







ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มงาน นโยบายและแผนยุทธศาสตร์

ที่	Work Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		-สำนักงานงบประมาณ พิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะรัฐมนตรี - ติดตามข้อมูลข่าวสารจาก สงป.	กลุ่มงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	สิงหาคม
2		- คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมข้อเสนอร่าง พรบ.งปม. - ติดตามข้อมูลข่าวสารจาก สงป.	กลุ่มงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	กันยายน
3		-สำนักงานงบประมาณ จัดพิมพ์ร่าง พรบ.งปม. และเอกสารประกอบงบประมาณ - ติดตามข้อมูลข่าวสารจาก สงป.	กลุ่มงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	ตุลาคม
4		- คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พรบ.งปม เพื่อนำเสนอสภานิติบัญญัติแห่งชาติ - ติดตามข้อมูลข่าวสารจาก สงป.	กลุ่มงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	กรกฎาคม ปีถัดไป
5		- สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาร่างฯ ในวาระที่ 1,2 และ 3 - ติดตามข้อมูลข่าวสารจาก สงป.	กลุ่มงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	กรกฎาคม ปีถัดไป
6		- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพรบ.งปม. ขึ้นทูลเกล้าฯ ประกาศบังคับใช้	กลุ่มงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	กรกฎาคม ปีถัดไป


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มงาน แผนงานและงบประมาณ

ที่	Work Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		- จัดทำรายละเอียด กรอบงบประมาณ และประมาณการรายได้ ประจำปี เสนอคณะกรรมการการเงิน และสภามหาวิทยาลัย	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	กรกฎาคม
2		- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบฯ แก่ส่วนงานภายใน	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	กรกฎาคม
3		- แจ้งให้ทุกส่วนงานจัดทำคำขออนุมัติรายจ่าย ประจำปี พร้อมบันทึกงบประมาณ mis	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	สิงหาคม
4		- คณะกรรมการจัดสรรงบฯ แก่ส่วนงานภายใน ประชุมพิจารณาคำขอของบฯ - ส่วนงานเข้าชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	สิงหาคม
5		- เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการการเงินฯ และสภามหาวิทยาลัย	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	กันยายน
6		- ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายตามมติคณะกรรมการการเงิน และสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี) - แจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี แก่ส่วนงาน	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	กันยายน






ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มงาน วิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ที่	Work Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		จัดทำแบบสำรวจความต้องการให้ทำวิจัย ซึ่งเกี่ยวกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	กลุ่มงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	สิงหาคม
2		วิเคราะห์แบบสำรวจความต้องการในการทำวิจัยหลังจากได้ข้อมูลมาแล้วจากทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย	กลุ่มงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	กันยายน
3		ดำเนินการวิจัยตามหัวข้อที่วิเคราะห์แล้ว จำนวน ๒ หัวข้อ	กลุ่มงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	ตุลาคม
4		ดำเนินการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำเป็นรูปเล่ม และมอบให้ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประโยชน์	กลุ่มงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	กรกฎาคม ปีถัดไป
5		ติดตามการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	กลุ่มงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	กรกฎาคม ปีถัดไป
6		รายงานผลการดำเนินงานตามงานวิจัย	กลุ่มงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	กรกฎาคม ปีถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ที่	Work Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย กดส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	นักจัดการงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติที่ได้รับ มอบหมาย	ปีงบประมาณ
2		ส่วนงานกดส่งในระบบ ส่ง หนังสือฉบับจริงถึงกอง แผนงาน เจ้าหน้าที่กดรับ เอกสารในระบบสารบรรณ	นักจัดการงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติที่ได้รับ มอบหมาย	ปีงบประมาณ
3		เจ้าหน้าที่นำเอกสารเสนอต่อ -ผู้อำนวยการกองแผนงาน -ผู้อธิการบดี -รองอธิการบดี เพื่อลงนาม	นักจัดการงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติที่ได้รับ มอบหมาย	ปีงบประมาณ
4		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้อง กดส่งต่อในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	นักจัดการงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติที่ได้รับ มอบหมาย	ปีงบประมาณ
5		นำเอกสารส่งต่อส่วนงานต่อไป	นักจัดการงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติที่ได้รับ มอบหมาย	ปีงบประมาณ