

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการให้บริการ : งานนโยบายและแผน

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม



สารบัญ

การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้.....	1
การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (เงินอุดหนุนรัฐบาล)	1
การติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ.....	2
กระบวนการในการดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	3
การประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX).....	4

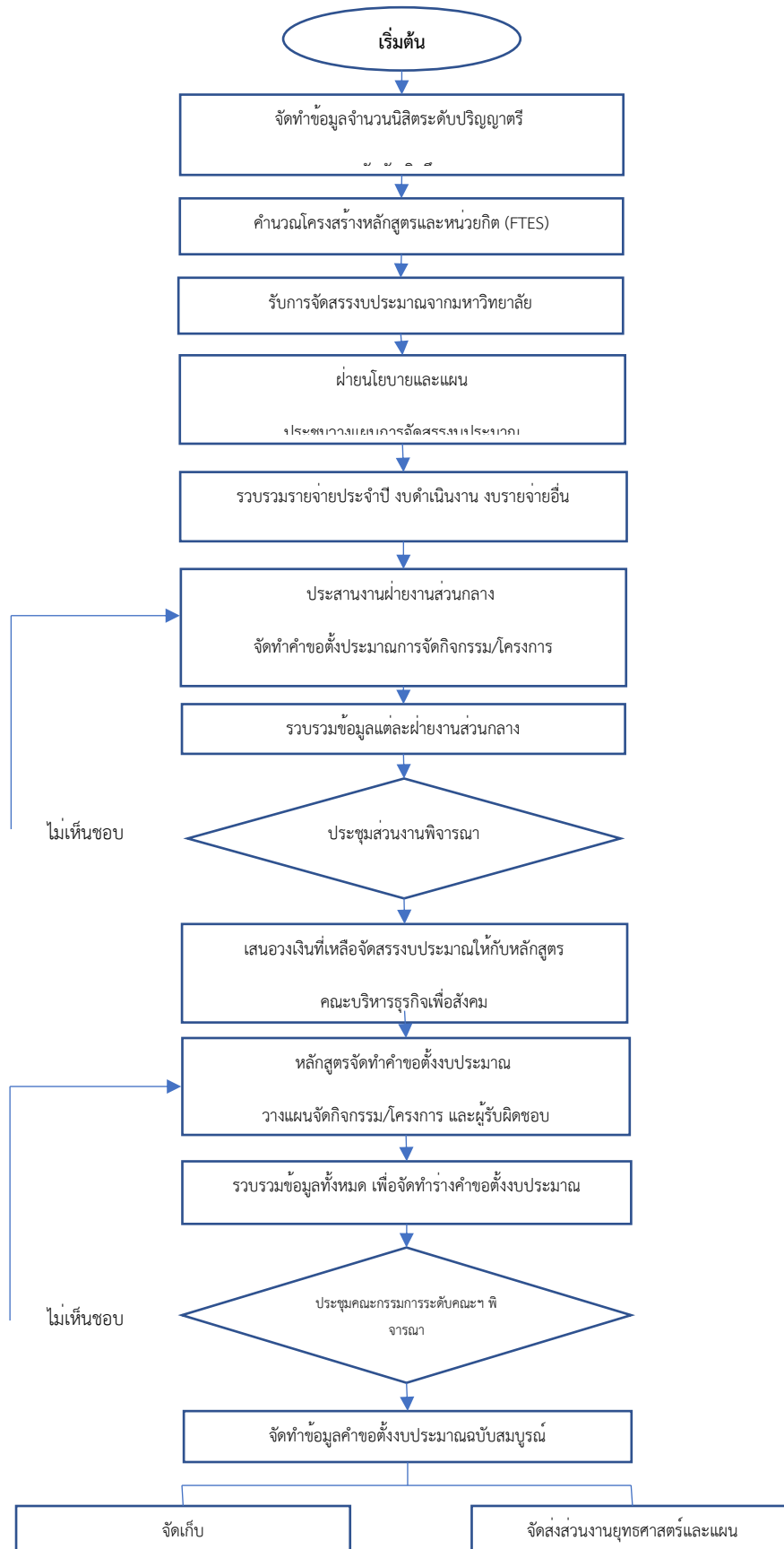
คำนำ

งานนโยบายและแผน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนพันธกิจของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ในการบริการบุคลากรไม่ว่าจะเป็นคณาจารย์ นิสิต ตลอดจนบุคลากรภายนอกส่วนงาน ซึ่งงานบริการ เป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงานในทุกภาคส่วน ความมีประสิทธิภาพหรือมีมาตรฐานในการทำงานต่างๆ ล้วนต้องอาศัยการให้บริการที่ดี เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ดังนั้นสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการที่ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพเพื่อสร้างความพึงพอใจยิ่งขึ้น

งานนโยบายและแผน
สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

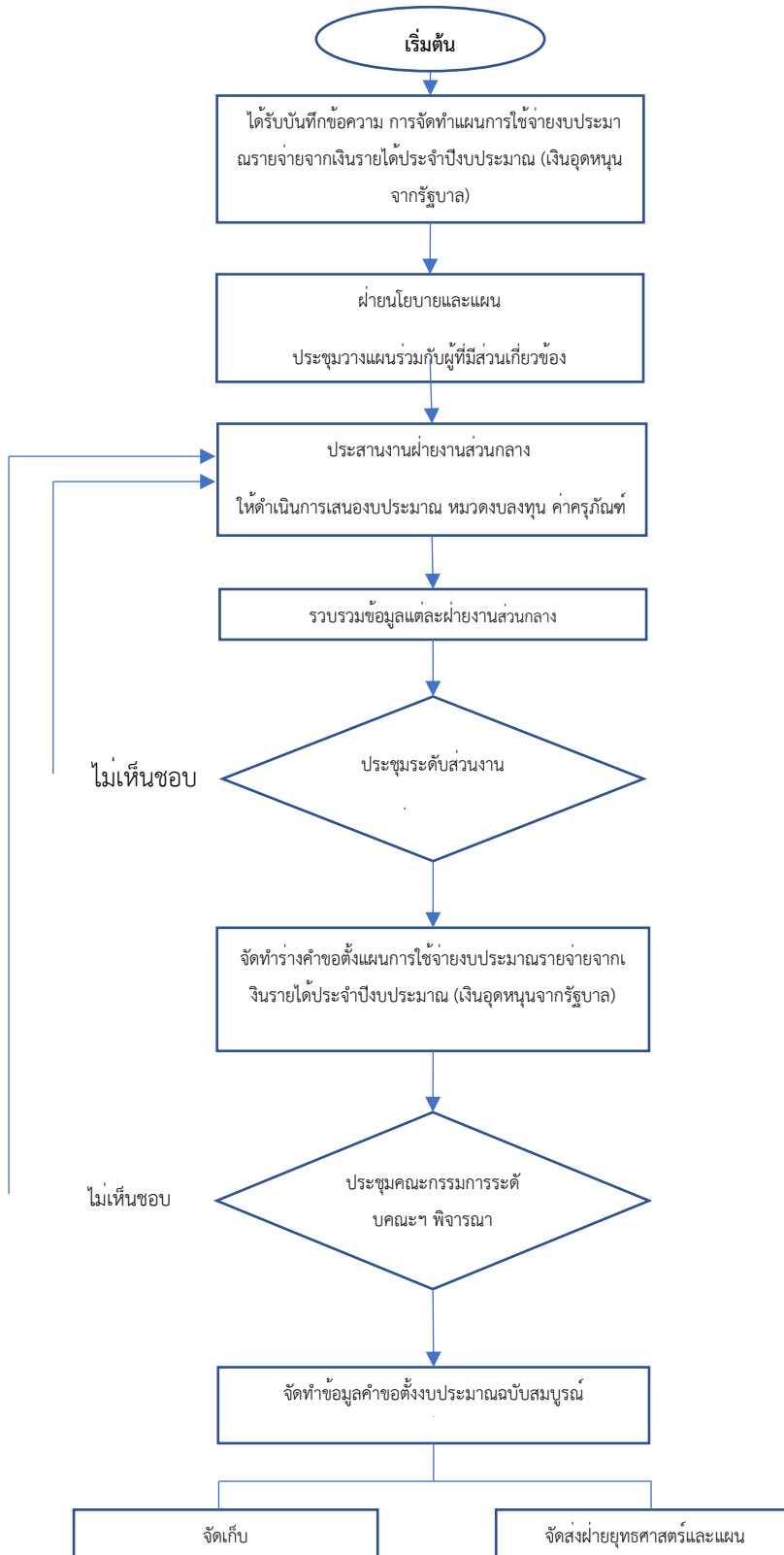
คู่มือการให้บริการ : นโยบายและแผน - การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ



คู่มือการให้บริการ : นโยบายและแผน -
การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (เงินอุดหนุนรัฐบาล)

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ



คู่มือการให้บริการ นโยบายและแผน -

การติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

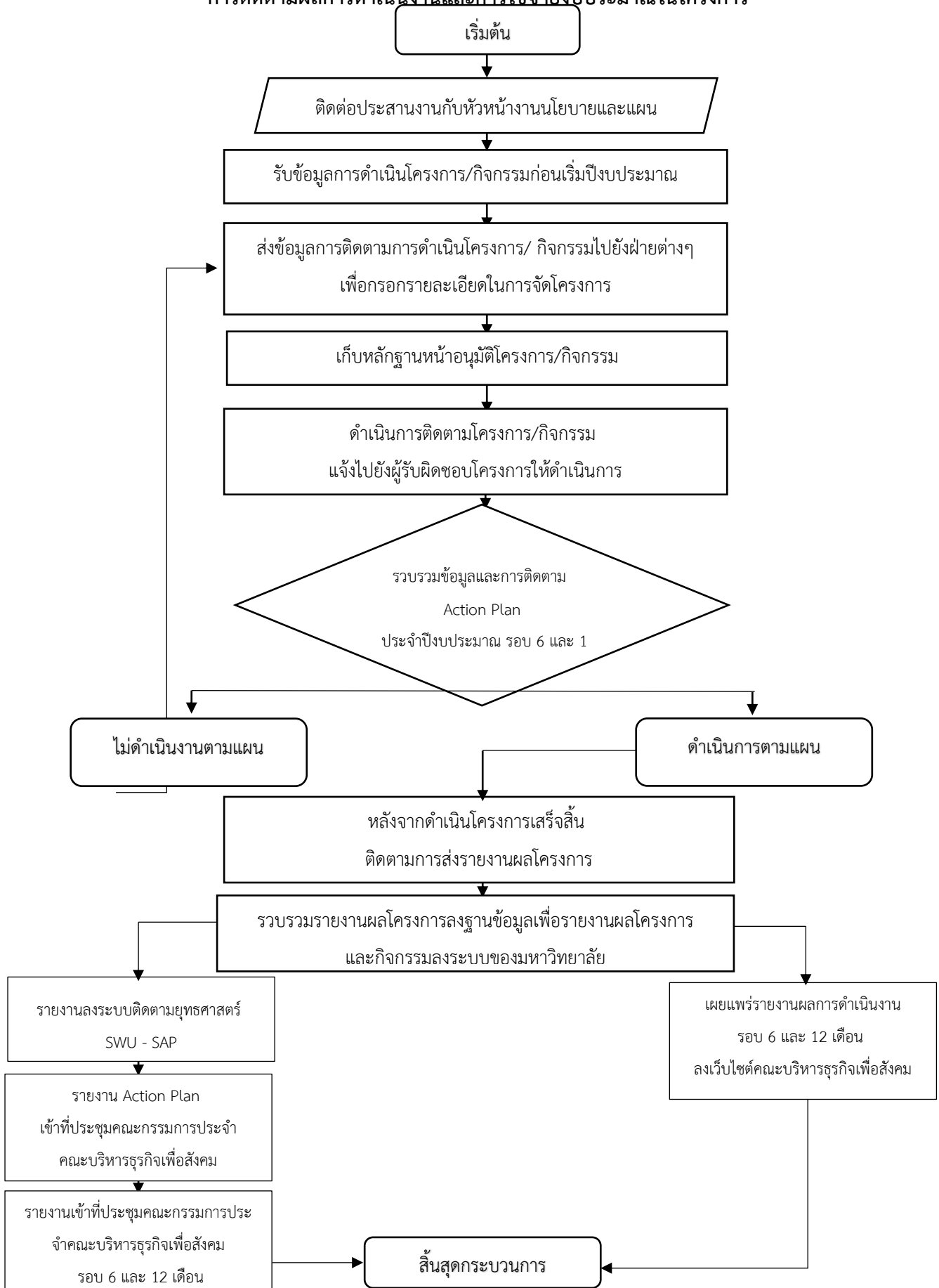
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		ประสานงานกับหัวหน้างาน นโยบายและแผนเพื่อจัดทำ ข้อมูลแผนการดำเนินการ ติดตามโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายแผน	2-3 วัน	รายละเอียดโครงการ/ กิจกรรม
3		จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง แผนการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมไปยังฝ่ายต่างๆและ แนบเอกสารผลการ ดำเนินงานรอบที่ผ่านมาเพื่อ ประกอบการพิจารณาในรอบปัจจุบัน	ฝ่ายแผน	1 สัปดาห์	- ทำบันทึกข้อความ แจ้งแผนการ ดำเนินงานไปยังฝ่าย ต่างๆ - แนบเอกสาร แผนการดำเนินงาน รอบที่ผ่านมา - แนบบทฟอร์มขอ ตั้งโครงการและ งบประมาณ
4		เก็บหลักฐานหน้าอนุมัติ โครงการ/กิจกรรม เพื่อ บันทึกลงในฐานข้อมูล	ฝ่ายแผน	เก็บข้อมูล ระหว่างขอ อนุมัติ	หน้าบันทึกอนุมัติ โครงการ/กิจกรรม
5		ฝ่ายนโยบายและแผนมีการ ดำเนินการติดตามโครงการ/ กิจกรรม หากพบว่ามีการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมใด ไม่ดำเนินงานตามแผนที่เสนอไว้ นั้นจะทำการติดต่อไปยังผู้รับ หมายโครงการในส่วนงานนั้น เพื่อ สอบถามข้อมูลและเร่งรัดการ ติดตามการดำเนินงานหากผู้รับ หมายมีการเปลี่ยนแปลง ฝ่าย นโยบายและแผนดำเนินการรับ เรื่องไว้ และรายงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ บริหารธุรกิจเพื่อสังคม	ฝ่ายแผน	1-2 วัน	ทำบันทึกข้อความ ติดตามผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	<p>รวบรวมข้อมูลและการติดตาม Action Plan ประจำปีงบประมาณ รอบ 6 และ 12 เดือน</p>	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ การติดตามผลการดำเนินงานลง แผนปฏิบัติการประจำปี Action Plan คณะบริหารธุรกิจเพื่อ สังคม เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	ฝ่ายแผน	6 และ 12 เดือน	แผนปฏิบัติการประจำปี Action Plan
7	<p>หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ติดตามการส่งรายงานผลโครงการ</p>	หลังจากดำเนินโครงการ/ กิจกรรมแล้วเสร็จให้ส่ง รายงานผลโครงการ ภายใน 1 เดือน และจะดำเนินการ ติดตามทวงถามรายงานผล โครงการยังผู้รับผิดชอบ โครงการ/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	ฝ่ายแผน	1 เดือน หลังจาก ดำเนิน โครงการ เสร็จสิ้น	บันทึกติดตามรายงาน ผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม
8	<p>รวบรวมรายงานผลโครงการลงระบบ ติดตามยุทธศาสตร์ SWU - SAP ในระบบของมหาวิทยาลัย</p>	รายงานผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมที่แต่ละ ฝ่ายส่งมายังงานแผนและ เก็บไว้ในฐานข้อมูลในการ รายงานลงในระบบติดตาม ยุทธศาสตร์ SWU - SAP	ฝ่ายแผน	6,12 เดือน	แนบเอกสารรายงาน ผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม
9	<p>รายงาน Action Plan เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ</p>	รายงานผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม คณะบริหารธุรกิจเพื่อ สังคม	ฝ่ายแผน	6,12 เดือน	แนบเอกสารรายงาน ผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานชี้แจงประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม </div>	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ในรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ บริหารธุรกิจเพื่อสังคม	ฝ่ายแผน	6,12 เดือน	เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ลงเว็บไซต์คณะ บริหารธุรกิจเพื่อสังคม
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 และ 12 เดือน ลงเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม </div>	นำข้อมูลผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ในรอบ 6 และ 12 เดือนเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์คณะ บริหารธุรกิจเพื่อสังคม	ฝ่ายแผน	6,12 เดือน	เอกสารรายงานผล การดำเนินงาน
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สิ้นสุดกระบวนการ </div>				


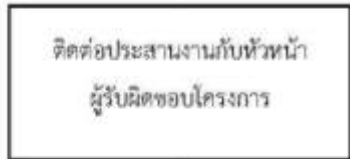

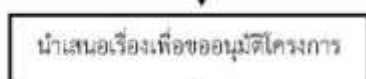
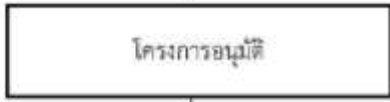
ผังงาน (flow chart)

การติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ



**คู่มือการให้บริการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม -
กระบวนการในการดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ


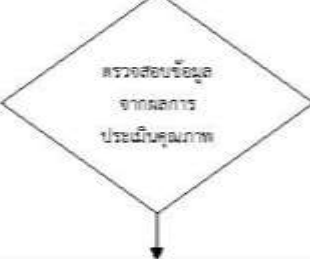

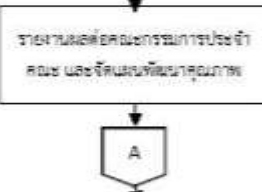
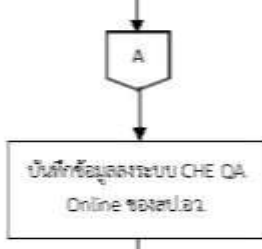

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับมอบหมายจากประธานโครงการในเรื่องวันจัดโครงการ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - จัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 	ฝ่ายทำนุ	2-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างโครงการ, ร่างกำหนดการ, ร่างแบบประเมิน - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติจัดโครงการ และแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทาง (กรณีออกนอกสถานที่) 	ฝ่ายทำนุ	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ
4		<ul style="list-style-type: none"> นำเรื่องส่งให้กับงานบริการและธุรการลงรับเอกสาร - หัวหน้างานคลังและพัสดุ - ผอ.สำนักงานคณบดี - คณบดี - อธิการบดี รอกการอนุมัติโครงการ 	ฝ่ายทำนุ	เสนอคณบดี 1-2 วัน เสนออธิการบดี 3-5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติโครงการ, กำหนดการแบบประเมินผลโครงการ - แบบเอกสารรหัสภาวะผูกพัน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
5		<ul style="list-style-type: none"> - ทำเรื่องยืมเงินคณะฯ ในกรณียืมเงิน < 50,000บาท ต้องล่วงหน้าอย่างน้อย 7วัน - ทำเรื่องยืมเงินส่วนการคลังในกรณียืมเงิน > 50,001 บาท ต้องส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน ก่อนจัดโครงการ 	ฝ่ายทำนุ	1 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกยืมเงิน - บันทึกอนุมัติโครงการ - หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - กำหนดการ

คู่มือการให้บริการ ประกันคุณภาพ -

การประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	(เริ่มต้น)				
2.	ประสานงานกับทุกฝ่าย คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม	1. ดำเนินการประสานงานขอข้อมูลของแต่ละฝ่าย 1.1 งานคลังและพัสดุ 1.2 งานบริการการศึกษา 1.3 งานบริหารและธุรการ 1.4 งานนโยบายและแผน 1.5 ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี 1.6 ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	นักวิชาการศึกษา	1 เดือน	
3.	ระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกันคุณภาพ	2. นำข้อมูลจากแต่ละฝ่ายมาจัดเก็บเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 3. จัดเก็บ File หลักสูตรใน Drive งานประกันคุณภาพ 4. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างองค์กร (OP) และผลลัพธ์ (หมวด 7)	นักวิชาการศึกษา	1 เดือน	- เกณฑ์เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับปี 2563-2566 - แผนปฏิบัติการป้องกันทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ - แผนพัฒนาคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
3.	รวบรวมข้อมูลและจัดทำเล่มรายงาน	5. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลตัวบ่งชี้ และรายงานการประเมินตนเองรอบ 12 เดือน 6. จัดเก็บ File หลักสูตรใน Drive งานประกันคุณภาพ	นักวิชาการศึกษา	3 เดือน	- เกณฑ์เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับปี 2563-2566 - แผนปฏิบัติการป้องกันทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
	A				

ลำดับ	กิจกรรมงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		7. จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมิน SAR+OP+ผลลัพธ์ ก่อนการประเมิน 37 วันเพื่อจัดส่งให้ คณะกรรมการตรวจประเมิน	นักวิชาการศึกษา	1 เดือน	ประจำปีงบประมาณ - แผนพัฒนาคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
5		8. ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ โดยนำผลการประเมินคุณภาพฯ และฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นคร นำมาจัดทำรายงานผลการประเมินกลั่นแกล้งคณะ ภายใน 30 วัน	คณบดี/รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี/ หัวหน้างาน/ นักวิชาการศึกษา	2 เดือน	- เกณฑ์เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับปี 2563-2566
6		9. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประเมินคุณภาพภายในประจำปี	รองคณบดี/หัวหน้า งานฝ่ายนโยบายและ แผน/ นักวิชาการศึกษา	1 เดือน	- เกณฑ์เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับปี 2563-2566
7		10. รายงานผลการประเมินฯ เสนอต่อ คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพฯ คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา 11. จัดทำแผนรายงานการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX กลับไปยังฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ของมหาวิทยาลัย	รองคณบดี/หัวหน้า งานฝ่ายนโยบายและ แผน/ นักวิชาการศึกษา	2 เดือน	- เกณฑ์เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับปี 2563-2566
8		12. บันทึกรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และ ข้อมูลพื้นฐาน (CDS) ในระบบ CHE QA Online ภายใน 30 วัน ในปี พ.ศ. ที่ประเมิน	นักวิชาการศึกษา	1 เดือน	- คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูล ประกันคุณภาพ (CHE QA Online)
9					

Thank you