
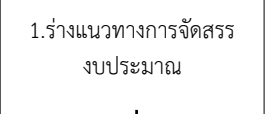
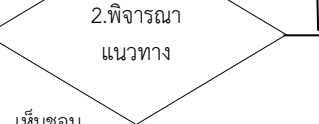
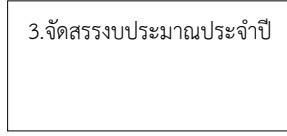
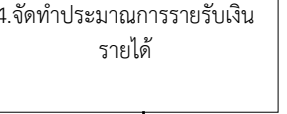
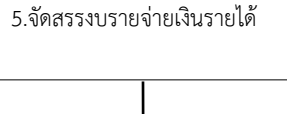
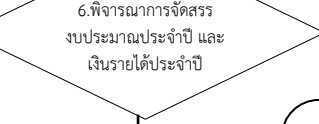
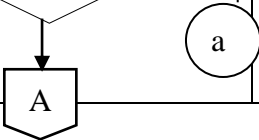

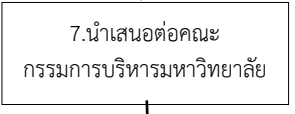

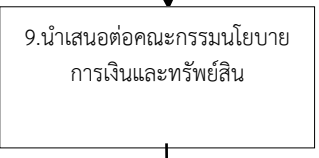
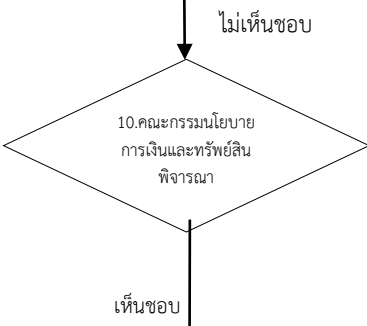
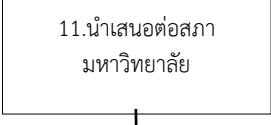

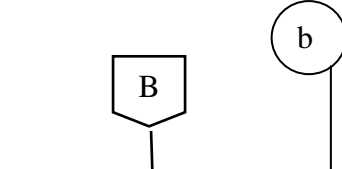
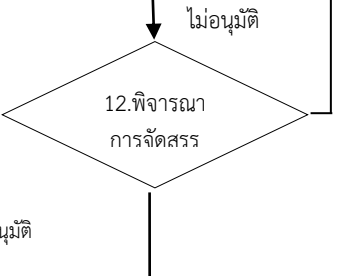
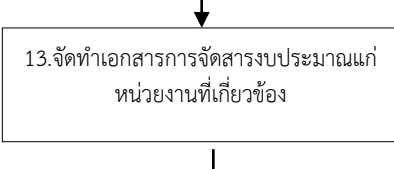

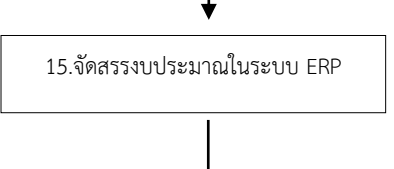


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร 66030302	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานแผนการเงินและงบประมาณ ควบคุมโดย กองนโยบายและแผน อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายแผนนโยบายและ ยุทธศาสตร์
---	--	------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิเคราะห์/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ		1.งานแผนการเงินและงบประมาณ หรือแนวทางจัดทำหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณประจำปีและงบประมาณรายได้ประจำปีพร้อมสรุปปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา 2.เสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	1.ร่างแนวทางการจัดสรร 2.ศึกษาผลการดำเนินงานย้อนหลัง 3 ปี	ช่วงเดือน เมษายน ของทุกปี
คณะทำงาน พิจารณาการ จัดสรร งบประมาณ ประจำปี		1.ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาหลักเกณฑ์ หากอนุมัติ ให้ทำการจัดสรรงบประมาณ 2.ไม่อนุมัติ ให้กลับไปจัดทำร่างแนวทางการจัดสรรใหม่	1.ร่างแนวทางการจัดสรร 2.ศึกษาผลการดำเนินงานย้อนหลัง 3 ปี	1 วัน
นักวิเคราะห์/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ		1.งานแผนการเงินและงบประมาณจัดทำกรจัดสรรงบประมาณประจำปี ตามเอกสารที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ และพิจารณาจากการใช้จริงปีที่ผ่านมา	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนสำหรับพิจารณา งบประมาณผลการดำเนินงานย้อนหลัง 3 ปี	3 วัน
นักวิเคราะห์/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ		1.งานแผนการเงินและงบประมาณ จัดทำประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมนักศึกษา งานฟาร์ม งานหอพัก งานวิจัย งานบริการ และรายได้อื่น ๆ	1. เตรียมข้อมูลจำนวนนักศึกษา และข้อมูลรายรับจากแหล่งอื่น ๆ โดยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	7 วัน
นักวิเคราะห์/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ		1.งานแผนการเงินและงบประมาณจัดทำประมาณการรายจ่าย 5 หมวดรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น โดยพิจารณาจากการจัดสรรงบประมาณประจำปี ประกอบการจัดสรรเงินรายได้	1.เตรียมข้อมูลการจัดสรรรายจ่ายเงินรายได้ 2.ประสานงานฝ่ายยุทธศาสตร์เรื่องโครงการที่เสนอขอประจำปี งบประมาณ	7 วัน
คณะทำงาน พิจารณาการ จัดสรร งบประมาณ ประจำปี		1.ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ หากอนุมัติ ให้การนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 2.ไม่อนุมัติ ให้กลับไปจัดสรรงบประมาณใหม่	1.เตรียมข้อมูลการจัดสรรรายจ่ายเงินรายได้ 2.ประสานงานฝ่ายยุทธศาสตร์เรื่องโครงการที่เสนอขอประจำปี งบประมาณ	1 วัน



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิเคราะห์/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ/รอง ฯฝ่ายแผน		ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	1.เตรียมข้อมูลการจัดสรรรายจ่ายเงินรายได้	2 วัน
นักวิเคราะห์/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ/รอง ฯฝ่ายแผน		คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณางบประมาณประจำปี หากอนุมัติให้นำเสนอองบเงินรายได้ต่อคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน	2.ประสานงานฝ่ายยุทธศาสตร์เรื่องโครงการที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ	1 วัน
ผู้อำนวยการ/รอง ฯฝ่ายแผน		ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนนำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน	1.เตรียมข้อมูลการจัดสรรรายจ่ายเงินรายได้ 2.ประสานงานฝ่ายยุทธศาสตร์เรื่องโครงการที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ	2 วัน
ผู้อำนวยการ/รอง ฯฝ่ายแผน		คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินพิจารณางบประมาณประจำปี หากอนุมัติให้นำเสนอองบเงินรายได้ต่อสภามหาวิทยาลัยฯ	"1.เตรียมข้อมูลการจัดสรรรายจ่ายเงินรายได้ 2.ประสานงานฝ่ายยุทธศาสตร์เรื่องโครงการที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ 3.จัดเก็บมติคณะกรรมการอนุการเงิน เรื่องการพิจารณางบประมาณเงินรายได้"	1 วัน
นักวิเคราะห์/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ/รอง ฯฝ่ายแผน		รองฝ่ายแผน/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย	1.เตรียมข้อมูลการจัดสรร 2.ประสานงานฝ่ายยุทธศาสตร์เรื่องโครงการที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ	2 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
สภามหาวิทยาลัย		1.สภามหาวิทยาลัยพิจารณางบประมาณประจำปี หากอนุมัติให้ทำเอกสารส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.หากไม่อนุมัติให้ทบทวนการจัดสรรงบประมาณใหม่ตามมติสภามหาวิทยาลัย	1.เตรียมข้อมูลการจัดสรร 2.ประสานงานฝ่ายยุทธศาสตร์เรื่องโครงการที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ 3.จัดเก็บมติสภามหาวิทยาลัย เรื่องการพิจารณางบประมาณ	1 วัน
นักวิเคราะห์ฯ		งานแผนการเงินและงบประมาณจัดทำเอกสารงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1.จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7 วัน
นักวิเคราะห์ฯ		งานแผนการเงินและงบประมาณจัดสรรงบประมาณในระบบ BPM	1.จัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดสรรในระบบ BPM 2.ประสานงานสำนักวิทยบริการเพื่อเปิดระบบ BPM	7 วัน
นักวิเคราะห์ฯ		งานแผนการเงินและงบประมาณจัดสรรงบประมาณในระบบERP	1.จัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดสรรในระบบ ERP 2.ประสานงานสำนักวิทยบริการเพื่อจัดทำข้อมูลในระบบ ERP	ก่อนปีงบประมาณใหม่
	