



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ส่วนนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ส่วนนโยบายและแผนได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบขั้นตอนการให้บริการ

ส่วนนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการให้บริการนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันตามวัตถุประสงค์หน่วยงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ส่วนนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	4
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	
ขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์	9
ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายใหม่/งบประมาณเพิ่มเติม	13
ขอจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุงปีเดียว	14
แผนจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	18
การจัดทำแผนและขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน งบประมาณแผ่นดิน	20
การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	21
การจัดตั้งหน่วยงานใหม่	22
การวิเคราะห์การเปิดหลักสูตรใหม่	24

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 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

ขับเคลื่อนนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

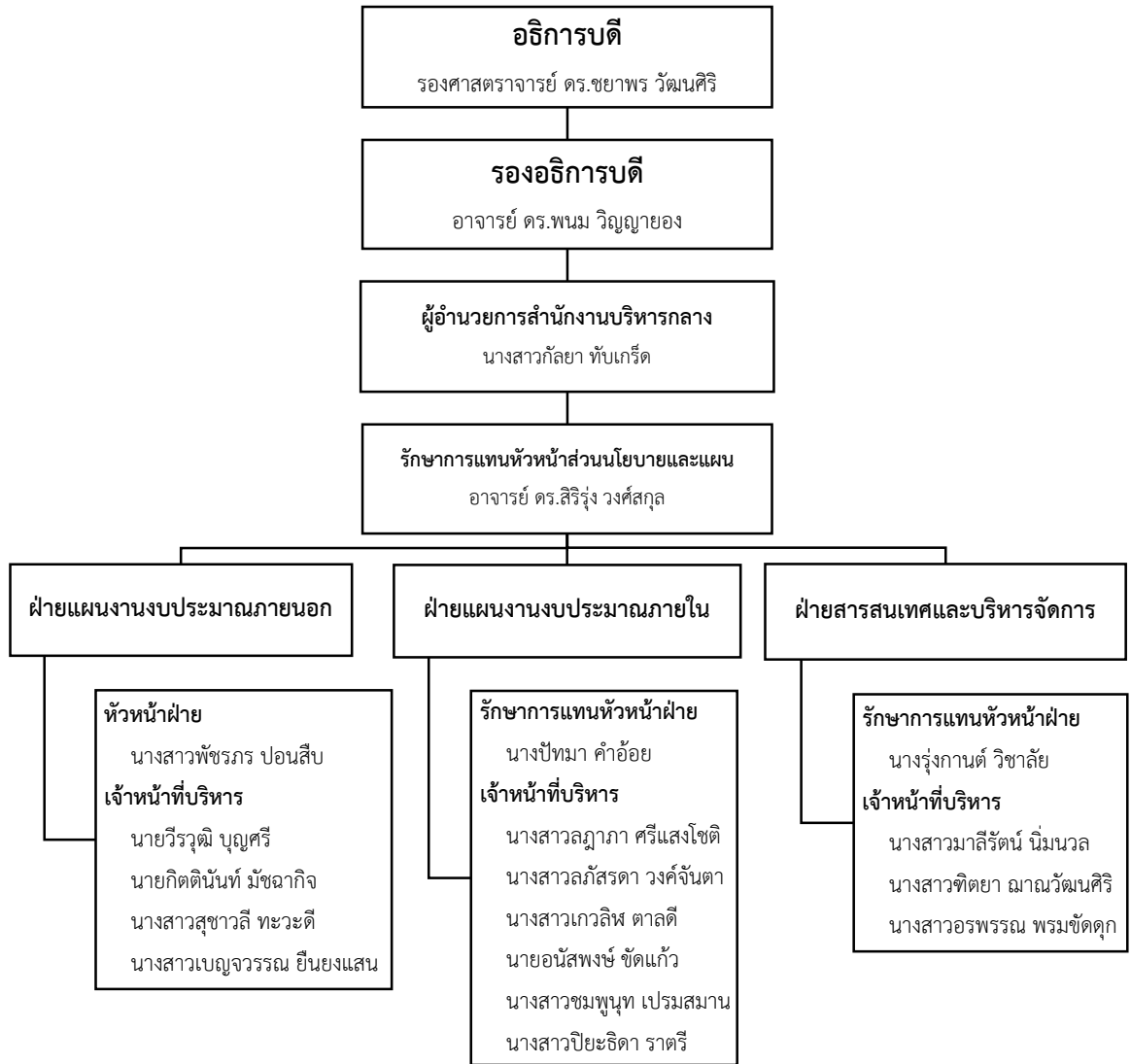
วิสัยทัศน์

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
 - จัดทำคำขอของประมาณภาพรวม/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

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1] Step1[1: หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบและเขียนแบบ] --> Step2[2] Step2[2: ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการตรวจสอบและรับเอกสาร] --> Step3{3} Step3{3: เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล} -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4{4} Step4{4: หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณภายในพิจารณาให้ความเห็น} -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 Step4 -- เห็นชอบ --> 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>

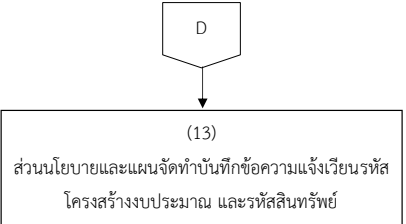
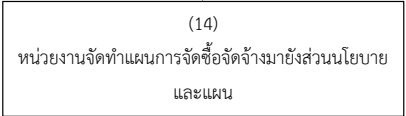
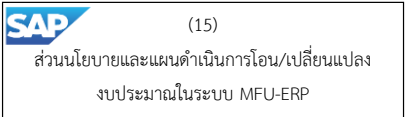
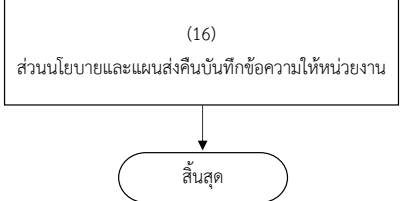
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน
 3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(5) ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานบริหารกลางพิจารณาให้ความเห็น	ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานบริหารกลาง	1 วัน	บันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารแนบ
	(6) รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผนพิจารณาให้ความเห็น	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
	(13) ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์
	(14) หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมายังส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบ และเสนอเพื่ออนุมัติ หมายเหตุ: 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 : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายใหม่/ งบประมาณเพิ่มเติม

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>(1) หน่วยงานนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย/ งบประมาณเพิ่มเติม ที่ ผ่านรองอธิการบดีในกำกับ 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 : แผนงานงบประมาณภายใน

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุงปีเดียว

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4{4} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step4 -- ถูกต้อง --> A{{A}} </pre>	<p>(1) หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบและเขียนแบบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน เจ้าหน้าที่บริหารส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(2) ส่วนอาคารสถานที่จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ และโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ผ่านรองอธิการบดีในกำกับแล้วมายังส่วนนโยบายและแผน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารส่วนอาคารสถานที่ รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(3) ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร เอกสารแนบก่อนรับเอกสารเข้า</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(4) เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายในตรวจสอบบันทึกข้อความ เหตุผลความจำเป็น และเอกสารแนบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุงปีเดียว

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> D5{5 หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณภายในพิจารณาให้ ความเห็น} D5 -- ไม่เห็นชอบ --> D6{6 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร กลางพิจารณา ให้ความเห็น} D5 -- เห็นชอบ --> D6 D6 -- ไม่เห็นชอบ --> D7{7 รองอธิการบดีพิจารณา ให้ความเห็น} D6 -- เห็นชอบ --> D7 D7 -- ไม่เห็นชอบ --> D8{8 อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ} D7 -- เห็นชอบ --> D8 D8 --> B[B] D8 --> 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
<pre> graph TD B{{B}} --> 9[9] 9 --> 11[11] 11 --> 13[13] 13 --> D{{D}} C{{C}} --> 10[10] 10 --> 12[12] 12 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>(9) - (10) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>อธิการบดี</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายรายการงานปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(11) กรณีอนุมัติ ส่วนนโยบายและแผนกำหนดรหัสและส่งรหัสให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขึ้นรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP</p> <p>(12) กรณีไม่อนุมัติ ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการ เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายรายการงานปรับปรุงปีเดียว พร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(13) ส่วนพัสดุออกรหัสสินทรัพย์ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารส่วนพัสดุ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>อีเมลแจ้งรหัสสินทรัพย์</p>

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายรายการงานปรับปรุงปีเดียว

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD D{{D}} --> 14[14 ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์] 14 --> 15[15 ส่วนอาคารสถานที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างบางส่วนนโยบายและแผน] 15 --> 16[16 ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU-ERP] 16 --> 17[17 ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน] 17 --> 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: งานแผนจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี] Step1 --> Step2[แจ้งให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ] Step2 --> Step3[หน่วยงานบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่าย] 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>	ฝ่ายวางแผนฯ		บันทึกข้อความแจ้งเวียนให้หน่วยงาน
	<p>2) เมื่อหน่วยงานบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และประสานศูนย์IT ทำการปิดระบบการบันทึกแผนฯ (หากมีการแก้ไขหลังปิดระบบ ส่วนแผนฯดำเนินการแก้ไขให้ในระบบ MFU-ERP)</p>	ฝ่ายวางแผนฯ		
	<p>3) รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดพิมพ์พร้อมทั้งทำบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากอธิการบดี (รวมถึงรายการใหม่ระหว่างปี)</p>	ฝ่ายวางแผนฯ		เอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

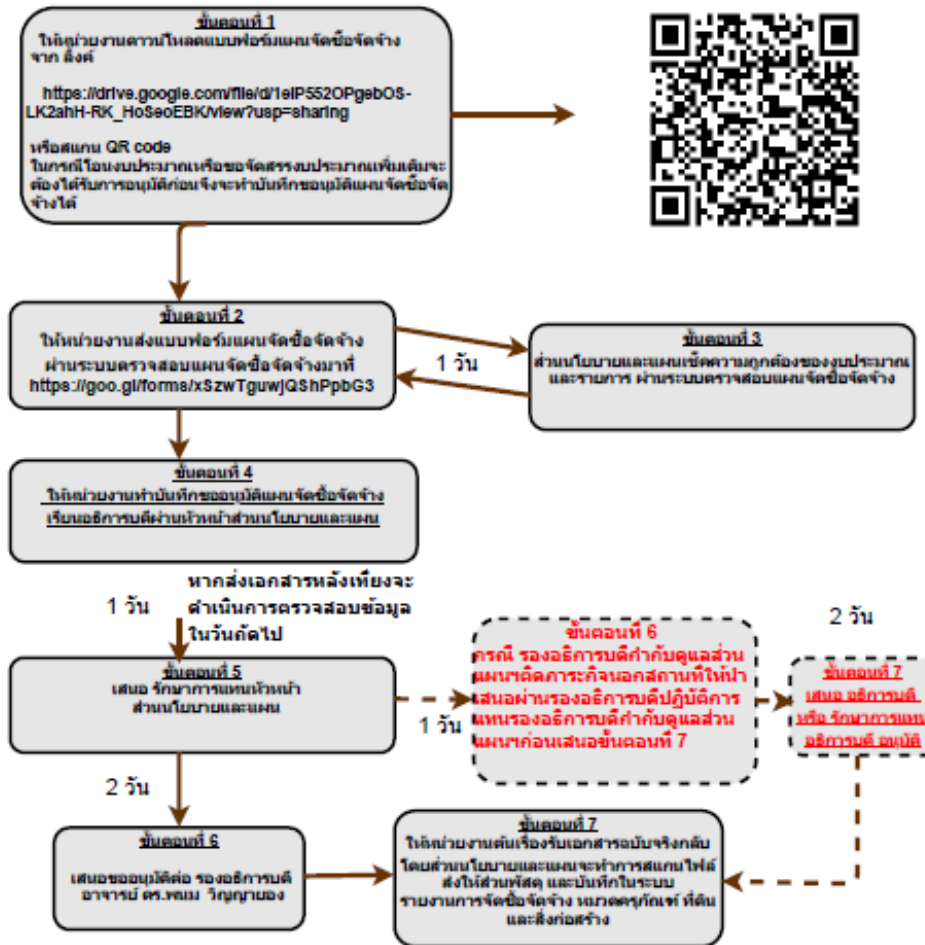
หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานแผนจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

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

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผนและติดตามงบประมาณแผ่นดิน

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจัดทำแผนและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรายการงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

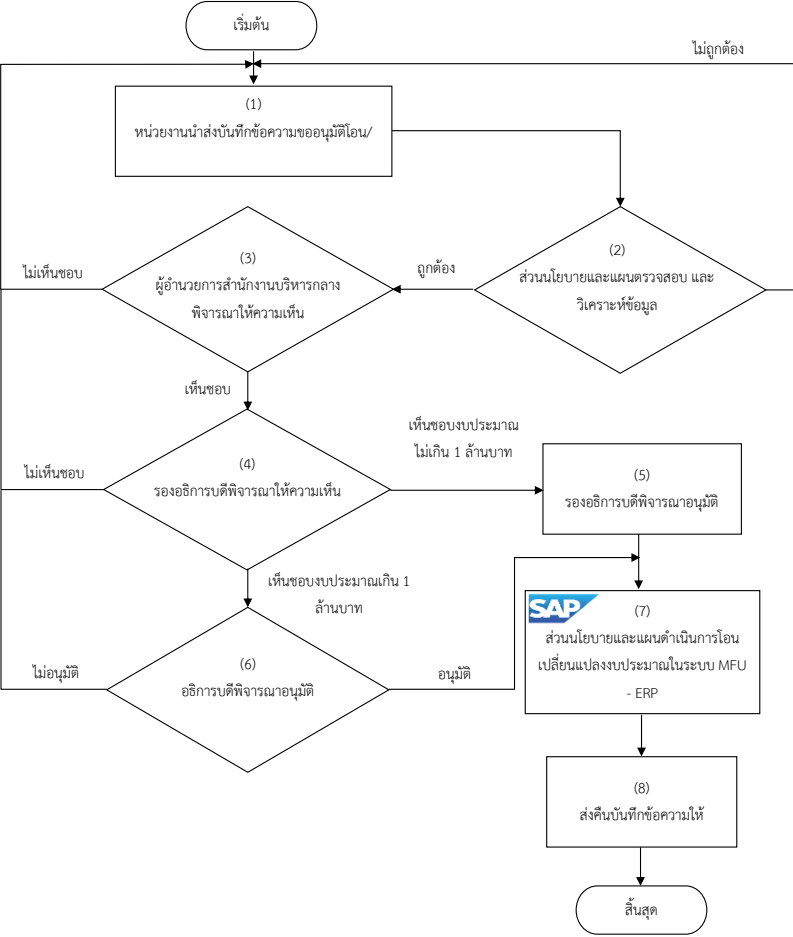


* หากหน่วยงานกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับเพื่อให้หน่วยงานแก้ไขโดยระยะเวลาของการดำเนินการขออนุมัติแผนจะเริ่มใหม่ตามกระบวนการตามแผนผังงานข้างต้น
*หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ 6528 กิตตินันท์

(นางสาวพัชกร ปอนสีบ)
หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณภายนอก
ส่วนนโยบายและแผน

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : แผนงานงบประมาณภายใน

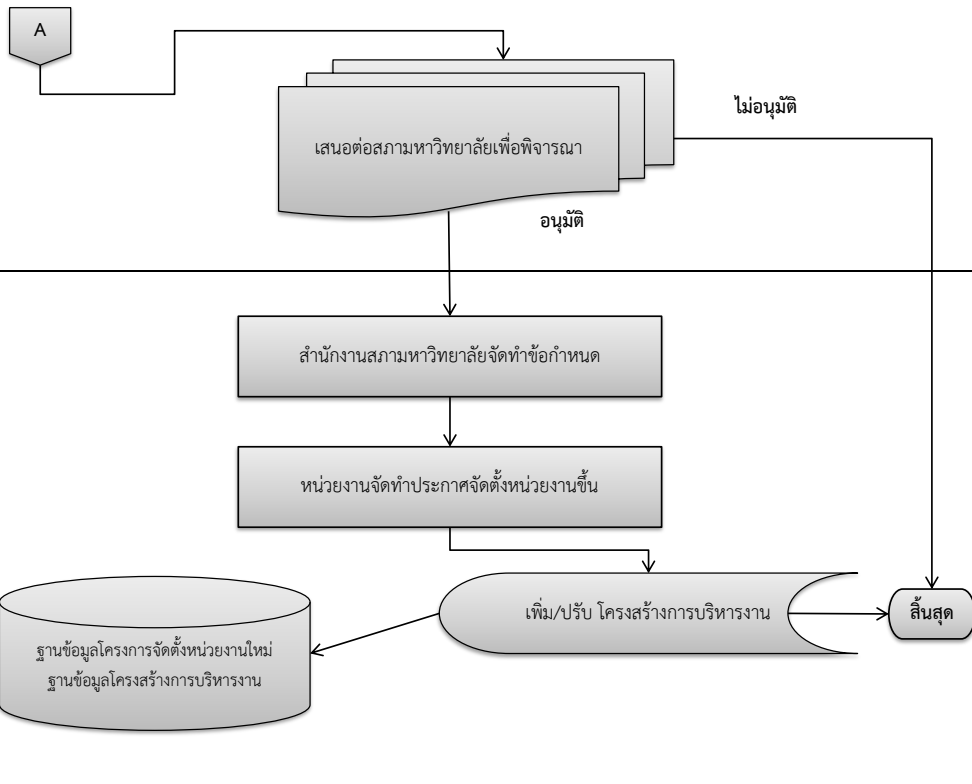
3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[หน่วยงานนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลง] Step1 --> Step2{ส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล} Step2 --> Step3{ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณาให้ความเห็น} Step3 --> Step4{รองอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็น} Step4 --> Step5[รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ] Step5 --> Step6[SAP ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU - ERP] Step6 --> Step7[ส่งคืนบันทึกข้อความให้] Step7 --> End([สิ้นสุด]) Step2 --> Step3 Step3 --> Step2 Step3 --> Step4 Step4 --> Step3 Step4 --> Step5 Step5 --> Step6 Step6 --> Step7 Step7 --> End </pre>	<p>(1) หน่วยงานนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ ผ่านรองอธิการบดีในกำกับ แล้วมายังส่วนนโยบายและแผน</p> <p>(2) ฝ่ายสารสนเทศและบริหารจัดการรับเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำส่งบันทึกข้อความให้ผู้ประสานงานฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน</p> <p>- ผู้ประสานงานฝ่ายแผนงานงบประมาณภายในตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารแนบ และวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานเสนอให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณภายในพิจารณาให้ความเห็น</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน</p> <p>2. รองอธิการบดีในกำกับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>2. เอกสารแนบเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน้ารายงานงบประมาณที่พิมพ์จากระบบ MFU - ERP - แบบฟอร์มปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณใหม่ - เอกสารแนบอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	<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 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ</p>
	<p>(7) - (8) ส่งคืนบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงแล้วให้ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ 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: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดตั้งหน่วยงานใหม่

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1) หน่วยงานกรอกแบบเสนอขอจัดตั้ง หน่วยงานใหม่ถูกต้องและครบถ้วน หากข้อมูลไม่ถูกต้อง 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

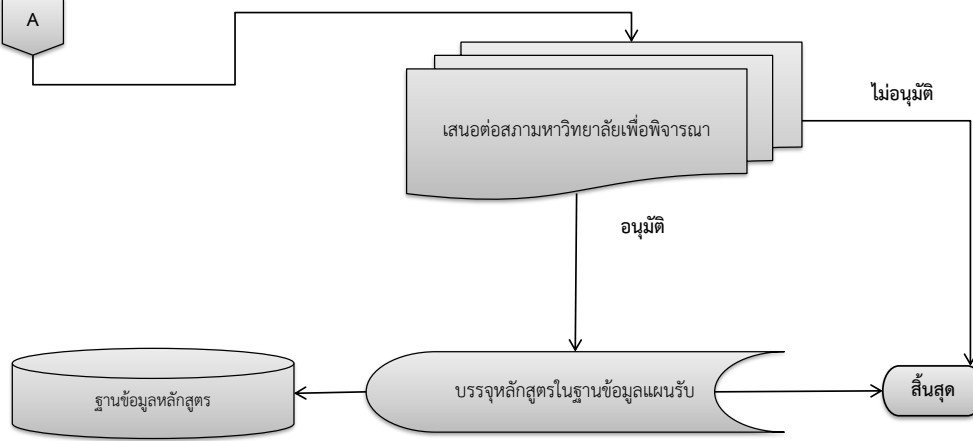
หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดตั้งหน่วยงานใหม่

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 และประกาศการแบ่งส่วนงาน เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย		ข้อกำหนด การจัดตั้งหน่วยงาน /การแบ่งส่วนงาน
	6) หน่วยงานจัดทำประกาศเพื่อเวียนให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบเรื่องการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นภายในมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน		ประกาศจัดตั้งหน่วยงาน
	7) ฝ่ายวางแผนฯ เก็บไฟล์ขออนุมัติจัดตั้งหน่วยงานเข้าฐานข้อมูล ,ปรับ/เพิ่ม โครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย และส่งเรื่องต่อให้ฝ่ายวิจยสถาบันและสารสนเทศเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลโครงสร้างมหาวิทยาลัยต่อไป	ฝ่ายวางแผนฯ และฝ่ายวิจัย สถาบันและสารสนเทศ		- บันทึกจัดตั้งหน่วยงาน /ไฟล์ขออนุมัติ - /ข้อกำหนดการจัดตั้งหน่วยงาน -/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 วันทำการ</p>	
	<p>3) นำเรื่องเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณา (หน่วยงานนำเรื่องขอเปิดหลักสูตรใหม่เสนอวาระ ประชุมสภาวิชาการ)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ประสานกับ หน่วยงาน</p>		

หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานงบประมาณภายใน
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานวิเคราะห์การเปิดหลักสูตรใหม่

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