



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล

รหัสเอกสาร : B03

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 9

คู่มือ

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล


นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ

ผู้จัดทำ

(นางนงเยาว์ สุคำภา)


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล	
	รหัสเอกสาร : B03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 9

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. ระบบติดตามประเมินผล	8
8. เอกสารอ้างอิง	8
9. แบบฟอร์มที่ใช้	8
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	8
ภาคผนวก	9

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล	
	รหัสเอกสาร : B03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ

- มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดทำแผน/งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตั้งแต่การจัดทำแผน/งบประมาณ และการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน (รายงานผลในระบบ Project-Based Management (PBM)) และทุกไตรมาส (รายงานผลตัวชี้วัดและ Milestone) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน/งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

รองอธิการบดี	หมายถึง	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
บุคลากร	หมายถึง	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระบบ Project-Based Management (PBM)	หมายถึง	ระบบการจัดทำแผนและรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานการจัดทำแผน/งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/แก้ไข (ถ้ามี) ในการจัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการ กิจกรรม และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/แก้ไข (ถ้ามี) ในการจัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการ กิจกรรม และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานแบบรายเดือน/รายไตรมาส
บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการ กิจกรรม และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานแบบรายเดือน/รายไตรมาส
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รวบรวม ประมวลเอกสาร และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล

รหัสเอกสาร : B03

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 4 จาก 9

5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

5.1 กรณี : การจัดทำแผน/งบประมาณ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รวบรวมข้อมูลงานโครงการและงบประมาณจากปีงบประมาณที่ผ่านมาในการอ้างอิง 2. ประชุมสำนักงานเพื่อหารือวางแผนจัดทำงาน/โครงการและงบประมาณสำหรับปีงบประมาณถัดไป	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับหลักการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	- บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง	1. ข้อมูลงาน/โครงการและงบประมาณจากปีงบประมาณที่ผ่านมา 2. วารสารการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2		จัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เนื้อหาของงานโครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ครบถ้วนถูกต้อง และทันตามกรอบเวลา	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4 ชั่วโมง	1. แบบฟอร์มงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มประมาณรายจ่าย (ง.001) 3. แบบฟอร์มรายละเอียดค่าของงบประมาณ (ง.002) 4. (ร่าง) งาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 5. แบบฟอร์มการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
3		นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	งาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณได้รับการพิจารณาครบถ้วนและทันตามกรอบเวลา	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง	1. แบบฟอร์มงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มประมาณรายจ่าย (ง.001) 3. แบบฟอร์มรายละเอียดค่าของงบประมาณ (ง.002) 4. (ร่าง) งาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 5. แบบฟอร์มการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
4		นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	งาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ได้รับการพิจารณา ครบถ้วนและทันตามกรอบเวลา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	(ร่าง) งาน/โครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล

รหัสเอกสาร : B03

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 5 จาก 9

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดแผนปฏิบัติการและงบประมาณในระบบ Project-Based Management (PBM)	บันทึกงาน/โครงการ และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณได้ครบถ้วนและทันตามกรอบเวลา	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง	1. งาน/โครงการ และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2. ระบบ Project-Based Management ; (PBM) 3. คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
6		นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ยืนยันข้อมูลในระบบ PBM ตามกรอบเวลา	งาน/โครงการ และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการได้รับการยืนยันและทันตามกรอบเวลา	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง	1. งาน/โครงการ และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2. ระบบ Project-Based Management ; (PBM) 3. คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
7		เผยแพร่แผนปฏิบัติการและงบประมาณบนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้ค้นหาและอ้างอิง	เผยแพร่และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10 นาที	1. งาน/โครงการ และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2. เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย http://www2.sut.ac.th/ouc/



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล

รหัสเอกสาร : B03


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 6 จาก 9

5.2 กรณี : การรายงานผลตามแผน/งบประมาณ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ดำเนินการบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ และงบประมาณในระบบ Project-Based Management (PBM)	รายงานผลงาน/โครงการ และงบประมาณได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกรอบเวลา	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง	1. ข้อมูลผลการดำเนินงาน 2. ระบบ Project-Based Management (PBM)
2		พิมพ์ข้อมูลงาน/โครงการ และงบประมาณที่รายงานบนระบบ PBM เพื่อเตรียมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รายงานผลงาน/โครงการ และงบประมาณได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกรอบเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	1. ข้อมูลผลการดำเนินงาน/โครงการ และงบประมาณที่รายงานในระบบ Project-Based Management (PBM) 2. ระบบ Project-Based Management (PBM)
3		นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	รายงานผลงาน/โครงการ และงบประมาณได้รับการพิจารณา ครบถ้วนและทันตามกรอบเวลา	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง	1. ข้อมูลผลการดำเนินงาน/โครงการ และงบประมาณที่รายงานในระบบ Project-Based Management (PBM) 2. ระบบ Project-Based Management (PBM)
4		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ยืนยันข้อมูลผ่านระบบ Project-Based Management (PBM)	งาน/โครงการ และงบประมาณได้รับการยืนยันครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	1. ข้อมูลผลการดำเนินงาน/โครงการ และงบประมาณที่รายงานในระบบ Project-Based Management (PBM) 2. ระบบ Project-Based Management (PBM)
5		จัดเก็บเอกสารผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการไว้เพื่อสืบค้นและอ้างอิง	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง และครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10 นาที	ข้อมูลผลการดำเนินงาน/โครงการ และงบประมาณที่รายงานในระบบ Project-Based Management (PBM)

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล	
	รหัสเอกสาร : B03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 7 จาก 9


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กรณี : การจัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อหารือวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	1) รวบรวมข้อมูลงาน/โครงการ และงบประมาณจากปีงบประมาณที่ผ่านมาในการอ้างอิง 2) ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อหารือวางแผนในการจัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการ และงบประมาณ สำหรับปีงบประมาณถัดไป
จัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการ และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	จัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการ และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
บันทึกข้อมูลรายละเอียดแผนปฏิบัติการและงบประมาณในระบบ Project-Based Management (PBM)	ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดแผนปฏิบัติการและงบประมาณในระบบ Project-Based Management (PBM)
ยืนยันข้อมูลรายละเอียดแผนปฏิบัติการและงบประมาณผ่านระบบ Project-Based Management (PBM)	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณายืนยันข้อมูลรายละเอียดแผนปฏิบัติการและงบประมาณผ่านระบบ Project-Based Management (PBM)
เผยแพร่และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น	เผยแพร่แผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีงบประมาณในเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้สืบค้นและอ้างอิง

6.2 กรณี : การรายงานผลตามแผน/งบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (รายเดือน/รายไตรมาส 1-4)	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในแต่ละงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบ Project-Based Management (PBM)
พิมพ์ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานจากระบบ Project-Based Management (PBM)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ผู้รับผิดชอบดำเนินการพิมพ์ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานจากระบบ Project-Based Management (PBM) เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
ยืนยันข้อมูลผ่านระบบ Project-Based Management (PBM)	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณายืนยันข้อมูลผ่านระบบ Project-Based Management (PBM)
จัดเก็บเอกสารผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่รายงานในระบบ Project-based Management (PBM)	จัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้สืบค้นและอ้างอิง

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล	
	รหัสเอกสาร : B03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 8 จาก 9

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และหรือติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในทุกเดือน
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานในภาพรวม เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง


- 8.1. ข้อมูลงาน/โครงการ และงบประมาณจากปีงบประมาณที่ผ่านมา (คู่มือรายงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ชื่อแฟ้ม : แผน/งบประมาณ Project-Based Management (PBM))
- 8.2. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามผลการดำเนินงานในระบบ Project-Based Management (PBM) (<http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/>)
- 8.3. ระบบ Project-Based Management (PBM) (<http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/>)
- 8.4. คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (<http://web.sut.ac.th/dpn/document/plan/Manual-PBMS-SYSTEM-64.pdf>)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1. แบบฟอร์มงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 9.2. แบบฟอร์มโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 9.3. แบบฟอร์มประมาณการรายจ่าย (ง.001)
- 9.4. แบบฟอร์มรายละเอียดค่าของงบประมาณ (ง.002)
- 9.5. แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ง.145) (ถ้ามี)
- 9.6. แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	จัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการ และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	- ระหว่างจัดทำ (ร่าง) งาน/โครงการ และงบประมาณที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ มีการคำนวณงบประมาณคลาดเคลื่อนหรือไม่ครบถ้วน	- ทบทวนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผน/งบประมาณ และรายงานผล	
	รหัสเอกสาร : B03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 9 จาก 9

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
2	การบันทึกข้อมูลงบประมาณบนระบบ Project-Based Management	- ระหว่างจัดทำข้อมูลงบประมาณบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พิมพ์ตกหล่นไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบนระบบให้เรียบร้อยก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ยืนยันข้อมูล

ภาคผนวก

- ก. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามผลการดำเนินงานในระบบ Project-Based Management (PBM) (<http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/>)
- ข. ระบบ Project-Based Management (PBM) (<http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/>)
- ค. คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (<http://web.sut.ac.th/dpn/document/plan/Manual-PBMS-SYSTEM-64.pdf>)
- ง. Landscape ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ (<http://web.sut.ac.th/dpn/document/plan/Landscape-2561-2562-for-2564.pdf>)