คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ส่วนนโยบายและแผนได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ส่วนนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
ส่วนที่ 1	**บทนำ**	
	1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
	1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
	1.3 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	3-6
	1.4 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	7
ส่วนที่ 2	**การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**	
	ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน	8-16
	ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณภายใน	17-40
	ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	41-70
	ฝ่ายจัดการทั่วไป	71-76

ส่วนที่ 1
บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

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

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

ขับเคลื่อนนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูงภายในปี 2564 (สมรรถนะสูง หมายถึง องค์กรที่แสดงถึงความสามารถ เด่นชัดในการทำงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ 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 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนความต้องการทรัพยากรด้านต่างไของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนความต้องการทรัพยากรด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ในระยะยาว จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและระยะยาว การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่าย จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความต้องการของหน่วยงานภายนอก ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณประจำปี ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 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 และหลักสูตรครบวงรอบ/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 (งานทีม)
    - แผนอัตรากำลัง
    - แผนความต้องการงบลงทุน
3. วิเคราะห์การจัดตั้งหน่วยงานใหม่/การเปิดหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรครบวงรอบ

2) งานงบประมาณ

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

3) งานวางแผนและติดตามประเมินผล

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

3. ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการวิจัยสถาบัน บริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารรวมไปถึงการดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานวิจัยสถาบัน

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

2) งานสารสนเทศ

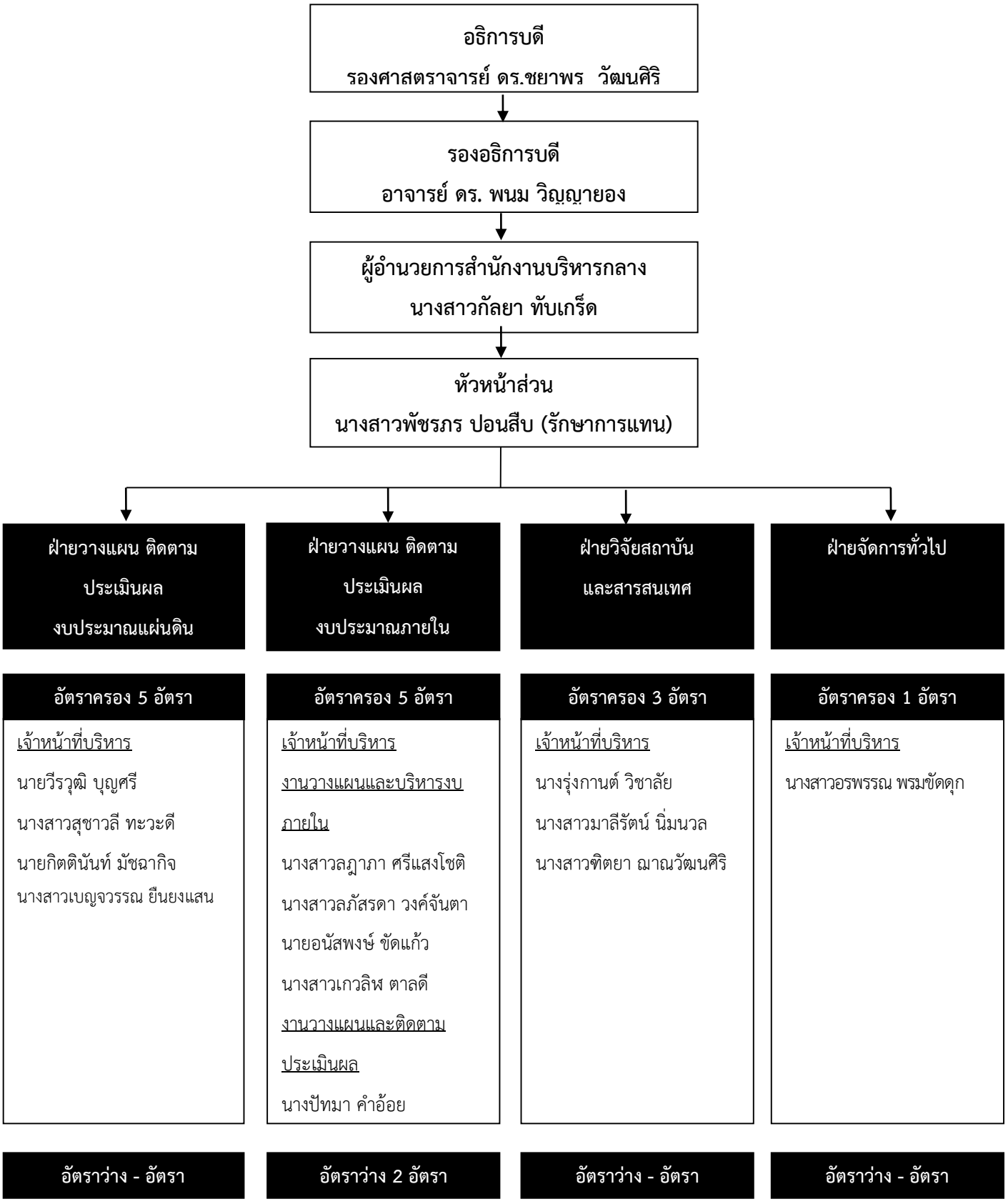
1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
    - รายงานประจำปี
    - เอกสารสารสนเทศประจำปี
    - รายงานประชาชน
    - Good University Report (GUR)
    - สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
    - จัดทำ/ออกแบบ Presentation เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
2. ดูแลรับผิดชอบบริหารจัดการเว็บไซต์ของส่วน
3. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
    - 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)
    - จัดทำข้อมูลระบบความคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
    - EdPEx ระดับมหาวิทยาลัย
3. บริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานบริหารกลาง
4. ดูแลรับผิดชอบระบบ/ฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง
    - รวบรวมระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง/ข้อกำหนด/มติประชุมต่าง ๆ

1.4 **โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง**



ข้อมูล ณ วันที 1 ตุลาคม 2563

ส่วนที่ 2 การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

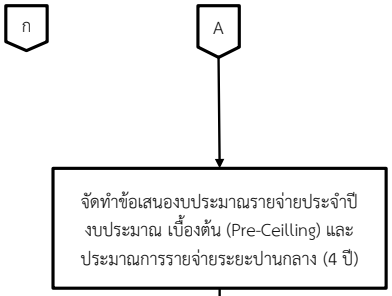
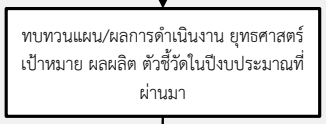
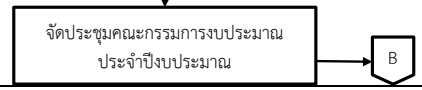
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำของบประมาณและแผนงบประมาณระยะยาว ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
แต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	1) ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดินจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2) นำร่างคำสั่งแต่งตั้งเสนอรองอธิการบดี และอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พิจารณาลงนาม	วีรวุฒิ/พัชรภร	3 - 5 วัน	- ร่างคำสั่งแต่งตั้ง
ประชุม/หารือ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ร่วมกับสำนักงบประมาณ	1) ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน จัดประชุม/หารือระหว่างคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยกับคณะสำนักงบประมาณ - นำเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมาให้สำนักงบประมาณได้รับทราบและเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณในปีต่อไป - หารือแนวทางการจัดทำงบประมาณ และนำเสนอคำของบประมาณในรายการที่จำเป็นต่อสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณา	หัวหน้าส่วน/ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน/รองอธิการบดี	30 วัน	- เอกสารนำเสนอผลการดำเนินงานรูปแบบ Power Point
ประชุม/หารือ เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ → A	1) ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน จัดประชุม/หารือเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ	หัวหน้าส่วน/ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน/รองอธิการบดี	30 วัน	- แนวทางดำเนินการจัดทำโครงการบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ

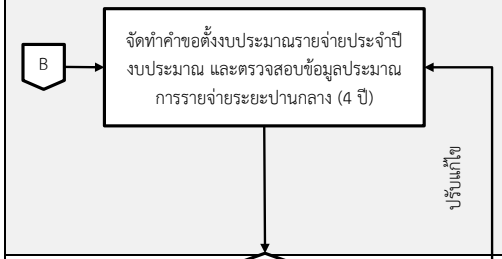
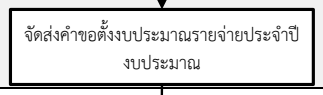
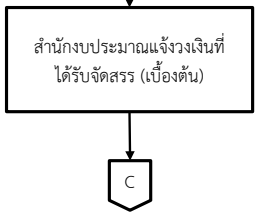
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำของบประมาณและแผนงบประมาณระยะยาว ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1) จัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceilling) และประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (4 ปี) ตามแผนงานดังต่อไปนี้ - แผนงานบุคลากรภาครัฐ - แผนงานพื้นฐาน - แผนงานยุทธศาสตร์ - แผนงานบูรณาการ 2) เสนอหัวหน้าส่วน หรือรองอธิการบดีพิจารณาข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceilling) เพื่อจัดส่งสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 3) บันทึกข้อเสนองบประมาณเบื้องต้นลงในระบบ e-Budgeting	พัชรภร/สุชาวลี/รองอธิการบดี	30 วัน	- แบบฟอร์มจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceilling) - แบบฟอร์มซ้ายขวา และลงผลผลิต - หนังสือนำส่งข้อมูลฯ
	1) ทบทวนแผน/ผลการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดของปีที่ผ่านมาเพื่อใช้ดำเนินการในปีปัจจุบันต่อไป 2) เสนอหัวหน้าส่วน หรือรองอธิการบดีพิจารณาผลการทบทวนฯ เพื่อจัดส่งสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	พัชรภร/เบญจวรรณ/สุชาวลี/หัวหน้าส่วน	30 วัน	- แบบฟอร์มการทบทวนแผน/ผลการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดประจำปี - หนังสือนำส่งข้อมูลฯ
	1) ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน จัดประชุมคณะกรรมการงบประมาณประจำปีเพื่อหารือแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี	ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน/ หัวหน้าส่วน	30 วัน	- วาระการประชุม

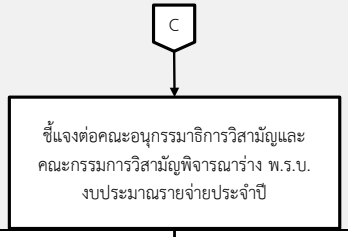
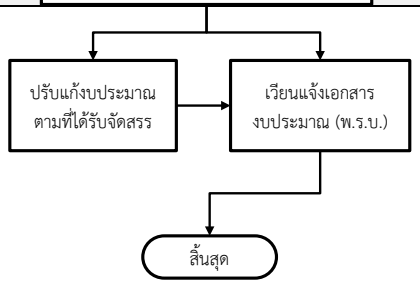
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำของบประมาณและแผนงบประมาณระยะยาว ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ประจำปีงบประมาณ 	1) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแผนงานดังต่อไปนี้ - แผนงานบุคลากรภาครัฐ - แผนงานพื้นฐาน - แผนงานยุทธศาสตร์ - แผนงานบูรณาการ 2) ตรวจสอบข้อมูลประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (4 ปี) ให้สอดคล้องกับรายการและงบประมาณที่เสนอขอ	พัชรภร/หัวหน้าส่วน	30 วัน	- แบบฟอร์มจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - แบบฟอร์มซ้ายขวา และลงผลผลิต
	1) เสนอหัวหน้าส่วน หรือรองอธิการบดีพิจารณาคำขอภาพรวมของมหาวิทยาลัยก่อนนำส่งสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	หัวหน้าส่วน/รองอธิการบดี	3 - 5 วัน	- แบบฟอร์มซ้ายขวา และลงผลผลิต - หนังสือนำส่งข้อมูลฯ
	1) จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย แบบฟอร์มคำขอ และประมาณการรายได้ ส่งสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 2) บันทึกคำของบประมาณลงในระบบ e-Budgeting	ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน/หัวหน้าส่วน	30 วัน	- เล่มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - หนังสือนำส่งข้อมูลฯ
	1) รับทราบกรอบวงเงินงบประมาณ (เบื้องต้น) - สำนักงบประมาณแจ้งร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ - สำนักงบประมาณแจ้งวงเงินที่ได้รับจัดสรร (เบื้องต้น) เพื่อให้มหาวิทยาลัยเตรียมข้อมูลประกอบการเข้าชี้แจงต่อ คณะอนุกรรมาธิการฯ และคณะกรรมาธิการฯ	พัชรภร/หัวหน้าส่วน	30 วัน	- ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ

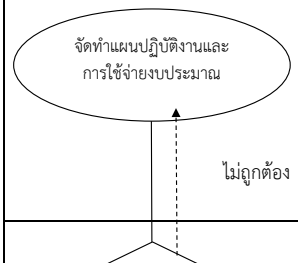
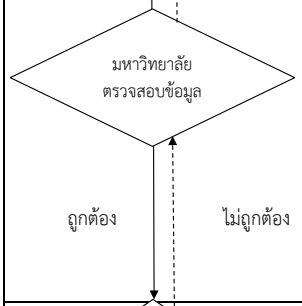
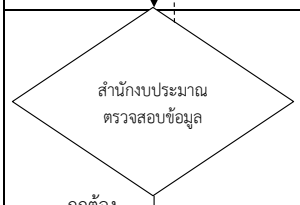
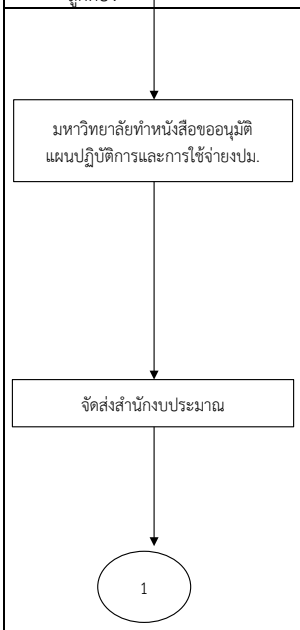
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำของบประมาณและแผนงบประมาณระยะยาว ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1) เตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงต่อคณะอนุกรรมาธิการและคณะกรรมาธิการฯ 2) ประชุมเตรียมการชี้แจงต่อคณะอนุกรรมาธิการและ คณะกรรมาธิการฯ 3) ส่งเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะอนุกรรมาธิการและ คณะกรรมาธิการฯ 4) เข้าชี้แจงต่อคณะอนุกรรมาธิการและคณะกรรมาธิการฯ	หัวหน้าส่วน/ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน/รอง อธิการบดี	90 วัน	- เอกสารชี้แจงต่อ คณะกรรมาธิการฯ - เอกสารข้อมูลของ มหาวิทยาลัย
	1) ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน จัดทำหนังสือและเวียนแจ้งเอกสารงบประมาณ (พ.ร.บ.) ให้อธิการบดี, รองอธิการบดี , ผู้ช่วยอธิการบดี, ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าส่วนพัสดุ, หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่, หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี รับทราบ (กรณีมีการปรับเปลี่ยนงบประมาณภายหลังจากการเข้าชี้แจงฯต่อคณะอนุกรรมาธิการและคณะกรรมมาธิการฯเสร็จสิ้น ต้องปรับแก้งบประมาณให้ถูกต้องตามที่ได้รับจัดสรร จึงจะเวียนแจ้งได้)	พัชรภร/วีรวุฒิ/ สุชาวลี/ หัวหน้าส่วน	30 วัน	- พ.ร.บ. - แบบฟอร์มสรุปเปรียบเทียบ งบประมาณย้อนหลัง

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 และกรอกข้อมูลลงในระบบ BB-EVMIS เพื่อให้สำนักงบประมาณอนุมัติเงินงวด

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เตรียมข้อมูลในการจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบ ประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาส กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ BB-EVMIS ในเว็บไซต์ สำนัก งบประมาณและระบบ สกอ.	พัชรภร/ สุชาวลี / วีรวุฒิ	15 วัน	เอกสาร พ.ร.บ. รายการ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อ- สร้าง และรายละเอียด การจัดสรรงบประมาณ แผ่นดิน
	ตรวจสอบว่าข้อมูลและรายละเอียดเอกสาร ตาม พ.ร.บ. ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องและคีย์ ข้อมูลลงระบบ BB-EVMIS ถ้าตรวจสอบตัวเลขและรายละเอียด เอกสารว่าตรงตาม พ.ร.บ. ที่กำหนดไว้ แล้วก็จัดส่งให้สำนักงบประมาณเพื่อ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง	พัชรภร / สุชาวลี	30 วัน	แบบฟอร์ม สงป.301 ,302, 302/2 , 301(แผนบูรณาการ) ,302(แผนบูรณาการ),302/2 (แผนบูรณาการ),301 (แผนบูรณาการ)(CS29), 302 (แผนบูรณาการ)(CS29), 302/2(แผนบูรณาการ)(CS29)
	สำนักงบประมาณตรวจสอบ ข้อมูลถูกต้องจัดส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติแผน	-	10 วัน	
	ทางมหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือขออนุมัติ ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบ ประมาณพร้อมแบบฟอร์ม สงป.301,302, 302/2 , 301(แผนบูรณาการ) ,302 (แผนบูรณาการ) ,302/2 (แผนบูรณาการ) 301(แผนบูรณาการ)(CS29),302 (แผนบูรณาการ)(CS29),302/2 (แผนบูรณาการ)(CS29) เสนอให้หัวหน้าส่วนนโยบายและ แผนลงนามเป็นผู้รายงาน และเสนอท่าน อธิการบดี/รองอธิการบดีลงนามในส่วน หัวหน้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ พร้อมประทับ ตรามหาวิทยาลัยแล้วจัดส่งให้สำนักงบ ประมาณ จำนวน 6 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)	พัชรภร / สุชาวลี	7 วัน	บันทึกข้อความ และแบบ ฟอร์ม สงป.301,302, 302/2 , 301(แผนบูรณาการ) ,302(แผนบูรณาการ),302/2 (แผนบูรณาการ),301 (แผนบูรณาการ)(CS29), 302 (แผนบูรณาการ)(CS29), 302/2(แผนบูรณาการ)(CS29)

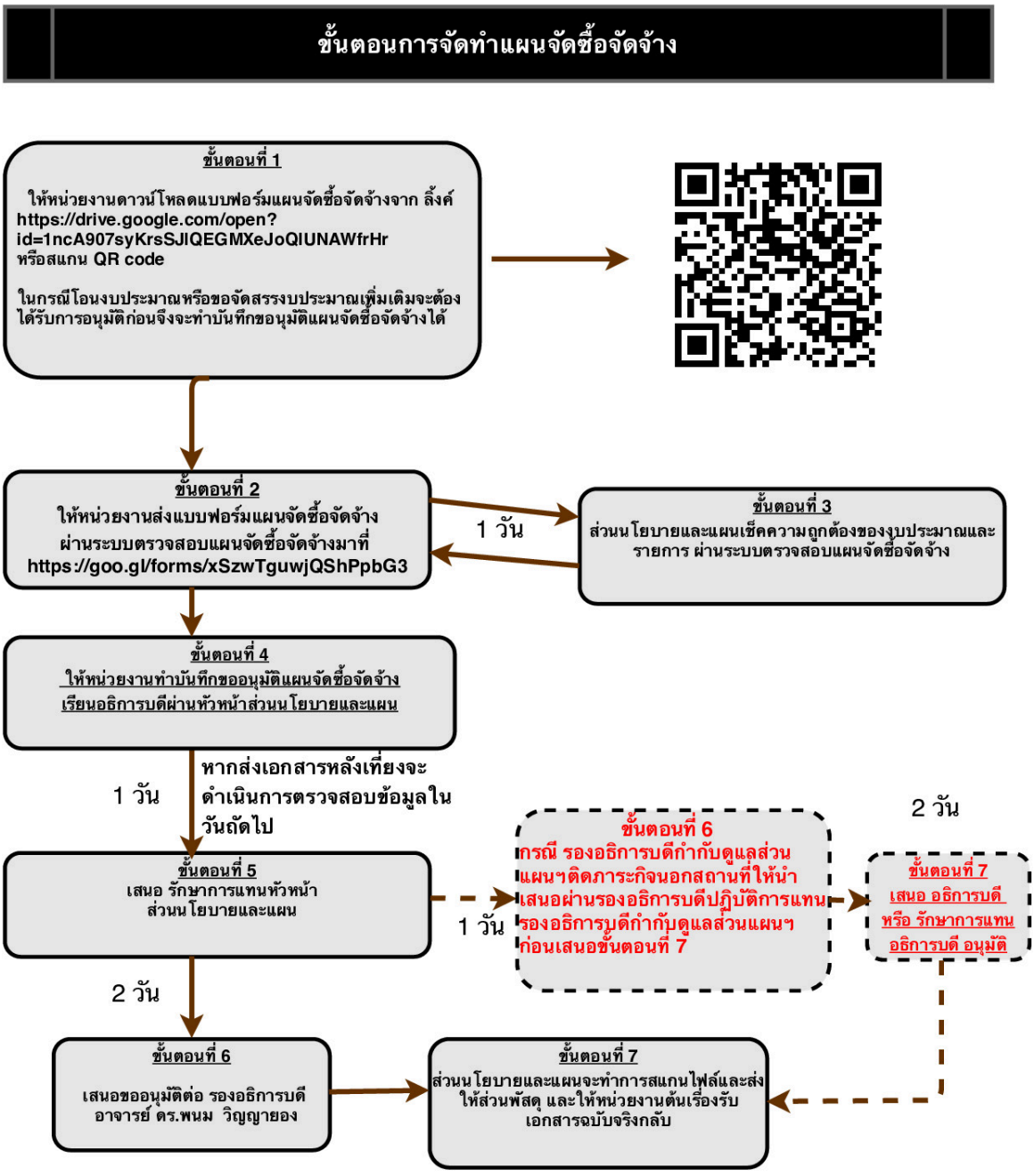
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน

2. การรายงานผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จัดส่ง สกอ.และสำนักงบประมาณ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1 สำนักงบประมาณอนุมัติแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงบประมาณได้รับหนังสือขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยพร้อมแบบฟอร์ม สงป. 301,302,302/2, 301(แผนบูรณาการ) , 302(แผนบูรณาการ) ,302/2 (แผนบูรณาการ) , 301 (แผนบูรณาการ) (CS29),302(แผนบูรณาการ)(CS29), 302/2 (แผนบูรณาการ)(CS29) แล้วจะทำการจัดส่งหนังสืออนุมัติตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยขออนุมัติหลังจากนั้นมหาวิทยาลัยจะจัดเก็บและดำเนินการในขั้นต่อไปและมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดส่งสำเนาแบบฟอร์มส่งสกอ.,หน่วยงานวช.และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการต่างๆ	-	7 วัน	สำเนาหนังสือขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยและแบบฟอร์ม สงป.301,302,302/2 , 301(แผนบูรณาการ) ,302(แผนบูรณาการ),302/2 (แผนบูรณาการ),301 (แผนบูรณาการ)(CS29), 302 (แผนบูรณาการ)(CS29), 302/2(แผนบูรณาการ)(CS29)
มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ	เตรียมข้อมูลการจัดทำผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (ทุกไตรมาส)	พัชรภร/ สุชาวลี / วีรวุฒิ	ทุกไตรมาส (ไม่เกิน 20 ทำการ)	ข้อมูลจำนวนนักศึกษา / จำนวนโครงการ/บริการวิชาการ/ ทำนุบำรุง/ข้อมูลจากรายงานการเงิน และข้อมูลครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
นำส่งสำนักงบประมาณ และ สกอ.	จัดทำหนังสือส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและบันทึกข้อมูลลงระบบ BB-EVMIS และระบบสกอ. เสนอให้หัวหน้าส่วนนโยบายและแผนลงนามเป็นผู้รายงาน และเสนอท่านอธิการบดี/รองอธิการบดีลงนามในส่วนหัวหน้าราชการ/รัฐวิสาหกิจแล้วจัดส่งให้สำนักงบประมาณ จำนวน 6 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 5 ชุด) จัดส่งสกอ. (สำเนา สงป.301 1 ชุด และต้นฉบับรายงานผลการปฏิบัติงานฯ 1 ชุด) จัดส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาสให้กับสำนักงบประมาณ และ สกอ.	พัชรภร/ สุชาวลี / วีรวุฒิ	ทุกไตรมาส	บันทึกข้อความนำส่งสงป./ สกอ., แบบฟอร์มสงป.301, 302,302/2 , 301(แผนบูรณาการ) ,302(แผนบูรณาการ),302/2 (แผนบูรณาการ),301 (แผนบูรณาการ)(CS29), 302 (แผนบูรณาการ)(CS29), 302/2(แผนบูรณาการ)(CS29) แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผนและติดตามงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจัดทำแผนและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุนงบประมาณแผ่นดิน

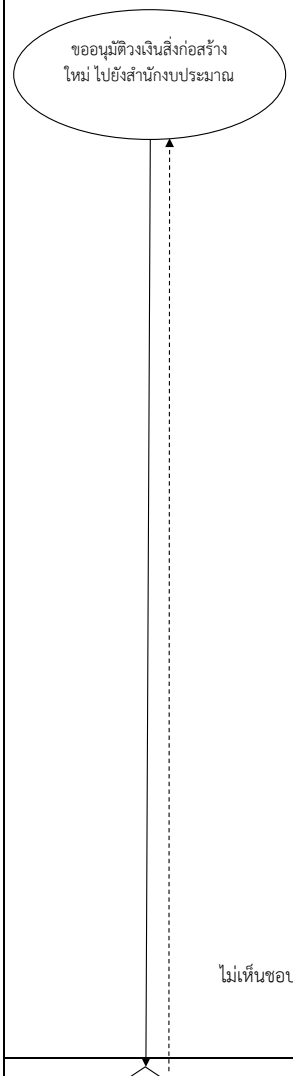
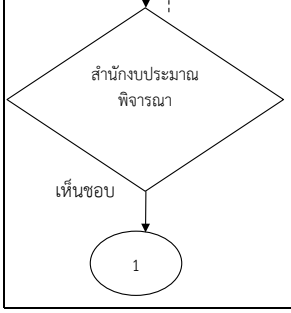


* หากหน่วยงานกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับเพื่อให้หน่วยงานแก้ไขโดยระยะเวลาของการดำเนินการขออนุมัติแผนจะเริ่มใหม่ตามกระบวนการตามแผนผังงานข้างต้น

*หากมีข้อส่งสัยโปรดติดต่อ 6528 กิตตินันท์

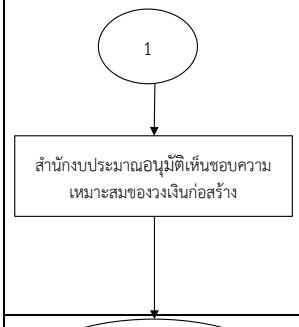
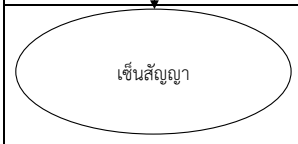
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน

3. ขออนุมัติความเห็นชอบความเหมาะสมของวงเงินค่าก่อสร้าง (สิ่งก่อสร้างใหม่)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	ประสานงานกับส่วนอาคาร และส่วนพัสดุ ว่าสิ่งก่อสร้างใหม่ได้ดำเนินการประกวดราคาเพื่อเตรียมเอกสารดำเนินการขั้นต่อไป ขออนุมัติวงเงินของรายการสิ่งก่อสร้างใหม่ไปยังสำนักงบประมาณ (รายการสิ่งก่อ-สร้างใหม่) ดังมีเอกสารแนบประกอบการขออนุมัติ ดังนี้ (จำนวน 1 ชุด) 1. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกาศประกวดราคาจ้าง 2. แบบก่อสร้าง (ประกอบด้วยพิมพ์เขียวและรายการตัดลด) จำนวน 1 ชุด 3. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัย เรื่อง ผลการประกวดราคาจ้าง 4. สำเนาแบบฟอร์มยืนยันราคาสุดท้ายของบริษัท 5. สำเนาแบบสรุปบัญชีแสดงปริมาณวัสดุ อุปกรณ์ แรงงานและประมาณราคา (BOQ) ของบริษัท และมหาวิทยาลัย 6. สำเนารายงานผลการพิจารณาประมูลงานจ้าง 7. สรุปรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยต่อตารางเมตร และเอกสารประกอบการพิจารณาราคากลาง จำนวน 1 ชุด 8. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน 1 ชุด 9. รายละเอียดงวดงานก่อสร้าง 10. สรุปภาพรวมรายละเอียดโครงการก่อสร้าง (เอกสารสำเนาทุกฉบับจะต้องประทับตรา มฟล. และลายเซ็นกำกับ)	สุชาวลี /วีรวุฒิ	15 วัน	หนังสือขออนุมัติวงเงินพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาสำเนาทุกชุดให้เซ็นกำกับพร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยทุกแผ่น (รองอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจเซ็น)
	สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของวงเงินงบประมาณและรูปแบบรายการ	-	15 วัน	

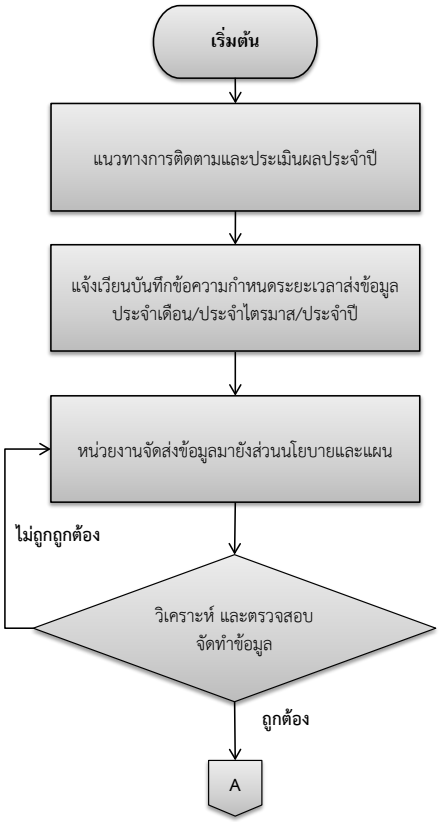
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณแผ่นดิน

3. ขออนุมัติความเห็นชอบความเหมาะสมของวงเงินค่าก่อสร้าง (สิ่งก่อสร้างใหม่)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	สำนักงบประมาณแจ้งการอนุมัติรูปแบบรายการและวงเงินงบประมาณเพื่อทางมหาวิทยาลัยดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	(15 วัน หลังพิจารณาความเหมาะสมของวงเงินและรูปแบบแล้ว)	หนังสืออนุมัติรูปแบบรายการและวงเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ
	มหาวิทยาลัยดำเนินการเซ็นสัญญา (ตามกระบวนการของพัสดุ)	-	(10 วัน หลังจากได้รับหนังสืออนุมัติจากสำนักงบประมาณ	

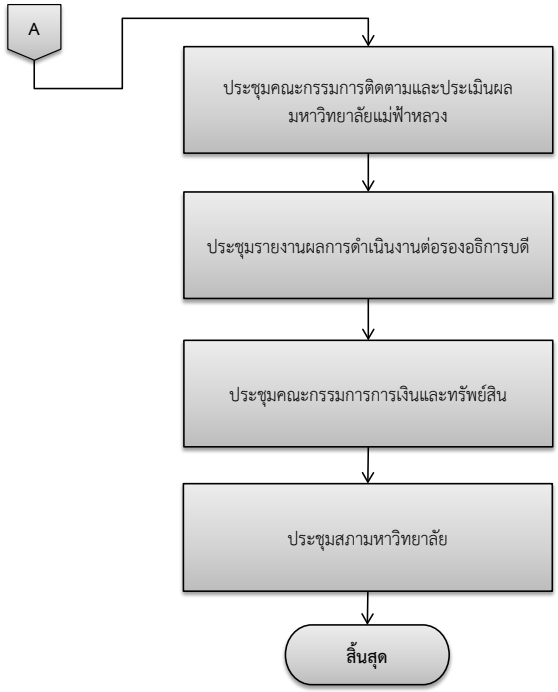
หน่วยงาน: ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณภายใน

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานติดตามและประเมินผล

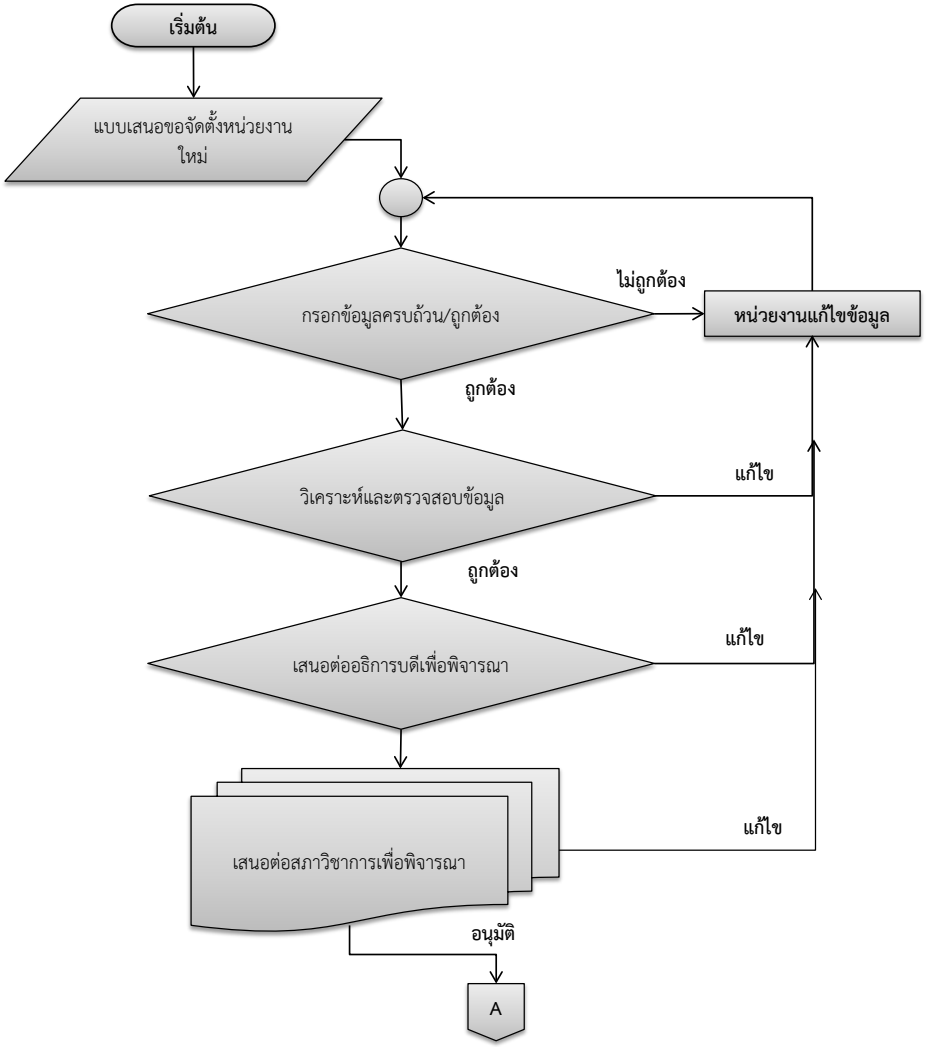
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1) ส่วนนโยบายและแผน จัดแนวทางติดตามและประเมินผลประจำปี พร้อมจัดประชุมชี้แจงให้หน่วยงานทราบ	ผู้รับผิดชอบ		แนวทางติดตามและประเมินผลประจำปี
	2) แจ้งเวียนบันทึกข้อความกำหนดระยะเวลาส่งข้อมูลประจำเดือน/ประจำไตรมาส/ประจำปี ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ		บันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบ
	3) หน่วยงานจัดส่งข้อมูลมายังส่วนนโยบายและแผน	หน่วยงาน		
	4) ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล **<u>หากข้อมูลไม่ถูกต้อง</u>** ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลวาระการประชุมและข้อมูลในรูปแบบนำเสนอ	ผู้รับผิดชอบ		

หน่วยงาน: ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณภายใน

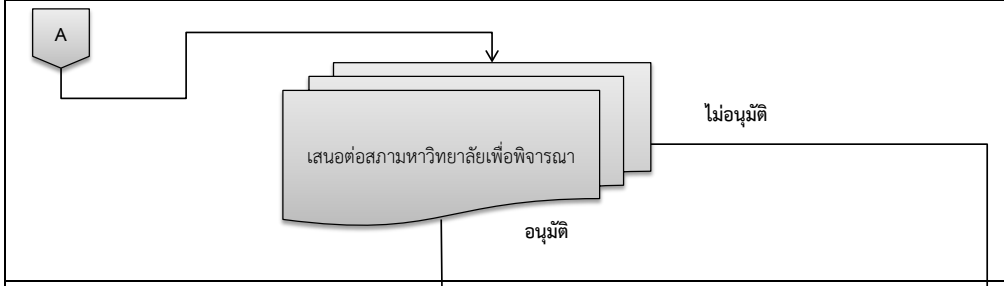
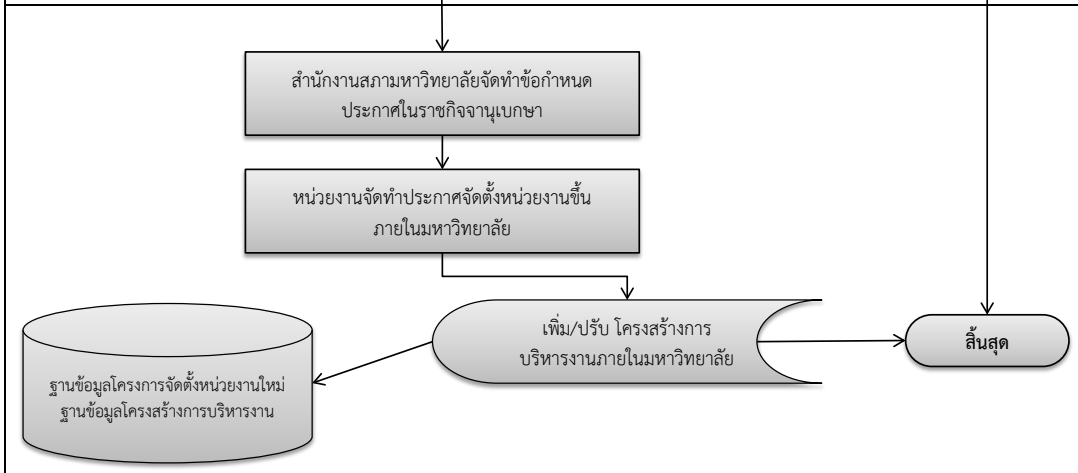
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานติดตามและประเมินผล

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	5) ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ทุกสิ้นไตรมาส (4 ครั้งต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ	4 ครั้งต่อปี	วาระ/ไฟล์นำเสนอ
	6) ประชุมรายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดี ณ สิ้นไตรมาส 2 และสิ้นสุดไตรมาส 3	ผู้รับผิดชอบ	2 ครั้งต่อปี	ไฟล์นำเสนอ
	7) ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ณ สิ้นไตรมาส 2 และสิ้นสุดปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	2 ครั้งต่อปี	ไฟล์นำเสนอ
	8) ประชุมสภามหาวิทยาลัย ณ สิ้นสุดปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	1 ครั้งต่อปี	ไฟล์นำเสนอ

หน่วยงาน: ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณภายใน
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดตั้งหน่วยงานใหม่

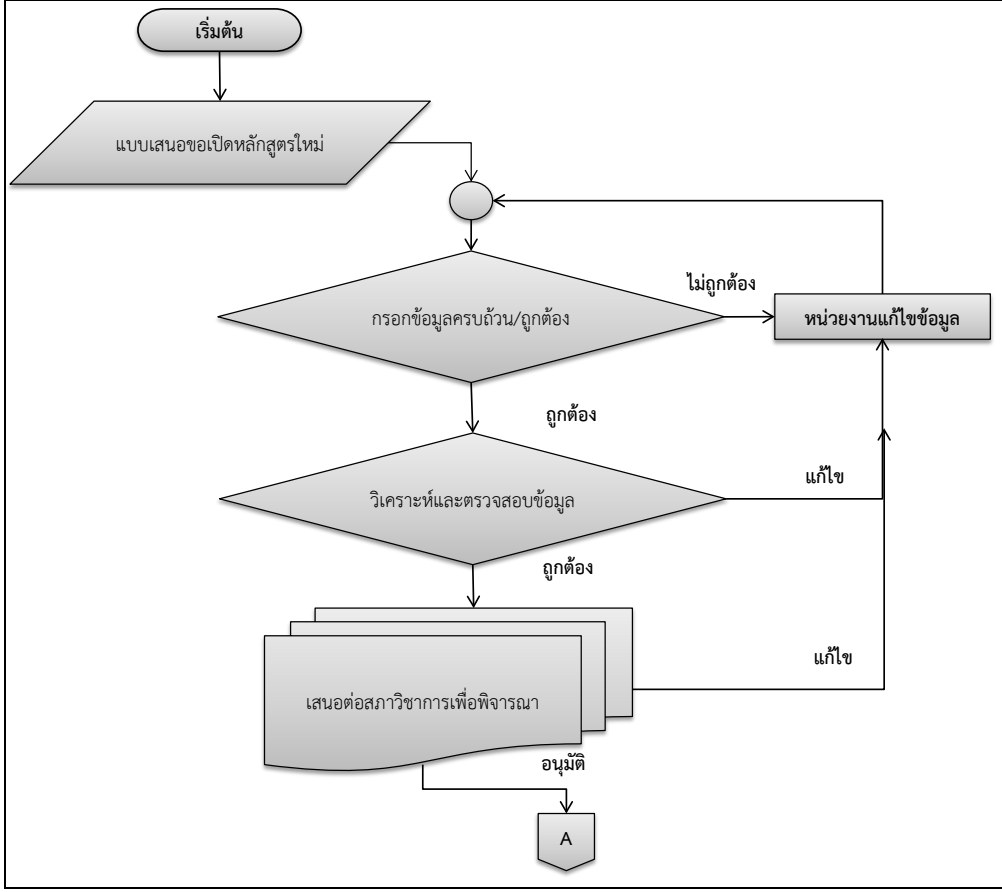
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1) หน่วยงานกรอกแบบเสนอขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ถูกต้องและครบถ้วน **<u>หากข้อมูลไม่ถูกต้อง</u>** ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	หน่วยงาน		บันทึกข้อความขอนุมัติพร้อมเอกสารแนบ
	2) หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน ให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการวิเคราะห์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

หน่วยงาน: ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณภายใน
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดตั้งหน่วยงานใหม่

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	5) นำเรื่องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา (ฝ่ายวางแผนฯประสานกับส่วนประกันฯ เพื่อนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุมสภาวิชาการต่อไป)***(หน่วยงานนำเรื่องเข้าวาระ)***	หน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย /ผู้รับผิดชอบ และผู้ประสานงาน สำนักงานสภา		บันทึกข้อความ ขอนุมัติ /มติสภาวิชาการ พร้อมเอกสารแนบ
	5) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำข้อกำหนดการจัดตั้งหน่วยงาน และประกาศการแบ่งส่วนงาน เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		ข้อกำหนด การจัดตั้งหน่วยงาน /การแบ่งส่วนงาน
	6) หน่วยงานจัดทำประกาศเพื่อเวียนให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบเรื่องการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นภายในมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน		ประกาศจัดตั้งหน่วยงาน
	7) ฝ่ายวางแผนฯ เก็บไฟล์ขออนุมัติจัดตั้งหน่วยงานเข้าฐานข้อมูล ,ปรับ/เพิ่ม โครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย และส่งเรื่องต่อให้ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลโครงสร้างมหาวิทยาลัยต่อไป	ฝ่ายวางแผนฯ และฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ		- บันทึกจัดตั้งหน่วยงาน /ไฟล์ขออนุมัติ - /ข้อกำหนดการจัดตั้งหน่วยงาน -/ประกาศแบ่งส่วนงาน

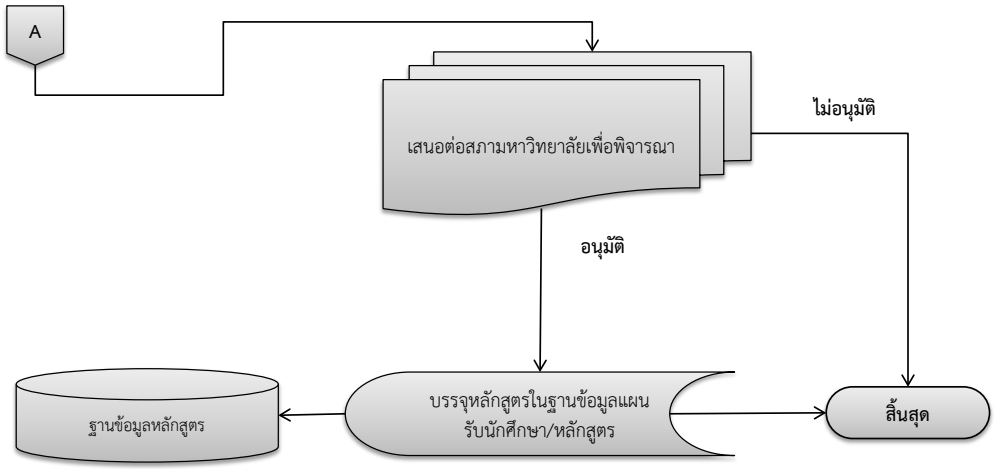
หน่วยงาน: ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณภายใน

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานวิเคราะห์การเปิดหลักสูตรใหม่

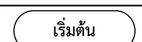
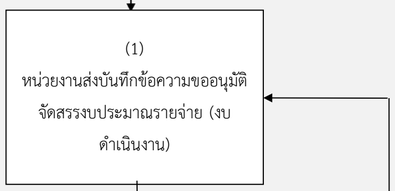
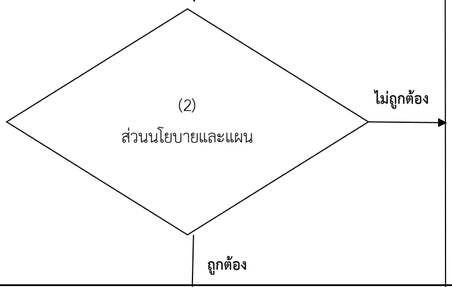
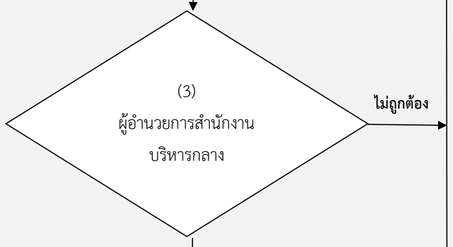
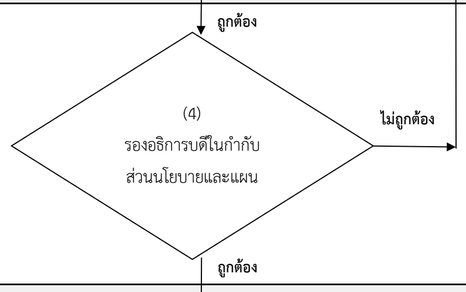
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1) หน่วยงานกรอกแบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ **<u>หากข้อมูลไม่ถูกต้อง</u>** ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	หน่วยงาน		บันทึกข้อความขอนุมัติพร้อมเอกสารแนบ
	2) หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน ให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายและผู้รับผิดชอบ	ไม่เกิน 5 วันทำการ	
	3) นำเรื่องเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณา ***(หน่วยงานนำเรื่องขอเปิดหลักสูตรใหม่เสนอวาระประชุมสภาวิชาการ)***	ผู้รับผิดชอบประสานกับหน่วยงาน		

หน่วยงาน: ฝ่ายวางแผน ติดตามประเมินผล งบประมาณภายใน

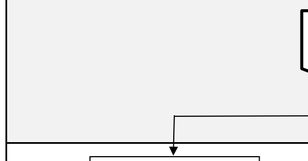
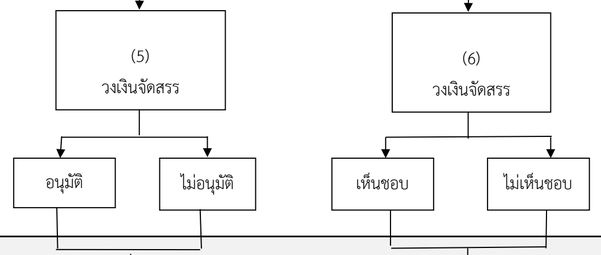
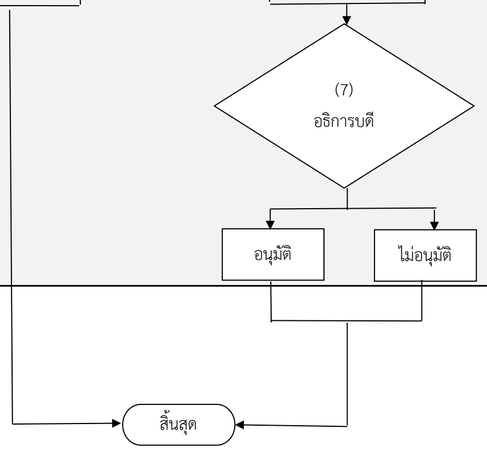
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานวิเคราะห์การเปิดหลักสูตรใหม่

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย(งบดำเนินงาน) เพิ่มเติม

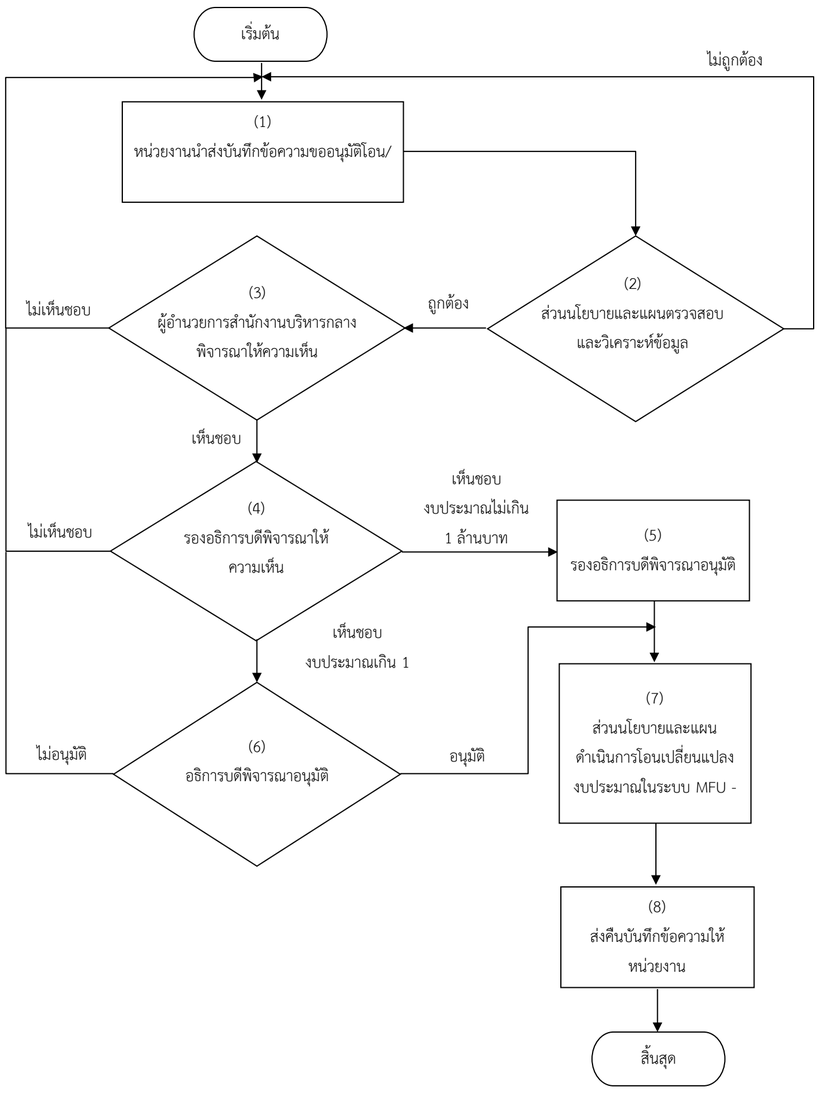
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1.หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย(งบดำเนินงาน) เพิ่มเติม ที่ผ่านรองในกำกับแล้ว มายังส่วนนโยบายและแผน 2.เอกสารแนบดังต่อไปนี้ -แบบฟอร์มแผนการใช้จ่าย (กรณีขอจัดสรรงบประมาณใหม่) -แบบฟอร์มการปรับแผนการใช้จ่าย(กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม) -กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม รายงานสถานะงบประมาณจากระบบ MFU-ERP (ZFMRP045/046)	เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	2 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
	1.ฝ่ายจัดการทั่วไปตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร เอกสารแนบ จากนั้นบันทึกเลขรับเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล -ตรวจสอบบันทึกข้อความ เหตุผลความจำเป็น และเอกสารแนบ -วิเคราะห์ข้อมูลในบันทึก กับระบบ MFU-ERP -หากมีข้อผิดพลาด หรือหน่วยงานไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น หรือข้อมูลไม่ตรงตามระบบ ส่งให้หน่วยงานกลับไปแก้ไข 3.หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และให้ความเห็นในบันทึกข้อความ	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายจัดการทั่วไป, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน รองอธิการบดีในกำกับ	2 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน รองอธิการบดีในกำกับ	2 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
	รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผนพิจารณา	รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน รองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย(งบดำเนินงาน) เพิ่มเติม

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1.กรณีวงเงินจัดสรรงบประมาณไม่เกิน 1 ล้านบาท รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผนพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ถือเป็นสิ้นสุด 2..กรณีวงเงินจัดสรรงบประมาณเกิน 1 ล้านบาท รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผนพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน รองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	อธิการบดี รองอธิการบดีในกำกับส่วนนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน รองอธิการบดีในกำกับ	2 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน

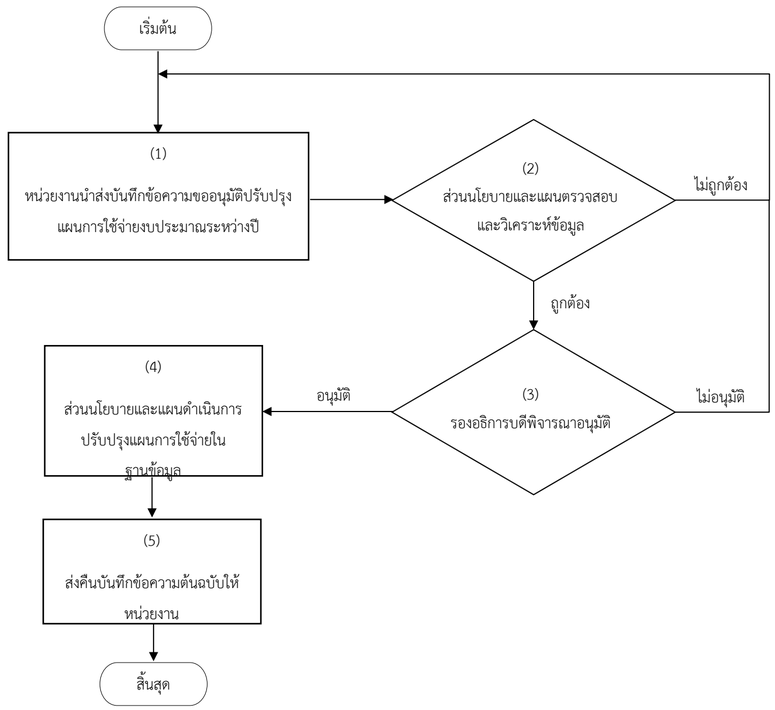
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตาม งบประมาณภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) หน่วยงานนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ **<u>ผ่านรองอธิการบดีในกำกับ</u>** แล้วมายังส่วนนโยบายและแผน	1. เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน 2. รองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ 2. เอกสารแนบเบื้องต้น - หน้ารายงานงบประมาณที่พิมพ์จากระบบ MFU - ERP - แบบฟอร์มปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณใหม่ - เอกสารแนบอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	(2) - ฝ่ายจัดการทั่วไปตรวจสอบความครบถ้วนเของเอกสาร ก่อนนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ผู้ประสานงานฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายใน - ผู้ประสานงานฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายในตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารแนบ และวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานเสนอให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณพิจารณา - หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณพิจารณาให้ความเห็น	1. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายใน 2. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ
	(3) เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางเพื่อพิจารณาให้ความเห็น	1. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ
	(4) - (5) เสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนโยบายและแผน	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ
	(6) เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1. อธิการบดี	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ
	(7) - (8) - ส่งคืนบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงแล้วให้ส่วนนโยบายและแผน - ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU - ERP - ส่งคืนบันทึกข้อความต้นฉบับให้หน่วยงาน	1. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายจัดการทั่วไป 2. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายใน 3. เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตาม งบประมาณภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี (กรณีไม่กระทบวงเงินในภาพรวม)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) หน่วยงานนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี - เรียน หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน	1. เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน	1 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปีจากหน่วยงาน 2. แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณเดิม 3. แบบฟอร์มปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณใหม่
	(2) - ฝ่ายจัดการทั่วไปตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปีให้ผู้ประสานงานฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายใน - ผู้ประสานงานฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายในตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารแนบ และวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานเสนอให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณพิจารณา - หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณพิจารณาให้ความเห็น	1. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายจัดการทั่วไป 2. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายใน 3. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี พร้อมเอกสารแนบ
	(3) เสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลและส่วนนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนโยบายและแผน	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี พร้อมเอกสารแนบ
	(4) - (5) - ผู้ประสานงานฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายใน ดำเนินการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายบนฐานข้อมูล (แยกตามกองทุน/แผนงาน/หมวดเงิน) - ส่งคืนบันทึกข้อความต้นฉบับให้หน่วยงาน	1. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายจัดการทั่วไป 2. เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายใน 3. เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงาน	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี พร้อมเอกสารแนบ

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน และติดตามงบประมาณภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :ขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
(1) หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์	1.หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขอจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ที่ผ่านรองในกำกับแล้ว มายังส่วนนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
(2) ฝ่ายจัดการทั่วไปตรวจสอบและบันทึกเลขรับเอกสาร	1.ฝ่ายจัดการทั่วไปตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร เอกสารแนบ จากนั้นบันทึกเลขรับเอกสาร	ฝ่ายจัดการทั่วไป, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
(3) เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายใน ตรวจสอบ และ **ไม่ถูกต้อง** **ถูกต้อง**	1.ตรวจสอบบันทึกข้อความ เหตุผลความจำเป็น และเอกสารแนบ 2.หากมีข้อผิดพลาด หรือหน่วยงานไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น ส่งให้หน่วยงานกลับไปแก้ไข 3.หากวิเคราะห์ข้อมูลแล้วมีความถูกต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน และติดตามงบประมาณภายใน , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
(4) หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล **ไม่ถูกต้อง** **ถูกต้อง**	1.ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 2.กรณี ถูกต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน และติดตามงบประมาณภายใน, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
A				

A					
(5) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง		1.ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา 2.กรณี ถูกต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
(6) รองอธิการบดี ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง		1.รองอธิการบดีตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผน 2.กรณี ถูกต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
(7) อธิการบดี ไม่ถูกต้อง		1.อธิการบดีตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา 2.พิจารณาอนุมัติ 3.พิจารณาไม่อนุมัติ	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน รองอธิการบดีในกำกับ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
(8) อนุมัติ (9) ไม่อนุมัติ		1. อธิการบดีให้ความเห็นในบันทึกข้อความ 2 กรณี คือ อนุมัติ และไม่อนุมัติ	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
B C					

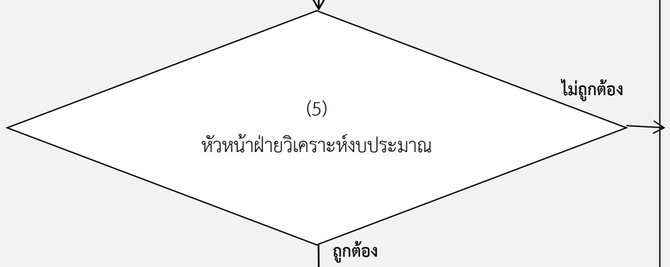
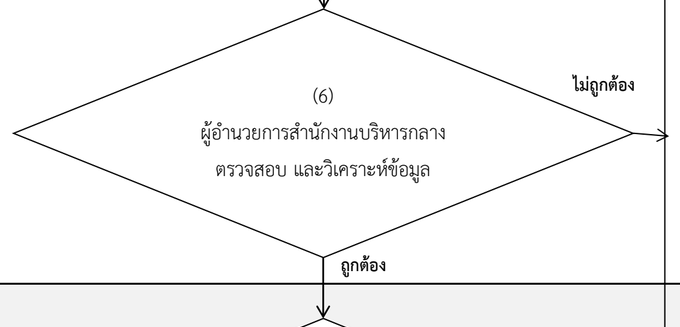
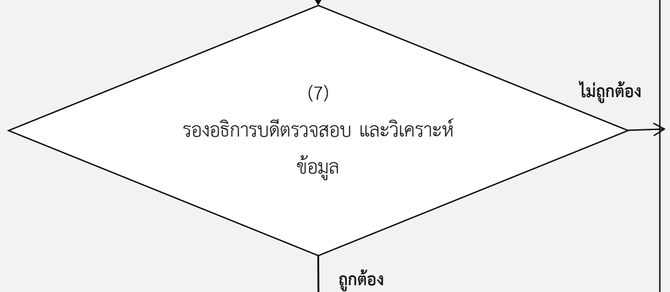
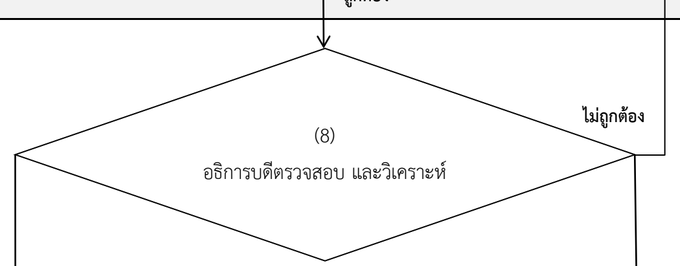
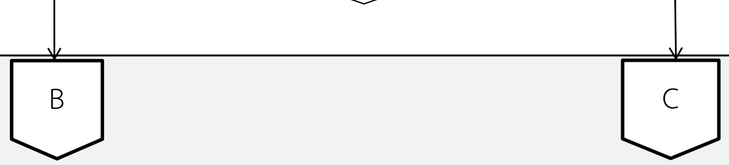
B (10) ส่วนนโยบายและแผนกำหนดรหัสและส่งรหัสให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขึ้นรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP	C (11) ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน สิ้นสุด	1.กรณีอนุมัติ ส่วนนโยบายและแผนกำหนดรหัสและส่งรหัสให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขึ้นรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP 2.กรณีไม่อนุมัติ ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
(12) ส่วนนโยบายและแผนส่งรหัสรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP ให้ส่วนพัสดุ เพื่อออกรหัสสินทรัพย์		1. ส่วนพัสดุออกรหัสสินทรัพย์ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผน	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ,ส่วนพัสดุ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
(13) ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์		1. ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ,ส่วนพัสดุ	**1 วัน**	ระบบ MFU-ERP
D					

D				
(14) หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมายังส่วนนโยบายและแผน	1. ส่วนอาคารสถานที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมายังส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบ และเสนอเพื่ออนุมัติ หมายเหตุ: ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดซื้อจัดจ้าง	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ,ส่วนพัสดุ	**1 วัน**	ระบบ MFU-ERP
(15) ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU-ERP	1.ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU-ERP	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน, หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ,ส่วนพัสดุ	**1 วัน**	ระบบ MFU-ERP
(16) ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึก	1. ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน			
สิ้นสุด				

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน :ฝ่ายวางแผน และติดตามงบประมาณภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :ขอจัดสรรงบประมาณรายการงานปรับปรุง

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
(1) หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบและเขียน	1.หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนอาคารสถานที่เพื่อตรวจสอบและเขียนแบบ	เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
(2) ส่วนอาคารสถานที่จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ และโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ผ่านรองอธิการบดีในกำกับแล้วมายังส่วนนโยบายและแผน	1.ส่วนอาคารสถานที่จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ และโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ผ่านรองอธิการบดีในกำกับแล้วมายังส่วนนโยบายและแผน	ส่วนอาคารสถานที่, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน, รองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
(3) ฝ่ายจัดการทั่วไปตรวจสอบและบันทึกเลขรับเอกสาร	1.ฝ่ายจัดการทั่วไปตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร เอกสารแนบ จากนั้นบันทึกเลขรับเอกสาร	ฝ่ายจัดการทั่วไป, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
(4) เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน ติดตามงบประมาณภายในตรวจสอบ และ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1.ตรวจสอบบันทึกข้อความ เหตุผลความจำเป็น และเอกสารแนบ 2.หากมีข้อผิดพลาด หรือหน่วยงานไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น ส่งให้หน่วยงานกลับไปแก้ไข 3.หากวิเคราะห์ข้อมูลแล้วมีความถูกต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน และติดตามงบประมาณภายใน , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
A				
A				

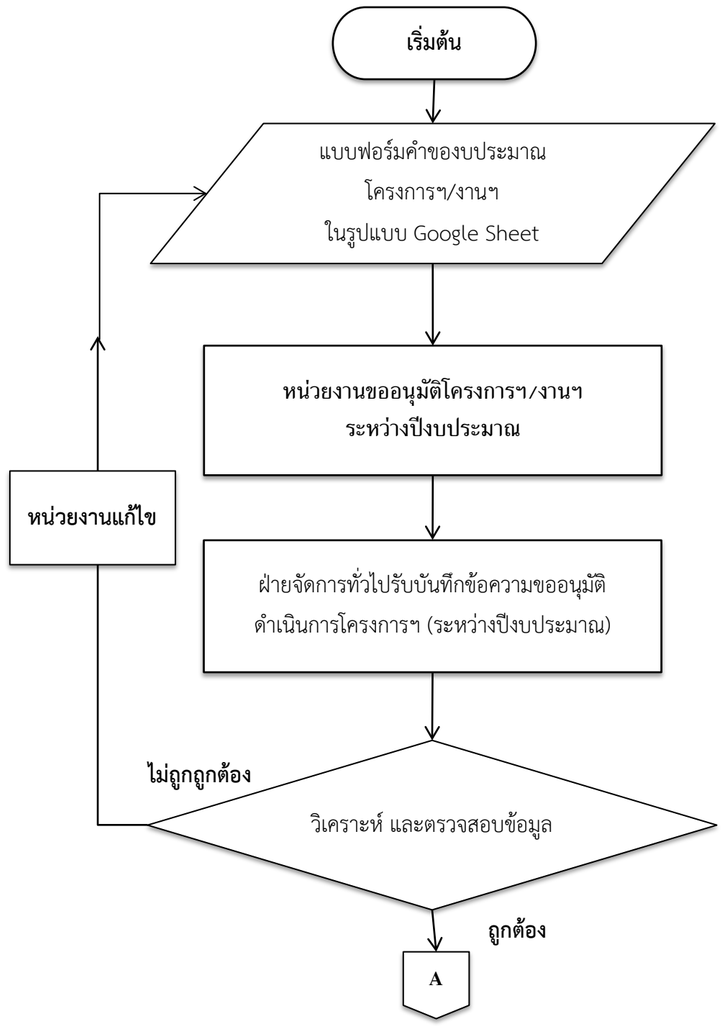
		1.ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 2.กรณี ถูกต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผน และติดตามงบประมาณภายใน, เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
		1.ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา 2.กรณี ถูกต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
		1.รองอธิการบดีตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผน 2.กรณี ถูกต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
		1.อธิการบดีตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล หากมีข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา 2.พิจารณาอนุมัติ 3.พิจารณาไม่อนุมัติ	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วย,งานส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
					

B C					
(9) อนุมัติ (10) ไม่อนุมัติ		1. อธิการบดีให้ความเห็นในบันทึกข้อความ 2 กรณี คือ อนุมัติ และไม่อนุมัติ	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
(11) ส่วนนโยบายและแผนส่งรหัสให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขึ้นรหัสรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP (12) ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน		1.กรณีอนุมัติ ส่วนนโยบายและแผนกำหนดรหัสและส่งรหัสให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขึ้นรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP 2.กรณีไม่อนุมัติ ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
(13) ส่วนนโยบายและแผนส่งรหัสรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP ให้ส่วนพัสดุ เพื่อออกรหัสสินทรัพย์ **สิ้นสุด**		1. ส่วนพัสดุออกรหัสสินทรัพย์ส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผน	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ,ส่วนพัสดุ	**1 วัน**	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
D					

D				
(14) ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์	1. ส่วนนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรหัสโครงสร้างงบประมาณ และรหัสสินทรัพย์	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ,ส่วนพัสดุ	**1 วัน**	ระบบ MFU-ERP
(15) ส่วนอาคารสถานที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมายังส่วนนโยบายและแผน	1. ส่วนอาคารสถานที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมายังส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบ และเสนอเพื่ออนุมัติ หมายเหตุ: ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดซื้อจัดจ้าง	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ,ส่วนพัสดุ	**1 วัน**	ระบบ MFU-ERP
(16) ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU-ERP	1.ส่วนนโยบายและแผนดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU-ERP	อธิการบดี,รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานบริหารกลาง, หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายวางแผนและงบประมาณ , เจ้าหน้าที่บริหารแต่ละหน่วยงาน , หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน,ส่วนอาคารสถานที่, รองอธิการบดีในกำกับ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ,ส่วนพัสดุ	**1 วัน**	ระบบ MFU-ERP
(17) ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึก	1. ส่วนนโยบายและแผนส่งคืนบันทึกข้อความให้หน่วยงาน			
สิ้นสุด				

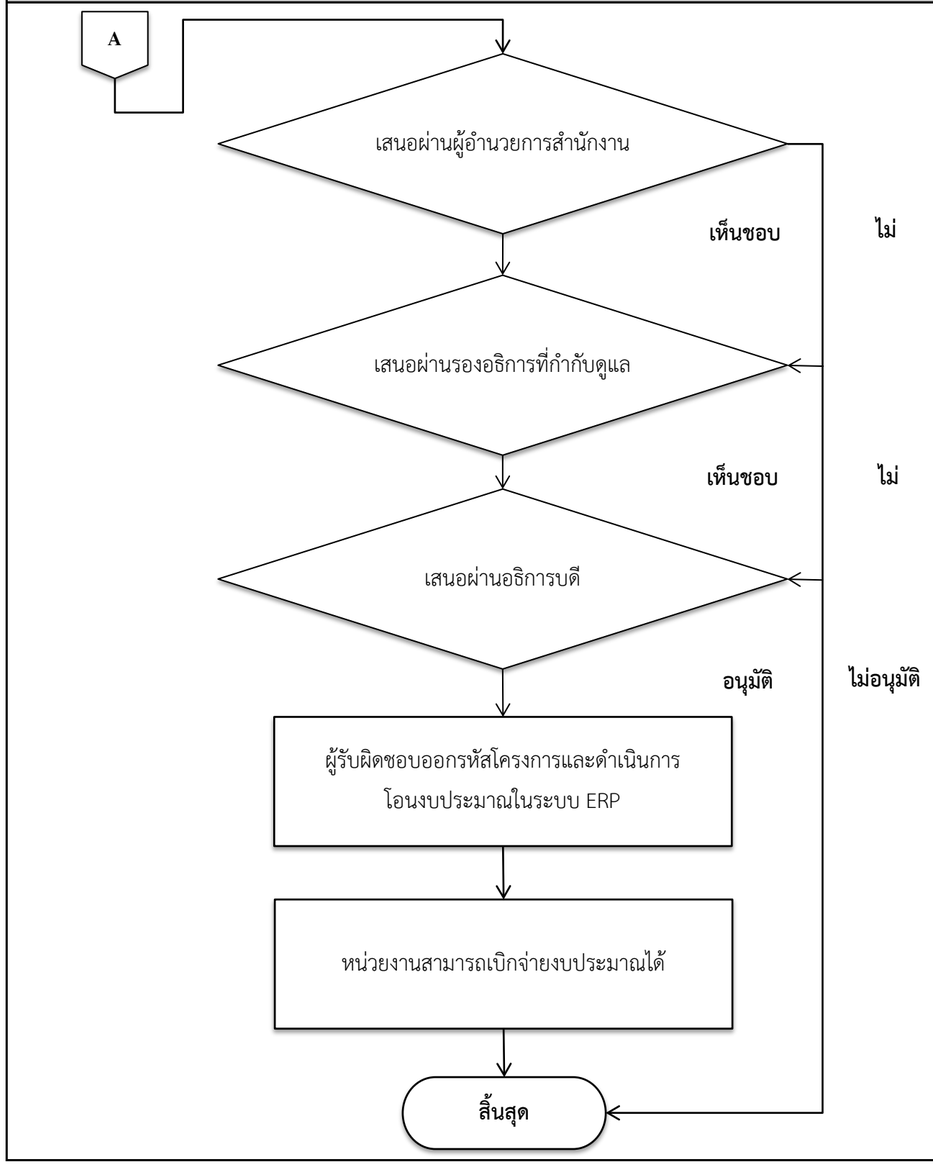
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตาม ประเมินผล งบประมาณภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: พิจารณาอนุมัติโครงการปฏิบัติการประจำปี (ระหว่างปีงบประมาณ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1) หน่วยงานแจ้งผู้ประสานงานงบประมาณ เพื่อขอแบบฟอร์มคำของบประมาณโครงการฯ/งานฯ ในรูปแบบ Google Sheet ผู้ประสานงานงบประมาณดำเนินการแชร์ไฟล์แบบฟอร์มให้หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มคำของบประมาณโครงการฯ (ระหว่างปีงบประมาณ)	หน่วยงาน		
	2) หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการปฏิบัติการประจำปี/งานตามภารกิจ (ระหว่างปีงบประมาณ) พร้อมแนบแบบฟอร์มโครงการฯ/งานฯ โดยหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน	หน่วยงาน /ผู้ประสานงานงบประมาณ		บันทึกข้อความขอนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ
	3) ฝ่ายจัดการทั่วไปรับหนังสือขออนุมัติฯ และส่งบันทึกขออนุมัติให้กับผู้ประสานงานงบประมาณที่รับผิดชอบ(แยกตามหน่วยงาน)	ฝ่ายจัดการทั่วไป		บันทึกข้อความขอนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ
	4) ผู้ประสานงานงบประมาณดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ **<u>หากข้อมูลไม่ถูกต้อง</u>** ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	ผู้ประสานงานงบประมาณ		บันทึกข้อความขอนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ

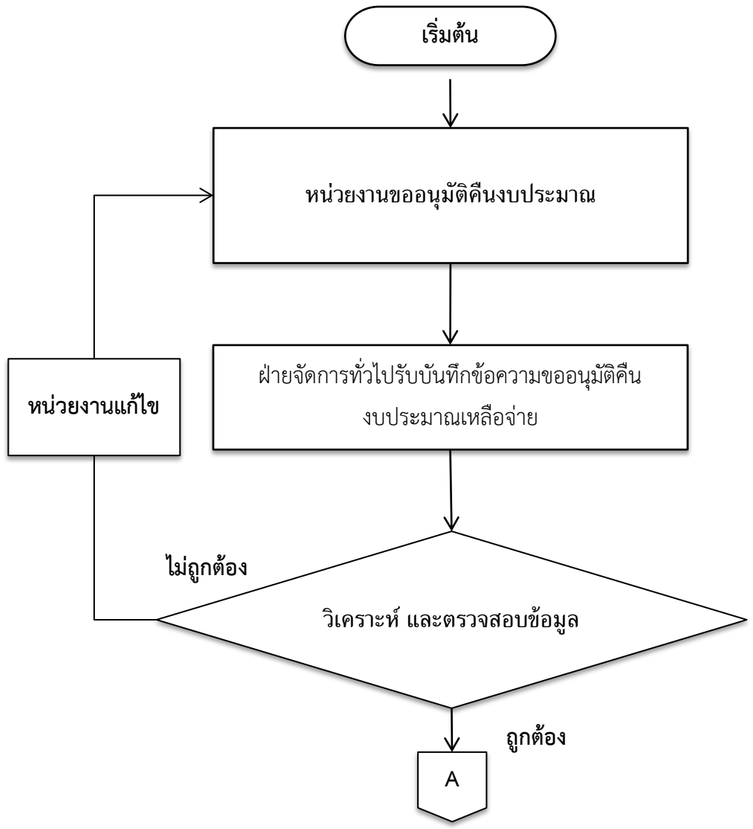
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตาม ประเมินผล งบประมาณภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: พิจารณาอนุมัติโครงการปฏิบัติการประจำปี (ระหว่างปีงบประมาณ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	5) นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง	ฝ่ายจัดการทั่วไป		บันทึกข้อความขอนุมัติพร้อมเอกสารแนบ
	6) นำเรื่องเสนอรองอธิการที่กำกับดูแลส่วนนโยบายและแผน	ฝ่ายจัดการทั่วไป		บันทึกข้อความขอนุมัติพร้อมเอกสารแนบ
	7) นำเรื่องเสนออธิการบดี	ฝ่ายจัดการทั่วไป		บันทึกข้อความขอนุมัติพร้อมเอกสารแนบ
	8) เมื่อได้รับอนุมัติ ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกรหัสโครงการฯ/งานฯ และดำเนินการโอนงบประมาณในระบบ ERP พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานทราบ	ผู้รับผิดชอบออกรหัสโครงการฯ		บันทึกข้อความขอนุมัติพร้อมเอกสารแนบ
	9) หน่วยงานสามารถทำการเบิกจ่ายงบประมาณได้			

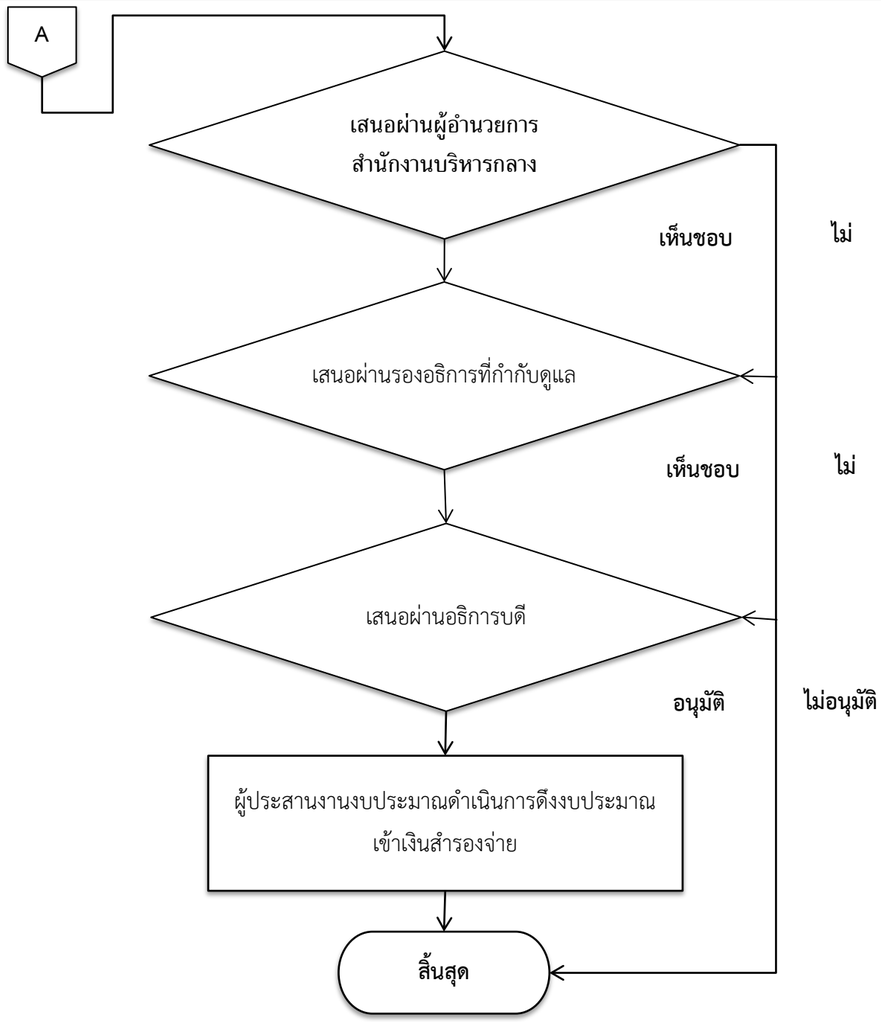
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตาม ประเมินผล งบประมาณภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การคืนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1) หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนงบประมาณเหลือจ่าย จากการดำเนินงาน พร้อมแนบงบประมาณในระบบ ERP โดยหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน	หน่วยงาน		บันทึกข้อความขออนุมัติคืนงบประมาณเหลือจ่าย + งบประมาณใน ERP
	2) ฝ่ายจัดการทั่วไปรับหนังสือขออนุมัติฯ และส่งบันทึกขออนุมัติให้กับผู้ประสานงานงบประมาณที่รับผิดชอบ(แยกตามหน่วยงาน)	ฝ่ายจัดการทั่วไป		
	3) ผู้ประสานงานงบประมาณดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ **<u>หากข้อมูลไม่ถูกต้อง</u>** ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	ผู้ประสานงานงบประมาณ		บันทึกข้อความขอนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ

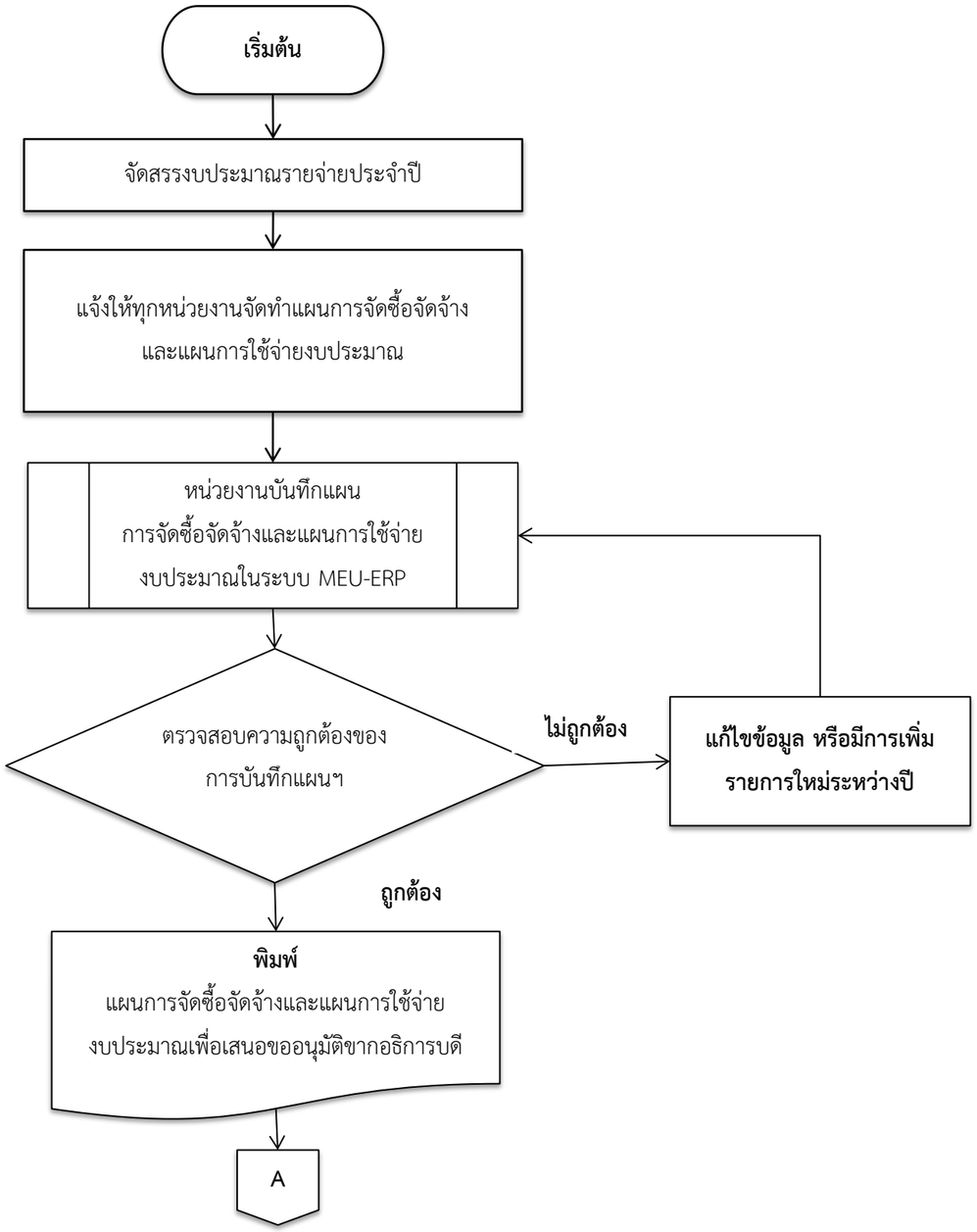
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตาม ประเมินผล งบประมาณภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การคืนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	4) นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง	ฝ่ายจัดการทั่วไป		บันทึกข้อความขอนุมัติพร้อมเอกสารแนบ
	5) นำเรื่องเสนอรองอธิการที่กำกับดูแลส่วนนโยบายและแผน	ฝ่ายจัดการทั่วไป		บันทึกข้อความขอนุมัติพร้อมเอกสารแนบ
	6) นำเรื่องเสนออธิการบดี	ฝ่ายจัดการทั่วไป		บันทึกข้อความขอนุมัติพร้อมเอกสารแนบ
	7) เมื่อได้รับอนุมัติ ผู้ประสานงานงบประมาณดำเนินการดึงงบประมาณเข้าเงินสำรองจ่าย	ผู้ประสานงานงบประมาณ		

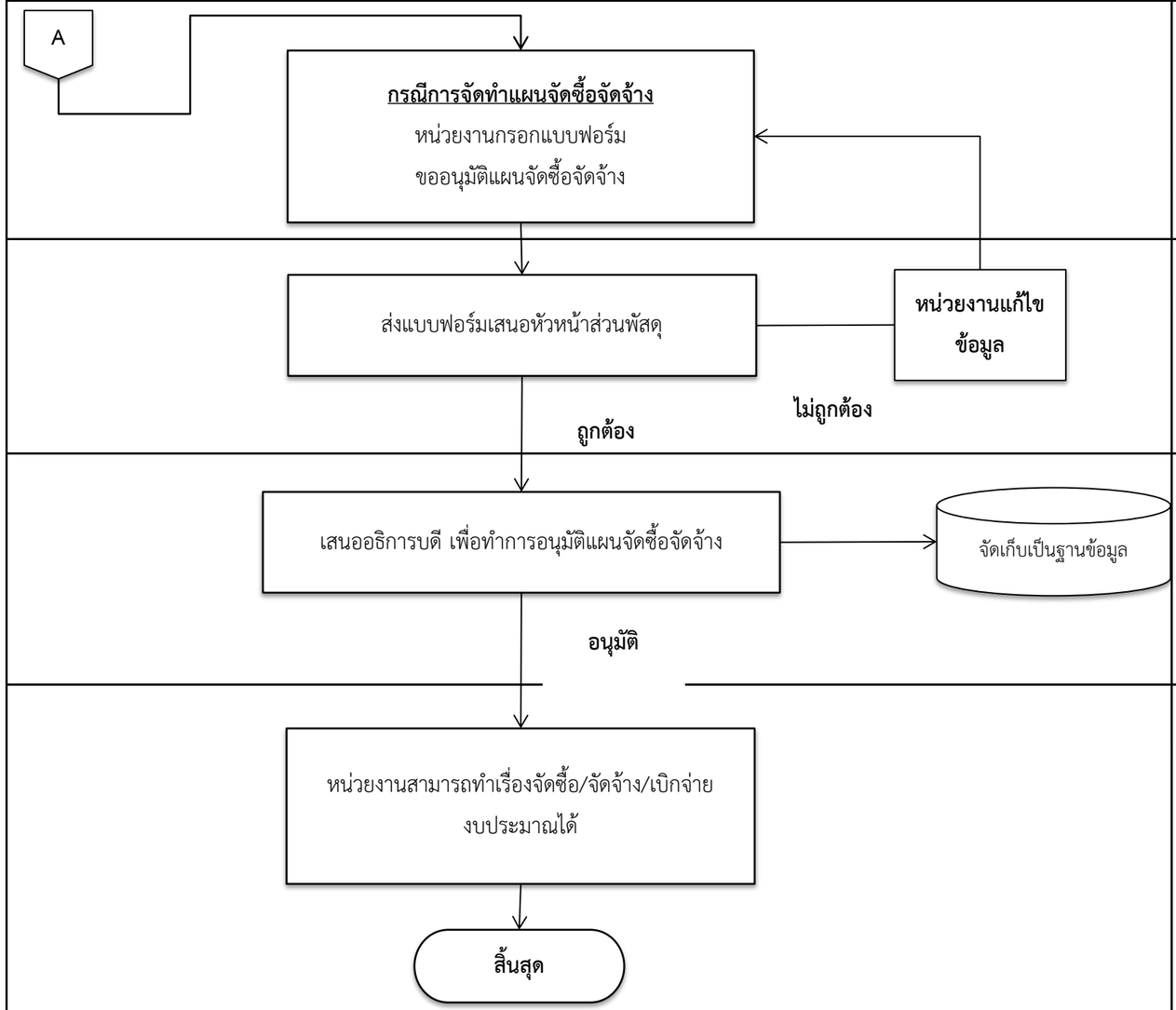
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตาม ประเมินผล บประมาณภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: แผนจัดซื้อจัดจ้าง

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1) เมื่อจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว ส่วนนโยบายและแผน แจ้งกำหนดการการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยงานทราบ และพิจารณาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ (ส่วนนโยบายและแผน)		บันทึกข้อความแจ้งเวียนให้หน่วยงาน
	2) เมื่อหน่วยงานบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้รับผิดชอบประสานศูนย์IT ทำการปิดระบบการบันทึกแผนฯ (หากมีการแก้ไขหลังปิดระบบ ส่วนแผนฯดำเนินการแก้ไขให้ในระบบ MFU-ERP)	ผู้รับผิดชอบ (ส่วนนโยบายและแผน)	7 วัน	
	3) รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดพิมพ์พร้อมทั้งทำบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากอธิการบดี (รวมถึงรายการใหม่ระหว่างปี)	ผู้รับผิดชอบ (ส่วนนโยบายและแผน)	2 วัน	เอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

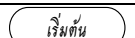
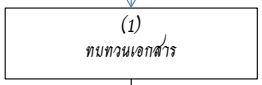
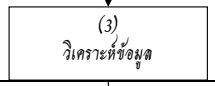
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวางแผน ติดตาม ประเมินผล บประมาณภายใน

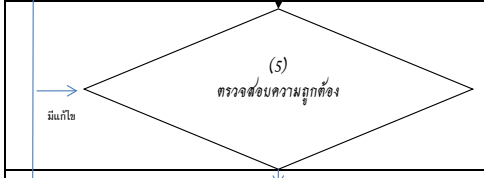
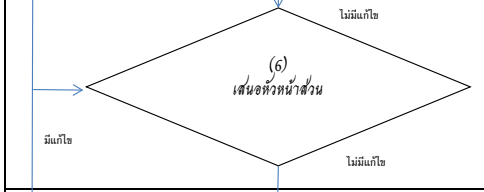
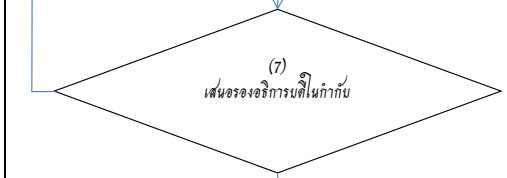
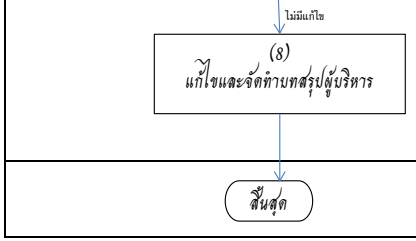
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: แผนจัดซื้อจัดจ้าง

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

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าและภาระงานสอนของอาจารย์

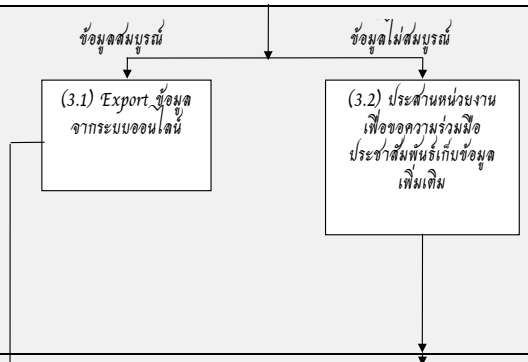
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(1) ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยหาข้อมูลทาง website	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	
	(2) รวบรวมข้อมูล 1.การลงทะเบียนของนักศึกษา จำแนกตามภาคการศึกษา ระดับการศึกษา ภาคปกติ/พิเศษ 2. จำนวนอาจารย์จำแนกตามภาคการศึกษา สำนักวิชา และประเภทอาจารย์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

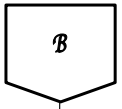
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(4) จัดทำร่างผลวิเคราะห์ข้อมูล	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์ข้อมูล
	(5) ตรวจสอบความถูกต้องจากคนในฝ่าย กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบอีกครั้ง	ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	2 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์ข้อมูล
	(6) เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนอีกครั้ง	มาลีรัตน์/หัวหน้าส่วน	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์ข้อมูล
	(7) เสนอรองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนอีกครั้ง	หัวหน้าส่วน/รองอธิการบดี	2 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์ข้อมูล
	(8) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	บทสรุปผู้บริหาร

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การศึกษาภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา รุ่นปีการศึกษา 2560

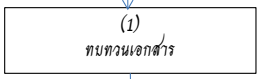
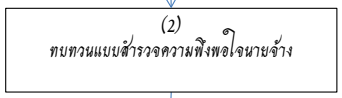
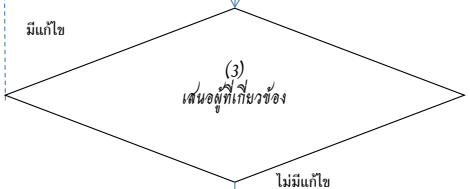
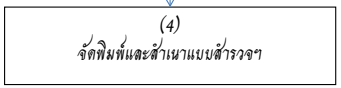
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
(1) รวบรวมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	รวบรวมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา 2 ช่วงเวลา คือ ผู้สำเร็จการศึกษาในภายในเดือนพฤศจิกายน (ภาคการศึกษาที่ 2) ผู้สำเร็จการศึกษาในภายในเดือนสิงหาคม (ภาคการศึกษาที่ 1)	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์/ต่อรอบ	บันทึกขอข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากส่วนทะเบียนและประมวลผล ประกอบกับการ Download ข้อมูลจากระบบ AVS
(2) นำเข้าข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา สู่ระบบภาวะการมีงานทำของ สกอ.	แปลงรหัสข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขของสกอ. และนำข้อมูลบัณฑิตเข้าระบบสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 2 ครั้ง	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์/ต่อรอบ	
(3) ประชาสัมพันธ์บัณฑิตให้ตอบแบบสอบถามออนไลน์	ประชาสัมพันธ์บัณฑิตให้ตอบแบบสอบถามทางเว็บไซต์	รุ่งกานต์ วิชาลัย	6 สัปดาห์	
รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบจำนวนการตอบแบบสอบถามจากระบบ	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 เดือน	
A				
A				

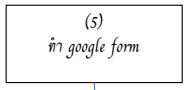
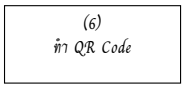
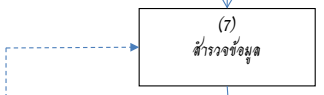
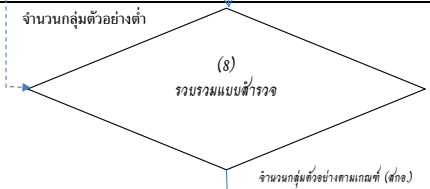
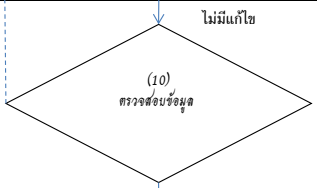
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(3.1) เมื่อตรวจสอบข้อมูลการตอบแบบสอบถามในระบบออนไลน์แล้วหากข้อมูลสมบูรณ์ จะทำการ export ข้อมูลจากระบบออกมาเตรียมการแปลงรหัสข้อมูลและทำการวิเคราะห์ข้อมูล (3.2) หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลในระบบออนไลน์ไม่สมบูรณ์จะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักวิชา ส่วนพัฒนานักศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเก็บข้อมูลเพิ่มเติม	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน
(3.2.1) Export ข้อมูลจากระบบออนไลน์และตรวจสอบความถูกต้อง	export ข้อมูลจากระบบออนไลน์และตรวจสอบความถูกต้อง	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
(3.2.2) แปลงรหัสข้อมูลตาม code สกอ/ ลงข้อมูลใน SPSS.	แปลงข้อมูลให้ตรงตาม Code ของสกอ. และนำข้อมูลเข้าโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
(4) วิเคราะห์ผลและนำเสนอผลต่อผู้บริหาร		รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
(5) แก้ไขและจัดทำบทสรุปผู้บริหาร		รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
B				

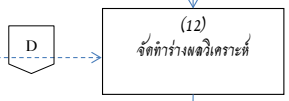
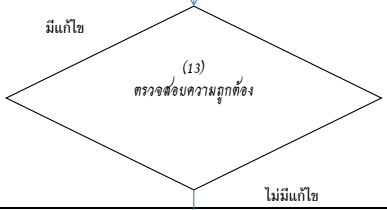
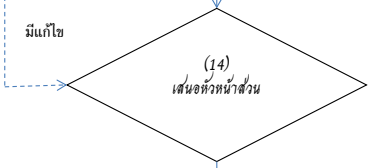
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
(6) ตรวจสอบและแปลงรหัสข้อมูลตามเงื่อนไข ของปีการศึกษาตามสกอ.	เนื่องจากกำหนดเงื่อนไขปีการศึกษาที่รายงานของสกอ.และมหาวิทยาลัยกำหนดช่วงเวลาต่างกัน จึงต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามเงื่อนไขปีการศึกษา สกอ.อีกครั้งเพื่อส่งข้อมูลให้กับสกอ.	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
(7) แปลงข้อมูลลงใน SPSS.	นำข้อมูลเข้าโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS เพื่อเตรียมการวิเคราะห์ตามรอบปีการศึกษาของสกอ.	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์	
(8) วิเคราะห์ผลรอบปีการศึกษา 2560 ตามเงื่อนไขเวลาของสกอ.	วิเคราะห์ผลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูลก่อน upload ข้อมูลเข้าสู่ระบบ สกอ.	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
(9) upload ข้อมูลการมีงานทำเข้าระบบของสกอ.	ส่งข้อมูลการมีงานทำรายงานต่อสกอ.	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 วัน	
สิ้นสุด				

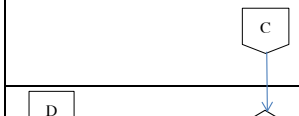
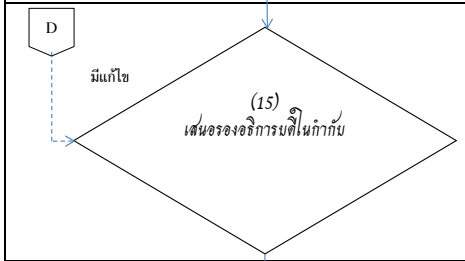
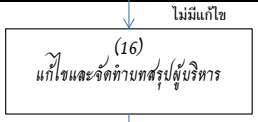
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

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

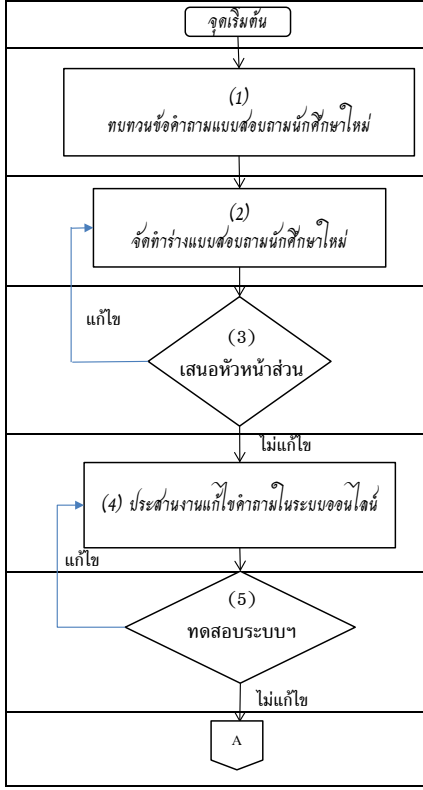
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(5) ทำ Google form.	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	บันทึกภายนอกขอความอนุเคราะห์นายจ้างตอบแบบสำรวจ และแบบสำรวจฯ
	(6) ทำ QR Code	หน่วยจัดการสารสนเทศ	1 เดือน	แบบสำรวจฯ
	(7) สำรวจข้อมูล เดือน ก.พ.-พ.ค.	มาลีรัตน์	4 เดือน	บันทึกภายนอกขอความอนุเคราะห์นายจ้างตอบแบบสำรวจ และแบบสำรวจฯ
	(8) รวบรวมแบบสำรวจ	มาลีรัตน์	4 เดือน	แบบสำรวจฯ
	(9) ลงรหัสข้อมูลในโปรแกรมExcel	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	
	(10) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข	มาลีรัตน์	1 วัน	

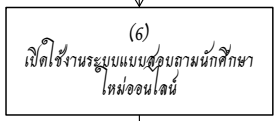
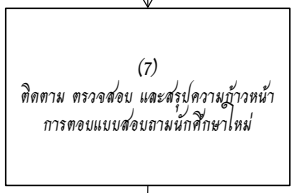
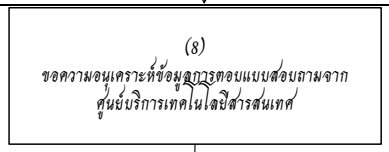
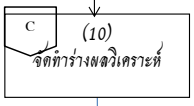
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(11) วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Excel/SPSS)	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	
	(12) จัดทำร่างผลวิเคราะห์	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
	(13) เสนอรองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนอีกครั้ง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

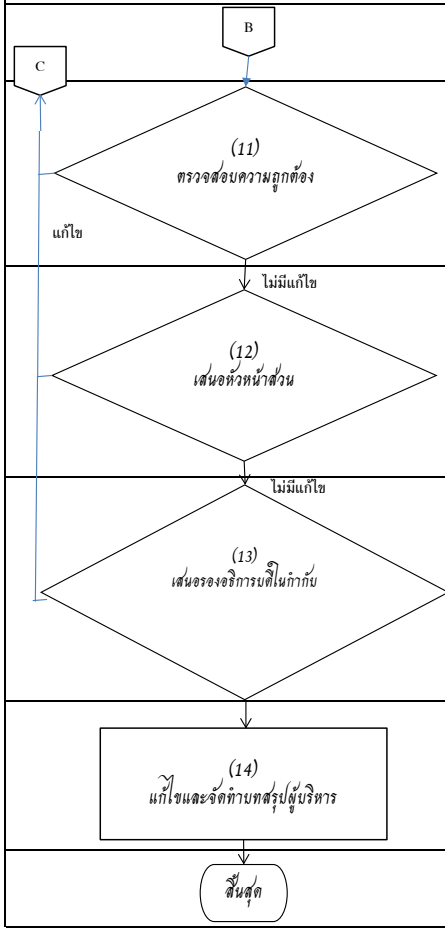
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(15) เสนอรองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนอีกครั้ง	หัวหน้าส่วน/รองอธิการบดี	2 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
	(16) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	บทสรุปผู้บริหาร

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรายงานข้อมูลนักศึกษาใหม่

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(1) ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยหาข้อมูลทาง website และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา	ฑิตยา	1 สัปดาห์	
	(2) จัดทำร่างแบบสอบถามนักศึกษาใหม่	ฑิตยา	1 สัปดาห์	แบบสอบถาม
	(3) เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อหัวหน้าส่วน กรณีไม่เห็นด้วย ให้กลับไปดำเนินการแก้ไข	ฑิตยา	1 สัปดาห์	แบบสอบถาม
	(4) ส่งแบบสอบถามให้ส่วนทะเบียนและประมวลผลและศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฑิตยา	1 เดือน	แบบสอบถาม
	(5) ทดสอบการใช้งานระบบแบบสอบถามออนไลน์	ฑิตยา	3 สัปดาห์	

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(6) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศเปิดระบบให้นักศึกษาใหม่เข้ามาตอบแบบสอบถาม โดยประชาสัมพันธ์ผ่าน website ของมหาวิทยาลัย	ทิตยา	4 เดือน	
	(7) ติดตามการ ตรวจสอบการตอบแบบสอบถาม กรณี ตอบไม่สมบูรณ์ ประสานกับนักศึกษาใหม่ให้ตอบแบบสอบถามเพิ่มเติมในระบบ	ทิตยา	1 สัปดาห์	
	(8) ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการตอบแบบสอบถามจากศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทิตยา	1 วัน (ส.ค.)	
	(9) วิเคราะห์ข้อมูล	ทิตยา	2 วัน	
	(10) จัดทำร่างผลวิเคราะห์ข้อมูล	ทิตยา	3 วัน	ร่างผลวิเคราะห์

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(11) ตรวจสอบความถูกต้องจากคนในฝ่าย กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบอีกครั้ง	ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนแทศ	2 วัน	ร่างผลวิเคราะห์
	(12) เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อหัวหน้าส่วน กรณีไม่เห็นด้วย ให้กลับไปดำเนินการแก้ไข	ฑิตยา/หัวหน้าส่วน	2 วัน	ร่างผลวิเคราะห์
	(13) เสนอรองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนอีกครั้ง	หัวหน้าส่วน/รองอธิการบดี	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
	(14) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร	ฑิตยา	1 สัปดาห์	บทสรุปผู้บริหาร

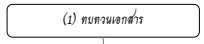
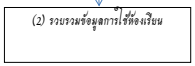
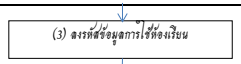
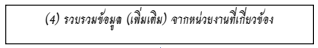
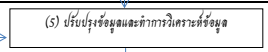
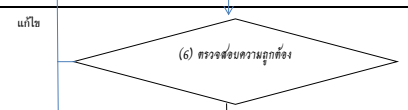
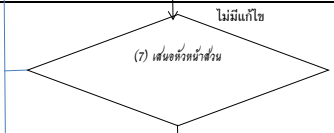
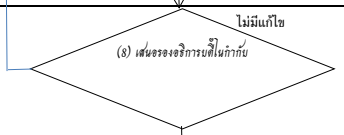
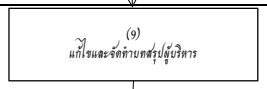
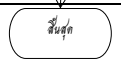
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ความคิดเห็นของผู้ปกครองบัณฑิต รุ่นปีการศึกษา 2560

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
(1) REVIEW แบบสอบถาม	ทบทวนข้อคำถาม	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์	
(2) เตรียมแบบสอบถาม	จัดเตรียมแบบสอบถามสำหรับกลุ่มตัวอย่างที่ต้องเก็บในวันซ้อมพระราชทานปริญญาบัตร	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์	แบบสอบถามฯ
(3) ลงภาคสนามสำรวจความคิดเห็นของผู้ปกครอง	เก็บข้อมูลภาคสนามความคิดเห็นผู้ปกครองในวันซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 วัน	
(4) ตรวจสอบแบบสำรวจที่เก็บรวบรวมและติดตามข้อมูลให้สมบูรณ์	ตรวจสอบข้อคำตอบ และติดตามข้อมูลในแบบสำรวจให้สมบูรณ์	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์	
(5) ลงรหัสและบันทึกข้อมูลกลุ่มตัวอย่างเข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูป	นำแบบสอบถามที่ตอบกลับลงรหัสและบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูป	รุ่งกานต์ วิชาลัย	10 วัน	
(6) วิเคราะห์ผลและนำเสนอผลต่อผู้บริหาร		รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
(7) แก้ไขและจัดทำรายงานสรุปผู้บริหาร		รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์	รายงานการสำรวจความคิดเห็นของผู้ปกครองของบัณฑิต
สิ้นสุด				

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ห้องเรียน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยหาข้อมูลทาง website			
	(2) รวบรวมข้อมูลการใช้ห้องเรียนจากระบบบริการการศึกษา	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์/ครั้ง	
	(3) นำข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียนที่ได้จากระบบบริการการศึกษา จัดทำลงแบบฟอร์มข้อมูลการใช้ห้องเรียน	มาลีรัตน์	2 สัปดาห์/ครั้ง	
	(4) รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม	มาลีรัตน์	2 สัปดาห์	
	(5) วิเคราะห์ข้อมูล	มาลีรัตน์	2 สัปดาห์	
	(6) ตรวจสอบความถูกต้องจากคนในฝ่าย กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบอีกครั้ง	ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
	(7) เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อหัวหน้าส่วน กรณีไม่เห็นด้วย ให้กลับไปดำเนินการแก้ไข	มาลีรัตน์/หัวหน้าส่วน	1 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
	(8) เสนอรองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนอีกครั้ง	หัวหน้าส่วน/รองอธิการบดี	2 สัปดาห์	ร่างผลวิเคราะห์
	(9) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร	มาลีรัตน์	1 สัปดาห์	บทสรุปผู้บริหาร
				

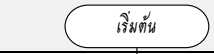
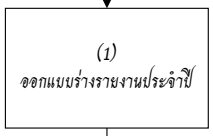
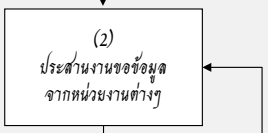
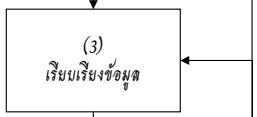
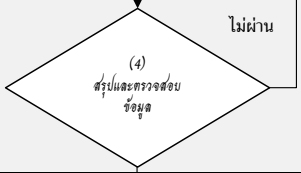
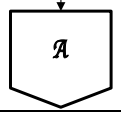
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

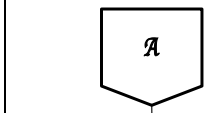
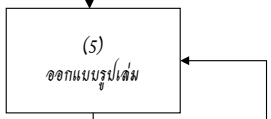
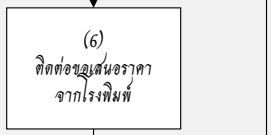
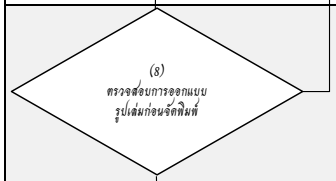
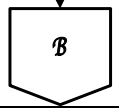
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : วิเคราะห์อัตราการออกกลางคันของนักศึกษา รุ่นปีการศึกษา 2560

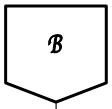
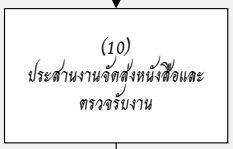
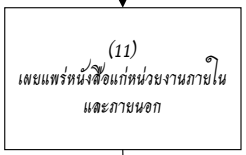
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
(1) รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาออกกลางคันจากระบบบริการการศึกษาและประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมถึงสาเหตุจากศูนย์ IT	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	บันทึกขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ตรวจสอบความเชื่อมโยงและความถูกต้องของข้อมูล	รุ่งกานต์ วิชาลัย	2 สัปดาห์	
(3) วิเคราะห์ผล	วิเคราะห์ผลข้อมูลตามจากประเด็นที่น่าสนใจ	รุ่งกานต์ วิชาลัย	10 วัน	
(4) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร	นำผลวิเคราะห์มาจัดทำบทสรุปเพื่อเสนอผลการวิเคราะห์ต่อผู้บริหาร	รุ่งกานต์ วิชาลัย	10 วัน	รายงานผลการวิเคราะห์อัตราการออกกลางคันของนักศึกษา
(5) แก้ไขและเสนอผลต่อผู้บังคับบัญชา	แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์	
(6) จัดทำเอกสารนำเสนอที่ประชุมผู้บริหาร	นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำลง PPT เพื่อเสนอผลการวิเคราะห์ในที่ประชุมผู้บริหาร	รุ่งกานต์ วิชาลัย	1 สัปดาห์	เอกสารนำเสนอรายงานผลการวิเคราะห์อัตราการออกกลางคันของนักศึกษา
สิ้นสุด				

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายงานประจำปี

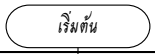
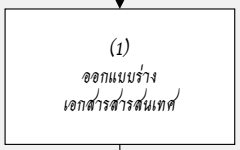
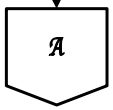
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- กำหนดหัวข้อหลัก / หัวข้อย่อยในร่างรายงาน - ร่างโครงร่างรายงานประจำปี - เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	รุ่งกานต์	2 เดือน	
	- ทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานเพื่อขออนุเคราะห์ข้อมูล - หน่วยงานส่งข้อมูลมาให้ยังส่วนนโยบายและแผน	รุ่งกานต์	2 สัปดาห์	บันทึกข้อความ แจ้งเวียนหน่วยงาน
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากหน่วยงาน - เรียบเรียงข้อมูลตามหัวข้อในร่างรายงานประจำปี	รุ่งกานต์	3 เดือน	ร่างรายงานประจำปี
	- สรุปข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูลในร่างรายงานประจำปี - เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	รุ่งกานต์/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ ตรวจสอบ	1 เดือน	
				

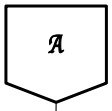
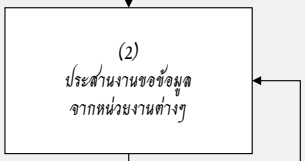
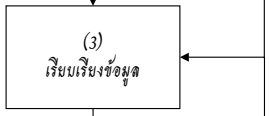
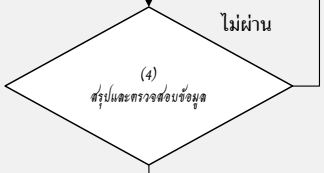
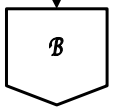
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- ออกแบบรูปเล่ม - แก้ไขข้อมูลเล่มตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	รุ่งกานต์/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบ	2 เดือน	
	- จัดสรรหาโรงพิมพ์ - ให้โรงพิมพ์ยื่นใบเสนอราคา - คัดเลือกโรงพิมพ์ที่เหมาะสมในการจัดพิมพ์	รุ่งกานต์/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้คัดเลือกโรงพิมพ์	1 เดือน	ใบเสนอราคาจากโรงพิมพ์
 แก้ไขรูปเล่ม รายงานประจำปีตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้บังคับบัญชา	- ประสานงานส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำบันทึกและ TOR เสนออธิการบดีอนุมัติหลักการดำเนินการ	รุ่งกานต์	1 เดือน	บันทึกข้อความอนุมัติจัดทำ
	- ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์ - ได้รับการอนุมัติแบบจากโรงพิมพ์	รุ่งกานต์/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา	1 เดือน	เอกสาร TOR ที่มีลายมือชื่อของ โรงพิมพ์และผู้ตรวจสอบ
				

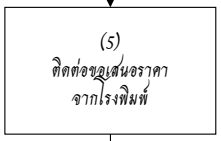
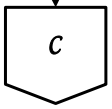
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- ผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้โรงพิมพ์ผลิตเอกสาร - ส่วนพัสดุออกใบสั่งจ้างให้แก่โรงพิมพ์ - โรงพิมพ์ผลิตเอกสาร	ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้พิจารณา	1 เดือน	ใบสั่งจ้างจากส่วนพัสดุ
	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับเอกสาร	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	1 เดือน	เอกสารการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
	- จัดทำคงคลังหนังสือรายงานประจำปี - จัดส่งรายงานประจำปีให้หน่วยงานภายนอก - จัดส่งรายงานประจำปีให้หน่วยงานภายใน	รุ่งกานต์	1 เดือน	

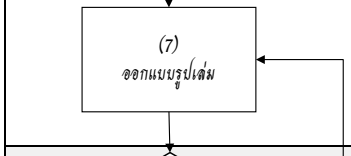
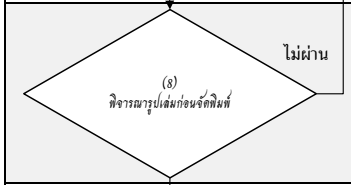
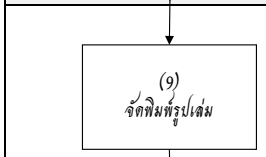
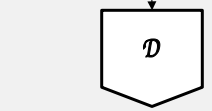
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

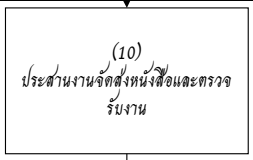
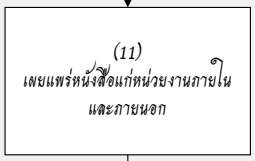
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เอกสารสารสนเทศ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- กำหนดหัวข้อหลัก / หัวข้อย่อยในร่างเอกสารสารสนเทศ - ร่างโครงร่างเอกสารสารสนเทศ - เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	ฑิตยา	2 เดือน	
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- ทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานเพื่อที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล - หน่วยงานต่างๆ ส่งข้อมูลมาให้ยังส่วนนโยบายและแผน	ทิตยา	7 เดือน	บันทึกข้อความ แจ้งเวียนหน่วยงาน
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากหน่วยงาน - เรียบเรียงข้อมูลตามหัวข้อในร่างเอกสารสารสนเทศ	ทิตยา	7 เดือน	ร่างเอกสารสารสนเทศ
	- สรุปข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูลในร่างเอกสารสารสนเทศ - เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	ทิตยา/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ ตรวจสอบ	6 เดือน	
				

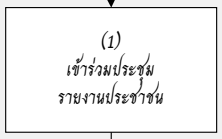
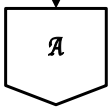
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	- จัดสรรหาโรงพิมพ์ - ให้โรงพิมพ์ยื่นใบเสนอราคา - คัดเลือกโรงพิมพ์ที่เหมาะสมในการจัดพิมพ์	ทิตยา/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้คัดเลือกโรงพิมพ์	1 เดือน	ใบเสนอราคาจากโรงพิมพ์
	- ประสานงานส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำบันทึกและ TOR เสนออธิการบดีอนุมัติหลักการดำเนินการ	ทิตยา	1 เดือน	บันทึกข้อความอนุมัติจัดทำ
				

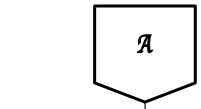
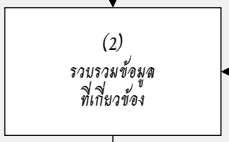
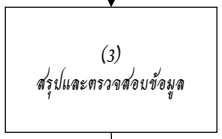
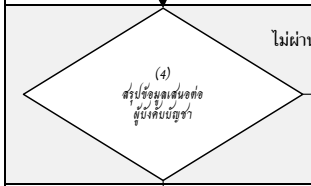
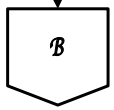
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	- ส่งไฟล์ร่างรายงานประจำปีให้โรงพิมพ์ออกแบบรูปเล่ม - โรงพิมพ์ออกแบบรูปเล่ม - ประสานงานแก้ไขข้อมูลระหว่างโรงพิมพ์	ทิตยา/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบ	2 เดือน	
	- ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาในการเลือกรูปแบบรูปเล่ม - ได้รับการอนุมัติแบบจากโรงพิมพ์	ทิตยา/ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา	2 เดือน	เอกสาร TOR ที่มีลายมือชื่อของ โรงพิมพ์และผู้ตรวจสอบ
	- ผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้โรงพิมพ์ผลิตเอกสาร - ส่วนพัสดุออกใบสั่งจ้างให้แกโรงพิมพ์ - โรงพิมพ์ผลิตเอกสาร	ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้พิจารณา	1 เดือน	ใบสั่งจ้างจากส่วนพัสดุ
				

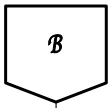
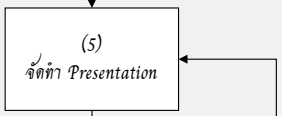
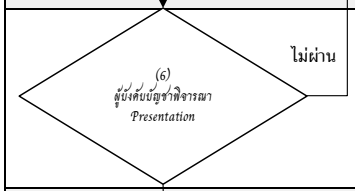
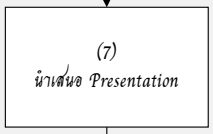
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับเอกสาร	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 เดือน	เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
	- จัดทำคงคลังหนังสือเอกสารสารสนเทศ - จัดส่งเอกสารสารสนเทศให้หน่วยงานภายนอก - จัดส่งเอกสารสารสนเทศให้หน่วยงานภายใน	ทิตยา	1 เดือน	

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายงานประชาชน

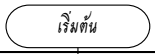
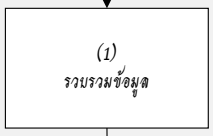
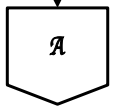
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	- เข้าร่วมประชุมรายงานประชาชนเพื่อกำหนดหัวข้อในการร่างโครงร่าง	รุ่งกานต์/ทิตยา	1 สัปดาห์	บันทึกแจ้งเวียน เพื่อเข้าร่วมประชุม
				

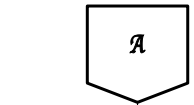
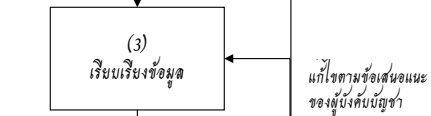
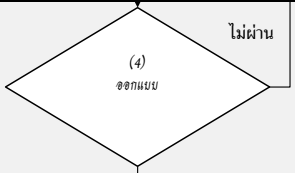
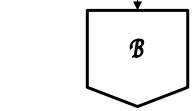
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- ทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานเพื่อที่ขออนุเคราะห์ข้อมูล - รวบรวมข้อมูลที่ได้จากหน่วยงาน - เรียบเรียงข้อมูลตามหัวข้อในร่างรายงานประชาชน	รุ่งกานต์/ฑิตยา	1 สัปดาห์	บันทึกแจ้งเวียน ขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ
 แก้ไขตามข้อเสนอแนะของ ผู้บังคับบัญชา	- สรุปและตรวจสอบร่างรายงานประชาชนก่อนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	รุ่งกานต์/ฑิตยา	1 สัปดาห์	
ไม่ผ่าน 	- เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	รุ่งกานต์/ฑิตยา ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบ	1 สัปดาห์	
				

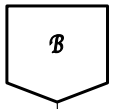
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- จัดทำ Presentation	รุ่งกานต์/ชิตยา	2 สัปดาห์	
	- เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	ผู้บังคับบัญชา พิจารณา	2 สัปดาห์	
	- ในวันสถาปนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในขั้นตอนรายงานประชาชน	ผู้บังคับบัญชา	1 วัน	

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

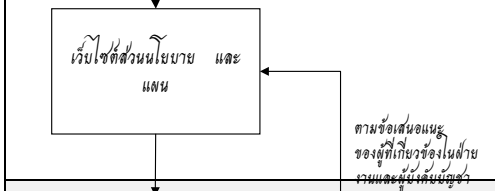
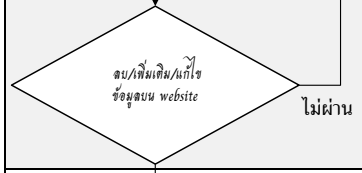
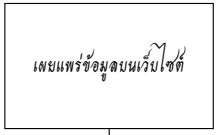
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - ร่างโครงร่างสารสนเทศ	ทิตยา/ ผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงานและผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบ	3 วัน	1) ข้อมูลวิจัยสถาบัน 2) ข้อมูลวางแผน ติดตามและงบประมาณภายใน 3) ข้อมูลวางแผน ติดตามและงบประมาณเงินแผ่นดิน
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ทิตยา/ ผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงาน	2 วัน	
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากผู้ที่เกี่ยวข้อง - เรียบเรียงข้อมูลตามหัวข้อ	ทิตยา/ ผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงาน	2 วัน	
	- สรุปข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูล - เสนอต่อหน่วยงานเพื่อพิจารณา	ทิตยา/ ผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงาน และผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ ตรวจสอบ	1 สัปดาห์	
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- นำเสนอสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร	ผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงาน	1 วัน	

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดูแลรับผิดชอบบริหารจัดการเว็บไซต์ส่วนนโยบายและแผน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- ประสานงาน/ดูแลข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	รุ่งกานต์/ทิตยา ผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงานและ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบ	ทำอย่างต่อเนื่อง ในระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ	
			ทำอย่างต่อเนื่อง ในระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ	

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายจัดการทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น	หน่วยงานส่งหนังสือให้ฝ่ายจัดการทั่วไป	อรพรรณ	ช่วงเช้า 09.00-10.00 ช่วงบ่าย 13.30-14.30	
ฝ่ายจัดการทั่วไปพิจารณาเบื้องต้น และส่งให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ	ฝ่ายจัดการทั่วไปพิจารณาความถูกต้องของการดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือแต่ละประเภท (หากเป็นเรื่องขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลง ขอจัดสรรงบประมาณ และขออนุมัติปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งหนังสือให้ผู้ประสานงานพิจารณาต่อ) แต่ถ้าหากเป็นเรื่องทั่วไป เช่นเชิญประชุม แจ้งเพื่อทราบ หรือเพื่อดำเนินการจะส่งให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ เป็นผู้พิจารณาอีกครั้งว่าจะมอบหมายผู้ประสานงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	อรพรรณ	ภายใน 1 วัน	
สิ้นสุด	ขั้นตอนของการเดินเอกสารด้านงบประมาณ อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายวางแผนและงบประมาณ	อรพรรณ		

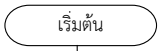
หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายจัดการทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายนอก

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น	หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือมายังหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หรือส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ	อรพรรณ		
หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางให้ความเห็นชอบก่อน	ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ รับเข้าระบบสารบรรณออนไลน์ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หากหนังสือเกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน จะต้องนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางทราบและให้ความเห็นชอบก่อน เนื่องจากส่วนนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานบริหารกลาง	อรพรรณ		
เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา มอบหมายงาน	ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ นำมาส่งให้กับฝ่ายจัดการทั่วไป ส่วนนโยบายและแผน ฝ่ายจัดการทั่วไปเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณามอบหมายงานในลำดับต่อไป	อรพรรณ	ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.00 น.	
ฝ่ายจัดการทั่วไปนำเสนอหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ มอบหมายงานต่อไป	เมื่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลมอบให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณเป็นผู้ดำเนินการต่อ ฝ่ายจัดการทั่วไปจะรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณออนไลน์ของส่วนนโยบายและแผน และนำส่งให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณพิจารณาดำเนินการ หรือมอบหมายงานต่อไป	อรพรรณ	ภายใน 1 วัน	
สิ้นสุด				

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายจัดการทั่วไป

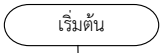
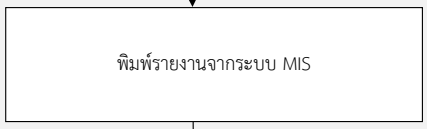
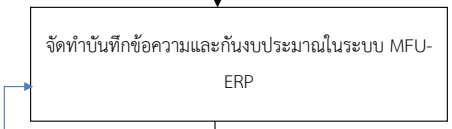
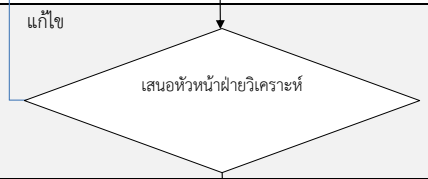
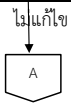
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประชุมประจำเดือน

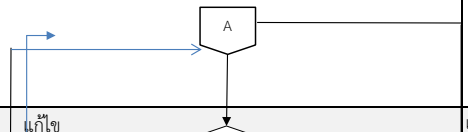
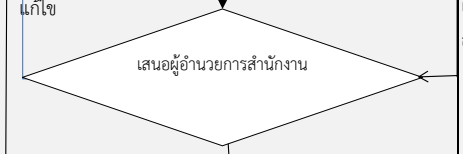
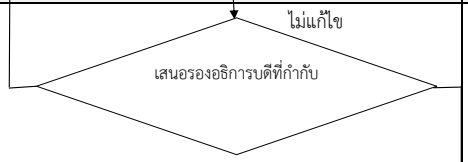
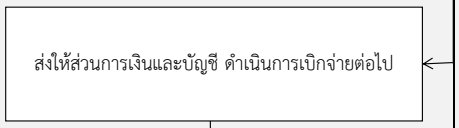
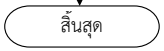
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ฝ่ายจัดการทั่วไปได้วางแผนให้มีการประชุมส่วนนโยบายและแผนภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลทราบ และเพื่อให้พนักงานรับทราบนโยบายต่างๆของผู้บริหารด้วย	อรพรรณ		
นัดหมายรองอธิการบดีที่กำกับดูแล / หัวหน้าฝ่าย / พนักงานส่วนนโยบายและแผน	ในกรณีที่รองอธิการบดีติดภารกิจสำคัญไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณเป็นประธานในการประชุมแทน หากมีเรื่องสำคัญให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ นำมาหารือกับรองอธิการบดีในภายหลัง หรือนัดประชุมหารือเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง	อรพรรณ	1 วัน	
แจ้งให้แต่ละฝ่ายงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อเดือน / วาระสำคัญต่างๆ		อรพรรณ	ภายใน 3 วัน ก่อนจัดประชุม	
		อรพรรณ		

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ฝ่ายจัดการทั่วไปจัดทำวาระการประชุม	นำรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายบรรจุลงในวาระ และประเด็นการทำงานที่สำคัญต่างๆ เพื่อเสนอพิจารณาในที่ประชุม	อรพรรณ	ภายใน 3 วัน ก่อนจัดประชุม	
ประชุมประจำเดือนตามนัดหมาย / จดประเด็น สรุปมติและเรื่องสืบเนื่องหรือการมอบหมายงานต่างๆ แก้ไข	ฝ่ายจัดการทั่วไปจดประเด็นสำคัญ และสรุปมติในที่ประชุม แจ้งให้พนักงานภายในส่วนทราบ หากมีเรื่องสืบเนื่อง หรือการมอบหมายงานในที่ประชุม ฝ่ายจัดการทั่วไปต้องติดตามการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอผลการดำเนินงานในการประชุมครั้งถัดไป	อรพรรณ	หลังจากการประชุมภายใน 5 วันทำการ	สรุปประเด็น มติ เรื่องสืบเนื่องจากที่ประชุม
ไม่ แก้ไข ส่งมติให้พนักงานภายในส่วน	ส่งมติให้พนักงานภายในทราบ และหากมีข้อสงสัย หรือข้อผิดพลาดแจ้งฝ่ายจัดการทั่วไปแก้ไข	อรพรรณ	5 วันทำการ	สรุปประเด็น มติ เรื่องสืบเนื่องจากที่ประชุม
จัดเก็บมติการประชุมในแต่ละเดือน		อรพรรณ		สรุปประเด็น มติ เรื่องสืบเนื่องจากที่ประชุม
สิ้นสุด				

หน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน : ฝ่ายจัดการทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สรุปรายการเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ประจำเดือน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	แจ้งให้พนักงานลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาในระบบ MIS ทุกวันสุดท้ายของเดือน	อรพรรณ		
	พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาจากระบบ MIS เพื่อนำมาสรุปรายงานการทำงานนอกเวลา (ภายใน 7 วันทำการของเดือนถัดไป)	อรพรรณ	1 วัน	รายงานผลจากระบบ MIS
	จัดทำบันทึกข้อความสรุปผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ภาระงานที่ปฏิบัติและจำนวนเงินที่ได้รับ	อรพรรณ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
		อรพรรณ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
				บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
แก้ไข 	เมื่อหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณลงนามแล้ว เสนอผู้นวยการสำนักงานบริหารกลางให้ความเห็น	อรพรรณ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
ไม่แก้ไข 		อรพรรณ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
		อรพรรณ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา