
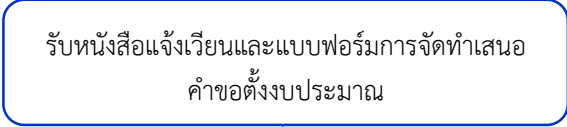
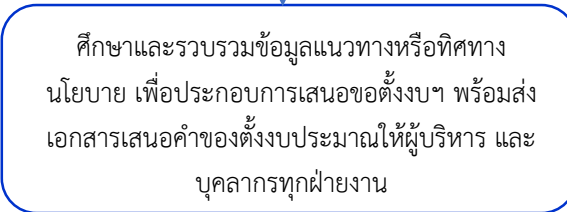
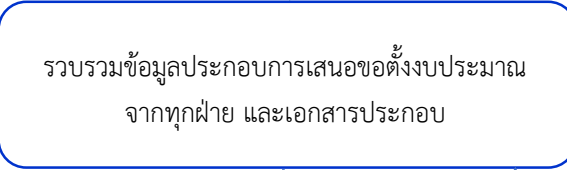
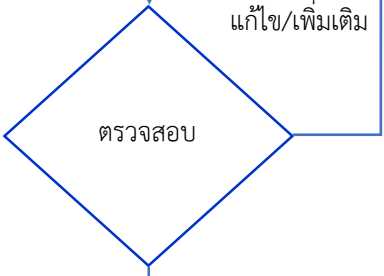
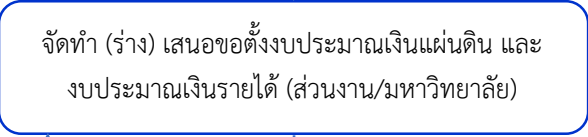
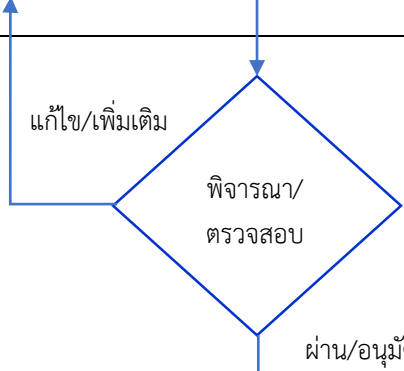
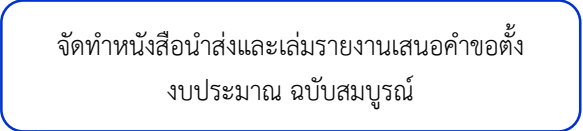
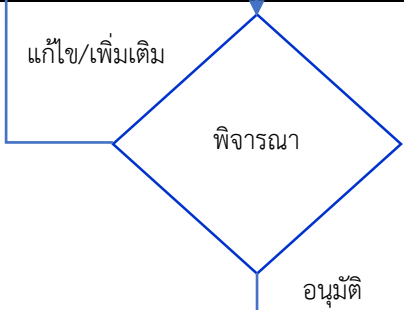
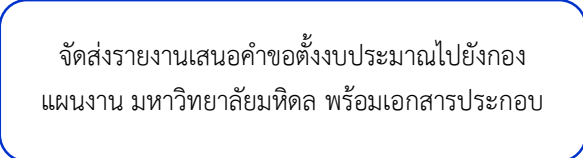
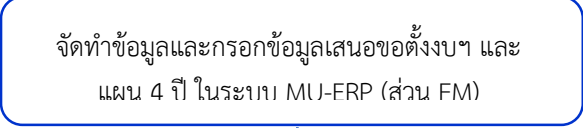


Flow Chart กระบวนการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
		
	<ul style="list-style-type: none"> - รับคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล 	งานนโยบายและแผน (ปลายเดือน ก.ย.-ต้นเดือนต.ค.)
	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแนวทางหรือทิศทางนโยบาย วิสัยทัศน์ รวมทั้งยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของประเทศ (รัฐบาล) เพื่อประกอบการเสนอขอตั้งงบบุคลากร ในส่วนของแผนงาน/โครงการ และงบลงทุน (ครุภัณฑ์ จากงบประมาณเงินแผ่นดิน และเงินรายได้ (ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย)) - ส่งแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการเสนอคำขอตั้งงบประมาณ 	งานนโยบายและแผน (ต.ค.)
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณ เช่น ผู้สำเร็จการศึกษา และแผนรับนักศึกษา 5 ปี ข้อมูลพื้นที่และบุคลากร อัตราเงินเดือน การจ้างเหมา ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของชาติ งบประมาณรายรับและรายจ่าย - รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณระยะ 5 ปี - รวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการ 	งานนโยบายและแผน (ปลายเดือน ต.ค.-ต้นเดือนพ.ย.)
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลประกอบการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณ - ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอขอตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย และหลักการใช้งบประมาณรายจ่าย 	งานนโยบายและแผน (ต้นเดือน พ.ย.)

Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปร่างเสนอคำขอตั้งงบฯ รายจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน และแผนระยะ 5 ปี - สรุปร่างเสนอคำขอตั้งงบประมาณจากงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย และแผนระยะ 5 ปี 	งานนโยบายและแผน (พ.ย.)
	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปลงให้รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายพิจารณา/ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณ - ส่งให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพิจารณา/ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณเป็นครั้งสุดท้าย 	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (พ.ย.)
	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือนำส่งและจัดทำรูปเล่มรายงานเสนอคำขอตั้งงบประมาณ ฉบับสมบูรณ์ และเอกสารประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณ 	งานนโยบายและแผน (พ.ย.)
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาเพื่อลงนามอนุมัติรายงานเสนอคำขอตั้งงบประมาณ 	ผู้อำนวยการ (พ.ย.)
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งรายงานเสนอคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบไปยังกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล - จัดส่งไฟล์ข้อมูลรายงานเสนอคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบไปยัง Email ผู้ประสานงานงบประมาณ 	งานนโยบายและแผน (พ.ย.)
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและกรอกข้อมูล Commitment Item และข้อมูลตัวชีวิตในรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ และแผน 4 ปี ในส่วน FM ของระบบ MU-ERP 	งานนโยบายและแผน (ธ.ค.)
