

	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) Synchrotron Light Research Institute (Public Organization)	หมายเลขเอกสาร	SP-601-03
		แก้ไขครั้งที่	0
		วันที่ประกาศใช้	20 กุมภาพันธ์ 2567
ชื่อเอกสาร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures)	หน้า	2/6
ชื่อเรื่อง	การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี		

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.2 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างถูกต้อง

1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงกระบวนการและขั้นตอนการทำงานที่สามารถถ่ายทอดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้กับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และสามารถแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกได้

1.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ

2. ขอบเขตงาน

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีครอบคลุมถึงการวางแผนงาน ติดตาม ประเมิน และวิเคราะห์งบประมาณภาพรวมของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) และเสนอคณะกรรมการประสานงานบริหาร คณะอนุกรรมการยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

3. ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระบบคำของบประมาณ (e-Proposal)

4. คำอธิบายศัพท์หรือนิยามเชิงปฏิบัติการ

4.1 แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

4.2 งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง งบประมาณรายจ่ายของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

4.3 ตัวชี้วัด หมายถึง ค่าที่วัดจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงผลสำเร็จของการวัดตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรืองาน

4.4 ระบบ e-Proposal หมายถึง ระบบที่หัวหน้าโครงการเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเรียกว่า “ระบบคำของบประมาณ (e-Proposal)”

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

5.1 เอกสาร (DE-601-03-01) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

5.2 เอกสาร (DE-601-03-02) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 เอกสาร (SD-601-02-01) แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

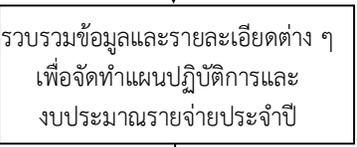
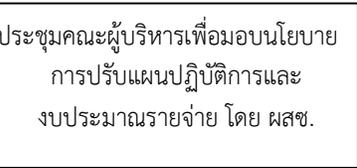
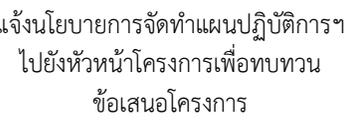
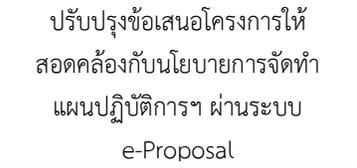
	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) Synchrotron Light Research Institute (Public Organization)	หมายเลขเอกสาร	SP-601-03
		แก้ไขครั้งที่	0
		วันที่ประกาศใช้	20 กุมภาพันธ์ 2567
ชื่อเอกสาร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures)	หน้า ที่	3/6
ชื่อเรื่อง	การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี		

6. ความรับผิดชอบ

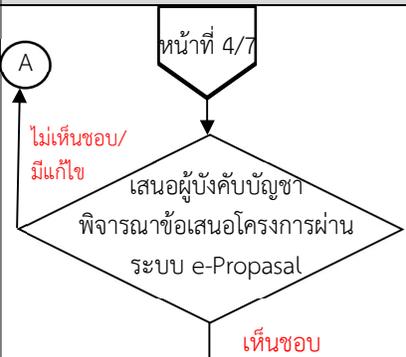
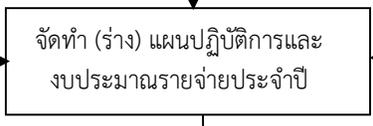
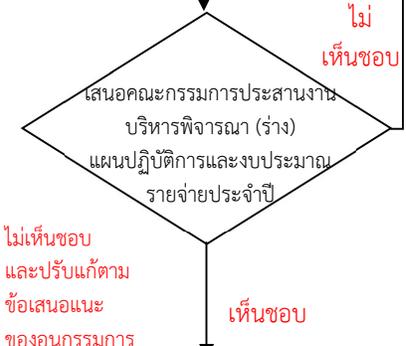
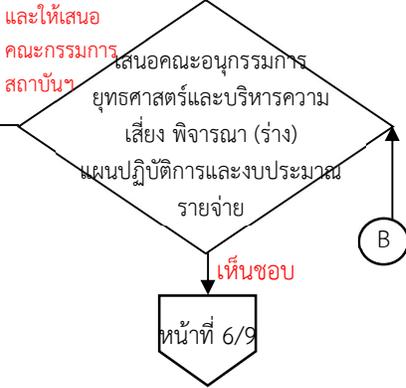
- 6.1 คณะกรรมการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการฯ
- 6.2 คณะอนุกรรมการยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่พิจารณากลับกรองแผนปฏิบัติการฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการสถาบันฯ ให้ความเห็นชอบต่อไป
- 6.3 คณะกรรมการประสานงานบริหาร มีหน้าที่พิจารณากลับกรองแผนปฏิบัติการฯ ก่อนเสนอคณะอนุกรรมการยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการสถาบันฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ
- 6.4 หัวหน้าโครงการ มีหน้าที่จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบคำขออนุมัติ (e-proposal)
- 6.5 ผู้รับผิดชอบงานด้านแผนปฏิบัติการฯ มีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ ประสานงาน และดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันฯ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

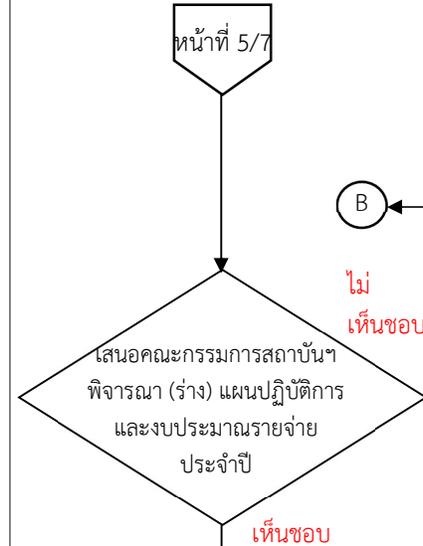
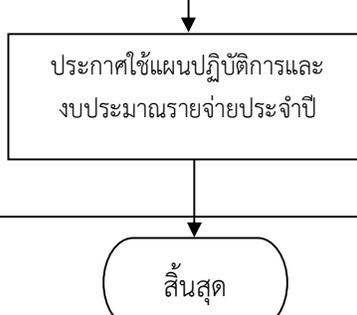
	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) Synchrotron Light Research Institute (Public Organization)	หมายเลขเอกสาร	SP-601-03
		แก้ไขครั้งที่	0
		วันที่ประกาศใช้	20 กุมภาพันธ์ 2567
ชื่อเอกสาร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures)	หน้าที่	4/6
ชื่อเรื่อง	การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
					
1		15 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งข้อมูลเงินคงเหลือและเงินรายได้ (ที่สามารถนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการได้) ไปยังส่วนนโยบายและแผน - รวบรวมข้อมูลงบประมาณและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนำมาเป็นข้อมูลเพื่อเตรียมปรับแผนปฏิบัติการฯ 	5.1	จนท.บทป. (กบ.) จนท.บทป. (นผ.)
2		10 วันทำการ	รวบรวมข้อมูลงบประมาณ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปรับแผนปฏิบัติการฯ เสนอที่ประชุมคณะประสานงานบริหาร เพื่อเป็นเวทีสำหรับ ผสช. มอบนโยบายในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ให้กับผู้บริหารสถาบันฯ	5.1	จนท.บทป. (นผ.)
3		1 วันทำการ	แจงนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ไปยังหัวหน้าโครงการ และมอบหมายหัวหน้าโครงการทบทวนข้อเสนอโครงการตามนโยบายดังกล่าว	5.1, 5.2	หน.ฝ่ายทุกฝ่าย
4	  	10 วันทำการ	ปรับปรุงข้อเสนอโครงการตามยุทธศาสตร์/งานประจำที่เสนอสำนักงานงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องลงในระบบ e-Proposal และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเพื่ออนุมัติตามลำดับชั้น	5.1, 5.2	หน.โครงการ

	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) Synchrotron Light Research Institute (Public Organization)	หมายเลขเอกสาร	SP-601-03
		แก้ไขครั้งที่	0
		วันที่ประกาศใช้	20 กุมภาพันธ์ 2567
ชื่อเอกสาร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures)	หน้าที่	5/6
ชื่อเรื่อง	การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
5			ผู้บังคับบัญชาพิจารณาข้อเสนอโครงการผ่านระบบ e-Proposal หากมีแก้ไขให้เขียนคำแนะนำส่งกลับให้หัวหน้าโครงการแก้ไขและส่งกลับมาเสนอผู้บังคับบัญชาอีกครั้ง		หน.ฝ่ายทุกฝ่าย
6		10 วันทำการ	รวบรวมข้อมูลจากข้อเสนอโครงการเพื่อนำมาจัดทำกรอบแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่แต่ละฝ่ายเสนอ โดยดำเนินการภายใต้นโยบายจัดทำแผนปฏิบัติการฯ	5.1	จนท.บทป. (นผ.)
7		3 วันทำการ	สรุปข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ และวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ แผนการดำเนินงาน และตัวชี้วัดภาพรวมของการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เสนอต่อคณะกรรมการประสานงานบริหารเพื่อพิจารณากลับกรงก่อนเสนอคณะอนุกรรมการยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการสถาบันฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ	5.1	จนท.บทป. (นผ)
8		3 วันทำการ	จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ เสนอต่อคณะอนุกรรมการยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณากลับกรงก่อนเสนอคณะกรรมการสถาบันฯ ให้ความเห็นชอบต่อไป	5.1	จนท.บทป. (นผ)

	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) Synchrotron Light Research Institute (Public Organization)	หมายเลขเอกสาร	SP-601-03
		แก้ไขครั้งที่	0
		วันที่ประกาศใช้	20 กุมภาพันธ์ 2567
ชื่อเอกสาร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures)	หน้าที่	6/6
ชื่อเรื่อง	การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
9		3 วันทำการ	จัดทำข้อมูลปรับแผนปฏิบัติการฯ เสนอต่อคณะกรรมการสถาบันฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	5.1	จนท.บทป. (นผ)
10		1 วันทำการ	ดำเนินการส่งข้อมูลแผนปฏิบัติการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ ความเห็นชอบโดยคณะกรรมการสถาบันฯ ไปยังส่วนการเงินและบัญชี เพื่อ ประกาศใช้ต่อไป		จนท.บทป. (นผ) และ จนท.บทป. (กบ.)
					

8. แบบฟอร์ม/บันทึกที่เกี่ยวข้อง

หมายเลขเอกสาร/ บันทึก	ชื่อเอกสาร/บันทึก	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
FM-601-03-01	แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ	ระบบคำขอ งบประมาณ (e-proposal)	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ผู้รับผิดชอบงานด้าน แผนปฏิบัติการฯ