

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/เดือน)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">รับเรื่อง</div> ↓	รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กันยายน-ธันวาคม					
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</div> ↓	ทำบันทึกแจ้งให้ฝ่าย/สาขา/หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความต้องการเสนอขอโครงการ/กิจกรรม/ครุภัณฑ์						
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">รวบรวมความต้องการโครงการ/กิจกรรม</div> ↓	รวบรวมความต้องการขอโครงการ/กิจกรรม/ครุภัณฑ์ จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสรุปเข้าที่ประชุม						
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์</div> ↓	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์จัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อพิจารณา						
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">เชิญประชุมคณะกรรมการฯ</div> ↓	เชิญคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม/ครุภัณฑ์						
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี</div> ↓	จัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี						
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ลงนามในข้อเสนอของบประมาณ</div> ↓	จัดทำบันทึกเพื่อส่งข้อเสนอของงบประมาณประจำปี โดยคณบดีเป็นผู้ลงนาม						
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">นำเสนอมหาวิทยาลัย</div>	นำส่งมหาวิทยาลัย(กองนโยบายและแผน)						

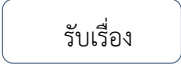
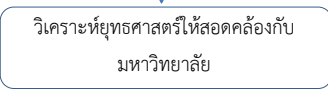
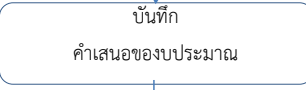
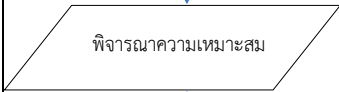
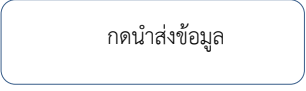
ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/เดือน)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">รับเรื่อง</div> ↓	รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้	มกราคม-เมษายน					
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</div> ↓	ทำบันทึกแจ้งให้ฝ่าย/สาขา/หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความต้องการเสนอขอโครงการ/กิจกรรม/ครุภัณฑ์						
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">รวบรวมความต้องการโครงการ/กิจกรรม</div> ↓	รวบรวมความต้องการขอโครงการ/กิจกรรม/ครุภัณฑ์ จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสรุปเข้าที่ประชุม						
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์</div> ↓	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์จัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี เพื่อพิจารณา						
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">เชิญประชุมคณะกรรมการฯ</div> ↓	เชิญคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม/ครุภัณฑ์						
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี</div> ↓	จัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี						
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ลงนามในข้อเสนอของงบประมาณ</div> ↓	จัดทำบันทึกเพื่อส่งข้อเสนอของงบประมาณประจำปี โดยคณบดีเป็นผู้ลงนาม						
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">นำเสนอมหาวิทยาลัย</div>	นำส่งมหาวิทยาลัย(กองนโยบายและแผน)						

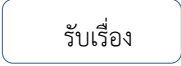
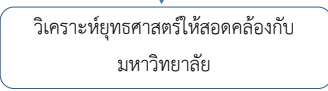
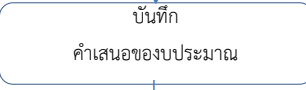
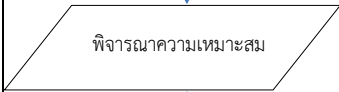
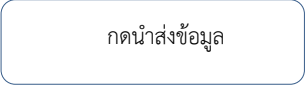
ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายบนระบบ BPM

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/เดือน)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและให้บันทึกลงบนระบบ BPM	พฤศจิกายน-ธันวาคม					
2		นำฝั่งยุทธศาสตร์ของคณะมาดำเนินการบันทึกลงบนระบบ BPM และทำการเชื่อมโยงให้ตรงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูล						
3		ทำการบันทึกข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย แยกแต่ละผลผลิต						
4		ตรวจสอบจากบันทึกที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย						
5		กดยื่นที่เมนู ส่งกองนโยบายและแผน						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้บนระบบ BPM

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/เดือน)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีและให้บันทึกลงบนระบบ BPM	เมษายน					
2		นำฝั่งยุทธศาสตร์ของคณะมาดำเนินการบันทึกลงบนระบบ BPM และทำการเชื่อมโยงให้ตรงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูล						
3		ทำการบันทึกข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้ แยกแต่ละผลผลิต						
4		ตรวจสอบจากบันทึกที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย						
5		กดยื่นเมนู ส่งกองนโยบายและแผน						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/เดือน)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">รับเรื่อง</div> ↓	รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ตุลาคม					
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</div> ↓	ประสานผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง						
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ</div> ↓	ดำเนินการจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด						
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ลงนามในแผนใช้จ่ายงบประมาณโดย</div> ↓	ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อส่งแผนใช้จ่ายงบประมาณ โดยคณบดีเป็นผู้ลงนาม						
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">นำเสนอมหาวิทยาลัย</div>	ส่งแผนใช้จ่ายงบประมาณที่กองนโยบายและแผน						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/เดือน)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">รับเรื่อง</div> ↓	รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดงบประมาณรายจ่ายลงสาขาวิชาและสำนักงานคณบดี ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด	ตุลาคม					
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">พิจารณาตรวจสอบ</div> ↓	ดำเนินการตรวจสอบจำนวนนักศึกษาของคณะ แล้วดำเนินการจัดสรรงบประมาณลงรายสาขา และสำนักงานคณบดี ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน						
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำเอกสารจัดสรร</div> ↓	จัดทำเอกสารการจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำเสนอคณบดีลงนาม						
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ลงนามในการจัดสรรงบประมาณโดย</div> ↓	จัดทำบันทึกเพื่อส่งการจัดสรรงบประมาณรายสาขา ส่งกองนโยบายและแผน						
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">นำเสนอมหาวิทยาลัยฯ</div> ↓	นำส่งมหาวิทยาลัย(กองนโยบายและแผน)						
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</div> ↓	จัดทำบันทึกแจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ฝ่าย/สาขา ที่เป็นผู้รับผิดชอบให้ประสานกับ งานพัสดุ						
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">สำเนาบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</div>	สำเนาการจัดสรรงบประมาณให้กับฝ่ายต่าง ๆ รับทราบ						



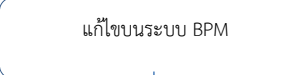
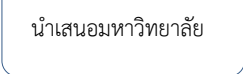
ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/เดือน)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">รับเรื่อง</div> ↓	รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดงบประมาณเงินรายได้ลงสาขาวิชาและสำนักงานคณบดี ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด	ตุลาคม					
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">พิจารณาตรวจสอบ</div> ↓	ดำเนินการตรวจสอบจำนวนนักศึกษาของคณะ แล้วดำเนินการจัดสรรงบประมาณลงรายสาขา และสำนักงานคณบดี ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน						
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำเอกสารจัดสรร</div> ↓	จัดทำเอกสารการจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำเสนอคณบดีลงนาม						
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ลงนามในการจัดสรรงบประมาณโดย</div> ↓	จัดทำบันทึกเพื่อส่งการจัดสรรงบประมาณรายสาขา ส่งกองนโยบายและแผน						
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">นำเสนอมหาวิทยาลัยฯ</div> ↓	นำส่งมหาวิทยาลัย(กองนโยบายและแผน)						
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</div> ↓	จัดทำบันทึกแจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ฝ่าย/สาขา ที่เป็นผู้รับผิดชอบให้ประสานกับ งานพัสดุ						
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">สำเนาบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</div>	สำเนาการจัดสรรงบประมาณให้กับฝ่ายต่าง ๆ รับทราบ						



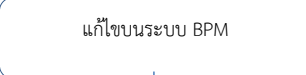
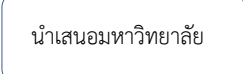
ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน บันทึกการอนุมัติจัดสรรงบประมาณบนระบบ BPM

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/เดือน)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ	ตุลาคม					
2		ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย						
3		แก้ไขยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติจัดสรร						
4		กดเมนูส่งกองนโยบายและแผน						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน บันทึกการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเงินรายได้บนระบบ BPM

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/เดือน)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ	ตุลาคม					
2		ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย						
3		แก้ไขยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติจัดสรร						
4		กดเมนูส่งกองนโยบายและแผน						