



แผนการดำเนินงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ส่วนนโยบายและแผน  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

## คำนำ

ส่วนนโยบายและแผนได้จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยแผนงาน/โครงการ ตลอดจนกิจกรรมที่ปรากฏในแผนการดำเนินงานฯ ฉบับนี้ได้เชื่อมโยงให้สอดคล้องกับเป้าหมายตามแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2565-2569)

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ยังเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล อันจะส่งผลให้พันธกิจของส่วนนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ส่วนนโยบายและแผน  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	4
ส่วนที่ 2 แผนภูมิความเชื่อมโยงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2565-2569)	
2.1 แผนภูมิความเชื่อมโยงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2565-2569) กับแผนงาน/งาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	9
2.2 แผนภูมิความเชื่อมโยงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2565-2565) กับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โครงการปฏิบัติการประจำปี และงานตามภารกิจของหน่วยงาน	10
2.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) ของหน่วยงาน	11
2.4 ความสอดคล้องของกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2565-2569)	12
ส่วนที่ 3 แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	
3.1 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	13
3.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	-
3.3 โครงการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	14
3.4 งานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	-
3.5 ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	17
3.6 การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	32
ส่วนที่ 4 แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	103

## ส่วนที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

##### ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน”  
โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

##### วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำของอาเซียนที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ  
A Leading University in ASEAN with International Recognition

##### พันธกิจ

ผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ วิจัย และนวัตกรรมสู่สังคม  
ภายใต้การเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผัน เพื่อตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน สอดคล้องกับการพัฒนา  
ประเทศ

To produce quality human resources and develop excellence in academics, research, and  
innovations for the society under disruptions to achieve the Sustainable Development Goals  
in accordance with Thailand’s development.

## 1.2 ภาระงาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

### ภาระงาน

ขับเคลื่อนนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

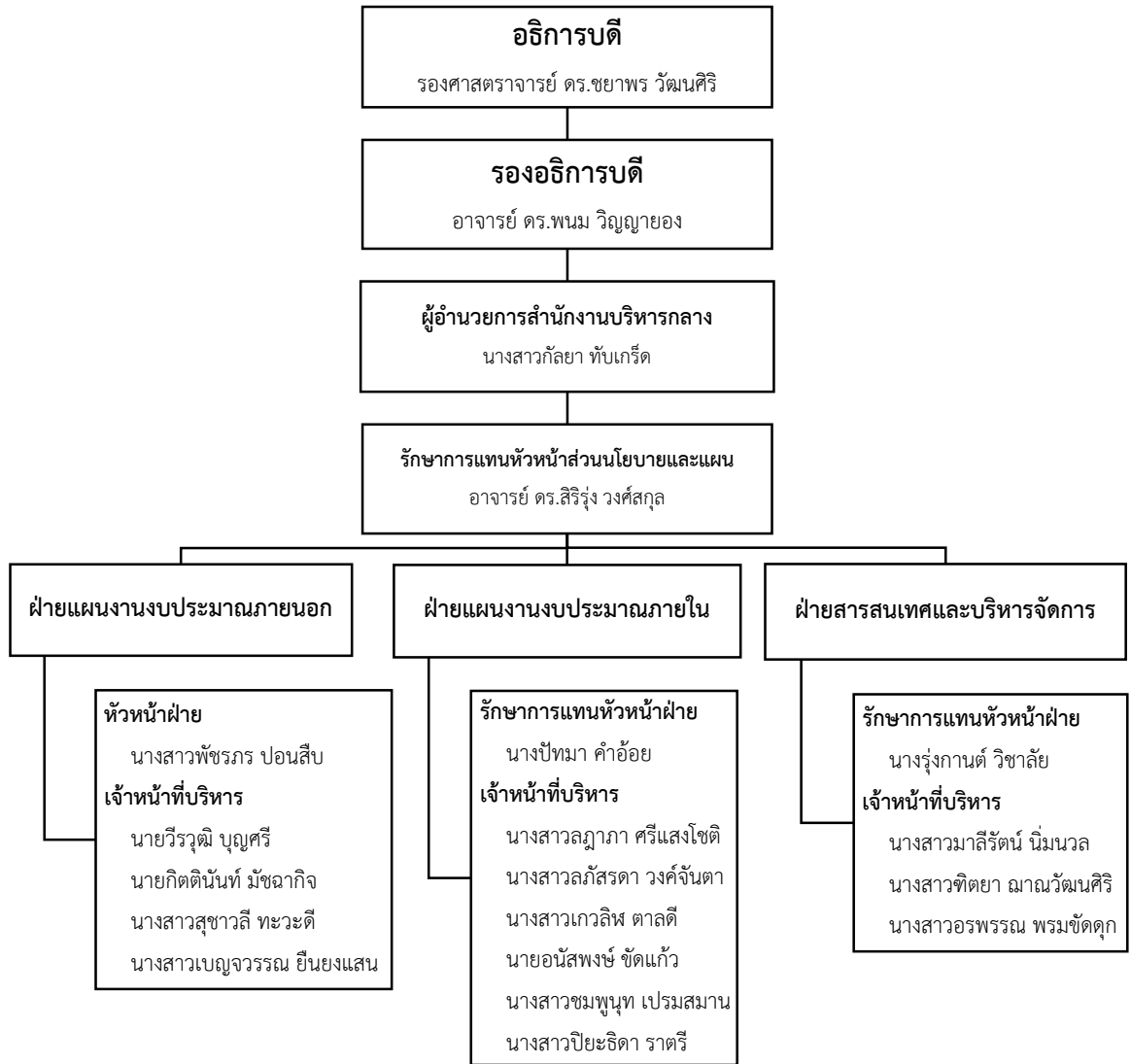
### วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### พันธกิจ

1. จัดทำยุทธศาสตร์ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. บริหารจัดการงบประมาณประจำปี
3. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนางานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

### 1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ 26 ตุลาคม 2564

## 1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

### 1. ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก

มีบทบาท หน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการโครงการสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและระยะยาว การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่าย จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องตาม ความต้องการของหน่วยงานภายนอก ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณประจำปี ประเมินและ รายงานผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1) งานวางแผน

1. ประเมินแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564)
2. แผนจัดซื้อจัดจ้าง
3. แผนปฏิบัติราชการ
4. ดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
  - ระบบ BB-EvMIS
  - ระบบ eMENSCR
  - ระบบ BudgetU

#### 2) งานงบประมาณ

1. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายระยะยาว
  - จัดทำคำขอของงบประมาณภาพรวม/งบบุคลากร/งบลงทุน
  - เสนอเรื่องแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 (ถ้ามี)
  - จัดทำแบบสรุปประเมินรับรองสิ่งก่อสร้างใหม่เพื่ออนุรักษ์พลังงาน ส่งกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน (กรณีมีสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่) (ถ้ามี)
2. บริหารจัดการงบประมาณรายจ่าย
  - การขอความเห็นชอบความเหมาะสมของวงเงินก่อสร้าง
  - การขออนุมัติจ่ายเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (ถ้ามี)
  - การขอขยายระยะเวลาการผูกพันสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี)
3. การจัดทำคำขอของงบประมาณในระบบของสำนักงบประมาณ (e-Budgeting)
4. การชี้แจงกรณีการฯ ประจำปีงบประมาณ

5. การจัดทำโครงการสำคัญ

6. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความต้องการของหน่วยงานภายนอก

### 3) งานติดตาม

1. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณประจำปี

- รายงานผลระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผล (PART) (ถ้ามี)
- รายงานผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ในระบบ BB-EvMIS (สำนักงบประมาณ) และระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณ (สป.อว.)
- ติดตามและรายงานผลความก้าวหน้ารายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเสนอต่อสำนักงบประมาณและสป.อว. ตามแบบ ค 011, ค 911 ประจำปี
- รายงานผลการดำเนินงานและผลใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ e-MENSCR

2. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความต้องการของหน่วยงานภายนอก

3. ระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

งบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (BB-EVACUBE) (สำนักงบประมาณ)

4. ระบบติดตามผลการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

5. ระบบฐานข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณ (Bud getU) (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

## 2. ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย วางแผนและจัดทำแผนความต้องการและบริหารทรัพยากร วิเคราะห์การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ หลักสูตรใหม่ และหลักสูตรครบวงจร/การแบ่งส่วนงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี บริหารงบประมาณระหว่างปี กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปี ติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจต่อมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานวางแผนและบริหารงบประมาณภายใน

1. วางแผนและจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

- แผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- แผนปฏิบัติการระยะสั้น แผนปฏิบัติการระยะยาว
- ทบทวนแผนพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี



2. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
  - แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน (คู่มือ)
  - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  - แผนรับนักศึกษาและหลักสูตร
  - แผนปฏิบัติการประจำปี (โครงการ/งาน)
3. วางแผนและจัดทำแผนความต้องการและบริหารทรัพยากรด้านต่างๆของมหาวิทยาลัย
  - แผนงบประมาณ (รายรับ/รายจ่าย)
  - แผนกลยุทธ์ทางการเงิน (งานทีม)
  - แผนอัตรากำลัง
  - แผนความต้องการงบประมาณ
4. วิเคราะห์การจัดตั้งหน่วยงานใหม่/การเปิดหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรครบวงจร/การแบ่งส่วนงาน

## 2) งานงบประมาณ

1. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - จัดทำร่างนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ
  - จัดทำประมาณการรายรับ/รายจ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณ
  - วิเคราะห์และพิจารณางบประมาณรายจ่าย/กรอบอัตรากำลัง/ครุภัณฑ์งานปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง
  - จัดทำเอกสารและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณรายจ่าย
2. บริหารจัดการงบประมาณรายจ่าย
  - ตรวจสอบและวิเคราะห์การขออนุมัติเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/คืน งบประมาณรายจ่าย
  - จัดทำข้อมูลเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง
  - บริหารกรอบอัตรากำลัง
3. ดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

## 3) งานวางแผนและติดตามประเมินผล

1. กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปี
2. ติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
3. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจต่อมหาวิทยาลัย
4. ดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

### 3. ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร การจัดอันดับมหาวิทยาลัย การวิจัยสถาบัน การบริหารจัดการภายในหน่วยงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย งานบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานบริหารกลาง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1) งานสารสนเทศ

##### 1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

- รายงานประจำปี
- เอกสารสารสนเทศประจำปี
- รายงานประชาชน
- สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- จัดทำ/ออกแบบ Presentation เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

##### 2. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

- รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาต่อกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

#### 2) งานการจัดอันดับมหาวิทยาลัย

1. การจัดกลุ่มมหาวิทยาลัย ภายใต้โครงการ Reinventing University
2. Time Higher Education (THE)
3. THE World University Rankings
4. THE Emerging Economies University Rankings
5. THE Asia University Rankings
6. THE Young University Rankings
7. THE Impact Ranking
8. Quacquarelli Symonds (QS)
9. QS University Rankings
10. QS Stars Rating
11. UI GreenMetric World University Ranking
12. University Performance Metrics (UPM)
13. UPM University Rating

#### 14. UPM Program Rating

##### 3) ดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง

1. จัดทำระบบสืบค้นระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง/ข้อกำหนด/มติประชุมต่างๆ

##### 4) งานวิจัยสถาบัน

###### 1. จัดทำเล่มงานวิจัยสถาบันหัวข้อหลักประจำปี

- การวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าและภาระงานสอนของอาจารย์
- การวิเคราะห์ภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา
- การศึกษาความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อการทำงานบัณฑิต

###### 2. วิเคราะห์ข้อมูลวิจัยสถาบันหัวข้อหลัก

- การวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาใหม่
- การศึกษาความคิดเห็นของผู้ปกครองของบัณฑิต
- การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ห้องเรียน
- วิเคราะห์อัตราการออกกลางคันของนักศึกษา

##### 5) งานบริหารจัดการทั่วไป

1. งานสารบรรณ
2. งานวางแผน งบประมาณ และติดตามประเมินผล
3. จัดการประชุมส่วน
4. งานพัสดุ
5. งานประเมินผลพนักงาน
6. งานพัฒนาบุคลากร

##### 6) งานด้านประกันคุณภาพและควบคุมภายใน

1. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน
2. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
3. จัดทำข้อมูลระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
4. EdPEx ระดับมหาวิทยาลัย

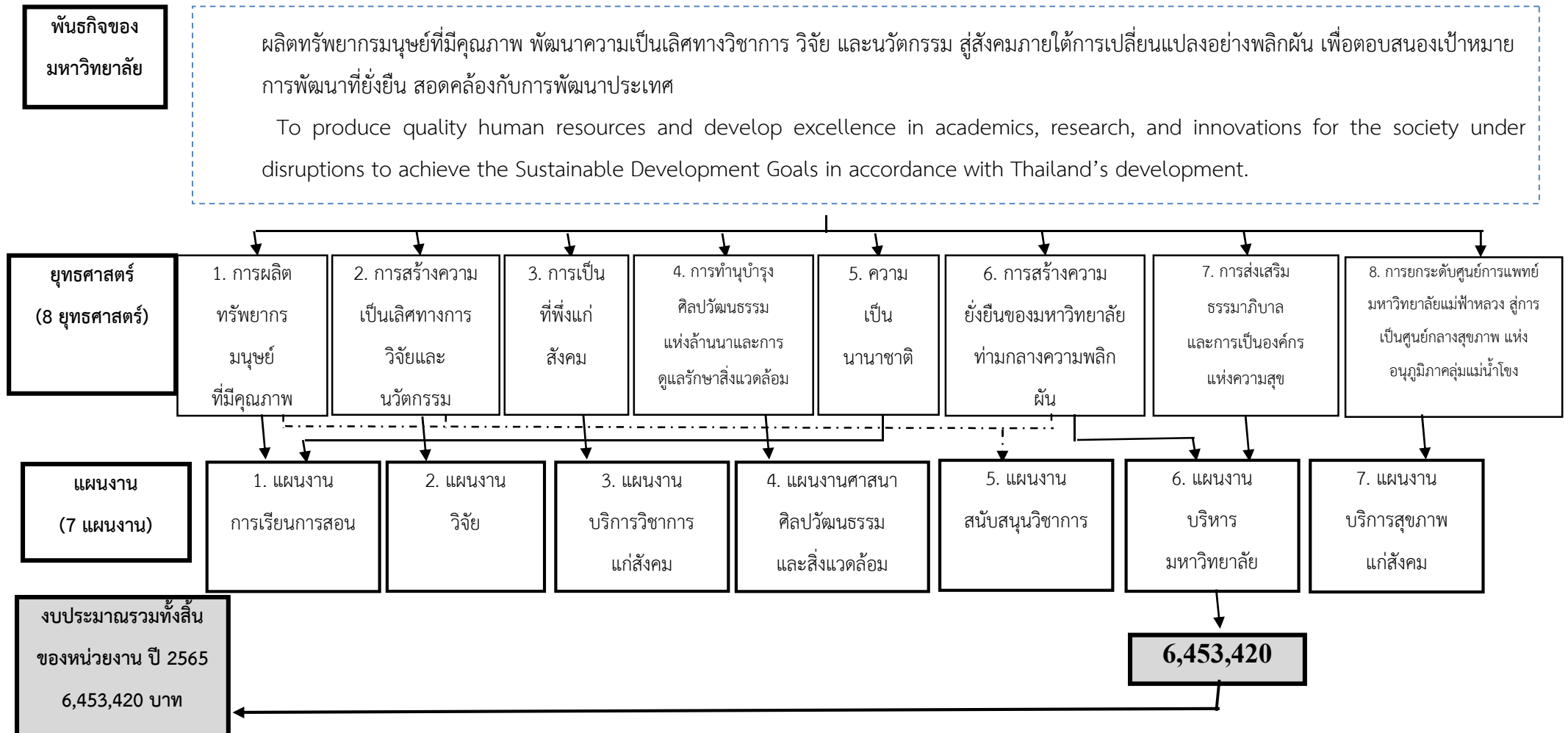
##### 7) บริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานบริหารกลาง

##### 8) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

## ส่วนที่ 2

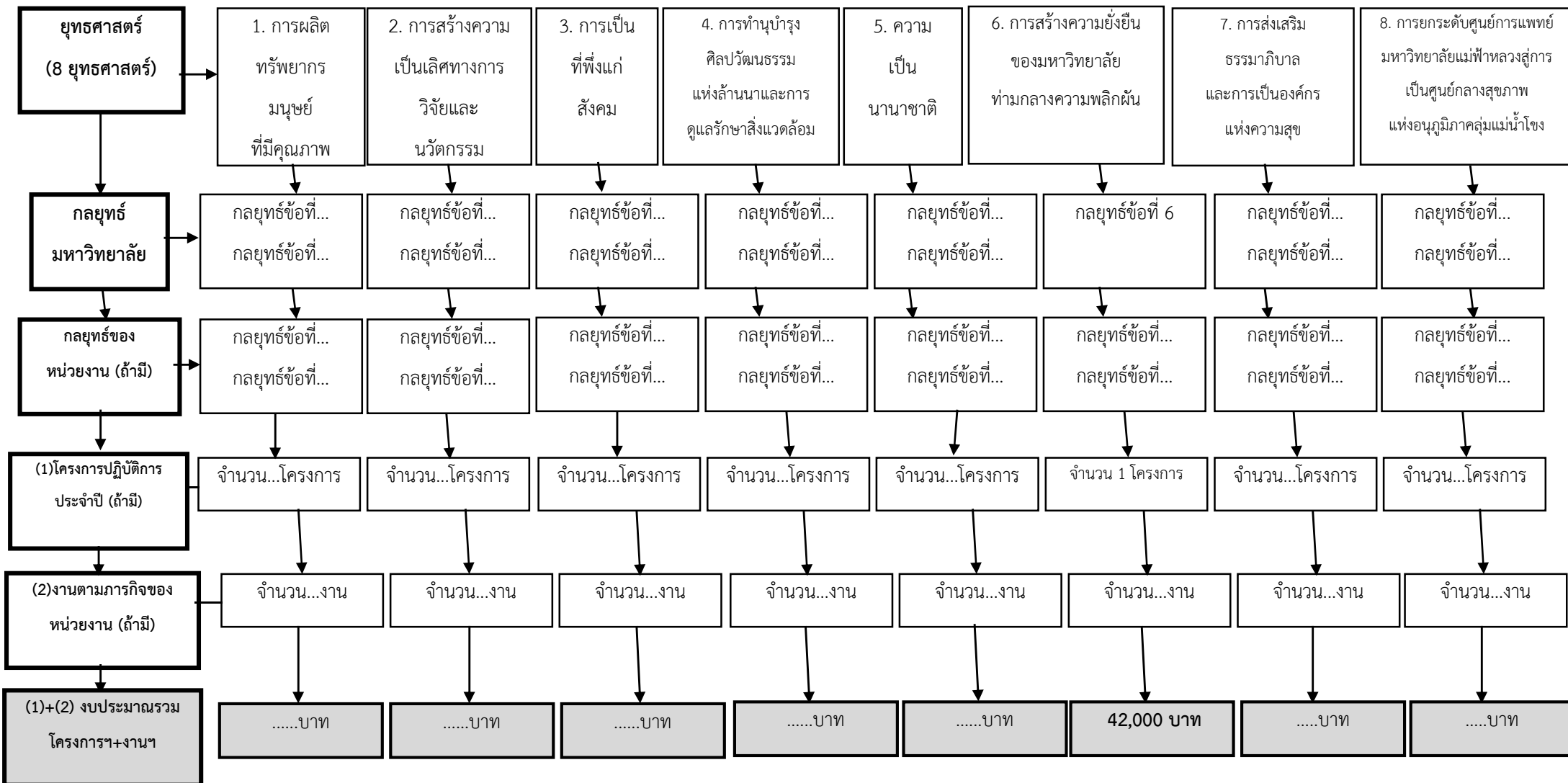
### แผนภูมิความเชื่อมโยงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2565-2569)

#### 2.1 แผนภูมิความเชื่อมโยงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2565-2569) กับแผนงาน/งาน และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน



## 2.2 แผนภูมิความเชื่อมโยงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2565-2569) กับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โครงการปฏิบัติการประจำปี

### และงานตามภารกิจของหน่วยงาน



### 2.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) ของหน่วยงาน

ปัจจัยภายใน	<b>จุดแข็ง (Strengths)</b>	<b>จุดอ่อน (Weaknesses)</b>
	<p>1.บุคลากรมีความรู้และทักษะ ในงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี สามารถให้คำปรึกษาแก้ปัญหา และสนับสนุนข้อมูลที่เป็นแก่นหน่วยงาน</p> <p>2.ผู้บริหารสามารถให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3.เป็นศูนย์รวมข้อมูลและสนับสนุนข้อมูลที่เป็นแก่นมหาวิทยาลัย</p> <p>4.มีบุคลากรอายุน้อยที่สามารถพัฒนาการทำงาน และปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง</p>	<p>1.ขาดผู้บังคับบัญชาในระดับต้น</p> <p>2.บุคลากรขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นที่ไปตามแผน</p> <p>3.การติดตามงานภายในยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p> <p>4. กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในส่วนงานไม่ชัดเจน</p> <p>5.การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง เนื่องจากบุคลากรภายในขาดการสื่อสาร และการทำงานเชื่อมโยงกัน</p> <p>6.บุคลากรภายในขาดประสบการณ์ในการทำงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</p>
ปัจจัยภายนอก	<b>โอกาส (Opportunities)</b>	<b>อุปสรรค (Threats)</b>
	<p>1.มีโอกาเรียนรู้แนวคิด และการปฏิบัติงานจากผู้บริหารระดับสูงทั้งภายในและภายนอก</p> <p>2. มีเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>3. มีองค์ความรู้ด้านนโยบายและแผน ที่บุคลากรสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง</p> <p>4. บุคลากรสามารถเข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน</p> <p>5.มหาวิทยาลัยมีแผนพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน</p>	<p>1.ทิศทาง นโยบาย มาตรการตลอดจน บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ และส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>2. การปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอก มีระยะเวลาจำกัด และไม่แน่นอน</p> <p>3. การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน ขาดความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูล</p> <p>4. แนวโน้มจำนวนนักศึกษาลดลง</p> <p>5.สถานการณ์โรคระบาด และปัญหาหมอกควัน</p>

## 2.4 ความสอดคล้องของกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2565-2569)

### กลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงาน

**กลยุทธ์ข้อที่ 1** พัฒนาการบริหารจัดการของส่วนนโยบายและแผน ให้รองรับและสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

**กลยุทธ์ข้อที่ 2** พัฒนาบุคลากรของส่วนนโยบายและแผนให้มีความรู้ ความสามารถ พร้อมปฏิบัติตามนโยบายขับเคลื่อนของมหาวิทยาลัย

### สอดคล้องกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565

1. สนับสนุนให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัย จัดทำโครงการ งานและกิจกรรมที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ภายใต้แผนพัฒนามหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัย จัดทำโครงการ งานและกิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการสำคัญภายใต้แผนพัฒนามหาวิทยาลัย
3. สนับสนุนให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัย จัดทำโครงการ งานและกิจกรรมที่สอดคล้องกับ ภารกิจ และทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน
4. สนับสนุนให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัย จัดทำโครงการ งานและกิจกรรมโดยใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2565-2569)

**ข้อที่ 1** สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามพันธกิจ แผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

**ข้อที่ 3** ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินโครงการ กิจกรรม ที่มุ่งเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของ มหาวิทยาลัย ภายใต้สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

**ข้อที่ 7** สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาล แผนปฏิรูป ประเทศ และแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะยาว

ส่วนที่ 3 แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

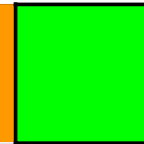
3.1 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

รายการ	ยอดจัดสรร	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
**** 11403000 ส่วนนโยบายและแผน	6,453,420.00	1,024,700.00	475,520.00	494,520.00	491,520.00	479,520.00	613,520.00	475,520.00	475,520.00	476,520.00	495,520.00	475,520.00	475,520.00
**** 06 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	6,453,420.00	1,024,700.00	475,520.00	494,520.00	491,520.00	479,520.00	613,520.00	475,520.00	475,520.00	476,520.00	495,520.00	475,520.00	475,520.00
*** งานบริหารทั่วไป	6,453,420.00	1,024,700.00	475,520.00	494,520.00	491,520.00	479,520.00	613,520.00	475,520.00	475,520.00	476,520.00	495,520.00	475,520.00	475,520.00
** 06601 ง.บริหารทั่วไป	6,411,420.00	1,024,700.00	475,520.00	476,520.00	485,520.00	479,520.00	595,520.00	475,520.00	475,520.00	476,520.00	495,520.00	475,520.00	475,520.00
* หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	6,104,420.00	923,200.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00
6531001 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	5,652,240.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00	471,020.00
653X001 กองทุนสะสมสมทบ/สำรองเลี้ยงชีพ	452,180.00	452,180.00											
* หมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	304,000.00	100,500.00	4,500.00	5,500.00	14,500.00	7,500.00	124,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	24,500.00	4,500.00	4,500.00
6533104 เงินประจำตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย	24,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
6533101 เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา สำหรับพนักงาน	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
6533310 เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา สำหรับลูกจ้างชั่วคราว	1,000.00			500.00							500.00		
6533312 เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา สำหรับพนักงานขับรถ	1,000.00			500.00							500.00		
6533221 ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม	2,000.00										2,000.00		
6533412 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	2,000.00										2,000.00		
653Q007 กองทุนส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร สายปฏิบัติการ	96,000.00	96,000.00											
653Z006 ค่าใช้จ่ายประชุมยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ	18,000.00					3,000.00					15,000.00		
653Z007 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำวิจัยสถาบัน	10,000.00				10,000.00								
653Z008 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	120,000.00						120,000.00						
* หมวดสาธารณูปโภค	3,000.00	1,000.00				1,000.00				1,000.00			
6534003 ค่าไปรษณีย์และขนส่ง	3,000.00	1,000.00				1,000.00				1,000.00			
** 06601A656046 เทคนิคการเขียนโครงการ	42,000.00			18,000.00	6,000.00		18,000.00						
* หมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	42,000.00			18,000.00	6,000.00		18,000.00						
653B853 กิจกรรมเขียนโครงการอย่างไรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา	18,000.00			18,000.00									
653B854 กิจกรรมเขียนโครงการอย่างไรให้ได้รับจัดสรรงบประมาณ	18,000.00						18,000.00						
653B855 กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนและปรับปรุงแ	6,000.00				6,000.00								



สถานะ  
การกรอกข้อมูล



สีเขียว=กรอกข้อมูลครบถ้วน

สีแดง=กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

หน่วยงาน	ส่วนนโยบายและแผน							
<b>รายละเอียดข้อมูลโครงการ</b>								
1 รหัสโครงการ	06601A656046							
2 ชื่อโครงการ	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการเขียนโครงการ							
3 ชื่อโครงการ (ย่อ)	เทคนิคการเขียนโครงการ							
4 รหัสหน่วยงาน	11403000	ส่วนนโยบายและแผน						
5 กลยุทธ์ตามแผนพัฒนาฉบับที่ 5	6.4.2.1 การพัฒนาระบบและกลไกการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจ							T 6.4.2.1
6 ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาฉบับที่ 5	KPI 6.4.2	ผลการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX200) ระดับสำนักวิชา						
7 ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาฉบับที่ 5	SI 6.4	การส่งเสริมสมรรถนะองค์กร						
8 ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาฉบับที่ 5	S6	การสร้างความยั่งยืนของมหาวิทยาลัยท่ามกลางความพลิกผัน						
9 เป้าประสงค์ตามแผนพัฒนาฉบับที่ 5	G6	เป็นองค์กรสมรรถนะสูงที่มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ						
10 งาน	06601	6.1 งานบริหารทั่วไป						
11 แผนงาน	06	แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย						
12 ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาของหน่วยงาน (ถ้ามี)								
13 ระยะเวลาดำเนินโครงการ	364	วัน		วัน	เดือน	ปี		
			เริ่มต้นดำเนินการ	01	10	2021		
			สิ้นสุดดำเนินการ	30	09	2022		
14 หัวหน้าโครงการ	นางสาวพัชรพร ปอนสืบ			E-mail :	patcharaporn.por@mfu.ac.th			
				@mfu.ac.th				
14	<b>หลักการและเหตุผล</b>							
<p>ตามที่มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2565-2569) โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนและมั่นคง ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) ที่มีวิสัยทัศน์ ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ จะบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ต้องเกิดจากการนำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ไปสู่การปฏิบัติ โดยความร่วมมือของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทุกคน ซึ่งการเขียนโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของกรวางแผนที่จะทำให้มหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ทำให้สามารถนำแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดผลตามที่ต้องการได้ และเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนการบริหารเงิน และแผนบริหารคนด้วย จากความสำคัญข้างต้น บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จึงต้องได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้หลักการเขียนโครงการเพื่อให้แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ส่วนนโยบายและแผนในฐานะเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ขึ้น</p>								
15	<b>วัตถุประสงค์ของโครงการ</b>							

**คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม-โครงการ**

กรณกรอกข้อมูล

15.1	เพื่อให้บุคลากรเข้าใจหลักการในการวางแผน เขียนโครงการ และนำเสนอโครงการเพื่อให้โครงการได้รับการอนุมัติ									
15.2	เพื่อให้บุคลากรเข้าใจและมีวิธีในการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย									
16	<b>กลุ่มเป้าหมาย</b>									
16.1	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 120 คน (ผู้ประสานงานงบประมาณของหน่วยงาน 60 คน บุคลากรทั่วไป 60 คน) (กิจกรรมที่ 1)									
16.2	อาจารย์ และหน่วยงานกลุ่มศูนย์ความเป็นเลิศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (กิจกรรมที่ 2)									
16.3	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง									
17	<b>ตัวชี้วัด/เกณฑ์ ของโครงการ</b>									
		<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ</b>	<b>หน่วยนับ</b>	<b>แผนปี 2565</b>						
		<b>เชิงปริมาณ</b>								
		1. โครงการที่เสนอของบประมาณจากหน่วยงานภายนอกเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	10						
		2. จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ (จากหน่วยงานทั้งหมด)	80						
		<b>เชิงคุณภาพ</b>								
		1. บุคลากรมีความเข้าใจในการจัดทำโครงการมากขึ้น	ร้อยละ	80						
		2. หน่วยงานสามารถจัดทำโครงการที่เชื่อมพัฒนามหาวิทยาลัยและกำหนดตัวชี้วัดได้ถูกต้อง	ร้อยละ (จากโครงการทั้งหมด)	80						
18	<b>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</b>									
18.1	บุคลากรสามารถวางแผน เขียนโครงการ และนำเสนอโครงการได้									
18.2	บุคลากรมีความเข้าใจวิธีการบริหารโครงการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย									
18.3	มหาวิทยาลัยมีโครงการที่ได้รับงบประมาณ(งบบูรณาการและยุทธศาสตร์) จากหน่วยงานภายนอก (เช่น หน่วยงานเจ้าภาพแผนบูรณาการ ฯลฯ)									
19	<b>ประมาณการรายรับของโครงการ (ถ้ามี)</b>									
		<b>ประมาณการรายรับ</b>	<b>แผนปี 2565</b>							
		<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>0.00</b>							
		1.		0.00						
		2.		0.00						
		3.		0.00						



ะมาณ โครงการปฏิบัติการ  
ประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน	ส่วนนโยบายและแผน						
06601A656046	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการเขียนโครงการ						

รายละเอียดงบประมาณโครงการ

ลำดับที่	รหัสรายการ งบประมาณ	ชื่อรายการงบประมาณ	ชื่อบัญชีงบประมาณ	จัดสรรงบประมาณ (บาท)	รายละเอียด(ตัวคูณ)	แนบ Link เอกสารเพิ่มเติม	แผนดำเนินงาน	หมายเหตุ
งบประมาณรวมทั้งสิ้น				42,000.00				
1	653B853	กิจกรรมเขียนโครงการอย่างไรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับที่ 5	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	18,000.00	6 ชั่วโมง หน่วยงานภายใน		ธ.ค.64-ม.ค.65	
22	653B854	กิจกรรมเขียนโครงการอย่างไรให้ได้รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	18,000.00		งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณจากจังหวัด งบบูรณาการ	พ.ค. 65	ส่งโครงการ ส.ค.-ก.ย.65 (ขอ
43	653B855	กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฉบับที่ 5"	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	6,000.00			ม.ค.65	ผลกลางปี 64 (ต้องมีทุกปี)

3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก

งาน	ผู้รับผิดชอบ	กย (ปีงบประมาณ)				คค (Q1)				พย (Q1)				ธค (Q1)				มค (Q2)				กพ (Q2)				มีค (Q2)				เมย (Q3)				พค (Q3)				มิย (Q3)				กค (Q4)				ตค (Q4)				กย (Q4)				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	ดัชนีชี้วัด	ค่าเป้าหมาย(นับ)												
<b>ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก</b>																																																							
ตรวจสอบข้อมูล และให้คำปรึกษาแนวทางการจัดทำงานวางแผน งานงบประมาณ งานติดตาม ก่อนนำส่งต่อหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงผู้ประสานงานหลักกับสำนักงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัชรกร	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P													
<b>งานวางแผน</b>																																																							
แจ้งรายการรบบงลงทุนและแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แจ้งหน่วยงานที่ได้รับงบลงทุนแผ่นดิน ส่วนการเงิน และส่วนพัสดุ	พัชรกร/กิตตินันท์																																										P	P											
แจ้งผลการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (หน่วยงานที่ได้รับงบลงทุนแผ่นดิน)	พัชรกร/วิรุณี																																														P	P							
แจ้งให้ดำเนินการลงนามสัญญางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (รายการงบแผ่นดิน) แจ้งส่วนพัสดุ และโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์	พัชรกร/วิรุณี																																															P	P						
<b>แผนพัฒนามหาวิทยาลัย</b>																																																							
<b>รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2560-2564)</b>																																																							
รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ปี 64 ตามตัวชี้วัดแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ฉบับที่ 4	เบญจวรรณ				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P									
วิเคราะห์และสรุปผลผลการดำเนินงาน ปี 64 ตามตัวชี้วัดแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ฉบับที่ 4	เบญจวรรณ				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							
รวบรวมและวิเคราะห์โครงการแผนปฏิบัติการปี 60-64	วิรุณี				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							
จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฉบับที่ 4 (พ.ศ.2560-2564)	เบญจวรรณ													P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							
<b>จัดทำผังเชื่อมโยงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยกับยุทธศาสตร์ประเทศ</b>																																																							
จัดทำผังเชื่อมโยงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยกับยุทธศาสตร์ประเทศ	เบญจวรรณ				P	P	P	P	P	P	P	P	P																																										
<b>แผนจัดซื้อจัดจ้าง</b>																																																							
ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างรายการงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กิตตินันท์	P	P	P	P																																															P	P		
ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างรายการงบประมาณมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กิตตินันท์					P	P																																																
ปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างงบแผ่นดิน และงบรายได้	กิตตินันท์					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					
<b>ระบบ BB-EVMIS</b>																																																							
จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 และกรอกข้อมูลลงในระบบ BB-EVMIS	สุชาวลิ	P	P	P	P	P	P	P																																															
<b>ระบบ eMENSCR</b>																																																							
รวบรวมข้อมูลโครงการงบประมาณแผ่นดิน และโครงการงบประมาณเงินรายได้ที่สำคัญ ปี 65	เบญจวรรณ								P	P	P	P																																											

3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก

งาน	ผู้รับผิดชอบ	กย (ปีงบเดิม)	ตค (Q1)	พย (Q1)	ธค (Q1)	มค (Q2)	กพ (Q2)	มีค (Q2)	เมย (Q3)	พค (Q3)	มิย (Q3)	กค (Q4)	สค (Q4)	กย (Q4)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
บันทึกข้อมูลโครงการ ปี 65 ในระบบ eMENSCR	เบญจวรรณ/ สุชาวลี					P	P	P	P	P	P	P	P	P	
<b>แผนปฏิบัติการราชการ</b>															
ศึกษา/วิเคราะห์ และเชื่อมโยงโครงการงบประมาณแผ่นดิน และโครงการงบประมาณเงินรายได้ที่สำคัญ กับแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ ของประเทศที่เกี่ยวข้อง	กิตตินันท์/ เบญจวรรณ			P	P	P	P	P							
จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ 1 ปี (65)	กิตตินันท์/ เบญจวรรณ				P	P	P	P							
<b>งานงบประมาณ</b>															
<b>การจัดทำค่าของงบประมาณและแผนงบประมาณระยะยาว ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย</b>															
<b>การจัดทำค่าของประมาณการรวมและแผนระยะยาว</b>															
สรุปการจัดสรรตัวกำกับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของมหาวิทยาลัย	พัชรกร										P	P	P	P	P
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	วีรวุฒิ		P	P	P	P	P	P							
ทบทวนแผน/ผล การดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566	สุชาวลี						P	P	P	P	P	P	P	P	
ปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าประมาณกลาง 4 ปี/ประมาณ การรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และ แผนงานบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - พ.ศ. 2569	พัชรกร/เบญจ วรรณ			P	P	P	P	P	P	P					
(แผนงานบุคลากรภาครัฐ) ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคำนวณ งบประมาณเงินเดือน เงินตอบแทนต่าง ๆ นำส่งสำนักงบประมาณ และสปอ. ตามฟอร์มที่กำหนด	พัชรกร				P	P	P	P							
วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอของงบประมาณในปีถัดไป	พัชรกร			P	P	P	P								
จัดทำคำขอตามคู่มือของสำนักงบประมาณ และสำนักงานปลัดกระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เล่มค่าของงบประมาณประจำปี)	สุชาวลี					P	P	P	P	P	P	P	P		
เวียนแจ้ง พบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เสนอต่อ ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สุชาวลี/ วีรวุฒิ		P	P	P										
<b>การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี</b>															
- บูรณาการเชิงยุทธศาสตร์	วีรวุฒิ		P	P	P	P	P								
- แผนพัฒนาภาค	วีรวุฒิ		P	P	P								P	P	P
- แผนจังหวัดเชิงรายได้	วีรวุฒิ		P	P	P								P	P	P
- แผนงานกลุ่มจังหวัด	วีรวุฒิ		P	P	P								P	P	P
การจัดทำค่าของงบประมาณในลักษณะเบงทูน	กิตตินันท์		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		
ชี้แจงและเตรียมนำเสนอข้อมูลเบงทูน	กิตตินันท์/ พัชรกร		P	P	P	P	P				P	P	P		
แจ้งรายการเบงทูนสิ่งก่อสร้างปีเดียว และรายการผูกพันใหม่ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	วีรวุฒิ			P											

3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก

งาน	ผู้รับผิดชอบ	กย (ปีงบเดิม)	ตค (Q1)	พย (Q1)	ธค (Q1)	มค (Q2)	กพ (Q2)	มีค (Q2)	เมย (Q3)	พค (Q3)	มิย (Q3)	กค (Q4)	สค (Q4)	กย (Q4)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
<b>การจัดทำข้อมูลงบประมาณในระบบของสำนักงบประมาณ (e-Budgeting)</b>															
ดำเนินการขอเปิดโครงการใหม่และรหัส ผลผลิตใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อใช้ประกอบการตัดค่าของงบประมาณในระบบ e-Budgeting	ทีม			P	P	P	P	P	P	P	P				
บันทึกแผนและข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569 ลงในระบบ e-Budgeting พร้อมตรวจสอบ	ทีม							P	P	P	P				
นำส่งข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569 ในระบบ e-Budgeting	ทีม			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
<b>การจัดทำอนุมัติสิ่งก่อสร้าง</b>															
ขออนุมัติจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประเมินแบบอาคาร เพื่อบูรณาการหลังงาน	วีรภูมิ		P	P	P	P	P	P	P	P					
ขออนุมัติความเหมาะสมของราคาสิ่งก่อสร้าง	พัชรภร/สุชาวลี						P	P	P	P	P				
ขอขยายระยะเวลาสิ่งก่อสร้าง	พัชรภร/สุชาวลี								P	P	P	P			
แจ้งสำนักงบประมาณหลังจกได้รับการขยายระยะเวลาสิ่งก่อสร้าง	พัชรภร/สุชาวลี								P	P	P	P			
ขออนุมัติเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง (ค่า K)	พัชรภร		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<b>การชี้แจงกรมการกีฬา ประจำปีงบประมาณ</b>															
จัดทำข้อมูลชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการฯ งบประมาณ พ.ศ. 2566	ทีม									P	P	P	P	P	P
- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง															
- เล่มชี้แจงคณะกรรมการฯ สส															
- เล่มชี้แจงคณะกรรมการฯ สส															
- เล่มชี้แจงคณะกรรมการฯ สว															
- เล่มชี้แจงคณะกรรมการฯ สว															
- เล่มชี้แจงบูรณาการ															
- เล่มข้อมูลเพิ่มเติม															
- เล่มอนุกรรมการฯ สิ่งก่อสร้าง															
- จัดทำข้อมูลนำเสนอ (PPT) ภาพรวมของมหาวิทยาลัย และกลุ่ม ม. ในกำกับ															
เข้าชี้แจงกรมการกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	พัชรภร/วีรภูมิ											P	P	P	P
<b>ต้อนรับคณะสำนักงบประมาณ</b>															
จัดทำข้อมูลประกอบการต้อนรับสำนักงบประมาณ	ทีม			P	P	P	P								
เข้าร่วมต้อนรับคณะสำนักงบประมาณ	ทีม			P	P	P	P								
<b>โครงการสำคัญ</b>															
รวบรวมและสรุปข้อเสนอโครงการ ข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSER	เบญจวรรณ/ สุชาวลี										P	P	P	P	P
<b>งานติดตาม</b>															
<b>ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณประจำปี</b>															
รายงานผลการดำเนินงาน ของส่วนราชการต่างๆ (สำนักงบประมาณ สบอว.)	วีรภูมิ	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก

งาน	ผู้รับผิดชอบ	กย (ปีงบเดิม)	ตค (Q1)	พย (Q1)	ธค (Q1)	มค (Q2)	กพ (Q2)	มีค (Q2)	เมย (Q3)	พค (Q3)	มิย (Q3)	กค (Q4)	สค (Q4)	กย (Q4)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ติดตามและรายงานผลความก้าวหน้ารายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเสนอต่อสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามแบบ ค 011, ค 911 ประจำปี	กิตตินันท์								P	P	P	P	P	P	
รายงานผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ไตรมาส 4) และปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในระบบ BB-EVMIS (สำนักงบประมาณ) และระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณ (สป.อว.)	สุชาวดี/วีรวัฒน์		P	P	P				P	P	P			P	P
รายงานผลการดำเนินงานและผลใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ e-MENSCR ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	เบญจวรรณ/ สุชาวดี		P	P	P				P	P	P			P	P
<b>การจัดทำข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ</b>	<b>ทีม</b>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
- จัดทำส่งข้อมูลผลงานต้นปี 2565 และแผนงาน/โครงการสำคัญปี 2564	เบญจวรรณ									P	P				
- จัดทำข้อมูลวิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับเทียบกับค่าของงบประมาณ	เบญจวรรณ								P						
- ข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานในการขับเคลื่อนกิจกรรม Big Rock	เบญจวรรณ					P									
- จัดทำข้อมูลสรุปภาระสำคัญงบประมาณรายประจำปี 2566	เบญจวรรณ					P									
- จัดทำงบประมาณ ติดตาม โครงการภายใต้พ.ร.ก. เงินกู้ฉุกเฉิน โคริด 19 ปี 2564-2565	กิตตินันท์		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
- ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ภาพรวมและรายไตรมาส) และในระยยะยาวปี พ.ศ.2566 - 2580	สุชาวดี		P	P	P				P	P				P	P
แบบ มส.1- มส.5 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ทีม					P	P	P		P	P	P	P		
แบบ ทม.1 - ทม.6 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ทีม									P	P	P	P	P	P
จัดทำข้อมูลตอบประเด็นสาธารณะ สง สป.อว.	สุชาวดี									P	P	P	P		
จัดทำข้อมูลตามข้อสังเกตคณะกรรมการประจำปีงบประมาณ 2565	สุชาวดี										P	P	P	P	P
ติดตามการใช้งานครุภัณฑ์งบแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร ณ โรงพยาบาลศูนย์ การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	กิตตินันท์		P	P	P	P	P	P							
ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ทีม		P	P	P				P	P	P			P	P
จัดทำแผนป้องกันทุจริต (2565)	วีรวัฒน์		P	P	P										
จัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปี (2564)	วีรวัฒน์		P	P	P										
จัดทำรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน (2565)	วีรวัฒน์							P	P	P	P				
<b>โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ</b>															
- อบรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/โครงการ/แผนปฏิบัติการ (กิจกรรมเขียนโครงการอย่างไรให้ได้รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก)										P	P				
<b>งานนอกแผน</b>															
จัดประชุมชี้แจงหน่วยงานเครือข่ายของบุคลากรประจำปี พ.ศ.2566	วีรวัฒน์		P												
ประชุมโครงการ อพส. การทำคำขออาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติฯ ร่วมกับ อพส. ส่วนกลาง	พัชรมา/วีรวัฒน์		P	P											
ประชุมชี้แจงการติดตามโครงการ พ.ร.ก.เงินกู้ พ.ศ. 2564 กับ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	พัชรมา/วีรวัฒน์/กิตตินันท์		P	P											

3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก

งาน	ผู้รับผิดชอบ	กย (ปีงบเดิม)	คค (Q1)	พย (Q1)	ธค (Q1)	มค (Q2)	กพ (Q2)	มีค (Q2)	เมย (Q3)	พค (Q3)	มิย (Q3)	กค (Q4)	สค (Q4)	กย (Q4)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมรายละเอียดแผนบูรณาการฯ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนขับเคลื่อนกิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ (Big Rock) รอบ 12 เดือน ส่ง สป.อว.	พัชรภร		P												
จัดทำข้อมูลสำรวจการเบิกจ่ายเงินปรับเพิ่มคุณวุฒิบรรจุก่อน 1 ม.ค 56 และ 1 ม.ค 57 ส่วนสปอว.ข้อมูลสำรวจการเบิกจ่ายเงินปรับเพิ่มคุณวุฒิบรรจุก่อน 1 ม.ค 56 และ 1 ม.ค 57 ส่วนสปอว.	พัชรภร		P												
รายงานผลการดำเนินงานแผนบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว ประจำปีงบประมาณ 2564	วีรวุฒิ		P												
รายงานแผนงานโครงการสำคัญตาม (ร่าง) แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	วีรวุฒิ		P												
ดอบแบบสอบถามความคิดเห็นกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย 66-70 และแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย 66-70	วีรวุฒิ		P												
รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.2564 คณะกรรมการวิสามัญ	พัชรภร		P												
แบบ (ร่าง) แผนบูรณาการเพื่อยกระดับศักยภาพและโครงสร้างพื้นฐาน และแผนปรับปรุงโครงสร้างความมั่นคงด้านสุขภาพและการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕	พัชรภร		P												
จัดส่งข้อมูลการบันทึกข้อมูลเหตุการณ์อันเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี ให้กับสำนักงานงบประมาณ	วีรวุฒิ		P												
จัดทำแผนปฏิบัติการอุดมศึกษา ปี 66 สง.อว.	เบญจวรรณ/ พัชรภร		P												



3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน

	ผู้รับผิดชอบ	ตค (Q1)				พย (Q1)				ธค (Q1)				มค (Q2)				กพ (Q2)				มีค (Q2)				เมย (Q3)				พค (Q3)				มิย (Q3)				กค (Q4)				สค (Q4)				กย (Q4)				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	ดัชนีชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (แผน)												
ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน																																																			
1. งานวางแผน																																																			
1.1 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ MFU-ERP)																																																			
1.1.1 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ																																																			
- จัดทำคู่มือการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ลภิสรดา																																																		
- แจ้งเวียนให้หน่วยงานบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ MFU-ERP	เกวลิส																																																		
- ประสานการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในระบบ MFU-ERP กับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	อภฎภา																																																		
- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ MFU-ERP	ผู้รับผิดชอบตามหน่วยงาน	P	P																																																
- สรุปข้อมูล และจัดทำเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ลภิสรดา	P	P																																																
- แจ้งเวียนให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เกวลิส	P	P	P	P																																														
- วิเคราะห์การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ทีมงานภายใน	P	P	P	P																																														
- รวบรวมการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ทีมงานภายใน	P	P	P	P																																														
1.2.2 แผนจัดซื้อจัดจ้าง																																																			
- จัดทำคู่มือการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ลภิสรดา	P	P	P	P																																														
- แจ้งเวียนให้หน่วยงานบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MFU-ERP	เกวลิส	P	P	P	P																																														
- ประสานการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในระบบ MFU-ERP กับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	อภฎภา	P	P	P	P																																														
- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MFU-ERP	ทีม	P	P	P	P																																														
- สรุปข้อมูล และจัดทำเอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอให้รองอธิการบดีที่มีอำนาจอนุมัติ แผนการจัดซื้อจัดจ้างอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	เกวลิส	P	P	P	P																																														
- แจ้งเวียนให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เกวลิส	P	P	P	P																																														
- วิเคราะห์การปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขออนุมัติการรองอธิการบดีที่มีอำนาจอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจากต้นปี	ทีมงานภายใน	P	P	P	P																																														
- รวบรวมการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขออนุมัติการรองอธิการบดีที่มีอำนาจอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจากต้นปี	ทีมงานภายใน	P	P	P	P																																														
1.2.3 แผนปฏิบัติการประจำปี (โครงการ/งาน)																																																			

3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนกงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน

	ผู้รับผิดชอบ	ตค (Q1)				พย (Q1)				ธค (Q1)				มค (Q2)				กพ (Q2)				มีค (Q2)				เมย (Q3)				พค (Q3)				มิย (Q3)				กค (Q4)				สค (Q4)				กย (Q4)				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	ดัชนีชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (แผน)								
รวบรวมโครงการ/งาน ที่ได้รับจัดสรร เพื่อจัดทำลงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	ทีมงานภายใน	P	P	P	P																																														
วิเคราะห์การปรับแผนการดำเนินงานโครงการ/งานตามภารกิจ	ทีมงานภายใน	P	P	P	P																																														
<b>1.2 งานวางแผนและจัดทำแผนความต้องการและบริหารทรัพยากร</b>																																																			
แผนอัตรากำลัง	ไม่ได้ระบุ	P	P	P	P																																														
แผนความต้องการงบประมาณ	ไม่ได้ระบุ	P	P	P	P																																														
- รายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอนุมัติรายการใหม่ ดำเนินการดังนี้	ทีมงานภายใน	P	P	P	P																																														
- ออกรหัสรายการงบประมาณ (FP)	ทีมงานภายใน	P	P	P	P																																														
- ประสานการออกรหัสสินทรัพย์กับส่วนพัสดุ	ทีมงานภายใน	P	P	P	P																																														
<b>แผนพัฒนามหาวิทยาลัย</b>																																																			
- ประชุมชี้แจง KPI								P																																											
- ทบทวนแผน กลางปี																				P	P																														
<b>โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ</b>																																																			
- อบรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/โครงการ/แผนปฏิบัติการ (กิจกรรมเขียนโครงการอย่างไรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับที่ 5 )												P	P																																						
- อบรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/โครงการ/แผนปฏิบัติการ (กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฉบับที่ 5 )																								P	P																										
<b>สรุปผล สิ้นปี (ค.ค.-พ.ย.65)</b>																																																			
<b>งานงบประมาณ</b>																																																			
<b>1. งานบริหารงบประมาณ</b>																																																			
<b>1.1 ชี้แจงแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</b>																																																			
- จัดทำเอกสารแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ	ทีมงานภายใน	P	P	P	P																																														
- จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงาน พร้อมทั้งเตรียมการประชุม	ทีมงานภายใน	P	P	P	P																																														
<b>1.2 งานตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี</b>																																																			
- ตรวจสอบและวิเคราะห์การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม งดดำเนินงาน งบลงทุน (บันทึกข้อความ)	ทีมงานภายใน	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P										
- ตรวจสอบและวิเคราะห์การขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (บันทึกข้อความ)	ทีมงานภายใน	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P										
- ตรวจสอบและวิเคราะห์การขออนุมัติงบอุดหนุนค่าจ้างเพิ่มเติม (บันทึกข้อความ)	ทีมงานภายใน	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P										

3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนกงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน

	ผู้รับผิดชอบ	ตค (Q1)				พย (Q1)				ธค (Q1)				มค (Q2)				กพ (Q2)				มีค (Q2)				เมย (Q3)				พค (Q3)				มิย (Q3)				กค (Q4)				สค (Q4)				กย (Q4)				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	ดัชนีชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (แผน)								
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พร้อมทั้งตรวจสอบการอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง รายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรจากงบนแผ่นดิน (บันทึกข้อความ)	ทีมงานภายใน	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P													
- ตรวจสอบและสรุปเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ MFU-ERP	ทีมงานภายใน	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P													
- ตรวจสอบและวิเคราะห์การออกรหัสโครงการ/งานตามภารกิจ ประจำปี	ทีมงานภายใน	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P														
- ตรวจสอบและวิเคราะห์การออกรหัสรายการงบประมาณ ประจำปี	ทีมงานภายใน	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P														
- ตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ระหว่างปี ในระบบ MFU-ERP	ทีมงานภายใน	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P														
- ตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปี ในระบบ MFU-ERP	ทีมงานภายใน	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P														
- การดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ MFU-ERP	ทีมงานภายใน	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P														
<b>2. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</b>																																																			
<b>2.1 จัดทำร่างนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ</b>																																																			
1.1.1 ร่างนโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สุภาภา											P	P	P	P																																				
1.1.2 ร่างหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	สุภาภา														P	P	P	P																																	
1.1.3 ร่างแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ลภัสดา																							P	P	P	P																								
1.1.4 ร่างปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สุภาภา																								P	P	P	P																							
1.1.5 ร่างคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ลภัสดา																								P	P	P	P																							
1.1.6 แจงเวียน หลักเกณฑ์และปฏิทินการจัดทำงบประมาณ คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	เกวสิทธิ์																								P	P	P	P																							
<b>2.2 จัดทำประมาณการรายรับ/รายจ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณ</b>																																																			
1.2.1 ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ส่วนการเจ้าหน้าที่ (อัตรากำลัง และเงินเดือน)	สุภาภา																																																		
1.2.2 จัดทำข้อมูลประมาณการรายจ่ายขั้นต้นประจำปี	สุภาภา																																																		

3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนกงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน

	ผู้รับผิดชอบ	ตค (Q1)				พย (Q1)				ธค (Q1)				มค (Q2)				กพ (Q2)				มีค (Q2)				เมย (Q3)				พค (Q3)				มิย (Q3)				กค (Q4)				สค (Q4)				กย (Q4)				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	ดัชนีชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (แผน)												
1.2.3 นัดประชุมคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เสนอโยบายการจัดสรรงบประมาณ ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ ประมาณการรายรับและรายจ่าย)	ภาวสิทธิ์														P	P	P	P					P	P	P	P																									
1.2.3.1 วิเคราะห์และพิจารณาองประมาณรายจ่าย/กรอบอัตรากำลัง/ครุภัณฑ์ งานปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง	ทีมงานงภายใน																										P	P	P	P	P	P	P	P	P																
2.3 จัดทำเล่มรายละเอียดบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ก่อนการจัดทำคำสั่งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทีมงานงภายใน																														P	P	P	P																	
1.2.3.3 จัดทำวาระและร่างเอกสารงบประมาณรายจ่ายเข้ากรรมการสภามหาวิทยาลัย	ทีมงานงภายใน																																			P	P	P	P												
1.2.3.4 จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดส่งรายละเอียดประกอบเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้ทุกหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	ภาวสิทธิ์																																							P	P	P	P								
1.2.3.5 จัดทำเล่มรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย (คู่มือประกอบการเบิกจ่าย)	ทีมงานงภายใน	P	P	P	P																																														
1.2.3.6 อนุมัติวงงบประมาณ	ทีมงานงภายใน	P	P	P	P																																														
ชี้แจงแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี																																																			
2.1.1 จัดทำเอกสารแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ	สุภานา	P	P	P	P																																														
2.1.2 ทำหนังสือเชิญหน่วยงาน เตรียมห้องประชุม	ภาวสิทธิ์	P	P	P	P																																														
3. งานอื่น ๆ																																																			
1. ประชุมคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร																																																			
1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร	ลภัสราดา					P	P	P	P																																										
1.2 ประชุมคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมพัฒนาบุคลากร	ลภัสราดา					P	P	P	P																																										
2. ประชุมคณะกรรมการจัดทำบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์																																																			
2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์	ภาวสิทธิ์					P	P	P	P																																										
2.2 ประชุมคณะกรรมการจัดทำบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์	ภาวสิทธิ์							P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							
2.3 จัดทำเล่มรายละเอียดบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ รวมทั้งแจ้งเวียนและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ส่วนนโยบายและแผน	ภาวสิทธิ์																																																		
3. สรุปและวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการรายงานผลการ																																																			
3.1 ข้อมูลประกอบการนำเสนอการประเมินสำนังานบริหารกลาง	อนิสพงษ์	P	P			P	P			P	P			P	P			P	P			P	P			P	P			P	P			P	P			P	P			P	P								

3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนกงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน

	ผู้รับผิดชอบ	ตค (Q1)				พย (Q1)				ธค (Q1)				มค (Q2)				กพ (Q2)				มีค (Q2)				เมย (Q3)				พค (Q3)				มิย (Q3)				กค (Q4)				สค (Q4)				กย (Q4)				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	ดัชนีชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (แผน)												
3.2 ข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลระบบควบคุมภายใน	อนัสพงษ์																																																		
3.3 ข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	อนัสพงษ์																																																		
4. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน																																																			
4.1 แต่งตั้งคณะทำงานแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	สุภานา					P	P	P	P																																										
4.2 ประชุมคณะทำงานแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	สุภานา									P	P	P	P								P	P	P	P																											
4.3 จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	สุภานา																																																		
งานวางแผน ติดตาม																																																			
แผนการดำเนินงานประจำปี (จัดทำแบบฟอร์ม/แจ้งเวียน/รวบรวม)	ปัทมา	P	P	P	P	P	P	P	P	P																																									
โครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่	ปัทมา	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P									
วิเคราะห์การเปิดหลักสูตรใหม่/หลักสูตรครบรอบ	ปัทมา	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P									
แผนรับนักศึกษาและหลักสูตร (ก.ย.-ต.ค.) = ผลเทอม 1+แผนใหม่ (เม.ย.-พ.ค.) = ผลเทอม 2	ปิยะธิดา	P	P																		P	P	P	P																											
กำหนดแนวทางการติดตามประจำปี	ปัทมา																																																		
ติดตาม/เร่งรัดผลการดำเนินงานของหน่วยงาน																																																			
- รายไตรมาส	ชนกนุก/ปิยะธิดา			P	P	P	P	P	P												P	P	P	P	P																										
- แผน 5 (รายไตรมาส)	ชนกนุก/ปิยะธิดา			P	P	P	P	P	P													P	P	P	P	P																									
สรุปรายงานตัวชี้วัดความสำเร็จ																																																			
- รายไตรมาส	ปัทมา/ ชนกนุก/ปิยะธิดา	P	P	P	P	P	P	P	P												P	P	P	P	P																										
- Final report	ปัทมา/ ชนกนุก/ปิยะธิดา	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P								
รายงานผลการดำเนินงาน																																																			
- ต่อคกก.ติดตาม	ปัทมา/ ชนกนุก/ปิยะธิดา			P	P	P	P	P	P													P	P	P	P	P																									
- ต่อรองอธิการบดี (2 ครั้ง)	ปัทมา/ ชนกนุก/ปิยะธิดา																					P	P	P	P																										
- ต่อคกก.การเงิน (2 ครั้ง)	ปัทมา/ ชนกนุก/ปิยะธิดา							P	P	P	P	P	P																																						
- ต่อสภามหาวิทยาลัย	ปัทมา/ ชนกนุก/ปิยะธิดา							P	P	P	P	P	P																																						
ฐานข้อมูล (งานติดตาม)	ชนกนุก	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P								

3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนกงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน

	ผู้รับผิดชอบ	ตค (Q1)				พย (Q1)				ธค (Q1)				มค (Q2)				กพ (Q2)				มีค (Q2)				เมย (Q3)				พค (Q3)				มิย (Q3)				กค (Q4)				สค (Q4)				กย (Q4)				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	ดัชนีชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (แผน)								
ดูแล Website ส่วนนโยบายและแผน	ชนพูนุท	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P										
ประชุมคณะทำงานด้านนโยบายและแผน (รองคณบดีทุกสำนักวิชา/ส.เครื่อง/ส.IT/ศบว/อาคาร)	ปัทมา/ ชนพูนุท/ปิยะธิดา																																																		
คกก.พิจารณาการจัดตั้ง รวม แบ่ง และขุดเล็ก ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ผู้ช่วยเลขานุการ)	ปัทมา/ ชนพูนุท/ปิยะธิดา	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P										

3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนกงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตค (Q1)				พย (Q1)				ธค (Q1)				มค (Q2)				กพ (Q2)				มีค (Q2)				เมย (Q3)				พค (Q3)				มิย (Q3)				กค (Q4)				สค (Q4)				กย (Q4)				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	ดัชนีชี้วัด	ค่าเป้าหมาย(แผน)								
ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ																																																			
งานวิจัยสถาบัน																																																			
ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าและภาระงานสอนของอาจารย์																																																			
(1) รวบรวมข้อมูลลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	มาลีรัตน์					P	P	P																																											
(2) วิเคราะห์ข้อมูล	มาลีรัตน์					P	P																																												
(3) เสนอผลวิเคราะห์ต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มาลีรัตน์																																																		
(4) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร	มาลีรัตน์																																																		
ภาระการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา																																																			
(1) upload ข้อมูลผู้สำเร็จฯ เข้าสู่ระบบของอว. รุ่นปีการศึกษา 2/2562	รุ่งกานต์																																																		
(2) upload ข้อมูลผู้สำเร็จฯ เข้าสู่ระบบของอว. รุ่นปีการศึกษา 1/2563	รุ่งกานต์																																																		
(3) ตรวจสอบข้อมูล/ข้อคำถามระบบการมีงานทำของอว.	รุ่งกานต์																																																		
(4) ปรับปรุงข้อความและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขระบบแจ้งเตือน	รุ่งกานต์																																																		
(5) ประสานงานการแก้ไข และทดสอบระบบ	รุ่งกานต์	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P													
(6) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จฯ เข้ามารอกรอข้อมูลภาระการมีงานทำในระบบ	รุ่งกานต์																																																		
(7) ตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจในระบบ (สรุปจำนวนผู้สำเร็จฯ ที่ยังไม่ได้ออก)	รุ่งกานต์																																																		
(8) ประชาสัมพันธ์ผู้สำเร็จการศึกษาที่ยังไม่ได้ตอบแบบสอบถามผ่านทางสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รุ่งกานต์																																																		
(9) download ข้อมูลการตอบแบบสอบถามจากระบบฯ เพื่อเตรียมวิเคราะห์	รุ่งกานต์																																																		
(10) ตรวจสอบและแปลงรหัสข้อมูลตาม code ของ อว.	รุ่งกานต์																																																		
(11) ตรวจสอบและแปลงรหัสข้อมูลตามเงื่อนไขปีการศึกษา ของอว.	รุ่งกานต์																																																		
(12) วิเคราะห์ข้อมูลภาระการมีงานทำ รอบปีการศึกษา 2563	รุ่งกานต์																																																		
(13) upload ข้อมูลการมีงานทำรอบปีการศึกษา 2563 เข้าสู่ระบบของ สกอ.	รุ่งกานต์																																																		
(14) ตรวจสอบและงรหัสข้อมูลในโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS	รุ่งกานต์																																																		
(15) วิเคราะห์ข้อมูลภาระการมีงานทำ รุ่นปีการศึกษา 2563	รุ่งกานต์																																																		
(16) เสนอผลวิเคราะห์ต่อผู้บริหาร	รุ่งกานต์																																																		
(17) แก้ไขและจัดทำบทสรุปผู้บริหาร	รุ่งกานต์																																																		
ความพร้อมใจของนายจ้าง																																																			
(1) ทบทวนแบบสอบถาม และเสนอแบบพิจารณา	มาลีรัตน์																																																		
(2) ทำ google form แบบสอบถาม	มาลีรัตน์																																																		
(3) gen QR Code (ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน)	มาลีรัตน์																																																		
(4) ส่ง แบบสอบถาม/QR Code ให้นายจ้าง	มาลีรัตน์																																																		
(5) รวบรวมข้อมูลนายจ้าง	มาลีรัตน์																																																		
(6) สรุปข้อมูลจำนวนนายจ้างตอบแบบสอบถาม	มาลีรัตน์																																																		
(7) ติดตามการตอบแบบสอบถาม (กรณีการตอบแบบสอบถาม ไม่เป็นไปตามเกณฑ์)	มาลีรัตน์																																																		
(8) วิเคราะห์ข้อมูล	มาลีรัตน์																																																		
(9) เสนอผลวิเคราะห์ต่อผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มาลีรัตน์																																																		
(10) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร	มาลีรัตน์																																																		
การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ห้องเรียน																																																			
(1) download รายละเอียดการใช้ห้องเรียน ผ่านระบบบริการการศึกษา และเตรียมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์	มาลีรัตน์																																																		

3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนกงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน  
ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตค (Q1)		พย (Q1)			ธค (Q1)			มค (Q2)				กพ (Q2)				มีค (Q2)				เมย (Q3)				พค (Q3)				มิย (Q3)				กค (Q4)				สค (Q4)				กย (Q4)				ตัวชี้วัดความสำเร็จ										
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	ดัชนีชี้วัด	ค่าเป้าหมาย(แผน)																	
(2) ลงรหัสข้อมูลการใช้ห้องเรียน	มาลีรัตน์									P	P																																													
(3) วิเคราะห์ข้อมูล	มาลีรัตน์																											P	P																											
ข้อมูลนักศึกษาใหม่	ติติยา												P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P										
(1) ทบทวนข้อคำถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ติติยา																P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P										
(2) ประสานงานการแก้ไขระบบออนไลน์ด้านข้อคำถามที่มีการปรับปรุงใหม่	ติติยา																				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P										
(3) ตรวจสอบระบบออนไลน์ก่อนใช้งานจริง	ติติยา																				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P										
(4) ตรวจสอบความถูกต้องในการออกแบบสอบถามและติดตามการเข้าตอบแบบสอบถามจากนักศึกษา	ติติยา																				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P										
(5) วิเคราะห์ข้อมูล	ติติยา																																														P	P	P	P						
(6) เสนอผลวิเคราะห์ต่อผู้บริหาร	ติติยา																																													P	P	P	P							
(7) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร	ติติยา																																												P	P	P	P								
ความคิดเห็นของผู้ปกครองบัณฑิต																					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P									
(1) Review แบบสำรวจ และจัดทำแบบสำรวจ	รุ่งกานต์																P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P								
(2) สำรวจและรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของผู้ปกครอง	รุ่งกานต์																																																							
(3) ลงรหัสและบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม	รุ่งกานต์																																																							
(4) วิเคราะห์ข้อมูล	รุ่งกานต์																																																							
(5) เสนอผลวิเคราะห์ต่อผู้บริหาร	รุ่งกานต์																																																							
(6) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร	รุ่งกานต์																																																							
นักศึกษาออกกลางคัน																																																								
(1) รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาออกกลางคัน	รุ่งกานต์																																																							
(2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	รุ่งกานต์																																																							
(3) วิเคราะห์สาเหตุการออกกลางคัน	รุ่งกานต์																																																							
(4) จัดทำรายงานเสนอผลต่อที่ประชุมผู้บริหาร	รุ่งกานต์																																																							
<b>งานสารสนเทศ</b>																																																								
รายงานประจำปี																																																								
(1) ออกแบบหัวข้อรายงาน	รุ่งกานต์																																																							
(2) ประสานงานขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ	รุ่งกานต์																																																							
(3) เรียบเรียงข้อมูล	รุ่งกานต์																																																							
(4) สรุปและตรวจสอบ	รุ่งกานต์																																																							
(5) ติดต่อเสนอราคาจากโรงพิมพ์	รุ่งกานต์																																																							
(6) ขออนุมัติจัดจ้าง	รุ่งกานต์																																																							
(7) โรงพิมพ์ออกแบบรูปเล่ม	รุ่งกานต์																																																							
(8) ตรวจสอบการออกแบบรูปเล่มก่อนจัดพิมพ์	รุ่งกานต์																																																							
(9) จัดพิมพ์รูปเล่ม	รุ่งกานต์																																																							
(10) ประสานงานจัดส่งหนังสือและตรวจรับงาน	รุ่งกานต์																																																							
(11) เผยแพร่หนังสือแก่หน่วยงานภายในและภายนอก																																																								
เอกสารสารสนเทศประจำปี	ติติยา																																																							
(1) ประสานงานขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ	ติติยา																																																							
(2) เรียบเรียงข้อมูล	ติติยา																																																							
(3) ออกแบบร่างเอกสาร	ติติยา																																																							
(4) ออกแบบรูปเล่ม	ติติยา																																																							
(5) เผยแพร่แก่หน่วยงานภายในและภายนอก	ติติยา																																																							
รายงานประชาชน	ติติยา																																																							



3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนกงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตค (Q1)				พย (Q1)				ธค (Q1)				มค (Q2)				กพ (Q2)				มีค (Q2)				เมย (Q3)				พค (Q3)				มิย (Q3)				กค (Q4)				สค (Q4)				กย (Q4)				ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	ดัชนีชี้วัด	ค่าเป้าหมาย(แผน)																
(1) เข้าร่วมประชุมรายงานประชาชน	จิตยา																																																						
(2) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	จิตยา																																																						
(4) สรุปและตรวจสอบข้อมูล	จิตยา																																																						
(4) สรุปข้อมูลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	จิตยา																																																						
(5) จัดทำ Presentation	จิตยา																																																						
(6) ผู้บังคับบัญชามีงาน Presentation	จิตยา																																																						
(7) นำเสนอ Presentation	จิตยา																																																						
จัดทำ Presentation เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจผู้บริหาร	จิตยา	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P						
บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานภายใน-ภายนอก	รุ่งกานต์/จิตยา	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					
งานการจัดอันดับและจัดระดับมหาวิทยาลัย	จิตยา	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					
1. จัดวางและเตรียมการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยเพื่อความเป็นหลัก	จิตยา																																																						
2. รวบรวมข้อมูล ประสานงาน และตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดส่งสำนักจัดอันดับ	จิตยา	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					
- THE World University Rankings																																																							
- THE University Impact Rankings																																																							
- UI Green Matric World Universities Rankings																																																							
- UPM / U-multirank																																																							
3. จัดทำร่างข้อมูลภาวะภาคการศึกษาระดับ และจัดทำงานนำเสนอ	จิตยา	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					
จัดทำฐานข้อมูลการจัดตั้งหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างองค์กร (ตั้ง/ยุบ/เปลี่ยนชื่อ)	จิตยา	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					
- ได้รับหนังสือแจ้งเวียนจากส่วนราชการส่วนราชการ/สำนักงานสภา จึงดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างบริหารและโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				
- ประสานหน่วยจัดการสารสนเทศเพื่อดำเนินการแก้ไขหน้าเว็บไซต์ <a href="http://mf.u.ac.th">mf.u.ac.th</a> และตรวจสอบความถูกต้อง		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
<b>งานจัดการทั่วไป</b>																																																							
งานสารบรรณ	อรพวรรณ	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		
งานวางแผน งบประมาณ และติดตามประเมินผล	อรพวรรณ	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		
งานด้านพัสดุ	อรพวรรณ	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
งานประเมินผลพนักงาน	อรพวรรณ																																																						
ประเมินต่อสัญญาจ้าง	อรพวรรณ																																																						
จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนนโยบายและแผน	มาลีรัตน์																																																						
สรุปข้อมูลการประเมินตนเอง (SAR) ตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ของส่วนนโยบายและแผน	อรพวรรณ	P	P																																																				
สรุปและจัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนนโยบายและแผน	อรพวรรณ	P																																																					
บริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานบริหารกลาง	อรพวรรณ	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
ITA	มาลีรัตน์																																																						
งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย	มาลีรัตน์	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		
งานโครงการอบรม																																																							
1.อบรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/โครงการ/แผนปฏิบัติการ (กิจกรรมเขียนโครงการ) อย่างไม่เป็นทางการกับคณบดีมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 5)	ทีม																																																						

3.5 ปฏิทินโครงการปฏิบัติการ งานตามภารกิจและกิจกรรมตามฝ่ายงาน/แผนกงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตค (Q1)				พย (Q1)				ธค (Q1)				มค (Q2)				กพ (Q2)				มีค (Q2)				เมย (Q3)				พค (Q3)				มิย (Q3)				กค (Q4)				สค (Q4)				กย (Q4)				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	ดัชนีชี้วัด	ค่าเป้าหมาย(แผน)								
2.อบรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/โครงการ/แผนปฏิบัติการ (กิจกรรมเขียนโครงการ อย่างไรให้ได้รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก)	ทีม																																																		
- อบรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/โครงการ/แผนปฏิบัติการ (กิจกรรมการประชุมเชิง ปฏิบัติการทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฉบับที่ 5)	ทีม																					P	P	P	P																										

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำขอของประมาณและแผนงบประมาณระยะยาว ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
แต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอกจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2) นำร่างคำสั่งแต่งตั้งเสนอรองอธิการบดี และอธิการบดีมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง พิจารณาลงนาม	วิรุฒิ/หัวหน้าฝ่าย	3 - 5 วัน	- ร่างคำสั่งแต่งตั้ง
ประชุม/หารือ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ร่วมกับ สำนักรงประมาณ	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอกจัดประชุม/หารือระหว่างคณะ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยกับคณะสำนักรงประมาณ - นำเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมาให้สำนักรงประมาณได้รับ ทราบและเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณในปีต่อไป - หารือแนวทางการจัดทำงบประมาณ และนำเสนอคำขอ งบประมาณในรายการที่จำเป็นต่อสำนักรงประมาณเพื่อพิจารณา	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ภายนอก/หัวหน้าส่วน	30 วัน	- เอกสารนำเสนอผลการ ดำเนินงานรูปแบบ Power Point
ประชุม/หารือ เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการ บูรณาการและงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก จัดประชุม/หารือเพื่อดำเนินการ จัดทำโครงการบูรณาการและงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ภายนอก/หัวหน้าส่วน/ รองอธิการบดี	30 วัน	- แนวทางดำเนินการจัดทำ โครงการบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
จัดทำข้อเสนอของประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) และ ประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (4 ปี)	1) จัดทำข้อเสนอของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) และประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (4 ปี) ตาม แผนงานดังต่อไปนี้ - แผนงานบุคลากรภาครัฐ - แผนงานพื้นฐาน - แผนงานยุทธศาสตร์ - แผนงานบูรณาการ 2) เสนอหัวหน้าส่วน หรือรองอธิการบดีพิจารณาข้อเสนอของประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) เพื่อจัดส่งสำนักร งบประมาณ และ สป.อว. 3) บันทึกข้อเสนอของประมาณเบื้องต้นลงในระบบ e-Budgeting	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ภายนอก/หัวหน้าส่วน/ รองอธิการบดี	30 วัน	- แบบฟอร์มจัดทำข้อเสนอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) - แบบฟอร์มชี้แจงขอ และลงผลผลิต - หนังสือนำส่งข้อมูลฯ
ทบทวนแผน/ผลการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดในงบประมาณที่ ผ่านมา	1) ทบทวนแผน/ผลการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดของปีที่ผ่านมาเพื่อใช้ในการในปีปัจจุบันต่อไป 2) เสนอหัวหน้าส่วน หรือรองอธิการบดีพิจารณาผลการทบทวนฯ เพื่อจัดส่งสำนักรงประมาณ และสำนักรงงานคณะกรรมการ อุดมศึกษา	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ภายนอก/หัวหน้าส่วน/ รองอธิการบดี	30 วัน	- แบบฟอร์มการทบทวนแผน/ผล การดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดประจำปี - หนังสือนำส่งข้อมูลฯ
จัดประชุมคณะกรรมการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก จัดประชุมคณะกรรมการ งบประมาณประจำปีเพื่อหารือแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ภายนอก/หัวหน้าส่วน	30 วัน	- วาระการประชุม

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก

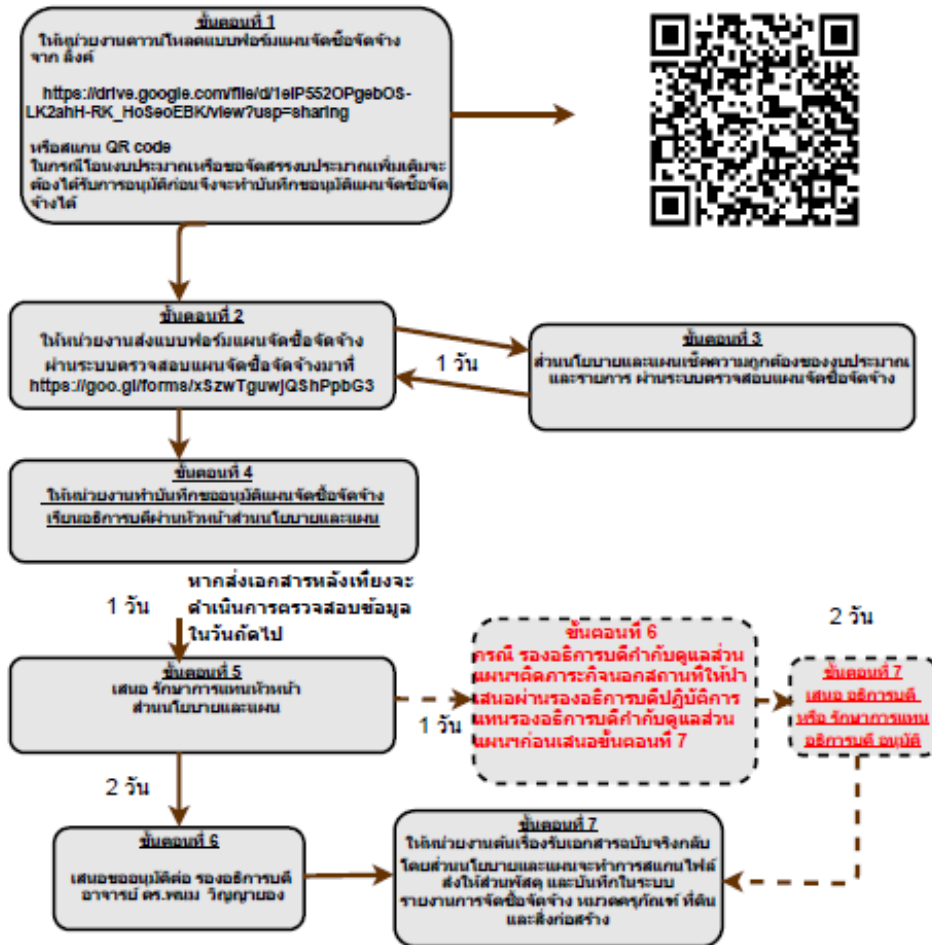
3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำขอของประมาณและแผนงบประมาณระยะยาว ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแผนงานดังต่อไปนี้ - แผนงานบุคลากรภาครัฐ - แผนงานพื้นฐาน - แผนงานยุทธศาสตร์ - แผนงานบูรณาการ 2) ตรวจสอบข้อมูลประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (4 ปี) ให้สอดคล้องกับรายการและงบประมาณที่เสนอขอ	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ภายนอก/หัวหน้าส่วน	30 วัน	- แบบฟอร์มจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ - แบบฟอร์มชี้แจงข้อมูล
	1) เสนอหัวหน้าส่วน หรือรองอธิการบดีพิจารณาคำขอภาพรวมของมหาวิทยาลัยก่อนนำส่งสำนักงบประมาณ และ สป.อว.	หัวหน้าส่วน/รองอธิการบดี	3 - 5 วัน	- แบบฟอร์มชี้แจงข้อมูล - หนังสือนำเสนอข้อมูล
	1) จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย แบบฟอร์มคำขอ และประมาณการรายได้ สำนักงบประมาณ และ สป.อว. 2) บันทึกคำขอของประมาณลงในระบบ e-Budgeting	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ภายนอก/หัวหน้าส่วน	30 วัน	- เล่มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - หนังสือนำเสนอข้อมูล
	1) รับทราบกรอบวงเงินงบประมาณ (เบื้องต้น) - สำนักงบประมาณแจ้งร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ - สำนักงบประมาณแจ้งวงเงินที่ได้รับจัดสรร (เบื้องต้น) เพื่อให้มหาวิทยาลัยเตรียมข้อมูลประกอบการเข้าชี้แจงต่อ คณะอนุกรรมการบริหารฯ และคณะกรรมการบริหารฯ	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ภายนอก/หัวหน้าส่วน	30 วัน	- ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ
	1) เตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงต่อคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการบริหารฯ 2) ประชุมเตรียมการชี้แจงต่อคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการบริหารฯ 3) ส่งเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการบริหารฯ 4) เข้าชี้แจงต่อคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการบริหารฯ	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ภายนอก/หัวหน้าส่วน/ รองอธิการบดี	90 วัน	- เอกสารชี้แจงต่อ คณะกรรมการบริหารฯ - เอกสารข้อมูลของมหาวิทยาลัย
	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก จัดทำหนังสือและเวียนแจ้งเอกสารงบประมาณ (พ.ร.บ.) ให้อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าส่วนพัสดุ, หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่, หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี รับทราบ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณหลังจากการเข้าชี้แจงฯ ต่อคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการบริหารฯ เสร็จสิ้น ต้องปรับแก้งบประมาณให้ถูกต้องตามที่ได้รับจัดสรร ซึ่งจะเวียนแจ้งได้)	วิรุฒิ/สุชาวลี/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน	30 วัน	- พ.ร.บ. - แบบฟอร์มสรุปเปรียบเทียบ งบประมาณย้อนหลัง

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจัดทำแผนและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรายการงบประมาณแผ่นดิน

### ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



\* หากหน่วยงานกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับเพื่อให้หน่วยงานแก้ไขโดย  
ระยะเวลาของการดำเนินการขออนุมัติแผนจะเริ่มใหม่ตามกระบวนการตามแผนผังงานข้างต้น

\*หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ 6528 กิตตินันท์

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และกรอกข้อมูลลงในระบบ BB-EVMIS เพื่อให้สำนักงบประมาณอนุมัติเงินงวด

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก เตรียมข้อมูลในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาสกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ BB-EVMIS ในเว็บไซต์ สำนักงบประมาณและระบบ สกอ.</p>	<p>วิรุฒิ/สุชาวลี/ หัวหน้าฝ่าย</p>	<p>15 วัน</p>	<p>เอกสาร พ.ร.บ. รายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณภายนอก</p>
	<p>1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก ตรวจสอบว่าข้อมูลและรายละเอียดเอกสารตาม พ.ร.บ. ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องและชี้แจงข้อมูลลงระบบ BB-EVMIS เมื่อตรวจสอบตัวเลขและรายละเอียดเอกสารว่าตรงตาม พ.ร.บ. ที่กำหนดไว้แล้วก็จัดส่งให้สำนักงบประมาณเพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง</p>	<p>สุชาวลี/หัวหน้าฝ่าย</p>	<p>30 วัน</p>	<p>แบบฟอร์ม สป.301, 302, 302/2, 301(แผนบูรณาการ), 302(แผนบูรณาการ), 302/2(แผนบูรณาการ), 301(แผนบูรณาการ)(CS29), 302 (แผนบูรณาการ)(CS29)</p>
	<p>1) สำนักงบประมาณตรวจสอบข้อมูลถูกต้องจัดส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติแผน</p>	<p>-</p>	<p>10 วัน</p>	<p></p>
	<p>1) ทางมหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือขออนุมัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมแบบฟอร์ม สป.301,302,302/2 , 301(แผนบูรณาการ) ,302(แผนบูรณาการ) ,302/2 (แผนบูรณาการ)301(แผนบูรณาการ)(CS29),302(แผนบูรณาการ)(CS29),302/2(แผนบูรณาการ)(CS29) เสนอให้หัวหน้าส่วนนโยบายและแผนลงนามเป็นผู้รายงาน และเสนอท่านอธิการบดี/รองอธิการบดีลงนามในส่วนหัวหน้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยแล้วจัดส่งให้สำนักงบประมาณ จำนวน 6 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุดสำเนา 5 ชุด)</p>	<p>สุชาวลี/หัวหน้าฝ่าย</p>	<p>7 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความ และแบบฟอร์ม สป.301,302,302/2 , 301(แผนบูรณาการ),302(แผนบูรณาการ),302/2(แผนบูรณาการ),301(แผนบูรณาการ)(CS29),302 (แผนบูรณาการ)(CS29),302/2(แผนบูรณาการ)(CS29)</p>
	<p>1) สำนักงบประมาณได้รับหนังสือขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยพร้อมแบบฟอร์ม สป.301,302,302/2, 301(แผนบูรณาการ) , 302(แผนบูรณาการ) ,302/2(แผนบูรณาการ) ,301(แผนบูรณาการ)(CS29),302(แผนบูรณาการ)(CS29),302/2 (แผนบูรณาการ)(CS29)แล้วจะทำการจัดส่งหนังสืออนุมัติตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยขออนุมัติหลังจากนั้นมหาวิทยาลัยจะจัดเก็บและดำเนินการในขั้นต่อไปและมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดส่งต่อไปและมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดส่งสำเนาแบบฟอร์มส่งสกอ.,หน่วยงานวช.และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการต่างๆ</p>	<p>-</p>	<p>7 วัน</p>	<p>สำเนาหนังสือขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยและแบบฟอร์ม สป.301,302,302/2 ,301(แผนบูรณาการ) ,302(แผนบูรณาการ),302/2(แผนบูรณาการ) ,301(แผนบูรณาการ)(CS29),302 (แผนบูรณาการ)(CS29),302/2(แผนบูรณาการ)(CS29)</p>

2. การรายงานผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดส่ง สป.อว.และสำนักงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก เตรียมข้อมูลการจัดทำผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (ทุกไตรมาส)	สุชาวลี/วิรุฒิ/ หัวหน้าฝ่าย	ทุกไตรมาส (ไม่เกิน 20 วัน ทำการ)	ข้อมูลจำนวนนักศึกษา /จำนวนโครงการ/บริการ วิชาการ/ทำนุบำรุง/ข้อมูลจากรายงานการเงิน และ ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก จัดทำหนังสือส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและบันทึกข้อมูลลงระบบ BB-EVMIS และระบบสกอ. เสนอให้หัวหน้าส่วนนโยบายและแผนลงนามเป็นผู้รายงาน และเสนอท่านอธิการบดี/รองอธิการบดีลงนามในส่วนหัวหน้าราชการ/รัฐวิสาหกิจแล้วจัดส่งให้สำนักงบประมาณ จำนวน 6 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 5 ชุด) จัดส่ง สกอ. (สำเนา สป. 301 1 ชุด และต้นฉบับรายงานผลการปฏิบัติงานฯ 1 ชุด) จัดส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาสให้กับสำนักงบประมาณ และ สกอ.	สุชาวลี/วิรุฒิ/ หัวหน้าฝ่าย	ทุกไตรมาส	บันทึกข้อความนำส่งสป./สกอ., แบบฟอร์มสป. 301,302,302/2,301(แผนบูรณาการ),302(แผนบูรณา การ),302/2(แผนบูรณาการ),301(แผนบูรณาการ) (CS29),302 (แผนบูรณาการ(CS29),302/2(แผนบูรณา การ(CS29) แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติ งานและ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำโครงการสำคัญ และการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ eMENSCR

1. การจัดทำโครงการสำคัญ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก จัดประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการสำคัญ	เบญจวรรณ/หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าส่วน/รองอธิการบดี	1 วัน	- เอกสารนำเสนอผลการดำเนินงานรูปแบบ Power Point
	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก แจกเวียนกำหนดการ และ รายละเอียดแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ	เบญจวรรณ/หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าส่วน	30 วัน	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ
	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก หรือร่วมกับผู้บริหารตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการสำคัญ	เบญจวรรณ/หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าส่วน/รองอธิการบดี	7 วัน	
	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก นำข้อมูลเข้าในระบบ eMENSCR - ผ่านการอนุมัติตามลำดับชั้น M7 (ส่วนนโยบายและแผน/รองอธิการบดี/อธิการบดี)	เบญจวรรณ/หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าส่วน/รองอธิการบดี/ อธิการบดี	ตามกำหนดการ ของสภาพัฒนา	
	1) สภาพัฒนา คัดเลือกโครงการสำคัญ และนำเข้าไปประชุม คคม. ให้ ความเห็นชอบ 2) สภาพัฒนา แจ้งผลการคัดเลือกโครงการสำคัญให้แก่หน่วยงาน	เบญจวรรณ/หัวหน้าฝ่าย	ตามกำหนดการ ของสภาพัฒนา	- มติ คคม.
	1) นำข้อมูลข้อเสนอโครงการสำคัญที่ได้รับความเห็นชอบจาก คคม. ประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณ	เบญจวรรณ/หัวหน้าฝ่าย	30 วัน	



2. การรายงานผลการดำเนินงานในระบบ eMENSRC

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก คัดเลือกโครงการงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ 2) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก จัดทำแผนปฏิบัติการ	เบญจวรรณ/หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าส่วน	15 วัน	
	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก นำข้อมูลโครงการและแผนปฏิบัติการรายปี ในระบบ eMENSRC - ผ่านการอนุมัติตามลำดับชั้น M7 (ส่วนนโยบายและแผน/รองอธิการบดี/อธิการบดี)	เบญจวรรณ/สุชาวลี/หัวหน้า ฝ่าย/หัวหน้าส่วน/รอง อธิการบดี/อธิการบดี	ภายในวันที่ 30 ต.ค.	
	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณ แจ้งเวียนหน่วยงานให้รายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำไตรมาส	เบญจวรรณ/หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าส่วน	15 วัน หลังสิ้นสุด ไตรมาส	
	1) ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก รายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส ในระบบ eMENSRC - ผ่านการอนุมัติตามลำดับชั้น M7 (ส่วนนโยบายและแผน/รองอธิการบดี/อธิการบดี)	เบญจวรรณ/สุชาวลี/หัวหน้า ฝ่าย/หัวหน้าส่วน/รอง อธิการบดี/อธิการบดี	30 วัน หลังสิ้นสุด ไตรมาส	

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติความเห็นชอบความเหมาะสมของวงเงินค่าก่อสร้าง

(สิ่งก่อสร้างใหม่)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก ประสานงานกับส่วนอาคารและส่วนพัสดุ ว่าสิ่งก่อสร้างใหม่ได้ดำเนินการประกวด ราคาเพื่อเตรียมเอกสารดำเนินการขั้นตอนไป ขออนุมัติวงเงินของรายการสิ่งก่อสร้าง ใหม่ไปยังสำนักงบประมาณ (รายการสิ่งก่อสร้างใหม่) ดังมีเอกสารแนบประกอบการขออนุมัติ ดังนี้ (จำนวน 1 ชุด)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกาศประกวดราคาจ้าง</li> <li>2. แบบก่อสร้าง (ประกอบด้วยพิมพ์เขียว และรายการตัดลด) จำนวน 1 ชุด</li> <li>3. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัย เรื่อง ผลการประกวดราคาจ้าง</li> <li>4. สำเนาแบบฟอร์มยื่นอัตราสุดท้ายของบริษัท</li> <li>5. สำเนาแบบสรุปบัญชีแสดงปริมาณวัสดุ อุปกรณ์ แรงงานและประมาณราคา (BOQ) ของบริษัท และมหาวิทยาลัย</li> <li>6. สำเนารายงานผลการพิจารณาประมูลงานจ้าง</li> <li>7. สรุปรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยต่อตารางเมตร และเอกสารประกอบการพิจารณาราคากลาง จำนวน 1 ชุด</li> <li>8. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน 1 ชุด</li> <li>9. รายละเอียดวงเงินก่อสร้าง</li> <li>10. สรุปภาพรวมรายละเอียดโครงการก่อสร้าง (เอกสารสำเนาทุกฉบับจะต้องประทับตราพ.ล. และลายเซ็นกำกับ)</li> </ol>	<p>สุชาวลี /วีรุติ/ หัวหน้าฝ่าย</p>	<p>15 วัน</p>	<p>หนังสือขออนุมัติวงเงิน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา สำเนาทุกชุดให้เซ็นกำกับพร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยทุกแผ่น (รองอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจเซ็น)</p>
	<p>สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสม ของวงเงินงบประมาณและรูปแบบรายการ</p>	-	<p>15 วัน</p>	
	<p>สำนักงบประมาณแจ้งการอนุมัติรูปแบบรายการและวงเงินงบประมาณเพื่อทางมหาวิทยาลัยดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>		<p>(15 วัน หลังพิจารณาความเหมาะสมของวงเงินและรูปแบบแล้ว)</p>	<p>หนังสืออนุมัติรูปแบบรายการและวงเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ</p>
	<p>มหาวิทยาลัยดำเนินการเซ็นสัญญา (ตามกระบวนการของพัสดุ)</p>	-	<p>(10 วัน หลังจากได้รับหนังสืออนุมัติจากสำนักงบประมาณ)</p>	

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายใหม่/ งบประมาณเพิ่มเติม

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>(1) หน่วยงานนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย/ งบประมาณเพิ่มเติม ที่ <b>ผ่านรองอธิการบดีในกำกับ</b> แล้วมายังส่วนนโยบายและแผน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน 2. รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย / งบประมาณเพิ่มเติม 2. เอกสารแนบเบื้องต้น - หน้ารายงานงบประมาณที่พิมพ์จากระบบ MFU - ERP - แบบฟอร์มปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณใหม่ - รายละเอียดค่าใช้จ่าย - เอกสารแนบอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>
<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบงบประมาณไม่เกิน 1 ล้านบาท</p>	<p>(2) - ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการรับเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำส่งบันทึกข้อความให้ผู้ประสานงานฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน - ผู้ประสานงานฝ่ายแผนงานงบประมาณภายในตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารแนบ และวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานเสนอให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา - หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณภายในพิจารณาให้ความเห็น</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน 2. หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย / งบประมาณเพิ่มเติม พร้อมเอกสารแนบ</p>
<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>(3) เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางเพื่อพิจารณาให้ความเห็น</p>	<p>1. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย / งบประมาณเพิ่มเติม พร้อมเอกสารแนบ</p>
<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>(4) - (5) เสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนโยบายและแผน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย / งบประมาณเพิ่มเติม พร้อมเอกสารแนบ</p>
<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>(6) เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>1. อธิการบดี</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย / งบประมาณเพิ่มเติม พร้อมเอกสารแนบ</p>
<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>(7) - (8) - ส่งคืนบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงแล้วให้ส่วนนโยบายและแผน - ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU - ERP - ส่งคืนบันทึกข้อความต้นฉบับให้หน่วยงาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ 2. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน 3. เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย / งบประมาณเพิ่มเติม พร้อมเอกสารแนบ</p>

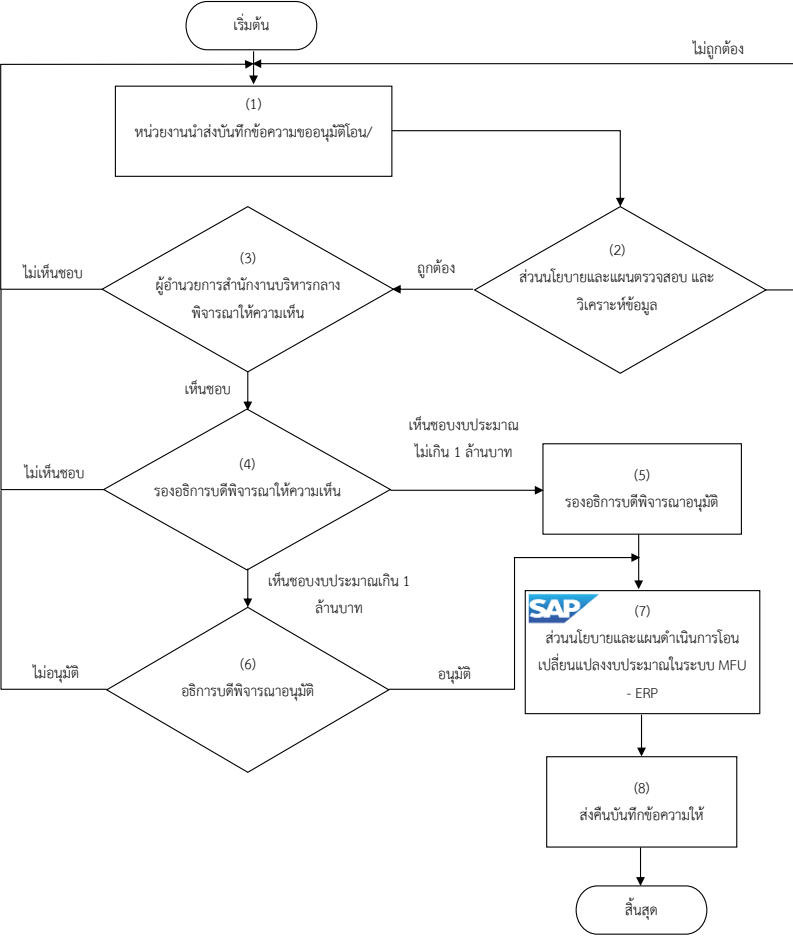
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี (กรณีไม่กระทบวงเงินในภาพรวม)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) หน่วยงานนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี - เรียง หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน	1. เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน	1 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปีจากหน่วยงาน 2. แบบฟอร์มปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ความไหลดจากเว็บไซต์ส่วนนโยบายและแผน)
	(2) รองอธิการบดีในกำกับของหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ	รองอธิการบดีในกำกับของหน่วยงาน	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี พร้อมเอกสารแนบ
	(3) หัวหน้าส่วนนโยบายและแผนพิจารณาเห็นชอบ	(2) 1. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ - ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการรับเอกสารเข้า ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปีให้หัวหน้าส่วนนโยบายและแผนพิจารณา - หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ - ผู้ประสานงานฝ่ายแผนงานงบประมาณภายในดำเนินการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายในระบบ MFU - ERP	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี พร้อมเอกสารแนบ
	(4) - (5) ผู้ประสานงานฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน ดำเนินการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายในระบบ MFU-ERP - ส่งคืนบันทึกข้อความต้นฉบับให้หน่วยงาน	1. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ 2. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน 3. เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี พร้อมเอกสารแนบ

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน

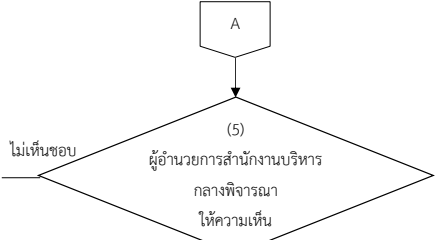
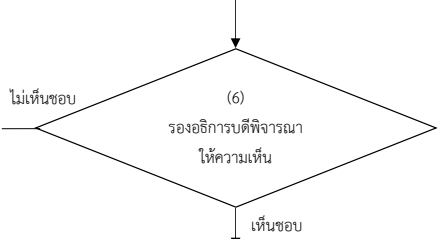

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[หน่วยงานนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลง]     Step1 --&gt; Step2{ส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล}     Step2 --&gt; Step3{ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณาให้ความเห็น}     Step3 --&gt; Step4{รองอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็น}     Step4 --&gt; Step5[รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ]     Step5 --&gt; Step6{อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ}     Step6 --&gt; Step7[SAP ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU - ERP]     Step7 --&gt; Step8[ส่งคืนบันทึกข้อความให้]     Step8 --&gt; End([สิ้นสุด])      Step2 --&gt; Step3     Step3 --&gt; Step2     Step3 --&gt; Step4     Step4 --&gt; Step3     Step4 --&gt; Step5     Step5 --&gt; Step4     Step5 --&gt; Step6     Step6 --&gt; Step5     Step6 --&gt; Step7     </pre>	<p>(1) หน่วยงานนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ <b>ผ่านรองอธิการบดีในกำกับ</b> แล้วมายังส่วนนโยบายและแผน</p> <p>(2) ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการรับเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำส่งบันทึกข้อความให้ผู้ประสานงานฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p> <p>- ผู้ประสานงานฝ่ายแผนงานงบประมาณภายในตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารแนบ และวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานเสนอให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณภายในพิจารณาให้ความเห็น</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน</p> <p>2. รองอธิการบดีในกำกับ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p> <p>2. หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>2. เอกสารแนบเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้ารายงานงบประมาณที่พิมพ์จากระบบ MFU - ERP</li> <li>- แบบฟอร์มปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณใหม่</li> <li>- เอกสารแนบอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ul> <p>บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(3) เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง เพื่อพิจารณาให้ความเห็น</p>	<p>1. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(4) - (5) เสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนโยบายและแผน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(6) เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>1. อธิการบดี</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(7) - (8) ส่งคืนบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงแล้วให้ส่วนนโยบายและแผน</p> <p>- ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU - ERP</p> <p>- ส่งคืนบันทึกข้อความต้นฉบับให้หน่วยงาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ</p>

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน  
3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[1]     Step1[1: หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบและเขียนแบบ] --&gt; Step2[2]     Step2[2: ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการตรวจสอบและรับเอกสาร] --&gt; Step3{3}     Step3{3: เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล} -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step1     Step3 -- ถูกต้อง --&gt; Step4{4}     Step4{4: หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณภายในพิจารณาให้ความเห็น} -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Step3     Step4 -- เห็นชอบ --&gt; End{{A}}     </pre>	<p>(1) หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ที่ผ่านรองในกำกับแล้ว มายังส่วนนโยบายและแผน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน รองอธิการบดีในกำกับของหน่วยงาน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(2) ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร เอกสารแนบ จากนั้นบันทึกเลขรับเอกสาร</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(3) เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน ตรวจสอบบันทึกข้อความ เหตุผลความจำเป็น และเอกสารแนบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(4) หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณภายในพิจารณาให้ความเห็น</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารแนบ</p>

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน  
 3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(5) ผู้อำนวยกา... ให้ความเห็น	ผู้อำนวยกา...	1 วัน	บันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารแนบ
	(6) รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผนพิจารณา ให้ความเห็น	รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผน	1 วัน	บันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารแนบ
	(7) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	อธิการบดี	1 วัน	บันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารแนบ

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน  
 3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(8) - (9) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	อธิการบดี	1 วัน	บันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารแนบ
	(10) กรณีอนุมัติ ส่วนนโยบายและแผนกำหนดรหัสและส่งรหัสให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขึ้นรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP (11) กรณีไม่อนุมัติ ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน	1 วัน	บันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารแนบ
	(12) ส่วนนโยบายและแผนส่งรหัสรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP ให้ส่วนพัสดุ เพื่อออกรหัสสินทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารส่วนพัสดุ	1 วัน	อีเมลตอบกลับจากส่วนพัสดุแจ้งรหัสสินทรัพย์



หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน  
3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     D[D] --&gt; 13["(13) ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์"]     13 --&gt; 14["(14) หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมายังส่วนนโยบายและแผน"]     14 --&gt; 15["(15) ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU-ERP"]     15 --&gt; 16["(16) ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน"]     16 --&gt; End([สิ้นสุด])                     </pre>	(13) ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์
	(14) หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมายังส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบ และเสนอเพื่ออนุมัติหมายเหตุ: ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดซื้อจัดจ้าง (คู่มือสามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บไซต์นโยบายและแผน)	เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง
	(15) ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU-ERP	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
	(16) ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการหน่วยงาน	1 วัน	บันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารแนบ

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุงปีเดียว

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[1) หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ ส่วนอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบและเขียนแบบ]     Step1 --&gt; Step2[2) ส่วนอาคารสถานที่จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ และโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ผ่านรองอธิการบดีใน กำกับแล้วมายังส่วนนโยบายและแผน]     Step2 --&gt; Step3[3) ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการตรวจสอบ และรับเอกสาร]     Step3 --&gt; Step4{4) เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน ตรวจสอบบันทึกข้อความ เหตุผลความจำเป็น และวิเคราะห์ข้อมูล}     Step4 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step1     Step4 -- ถูกต้อง --&gt; End{{A}}                     </pre>	<p>(1) หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ ส่วนอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบและเขียนแบบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน เจ้าหน้าที่บริหารส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรร งบประมาณรายการงาน ปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(2) ส่วนอาคารสถานที่จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ และโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ผ่านรองอธิการบดีใน กำกับแล้วมายังส่วนนโยบายและแผน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารส่วนอาคารสถานที่ รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรร งบประมาณรายการงาน ปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(3) ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการตรวจสอบความ เรียบร้อยของเอกสาร เอกสารแนบก่อนรับเอกสารเข้า</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรร งบประมาณรายการงาน ปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(4) เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน ตรวจสอบบันทึกข้อความ เหตุผลความจำเป็น และ เอกสารแนบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรร งบประมาณรายการงาน ปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>


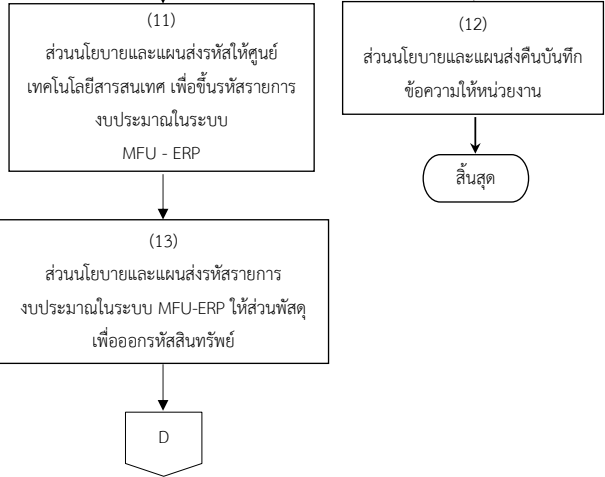
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุงปีเดียว

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A[A] --&gt; D5{5 หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณภายในพิจารณาให้ ความเห็น}     D5 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; D6{6 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร กลางพิจารณา ให้ความเห็น}     D5 -- เห็นชอบ --&gt; D6     D6 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; D7{7 รองอธิการบดีพิจารณา ให้ความเห็น}     D6 -- เห็นชอบ --&gt; D7     D7 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; D8{8 อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ}     D7 -- เห็นชอบ --&gt; D8     D8 --&gt; B[B]     D8 --&gt; C[C]                 </pre>	<p>(5) หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณภายในพิจารณาให้ความเห็น</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(6) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณาให้ความเห็น</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(7) รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผนพิจารณาให้ความเห็น</p>	<p>รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(8) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>อธิการบดี</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายรายการงานปรับปรุงปีเดียว

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(9) - (10) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	อธิการบดี	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายรายการงานปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ
	(11) กรณีอนุมัติ ส่วนนโยบายและแผนกำหนดรหัสและส่งรหัสให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขึ้นรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP (12) กรณีไม่อนุมัติ ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน สิ้นสุด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายรายการงานปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ
	(13) ส่วนพัสดุออกรหัสสินทรัพย์ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหารส่วนพัสดุ	1 วัน	อีเมลแจ้งรหัสสินทรัพย์

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายรายการงานปรับปรุงปีเดียว

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     D{{D}} --&gt; 14[14 ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์]     14 --&gt; 15[15 ส่วนอาคารสถานที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างบางส่วนนโยบายและแผน]     15 --&gt; 16[16 ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU-ERP]     16 --&gt; 17[17 ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน]     17 --&gt; End([สิ้นสุด])                     </pre>	<p>(14) ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์</p>
	<p>(15) ส่วนอาคารสถานที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างบางส่วนนโยบายและแผน หมายเหตุ: ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารส่วนอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>
	<p>(16) ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU-ERP</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ระบบ MFU-ERP</p>
	<p>(17) ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการหน่วยงาน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายรายการงานปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>

หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานพิจารณาอนุมัติโครงการปฏิบัติการประจำปี (ระหว่างปีงบประมาณ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1) ส่วนนโยบายและแผน จัดส่งแบบฟอร์มโครงการฯ(ระหว่างปีงบประมาณ) ให้หน่วยงานกรอกข้อมูล	ฝ่ายวางแผนฯ /หน่วยงาน		แบบฟอร์มโครงการฯ (ระหว่างปีงบประมาณ)
	2) หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มคำขอของประมาณโครงการฯ (ระหว่างปีงบประมาณ) พร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติ	หน่วยงาน		บันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ
	3) รับหนังสือขออนุมัติฯ และนำเสนอหัวหน้าฝ่าย	ฝ่ายจัดการทั่วไป		
	4) หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน ให้ผู้รับผิดชอบ (แยกตามกลุ่มหน่วยงาน) เพื่อดำเนินการต่อไป	หัวหน้าฝ่าย		
	5) ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	ผู้รับผิดชอบแยกตามกลุ่มหน่วยงาน	ไม่เกิน 3 วันทำการ	บันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ

หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานพิจารณาอนุมัติโครงการปฏิบัติการประจำปี (ระหว่างปีงบประมาณ)

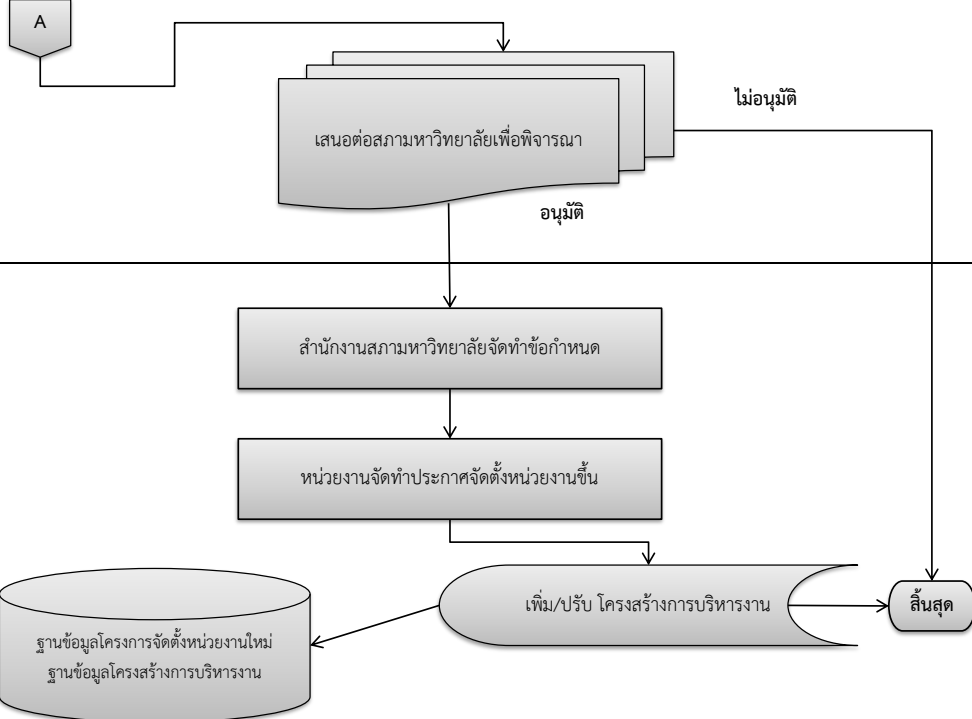
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A[A] --&gt; D{เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา}     D -- อนุมัติ --&gt; B[ผู้รับผิดชอบออกรหัสโครงการและดำเนินการโอนงบประมาณในระบบ ERP]     B --&gt; C[หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้]     C --&gt; E([สิ้นสุด])     D -- ไม่อนุมัติ --&gt; A             </pre>	6) นำเรื่องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	ฝ่ายวางแผนฯ		บันทึกอนุมัติ
	7) ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกรหัสโครงการและดำเนินการโอนงบประมาณในระบบ ERP พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานทราบ	ผู้รับผิดชอบออกรหัสโครงการฯ	ไม่เกิน 1 วันทำการ	
	8) หน่วยงานสามารถทำการเบิกจ่ายงบประมาณได้			

หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน  
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดตั้งหน่วยงานใหม่

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1) หน่วยงานกรอกแบบเสนอขอจัดตั้ง หน่วยงานใหม่ถูกต้องและครบถ้วน <b>หากข้อมูลไม่ถูกต้อง</b> ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้อง	หน่วยงาน		บันทึกข้อความ ขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ
	2) หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน ให้ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล	หัวหน้าฝ่าย และผู้รับผิดชอบ	ไม่เกิน 5 วัน ทำการ	
	3) ฝ่ายวางแผนฯ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	หัวหน้าฝ่าย และผู้รับผิดชอบ		บันทึกข้อความ ขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ
	4) นำเรื่องเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณา (หน่วยงานนำเรื่องขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ เสนอวาระประชุมสภาวิชาการ)	ผู้รับผิดชอบ ประสานกับ หน่วยงาน		บันทึกข้อความ ขออนุมัติ /วาระเข้าประชุม สภาวิชาการ



หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน  
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดตั้งหน่วยงานใหม่

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	5) นำเรื่องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา (ฝ่ายวางแผนฯประสานกับส่วนประกันฯ เพื่อนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุมสภาวิชาการต่อไป) <u>(หน่วยงานนำเรื่องเข้าวาระ)</u>	หน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย /ผู้รับผิดชอบ และผู้ประสานงาน สำนักงานสภา		บันทึกข้อความ ขออนุมัติ /มติสภาวิชาการ พร้อมเอกสารแนบ
	5) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำข้อกำหนด การจัดตั้งหน่วยงาน และประกาศการแบ่ง ส่วนงาน เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย		ข้อกำหนด การจัดตั้งหน่วยงาน /การแบ่งส่วนงาน
	6) หน่วยงานจัดทำประกาศเพื่อเวียนให้ทุก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบเรื่องการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นภายในมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน		ประกาศจัดตั้งหน่วยงาน
	7) ฝ่ายวางแผนฯ เก็บไฟล์ขออนุมัติจัดตั้ง หน่วยงานเข้าฐานข้อมูล ,ปรับ/เพิ่ม โครงสร้าง การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย และส่งเรื่อง ต่อให้ฝ่ายวิจยสถาบันและสารสนเทศเพื่อเก็บ เป็นฐานข้อมูลโครงสร้างมหาวิทยาลัยต่อไป	ฝ่ายวางแผนฯ และฝ่ายวิจัย สถาบันและ สารสนเทศ		- บันทึกจัดตั้ง หน่วยงาน /ไฟล์ขออนุมัติ - /ข้อกำหนดการ จัดตั้งหน่วยงาน -/ประกาศแบ่งส่วนงาน

หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน  
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานวิเคราะห์การเปิดหลักสูตรใหม่

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1) หน่วยงานกรอกแบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้อง</p>	<p>หน่วยงาน</p>		<p>บันทึกข้อความ                      ขออนุมัติ                      พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>2) หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน ให้ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย                      และผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ไม่เกิน                      5 วัน                      ทำการ</p>	
	<p>3) นำเรื่องเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณา (หน่วยงานนำเรื่องขอเปิดหลักสูตรใหม่เสนอวาระ ประชุมสภาวิชาการ)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ                      ประสานกับ                      หน่วยงาน</p>		

หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน  
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานวิเคราะห์การเปิดหลักสูตรใหม่

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre>             graph TD             A[A] --&gt; B[เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา]             B -- อนุมัติ --&gt; C[บรรจุหลักสูตรในฐานข้อมูลแผนรับ]             C --&gt; D[ฐานข้อมูลหลักสูตร]             B -- ไม่อนุมัติ --&gt; E[สิ้นสุด]             </pre>	5) นำเรื่องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา (ฝ่ายวางแผนฯ ประสานกับสำนักงานสภา เพื่อนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป)	หัวหน้าฝ่าย /ผู้รับผิดชอบ และผู้ประสานงานสำนักงานสภา		- เอกสารการเข้าสภาวิชาการ - มติที่ประชุม
	6) ฝ่ายวางแผนฯ ปรับ/เพิ่มข้อมูลแผนรับนักศึกษา/หลักสูตร เพื่อเก็บไว้ในฐานข้อมูลหลักสูตรต่อไป	ฝ่ายวางแผนฯ		- เอกสารการเข้าสภามหาวิทยาลัย - มติที่ประชุม

หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน  
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานแผนจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre>             graph TD             Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี]             Step1 --&gt; Step2[แจ้งให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ]             Step2 --&gt; Step3[หน่วยงานบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่าย]             Step3 --&gt; Decision{ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกแผนฯ}             Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step4[แก้ไขข้อมูล หรือมีการเพิ่มรายการใหม่ระหว่างปี]             Step4 --&gt; Step3             Decision -- ถูกต้อง --&gt; Step5[พิมพ์แผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดี]             Step5 --&gt; End[/A/]         </pre>	<p>1) เมื่อจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว ส่วนนโยบายและแผนแจ้งกำหนดการการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยงานทราบ และพิจารณาดำเนินการ</p>	ฝ่ายวางแผนฯ		บันทึกข้อความแจ้งเวียนให้หน่วยงาน
	<p>2) เมื่อหน่วยงานบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และประสานศูนย์IT ทำการปิดระบบการบันทึกแผนฯ (หากมีการแก้ไขหลังปิดระบบ ส่วนแผนฯดำเนินการแก้ไขให้ในระบบ MFU-ERP)</p>	ฝ่ายวางแผนฯ		
	<p>3) รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดพิมพ์พร้อมทั้งทำบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากอธิการบดี (รวมถึงรายการใหม่ระหว่างปี)</p>	ฝ่ายวางแผนฯ		เอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

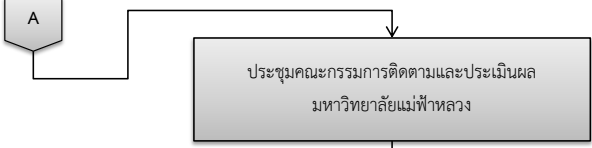
หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน  
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานแผนจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre>                     graph TD                         A{{A}} --&gt; B[เสนออธิการบดีอนุมัติ]                         B --&gt; C[แจ้งให้หน่วยงานทราบ]                         B -- อนุมัติ --&gt; D[(จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล)]                         C --&gt; E[หน่วยงานสามารถทำเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่ายงบประมาณได้]                         E --&gt; F([สิ้นสุด])                         B --&gt; B                     </pre>	4) เมื่ออธิการบดีอนุมัติแผนฯ เก็บหลักฐานเข้าฐานข้อมูล และแจ้งให้หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	ฝ่ายวางแผนฯ		

หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน  
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานติดตามและประเมินผล

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre>             graph TD             Start([เริ่มต้น]) --&gt; Plan[วางแผนการติดตามและประเมินผลประจำปี]             Plan --&gt; Notify[แจ้งเวียนบันทึกข้อความกำหนดระยะเวลาส่งข้อมูล ประจำเดือน/ประจำไตรมาส/ประจำปี]             Notify --&gt; Submit[หน่วยงานจัดส่งข้อมูลมายังส่วนนโยบายและแผน]             Submit --&gt; Check{วิเคราะห์ และตรวจสอบ}             Check -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Submit             Check -- ถูกต้อง --&gt; End[A]             </pre>				
	1) ส่วนนโยบายและแผน จัดแนวทางติดตามและประเมินผลประจำปี พร้อมจัดประชุมชี้แจงให้หน่วยงานทราบ	ผู้รับผิดชอบ		แนวทางติดตามและประเมินผลประจำปี
	2) แจ้งเวียนบันทึกข้อความกำหนดระยะเวลาส่งข้อมูลประจำเดือน/ประจำไตรมาส/ประจำปี ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ		บันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบ
	3) หน่วยงานจัดส่งข้อมูลมายังส่วนนโยบายและแผน	หน่วยงาน		
4) ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลวารการประชุมและข้อมูลในรูปแบบนำเสนอ	ผู้รับผิดชอบ			

หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน  
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานติดตามและประเมินผล

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre>                     graph TD                         A{{A}} --&gt; B[ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง]                         B --&gt; C[ประชุมรายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดี]                         C --&gt; D[ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน]                         D --&gt; E[ประชุมสภามหาวิทยาลัย]                         E --&gt; F([สิ้นสุด])                     </pre>	5) ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ทุกสิ้นไตรมาส (4 ครั้งต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ	4 ครั้งต่อปี	วาระ/ไฟล์นำเสนอ
	6) ประชุมรายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดี ครั้งที่ 1 ณ สิ้นสุดเดือนมกราคม (หลังไตรมาส 1) ครั้งที่ 2 ณ สิ้นสุดเดือนกรกฎาคม (หลังไตรมาส 3)	ผู้รับผิดชอบ	2 ครั้งต่อปี	ไฟล์นำเสนอ
	7) ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 4 (ข้อมูล ณ สิ้นสุดไตรมาส 3) ครั้งที่ 1 ของปีถัดไป (ข้อมูล ณ สิ้นสุดปีงบประมาณ)	ผู้รับผิดชอบ	2 ครั้งต่อปี	ไฟล์นำเสนอ
	8) ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1 ของปีถัดไป (ข้อมูล ณ สิ้นสุดปีงบประมาณ)	ผู้รับผิดชอบ	1 ครั้งต่อปี	ไฟล์นำเสนอ

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าและภาระงานสอนของอาจารย์

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยหาข้อมูลทาง website	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	
	(2) รวบรวมข้อมูล 1.การลงทะเบียนของนักศึกษา จำแนกตามภาคการศึกษา ระดับการศึกษา ภาคปกติ/พิเศษ 2. จำนวนอาจารย์จำแนกตามภาคการศึกษา สำนักวิชา และประเภทอาจารย์ (อ.ประจำ/อ.พิเศษ)	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์/ครั้ง	ข้อมูลจากระบบบริการการศึกษา
	(3) วิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าและภาระงานสอนของอาจารย์ จำแนกตามภาคการศึกษา และระดับการศึกษา	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์/ครั้ง	

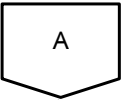
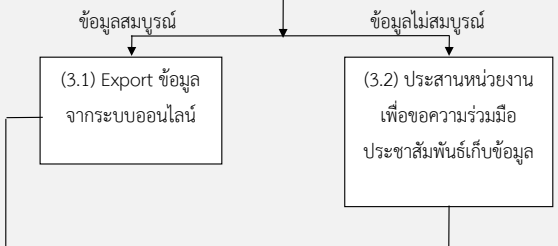
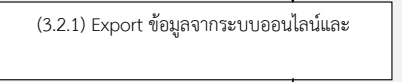

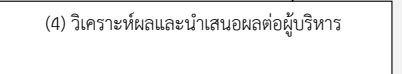
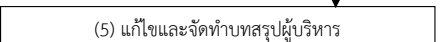



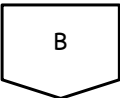
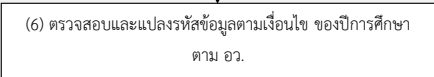
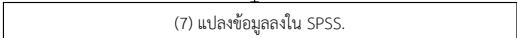
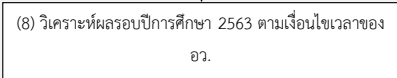
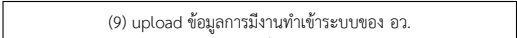
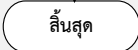
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(4) จัดทำร่างผลวิเคราะห์ข้อมูล	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์ข้อมูล
	(5) ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบอีกครั้ง	ฝ่ายสารสนเทศและ บริหารจัดการ	2 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์ข้อมูล
	(6) เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนอีกครั้ง	มาลีรัตน์/หัวหน้าส่วน	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์ข้อมูล
	(7) เสนอรองอธิการบดีในกำกับ กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนอีกครั้ง	หัวหน้าส่วน/รอง อธิการบดี	2 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์ข้อมูล
	(8) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	บทสรุปผู้บริหาร

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน: ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การศึกษาภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา รุ่นปีการศึกษา 2560

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	รวบรวมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา 2 ช่วงเวลา คือ ผู้สำเร็จการศึกษาในเดือนพฤศจิกายน (ภาคการศึกษาที่ 2) ผู้สำเร็จการศึกษาในเดือนสิงหาคม (ภาคการศึกษาที่ 1)	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์/ต่อ รอบ	บันทึกขอข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากส่วนทะเบียนและประมวลผล ประกอบกับการ Download ข้อมูลจากระบบ AVS
	แปลงรหัสข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขของสกอ. และนำข้อมูลบันทึกเข้าระบบสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา 2 ครั้ง	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์/ต่อ รอบ	
	ประชาสัมพันธ์บัณฑิตให้ตอบแบบสอบถามทางเว็บไซต์	รุ่งกานต์ วิชาลัย	6 สัปดาห์	
	ตรวจสอบจำนวนการตอบแบบสอบถามจากระบบ	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 เดือน	

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<p>(3.1) เมื่อตรวจสอบข้อมูลการตอบแบบสอบถามในระบบออนไลน์แล้วหากข้อมูลสมบูรณ์ จะทำการ export ข้อมูลจากระบบออกมาเตรียมการแปลงรหัสข้อมูลและทำการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>(3.2) หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลในระบบออนไลน์ไม่สมบูรณ์จะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักวิชา ส่วนพัฒนานักศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเก็บข้อมูลเพิ่มเติม</p>	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน
	export ข้อมูลจากระบบออนไลน์และตรวจสอบความถูกต้อง	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
	แปลงข้อมูลให้ตรงตาม Code ของ อว. และนำข้อมูลเข้าไปโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
		รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
		รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
				


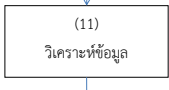
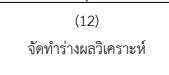



Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<p>เนื่องจากกำหนดเงื่อนไขปีการศึกษาที่รายงานของ อว.และมหาวิทยาลัยกำหนดช่วงเวลาต่างกัน จึงต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามเงื่อนไขปีการศึกษา อว.อีกครั้งเพื่อส่งข้อมูลให้กับ อว.</p>	<p>รุ่งกานต์ วิชาลัย</p>	<p>2 สัปดาห์</p>	
	<p>นำข้อมูลเข้าไปแกรมสำเร็จรูป SPSS เพื่อเตรียมการวิเคราะห์ตามรอบปีการศึกษาของสกอ.</p>	<p>รุ่งกานต์ วิชาลัย</p>	<p>1 สัปดาห์</p>	
	<p>วิเคราะห์ผลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง นำเชือถือของข้อมูลก่อน upload ข้อมูลเข้าสู่ระบบ อว.</p>	<p>รุ่งกานต์ วิชาลัย</p>	<p>2 สัปดาห์</p>	
	<p>ส่งข้อมูลการมีงานทำรายงานต่อ อว.</p>	<p>รุ่งกานต์ วิชาลัย</p>	<p>2 วัน</p>	
				

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์ความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อการปฏิบัติงานของบัณฑิตมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยหาข้อมูลทาง website	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	
	(2) ทบทวนด้านความพึงพอใจตาม TQF และ ด้านจรรยาบรรณในวิชาชีพ	มาลีรัตน์	2 วัน	
	(3) เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย 1.รองอธิการบดีในกำกับ 2.คณบดีทุกสำนักวิชา	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์พิจารณาแบบสำรวจฯ
	(4) จัดพิมพ์และสำเนาแบบสำรวจฯ เพื่อเตรียมการสำรวจข้อมูล	มาลีรัตน์	1 วัน	แบบสำรวจความพึงพอใจนายจ้าง

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
A				
(5) ทำ google form	(5) ทำ Google form.	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	บันทึกภายนอกขอความ อนุเคราะห์นายจ้างตอบแบบ สำรวจ และแบบสำรวจฯ
(6) ทำ QR Code	(6) ทำ QR Code	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณภายใน	1 เดือน	แบบสำรวจฯ
(7) สำรวจข้อมูล	(7) สำรวจข้อมูล เดือน ก.พ.-พ.ค.	มาลีรัตน์	4 เดือน	บันทึกภายนอกขอความ อนุเคราะห์นายจ้างตอบแบบ สำรวจ และแบบสำรวจฯ
(8) รวบรวมแบบสำรวจ	(8) รวบรวมแบบสำรวจ	มาลีรัตน์	4 เดือน	แบบสำรวจฯ
(9) ลงรหัสข้อมูล	(9) ลงรหัสข้อมูลในโปรแกรมExcel	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	
(10) ตรวจสอบข้อมูล	(10) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรณีไม่ถูกต้องให้ ดำเนินการแก้ไข	มาลีรัตน์	1 วัน	
B				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(11) วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Excel/SPSS)	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	
	(12) จัดทำร่างผลวิเคราะห์	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
	(13) ตรวจสอบความถูกต้อง	ฝ่ายสารสนเทศและ บริหารจัดการ	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
	(14) เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนอีกครั้ง	มาลีรัตน์/หัวหน้าส่วน	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     C{{C}} -- ไม่มีแก้ไข --&gt; D15{15 เสนอรองอธิการบดีในกำกับ}     D15 -- มีแก้ไข --&gt; D15     D15 -- ไม่มีแก้ไข --&gt; E16[16 แก้ไขและจัดทำทสรูปผู้บริหาร]     E16 --&gt; F[สิ้นสุด] </pre>	(15) เสนอรองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนอีกครั้ง	หัวหน้าส่วน/รองอธิการบดี	2 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
	(16) จัดทำทสรูปผู้บริหาร	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	บทสรูปผู้บริหาร



หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรายงานข้อมูลนักศึกษาใหม่

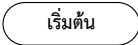

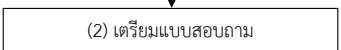
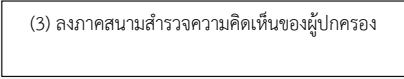
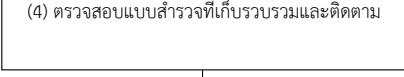
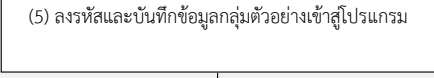
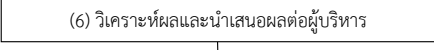
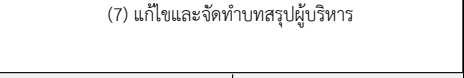
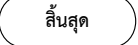
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
จุดเริ่มต้น				
(1) ทบทวนข้อความแบบสอบถามนักศึกษาใหม่	(1) ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยหาข้อมูลทาง website และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา	จิตยา	1 สัปดาห์	
(2)	(2) จัดทำร่างแบบสอบถามนักศึกษาใหม่	จิตยา	1 สัปดาห์	แบบสอบถาม
(3) เสนอหัวหน้าส่วน	(3) เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อหัวหน้าส่วนกรณีไม่เห็นด้วย ให้กลับไปดำเนินการแก้ไข	จิตยา	1 สัปดาห์	แบบสอบถาม
(4) ประสานงานแก้ไขคำถามในระบบออนไลน์	(4) ส่งแบบสอบถามให้ส่วนทะเบียนและประมวลผลและศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	จิตยา	1 เดือน	แบบสอบถาม
(5) ทดสอบระบบฯ	(5) ทดสอบการใช้งานระบบแบบสอบถามออนไลน์	จิตยา	3 สัปดาห์	
A				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
A				
(6) เปิดใช้งานระบบแบบสอบถาม	(6) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศเปิดระบบให้นักศึกษาใหม่เข้ามาตอบแบบสอบถาม โดยประชาสัมพันธ์ผ่าน website ของมหาวิทยาลัย	จิตยา	4 เดือน	
(7) ติดตาม ตรวจสอบ และสรุป ความก้าวหน้าการตอบแบบสอบถาม นักศึกษาใหม่	(7) ติดตามการ ตรวจสอบการตอบแบบสอบถาม กรณี ตอบไม่สมบูรณ์ ประสานกับนักศึกษาใหม่ให้ตอบแบบสอบถามเพิ่มเติมในระบบ	จิตยา	1 สัปดาห์	
(8) ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการตอบแบบสอบถามจาก ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	(8) ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการตอบแบบสอบถามจาก ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	จิตยา	1 วัน (ส.ค.)	
(9) วิเคราะห์ข้อมูล	(9) วิเคราะห์ข้อมูล	จิตยา	2 วัน	
(10) จัดทำร่างผลวิเคราะห์	(10) จัดทำร่างผลวิเคราะห์ข้อมูล	จิตยา	3 วัน	ร่างผลวิเคราะห์
C				
B				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(11) ตรวจสอบความถูกต้องจากคนในฝ่าย กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบอีกครั้ง	ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ	2 วัน	ร่างผลวิเคราะห์
	(12) เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อหัวหน้าส่วน กรณีไม่เห็นด้วย ให้กลับไปดำเนินการแก้ไข	จิตยา/หัวหน้าส่วน	2 วัน	ร่างผลวิเคราะห์
	(13) เสนอรองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนอีกครั้ง	หัวหน้าส่วน/รองอธิการบดี	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
	(14) จัดทำทสรูปผู้บริหาร	จิตยา	1 สัปดาห์	บทสรูปผู้บริหาร

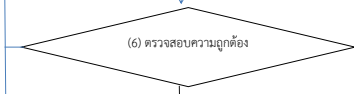
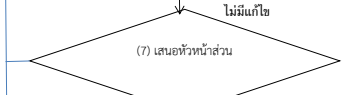

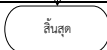
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ความคิดเห็นของผู้ปกครองบัณฑิต

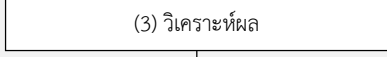
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	ทบทวนข้อคำถาม	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์	
	จัดเตรียมแบบสอบถามสำหรับกลุ่มตัวอย่างที่ต้องเก็บในวันพระราชทานปริญญาบัตร	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์	แบบสอบถามฯ
	เก็บข้อมูลภาคสนามความคิดเห็นผู้ปกครองในวันซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 วัน	
	ตรวจสอบข้อคำตอบ และติดตามข้อมูลในแบบสำรวจให้สมบูรณ์	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์	
	นำแบบสอบถามที่ตอบกลับลงรหัสและบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูป	รุ่งกานต์ วิชาลัย	10 วัน	
		รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
		รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์	
				

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ห้องเรียน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(1) ทบทวนเอกสาร	(1) ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยหาข้อมูลทาง website			
(2) รวบรวมข้อมูลการใช้ห้องเรียน	(2) รวบรวมข้อมูลการใช้ห้องเรียนจากระบบบริการการศึกษา	มาลิรัตน์	1 สัปดาห์/ครั้ง	
(3) ลงรหัสข้อมูลการใช้ห้องเรียน	(3) นำข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียนที่ได้จากระบบบริการการศึกษา จัดทำลงแบบฟอร์มข้อมูลการใช้ห้องเรียน	มาลิรัตน์	2 สัปดาห์/ครั้ง	
(4) รวบรวมข้อมูล (เพิ่มเติม) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(4) รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม	มาลิรัตน์	2 สัปดาห์	
(5) ปรับปรุงข้อมูลและทำการวิเคราะห์ข้อมูล	(5) วิเคราะห์ข้อมูล	มาลิรัตน์	2 สัปดาห์	
 (6) ตรวจสอบความถูกต้อง	(6) ตรวจสอบความถูกต้องจากคนในฝ่าย กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบอีกครั้ง	ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
 (7) เสนอหัวหน้าส่วน	(7) เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อหัวหน้าส่วน กรณีไม่เห็นด้วย ให้กลับไปดำเนินการแก้ไข	มาลิรัตน์/หัวหน้าส่วน	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
 (8) เสนอรองอธิการบดีใน	(8) เสนอรองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนนี้ครั้ง	หัวหน้าส่วน/รองอธิการบดี	2 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
(9) แก้ไขและจัดทำบทสรุปผู้บริหาร	(9) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร	มาลิรัตน์	1 สัปดาห์	บทสรุปผู้บริหาร
 สิ้นสุด				

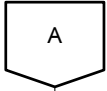
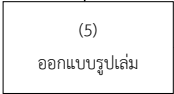
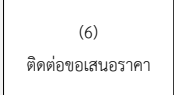
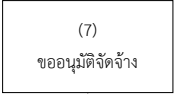
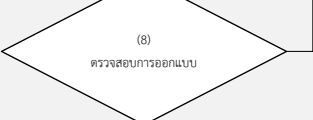
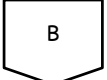
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ  
 3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : วิเคราะห์อัตราการออกกลางคันของนักศึกษา

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษากลางคันจากระบบบริการ การศึกษาและประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมถึงสาเหตุจากศูนย์ IT	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	บันทึกขอข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	ตรวจสอบความเชื่อมโยงและความถูกต้องของข้อมูล	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
	วิเคราะห์ผลข้อมูลตามจากประเด็นที่น่าสนใจ	รุ่งกานต์ วิชาลัย	10 วัน	
	นำผลวิเคราะห์มาจัดทำทสรูปเพื่อเสนอผลการวิเคราะห์ต่อผู้บริหาร	รุ่งกานต์ วิชาลัย	10 วัน	รายงานผลการวิเคราะห์ อัตราการออกกลางคันของ นักศึกษา
	แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์	
	นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำลง PPT เพื่อเสนอผลการวิเคราะห์ในที่ ประชุมผู้บริหาร	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์	เอกสารนำเสนอรายงานผล การวิเคราะห์อัตราการออก กลางคันของนักศึกษา
				

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายงานประจำปี

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดหัวข้อหลัก / หัวข้อย่อยในร่างรายงาน</li> <li>- ร่างโครงร่างรายงานประจำปี</li> <li>- เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	รุ่งกานต์	2 สัปดาห์	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานเพื่อขออนุเคราะห์ข้อมูล</li> <li>- หน่วยงานส่งข้อมูลมาให้ยังส่วนนโยบายและแผน</li> </ul>	รุ่งกานต์	2 สัปดาห์	บันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากหน่วยงาน</li> <li>- เรียบเรียงข้อมูลตามหัวข้อในร่างรายงานประจำปี</li> </ul>	รุ่งกานต์	1 เดือน	ร่างรายงานประจำปี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูลในร่างรายงานประจำปี</li> <li>- เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา</li> </ul>	รุ่งกานต์/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบ	2 สัปดาห์	

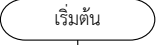
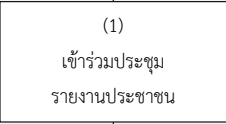
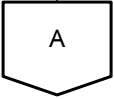
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบรูปเล่ม</li> <li>- แก้ไขข้อมูลเล่มตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	รุ่งกานต์/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบ	1 เดือน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสรรหาโรงพยาบาล</li> <li>- ให้โรงพยาบาลยื่นใบเสนอราคา</li> <li>- คัดเลือกโรงพยาบาลที่เหมาะสมในการจัดพิมพ์</li> </ul>	รุ่งกานต์/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้คัดเลือกโรงพยาบาล	2 สัปดาห์	ใบเสนอราคาจากโรงพยาบาล
	แก่ไขรูปเล่ม รายงานประจำปีตาม ข้อเสนอแนะของ	รุ่งกานต์ - ประสานงานส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำบันทึกและ TOR เสนออธิการบดีอนุมัติหลักการดำเนินการ	1 สัปดาห์	บันทึกข้อความอนุมัติจัดทำ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานโรงพยาบาลเพื่อจัดพิมพ์</li> <li>- ได้รับการอนุมัติแบบจากโรงพยาบาล</li> </ul>	รุ่งกานต์/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา	2 สัปดาห์	เอกสาร TOR ที่มีลายมือชื่อของโรงพยาบาลและผู้ตรวจสอบ
				

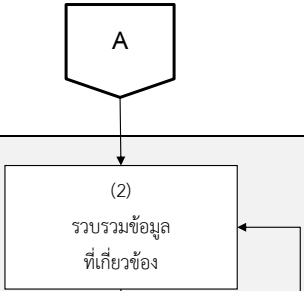
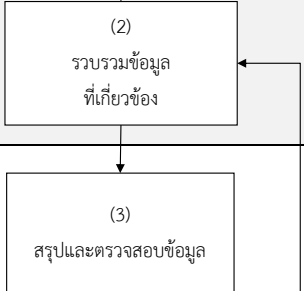
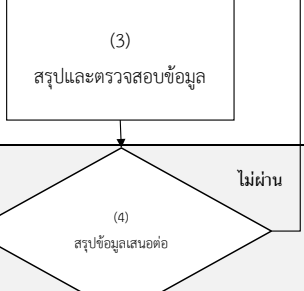
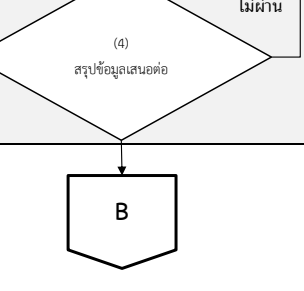
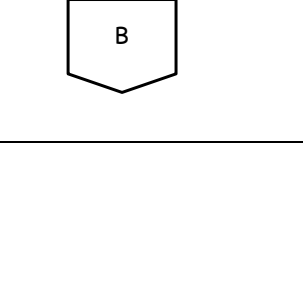


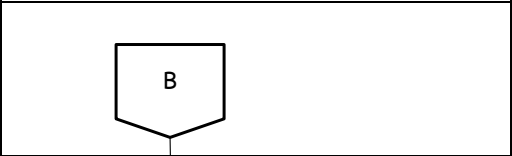
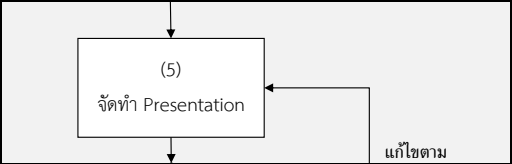
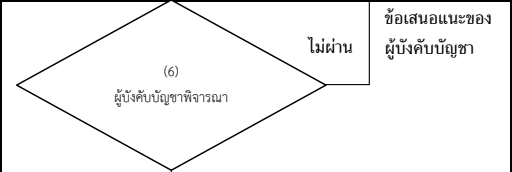
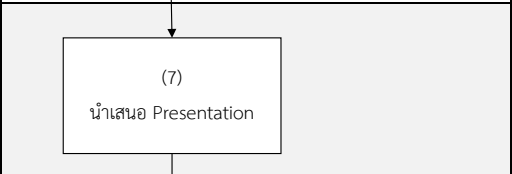
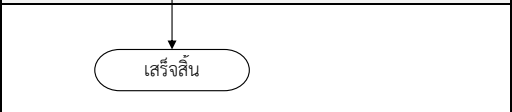
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 B				
 (9) จัดพิมพ์รูปเล่ม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้โรงพิมพ์ผลิตเอกสาร</li> <li>- ส่วนพัสดุออกใบสั่งจ้างให้แก่โรงพิมพ์</li> <li>- โรงพิมพ์ผลิตเอกสาร</li> </ul>	ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้พิจารณา	2 สัปดาห์	ใบสั่งจ้างจากส่วนพัสดุ
 (10) ประสานงานจัดส่งหนังสือและ ตรวจรับงาน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับเอกสาร	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	1 สัปดาห์	เอกสารการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 (11) เผยแพร่หนังสือแก่หน่วยงาน ภายในและภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคดคลังหนังสือรายงานประจำปี</li> <li>- จัดส่งรายงานประจำปีให้หน่วยงานภายนอก</li> <li>- จัดส่งรายงานประจำปีให้หน่วยงานภายใน</li> </ul>	ผู้บังคับบัญชา	1 สัปดาห์	
 เสร็จสิ้น				

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

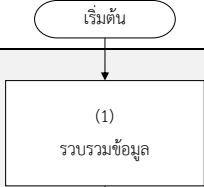
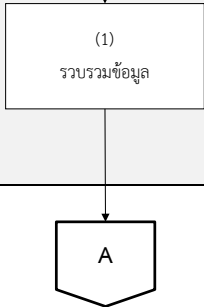
3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายงานประชาชน

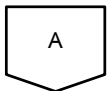
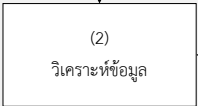
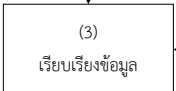
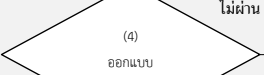
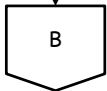
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- เข้าร่วมประชุมรายงานประชาชนเพื่อกำหนดหัวข้อในการ ร่างโครงสร้าง	รุ่งกานต์/จิตติยา	1 สัปดาห์	บันทึกแจ้งเวียน เพื่อเข้าร่วมประชุม
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานเพื่อที่ขออนุเคราะห์ข้อมูล</li> <li>- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากหน่วยงาน</li> <li>- เรียบเรียงข้อมูลตามหัวข้อในร่างรายงานประชาชน</li> </ul>	รุ่งกานต์/ติตยา	1 สัปดาห์	บันทึกแจ้งเวียน ขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ
	<p>แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของ</p>	รุ่งกานต์/ติตยา ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	1 สัปดาห์	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา</li> </ul>	รุ่งกานต์/ติตยา ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ ตรวจสอบ	1 สัปดาห์	
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<p>- จัดทำ Presentation</p>	<p>รุ่งกานต์/ติตยา</p>	<p>2 สัปดาห์</p>	
<p>แก้ไขตาม</p> <p>ข้อเสนอแนะของ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ไม่ผ่าน</p> 	<p>- เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา พิจารณา</p>	<p>2 สัปดาห์</p>	
	<p>- ในวันสถาปนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในชั้นตอน รายงานประชาชน</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1 วัน</p>	
				

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ  
 3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

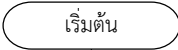
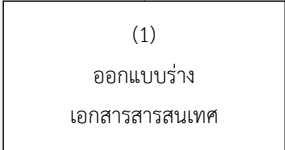
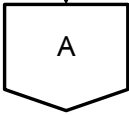
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - ร่างโครงสร้างสารสนเทศ	ติดยา/ ผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่าย งานและผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ตรวจสอบ	3 วัน	1) ข้อมูลวิจัยสถาบัน 2) ข้อมูลวางแผน ติดตาม และงบประมาณภายใน 3) ข้อมูลวางแผน ติดตาม และงบประมาณเงินแผ่นดิน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ขอข้อมูลเพิ่มเติม	ทิตยา/ ผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงาน	2 วัน	
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากผู้ที่เกี่ยวข้อง - เรียบเรียงข้อมูลตามหัวข้อ แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ทิตยา/ ผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงาน	2 วัน	
	- สรุปข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูล - เสนอต่อหน่วยงานเพื่อพิจารณา ไม่ผ่าน	ทิตยา/ ผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงานและผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบ	1 สัปดาห์	
				

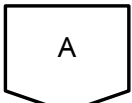
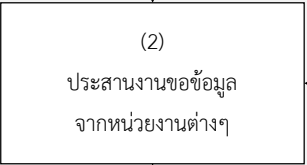
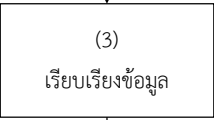
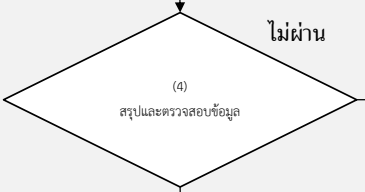
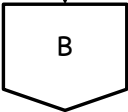
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- นำเสนอสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร	ผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงาน	1 วัน	
				

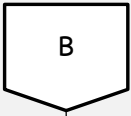
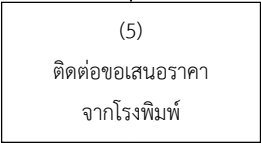
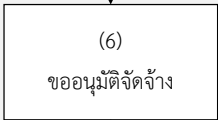
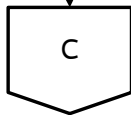
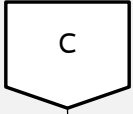
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

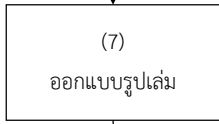
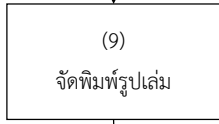
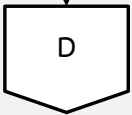
3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เอกสารสารสนเทศ

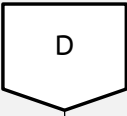
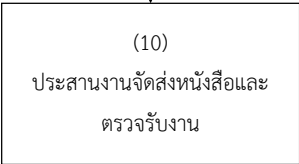
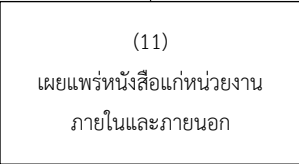
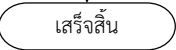
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดหัวข้อหลัก / หัวข้อย่อยในร่างเอกสารสารสนเทศ</li> <li>- ร่างโครงร่างเอกสารสารสนเทศ</li> <li>- เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	จิตทยา	2 เดือน	
				



Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานเพื่อที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล</li> <li>- หน่วยงานต่างๆ ส่งข้อมูลมาให้ยังส่วนนโยบายและแผน</li> </ul>	จิตยา	7 เดือน	บันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากหน่วยงาน</li> <li>- เรียบเรียงข้อมูลตามหัวข้อในร่างเอกสารสารสนเทศ</li> </ul>	จิตยา	7 เดือน	ร่างเอกสารสารสนเทศ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูลในร่างเอกสารสารสนเทศ</li> <li>- เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา</li> </ul>	จิตยา/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบ	6 เดือน	
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสรรหาโรงพิมพ์</li> <li>- ให้โรงพิมพ์ยื่นใบเสนอราคา</li> <li>- คัดเลือกโรงพิมพ์ที่เหมาะสมในการจัดพิมพ์</li> </ul>	จิตยา/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ คัดเลือกโรงพิมพ์	1 เดือน	ใบเสนอราคาจากโรงพิมพ์
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- จัดทำบันทึกและ TOR เสนออธิการบดีอนุมัติหลักการดำเนินการ</li> </ul>	จิตยา	1 เดือน	บันทึกข้อความอนุมัติจัดทำ
				
				

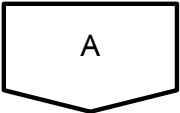
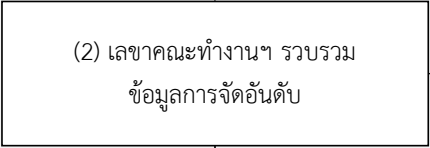
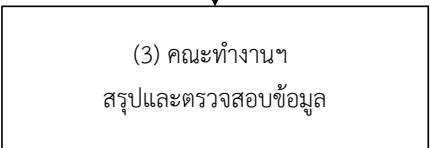
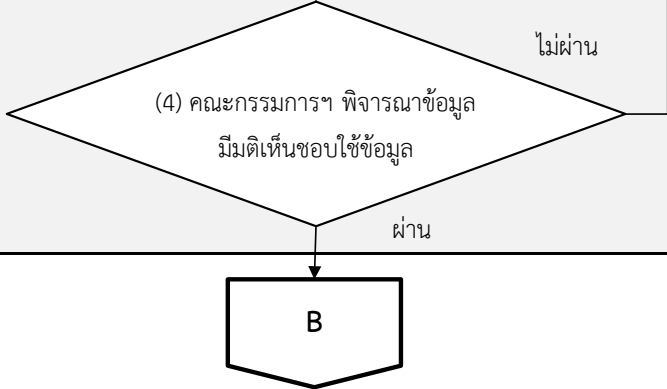
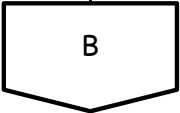
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งไฟล์ร่างรายงานประจำปีให้โรงพิมพ์ออกแบบรูปเล่ม</li> <li>- โรงพิมพ์ออกแบบรูปเล่ม</li> <li>- ประสานงานแก้ไขข้อมูลระหว่างโรงพิมพ์</li> </ul>	ทิตยา/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ ตรวจสอบ	2 เดือน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาในการเลือกรูปแบบรูปเล่ม</li> <li>- ได้รับการอนุมัติแบบจากโรงพิมพ์</li> </ul>	ทิตยา/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ พิจารณา	2 เดือน	เอกสาร TOR ที่มีลายมือชื่อของ โรงพิมพ์และผู้ตรวจสอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชานุมัติให้โรงพิมพ์ผลิตเอกสาร</li> <li>- ส่วนพัสดุออกไปสั่งจ้างให้โรงพิมพ์</li> <li>- โรงพิมพ์ผลิตเอกสาร</li> </ul>	ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้พิจารณา	1 เดือน	ใบสั่งจ้างจากส่วนพัสดุ
				

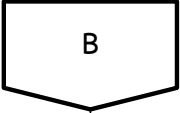
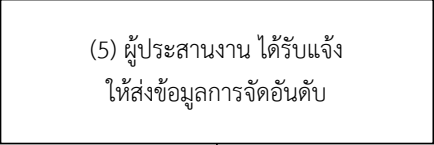
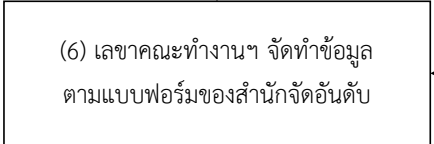

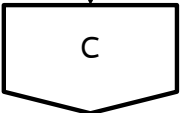
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับเอกสาร</li> </ul>	<p>คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>1 เดือน</p>	<p>เอกสารการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคั้งหนังสือเอกสารสารสนเทศ</li> <li>- จัดส่งเอกสารสารสนเทศให้หน่วยงานภายนอก</li> <li>- จัดส่งเอกสารสารสนเทศให้หน่วยงานภายใน</li> </ul>	<p>จิตยา</p>	<p>1 เดือน</p>	
				


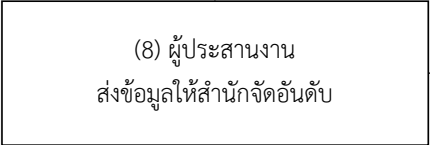

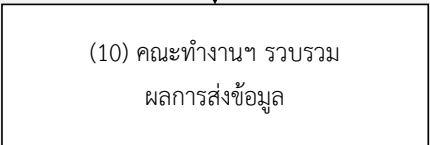

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดอันดับมหาวิทยาลัย

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการจัดอันดับมหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง แจ้งให้ทราบ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาสั่งการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประสานงาน</li> <li>- คณะกรรมการจัดอันดับมหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นเลิศ</li> </ul>	1 สัปดาห์	บันทึกข้อความ
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมและเรียงเรียงข้อมูล</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม</li> </ul>	วิทยา/เลขา คณะทำงาน และ ผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงาน	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มการเก็บ ข้อมูลการจัดอันดับ มหาวิทยาลัย
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปลงข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูล</li> <li>- เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</li> </ul>	คณะทำงาน/เลขา คณะทำงาน	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มการเก็บ ข้อมูลการจัดอันดับ มหาวิทยาลัย
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาข้อมูล</li> </ul>	เลขาคณะทำงาน/ เลขาคณะกรรมการ	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มการเก็บ ข้อมูลการจัดอันดับ มหาวิทยาลัย
				

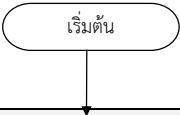
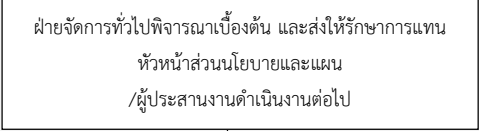
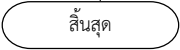
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประสานงาน ได้รับแจ้งให้ส่งข้อมูลการจัดอันดับ</li> </ul>	ผู้ประสานงาน	1 สัปดาห์	อีเมลจากสำนักจัดอันดับ / บันทึกข้อความ
 <p>แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลตามเกณฑ์การจัดอันดับ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม</li> </ul>	เลขาคณะทำงาน/ เลขาคณะกรรมการ	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลจากสำนักจัดอันดับ
 <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายชื่อ ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูล</li> <li>- เสนอต่อหน่วยงานเพื่อพิจารณา</li> </ul>	เลขาคณะทำงาน/ เลขาคณะกรรมการ	1 สัปดาห์	บันทึกข้อความ
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร</li> </ul>	เลขาธิการทำงาน/ ผู้ประสานงาน	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลจากสำนักจัดอันดับ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เรียบเรียงข้อมูลตามหัวข้อ</li> </ul>	สำนักจัดอันดับ/ ผู้ประสานงาน	1-3 เดือน	อีเมลล์จากสำนักจัดอันดับ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูล</li> <li>- เสนอต่อหน่วยงานเพื่อพิจารณา</li> </ul>	เลขาธิการทำงาน/ เลขาธิการกรรมการ	1 สัปดาห์	รายงานผลการจัดอันดับ
				



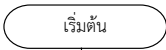
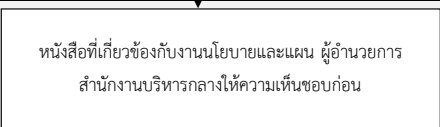
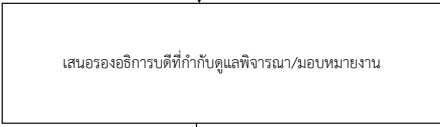
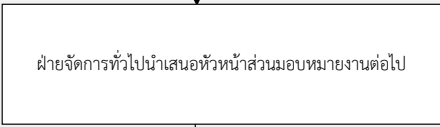
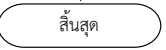
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>แจ้งให้พนักงานลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาในระบบ MIS ทุกวันสุดท้ายของเดือน</p>	<p>อรพรรณ</p>	<p>ช่วงเช้า 09.00-10.00 ช่วง บ่าย 13.30-14.30</p>	
	<p>ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการพิจารณาความถูกต้องของการดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือแต่ละประเภท (หากเป็นเรื่องของอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลง ขอจัดสรรงบประมาณ และขออนุมัติปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างส่งหนังสือให้ผู้ประสานงานพิจารณาต่อ) แต่ถ้าหากเป็นเรื่องทั่วไป เช่น เชิญประชุม แจ้งเพื่อทราบ หรือเพื่อดำเนินการจะส่งให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ เป็นผู้พิจารณาอีกครั้งว่าจะมอบหมายผู้ประสานงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป</p>	<p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนนโยบายและแผน/ผู้ประสานงานด้านการวางแผนและงบประมาณ</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>	
	<p>ขั้นตอนของการเดินเอกสารด้านงบประมาณ อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายวางแผนและงบประมาณ</p>	<p>อรพรรณ</p>		

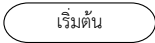
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

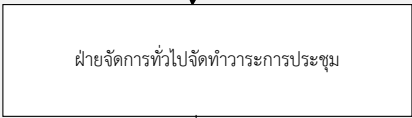
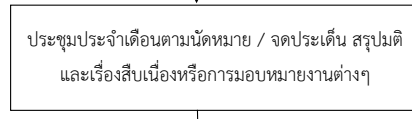

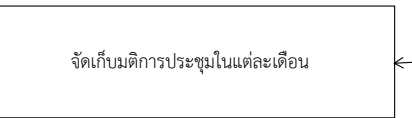
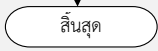
3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายนอก

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	แจ้งให้พนักงานลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาในระบบ MIS ทุกวันสุดท้ายของเดือน	หน่วยงานประสานงาน มพล. กทม. / ส่วนสาร บรรณา		
	ส่วนสารบรรณ ผู้อำนวยการและนิติการ รับเข้าระบบสารบรรณออนไลน์ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หากหนังสือเกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน จะต้องนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางทราบและให้ความเห็นชอบก่อน เนื่องจากส่วนนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานบริหารกลาง	ส่วนสารบรรณ ผู้อำนวยการและนิติการ		
	ส่วนสารบรรณ ผู้อำนวยการและนิติการ นำมาส่งให้กับฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา/มอบหมายงานในลำดับต่อไป	อรรถพรณ	ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.00 น.	
	เมื่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลมอบให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณเป็นผู้ดำเนินการต่อ ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการจะรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณออนไลน์ของส่วนนโยบายและแผน และนำเสนอหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณพิจารณาดำเนินการ หรือมอบหมายงานต่อไป	อรรถพรณ	ภายใน 1 วัน	
				

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

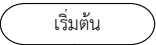
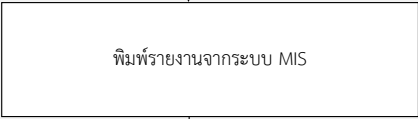
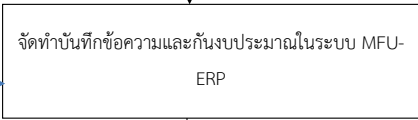
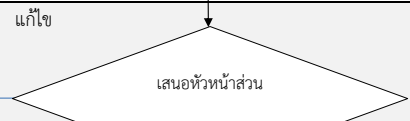

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประชุมประจำเดือน

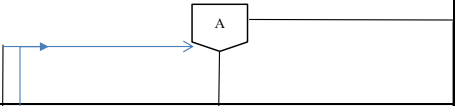
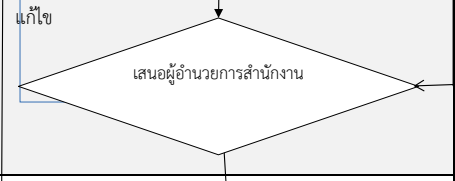
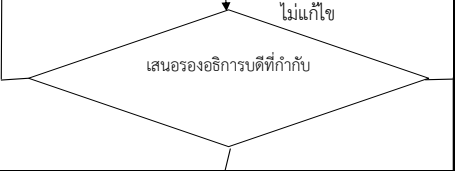

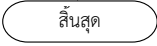
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	แจ้งให้พนักงานลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาในระบบ MIS ทุกวันสุดท้ายของเดือน	อรรถพรณ		
	ในกรณีที่รองอธิการบดีติดภารกิจสำคัญไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนเป็นประธานในการประชุมแทน หากมีเรื่องสำคัญให้หัวหน้าส่วน นำมาหารือกับรองอธิการบดีในภายหลัง หรือนัดประชุมหารือเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง	อรรถพรณ	1 วัน	
		อรรถพรณ	ภายใน 3 วัน ก่อนจัดประชุม	
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
A				
	นำรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายบรรจุลงในวาระ และประเด็นการทำงานที่สำคัญต่างๆ เพื่อเสนอพิจารณาในที่ประชุม	อรรถพรณ	ภายใน 3 วัน ก่อน จัดประชุม	
	ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการประเด็นสำคัญ และสรุปมติในที่ประชุม แจ้งให้พนักงานภายในส่วนทราบ หากมีเรื่องสืบเนื่อง หรือการมอบหมายงาน ในที่ประชุม ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการต้องติดตามการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอผลการดำเนินงานในการประชุมครั้งถัดไป	อรรถพรณ	หลังจากการประชุมภายใน 5 วันทำการ	สรุปประเด็น มติ เรื่องสืบ เนื่องจากที่ประชุม
	ไม่แก้ไข ส่งมติให้พนักงานภายในทราบ และหากมีข้อสงสัย หรือข้อผิดพลาดแจ้งฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการแก้ไข	อรรถพรณ	5 วันทำการ	สรุปประเด็น มติ เรื่องสืบ เนื่องจากที่ประชุม
		อรรถพรณ		สรุปประเด็น มติ เรื่องสืบ เนื่องจากที่ประชุม
				

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

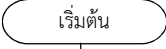




3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สรุปรายการเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ประจำเดือน

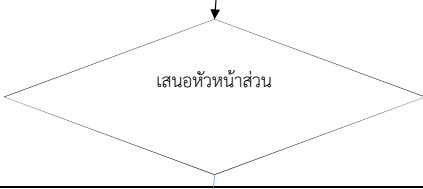
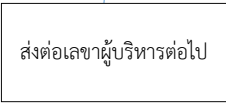
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	แจ้งให้พนักงานลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาในระบบ MIS ทุกวันสุดท้ายของเดือน	อรรถพรณ		
	พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาจากระบบ MIS เพื่อนำมาสรุปรายงานการทำงานนอกเวลา (ภายใน 7 วันทำการของเดือนถัดไป)	อรรถพรณ	1 วัน	รายงานผลจากระบบ MIS
	จัดทำบันทึกข้อความสรุปผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ภาระงานที่ปฏิบัติ และจำนวนเงินที่ได้รับ	อรรถพรณ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
		อรรถพรณ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
				บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	เมื่อหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณลงนามแล้ว เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางให้ความเห็น	อรรถพรณ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
		อรรถพรณ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
		อรรถพรณ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
				

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : e-office กรณี หนังสืออื่นๆ

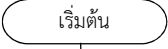
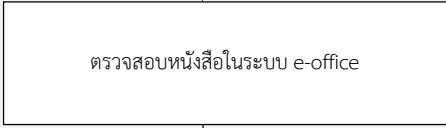


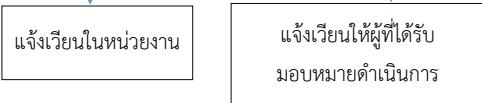
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
		งานจัดการทั่วไป		
		งานจัดการทั่วไป		
		งานจัดการทั่วไป		
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
		งานจัดการทั่วไป		



หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : e-office กรณี หนังสือเวียนทั่วไป

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
		งานจัดการทั่วไป		
		งานจัดการทั่วไป		
		งานจัดการทั่วไป		
		งานจัดการทั่วไป		

## ส่วนที่ 4

### แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

#### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

##### 4.1 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนนโยบายและแผน ได้มีการกำหนดแนวทางไว้ดังต่อไปนี้

- 1) มอบหมายผู้รับผิดชอบหลักในการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย
- 2) หัวหน้างานรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาในระดับต้น และระดับสูงเป็นประจำ
- 3) ประชุมส่วนนโยบายและแผน เพื่อรายงานความก้าวหน้าของงานและรับฟังข้อเสนอแนะเป็นประจำ