระดับสูง - คณะกรรมการ - หน่วยงานในสังกัด มทรธ. - งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
4. ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติ 4.1 เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ 4.2 จัดประชุมชี้แจง ถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติ 4.3 หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัย 4.4 ประเมินผลการรับรู้และความเข้าใจทิศทางของ มทร.ธัญบุรี	- บันทึกข้อความ เชิญประชุม / ส่งแบบสอบถามการรับรู้และความเข้าใจทิศทางของ มทร.ธัญบุรี - แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ มทรธ. - คู่มือแนวทางการจัดทำแผน ของ หน่วยงาน - แบบสอบถามการรับรู้และความเข้าใจทิศทางของ มทร.ธัญบุรี	- งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ - หน่วยงานในสังกัด มทรธ.
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	- กรอบการติดตามประเมินผล - แบบรายงานการติดตามตัวชี้วัด - บันทึกข้อความ ติดตามการรายงานผลตัวชี้วัด / นำเสนอรายงานผลตัวชี้วัด รอบ 6 9 12 เดือน	- งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ - งานแผนงานและโครงการ - หน่วยงานในสังกัด มทรธ.
6. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ - งานวิเคราะห์งบประมาณ - งานแผนงานและโครงการ - งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล

2. การติดตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. หน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี ส่งแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัย	- แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี	หน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี
2. จัดทำกรอบการติดตามประเมินผล 2.1 วิเคราะห์รายละเอียดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี 2.2 จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อทบทวน/วิเคราะห์กระบวนการติดตามประเมินผล 2.3 จัดทำกรอบการติดตามประเมินผล คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัด และแบบฟอร์มสำหรับการรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน	- บันทึกข้อความ เชิญประชุม / เสนอกรอบการติดตามประเมินผล คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัด และแบบฟอร์มสำหรับการรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน - เอกสารประกอบการประชุม	- คณะกรรมการ - รอง อมท. - ผอ.กณผ. - งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ - งานแผนงานและโครงการ
3. ชี้แจงกรอบการติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประชุมชี้แจงกรอบการติดตามประเมินผลให้หน่วยงานในสังกัด มทร.ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ	- กรอบการติดตามประเมินผล - คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัด - แบบฟอร์มสำหรับการรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน	- งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ - งานแผนงานและโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
4. กำกับติดตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 5 เม.ย. ครั้งที่ 2 รอบ 9 เดือน ภายในวันที่ 5 ก.ค. ครั้งที่ 3 รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 5 ต.ค.	- บันทึกข้อความ แจ้งหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ - หน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี
5. จัดทำรายงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี นำข้อมูลที่ได้จากข้อ 4 มาประมวลผล และวิเคราะห์ จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ภาพรวมของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 10 เม.ย. ครั้งที่ 2 รอบ 9 เดือน ภายในวันที่ 10 ก.ค. ครั้งที่ 3 รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 10 ต.ค.	-	- รอง อมทร. - ผอ.กนผ. - งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
6. นำเสนอรายงานความก้าวหน้า/ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย / สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน ครั้งที่ 2 รอบ 9 เดือน ครั้งที่ 3 รอบ 12 เดือน	- บันทึกข้อความ นำเสนอรายงาน - รูปเล่ม รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- สภามหาวิทยาลัย - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - อธิการบดี - รอง อมท. - ผอ.กนผ. - งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์
7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่	รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์	- งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์

3. การจัดทำแผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารูปแบบการจัดทำแผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี	-	งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์
2. จัดทำร่างแบบฟอร์มและแนวทางการจัดทำแผนนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย	-	งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์
3. พิจารณาร่างแบบฟอร์มและแนวทางการจัดทำแผนนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย หัวหน้างาน/ผอ.กองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบแบบฟอร์มและแนวทางการจัดทำแผนนักศึกษา	- บันทึกรวบรวมข้อมูล นำเสนอ ร่างแบบฟอร์ม - แบบฟอร์มและแนวทางการจัดทำแผนนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย	- ผอ.กองนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์
4. ทำบันทึกรวบรวมข้อมูล แจ้งหน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อมูลนักศึกษา ตามแบบฟอร์มและแนวทางที่กำหนดไว้ ตามข้อ 3	บันทึกรวบรวมข้อมูล แจ้งหน่วยงาน	- งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ - หน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี
5. รวบรวม/ตรวจสอบ/วิเคราะห์สังเคราะห์/สรุปเป็น ร่าง แผนนักศึกษาระยะ 5 ปี 5.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ทางคณะ/ วิทยาลัย จัดส่งมา เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องและประสานงานในส่วนที่เพิ่มเติม 5.2 วิเคราะห์ สรุปเป็น ร่าง แผนนักศึกษาระยะ 5 ปี เช่น นักศึกษารับใหม่ นักศึกษาทั้งหมด นักศึกษาสำเร็จ สาขาวิชาที่มีแผนเปิดใหม่ สัดส่วนนักศึกษา สาขา วิทยา : สังคม เป็นต้น	-	- งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ - หน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
6. นำเสนอ (ร่าง) แผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี ต่อ อธิการบดี ผ่าน รองฯ ด้านวิชาการ รองฯ ด้านนโยบายและแผน และผอ.กนผ.	- บันทึกข้อความ นำเสนอ (ร่าง) แผน นักศึกษา ระยะ 5 ปี - (ร่าง) แผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี	- อมทร. - รองฯ ด้านวิชาการ - รองฯ ด้านนโยบายและ แผน - งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์
7. นำเสนอต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิจารณา	- บันทึกข้อความ บรรจุเข้าวาระ ประชุมสภามหาวิทยาลัย - (ร่าง) แผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี	- สภามหาวิทยาลัย - งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์
8. จัดทำเล่มแผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี ฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศประกอบ แผนพัฒนาการศึกษา การจัดทำงบประมาณ แผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยต่อไป	แผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี	- งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ - งานวิเคราะห์ งบประมาณ - งานแผนงานและ โครงการ - งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
9. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	แผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี	งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. การจัดทำประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้
3. การจัดทำงบประมาณเงินรายได้
4. การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การขออนุมัติใช้งบประมาณระหว่างปี
6. การจัดงานโครงการงบบุคลากร

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานงบประมาณ กองนโยบายและแผน แจ้งนโยบาย กรอบ ทิศทาง และแบบฟอร์ม การจัดทำงบประมาณแผ่นดินให้หน่วยงาน ต่างๆ ในสังกัดทราบ	คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	อรพินท์ อังกูรวีโรจน์
2. หน่วยงานต่างๆ จัดทำความต้องการ งบประมาณรายจ่ายเสนอมายังกองนโยบาย และแผน	เอกสารคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน	หน่วยงานสังกัด มทร. ธัญบุรี
3. กองนโยบายและแผนจัดทำแบบรายงาน ผลการติดตามผลการดำเนินงานและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ และวิเคราะห์ความสำเร็จ ของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) พร้อมทั้งบทวนการกำหนด เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และ ตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำผลการดำเนินงานไปใช้เป็นฐานข้อมูล อ้างอิงสำหรับการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ ในปีงบประมาณถัดไป	แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามผล การดำเนินงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณ และวิเคราะห์ ความสำเร็จของการดำเนินงานจาก การใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	อรพินท์ อังกูรวีโรจน์
4. กองนโยบายและแผน จัดทำรายจ่ายขั้นต่ำ ที่จำเป็น และปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ตามเกณฑ์ ของสำนักงบประมาณ	คู่มือการจัดทำรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น และแบบฟอร์ม มส. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	สุกัญญา เหมภูมิ
5. กองนโยบายและแผนประสานกับกองคลัง เพื่อจัดทำประมาณการรายได้ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....เสนอต่อสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา	แบบฟอร์มประมาณการรายได้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	อรพินท์ อังกูรวีโรจน์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
6. กองนโยบายและแผนรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานต่างๆ เสนอมา เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	เอกสารสรุปภาพรวมคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งานวิเคราะห์ งบประมาณ
7. กองนโยบายและแผนจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี..... ส่งสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาและสำนัก งบประมาณ	เอกสารคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	สุกัญญา คุ้มภูมิ อรพินท์ อังกรวิโรจน์
8. กองนโยบายและแผนบันทึกข้อมูลคำขอ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงในระบบ E-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	เอกสารคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	อรพินท์ อังกรวิโรจน์
9. กองนโยบายและแผนปรับปรุงรายละเอียด คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติ คณะรัฐมนตรี จัดส่งสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษาและสำนักงบประมาณ พร้อมปรับปรุงข้อมูลในระบบ E-Budgeting	เอกสารงบประมาณเล่ม ขาวคาดแดง และเล่มฟ้า	สุกัญญา คุ้มภูมิ อรพินท์ อังกรวิโรจน์
10. กองนโยบายและแผนจัดทำข้อมูล ประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ต่อสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	เอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา)	งานวิเคราะห์ งบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
11. อธิการบดีและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ณ รัฐสภา	เอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (สภาผู้แทนราษฎร)	ผู้บริหาร และงาน วิเคราะห์งบประมาณ
12. กองนโยบายและแผน จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่ออธิการบดีอนุมัติก่อนแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดทราบ	เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	งานวิเคราะห์ งบประมาณ

2. การจัดทำประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานวิเคราะห์งบประมาณจัดทำคู่มือการจัดทำประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้ประจำปี.....โดยจัดทำคู่มือให้สอดคล้องกับประกาศและระเบียบอัตราการเก็บเงิน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าสนับสนุนการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับต่างๆของมหาวิทยาลัยฯ	คู่มือการจัดทำประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้	อรพินท์ อังกุลวิโรจน์
2. งานวิเคราะห์งบประมาณ ส่งคู่มือประมาณการรายรับให้ คณะ/วิทยาลัย จัดทำประมาณการรายรับตามแบบฟอร์มที่กำหนด	คู่มือการจัดทำประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้	อรพินท์ อังกุลวิโรจน์
3. คณะ/วิทยาลัย ส่งเล่มประมาณการรับให้ กองนโยบายและแผน	เอกสารประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้	คณะ/วิทยาลัย
4. งานวิเคราะห์งบประมาณตรวจสอบประมาณการรายรับ (ตัวคำนวณ) ให้ตรงตามประกาศและระเบียบอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าสนับสนุนการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับต่างๆของมหาวิทยาลัยฯ	เอกสารประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้	อรพินท์ อังกุลวิโรจน์
5. ตรวจสอบประมาณการรายรับของ คณะ/วิทยาลัย โดยเปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาที่คณะ/วิทยาลัยประมาณการในภาคเรียนที่ 2/..... กับจำนวนนักศึกษารับจริง	เอกสารประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้	อรพินท์ อังกุลวิโรจน์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
6. เมื่องานวิเคราะห์งบประมาณตรวจสอบ ประมาณการรายรับที่คณะ/วิทยาลัย ส่งมาแล้วงานวิเคราะห์งบประมาณ สรุปประมาณการรายรับของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นงบประมาณตั้งต้นในการจัดทำ งบประมาณเงินรายได้ ซึ่งประกอบด้วย รายจ่ายในงบต่างๆ ของคณะ/วิทยาลัย งบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยจะคำนวณงบประมาณตามเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้	เอกสารประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้	อรพินท์ อังกูรวิโรจน์

3. การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. นำเสนอร่างหลักเกณฑ์การกำหนดสัดส่วน เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีด้าน นโยบายและแผน	หลักเกณฑ์การกำหนดสัดส่วน	สุกัญญา เข็มภูมิ
2. จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติการจัดทำคำ เสนอของงบประมาณเงินรายได้ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดให้ส่งให้หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยฯ	คู่มือพร้อมแบบฟอร์มและแนวทาง ปฏิบัติในการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี	สุกัญญา เข็มภูมิ
3. หน่วยงานจัดส่งเอกสารคำเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้ให้กองนโยบายและ แผน ในส่วนของงานวิเคราะห์งบประมาณ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของทุกงบ รายจ่าย ดังนี้ - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน - งบเงินอุดหนุน - งบรายจ่ายอื่น	เอกสารคำเสนอของงบประมาณเงิน รายได้ประจำปี	งานวิเคราะห์ งบประมาณ
4. สรุปวงเงินตามคำเสนอของงบประมาณเงิน รายได้ของทุกหน่วยงาน เพื่อนำเสนอ อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีด้านนโยบาย และแผน อธิการบดีพิจารณาวงเงิน ที่หน่วยงานขอตั้งงบประมาณเงินรายได้	เอกสารสรุปภาพรวมคำเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้ประจำปี	งานวิเคราะห์ งบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีของมหาวิทยาลัย - เสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างงบประมาณเงินรายได้ เสนออธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีด้านนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาลงนาม - ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการฯ รับทราบ - ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ - คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ของทุกหน่วยงาน - สรุปผลการประชุม	เอกสารสรุปภาพรวมคำเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้ประจำปี	งานวิเคราะห์ งบประมาณ
6. จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ และบันทึกข้อความเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีด้านนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาและมอบสำนักงานอธิการบดีนำเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป	เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	สุกัญญา เข็มภูมิ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
7. จัดส่งเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังนี้ - จัดทำระเบียบวาระการประชุมงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี - จัดทำสำเนาเอกสารงบประมาณเงินรายได้ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปี จำนวน 50 ชุด - จัดทำหนังสือนำเสนอระเบียบวาระการประชุม และเอกสารงบประมาณเงินรายได้เสนอ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน - จัดส่งหนังสือนำเสนอระเบียบวาระการประชุมและเอกสารงบประมาณเงินรายได้จำนวน 50 ชุดให้กับสำนักงานอธิการบดีดำเนินการนำเข้าสู่ที่ประชุมต่อไป - รับทราบมติที่ประชุมให้ความเห็นชอบงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี	ระเบียบวาระการประชุม และสำเนาเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	งานวิเคราะห์งบประมาณ
8. แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบวงเงินที่ได้รับจัดสรรโดยจัดทำรายละเอียดงบประมาณที่จัดสรรให้แก่หน่วยงานแยกตามแผนงาน/ผลผลิต/งบรายจ่าย	เอกสารจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	งานวิเคราะห์งบประมาณ

4. การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. กรณีที่หน่วยงานในสังกัด เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ปฏิบัติดังนี้ - หน่วยงานในสังกัด จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ เสนออธิการบดี - กองนโยบายและแผน ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการ โดยระบุ ว่าจะโอนจากรายการใดไปรายการใด พร้อมเหตุผลความจำเป็น และจำนวนเงินที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วนให้ติดต่อหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม - พิจารณารายการที่ขอโอนเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งหน่วยงานให้ศิษย์ข้อมูลในระบบ BPM - เสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาผ่านตามลำดับขั้นการพิจารณา - กองคลัง รวบรวมเอกสารการเสนอขอโอน เปลี่ยนแปลง ต่อสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ - มหาวิทยาลัยฯ แจ้งให้หน่วยงานทราบถึงผลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหน่วยงานรับทราบและดำเนินการตามที่เสนอขอ	บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย งานวิเคราะห์งบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
2. กรณีที่หน่วยงานในสังกัด เสนอขอ/โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ปฏิบัติดังนี้ - หน่วยงานในสังกัด จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เสนออธิการบดี - กองนโยบายและแผน ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการ โดยระบุว่าจะโอนจากรายการใดไปรายการใด พร้อมเหตุผลความจำเป็น และจำนวนเงินที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วนให้ติดต่อหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม - พิจารณารายการที่ขอโอนเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง คือ การโอนงบประมาณรายจ่าย ถ้ามีการโอนเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท หรือรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 10 ล้านบาท ต้องทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงบประมาณ พร้อมแจ้งหน่วยงานให้คีย์ข้อมูลในระบบ BPM - เสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา ผ่านตามลำดับขั้นการพิจารณา - มหาวิทยาลัยฯ แจ้งให้หน่วยงานทราบถึงผลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง	บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย งานวิเคราะห์งบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
- หน่วยงานรับทราบและดำเนินการตามที่เสนอขอ - สำหรับรายการที่มีวงเงินเกิน กองนโยบายและแผน จัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการ - กองนโยบายและแผน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนแปลงและกองคลังรับทราบผลการให้ความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ	บันทึกข้อความขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ / ใบเสนอราคา รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง / บันทึกข้อความที่หน่วยงานเสนอขอ หนังสือให้ความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ	งานวิเคราะห์งบประมาณ

5. การขออนุมัติใช้งบประมาณระหว่างปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. กรณีที่หน่วยงานในสังกัด เสนอขออนุมัติใช้เงินรายได้ระหว่างปี ปฏิบัติดังนี้ - หน่วยงานในสังกัด จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินรายได้งบกลางมหาวิทยาลัย เงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัย เงินรายได้สะสมภาคพิเศษเสนออธิการบดี - กองนโยบายและแผน ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้เงินระหว่างปี เช่น ขออนุมัติโครงการ นอกเหนือจากที่ได้รับจัดสรร ตรวจสอบชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล ตัวชี้วัด และงบประมาณ ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้ติดต่อหน่วยงานดำเนินการแก้ไข - พิจารณารายการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์งบประมาณตัดยอดตามวงเงินที่ขออนุมัติ พร้อมแจ้งให้หน่วยงานคีย์ข้อมูลในระบบ BPM - เสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา ผ่านตามลำดับขั้นการพิจารณา - มหาวิทยาลัยฯ แจ้งให้หน่วยงานทราบถึงผลการอนุมัติและหน่วยงานรับทราบและดำเนินการตามที่เสนอขอ	บันทึกข้อความขออนุมัติ บันทึกข้อความขออนุมัติ เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติ	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย งานวิเคราะห์งบประมาณ สารบรรณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
- งานวิเคราะห์งบประมาณสรุปภาพรวม ทุกสิ้นเดือน ส่งให้งานข้อมูลสารสนเทศและ ติดตามประเมินผล และงานแผนงานและ โครงการ เพื่อจะได้ใช้ในการติดตาม ประเมินผลต่อไป	สรุปภาพรวม	สุกัญญา เข้มภูมิ

6. การจัดงานโครงการงบบุทธศาสตร์

โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อยู่ภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวดงบรายจ่ายอื่น ซึ่งโครงการได้แบ่งออกเป็นโครงการย่อย 12 โครงการ ดำเนินงานตามกิจกรรมออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ทุนศึกษาต่อ การพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม/ดูงาน และครุภัณฑ์ ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นการบูรณาการตามนโยบายและผู้บริหาร จึงจัดทำจากโครงการย่อย 12 โครงการเป็น Cluster 6 Cluster ได้แก่ Cluster อาหาร , Cluster แพชั่นและสิ่งทอ, Cluster ICT , Cluster Automation Mechatronics , Cluster พลังงาน และ Cluster เทคโนโลยีมีลต์มีเดีย มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. การจัดทำแผนคำเสนอของงบประมาณ
3. การดำเนินงานโครงการ
4. การติดตามประเมินผล
5. สรุปภาพรวม มทร.ธัญบุรี
6. สรุปภาพรวม ทั้ง 9 มทร.

สรุปในส่วนของภาพรวม ทั้ง 9 มทร.

เนื่องจากการบริหารงบประมาณโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการทั้ง 9 มทร. และต้องนำผลการดำเนินงานมาสรุปร่วมกัน ตาม พรบ. ที่เสนอขอโครงการ ทั้ง 12 โครงการย่อย โดยรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานงบประมาณทราบ กระบวนการจัดทำดังนี้

1. จัดประชุมเพื่อหาแนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามภาระงานเร่งด่วน 9 มทร.
2. รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ Output Outcome เป้าหมายโครงการ และปัญหาอุปสรรค แต่ละ มทร.
3. รวบรวมสรุปภาพรวมทั้ง 9 มทร. เพื่อส่งสำนักงานงบประมาณ

การจัดทำงานโครงการงบบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - เสนอเรื่องขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยนำเสนอถึงอธิการบดี ผ่านรอง อมท.ด้านนโยบายและแผน	- หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	วัชรินทร์ เปาทอง
1.2 คำสั่งได้รับอนุมัติแล้ว - ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการทุกท่าน	- หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	วัชรินทร์ เปาทอง
2. การจัดทำแผนข้อเสนอของงบประมาณ		
2.1 ทำหนังสือแจ้งประธาน แต่ละ Cluster เพื่อจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- หนังสือออก เรื่องการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ - แบบฟอร์มที่ 1 ทุนศึกษาต่อ - แบบฟอร์มที่ 2 การพัฒนาบุคลากร/ศึกษาดูงาน - แบบฟอร์มที่ 3 ครุภัณฑ์	วัชรินทร์ เปาทอง
2.2 ตรวจสอบคำเสนอของงบประมาณ เมื่อหน่วยงานส่งคำเสนอของงบประมาณแล้วดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้ - ทุนศึกษาต่อ ตรวจสอบความซ้ำซ้อนและแยกตามสาขาวิชาที่สอดคล้องกับโครงการย่อย - การพัฒนาบุคลากร / ศึกษาดูงาน ตรวจสอบเป้าหมายผู้เข้าร่วม สถานที่ และตัวชี้วัดโครงการ - ครุภัณฑ์ ดูตามราคามาตรฐาน และตรวจสอบความซ้ำซ้อน	- เล่มคำเสนอของงบประมาณของแต่ละ Cluster 6 Cluster	วัชรินทร์ เปาทอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
2.3 ประชุมคณะกรรมการพิจารณา - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา (ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ) เพื่อพิจารณาคำเสนอของงบประมาณ	- หนังสือเชิญประชุม - เอกสารคำเสนอของงบประมาณแต่ละ Cluster	วัชรินทร์ เปาทอง
2.4 สรุปภาพรวมคำเสนอของงบประมาณ - รวบรวมสรุปคำเสนอขอของแต่ละ Cluster เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติโดยอธิการบดีผ่านรอง อมท. ด้านนโยบายและแผน	- เอกสารภาพรวมสรุปคำเสนอของงบประมาณ แต่ละ Cluster	วัชรินทร์ เปาทอง
2.5 อนุมัติจัดสรรแล้ว - ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการประธานแต่ละ Cluster และกองคลังเพื่อทราบ	- เอกสารการจัดสรรงบประมาณ	วัชรินทร์ เปาทอง
3. การดำเนินงานโครงการ		
3.1 ประชุมคณะกรรมการ - จัดประชุมคณะกรรมการ (ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ) เพื่อกำหนดทิศทางการบริหารโครงการ ตามภาระงานเร่งด่วน	- หนังสือเชิญประชุม - เอกสารการจัดสรรงบประมาณแต่ละ Cluster	วัชรินทร์ เปาทอง
3.2 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง กับ Cluster และกองคลัง	- ติดต่อทางโทรศัพท์	วัชรินทร์ เปาทอง
3.3 จัดทำหนังสือออก ถึงประธาน Cluster เช่น ขอเชิญประชุม ขอใช้ห้องประชุม ติดตามงานต่างๆ	- บันทึกข้อความ	วัชรินทร์ เปาทอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
3.4 การวิเคราะห์และตรวจสอบการดำเนินงาน ขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลง ดังนี้ - ทุ่ศึกษาต่อ ตรวจสอบตามแผนรายชื่อ สถานที่ สาขา และจำนวนเงิน - การพัฒนาบุคลากร / ศึกษาดูงาน ตรวจสอบตามแผน เป้าหมายผู้เข้าร่วม สถานที่ และตัวชี้วัดโครงการ จำนวนเงิน - ครูภัณฑ์ ตรวจสอบตามแผนรายการ จำนวนเงิน	- หนังสือขออนุมัติ	วัชรินทร์ เปาทอง
4. การติดตามประเมินผล		
4.1 จัดทำหนังสือออก ถึงประธาน Cluster เรื่องการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแบบฟอร์มโดยให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมสรุปกิจกรรมทั้ง 3 ส่วน (ทุนศึกษาต่อพัฒนาบุคลากร และครูภัณฑ์) จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมไฟล์ข้อมูลมายังกองนโยบายและแผน	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงาน (รูปเล่ม)	วัชรินทร์ เปาทอง
4.2 ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน ตามเล่มรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานส่งมา	- เล่มรายงานผลการดำเนินงานที่ไฟล์ข้อมูล	วัชรินทร์ เปาทอง
5. สรุปภาพรวม มทร.ธัญบุรี		
5.1 สรุปภาพรวม มทร.ธัญบุรี ดึงข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานที่แต่ละ Cluster ส่งมา โดยรวบรวมทั้งแบบ 12 โครงการย่อย และรูปแบบ Cluster	- เล่มรายงานผลการดำเนินงาน - เล่มสรุปภาพรวม มทร.ธัญบุรี	วัชรินทร์ เปาทอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
6. สรุปภาพรวม ทั้ง 9 มทร.		
6.1 จัดประชุม - ทำหนังสือเชิญประชุมคณะผู้จัดทำ และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามภาระเร่งด่วน ทั้ง 9 มทร.	- หนังสือเชิญประชุม	วัชรินทร์ เปาทอง
6.2 รวบรวมข้อมูล - นำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละ มทร.มารวบรวมเป็นแบบฟอร์มเดียวกัน โดยสรุปผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ Output Outcome เป้าหมายโครงการ และปัญหาอุปสรรค แต่ละ มทร.	- เล่มสรุปภาพรวม แต่ละ มทร.	วัชรินทร์ เปาทอง
6.3 จัดทำรูปเล่ม - รวบรวมสรุปภาพรวมทั้ง 9 มทร. เป็นรูปเล่มรายงาน เพื่อส่งสำนักงานงบประมาณต่อไป	- เล่มสรุปภาพรวมทั้ง 9 มทร.	วัชรินทร์ เปาทอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแผนงานและโครงการ

1. การติดตามผลการดำเนินโครงการ
2. การติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการของหน่วยงานที่จัดสรรระหว่างปี/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงประจำปีงบประมาณ
3. การติดตามผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการและสำนักงบประมาณ
4. การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี

งานแผนงานและโครงการ

การติดตามผลการดำเนินโครงการของงานแผนงานและโครงการ เป็นการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการและแผนงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์-เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน/ผลผลิต-โครงการและตามตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์/ระดับผลิต ของหน่วยงานในสังกัด มทรธ. เพื่อเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการบริหารงาน/โครงการในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานว่าเป็นไปรอบ แผนงาน หรือทิศทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่ และข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเร่งรัดให้แผนงาน/โครงการดำเนินไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด การติดตามผลจึงต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าและเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. การติดตามผลการดำเนินโครงการ

- 1.1 ศึกษายุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณ-แผนงาน-เป้าหมายการให้บริการกระทรวง-เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน-ผลผลิต/โครงการ จากเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับที่สภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติแล้ว
- 1.2 ศึกษาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์และตัวชี้วัดระดับผลผลิต/โครงการ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลาและเชิงต้นทุนจากเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สำนักงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับที่สภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติแล้ว
- 1.3 ประชุม/ชี้แจงทำความเข้าใจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด มทรธ. เพื่อติดตามข้อมูลความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงานในสังกัดตามแบบฟอร์มและกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- 1.4 จัดทำรายละเอียดโครงการที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ จากเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 1.5 จัดทำรายละเอียดโครงการที่ขออนุมัติเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณจากเอกสารที่ได้รับจากงานวิเคราะห์งบประมาณ และจากระบบ ERP

- 1.6 จัดส่งรายละเอียดโครงการประจำเดือนเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบโครงการและกรอกข้อมูลรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการเป็นรายประจำเดือนและรายไตรมาสตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ
- 1.7 รวบรวมข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดได้รายงานมาเพื่อตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายเงินกับในระบบบัญชี 3 มิติ ERP
- 1.8 สรุปการรายงานผลการดำเนินโครงการในภาพรวมแยกตามเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

การติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. การติดตามผลการดำเนินโครงการ 1.1 กำหนดกรอบการดำเนินงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 1.2 กำหนดแบบฟอร์มเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 1.3 จัดทำรายการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการและโครงการที่ขออนุมัติเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณ 1.4 จัดทำหนังสือหรือประสานงานทางโทรศัพท์กับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี 1.5 ส่งแบบรายงานผลการดำเนินโครงการให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลแล้วส่งกลับตามระยะเวลาที่กำหนด 1.6 ตรวจสอบการรายงานผลจากเอกสารที่หน่วยงานจัดส่งมากับผลที่ได้จากระบบบัญชี 3 มิติ ERP 1.7 จัดทำสรุปรายงานผลเพื่อนำเสนอผู้บริหารตามแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นรายเดือนรายไตรมาส	- เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 - เอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 - เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2556 - โครงการที่ได้รับจัดสรรเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณ(จากงานงบประมาณ)	งานแผนงานและโครงการ

2. การติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการของหน่วยงานที่จัดสรรระหว่างปี/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ประจำปีงบประมาณ

- 2.1 ตรวจสอบโครงการและศึกษารายละเอียดโครงการ เพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาการติดตามผลการดำเนิน โครงการและกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 2.2 ประสานข้อมูลโครงการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมแก้ไขปัญหาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้
- 2.3 ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและในระบบบัญชี 3 มิติเพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
- 2.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งรูปเล่มโครงการ
- 2.5 จัดทำสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการแยกตามหน่วยงาน/สถานะโครงการ/ผลการเบิกจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ ERP

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
2. การติดตามผลความก้าวหน้า 2.1 กำหนดกรอบการติดตามดำเนินงานของโครงการและมอบหมายผู้รับผิดชอบ 2.2 กำหนดแบบฟอร์มเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการและกรอบระยะเวลาตามที่กำหนด 2.3 จัดทำรายการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการและโครงการที่ขออนุมัติเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณ 2.4 จัดทำหนังสือหรือประสานงานทางโทรศัพท์กับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี	- เอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 - เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2556 - โครงการที่ได้รับจัดสรรเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณ(จากงานงบประมาณ)	งานแผนงานและโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
2.5 ส่งแบบรายงานผลการดำเนินโครงการให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลแล้วส่งกลับตามระยะเวลาที่กำหนด 2.6 ตรวจสอบการรายงานผลจากเอกสารที่หน่วยงานจัดส่งมากับผลที่ได้จากระบบบัญชี 3 มิติ ERP 2.7 จัดทำสรุปรายงานผลเพื่อนำเสนอผู้บริหารตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นรายเดือนรายไตรมาส		

3. การติดตามผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการและสำนักงบประมาณ

- 3.1. ศึกษาข้อมูลค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดตามผลผลิต/โครงการและสำนักงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.2. กำหนดแนวทางปฏิบัติงานและกรอบระยะเวลาเก็บข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วนตามที่กำหนด
- 3.3. จัดทำหนังสือและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาและการจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดของสำนักงบประมาณ
- 3.4. รวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- 3.5. สรุปรายงานผลตามแบบฟอร์มนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- 3.6. รายงานผลในระบบ Online ของสำนักงบประมาณ

การติดตามผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการและสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
3.การติดตามผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัด 3.1 จัดทำหนังสือและประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อส่งรายงานผล 3.2 กำหนดแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดให้หน่วยงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบกรอกตามระยะเวลาที่กำหนด 3.3 ตรวจสอบการรายงานผลจากเอกสารที่หน่วยงานจัดส่งมากับผลที่ได้จากระบบบัญชี 3 มิติ ERP 3.4 จัดทำสรุปรายงานผลเพื่อนำเสนอผู้บริหารตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นรายเดือนรายไตรมาส 3.5 รายงานผลผ่านระบบ Online ของสำนักงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบระยะเวลารายเดือน รายไตรมาส	ตามแบบฟอร์มรายงานผล สงป.301 และ สงป.302	งานแผนงานและโครงการ

4. การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี

- 4.1. ศึกษาแผนงานโครงการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด แยกตามงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี
- 4.2. กำหนดกรอบการปฏิบัติงานและกรอบระยะเวลาการติดตามผลการใช้จ่ายเงินโครงการพัฒนา
ศักยภาพบุคลากรประจำปี
- 4.3. จัดทำหนังสือหรือประสานงานกับผู้รับผิดชอบทางโทรศัพท์เพื่อติดตามผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการ
พัฒนาศักยภาพบุคลากร
- 4.4. ตรวจสอบเงินที่ได้จัดสรรให้หน่วยงานจากเอกสารกับในระบบบัญชี 3 มิติเพื่อให้ถูกต้อง
- 4.5. ประสานงานหน่วยงานเพื่อให้รายงานผลการใช้จ่ายเงินของโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 4.6. สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชาตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

การติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ของ หน่วยงานในสังกัด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
4.1. ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ จัดสรรให้แต่ละหน่วยงานในสังกัด จำแนกตามประเภทการใช้จ่ายเงิน 4.2. จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการใช้ จ่ายเงินของโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรประจำปีงบประมาณ 4.3. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้รายงาน ผลการใช้จ่ายเงินแยกตามประเภทการ ใช้จ่ายเงินตามแบบฟอร์มตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด 4.4. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานเพื่อ ตรวจสอบกับผลที่ได้จากระบบบัญชี 3 มิติ ERP 4.5. จัดทำสรุปรายงานผลเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีเป็นรายเดือนรายไตรมาส	- เอกสารการจัดสรรงบประมาณจาก งานวิเคราะห์งบประมาณ - ตามแบบฟอร์ม DP1 และ DP2 - ตารางสรุปผลการเบิกจ่ายประจำปี งบประมาณ	งานแผนงานและ โครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล

1. การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส
2. การจัดทำรายงานประจำปี

งานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล

1. การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส

การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาสแบ่งได้เป็น 3 ระยะดังนี้

1. ก่อนการจัดทำรายงานผลรายไตรมาส

- 1.1. จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้
- 1.2. เรียกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากระบบ GFMS และเรียกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้จากระบบ ERP ทุกสิ้นเดือน
- 1.3. ขอข้อมูลสถานะงบลงทุนจากฝ่ายพัสดุกองคลัง ทุกวันที่ 5 ของเดือน
- 1.4. ขอข้อมูลรายงานรายได้จริงจากฝ่ายบัญชีกองคลัง ทุกวันที่ 5 ของเดือน
- 1.5. วิเคราะห์ แก้ไขปรับปรุง และบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงิน สถานะงบลงทุน รายได้จริงให้ถูกต้องครบถ้วนลงในแบบฟอร์ม
- 1.6. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ สถานะงบลงทุน และรายได้จริง เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา ทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน แล้วนำมาแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์

2. การจัดทำรายงานผลรายไตรมาส

- 2.1. จัดทำระเบียบวาระเพื่อเสนอคณะกรรมการการเงิน
- 2.2. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส (ทุก 3 เดือน) จำนวน 15 เล่ม โดยแบ่งเป็นรายไตรมาสดังนี้
 - ไตรมาสที่ 1 รายงานผลภายในสัปดาห์แรกของเดือนมกราคม
 - ไตรมาสที่ 2 รายงานผลภายในสัปดาห์แรกของเดือนเมษายน
 - ไตรมาสที่ 3 รายงานผลภายในสัปดาห์แรกของเดือนกรกฎาคม
 - ไตรมาสที่ 4 รายงานผลภายในสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม
- 2.3. เมื่อคณะกรรมการการเงินพิจารณาเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีการแก้ไขให้จัดทำระเบียบวาระและจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการปฏิบัติงานเพิ่มอีกจำนวน 35 เล่ม เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามความเห็นของคณะกรรมการการเงินแล้วจึงทำรายงานเสนอสภา

3. หลักการจัดทำรายงานผลรายไตรมาส

- 3.1. นำข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ในไตรมาสต่อไป
- 3.2. เร่งรัดการเบิกจ่าย หรือดำเนินการตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส 1.1. จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้	ตารางผลการเบิกจ่ายรายเดือน จำแนกตามหน่วยงาน ตามผลผลิต และงบรายจ่าย	งานติดตามประเมินผล
1.2. เรียกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากระบบ GFMS และเรียกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้จากระบบ ERP ทุกสิ้นเดือน	ระบบ GFMS (http://gfmisreport.mygfmis.com/public/index.html) ระบบ ERP	งานติดตามประเมินผล
1.3. ขอข้อมูลสถานะงบลงทุนจากฝ่ายพัสดุ กองคลัง ทุกวันที่ 5 ของเดือน	เอกสารรายงานสถานะการดำเนินงาน การจัดซื้อครุภัณฑ์	ฝ่ายงานพัสดุ กองคลัง
1.4. ขอข้อมูลรายงานรายได้รับจริงจากฝ่ายบัญชีกองคลัง ทุกวันที่ 5 ของเดือน	เอกสารรายงานเงินรายได้	ฝ่ายบัญชี กองคลัง
1.5. วิเคราะห์ แก้ไขปรับปรุง และบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงิน สถานะงบลงทุน รายได้รับจริง ให้ถูกต้องครบถ้วนลงในแบบฟอร์ม	-	งานติดตามประเมินผล
1.6. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณสถานะงบลงทุน และรายได้รับจริงเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา ทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน แล้วนำมาแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์	เอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้	งานติดตามประเมินผล
1.7. จัดทำระเบียบวาระเพื่อเสนอคณะกรรมการการเงิน	แบบเสนอระเบียบวาระ	งานติดตามประเมินผล
1.8. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส (ทุก 3 เดือน) จำนวน 15 เล่ม	เอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ รายไตรมาส	งานติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1.9. เมื่อคณะกรรมการการเงินพิจารณาเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีการแก้ไขให้จัดทำระเบียบวาระและจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการปฏิบัติงานเพิ่มอีกจำนวน 35 เล่ม เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามความเห็นของคณะกรรมการการเงินแล้วจึงทำรายงานเสนอสภา	มติการประชุมคณะกรรมการการเงิน แบบเสนอเพื่อขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย และ เอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้	งานติดตามและ ประเมินผล

2. การจัดทำรายงานประจำ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี จากเว็บไซต์และเล่มรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยอื่น	เล่มรายงานประจำปีและเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยอื่นๆ	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
2. จัดทำ/ปรับแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ต้องการเก็บ	แบบฟอร์มสำหรับให้หน่วยงานกรอก	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
3. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลพร้อมแนบแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
4. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงาน	-	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
5. ติดต่อกลับไปยังหน่วยงานบางหน่วยงานที่ยังไม่ส่งข้อมูลมาตามระยะเวลาที่กำหนด	-	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
6. รวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์และสรุป	-	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
7. จัดทำร่างต้นฉบับ 7.1 จัดทำพื้นหลังสำหรับทำร่างต้นฉบับ 7.2 นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำตามแบบฟอร์มที่เตรียมไว้และตกแต่งให้สวยงาม 7.3 ขอข้อมูลบทคัดย่อผลงานวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนาเพิ่มเติม 7.4 สร้างกราฟเพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลให้ดูง่ายขึ้น	-	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
15. คัดเลือกแบบปกตัวอย่างจากโรงพิมพ์	-	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
16. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่มภายใน 45 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา	-	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
17. ตรวจรับเอกสารรายงานประจำปี จากสำนักพิมพ์ จำนวน 300 เล่ม	-	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
18. นำเอกสารรายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบ	-	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
19. นำเอกสารรายงานประจำปี ออกเผยแพร่สู่ สาธารณะ ได้แก่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	-	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
20. จัดทำบันทึกข้อความหนังสือขอมอบ เอกสารรายงานประจำปี ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอก นำเสนอ ผอ.	บันทึกข้อความขอมอบ เอกสารรายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
21. ดำเนินการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	-	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
22. นำไฟล์ข้อมูลเอกสารรายงานประจำปีขึ้น เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน	-	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล
23. ให้บริการข้อมูลรายงานประจำปี ตามที่ หน่วยงานหรือบุคคลอื่นขอความอนุเคราะห์	-	งานข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป

1. การรับหนังสือ
2. การส่งหนังสือ
3. การเบิกวัสดุสำนักงานจากกองคลัง
4. การบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร/เลื่อนขั้นเงินเดือน

งานบริหารงานทั่วไป

1. การรับหนังสือ

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน-ภายนอก (ทุกวันทำการ)
2. คัดแยกประเภทหนังสือ จดหมายลงทะเบียน , EMS ,พัสดุ, ไปรษณียบัตร (ทุกวันทำการ)
3. ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอก (ทุกวันทำการ)
4. เกษียณเสนอผู้อำนวยการกอง
5. สำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้องแจ้งฝ่ายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. คัดแยกหนังสือที่รับมาโดยแยกหนังสือเชิญประชุม เวียนแจ้งเรื่องทั่วไป และหนังสือขออนุมัติจากอธิการบดีผ่านกองนโยบายและแผน	-	งานบริหารงานทั่วไป
2. ประทับตราลงทะเบียนมุมกระดาษด้านบน ขวามือด้วยสีน้ำเงิน ลงวัน/เดือน/ปี ที่รับหนังสือ	เล่มทะเบียนหนังสือรับ	งานบริหารงานทั่วไป
3. ประทับตรานำเสนอผู้อำนวยการด้านล่างของหนังสือ	-	งานบริหารงานทั่วไป
4. พิจารณาหนังสือเชิญประชุม หรือเวียนแจ้งให้ทราบ เกษียณเสนอผู้อำนวยการเพื่อมอบให้ดำเนินงาน ส่วนหนังสือที่หน่วยงานภายในขออนุมัติอธิการบดีผ่านความคิดเห็นของกองนโยบายและแผน ให้จัดส่งงานวิเคราะห์งบประมาณดำเนินการต่อไป	-	งานบริหารงานทั่วไป
5. หนังสือรับที่เสนอผู้อำนวยการรับทราบและมอบให้ดำเนินการแล้ว จัดทำสำเนาแจ้งงานต่างๆ	-	งานบริหารงานทั่วไป

2. การส่งหนังสือ

1. คัดแยกประเภทหนังสือส่ง จดหมายลงทะเบียน , EMS ,พัสดุ, ไปรษณียบัตร (ทุกวันทำการ)
2. ออกเลขหนังสือ พร้อมลงทะเบียนหนังสือส่งภายในและภายนอก (ทุกวันทำการ)
3. จัดส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. คัดแยกหนังสือจากงานต่างๆโดยแยกหนังสือเชิญประชุม เวียนแจ้งเรื่องทั่วไป และหนังสือขออนุมัติจากอธิการบดีผ่านกองนโยบายและแผน	-	งานบริหารงานทั่วไป
2. ออกเลขหนังสือส่งออกโดยใช้เลขจากเล่มทะเบียนหนังสือส่ง ลงวันที่/เดือน/ปี ให้เรียบร้อย (กรณีหนังสือเชิญประชุม หนังสือเวียนแจ้ง) ถ้าเป็นหนังสือขออนุมัติอธิการบดีผ่านกองนโยบายและแผน ให้ลงทะเบียนในหนังสือรับช่องหมายเหตุ ว่าได้จัดส่งหนังสือฉบับนี้ให้หน่วยงานไหนดำเนินการต่อไป	เล่มทะเบียนหนังสือส่ง	งานบริหารงานทั่วไป
3. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายใน ช่วงเช้า เวลา 10.30 น. ณ ห้องสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 (กรณีเร่งด่วนในระหว่างวันให้ดำเนินการจัดส่งทางโทรสารไปก่อน) ส่วนหน่วยงานภายนอกให้บรรจุหนังสือใส่ซองน้ำตาลประทับตราชื่อที่อยู่ผู้รับและผู้ส่งให้เรียบร้อย โดยกรอกแบบฟอร์มใบนำส่งของทางไปรษณีย์ 1 ฉบับ พร้อมสำเนา 3 ฉบับ ส่งให้กับสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 ดำเนินการจัดส่ง	แบบฟอร์มใบนำส่งของทางไปรษณีย์	งานบริหารงานทั่วไป

3. การเบิกวัสดุสำนักงานจากกองคลัง

1. สำรวจวัสดุสำนักงานในหน่วยงาน (เดือนละ 2 ครั้ง ในวันที่ 1 และวันที่ 15)
2. เขียนใบขอเบิกวัสดุสำนักงาน
3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเซ็นอนุมัติ
4. นำใบเบิกไปส่งที่งานพัสดุ กองคลัง ชั้น 3 (ในวันที่ 3 และวันที่ 17)
5. รับวัสดุที่งานพัสดุ กองคลัง ชั้น 3 (ในวันที่ 5 และวันที่ 20) เช็ครายการของที่ได้รับ แล้วเก็บไว้ในตู้เก็บ

วัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. สำรวจวัสดุสำนักงานในหน่วยงาน	แบบฟอร์มการเบิกวัสดุสำนักงาน	งานบริหารงานทั่วไป
2. เขียนใบขอเบิกวัสดุสำนักงาน	สมุดเบิกวัสดุของฝ่ายพัสดุกองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป
3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเซ็นอนุมัติ	-	งานบริหารงานทั่วไป
4. นำใบเบิกไปส่งที่งานพัสดุ กองคลัง	-	งานบริหารงานทั่วไป
5. รับวัสดุที่งานพัสดุ กองคลัง	-	งานบริหารงานทั่วไป

4. การบันทึกเวลาการปฏิบัติการราชการของบุคลากร

1. บุคลากรทุกคนมาถึงที่ทำงานจะต้องมาลงชื่อ/เวลาปฏิบัติหน้าที่ก่อนทุกครั้ง
2. เมื่อลงเวลาเสร็จแล้วก็ทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. เมื่อถึงเวลากลับบุคลากรทุกคนต้องมาลงเวลากลับทุกครั้งเมื่อถึงเวลากลับ
4. เจ้าหน้าที่ที่คอยควบคุมดูแลการลงเวลาทำการเก็บบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานสรุป

การมาปฏิบัติราชการประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการรับทราบ และจัดทำสรุปการมาปฏิบัติราชการประจำปี
งบประมาณเพื่อดำเนินการทำหนังสือส่งให้กับกองบริหารงานบุคคลต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. บุคลากรทุกคนมาถึงที่ทำงานจะต้องมาลงชื่อ/ เวลาปฏิบัติหน้าที่ก่อนทุกครั้ง	บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ	งานบริหารงานทั่วไป
2. เมื่อลงเวลาเสร็จแล้วก็ทำงานตามหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย	-	งานบริหารงานทั่วไป
3. เมื่อถึงเวลากลับบุคลากรทุกคนต้องมาลงเวลา กลับทุกครั้งเมื่อถึงเวลากลับ	-	งานบริหารงานทั่วไป
4. เจ้าหน้าที่ที่คอยควบคุมดูแลการลงเวลาทำ การเก็บบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ รายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการประจำวัน ประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการรับทราบ และ จัดทำสรุปการมาปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณเพื่อดำเนินการทำหนังสือส่งให้กับ กองบริหารงานบุคคลต่อไป	-	งานบริหารงานทั่วไป

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร/เลื่อนขั้นเงินเดือน

1. เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้กับผู้ประเมินในรอบการประเมินแต่ละปีงบประมาณ (1 ต.ค... และ 1 เม.ย...)
2. ตรวจสอบข้อมูลการขาด ลา มาสาย ของบุคลากรมาสรุปในรอบการประเมินแต่ละปีงบประมาณ (1 ต.ค...- 31 มี.ค....) และ (1 เม.ย...- 30 ก.ย....) และจัดเตรียมเอกสารการประเมินเบื้องต้น
3. นำเสนอข้อมูลการขาด ลา มาสาย เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาประกอบการตัดสินใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน/เลื่อนขั้นเงินเดือน
4. ผู้ประเมินจะทำการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน/เลื่อนขั้นบุคลากร
5. เจ้าหน้าที่จะเก็บข้อมูลนี้ไว้เพื่อพิจารณาและทำหนังสือจัดส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน/เลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับกองบริหารงานบุคคลต่อไป

หมายเหตุ : ในกรณีของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และการประเมินการทดลองปฏิบัติงานรอบ 3 เดือน และรอบ 6 เดือน เจ้าหน้าที่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินก่อนในแต่ละปีงบประมาณเพื่อให้คณะกรรมการรับทราบผลการประเมิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้กับผู้ประเมิน ใน ร อ บ ก ร ประเมิน แต่ละปีงบประมาณ	- แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	งานบริหารงานทั่วไป
2. ตรวจสอบข้อมูลการขาด ลา มาสาย ของบุคลากรมาสรุปในรอบการประเมินแต่ละปีงบประมาณ	แบบสรุปเวลาปฏิบัติราชการ	งานบริหารงานทั่วไป
3. นำเสนอข้อมูลการขาด ลา มาสาย เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาประกอบการตัดสินใจการประเมินผล	-	งานบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
4. ผู้ประเมินจะทำการพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติงาน/เลื่อนขั้น บุคลากร	-	งานบริหารงานทั่วไป
5. เจ้าหน้าที่จะเก็บข้อมูลนี้ไว้เพื่อ พิจารณา และทำหนังสือจัดส่งเอกสาร การประเมินผลการปฏิบัติงาน/เลื่อน ขั้นเงินเดือนให้กับกองบริหารงาน บุคคลต่อไป	-	งานบริหารงานทั่วไป