



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

- ขั้นตอนการให้บริการ
- สถิติการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

ส่วนนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ส่วนนโยบายและแผนได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบขั้นตอนการให้บริการ

ส่วนนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการให้บริการนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันตามวัตถุประสงค์หน่วยงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ส่วนนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	3-6
โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	7
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	8
ขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์	9-12
ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินงาน) เพิ่มเติม	13-14
ขอจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุง	15-18
การจัดทำแผนและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุนงบประมาณแผ่นดิน	19
แผนจัดซื้อจัดจ้าง	20-21
การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	22
การคืนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	23-24
การจัดตั้งหน่วยงานใหม่	25-26
การวิเคราะห์การเปิดหลักสูตรใหม่	27-28
ส่วนที่ 3 สถิติการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ตุลาคม 2563 – กุมภาพันธ์ 2564)	29-31
ส่วนที่ 4 ผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ (พ.ศ. 2563)	32-33

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

ขับเคลื่อนนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูงภายในปี 2564 (สมรรถนะสูง หมายถึง องค์กรที่แสดงถึงความสามารถ เต็มขีดในการทำงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ มีผลประกอบการที่ดีในระยะยาว ประสบความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง และคงความสามารถในระดับที่เป็นเลิศ)

พันธกิจ

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

1.3 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนความต้องการทรัพยากรด้านต่างของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนความต้องการ ทรัพยากรด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ในระยะยาว จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและระยะ ยาว การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่าย จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความต้องการของหน่วยงาน ภายนอก ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณประจำปี ประเมินและรายงานผลการ ดำเนินงานตามงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานวางแผน

1. วางแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนบูรณาการ/แผนจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
3. จัดทำแผนความต้องการทรัพยากรด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ในระยะยาว
 - แผนอัตรากำลัง
 - แผนความต้องการครุภัณฑ์
 - แผนพัฒนาด้านกายภาพ (สิ่งก่อสร้าง)
4. ดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - ระบบ BB-EvMIS
 - ระบบ eMENSCR

2) งานงบประมาณ

1. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายระยะยาว
 - จัดทำคำของบประมาณภาพรวม/งบบูรณาการ/งบลงทุน
 - เสนอเรื่องแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 (ถ้ามี)
 - จัดทำแบบสรุปประเมินรับรองสิ่งก่อสร้างใหม่เพื่ออนุรักษ์พลังงาน ส่งกระทรวง (กรณีมีสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่) (ถ้ามี)
2. บริหารจัดการงบประมาณรายจ่าย
 - การขอความเห็นชอบความเหมาะสมของวงเงินก่อสร้าง
 - การขออนุมัติจ่ายเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (ถ้ามี)
 - การขอขยายระยะเวลาการผูกพันสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี)
3. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความต้องการของหน่วยงานภายนอก
4. ดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - ระบบ e-Budgeting

3) งานติดตาม

1. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณประจำปี
 - รายงานผลระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผล (PART) (ถ้ามี)
2. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความต้องการของหน่วยงานภายนอก

3. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง
4. ดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - ระบบ BB-EvMIS
 - ระบบ Budget U

2. ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณภายใน

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการวางแผนการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย วางแผนและจัดทำแผนความต้องการและบริหารทรัพยากร วิเคราะห์การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ หลักสูตรใหม่ และหลักสูตรครบวงจร/การแบ่งส่วนงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี บริหารงบประมาณระหว่างปี กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปี ติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจต่อมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานวางแผนและบริหารงบประมาณภายใน

1. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
 - แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน (คู่มือ)
 - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - แผนรับนักศึกษาและหลักสูตร
 - แผนปฏิบัติการประจำปี (โครงการ/งาน)
2. วางแผนและจัดทำแผนความต้องการและบริหารทรัพยากร ด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
 - แผนงบประมาณ (รายรับ/รายจ่าย)
 - แผนกลยุทธ์ทางการเงิน (งานที่ม)
 - แผนอัตรากำลัง
 - แผนความต้องการงบประมาณ
3. วิเคราะห์การจัดตั้งหน่วยงานใหม่/การเปิดหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรครบวงจร

2) งานงบประมาณ

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

3) งานวางแผนและติดตามประเมินผล

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

3. ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการวิจัยสถาบัน บริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานวิจัยสถาบัน

1. งานวิจัยสถาบันหัวข้อหลักประจำปี
 - การวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าและภาระงานสอนของอาจารย์
 - การวิเคราะห์ภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา
 - การศึกษาความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อการทำงานบัณฑิต
 - การวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาใหม่
 - การศึกษาความคิดเห็นของผู้ปกครองของบัณฑิต
 - การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ห้องเรียน
 - วิเคราะห์อัตราการออกกลางคันของนักศึกษา
2. การวิจัยสถาบันตามนโยบาย
3. ดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง

2) งานสารสนเทศ

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
 - รายงานประจำปี
 - เอกสารสารสนเทศประจำปี
 - รายงานประชาชน
 - Good University Report (GUR)
 - สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
 - จัดทำ/ออกแบบ Presentation เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
2. ดูแลรับผิดชอบบริหารจัดการเว็บไซต์ของส่วน
3. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
 - รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. ดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดอันดับมหาวิทยาลัย
5. ดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง

4. ฝ่ายจัดการทั่วไป

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในส่วนงาน งานประกันคุณภาพและควบคุมภายในของส่วน บริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานบริหารกลาง รวมไปถึงการดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. บริหารจัดการภายในส่วนงาน

- งานสารบรรณ
- งานวางแผน งบประมาณ และติดตามประเมินผล
- จัดการประชุมส่วน
- งานพัสดุ
- งานประเมินผลพนักงาน
- งานพัฒนาบุคลากร

2. งานด้านประกันคุณภาพและควบคุมภายในของส่วน

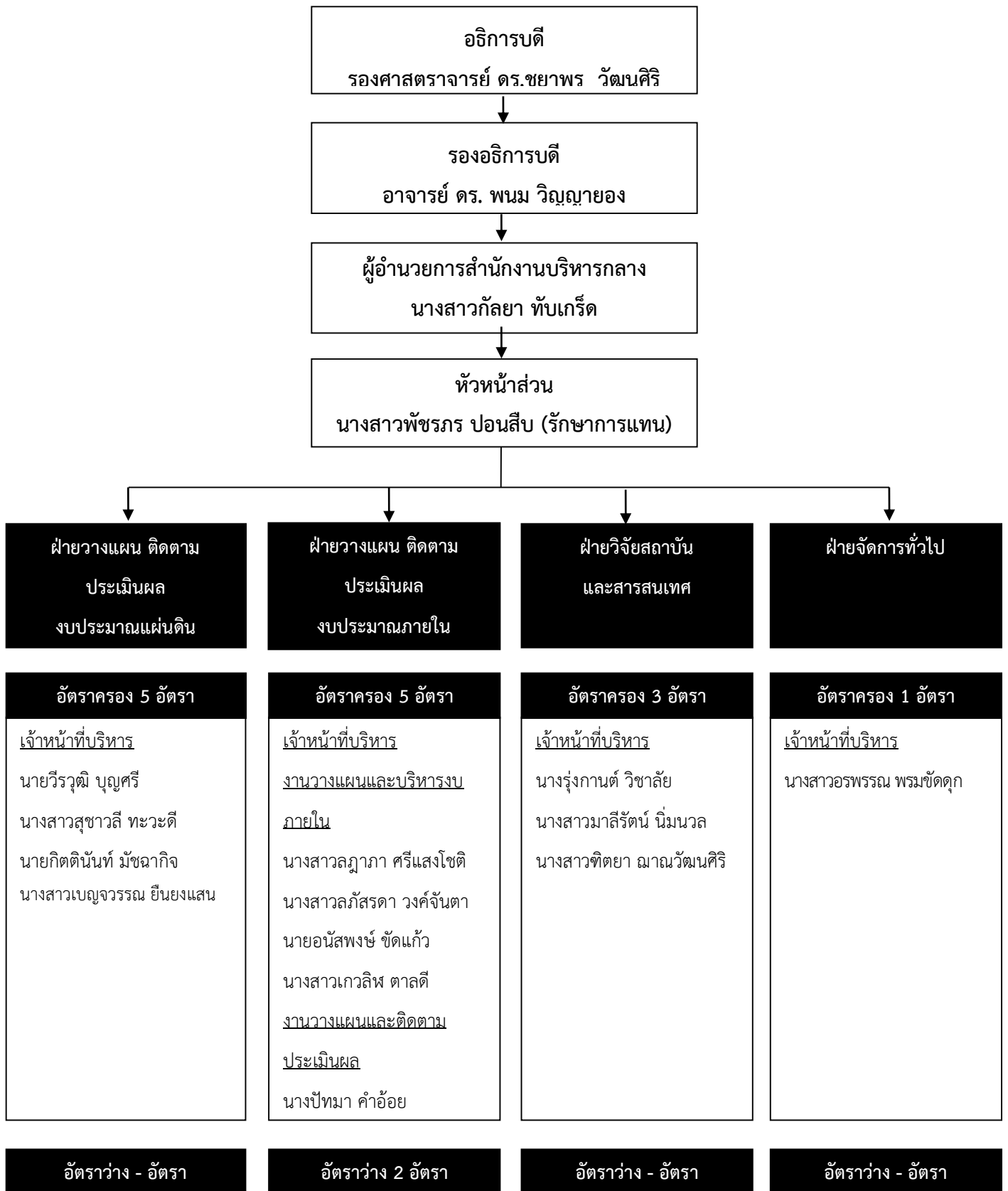
- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- จัดทำข้อมูลระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย

3. บริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานบริหารกลาง

4. ดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง/ข้อกำหนด/มติประชุมต่าง ๆ

1.4 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2563

ขั้นตอนการให้บริการ

ขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1.หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ที่ผ่านรองในกำกับแล้ว มายังส่วนนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
	1.ฝ่ายจัดการทั่วไปตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร เอกสารแนบ จากนั้นบันทึกเลขรับเอกสาร	ฝ่ายจัดการทั่วไป, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
	1.ตรวจสอบบันทึกข้อความ เหตุผลความจำเป็น และเอกสารแนบ 2.หากมีข้อผิดพลาด หรือหน่วยงานไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น ส่งให้หน่วยงานกลับไปแก้ไข 3.หากวิเคราะห์ข้อมูลแล้วมีความถูกต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน และติดตามงบประมาณภายใน, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
	1.ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 2.กรณี ถูกต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน และติดตามงบประมาณภายใน, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน

	<p>1. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผน เพื่อพิจารณา</p> <p>2. กรณี ถูกต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
	<p>1. รองอธิการบดีตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผน</p> <p>2. กรณี ถูกต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
	<p>1. อธิการบดีตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา</p> <p>2. พิจารณาอนุมัติ</p> <p>3. พิจารณาไม่อนุมัติ</p>	<p>อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
	<p>1. อธิการบดีให้ความเห็นในบันทึกข้อความ 2 กรณี คือ อนุมัติ และไม่อนุมัติ</p>	<p>อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>

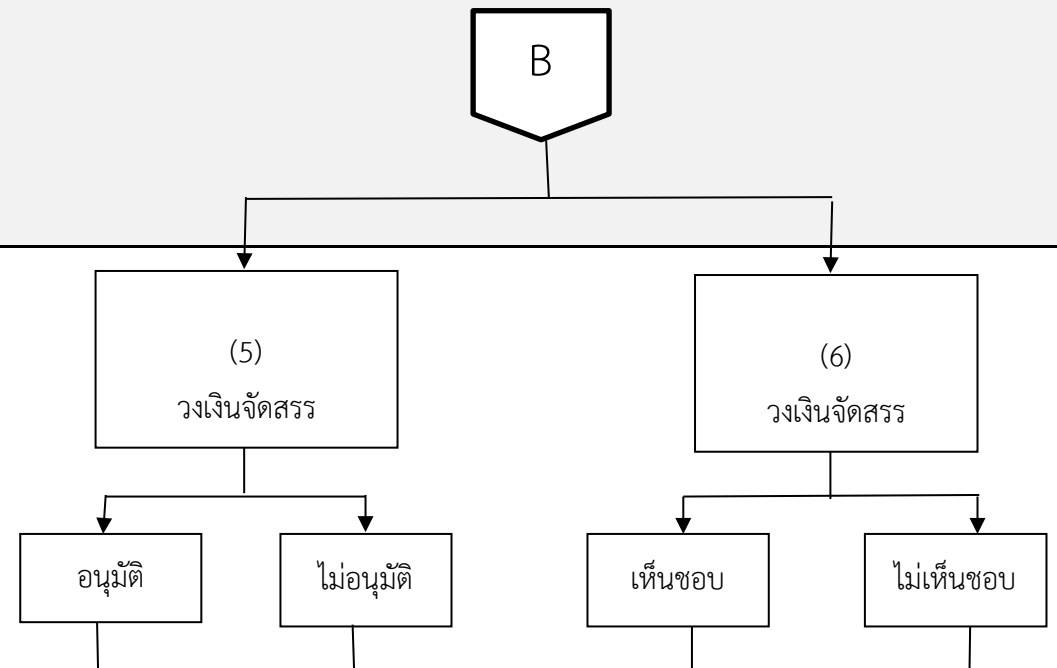
<p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">C</p>			
<p style="text-align: center;">(10) ส่วนนโยบายและแผนกำหนดรหัสและส่งรหัสให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขึ้นรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP</p>	<p style="text-align: center;">(11) ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน</p>	<p>1.กรณีอนุมัติ ส่วนนโยบายและแผนกำหนดรหัสและส่งรหัสให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขึ้นรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP 2.กรณีไม่อนุมัติ ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>	<p style="text-align: center;">บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
<p style="text-align: center;">(12) ส่วนนโยบายและแผนส่งรหัสรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP ให้ส่วนพัสดุ เพื่อออกรหัสสินทรัพย์</p>	<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	<p>1. ส่วนพัสดุออกรหัสสินทรัพย์ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผน</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>	<p style="text-align: center;">บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
<p style="text-align: center;">(13) ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์</p>		<p>1. ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>	<p style="text-align: center;">ระบบ MFU-ERP</p>
<p style="text-align: center;">D</p>				

<p style="text-align: center;">D</p>				
<p style="text-align: center;">(14) หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มายังส่วนนโยบายและแผน</p>	<p>1. ส่วนอาคารสถานที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมายังส่วนนโยบาย และแผนตรวจสอบ และเสนอเพื่ออนุมัติ</p> <p>หมายเหตุ: ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ,ส่วนพัสดุ</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>	<p style="text-align: center;">ระบบ MFU-ERP</p>
<p style="text-align: center;">(15) ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU- ERP</p>	<p>1.ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณใน ระบบ MFU-ERP</p>	<p>อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ,ส่วนพัสดุ</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>	<p style="text-align: center;">ระบบ MFU-ERP</p>
<p style="text-align: center;">(16) ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึก</p>	<p>1. ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน</p>			
<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>				

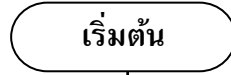
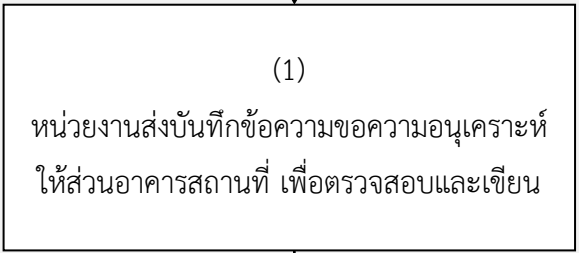
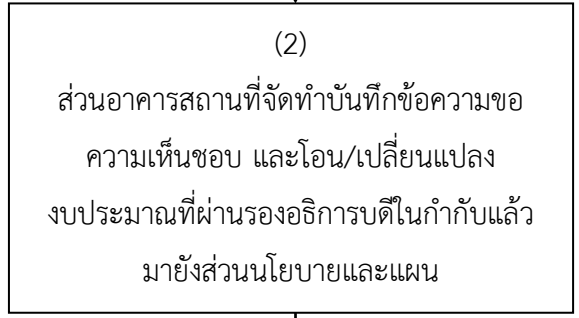
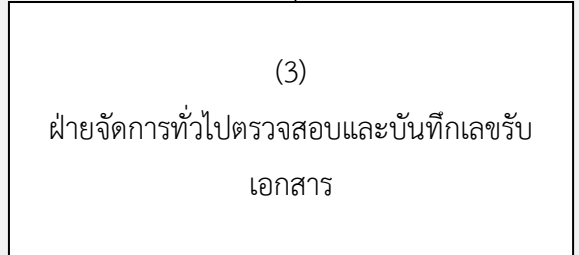
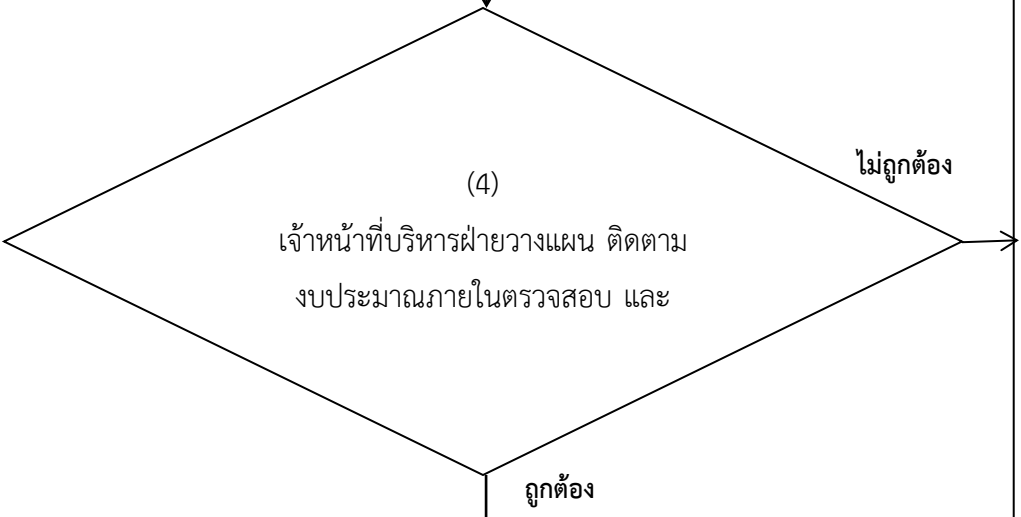
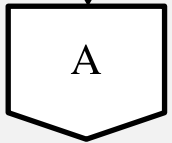

ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย(งบดำเนินงาน) เพิ่มเติม

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1.หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย(งบดำเนินงาน) เพิ่มเติม ที่ผ่านรองในกำกับแล้ว มายังส่วนนโยบายและแผน</p> <p>2.เอกสารแนบดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มแผนการใช้จ่าย (กรณีขอจัดสรรงบประมาณใหม่) -แบบฟอร์มการปรับแผนการใช้จ่าย(กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม) -กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม รายงานสถานะงบประมาณจากระบบ MFU-ERP (ZFMRP045/046) 	<p>เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>2 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
	<p>1.ฝ่ายจัดการทั่วไปตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร เอกสารแนบ จากนั้น บันทึกเลขรับเอกสาร</p> <p>2.เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบบันทึกข้อความ เหตุผลความจำเป็น และเอกสารแนบ -วิเคราะห์ข้อมูลในบันทึก กับระบบ MFU-ERP -หากมีข้อผิดพลาด หรือหน่วยงานไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น หรือข้อมูลไม่ตรงตามระบบ ส่งให้หน่วยงานกลับไปแก้ไข <p>3.หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และให้ความเห็นในบันทึกข้อความ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายจัดการทั่วไป, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>2 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>2 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
	<p>รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผนพิจารณา</p>	<p>รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>

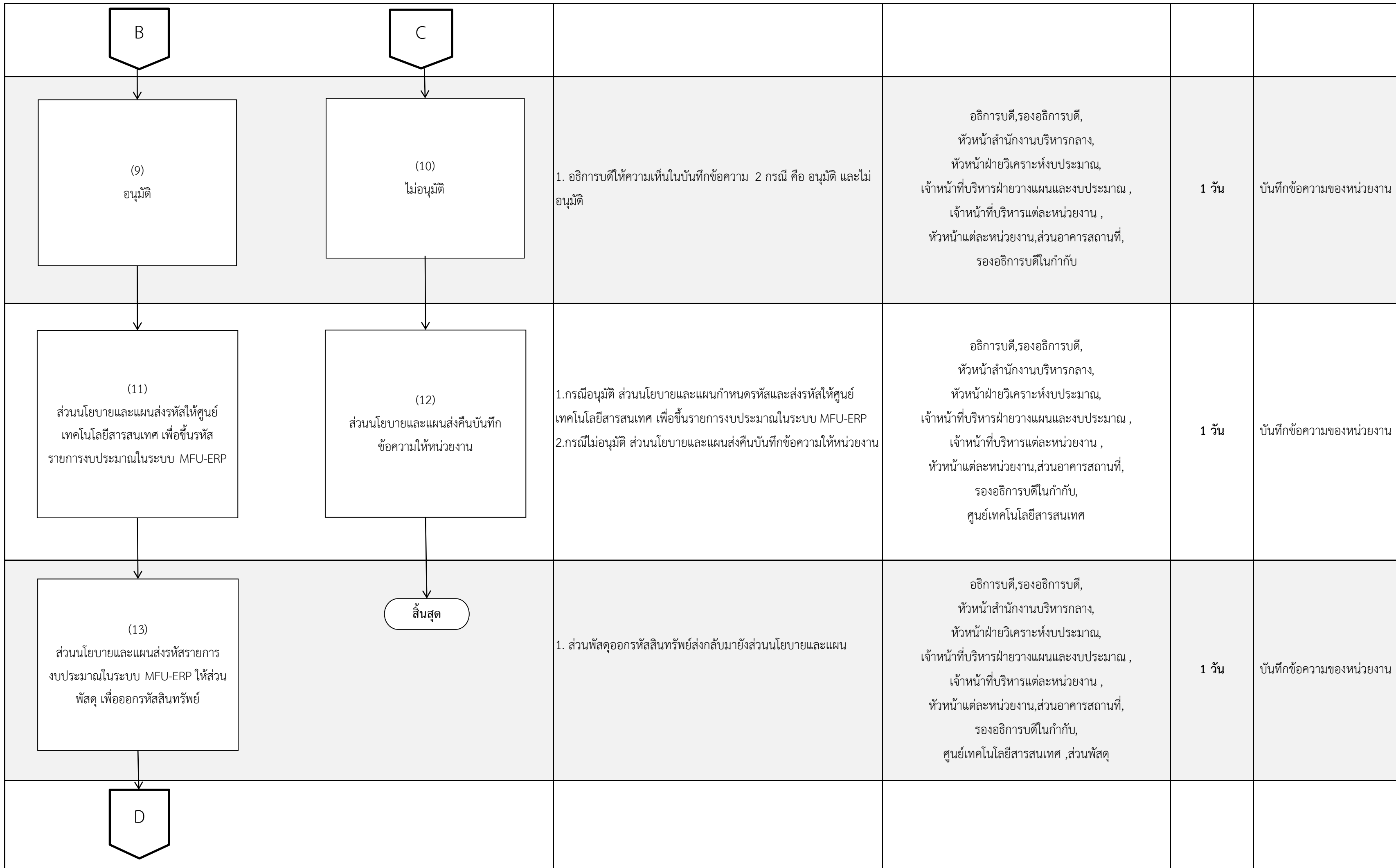
ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินงาน) เพิ่มเติม

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน		เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD B{{B}} --> 5[5 วงเงินจัดสรร] B --> 6[6 วงเงินจัดสรร] 5 --> 5a[อนุมัติ] 5 --> 5b[ไม่อนุมัติ] 6 --> 6a[เห็นชอบ] 6 --> 6b[ไม่เห็นชอบ] 5a --> 7{7 อธิการบดี} 5b --> 7 6a --> 7 6b --> 7 7 --> 7a[อนุมัติ] 7 --> 7b[ไม่อนุมัติ] 7a --> End([สิ้นสุด]) 7b --> End </pre>				
<p>(5) วงเงินจัดสรร</p> <p>อนุมัติ ไม่อนุมัติ</p> <p>(6) วงเงินจัดสรร</p> <p>เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>1.กรณีวงเงินจัดสรรงบประมาณไม่เกิน 1 ล้านบาท รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผนพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ถือเป็นสิ้นสุด</p> <p>2..กรณีวงเงินจัดสรรงบประมาณเกิน 1 ล้านบาท รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผนพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ</p>	<p>รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
<p>(7) อธิการบดี</p> <p>อนุมัติ ไม่อนุมัติ</p>	<p>อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p>	<p>อธิการบดี รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>2 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
<p>สิ้นสุด</p>				

ขอจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุง

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<p>1.หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบและเขียนแบบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
	<p>1.ส่วนอาคารสถานที่จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ และโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ผ่านรองอธิการบดีในกำกับแล้วมายังส่วนนโยบายและแผน</p>	<p>ส่วนอาคารสถานที่, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
	<p>1.ฝ่ายจัดการทั่วไปตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร เอกสารแนบ จากนั้นบันทึกเลขรับเอกสาร</p>	<p>ฝ่ายจัดการทั่วไป, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
	<p>1.ตรวจสอบบันทึกข้อความ เหตุผลความจำเป็น และเอกสารแนบ 2.หากมีข้อผิดพลาด หรือหน่วยงานไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น ส่งให้หน่วยงานกลับไปแก้ไข 3.หากวิเคราะห์ข้อมูลแล้วมีความถูกต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน และติดตามงบประมาณภายใน , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
				
				

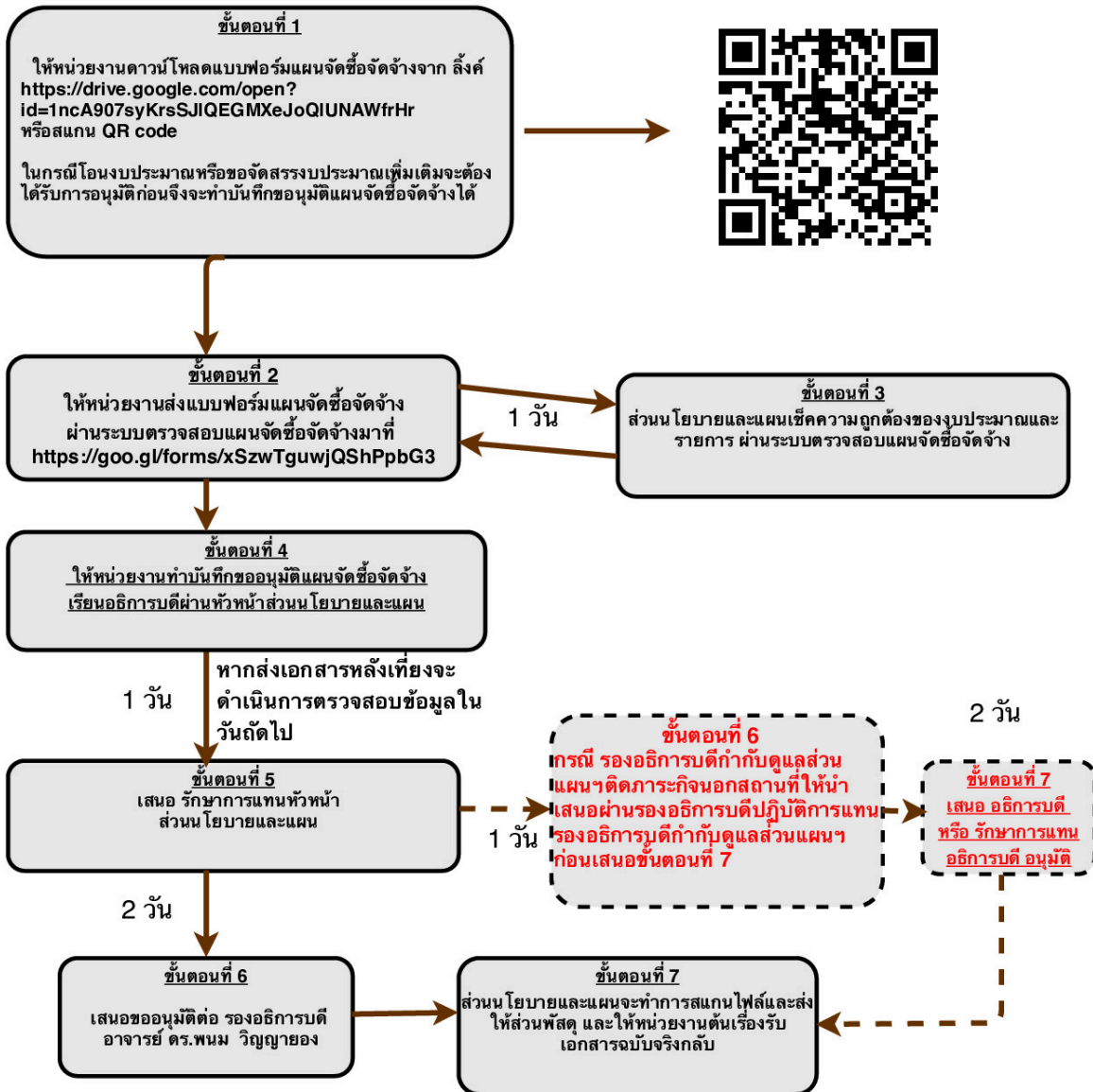
<p>(5) หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ</p>	<p>1.ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 2.กรณี ถูกต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน และติดตามงบประมาณภายใน, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
<p>(6) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล</p>	<p>1.ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผน เพื่อพิจารณา 2.กรณี ถูกต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
<p>(7) รองอธิการบดีตรวจสอบ และวิเคราะห์ ข้อมูล</p>	<p>1.รองอธิการบดีตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผน 2.กรณี ถูกต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
<p>(8) อธิการบดีตรวจสอบ และวิเคราะห์</p>	<p>1.อธิการบดีตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา 2.พิจารณาอนุมัติ 3.พิจารณาไม่อนุมัติ</p>	<p>อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,งานส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วยงาน</p>
<p>B</p>	<p>C</p>			



				
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>(14) ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึก ข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้าง งบประมาณ และรหัสสินทรัพย์</p> </div>	<p>1. ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้าง งบประมาณ และรหัสสินทรัพย์</p>	<p>อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ,ส่วนพัสดุ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ระบบ MFU-ERP</p>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>(15) ส่วนอาคารสถานที่จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างมายังส่วนนโยบายและแผน</p> </div>	<p>1. ส่วนอาคารสถานที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมายังส่วนนโยบาย และแผนตรวจสอบ และเสนอเพื่ออนุมัติ</p> <p>หมายเหตุ: ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ,ส่วนพัสดุ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ระบบ MFU-ERP</p>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>(16) ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU- ERP</p> </div>	<p>1.ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณใน ระบบ MFU-ERP</p>	<p>อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ,ส่วนพัสดุ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ระบบ MFU-ERP</p>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>(17) ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึก</p> </div>	<p>1. ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน</p>			
 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สิ้นสุด</p> </div>				

การจัดทำแผนและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรายการงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



* หากหน่วยงานกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับเพื่อให้หน่วยงานแก้ไขโดยระยะเวลาของการดำเนินการขออนุมัติแผนจะเริ่มใหม่ตามกระบวนการตามแผนผังงานข้างต้น

*หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ 6528 กิตตินันท์

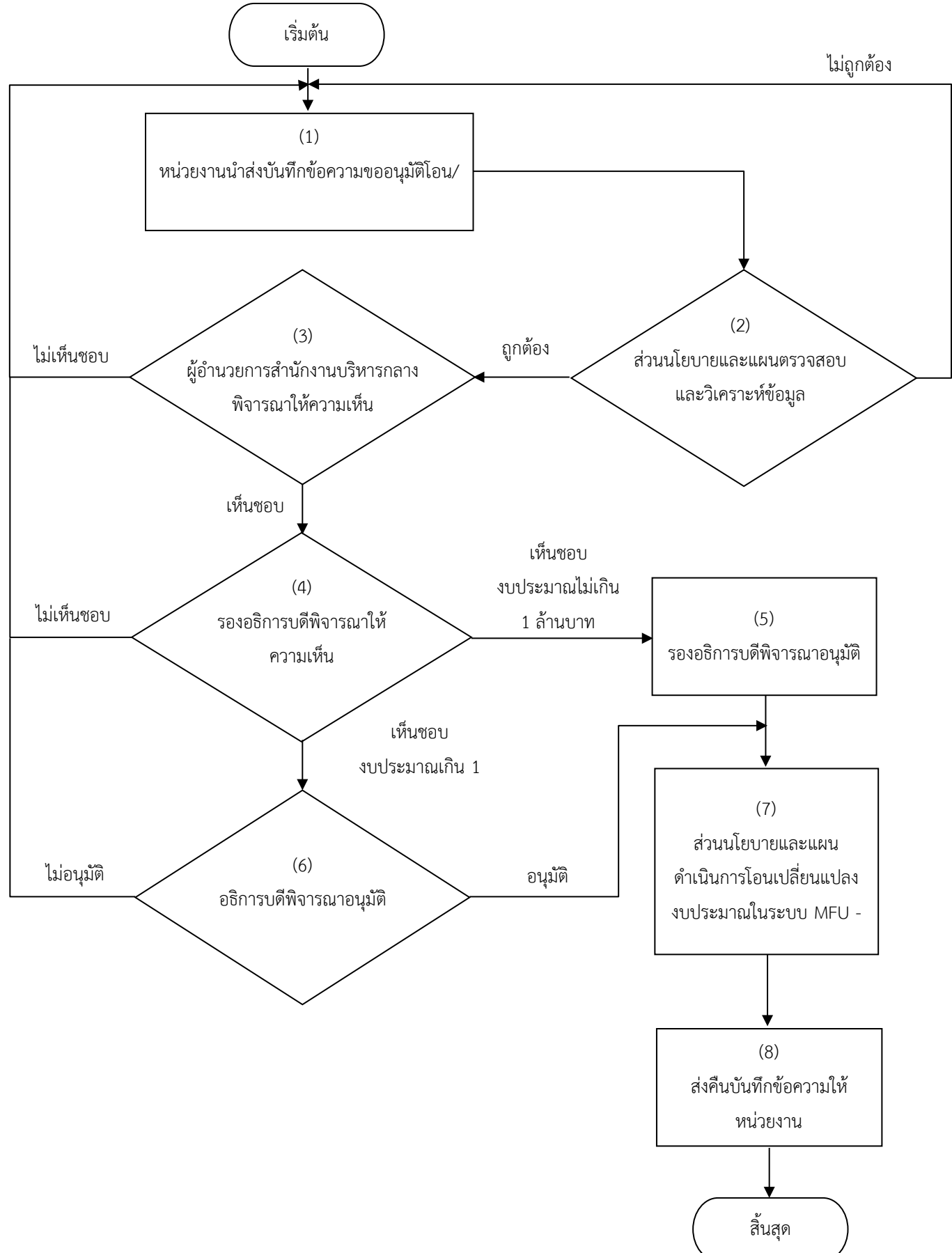
แผนจัดซื้อจัดจ้าง

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี] Step1 --> Step2[แจ้งให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ] Step2 --> Step3[หน่วยงานบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ MEU-ERP] Step3 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกแผนฯ} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step4[แก้ไขข้อมูล หรือมีการเพิ่มรายการใหม่ระหว่างปี] Step4 --> Step3 Decision -- ถูกต้อง --> Step5[พิมพ์แผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดี] Step5 --> End[A] </pre>	<p>1) เมื่อจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว ส่วนนโยบายและแผนแจ้งกำหนดการการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยงานทราบ และพิจารณาดำเนินการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ (ส่วนนโยบายและแผน)</p>		<p>บันทึกข้อความแจ้งเวียนให้หน่วยงาน</p>
	<p>2) เมื่อหน่วยงานบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้รับผิดชอบประสานศูนย์IT ทำการปิดระบบการบันทึกแผนฯ (หากมีการแก้ไขหลังปิดระบบ ส่วนแผนฯดำเนินการแก้ไขให้ในระบบ MFU-ERP)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ (ส่วนนโยบายและแผน)</p>	<p>7 วัน</p>	
	<p>3) รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดพิมพ์พร้อมทั้งทำบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากอธิการบดี (รวมถึงรายการใหม่ระหว่างปี)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ (ส่วนนโยบายและแผน)</p>	<p>2 วัน</p>	<p>เอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>

แผนจัดซื้อจัดจ้าง

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>4) หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง (รายการค่าเช่า/ค่าจ้างเหมา/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/งานปรับปรุง) มายังส่วนนโยบายและแผนเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ (ส่วนนโยบายและแผน)</p>	<p>1 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>
	<p>5) ผู้รับผิดชอบประสานส่งแบบฟอร์มขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ / ส่วนพัสดุ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>
	<p>6) ผู้รับผิดชอบเสนอบันทึกขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแบบฟอร์มผ่านอธิการบดี เพื่อทำการอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ (ส่วนนโยบายและแผน)</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความ + แบบฟอร์มขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>
	<p>7) เมื่ออธิการบดีอนุมัติ หน่วยงานสามารถนำแผนจัดซื้อจัดจ้างแนบเพื่อทำเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างได้ ส่วนนโยบายและแผนจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</p>	<p>หน่วยงาน/ส่วนนโยบายและแผน</p>		<p>บันทึกขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>

การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>(1) หน่วยงานนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ ผ่านรองอธิการบดีในกำกับ แล้วมายังส่วนนโยบายและแผน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน 2. รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ 2. เอกสารแนบเบื้องต้น - หน้าที่รายงานงบประมาณที่พิมพ์จากระบบ MFU - ERP - แบบฟอร์มปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณใหม่ - เอกสารแนบอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>
	<p>(2) - ฝ่ายจัดการทั่วไปตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ผู้ประสานงานฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายใน - ผู้ประสานงานฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายใน ตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารแนบ และวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานเสนอให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณพิจารณา - หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณพิจารณาให้ความเห็น</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายใน 2. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(3) เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางเพื่อพิจารณาให้ความเห็น</p>	<p>1. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(4) - (5) เสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาอนุมัติ</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 - ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU - ERP - ส่งคืนบันทึกข้อความต้นฉบับให้หน่วยงาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายจัดการทั่วไป 2. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายใน 3. เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ</p>

การคืนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[หน่วยงานขออนุมัติคืนงบประมาณ] Request --> Receive[ฝ่ายจัดการทั่วไปรับบันทึกข้อความขออนุมัติคืนงบประมาณเหลือจ่าย] Receive --> Check{วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Fix[หน่วยงานแก้ไข] Fix --> Request Check -- ถูกต้อง --> A[A] </pre>	<p>1) หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน พร้อมแนบบงบประมาณในระบบ ERP โดยหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p>	<p>หน่วยงาน</p>		<p>บันทึกข้อความขออนุมัติคืนงบประมาณเหลือจ่าย + งบประมาณใน ERP</p>
	<p>2) ฝ่ายจัดการทั่วไปรับหนังสือขออนุมัติฯ และส่งบันทึกขออนุมัติให้กับผู้ประสานงานงบประมาณที่รับผิดชอบ(แยกตามหน่วยงาน)</p>	<p>ฝ่ายจัดการทั่วไป</p>		
	<p>3) ผู้ประสานงานงบประมาณดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง</p>	<p>ผู้ประสานงานงบประมาณ</p>		<p>บันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ</p>

การคืนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	4) นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง	ฝ่ายจัดการทั่วไป		บันทึกข้อความ ขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ
	5) นำเรื่องเสนอรองอธิการที่กำกับดูแลส่วนนโยบายและแผน	ฝ่ายจัดการทั่วไป		บันทึกข้อความ ขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ
	6) นำเรื่องเสนออธิการบดี	ฝ่ายจัดการทั่วไป		บันทึกข้อความ ขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ
	7) เมื่อได้รับอนุมัติ ผู้ประสานงานงบประมาณดำเนินการตั้งงบประมาณเข้าเงินสำรองจ่าย	ผู้ประสานงาน งบประมาณ		

งานจัดตั้งหน่วยงานใหม่

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1) หน่วยงานกรอกแบบเสนอขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ถูกต้องและครบถ้วน หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง</p>	<p>หน่วยงาน</p>		<p>บันทึกข้อความ ขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>2) หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน ให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายและผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ไม่เกิน 5 วันทำการ</p>	
	<p>3) ฝ่ายวางแผนฯ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายและผู้รับผิดชอบ</p>		<p>บันทึกข้อความ ขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>4) นำเรื่องเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณา (หน่วยงานนำเรื่องขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่เสนอวาระประชุมสภาวิชาการ)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบประสานกับหน่วยงาน</p>		<p>บันทึกข้อความ ขออนุมัติ /วาระเข้าประชุมสภาวิชาการ</p>

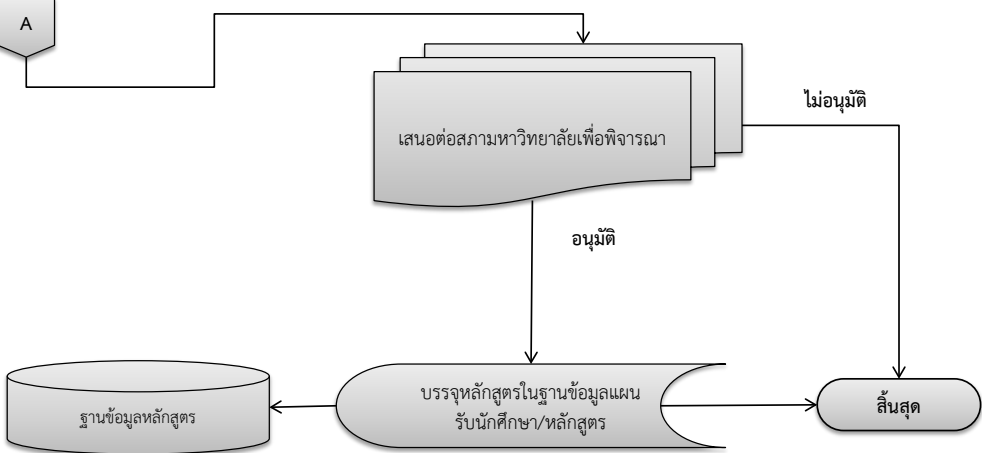
งานจัดตั้งหน่วยงานใหม่

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>5) นำเรื่องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา (ฝ่ายวางแผนฯประสานกับส่วนประกกันฯ เพื่อนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุมสภามหาวิชาการต่อไป)<i>(หน่วยงานนำเรื่องเข้าวาระ)</i></p>	<p>หน่วยงานหัวหน้าฝ่าย/ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานสำนักงานสำนักงานสภา</p>		<p>บันทึกข้อความขออนุมัติ/มติสภาวิชาการพร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>5) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำข้อกำหนดการจัดตั้งหน่วยงาน และประกาศการแบ่งส่วนงาน เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป</p>	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>		<p>ข้อกำหนดการจัดตั้งหน่วยงาน/การแบ่งส่วนงาน</p>
	<p>6) หน่วยงานจัดทำประกาศเพื่อเวียนให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบเรื่องการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>หน่วยงาน</p>		<p>ประกาศจัดตั้งหน่วยงาน</p>
	<p>7) ฝ่ายวางแผนฯ เก็บไฟล์ขออนุมัติจัดตั้งหน่วยงานเข้าฐานข้อมูล ,ปรับ/เพิ่ม โครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย และส่งเรื่องต่อให้ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลโครงสร้างมหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>ฝ่ายวางแผนฯ และฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ</p>		<p>- บันทึกจัดตั้งหน่วยงาน /ไฟล์ขออนุมัติ - /ข้อกำหนดการจัดตั้งหน่วยงาน -/ประกาศแบ่งส่วนงาน</p>

งานวิเคราะห์การเปิดหลักสูตรใหม่

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1) หน่วยงานกรอกแบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง</p>	<p>หน่วยงาน</p>		<p>บันทึกข้อความ ขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>2) หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน ให้ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย และผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ไม่เกิน 5 วันทำการ</p>	
	<p>3) นำเรื่องเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณา (หน่วยงานนำเรื่องขอเปิดหลักสูตรใหม่เสนอวาระประชุมสภาวิชาการ)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ประสานกับ หน่วยงาน</p>		

งานวิเคราะห์การเปิดหลักสูตรใหม่

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>5) นำเรื่องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา (ฝ่ายวางแผนฯ ประสานกับสำนักงานสภา เพื่อนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป)</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย /ผู้รับผิดชอบ และผู้ประสานงาน สำนักงานสภา</p>		<p>- เอกสารการเข้าสภาวิชาการ - มติที่ประชุม</p>
	<p>6) ฝ่ายวางแผนฯ ปรับ/เพิ่ม ข้อมูลแผนรับนักศึกษา/หลักสูตร เพื่อเก็บไว้ในฐานข้อมูลหลักสูตรต่อไป</p>	<p>ฝ่ายวางแผนฯ</p>		<p>- เอกสารการเข้าสภามหาวิทยาลัย - มติที่ประชุม</p>

สถิติการให้บริการ

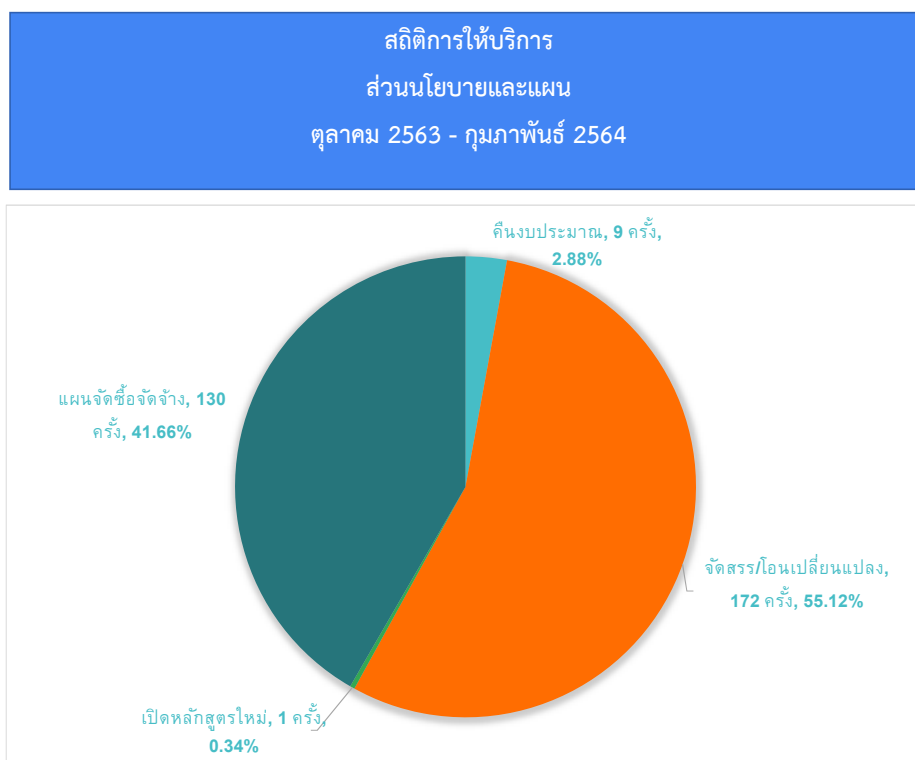
สถิติการให้บริการ ประจำเดือน ตุลาคม 2563 - กุมภาพันธ์ 2564

ส่วนนโยบายและแผน

หน่วยงาน	การให้บริการ (ครั้ง)				รวม
	คืบ งบประมาณ	จัดสรร/โอน เปลี่ยนแปลง	เปิด หลักสูตรใหม่	แผนจัดซื้อ จัดจ้าง	
โครงการจัดตั้งหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภาคลุ่มแม่น้ำโขง	3	-	-	-	3
โครงการสวนพฤกษศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาราชชา	-	2	-	1	3
พิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง	-	1	-	-	1
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เชียงราย	-	3	-	3	6
โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	-	22	-	13	35
ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	-	2	-	1	3
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	2	2
ศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรครบวงจร มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	-	-	-	2	2
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	1	-	-	2	3
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	-	15	17
ศูนย์บริการวิชาการ	-	3	-	6	9
ศูนย์บริการสุขภาพแบบครบวงจรแห่งภาคเหนือและอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง	-	3	-	7	10
ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร	-	1	-	-	1
ศูนย์ศึกษาไฟฟ้า	-	-	-	2	2
ศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรครบวงจร มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	-	-	-	2	2
สถาบันวิจัยและนวัตกรรมมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	-	1	-	2	3
ส่วนการเงินและบัญชี	-	-	-	1	1
ส่วนการเจ้าหน้าที่	-	24	-	-	24
ส่วนจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม	-	3	-	20	23
ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา	-	1	-	-	1
ส่วนทะเบียนและประมวลผล	-	-	-	2	2
ส่วนนโยบายและแผน	1	4	-	-	5
ส่วนบริหารงานวิจัย	-	4	-	-	4
ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	-	2	-	-	2
ส่วนประชาสัมพันธ์	-	1	-	1	2
ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	-	1	-	1	2
ส่วนพัฒนานักศึกษา	-	1	-	2	3
ส่วนพัสดุ	-	-	-	1	1
ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ	-	1	-	1	2

หน่วยงาน	การให้บริการ (ครั้ง)				รวม
	คิน งประมาณ	จัดสรร/โอน เปลี่ยนแปลง	เปิด หลักสูตรใหม่	แผนจัดซื้อ จัดจ้าง	
ส่วนอาคารสถานที่	-	8	-	19	27
สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	-	2	-	2	4
สำนักงานบริหารกลาง	-	1	-	-	1
สำนักงานบัณฑิตศึกษา	-	1	-	-	1
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	-	4	-	-	4
สำนักวิชาการจัดการ	-	13	-	3	16
สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ	-	15	-	1	16
สำนักวิชาจันวิทยา	-	4	-	1	5
สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	-	8	-	3	11
สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	2	-	1	4
สำนักวิชานวัตกรรมสังคม	-	2	-	1	3
สำนักวิชานิติศาสตร์	-	1	1	-	2
สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	1	1	-	1	3
สำนักวิชาแพทยศาสตร์	-	4	-	5	9
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	-	8	-	3	11
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	-	2	-	-	2
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	-	3	-	1	4
สำนักวิชาเวชศาสตร์ชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ	-	-	-	1	1
สำนักวิชาศิลปศาสตร์	1	2	-	-	3
สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร	-	8	-	-	8
หน่วยจัดการสารสนเทศ	-	1	-	-	1
หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	-	1	-	1	2
รวม	9	172	1	130	312

หมายเหตุ: ข้อมูล ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564



ความพึงพอใจ การให้บริการ



ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ส่วนนโยบายและแผน

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	5	4	3	2	1			
ด้านที่ 1 การให้บริการ								
1. การบริการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	10.81	59.46	29.73	0	0	3.81	0.62	ดี
2. มีระบบหรือขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน	27.03	59.46	13.51	0	0	4.14	0.63	ดี
3. การให้บริการตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	24.32	64.87	10.81	0	0	4.14	0.59	ดี
ด้านที่ 2 ผู้ให้บริการ								
4. ให้ข้อมูลที่ชัดเจน	14	73.00	10.80	0	0	4.05	0.52	ดี
5. มีความรู้ในงานที่รับผิดชอบ	27.03	62.16	10.81	0	0	4.16	0.60	ดี
6. ให้บริการที่สุภาพด้วยกิริยา วาจา	43.24	48.65	8.11	0	0	4.35	0.63	ดี
7. การแต่งกายสุภาพ	48.65	48.65	2.70	0	0	4.46	0.56	ดี
8. ให้คำแนะนำ/ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับผู้มาติดต่อ	29.73	54.05	16.22	0	0	4.14	0.67	ดี
ด้านที่ 3 คุณภาพการให้บริการ								
9. การบริการตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	27.00	64.90	8.10	0	0	4.19	0.57	ดี
10. บริการที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	32.40	56.80	10.80	0	0	4.22	0.63	ดี
	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในภาพรวม(ข้อ 1-10)					4.16	0.62	ดี

ผลการดำเนินงาน :

คะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของหน่วยงาน ได้ 4.16 คะแนน (คุณภาพการให้บริการระดับดี)