

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ

ภารกิจ : การจัดทำแผนระยะยาว/แผนยุทธศาสตร์สถาบัน

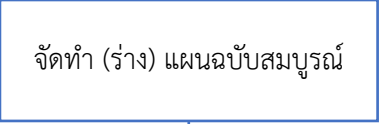
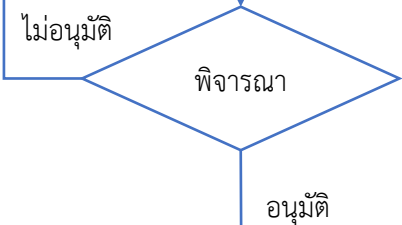
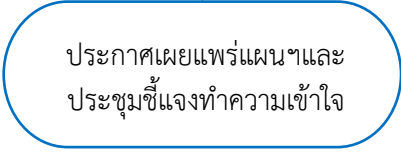
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อดำเนินการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม วิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายและเป้าหมายของสถาบัน	การประกาศและเผยแพร่แผนครบถ้วน สมบูรณ์ (ภายในเดือนกันยายน)

รายละเอียดการปฏิบัติ :

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน	เสนอแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผน	1 วัน (มี.ค.)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหัวหน้างาน	
2	กำหนดกรอบแนวทาง/นโยบาย	กำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผน	7 วัน (มี.ค.)	คณะกรรมการบริหารสถาบัน	
3	รวบรวม และสังเคราะห์ข้อมูล	ศึกษา รวบรวม และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ	20 วัน (เม.ย.)	คณะทำงานจัดทำแผน	
4	ทบทวนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด	ทบทวนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด	20 วัน (พ.ค.)	คณะทำงานจัดทำแผน	
5	ยกร่างกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนฯ	นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูลมากร่างกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนฯ เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบัน	30 วัน (พ.ค. - มิ.ย.)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหัวหน้างาน	
6	พิจารณา	พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนระยะยาวและให้ข้อเสนอแนะ	7 วัน (มิ.ย.)	อธิการบดี คณะกรรมการบริหารสถาบัน สภาสถาบัน	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7		แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	15 วัน (ก.ค.)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหัวหน้างาน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผน
8		จัดทำ (ร่าง) แผนฉบับสมบูรณ์	14 วัน (ก.ค.)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหัวหน้างาน	
9		พิจารณาอนุมัติ (ร่าง) แผนและให้ข้อเสนอแนะ	7 วัน (ส.ค.)	อธิการบดีคณะกรรมการบริหารสถาบันสภาสถาบันฯ	
10		ประกาศเผยแพร่แผนฯให้บุคลากรทุกคนภายในสถาบันรับทราบ และจัดประชุมกับส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	2 วัน (ก.ย.)	อธิการบดีหัวหน้างาน	

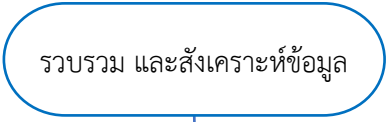
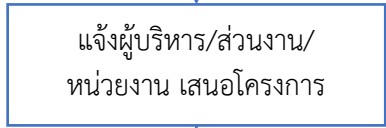
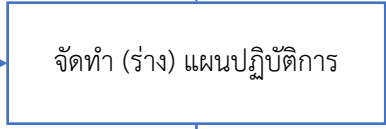
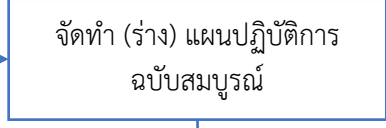
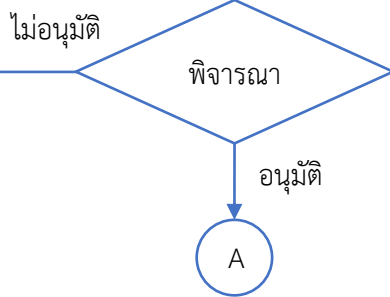
ภารกิจ : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาตินโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาสถาบัน	การดำเนินการจัดทำแผนมีรายละเอียดข้อมูล ครบถ้วน สมบูรณ์ และประกาศเผยแพร่แผนแล้วเสร็จตามกำหนด (ภายในเดือน กันยายน)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ศึกษา รวบรวม และสังเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนฯ	14 วัน (ก.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
2		ทบทวนผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา และให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน (ก.ค.)	หัวหน้างาน คณะกรรมการ บริหารสถาบัน	
3		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ ผู้บริหาร/ส่วนงาน/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเสนอโครงการเพื่อ บรรจุไว้ในแผนฯ ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	1 วัน (ก.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการ เสนอโครงการ เพื่อบรรจุใน แผนฯ
4		- รวบรวมข้อมูลจากส่วนงาน/ หน่วยงาน - จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ตามข้อเสนอแนะ	45 วัน (ก.ค. - ส.ค.) 7 วัน (ส.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
5		พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการและให้ ข้อเสนอแนะ	1 วัน (ส.ค.)	คณะกรรมการ บริหารสถาบัน	
6		จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ฉบับสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการบริหาร สถาบัน	7 วัน (ส.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
7		พิจารณาอนุมัติ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ	3 วัน (ส.ค.)	อธิการบดี	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำแผนปฏิบัติการ ฉบับสมบูรณ์] B --> C(ประกาศเผยแพร่และ ประชุมชี้แจงแผนฯ) </pre>	จัดทำแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์	3 วัน (ส.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
9		ประกาศเผยแพร่แผนฯ ให้บุคลากรทุกคนภายในสถาบันรับทราบ และจัดประชุมกับส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	2 วัน (ก.ย.)	อธิการบดี หัวหน้างาน	

ภารกิจ : การจัดทำงบประมาณประจำปี

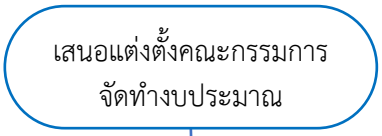
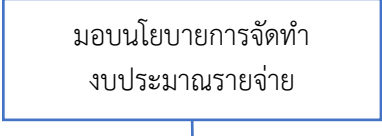
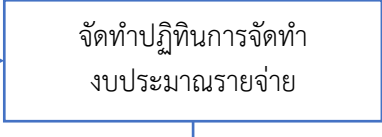
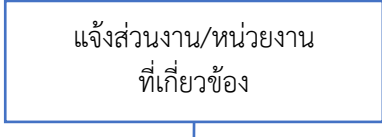
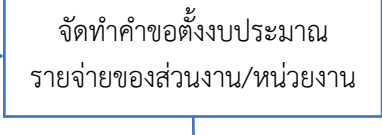
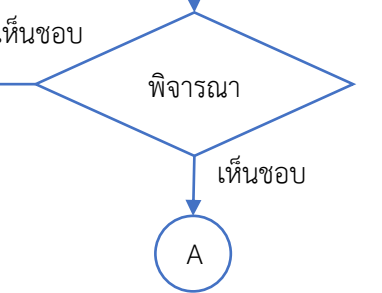
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ

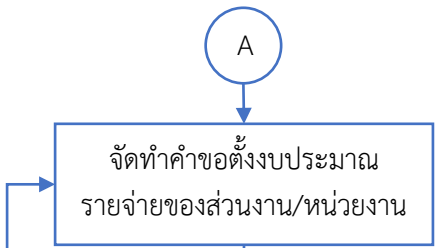
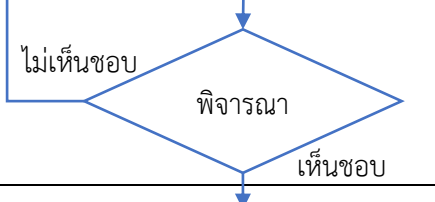
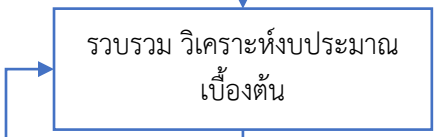
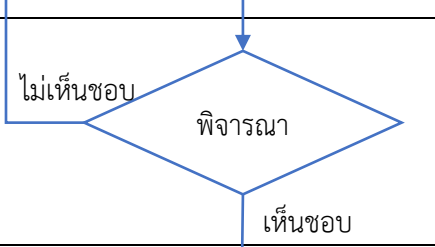
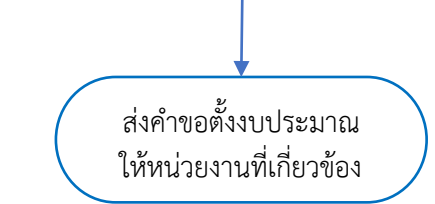
วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีของสถาบันให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผน พันธกิจและเป้าหมายของสถาบันได้	การดำเนินการจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาในปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสถาบัน (ภายในเดือนกันยายน)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

1. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำงบประมาณ	1 วัน (ม.ย.)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหัวหน้างาน	
2		มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสถาบัน	1 วัน (ก.ค.)	สภาสถาบัน	
3		จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน	3 วัน (ก.ค.)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหัวหน้างาน	
4		พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน	1 วัน (ก.ค.)	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	
5		แจ้งนโยบายและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนงาน/หน่วยงานทราบ เพื่อเตรียมการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน (ก.ค.)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหัวหน้างาน	
6		จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงาน/หน่วยงาน	30 วัน (ก.ค. - ส.ค.)	ส่วนงาน/หน่วยงานหัวหน้างาน	
7		พิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงาน/หน่วยงาน	30 วัน (ก.ค. - ส.ค.)	หัวหน้าส่วนงานรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8		รวบรวม วิเคราะห์ งบประมาณเบื้องต้น และ ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามอัตราของสถาบัน และสำนักงบประมาณ	7 วัน (ส.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
9		พิจารณาให้ความเห็นชอบ คำขอตั้งงบประมาณของส่วนงาน/หน่วยงาน	30 วัน (ส.ค.)	คณะกรรมการ จัดทำ งบประมาณ	
10		จัดทำประมาณการรายได้ และคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายของสถาบัน	7 วัน (ก.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
11		พิจารณาให้ความเห็นชอบ ประมาณการรายได้และคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของสถาบัน	2 วัน (ส.ค. - ก.ย.)	คณะกรรมการ การเงินและ ทรัพย์สิน สภาสถาบัน	
12		บันทึกข้อมูลและส่ง รายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปยังสำนักงบประมาณและ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	7 วัน (ธ.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	

2. การจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ตรวจสอบร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี]) --> B[ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อ ขอรับเอกสารร่าง พรบ.] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> D([รับเอกสารและแจ้งผู้บริหาร]) </pre>	ตรวจสอบร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีร่วมกับ สำนักงบประมาณ	3 วัน (พ.ค.)	หัวหน้างาน	
2		ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อ ขอรับเอกสารร่าง พรบ. พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	1 วัน (พ.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	ดำเนินการ เมื่อได้รับ แจ้งให้ไป รับเอกสาร จากสำนัก งบประมาณ
3		พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือส่ง สำนักงบประมาณ	1 วัน (พ.ค.)	อธิการบดี	
4		รับเอกสารและแจ้งผู้บริหารที่ เกี่ยวข้อง	1 วัน (พ.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	

3. การชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	แจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงาน	แจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงานต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สป.อว.)	1 วัน (มิ.ย.)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
2	จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจง	จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	7 วัน (มิ.ย.)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
3	พิจารณา	พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ และลงนามในหนังสือนำเสนอ	3 วัน (มิ.ย.)	อธิการบดี	
4	ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	ส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงให้สำนักงานงบประมาณ, สป.อว., สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา	2 วัน (มิ.ย.)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
5	ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน	ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันต่อคณะกรรมการธิการวิสามัญ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา	3 วัน (มิ.ย. - ส.ค.)	อธิการบดี และผู้เกี่ยวข้อง	
6	รับทราบผลการพิจารณา	รับทราบผลการพิจารณาจากสำนักงานงบประมาณ		หัวหน้างาน	

4. การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรประกอบกับผลการใช้ จ่ายงบประมาณใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา	7 วัน (ส.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
2	พิจารณาการจัดสรรงบประมาณ	พิจารณาการจัดสรร งบประมาณให้กับส่วนงาน/ หน่วยงาน	7 วัน (ส.ค.)	คณะกรรมการ จัดทำ งบประมาณ	
3	พิจารณา ไม่เห็นชอบ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ การตั้งงบประมาณรายรับ และอนุมัติงบประมาณ รายจ่ายของสถาบัน	1 วัน (ส.ค. - ก.ย.)	คณะกรรมการ การเงินและ ทรัพย์สิน	
4	พิจารณา ไม่อนุมัติ	พิจารณาอนุมัติการตั้ง งบประมาณรายรับและ อนุมัติงบประมาณรายจ่าย ของสถาบัน	1 วัน (ก.ย.)	สภาสถาบัน	
5	จัดทำเอกสารงบประมาณ รายจ่าย ฉบับสมบูรณ์	จัดทำเอกสารงบประมาณ รายจ่ายฉบับสมบูรณ์ที่ผ่าน การอนุมัติของสภาสถาบัน	7 วัน (ก.ย.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
6	บันทึกข้อมูลงบประมาณใน ระบบงบประมาณ (Vision Net)	บันทึกข้อมูลและแจ้งการ จัดสรรงบประมาณให้กับ ส่วนงาน/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	1 วัน (ก.ย.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
7	แจ้งส่วนงาน/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	แจ้งส่วนงาน/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน (ก.ย.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	

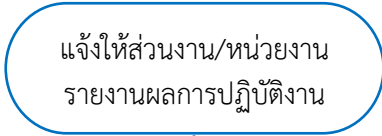
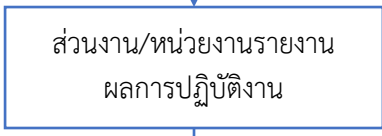
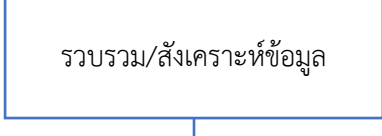
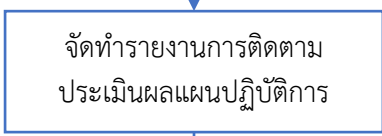
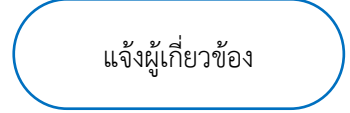
ภารกิจ : การติดตามและประเมินผลของการดำเนินงานตามแผน (แผนระยะยาว, แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	การรายงานความคืบหน้าการดำเนินการและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โดยมีการสรุปผลเป็นรายไตรมาส (ภายใน 15 วันภายหลังสิ้นไตรมาส) และรายปี (ภายในเดือนตุลาคม) แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : การติดตามและประเมินผลของการดำเนินงานตามแผน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ ตามแบบฟอร์ม และระยะเวลาที่กำหนด	1 วัน (ก.ย.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
2		ส่วนงาน/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ มายังงานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ	5 วัน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	รายงานเสนอ คณะกรรมการ บริหารสถาบัน ทุกเดือน
3		นำผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทาง แก้ปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	3 วัน (ต.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
4		จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสถาบัน	3 วัน (ต.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
5		พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนฯ	1 วัน (ต.ค.)	คณะกรรมการ บริหารสถาบัน และสภาสถาบัน	
6		- แจ้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนฯ ที่ผ่านการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ - นำข้อเสนอแนะไปปรับแผนฯ ในปีถัดไป	1 วัน (ต.ค.) 1 วัน (ต.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	

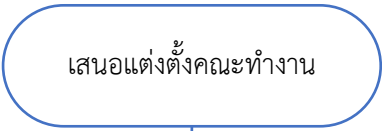
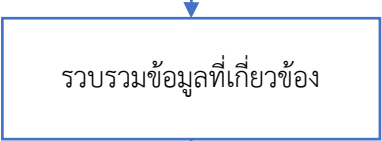
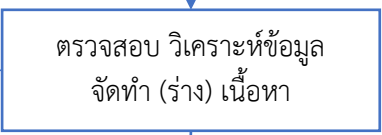
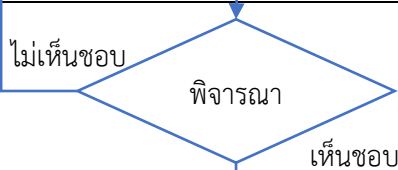
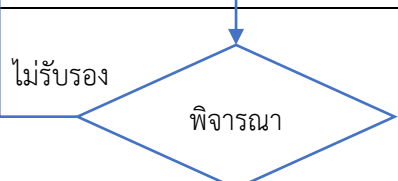
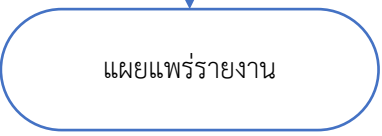
ภารกิจ : การจัดทำรายงานประจำปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของสถาบันในปีงบประมาณที่ผ่านมา	การเผยแพร่รายงานประจำปีของสถาบัน (ภายในเดือนเมษายน)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายงานประจำปี	1 วัน (ก.ย.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
2		รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก แหล่งต่างๆ เพื่อนำมาใช้ จัดทำรายงานฯ	24 วัน (เดือนละ 2 วัน)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	รวบรวมข้อมูล ในปีงบประมาณ ก่อนหน้า
3		ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำ (ร่าง) เนื้อหารายงาน ประจำปี	20 วัน (ต.ค.)	คณะทำงาน จัดทำรายงาน ประจำปี	
4		พิจารณา (ร่าง) เนื้อหา รายงานประจำปี	7 วัน (พ.ย.)	คณะกรรมการ บริหารสถาบัน	
5		จัดทำรูปเล่ม	30 วัน (ธ.ค.-ม.ค.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
6		พิจารณา (ร่าง) รายงาน ประจำปีฉบับสมบูรณ์	7 วัน (มี.ค.)	คณะกรรมการ บริหารสถาบัน และสภา สถาบัน	
7		เผยแพร่รายงานประจำปีผ่าน ช่องทางต่างๆ	15 วัน (เม.ย.)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	

ภารกิจ : การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (งบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) /การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การบริหารงบประมาณของสถาบันสอดคล้องกับการดำเนินงานตามนโยบายและเป้าหมายของสถาบันอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	การดำเนินการตามกระบวนการในแต่ละครั้งแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา (ภายใน 3 วันหลังได้รับเรื่องมา)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับบันทึกข้อความขออนุมัติ หลักการและวงเงิน	รับบันทึกข้อความขออนุมัติ หลักการและวงเงิน งบประมาณเพิ่มเติม/โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1 นาที ต่อเรื่อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
2	วิเคราะห์แหล่งงบประมาณ	วิเคราะห์แหล่งงบประมาณ เพื่อรองรับการเบิกจ่ายตาม ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอ เรื่องมา	15 นาที ต่อเรื่อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
3	พิจารณา	- หัวหน้าส่วนงาน/รอง อธิการบดีพิจารณาให้ความ เห็นชอบ - อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	2 วัน 1 วัน	หัวหน้าส่วนงาน รองอธิการบดี อธิการบดี	
4	บันทึกการปรับเพิ่ม/โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	บันทึกการปรับเพิ่ม/โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณใน ระบบงบประมาณ (Vision Net)	15 นาที ต่อเรื่อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หัวหน้างาน	
5	แจ้งส่วนงาน/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานรับ เรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที ต่อเรื่อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	