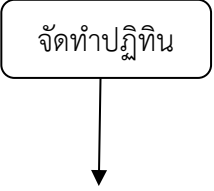



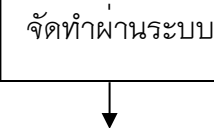


ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้คณะกรรมการสื่อสารมวลชน

คณะมีแผนปฏิบัติการระยะสั้น ระยะยาว ผู้นำระดับสูงแต่ละท่านถ่ายทอดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการสู่บุคลากรในสังกัดเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ระบุโครงการ กิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยโครงการ/กิจกรรมจะต้องสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์คณะ แต่ฝ่ายจะต้องเสนอแผนดังกล่าวแก่ คณะกรรมการฝ่ายแผน เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสม และนำเสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะให้ความเห็นชอบ และคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเพื่อให้ข้อเสนอแนะและให้การรับรอง ก่อนอนุมัติให้ดำเนินงาน มีกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี โดยแต่ละฝ่ายนำเสนองบประมาณให้ คณะกรรมการฝ่ายแผนพิจารณาจัดสรรในลักษณะ Objectives and Tasks ใช้งบประมาณที่ตอบสนองแผนกลยุทธ์และมุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ และใช้ระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย (สามมิติ) มีการติดตามการดำเนินงานผ่านการประเมินแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและประจำปี จากนั้นคณะกรรมการบริหารประจำคณะติดตามผลการดำเนินงานผ่าน e-Project หากพบว่ามีโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนหรือล่าช้ากว่ากำหนด ผู้รับผิดชอบจะต้องทำแผนเสนอโครงการทดแทนหรือเร่งรัดการดำเนินโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

การนำแผนปฏิบัติการไปใช้ คณะประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปี (แผนระยะสั้น) ผ่านการประชุม คณะ จัดทำคู่มือแผนปฏิบัติการประจำปีให้แต่ละฝ่ายใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยแจ้งผ่านระบบ e-Document รวมทั้งสามารถดาวน์โหลดจาก ของคณะเพื่อให้คณาจารย์ บุคลากรแต่ละฝ่ายและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการ Website โดยทั่วถึงกัน ซึ่งแต่ละฝ่ายจะมีการกำหนดปฏิทินการทำงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ โดยขออนุมัติดำเนินการผ่านระบบ e-Project เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามได้แบบ Realtime และมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารประจำคณะทุกเดือนและคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะทุกไตรมาส ทั้งนี้ ทุกฝ่ายจะต้องประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งเสนอปัญหาพร้อมแนวทางการแก้ไขเพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น คณะจึงได้มอบหมายให้หน่วยนโยบายและแผนดำเนินการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้คณะกรรมการสื่อสารมวลชน เพื่อพิจารณากิจกรรม โครงการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาการดำเนินงาน และเป้าหมายของการดำเนินงาน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนผังการดำเนินงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลา
หน่วยงานโยบายฯ	 <pre> graph TD A[จัดทำปฏิทิน] --> B[] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเสนอ “ร่าง” ปฏิทินทำงานการจัดทำงบประมาณ 2. เกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณ 3. จัดทำปฏิทินการทำงานหน่วยงานโยบายฯและแผน 4. กำหนดปฏิทินเสนอการประชุมคณะกรรมการฝ่ายแผน 5. กำหนดปฏิทินเสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะ 	เม.ย.-ก.ค.
หน่วยงานโยบายฯ เลขานุการคณะ รองคณบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์ , คณบดี	 <pre> graph TD A[เสนอผู้บริหารตามสายงาน] --> B[] </pre>	เสนอหนังสือ e-document ผ่านเลขานุการคณะ ,รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ , คณบดี เพื่อพิจารณาแนวทางการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย	มิ.ย.
หน่วยงานโยบายฯ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง ผู้บริหารแต่ละ ฝ่าย	 <pre> graph TD A[แจงเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง] --> B[] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการรับนักศึกษา เป้าหมายการรับนักศึกษา จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา 2. แผนการหารายได้ของ CIC สถาบันวิทย์ฯ 3. ประมาณการรายจ่ายของทุกฝ่าย 	ก.ค.-ก.ย.
หน่วยงานโยบายฯ คณะกรรมการ ฝ่ายแผน คณะกรรมการ บริหารประจำ คณะ คณะกรรมการ อำนวยการ ประจำคณะ	 <pre> graph TD A[เสนอคณะกรรมการ] --> B[] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอคณะกรรมการฝ่ายแผน 2. เสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะ 3. เสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะ 4. คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะ 	ต.ค.-พ.ย.
หน่วยงานโยบายฯ	 <pre> graph TD A[จัดทำผ่านระบบ] --> B[] </pre>	บันทึกข้อมูลผ่านระบบ One - Planning https://www.sys.oop.cmu.ac.th/oneplanning/rev_estimates	ธ.ค.-ม.ค.

หน่วยงานนโยบายฯ เลขานุการคณะ รองคณบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์ , คณบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอ มหาวิทยาลัย ↓ </div>	1. เสนอหนังสือ e-document ผ่านเลขานุการคณะ , รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ , คณบดี เพื่อพิจารณา เห็นชอบให้นำส่งข้อมูลและขออนุญาตใช้ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ 2. สร้างหนังสือ ผ่านระบบ e-document เลือกกอง แผนงาน	ก.พ.-มี.ค.
หน่วยงานนโยบายฯ กองแผนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ได้รับแจ้งผล การพิจารณา ↓ </div>	ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติผ่านเว็บไซต์ https://www.sys.oop.cmu.ac.th/oneplanning/budget_requires	ส.ค.
หน่วยงานนโยบายฯ เลขานุการคณะ รองคณบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์ , คณบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผู้บริหาร ตามสายงาน ↓ </div>	เสนอหนังสือ e-document ผ่านเลขานุการคณะ , รองคณบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์ , คณบดี เพื่อทราบ	ส.ค.-ก.ย.
หน่วยงานนโยบายฯ คณะกรรมการ บริหารประจำ คณะ คณาจารย์และ บุคลากร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งเวียนผู้ ที่เกี่ยวข้อง </div>	แจ้งเวียนหนังสือ e-document แก่ที่เกี่ยวข้องที่	ส.ค.-ก.ย.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน ฉบับที่ 5](#)
2. [ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ 2562](#)
3. [การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย](#)
4. [หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร](#)

โดย นางถิรนนท์ ศิริเรือง

หน่วยงานนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

โทร. 942703 ต่อ 114