

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



งานนโยบาย แผน และงบประมาณ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

งานนโยบาย แผน และงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์ และการพัฒนา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นหน่วยงานหนึ่ง ดำเนินการตามภารกิจเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนให้คณะพยาบาลศาสตร์ บรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศและนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคมโดยปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามกรอบตามกรอบภาระงาน ดังนี้ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงานกับมหาวิทยาลัยมหิดล ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน งานนโยบาย ฯ จึงได้เขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น Work Process และเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ต่อไป

งานนโยบาย แผน และงบประมาณ

สำนักยุทธศาสตร์ และการพัฒนา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ค่านิยม	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของงานนโยบาย แผน และงบประมาณ	2
โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	3
โครงสร้างการบริหารงานของงาน นโยบาย แผน และงบประมาณ	4
ภาระงานความรับผิดชอบ งานนโยบายฯ	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	7-22
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)	25-52



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ปณิธาน

...การพยาบาลนั้น ไม่ใช่จะมีประโยชน์แต่การพยาบาลเพียงอย่างเดียว ย่อมเป็นประโยชน์
สำหรับบำรุงชาติและบ้านเมืองของเราด้วย...(พระราชดำรัสของสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ ผู้ทรงวางรากฐานการพยาบาลไทย 10 พฤษภาคม ร.ศ.130)

วิสัยทัศน์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศ
และนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม

พันธกิจ

- ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพที่ตอบสนองต่อปัญหาสุขภาพของสังคมไทยและสังคมโลก
มีเอกลักษณ์โดดเด่นตามค่านิยมองค์กร
- สร้างงานวิจัยชั้นนำนโยบายระบบบริการสุขภาพของประเทศ และ South East Asia Region และสร้าง
องค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ทางการพยาบาล
- บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการสร้างแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

Noble	สืบสานปณิธาน ทำงานเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม
Synergy	รวมพลัง ร่วมใจมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน
Moral	คุณธรรม จริยธรรม นำองค์กร
Accountability	รับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม
Human Respect	เคารพ และให้เกียรติต่อกัน
Innovation	สร้างนวัตกรรม
Direct toward Excellence	มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ
Onward Improvement	เรียนรู้ตลอดชีวิต คิด พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
Leadership	กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน

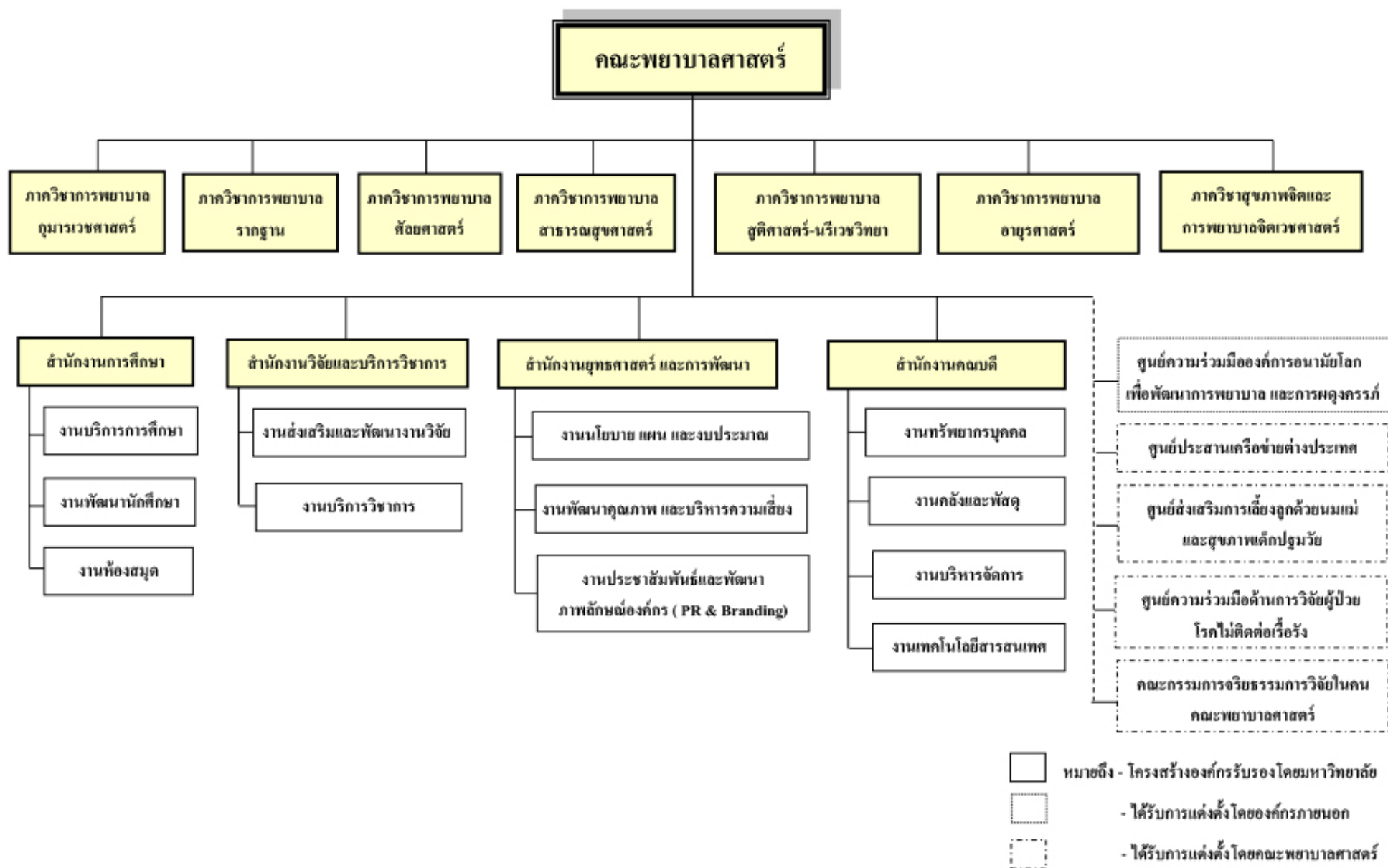
วิสัยทัศน์ของงานนโยบาย แผน และงบประมาณ

เป็นหน่วยงานสนับสนุนหลักในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ เพื่อขับเคลื่อนคณะพยาบาลศาสตร์ ไปสู่เป้าหมาย

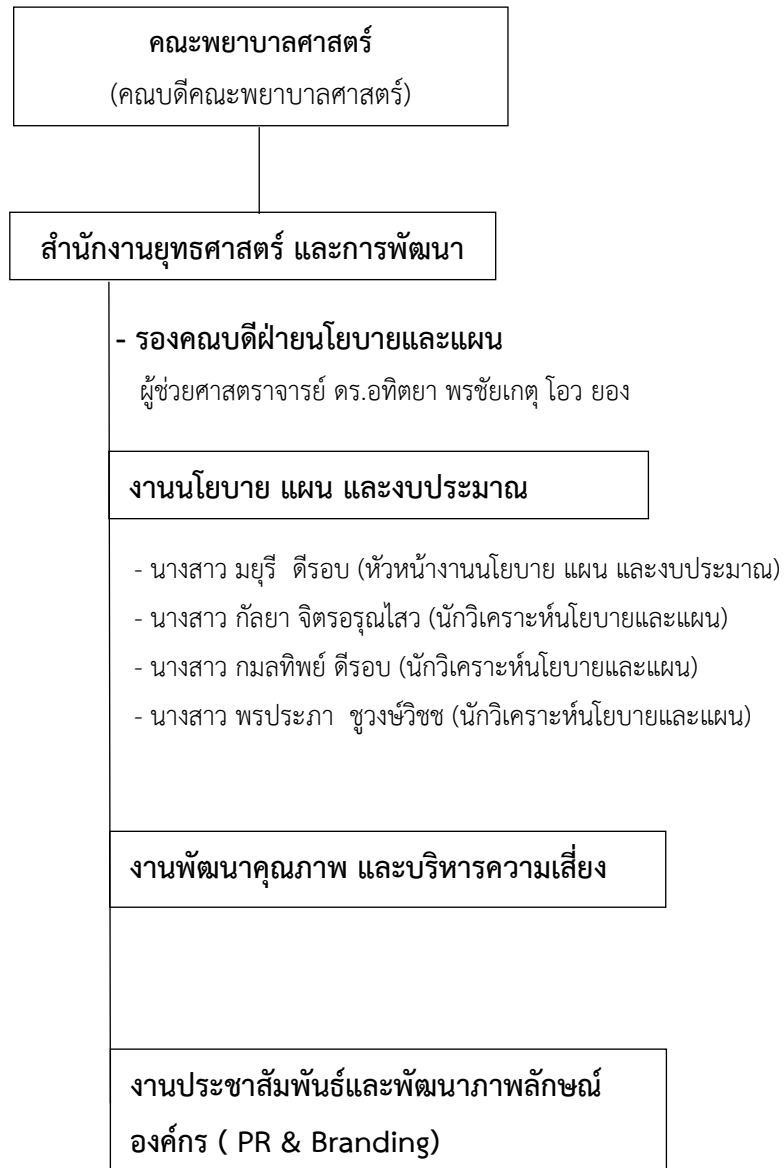
พันธกิจของงานนโยบาย แผน และงบประมาณ

1. ประสานงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์, แผนปฏิบัติการประจำปี และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์/ภารกิจประจำตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน, งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และติดตาม/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
3. ประสานงานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงานกับมหาวิทยาลัย และติดตาม/ รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ

โครงสร้างองค์กรคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



โครงสร้างการบริหารงานของงานนโยบาย แผน และงบประมาณ



ภาระงานความรับผิดชอบ

งานนโยบาย แผน และงบประมาณ มีภาระงานความรับผิดชอบ ดังนี้

• งานนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์

1. ประสานงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์, แผนปฏิบัติการประจำปี
2. ติดตามผลการดำเนินงาน/วิเคราะห์ ตามแผนยุทธศาสตร์/ภารกิจประจำตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงานกับมหาวิทยาลัย และติดตาม/รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ
4. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์

• งานวิเคราะห์ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

1. ประสานงานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณกองทุนประจำปี
2. จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินต่อคณะกรรมการ
3. จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
4. โอนเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของคณะพยาบาลศาสตร์
5. ทำใบจองงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆในระบบ ERP
6. สรุปแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการตามภารกิจเชิงรุก/ภารกิจประจำตามแผนปฏิบัติการประจำปี
7. ขอความเห็นชอบในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
8. สรุปและวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

งานนโยบายฯ ได้ทำขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process) และมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจำนวน 16 เรื่อง ดังนี้

1. คำขอต้งงบประมาณแผ่นดิน
2. คำขอต้งงบประมาณเงินรายได้
3. คำขอต้งงบประมาณเงินรายได้ (เพิ่มเติม)
4. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
5. การพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. การติดตามความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม
7. การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล The DB
8. การทำใบจองงบประมาณ (ระบบ ERP)
9. การขอเลขรหัส IO โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
10. การขอเลขรหัส IO งบลงทุน (ครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง)
11. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
12. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA)
13. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA)
14. การจัดกิจกรรม PA Visit (ผู้บริหารมหาวิทยาลัย มาเยี่ยมติดตามผลการดำเนินงานตาม PA)
15. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และการใช้ใช้จ่ายเงินงบประมาณ (สงป.)
16. การจัดทำผลการปฏิบัติงาน และการใช้ใช้จ่ายเงินงบประมาณ (สงป.)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

1. เตรียมความพร้อมรายการงบลงทุน และเอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณ
2. สรุปรายการงบลงทุนพร้อมเอกสารประกอบ เสนอรองคมนตรีฝ่ายนโยบายฯ เพื่อนำเข้าพิจารณาในทีมบริหาร เพื่อเลือกและเรียงลำดับรายการลงในคำขอตั้งงบประมาณ
3. จัดทำหนังสือนำส่งและแบบฟอร์มส่งให้กับผู้รับผิดชอบทาง E-mail
4. จัดทำข้อมูลค่าเป้าหมายเบื้องต้นลงในแบบฟอร์มเพื่อส่งให้กับผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล
5. ติดตามข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณ จากผู้รับผิดชอบ
6. รับข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ประสานงานขอข้อมูลที่ถูกต้อง/เพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ
7. จัดทำข้อมูลนักศึกษาในแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ
8. จัดทำ (ร่าง) ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณขั้นพื้นฐานโดยวิเคราะห์จากรายจ่ายจริงปีที่ผ่านมา คำขอตั้งงบประมาณ ปีปัจจุบัน เพื่อประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
9. จัดทำคำขอตั้ง โครงการเงินอุดหนุน “โครงการผลิตพยาบาลเพิ่ม”
10. จัดทำเอกสารข้อมูลงบลงทุน จำนวน 2 ชุด และเสนอให้รองคมนตรีฝ่ายนโยบายฯ ลงนามในเอกสารทุกหน้า
11. จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณแผ่นดินตามรายละเอียดของขั้นตอน/กระบวนการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และตั้งประมาณการอีก 5 ปี
12. เสนอข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้
 - ข้อมูล (ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณขั้นพื้นฐาน
 - ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณหมวดงบลงทุน ค่าเป้าหมาย เสนอ รองคมนตรีฝ่ายนโยบายฯ พิจารณา และนำเสนอ คณบดี เห็นชอบ/ปรับแก้
13. จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณฉบับสมบูรณ์ และเอกสารประกอบ
14. จัดทำหนังสือนำส่งคำขอตั้งงบประมาณ และเอกสารประกอบ เสนอ คณบดีลงนาม และจัดส่งกองแผนงาน
15. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตาม Template และ Up load ในระบบ ERP
16. จัดเก็บเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ และต้นเรื่องทั้งหมด/เอกสารประกอบเก็บแฟ้มงานนโยบายฯ

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้

1. ตรวจสอบแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณฯ
2. จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมแบบฟอร์มส่งขอข้อมูลจากภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณหมวดงบลงทุน
3. รับข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณจากภาควิชา/หน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน แยกประเภทรายการวิเคราะห์ข้อมูล
4. สรุปรายการงบลงทุนเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมที่บริหารเพื่อเลือกและจัดลำดับรายการเพื่อลงในคำขอตั้งงบประมาณ
5. ประสานงานขอข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ ดังนี้
 - รายรับจริงปีงบประมาณที่ผ่านมา เงินรายได้ส่วนงาน กองทุน CMB และกองทุนสวัสดิการ จากงานการเงิน
 - รายได้สะสมยกยอด และรายได้สะสมทั้งหมด จากงานการเงิน
 - ค่าใช้จ่ายปัจจุบันของพนักงานส่วนงาน ลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราว (รายบุคคล) เงินเดือน/ค่าจ้าง เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงิน กสช. ประกันสังคม) จากงานทรัพยากรบุคคล
 - แผนการเปิดอัตราใหม่ของคณะฯ ปีที่จะทำคำขอตั้งงบประมาณ จากงานทรัพยากรบุคคล
6. นำข้อมูลจ่ายจริงปีงบประมาณที่ผ่านมาจากระบบ ERP มาวิเคราะห์ข้อมูลโดยแยกเป็นรายเดือน และสรุปตามผลผลิต หมวดรายการ
7. เริ่มจัดทำข้อมูลหมวดเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยพนักงานมหาวิทยาลัย จะเพิ่มประมาณ 6% ลูกจ้างประจำเงินรายได้เพิ่ม 1 ชั้น
8. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ โดยพิจารณาจากรายจ่ายจริงปีที่ผ่านมาและตั้งประมาณการปีต่อไป
9. เสนอคำขอตั้งงบประมาณต่อรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ และรองคณบดีฝ่ายการคลัง และเสนอคณบดีพิจารณา
10. จัดทำรูปเล่มเอกสารคำขอตั้งงบประมาณส่งกองแผนงาน
11. จัดทำหนังสือนำส่ง และเล่มคำขอตั้งงบประมาณเสนอคณบดีลงนาม
12. จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณทาง E-mail
13. แปลงข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ และ Up Load ในระบบ ERR
14. Up load ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ประมาณการรายได้ และกองทุนต่างๆ ตามขั้นตอน
15. จัดเก็บเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ และต้นเรื่องทั้งหมด/เอกสารประกอบเก็บแฟ้มงานนโยบายฯ

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ (เพิ่มเติม)

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้เพิ่มเติม นั้น เนื่องจากคณะฯ มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติมในภารกิจที่นอกเหนือจากที่ตั้งงบประมาณไว้เมื่อต้นปี หรือซื้อครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการในปีนั้นๆ ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการจะเป็นการจัดทำข้อมูลในแบบฟอร์มบางส่วนตามรายการที่ขอตั้งเพิ่มเติมเท่านั้น โดยดำเนินการดังนี้

1. พิมพ์รายจ่ายจริง 3 เดือน ปีปัจจุบัน และจัดทำงบประมาณเปรียบเทียบกับคำขอตั้งงบประมาณเดิมกับรายจ่ายจริง
2. ขอข้อมูลจากงานการเงินเกี่ยวกับรายรับจริงปีที่ผ่านมา และเงินรายได้สะสมของคณะฯ
3. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (เพิ่มเติม) เฉพาะแบบฟอร์มที่ขอตั้งเพิ่มเติมเท่านั้น
4. จัดเตรียมเอกสารประกอบรายการขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติม (กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง)
5. จัดทำหนังสือนำเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ พิจารณา และเสนอคณบดีลงนาม
6. สำเนาเอกสารและจัดทำเล่มคำขอตั้งงบประมาณ (เพิ่มเติม)
7. ส่งคำขอตั้งงบประมาณ และเอกสารประกอบ ทาง E-mail ให้กองแผนงาน
8. จัดทำ Template คำขอตั้งงบประมาณ (เพิ่มเติม) และ Up load /ปรับเพิ่มเงินตามหมวดรายจ่ายที่ขอตั้งงบประมาณ (เพิ่มเติม) ในระบบ ERP

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 4 ปี

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
2. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อเตรียมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เบื้องต้น โดยวิเคราะห์ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ – โอกาสเชิงกลยุทธ์ การวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) สรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก PEST Analysis สรุปการประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ปีที่ผ่านมา และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3. ประชุมคณะกรรมการแผนยุทธศาสตร์ เพื่อวางแผนการดำเนินการ
4. จัดการบรรยายพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์
5. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อวิเคราะห์สารสนเทศต่างๆ
6. จัดประชุมทีมบริหารและวิทยากรเพื่อวางแผนการสัมมนา
 - จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำรายงานการประชุม
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการจัดบรรยาย/สัมมนา/ประชาสัมพันธ์และนำเสนอคณบดีลงนาม
 - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขออนุมัติบุคลากรเป็นวิทยากร/เข้าร่วมประชุม
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงรองจ่าย, ทำสัญญายืมเงิน
 - จัดทำหนังสือขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา
 - จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา (ใบเซ็นชื่อ, รายชื่อกลุ่ม), การเดินทาง ,รายชื่อเข้าพัก, ประกันชีวิต
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปต่างจังหวัด
 - จัดทำหนังสือขออนุมัตินำคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่างๆ ไปนอกคณะฯ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ติดตั้งและดูแลระบบ จัดทำโปสเตอร์ต้อนรับ
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถตู้ พร้อมพนักงานขับรถ
 - จองที่จอดรถสำหรับวิทยากร จองห้องสัมมนา(กรณีจัดในคณะฯ) และพนักงานจัดเลี้ยงและดูแลความเรียบร้อยของการจัดเลี้ยงในวันสัมมนา/ประชุม
 - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์งานประชาสัมพันธ์ฯ ในการถ่ายภาพ และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ Nurseintranet NSTV และ Line NSPR
 - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ แบบประเมินการสัมมนา และเอกสารสำหรับการสัมมนา
 - จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ และทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย/ส่งใช้คืนเงินยืม
8. จัดทำสรุปข้อมูลที่ได้จากการสัมมนา โดยจัดประชุมทีมบริหาร จัดทำแผน (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์
9. ส่ง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ให้ผู้รับผิดชอบทบทวน/ปรับ/เพิ่มเติม กลยุทธ์ หรือ KPI ที่สำคัญของแผนปฏิบัติการ กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของแผนปฏิบัติการ และพิจารณาค่าเป้าหมาย
10. ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์
11. จัดประชาสัมพันธ์แผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์
12. นำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ เข้ารับรองในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
13. กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ภารกิจเชิงรุกและภารกิจประจำ

2. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ฉบับบททวน (รายปี)

1. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อเตรียมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เบื้องต้น โดยวิเคราะห์ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ – โอกาสเชิงกลยุทธ์ การวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) สรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก PEST Analysis สรุปการประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ปีที่ผ่านมา และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. จัดประชุมทีมบริหาร พิจารณา (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และค่าเป้าหมาย
3. ส่ง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ให้ผู้รับผิดชอบบททวน/ปรับ/เพิ่มเติม กลยุทธ์ หรือ KPI ที่สำคัญของแผนปฏิบัติการ กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของแผนปฏิบัติการ และพิจารณาค่าเป้าหมาย
4. จัดทำสรุปข้อมูลที่ได้จากประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
5. นำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ เข้ารับรองในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
6. กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ภารกิจเชิงรุกและภารกิจประจำ

การพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1. กำหนดวันประชุมพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ภารกิจเชิงรุก และภารกิจประจำ)
2. ปรับปรุง/เพิ่มเติมแบบฟอร์มการเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนำขึ้น Web site คณะฯ
3. จัดทำหนังสือนำส่งแจ้งผู้รับผิดชอบส่งโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมแบบฟอร์ม
4. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด หากมีการปรับแก้เล็กน้อย งานนโยบายฯ จะดำเนินการให้ แต่หากมีแก้ไข/เพิ่มเติมสาระจะแจ้งและส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
5. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงบประมาณ
6. จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำรายงานการประชุม
7. โครงการที่ต้องปรับแก้ตามมติที่ประชุมจะส่งให้ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับแก้/เพิ่มเติม หากโครงการไม่ต้องปรับแก้ งานนโยบายฯ จะเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ เพื่อลงนามต่อไป

การติดตามความก้าวหน้า/รายงานผลของการดำเนินการโครงการในฐานข้อมูล Nursing TheDB

การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล Nursing TheDB ทาง Website <https://ns-mahidol.userl.org/>

1. จัดทำหนังสือนำเสนอแจ้งให้ผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้า/รายงานผลโครงการในฐานข้อมูล Nursing TheDB
2. ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลรายงานผลโครงการ/กิจกรรม
3. ติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่ยังไม่ส่งรายงานผลโครงการ หรือแจ้งปรับแก้/เพิ่มเติม
4. สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินการ และสรุปวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ
 - 4.1 สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินการโครงการและแผนยุทธศาสตร์
 - ผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ผลการบรรลุตัวชี้วัด Corporate KPI ของยุทธศาสตร์
 - ผลการบรรลุตัวชี้วัด KPI สำคัญของแผนปฏิบัติการ
 - ผลการบรรลุตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม
 - สรุปวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ
 - 4.2 นำรายงานสรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ทุกไตรมาส

การบันทึกข้อมูลโครงการในฐานข้อมูล Nursing TheDB

การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล Nursing TheDB ทาง Website <https://ns-mahidol.userl.org/>

1. บันทึกโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งภารกิจเชิงรุกและภารกิจประจำเมื่อโครงการ/กิจกรรมผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ แล้วจะบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในฐานข้อมูลฯ ตามหัวข้อดังนี้
 - ชื่อยุทธศาสตร์
 - ชื่อกลยุทธ์
 - ความสอดคล้อง กับ Corporate KPI ของยุทธศาสตร์
 - ความสอดคล้อง กับ KPI ของแผนปฏิบัติการ
 - ชื่อโครงการ
 - หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
 - หลักการและเหตุผล
 - วัตถุประสงค์
 - กลุ่มเป้าหมาย
 - วิธีดำเนินการ
 - ระยะเวลาดำเนินการ
 - ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลผลิต
 - งบประมาณ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนการออกใบจองงบประมาณ (ระบบ ERP)

งานนโยบายฯ แผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกใบจองงบประมาณ ตามรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ, ค่าครุภัณฑ์, ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างและตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ, รายจ่ายจริงสิ้นปีงบประมาณ, รวมทั้งข้อกำหนดเลขรหัสโครงการ/ครุภัณฑ์/งานปรับปรุง/หลักสูตรของทุกแหล่งเงินในระบบ ERP ของ Module FM โดยได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 จนถึงปัจจุบัน ดังนั้น งานนโยบาย แผนและงบประมาณ จึงเขียนขั้นตอนการดำเนินการจองงบประมาณ โดยสังเขป ดังนี้

1. การทำใบจองงบประมาณจากหน่วยการเงิน

- 1.1 รับเรื่องจากการเงินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแยกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามหน่วยงานและแหล่งเงิน เรื่องส่งมาให้ออกใบจองฯ จำนวนเงินมาก เช่น ตั้งแต่ 50,000 บาท เป็นต้นไป จะเรียนแจ้งรองฯ งบประมาณเพื่อทราบ (Confirm) อีกครั้งก่อนออกใบจองฯ
- 1.2 ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโปรแกรม Excel และ Print ข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับต้นเรื่อง
- 1.3 ดำเนินการต้องตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในระบบ ERP ก่อนบันทึกค่าใช้จ่ายในระบบเพื่อสามารถจองงบประมาณในระบบได้
- 1.4 บันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ ERP
- 1.5 Print ใบจองงบประมาณกับต้นเรื่องอีกครั้งก่อนส่งคืนหน่วยการเงิน

2. การทำใบจองงบประมาณจากหน่วยพัสดุ

- ดำเนินการเหมือนขั้นตอนที่ข้อ 1.1-1.3
- Print ใบจองงบประมาณกับต้นเรื่องก่อนดำเนินการปลดล็อกงบประมาณ (ปลด A3) ในใบจัดหา (PR)/ใบจัดซื้อ (PO)
- ดำเนินการปลดล็อกงบประมาณ (ปลด A3) ในใบจัดหา (PR)/ใบจัดซื้อ (PO) รายบรรทัดก่อนส่งคืนหน่วยพัสดุ

3. การทำใบจองงบประมาณของกรณีจำเป็นเร่งด่วนจากหน่วยงานต่างๆ

- ดำเนินการเหมือนข้อ 1.1 – 1.5 แต่จะส่งคืนให้กับผู้ที่ทำเรื่องจำเป็นเร่งด่วนมา

4. การทำใบจองงบประมาณจากกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

- ดำเนินการเหมือนข้อ 1.1 – 1.5 แต่จะส่ง E-Mail กับกองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนการขอเลขรหัส IO (Internal Order) ของโครงการ/กิจกรรม

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทุกส่วนงานที่มีการบริหารจัดการในลักษณะโครงการจะต้องมีเลขรหัสโครงการ ซึ่งการออกเลขรหัส IO ดังกล่าว กองคลังจะเป็นผู้ออกให้ เพื่อกำกับดูแลการดำเนินการในลักษณะโครงการของทุกส่วนงาน

ตามที่คณะฯ กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีภารกิจเชิงรุกและภารกิจประจำ และนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะฯ และเมื่อโครงการผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะฯ แล้ว งานนโยบายฯ จะพิมพ์โครงการเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ (เลขานในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ) ลงนามตามมติที่ประชุมฯ โดยงานนโยบายฯ จะตรวจสอบว่าโครงการนั้นเป็นโครงการต่อเนื่อง หรือ โครงการใหม่

- โครงการต่อเนื่อง เคยดำเนินการแล้ว = จะมีเลข IO อยู่แล้ว ให้ใช้เลขรหัส IO เดิม โดยกิจกรรมในโครงการให้ใช้รหัส IO เดียวกับโครงการ

- โครงการใหม่ ยังไม่เคยดำเนินการ = จะต้องขอเลข IO ใหม่ งานนโยบายฯ จะดำเนินการขอเลขรหัส IO ไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้เวลาอย่างน้อย 3 วันทำการ

ทั้งนี้ ให้ทุกโครงการเขียนเลข IO โครงการทุกครั้งในการส่งเบิกจ่าย เพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการได้

ขั้นตอนการขอเลขรหัส IO งบลงทุน (ครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง)

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทุกส่วนงานที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน จะต้องขอเลขรหัส IO งบลงทุน ซึ่งการออกเลขรหัส IO ดังกล่าว กองคลังจะเป็นผู้ออกให้ เพื่อกำกับดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วนงาน

ตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์/งานปรับปรุง เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะต้องส่งบันทึกขออนุมัติหลักการ ใบเสนอราคา ฯลฯ ให้กับงานพัสดุ

1. งานพัสดุตรวจสอบเอกสารพร้อมแผนจัดซื้อจัดจ้างให้งานนโยบายฯ
2. งานนโยบายฯ ตรวจสอบอนุมัติหลักการและดูว่า คณบดีอนุมัติจากแหล่งเงินใด
 - 2.1 เงินรายได้ งานนโยบายฯ ต้องตรวจสอบเงินในระบบ ERP ว่า มีพอหรือหากไม่มีงบประมาณในหมวดงบลงทุน งานนโยบายฯ จะดำเนินการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายไปยังกองแผนงานมหาวิทยาลัยก่อน
 - 2.2 เงินแผ่นดิน (ผลิตเพิ่ม) งานนโยบายฯ ตรวจสอบเงินในระบบ ERP ว่ามีพอให้จองงบประมาณหรือไม่หากมีพอก็สามารถดำเนินการต่อไปได้
 - 2.3 เมื่อตรวจสอบเงินว่า มีพอ สรุปลงเงินคงเหลือให้ระบบเสนอรองฯ งบประมาณและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคาและแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.4 งานนโยบายฯ ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างไปยัง กองคลังมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการออก IO งบลงทุน
 - 2.5 เมื่องานนโยบายฯ ได้เลขรหัส IO แล้ว จะดำเนินการบันทึกเลขรหัส IO ครุภัณฑ์/งานปรับปรุงในระบบ ERP เพื่อจองงบประมาณและ Print ใบจองงบประมาณฯ แนบไปพร้อมต้นเรื่อง

ขั้นตอน การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์/งานปรับปรุง เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะต้องส่งบันทึกขออนุมัติหลักการ ใบเสนอราคา คู่เทียบ ฯลฯ ให้กับงานพัสดุ เมื่องานพัสดุตรวจสอบเอกสารพร้อมแผนจัดซื้อจัดจ้างส่งให้งานนโยบายฯ

1. กรณีต้นเรื่องมาจากพัสดุ

- ตรวจสอบอนุมัติหลักการว่าอนุมัติใช้จัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งเงินใด หากใช้เงินรายได้ ต้องตรวจสอบเงินในระบบ ERP ว่า มีพอหรือไม่มีงบประมาณในหมวดงบประมาณ หากไม่พอดำเนินการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- พิมพ์จำนวนเงินคงเหลือจากระบบ ERP และสรุปจำนวนที่จะใช้จริงและเงินคงเหลือแต่ละหมวด เสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ พิจารณา
- ปรีกษาหารือกับรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ ว่าจะโอนเปลี่ยนแปลงจากหมวดดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น
- จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเสนอคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายนโยบาย) และเสนอรองอธิการบดี (ผ่านผอ.กองแผนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล
- แจ้งจากกองคลังว่าได้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว
- จัดทำใบจองงบประมาณ พิมพ์ใบจองงบประมาณฯ แนบไปพร้อมต้นเรื่องงานพัสดุ

2. กรณีต้นเรื่องมาจากการเงิน

- เมื่อหน่วยงานต่างๆ ส่งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายมาที่งานการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย และส่งเรื่องมาที่งานนโยบายฯ เพื่อออกใบจองงบประมาณ และดำเนินการตามข้อ 1

หมายเหตุ การขออนุมัติโอนรายจ่ายจากเงินรายได้จะดำเนินการพร้อมกับการขอรหัส IO (Internal เลข Order) งบประมาณ (ครุภัณฑ์/งานปรับปรุง)

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (Performance Agreement)

1. รับเรื่องเข้าจากงานสารบรรณ โดยกองแผนงาน ม.มหิดล ให้ส่วนงานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน
2. download แบบฟอร์มการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ (PA) และคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัด จากกองแผนงาน และพิมพ์แบบฟอร์มข้อตกลงฯ และคู่มือ เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณา
3. ศึกษาแบบฟอร์มและคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัด
4. จัดทำข้อมูลข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ ค่าเป้าหมายและผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ เพื่อพิจารณา
5. จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมแบบฟอร์มจัดทำข้อตกลงฯ ให้ผู้รับผิดชอบเพื่อทบทวนค่าเป้าหมายที่เคยกำหนดไว้ (4 ปี)
6. ส่งเรื่อง และแบบฟอร์มฯ คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัด ให้กับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล
7. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน/วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 1) ติดตามข้อมูลจากผู้บริหารและผู้รับผิดชอบที่ยังไม่ส่งข้อมูล
 - 2) จัดทำ (ร่าง) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ (PA) ปีงบประมาณ
 - 3) เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมทีมบริหาร
 - 4) เข้าร่วมประชุมในที่ประชุมทีมบริหารพิจารณา (ร่าง) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ (PA) ปีงบประมาณ และปรับแก้/เพิ่มเติมข้อมูลค่าเป้าหมาย จากที่ประชุมทีมบริหารและบันทึกเสียงการประชุม
 - 5) ถอดเทปเสียงการประชุม และพิมพ์ (ร่าง) รายงานการประชุม
 - 6) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ (PA) ประจำปีงบประมาณ
 - 7) ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งข้อมูลการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ (PA) ปีงบประมาณ
 - 8) เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาเสนอ คณบดี ลงนาม
 - 9) ส่งเรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA) พร้อม File ข้อมูลทาง E-mail ให้กองแผนงาน ม.มหิดล
- 10) เก็บสำเนาเรื่องออก, ดราฟข้อมูล และต้นเรื่องในแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ

การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (Performance Agreement)

- 1) รับเรื่องจากงานสารบรรณ โดยกองแผนงาน ม.มหิดล ให้ส่วนงานรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA) รายไตรมาส
- 2) ลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ
- 3) เข้า website กองแผนงาน download แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- 4) พิจารณา/ศึกษาแบบฟอร์มรายงานผลฯ และเอกสารแนบตัวชี้วัด
- 5) จัดทำรายงานผลโดยกรอกค่าเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA) ลงในแบบฟอร์มรายงานผลฯ ไตรมาสที่ 1
- 6) ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ “ขอให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 1”
- 7) เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาลงนาม
- 8) ส่งบันทึกข้อความ และขอให้ผู้รับผิดชอบแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมทั้งส่งเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 1 ให้ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 9) ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 1 ที่ได้จากผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 10) ติดตามข้อมูล “รายงานผลฯ” จากผู้ที่ยังไม่ส่งข้อมูล
- 11) จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 1
- 12) เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณา
- 13) ปรับแก้ / สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จากผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 14) จัดทำรายงานผลฯ และเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 1 เพื่อเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
- 15) ร่าง/พิมพ์หนังสือนำส่ง รายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 1
- 16) เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาลงนามส่งเรื่องออกและเอกสารประกอบที่งานสารบรรณ และส่ง E-mail ให้กองแผนงาน ม.มหิดล และสำเนาเก็บงานนโยบายฯ 1 ชุด

รายงานผล (ไตรมาสที่ 2, 3 และ 4)

17. ดำเนินการเหมือนการรายงานผลฯ (ไตรมาสที่ 1) ขั้นตอนที่ 1 – 13
18. เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณานำเข้าในที่ประชุมทีมบริหาร
19. เข้าร่วมประชุมในที่ประชุมทีมบริหาร รายงานผลการดำเนินงานฯ ไตรมาสที่ 2, 3 และ 4
ปรับแก้/เพิ่มเติมข้อมูลในห้องประชุม เพื่อบันทึกเสียง, ถอด File เสียง และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานฯ
20. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 2, 3 และ 4
21. ร่าง/พิมพ์หนังสือนำส่ง รายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 2, 3 และ 4
22. เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาลงนาม
23. ส่งเรื่องออกที่งานสารบรรณ และส่ง E-mail ให้กองแผนงาน ม.มหิดล และสำเนาเก็บงานนโยบายฯ 1 ชุด
24. เก็บต้นเรื่อง, ดริฟท์รายงานผลฯ และรายงานผลฉบับถูกต้องเข้าแฟ้มงานนโยบายฯ

การจัดกิจกรรม “ผู้บริหารมหาวิทยาลัย” มาติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA-Visit) ประจำปีงบประมาณ

1. เข้า website กองแผนงาน และ download แบบฟอร์ม Template แนวทางการจัดทำข้อมูลนำเสนอสำหรับการเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) ปีงบประมาณ
2. ทหารี้อำนาจรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อปรึกษาหารือกับคณบดีเพื่อกำหนดวันให้มาเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit)
3. ประสานงานกับกองแผนงาน ม.มหิดล แจ้งกำหนดวันและรายชื่อผู้ประสานงาน (PA-Visit) ของส่วนงาน
4. จัดทำ (ร่าง) ข้อมูลผลการดำเนินงานที่โดดเด่น (ที่ผ่านมา), ผลการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อ SDGs และแผนการดำเนินงานที่สำคัญในปีถัดไป ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
5. ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความนำส่ง พร้อม (ร่าง) ข้อมูลสำหรับการเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) ส่งผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้องปรับแก้/เพิ่มเติมข้อมูลพร้อมทั้งแนบภาพกิจกรรม
6. เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาข้อมูลและลงนามในบันทึกนำส่ง
7. ส่งบันทึกข้อความ และ (ร่าง) ข้อมูลสำหรับการเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) ให้กับผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมส่งข้อมูลทาง E-mail
8. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ และประสานงานกับหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบหาภาพกิจกรรมเพิ่มเติม เช่น งานบริการการศึกษา, งานพัฒนานักศึกษา และงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ฯลฯ
9. ติดตามข้อมูล “(ร่าง) ข้อมูลสำหรับการเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit)” จากผู้ที่ยังไม่ส่งข้อมูล
10. จัดทำข้อมูลลงในรูปแบบของ PowerPoint (เบื้องต้น)
 - เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมทีมบริหาร
 - เข้าร่วมประชุม (ร่าง) การนำเสนอข้อมูลสำหรับการเยี่ยมชมฯ (PA-Visit) ในที่ประชุมทีมบริหาร พร้อมทั้งบันทึกเสียงและปรับแก้ข้อมูลในห้องประชุม
 - เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาเพื่อนำเสนอ คณบดี เพื่อพิจารณา
11. ประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอบุคลากรให้ช่วย/ปรับแก้รูปแบบ/ข้อมูล PowerPoint ที่ใช้นำเสนอ
12. ประสานงานกับกองแผนงาน ม.มหิดล เรื่อง รายชื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มาเข้าร่วมการเยี่ยมชมและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA-Visit) ปีงบประมาณ และทะเบียนรถของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
13. จัดทำกำหนดการในการดำเนินกิจกรรมการให้การต้อนรับ และนำเสนอในการเยี่ยมชม (PA-Visit)
14. ร่าง/พิมพ์หนังสือขอเชิญเข้าร่วมต้อนรับคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดลในการติดตามการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA-Visit) และกำหนดการต้อนรับคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ และส่งให้คณะกรรมการประจำคณะฯ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
15. เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาลงนาม
16. ร่าง/พิมพ์หนังสือขออนุมัติในการจัดเลี้ยงคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล และผู้เข้าร่วม (PA-Visit)
17. เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาลงนาม และส่งเรื่องให้งานบริหารจัดการ (งานอาคารสถานที่) และถ่ายสำเนาเก็บที่งานนโยบายฯ
18. ดำเนินการจองห้องประชุม, ขอที่จอดรถ โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่

19. ประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และ Download แบบขอรับบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ [โปสเตอร์, Backdrop และป้ายชื่อ (ผู้เข้าร่วม)]
20. พิมพ์และส่งข้อมูลเพื่อทำป้ายโปสเตอร์, Backdrop และรายชื่อ ส่งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
21. จัดทำ (ร่าง) ผังที่นั่งในห้องประชุม
22. เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณา
23. ประสานงานและ Download แบบขอรับบริการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทาง NSTV, ให้ถ่ายภาพ และขอบุคลากรช่วยต้อนรับ ส่งงานประชาสัมพันธ์ฯ
24. จัดทำข้อมูลเพื่อส่งให้งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล
25. ร่าง/พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร ช่วยต้อนรับคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล (PA-Visit) ส่งงานพัฒนาคุณภาพฯ
26. เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาลงนาม
27. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศให้จัดทำข้อมูลการนำเสนอ PowerPoint สำหรับการเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) (ประชุมผ่านระบบออนไลน์) และ ณ ห้องประชุมเพชรรัตน คณะพยาบาลศาสตร์ (บางกอกน้อย)
28. จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อสำคัญต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบรรยายในการนำเสนอในที่ประชุม เช่น โครงการที่เสนอขอทุนในปัจจุบัน, จำนวนบุคลากรทุกสาย และจำนวนหลักสูตร
29. ร่วมต้อนรับ และฉาย PowerPoint และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
30. ร่าง/พิมพ์หนังสือนำส่ง และเอกสาร PowerPoint การนำเสนอข้อมูลในวันเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) ให้ทีมบริหารทาง E-mail
31. ถ่ายเอกสาร PowerPoint ฉบับนำเสนอในวันมาเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) ปึงบประมาณ เพื่อแจกให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้บริหารคณะฯ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
32. ถอดเทปเสียง และพิมพ์ (ร่าง) สรุปข้อเสนอแนะการมาเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
33. ลงทะเบียนหนังสือส่ง และเก็บเอกสาร PowerPoint นำเสนอข้อมูลสำหรับการเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) เข้าแฟ้มงานนโยบายฯ

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (สจป.)

1. รับเรื่องเข้า การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน) และโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส) ที่มหาวิทยาลัยให้ส่วนงานจัดทำข้อมูลฯ จากงานสารบรรณ
2. เข้า website กองแผนงาน ม.มหิดล และ Download แบบฟอร์มการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
3. จัดทำแบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงาน (ข้อมูลนักศึกษา) และโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณเพื่อขอข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ
4. ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ “ขอให้ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (ข้อมูลนักศึกษา) และโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ”
5. เสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง พิจารณาลงนาม
6. ส่งแบบฟอร์มการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (ข้อมูลนักศึกษา) และโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล
7. ตรวจสอบ/วิเคราะห์/ประมวลผลข้อมูลจากผู้รับผิดชอบส่งมา
8. ติดตามข้อมูล “การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (ข้อมูลนักศึกษา) และโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ” จากผู้รับผิดชอบที่ยังไม่ส่งข้อมูล
9. จัดทำ (ร่าง) ข้อมูลแผนการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด พ.ร.บ. งบประมาณแผ่นดิน และการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย
10. เสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง เพื่อพิจารณา
11. ปรับแก้/เพิ่มเติม ตามที่รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง สั่งการ
12. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
13. ร่าง/พิมพ์หนังสือนำส่ง และข้อมูลทั้งหมด เสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณฯ พิจารณาลงนาม
14. ส่ง กองแผนงาน 1 ชุด สำเนาเก็บงานนโยบายฯ 1 ชุด และส่งสำเนาหนังสือพร้อมเอกสารประกอบให้งานสารบรรณ Scan เก็บเรื่อง
15. ส่ง E-mail ให้กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล
16. ลงทะเบียนหนังสือส่งของงานนโยบายฯ และเก็บต้นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบเข้าแฟ้มงานนโยบายฯ

รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (สงป.)
รายงานผลฯ สงป. (รายเดือน)

1. จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลนักศึกษา (รายเดือน) ประจำปีงบประมาณ
2. ร่าง/พิมพ์บันทึกนำเสนอ พร้อมแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลนักศึกษา (รายเดือน) เพื่อขอข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ
3. ตรวจสอบ/วิเคราะห์ “ข้อมูลนักศึกษาจากเดือนที่ผ่านมาเพื่อเปรียบเทียบกับข้อมูลเดือนปัจจุบัน” ที่ได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ
4. ติดตามข้อมูล “รายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลนักศึกษา (รายเดือน)” จากผู้รับผิดชอบที่ยังไม่ส่งข้อมูล
5. รับเรื่องแจ้งทาง E-mail โดยกองแผนงาน ม.มหิดล ให้ส่วนงานรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน) และรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ (PA) ประจำปีงบประมาณ
6. เข้า website กองแผนงาน ม.มหิดล และ Download แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.) และแบบฟอร์มรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
7. จัดทำ “(ร่าง) รายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลนักศึกษา” ที่ได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบลงในแบบฟอร์มรายงานผลฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
8. เสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง เพื่อพิจารณา
9. ปรับแก้/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จากผู้รับผิดชอบ
10. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (รายเดือน) ประจำปีงบประมาณ
11. ร่าง/พิมพ์หนังสือนำเสนอ และข้อมูลทั้งหมด เสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง พิจารณาลงนาม
12. ส่ง กองแผนงาน 1 ชุด สำเนาเก็บงานนโยบายฯ 1 ชุด และส่งสำเนาหนังสือพร้อมเอกสารประกอบให้งานสารบรรณ Scan เก็บเรื่อง
13. ส่ง E-mail ให้กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล
14. ลงทะเบียนหนังสือส่งของงานนโยบายฯ และเก็บต้นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบเข้าแฟ้มงานนโยบายฯ


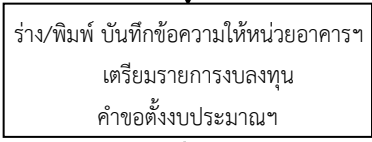
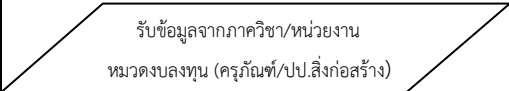

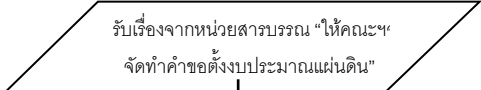
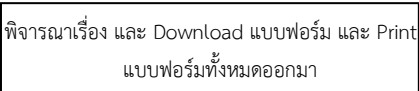


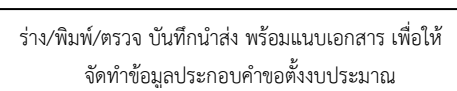

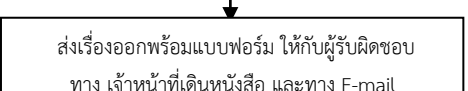
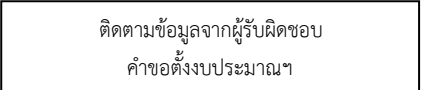
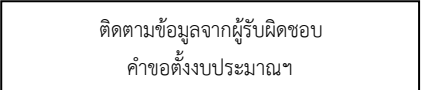
รายงานผลโครงการเงินอุดหนุนฯ (ไตรมาสที่ 1)

1. จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ (รายไตรมาส) ประจำปีงบประมาณ
2. ร่าง/พิมพ์บันทึกนำเสนอ พร้อมแบบฟอร์มรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ (ไตรมาสที่ 1) เพื่อขอข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ
3. เสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง พิจารณาลงนาม
4. ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ ไตรมาสที่ 1 ที่ได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ
5. ติดตามข้อมูล “รายงานผลโครงการเงินอุดหนุนฯ” จากผู้รับผิดชอบที่ยังไม่ส่งข้อมูล
6. จัดทำ (ร่าง) รายงานผลโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ ที่ได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบลงในแบบฟอร์มรายงานผลฯตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
7. เสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง เพื่อพิจารณา

8. ปรับแก้/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จากผู้รับผิดชอบ
 9. จัดทำรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนและการใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ
 10. ร่าง/พิมพ์หนังสือนำส่ง และข้อมูลทั้งหมด เสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง พิจารณาลงนาม
 11. ส่ง กองแผนงาน 1 ชุด สำเนาเก็บงานนโยบายฯ 1 ชุด และส่งสำเนาหนังสือพร้อมเอกสารประกอบให้งานสารบรรณ Scan เก็บเรื่อง
 12. ส่ง E-mail ให้กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล
 13. ลงทะเบียนหนังสือส่งของงานนโยบายฯ และเก็บต้นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบเข้าแฟ้มงานนโยบายฯ
- รายงานผลโครงการเงินอุดหนุนฯ (ไตรมาสที่ 2-4)**
14. นำข้อมูลรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนฯ ไตรมาสที่ 1 ที่งานนโยบายฯ ได้ส่ง กองแผนงาน ม.มหิดล ไปแล้วนั้น มาใส่ข้อมูลในแบบฟอร์มขั้นตอนที่ 1 เพื่อขอข้อมูลจากผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลฯ ไตรมาสที่ 2-4
 15. ดำเนินการเหมือนการรายงานผลฯ (ไตรมาสที่ 1) ขั้นตอนที่ 2-12


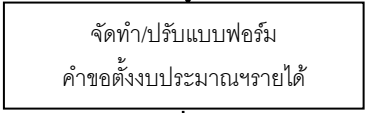
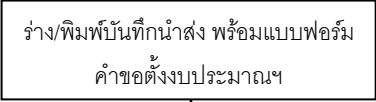
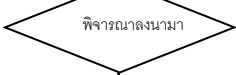
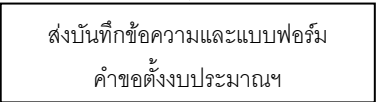
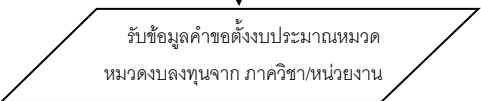
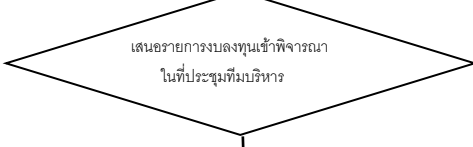
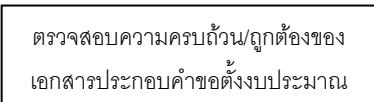
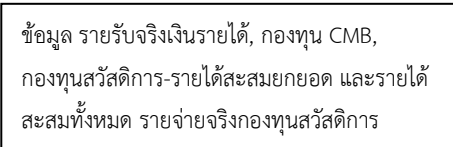
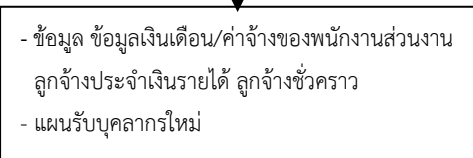
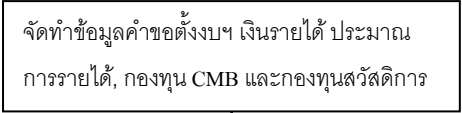
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

การจัดทำ “คำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน”

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
งานนโยบายฯ		-เตรียมความพร้อมรายการงบลงทุน และเอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณ	1 ชม.
งานนโยบายฯ		-ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ข้อมูลรายการหมวดงบลงทุน	3 ชม.
รองฯงบประมาณ		-รวมรวบรายการงบลงทุนพร้อมเอกสารประกอบ เสนอ รองฯงบประมาณฯ เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่บริหาร เพื่อเลือกรายการบรรจุลงในคำขอตั้งงบประมาณ	1 ชม.
งานนโยบายฯ		-มหาวิทยาลัยส่งเรื่องมาให้คณะฯจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ "บันทึกเรื่องรับเข้าตามระเบียบสารบรรณของหน่วย"	2 ชม.
งานนโยบายฯ		-พิจารณาเรื่อง และเขียนหนังสือเพื่อจะส่งข้อมูล พร้อมทั้งแนบแบบฟอร์มให้กับผู้เกี่ยวข้องเช่น (ข้อมูล งบลงทุน, ค่าเป้าหมายการให้บริการวิชาการ, โครงการเงินอุดหนุน, จำนวนนักศึกษา, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าสาธารณูปโภค, เงินตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.), อัตราใหม่พนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน, และคำขอตั้งงบประมาณขั้นพื้นฐาน	3 ชม.
รองฯงบประมาณ		-เสนอ รองฯงบประมาณฯ เพื่อลงนามหนังสือที่เขียน	
งานนโยบายฯ		- จัดทำข้อมูลค่าเป้าหมายเบื้องต้นลงในแบบฟอร์มเพื่อส่งให้กับผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล เช่น ข้อมูล นศ., (ตรี โท เอก และเฉพาะทาง) ค่าเป้าหมายบริการวิชาการ	1 วัน
“ “		- ร่าง/พิมพ์/ตรวจ บันทึกนำเสนอ พร้อมแนบเอกสาร เพื่อให้จัดทำ	30 นาที
รองฯงบประมาณ		ข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณ	
งานนโยบาย		-เสนอ รองฯงบประมาณ พิจารณาลงนาม	3 ชม.
“ “		-ส่งหนังสือพร้อมแบบฟอร์ม ให้กับผู้รับผิดชอบ โดยเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร พร้อมทั้งส่งทาง E-mail	3 ชม.
		- ติดตามข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณฯจากผู้รับผิดชอบ	1 ชม.




<p>งานนโยบาย</p>	<pre> graph TD A[รับข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้อง] --> B[จัดทำข้อมูลนักศึกษา ค่าเป้าหมาย] B --> C[ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณขั้นพื้นฐาน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ,ค่าเป้าหมาย และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ประสานงานขอข้อมูลที่ถูกต้อง/เพิ่มเติม - จัดทำข้อมูลนักศึกษา ค่าเป้าหมาย ในแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณฯ -ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณขั้นพื้นฐานโดยวิเคราะห์จากรายจ่ายจริงปีที่ผ่านมา คำขอตั้งงบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบฯ - จัดทำคำขอตั้งงบฯ โครงการเงินอุดหนุน “โครงการผลิตพยาบาลเพิ่ม” 	<p>1 ชม. 2 วัน 2 วัน</p>
<p>รองางบประมาณ</p>	<pre> graph TD A{พิจารณา} </pre>	<p>เสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง พิจารณา และปรับแก้ตามที่สั่งการ</p>	<p>2 วัน</p>
<p>งานนโยบาย</p>	<pre> graph TD A[จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน] </pre>	<p>- จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณแผ่นดินตามรายละเอียดของขั้นตอน/กระบวนการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และตั้งประมาณการอีก 5 ปี</p>	<p>8 วัน</p>
<p>งานนโยบาย รองางบประมาณฯ</p>	<pre> graph TD A{พิจารณา} </pre>	<p>เสนอข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูล (ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณขั้นพื้นฐาน - ข้อมูลคำขอตั้งงบฯทั้งหมด เสนอ รองางบประมาณฯ พิจารณา หรือกับท่านคณบดี -คณบดี เห็นชอบ/ปรับแก้ 	
<p>งานนโยบาย</p>	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ] --> B[จัดทำบันทึกนำเสนอ และเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ เสนอ คณบดี ลงนาม] B --> C{คณบดีพิจารณา ลงนาม} C --> D[ดำเนินการจัดทำข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ Template เพื่อยกยอดขึ้นระบบ ERP] D --> E([จบ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ และเอกสารประกอบคำขอตั้งงบฯ เพื่อส่ง มหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารข้อมูลงบประมาณ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน 2 ชุด และเสนอให้รองางบประมาณลงนามในเอกสารทุกหน้า --พิมพ์ร่างบันทึกข้อความ นำส่งคำขอตั้งงบประมาณ และเอกสารแนบประกอบ -เสนอ คณบดี ลงนาม -ออกเลขหนังสือ และดำเนินการส่งเรื่องออกตามระเบียบงานสารบรรณ -ดำเนินการจัดทำข้อมูล Template Up load ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินตา “ขั้นตอน Up load คำขอตั้งงบฯ” ตามขั้นตอนที่แนบ จัดเก็บครีฬาเอกสารคำขอตั้งงบประมาณฯ และสำเนา คำขอตั้งงบประมาณและเอกสารประกอบ พร้อม File ลงเรื่องส่งออก และเก็บเข้าแฟ้มที่งานนโยบาย 	<p>1 ชม. 30 นาที 10 นาที 1 วัน 2 ชม.</p>

การจัดทำ “คำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้”


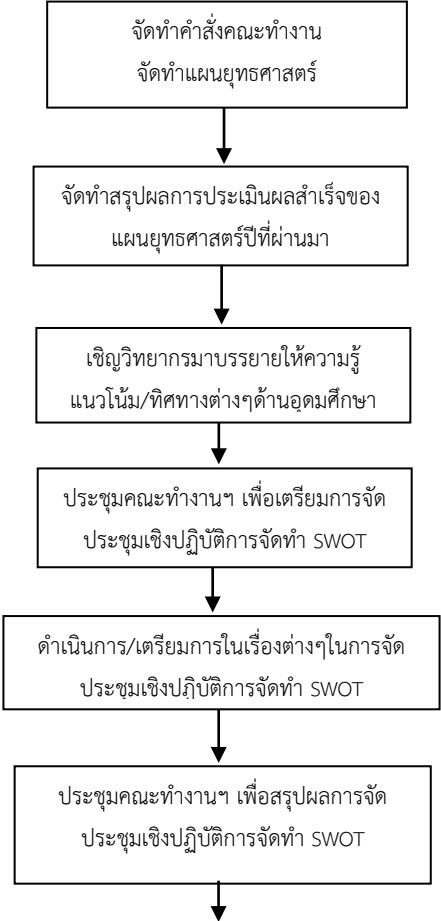
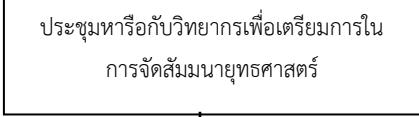
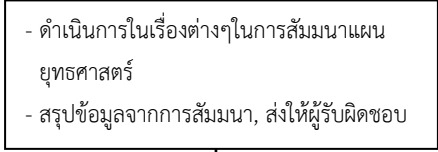
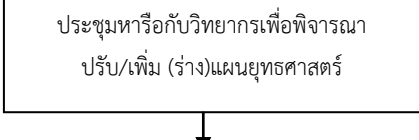
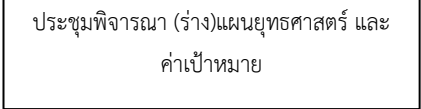
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
งานนโยบายฯ	 	1. งานนโยบายฯ ปรับแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณฯ และตรวจสอบความเรียบร้อย 2. พิมพ์บันทึกข้อความนำเสนอ พร้อมแนบแบบฟอร์ม	1 ชม. 2 ชม.
รองฯ งบประมาณ		เสนอ รองฯงบประมาณฯ พิจารณาลงนาม	
งานนโยบาย		ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มฯ ให้ภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ หมวดงบประมาณฯ	1 ½ เดือน
ทีมบริหารฯ		รับข้อมูลจากภาควิชา/หน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน แยกประเภทรายการ วิเคราะห์ข้อมูล	1 วัน
		สรุปรายการงบลงทุนเสนอ รองฯงบประมาณฯ เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมทีมบริหารฯ เลือกรายการเพื่อบรรจุในคำขอตั้งงบฯ	
		- ตรวจสอบความพร้อมของเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) - จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง)	3 ชม.
หน่วยการเงิน		ประสานงานขอข้อมูล - รายรับจริงเงินรายได้, กองทุน CMB, กองทุนสวัสดิการ-รายได้สะสมยกยอด และรายได้สะสมทั้งหมด - รายจ่ายจริงกองทุนสวัสดิการ	7 วัน
งานทรัพย์สินฯ		ประสานงานขอข้อมูล เงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน, ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราว - เงินเดือน/ค่าจ้าง ปีปัจจุบัน - แผนการรับบุคลากรใหม่	7 วัน
งานนโยบาย		งานนโยบายฯ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ ตามขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ	10 วัน

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
รองฯ งบประมาณ		<p>รองฯ งบประมาณฯพิจารณา ร่าง คำขอต้งงบประมาณ เพื่อเสนอ คณบดี เพื่อพิจารณา</p> <p>-กรณี มีการปรับแก้</p>	
งานนโยบาย		<p>-จัดทำรูปเล่มเอกสารคำขอต้งงบประมาณงบประมาณเงินรายได้ (เพิ่มเติม)</p> <p>- เข้าระบบ ERP และ Print รายจ่ายจริง 3 เดือน ปีปัจจุบัน และจัดทำงบประมาณเปรียบเทียบคำขอต้งเดิมกับรายจ่ายจริง</p> <p>- ประสานงานกับหน่วยการเงินเกี่ยวกับรายรับจริงปีที่ผ่านมา และเงินรายได้สะสมของคณะฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ</p> <p>- จัดทำคำขอต้งงบประมาณเงินรายได้เพิ่มเติม (ขั้นตอนเหมือนการจัดทำคำขอต้งเงินรายได้)</p> <p>- จัดเตรียมเอกสารประกอบ รายการขอต้งงบประมาณเพิ่มเติม (กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ / ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>- ถ่ายเอกสารและจัดทำเล่มคำขอต้งงบประมาณเงินรายได้ (เพิ่มเติม)</p> <p>- ร่าง/พิมพ์/ตรวจ หนังสือนำเสนอ และนำเสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง พิจารณา และนำเสนอ คณบดี ลงนาม</p> <p>- ส่งคำขอต้งฯ และเอกสารประกอบ ตามระเบียบสารบรรณ</p> <p>- จัดทำ Template คำขอต้งงบประมาณเงินรายได้ (เพิ่มเติม) เพื่อ Up load file/ปรับเพิ่มเงินตามหมวดรายจ่ายที่ขอต้งงบประมาณเพิ่มขึ้นระบบ ERP</p> <p>- ส่งข้อมูลทาง E-mail ให้กองแผนงาน และโทรศัพท์ประสานงานเงินรายได้ส่งให้ กองแผนงาน ม.มหิดล</p> <p>- พิมพ์ร่างบันทึกข้อความ นำส่งคำขอต้งงบประมาณ และเล่มคำขอต้งงบประมาณเงินรายได้</p> <p>-เสนอ คณบดี ลงนาม</p> <p>-ออกเลขหนังสือ และดำเนินการส่งเรื่องออกตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-ส่ง คำขอต้งงบประมาณเงินรายได้ทาง E-mail</p> <p>ดำเนินการ Up load ข้อมูลคำขอต้งงบประมาณเงินรายได้ งบประมาณการรายได้ และกองทุนต่างๆตาม ขั้นตอน U load คำขอต้งงบประมาณเงินรายได้ ที่แนบ</p> <p>จัดเก็บตราเอกสารคำขอต้งงบประมาณฯ และสำเนา คำขอต้งงบประมาณและเอกสารประกอบ พร้อม File ลงเรื่องส่งออก และเก็บเข้าแฟ้มที่งานนโยบาย</p>	<p>1 วัน</p> <p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>2 วัน</p> <p>20 นาที</p>

การจัดทำ “คำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้” (เพิ่มเติม)


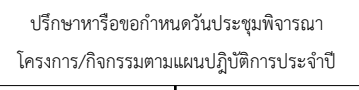
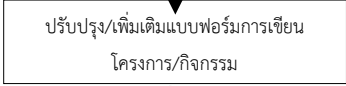
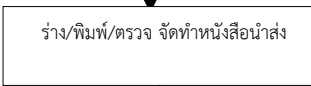
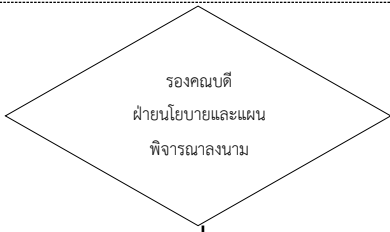


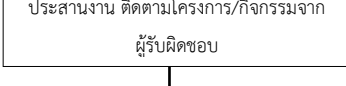
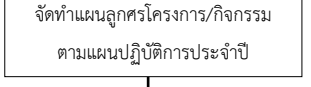
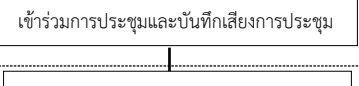


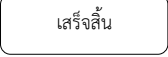
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
งานนโยบายฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Print รายจ่ายจริง 3 เดือน ปัจจุบันจากระบบ ERP - จัดทำงบประมาณเปรียบเทียบกับคำขอตั้งงบประมาณเดิมกับรายจ่ายจริง </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่ระบบ ERP และ Print รายจ่ายจริง 3 เดือน ปัจจุบัน - จัดทำงบประมาณเปรียบเทียบกับคำขอตั้งงบประมาณเดิมกับรายจ่ายจริง 	4 ชม.
งานนโยบายฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ประสานงานกับหน่วยการเงิน ขอข้อมูลรายรับจริงและเงินรายได้สะสม ณ ปัจจุบัน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">จัดทำข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ (เพิ่มเติม)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยการเงินเกี่ยวกับรายรับจริงที่ผ่านมา และเงินรายได้สะสมของคณะฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ - จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้เพิ่มเติม เฉพาะแบบฟอร์มที่ขอตั้งเพิ่มเติมเท่านั้น - จัดเตรียมเอกสารประกอบรายการขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติม (กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) 	30 นาที 2 วัน
รองฯ งบประมาณ		เสนอ รองฯงบประมาณฯ พิจารณาคำขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติม	
งานนโยบาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ร่าง/พิมพ์/ตรวจ หนังสือนำเสนอ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง/พิมพ์/ตรวจ หนังสือนำเสนอ และนำเสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง พิจารณา และนำเสนอ คณบดี ลงนาม 	30 นาที
คณบดี			
งานนโยบาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ถ่ายเอกสารคำขอตั้งงบประมาณฯ และเอกสารประกอบ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ทำ Template และ Up load file ขึ้นระบบ ERP</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ส่ง File ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ให้กองแผนงาน ทาง E-mail</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="text-align: center;">จบ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารและจัดทำเล่มคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ (เพิ่มเติม) - ส่งคำขอตั้งงบประมาณ และเอกสารประกอบ ตามระเบียบสารบรรณ - จัดทำ Template คำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ (เพิ่มเติม) เพื่อ Up load file/ปรับเพิ่มเงินตามหมวดรายจ่ายที่ขอตั้งงบประมาณเพิ่ม ขึ้นระบบ ERP - ส่งข้อมูลทาง E-mail ให้กองแผนงาน และโทรศัพท์ประสานงาน - จัดเก็บตราพอกเอกสารคำขอตั้งงบประมาณฯ และสำเนา คำขอตั้งงบประมาณและเอกสารประกอบ พร้อม File ลงเรื่องส่งออก และเก็บเข้าแฟ้มที่งานนโยบาย 	3 ชม. 4 ชม. 10 นาที 20 นาที

การจัดทำ “แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 4 ปี”

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
งานนโยบาย		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับงานสารบรรณ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 2. สรุปผลการประเมินผลสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ปีที่ผ่านมาพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง (ตามขั้นตอนงานที่เขียนไว้แล้ว) 3. ประสานงาน/เชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับแนวโน้ม/ทิศทางต่างๆด้านอุดมศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลมาใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 4. ประสานงาน/ดำเนินการออกเรื่อง 5. จัดเตรียมเอกสาร และเข้าร่วมประชุมคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อเตรียมการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำ SWOT 5. ประสานงาน/ดำเนินการ ในเรื่องต่างๆในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำ SWOT 6. ประสานงาน/ดำเนินการออกเรื่องและจัดเตรียมเอกสาร และเข้าร่วมประชุมคณะทำงานฯ สรุปผลการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำ SWOT 	<p>2 ชม.</p> <p>1 วัน</p> <p>30 นาที (3 ครั้ง)</p> <p>30 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>
ทีมบริหารฯ		<ol style="list-style-type: none"> 7. ประสานงาน และจัดเตรียมในเรื่องต่างๆสำหรับทีมบริหารใช้ในการหารือกับวิทยากรในการเตรียมการจัดสัมมนาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 	3 ชม.
งานนโยบาย		<ol style="list-style-type: none"> 8. ดำเนินการ/จัดเตรียม เอกสาร, ข้อมูล สิ่งของเครื่องใช้ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา พร้อมทั้งเข้าร่วมสัมมนาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 9. สรุปข้อมูลการที่ได้จากการสัมมนาแผนยุทธศาสตร์เพื่อนำเข้าประชุมในทีมบริหารฯ พิจารณา 10. ส่งให้กับผู้รับผิดชอบ ทบทวน/ปรับแก้/เพิ่มเติม 	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>20 นาที</p>
ทีมบริหารฯ/ วิทยากร		<ol style="list-style-type: none"> 11. ประสานงาน และจัดเตรียมในเรื่องต่างๆสำหรับทีมบริหารใช้ในการหารือกับวิทยากรพิจารณา (ร่าง)แผนยุทธศาสตร์ และกำหนดตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี 	4 ชม.
ทีมบริหาร		<ol style="list-style-type: none"> 12. ประสานงาน และจัดเตรียมเอกสารต่างๆสำหรับการประชุมพิจารณา(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์ และกำหนดค่าเป้าหมาย 	30 นาที

กรรมการประจำ คณะฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชุมพิจารณา (ร่าง)แผนยุทธศาสตร์ และ โครงการฉบับย่อ </div>	9. ประสานงาน จัดเตรียมเอกสารต่างๆ และเข้าร่วมประชุม พิจารณา(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์ และโครงการฉบับย่อ	4 ชม.
งานนโยบาย	<pre> graph TD A[ประชุมพิจารณา (ร่าง)แผนยุทธศาสตร์ และโครงการฉบับย่อ] --> B{ประชาพิจารณ์แผนยุทธศาสตร์} B --> C{รับรอง แผนยุทธศาสตร์} C --> D{พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี} D --> E([จบ]) </pre>	10. ประสานงานจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร และเรื่องต่างๆ ในการจัดประชาพิจารณ์แผนยุทธศาสตร์ 12 และจัดเตรียม PowerPoint ในการนำเสนอ 11. จัดทำข้อมูล “แผนยุทธศาสตร์ ฉบับ พ.ศ.2564-2567” เสนอเข้ารับรองในการประชุมคณะกรรมการ ทาง E-mail เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ 12. จัดเตรียมข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี (ภารกิจเชิงรุก และภารกิจประจำปีนำเสนอเข้า พิจารณาในที่ประชุมคณะฯ โดยส่งแบบฟอร์มโครงการ ให้กับผู้รับผิดชอบพิจารณาล่วงหน้า ทางE-mail <u>หมายเหตุ</u> ฉบับทบทวนรายปี (ตามขั้นตอนงานที่เขียนไว้แล้ว)	1 ชม. 1 วัน 1 วัน 4 ชม.

การพิจารณาโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
งานนโยบายฯ		1. กำหนดวันประชุมพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ภารกิจเชิงรุกและภารกิจประจำ)	
งานนโยบายฯ		2. ปรับปรุง/เพิ่มเติมแบบฟอร์มการเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและนำขึ้น Web site คณะฯ	1 ชม.
งานนโยบายฯ/ ผู้รับผิดชอบ		3. จัดทำหนังสือนำเสนอ ขอให้ส่งโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1 ชม.
		4. เสนอหนังสือนำเสนอและเอกสารประกอบให้รองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ พิจารณาลงนาม	1 วัน
งานนโยบายฯ		5. ส่งเรื่องและแบบฟอร์มให้ผู้รับผิดชอบและจัดส่งหนังสือแนบไปกับรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา (หนังสือนำเสนอจะส่งทางเจ้าหน้าที่เดินหนังสือแบบฟอร์มการเขียนโครงการ/ กิจกรรม ส่งทางอีเมล)	1 วัน
		6. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด หากมีการปรับแก้เล็กน้อย งานนโยบายฯ จะดำเนินการให้ แต่หากมีแก้ไข/เพิ่มเติมสาระจะแจ้งและส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน
งานนโยบายฯ		7. ประสานงาน ติดตาม โครงการ/กิจกรรมจากผู้รับผิดชอบ	3 ชม.
		8. จัดทำแผนลูกศรตามกำหนดเวลาที่ระบุในโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี	12 ชม.
งานนโยบายฯ		9. จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาโครงการ/กิจกรรม	1 วัน
		10. โครงการที่ต้องปรับแก้ตามมติที่ประชุมจะส่งให้ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับแก้/เพิ่มเติม หากโครงการไม่ต้องปรับแก้ งานนโยบายฯ จะเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ เพื่อลงนามต่อไป	3 วัน
งานนโยบายฯ/ผู้เกี่ยวข้อง		11. โครงการ/กิจกรรมที่ผ่านมติที่ประชุม หรือปรับแก้/เพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมฯ แล้ว จะเสนอให้รองคณบดี ฝ่ายนโยบายและแผน ลงนาม หลังจากลงนามตามมติที่ประชุมฯ	3 วัน
			

การติดตามความก้าวหน้า/รายงานผลของการดำเนินการโครงการในฐานข้อมูล Nursing TheDB

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div> ↓		
งานนโยบายฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำหนังสือส่งแจ้งให้ผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้า/รายงานผลโครงการในฐานข้อมูล Nursing TheDB</div> ↓	1. จัดทำหนังสือส่งแจ้งให้ผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้า/รายงานผลโครงการในฐานข้อมูล Nursing TheDB	1 ชม.
ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลรายงานผลโครงการ/กิจกรรม</div> ↓	2. ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลรายงานผลโครงการ/กิจกรรม	10 วัน
งานนโยบายฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ติดตามผลข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ</div>	3. ติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่ยังไม่ส่งรายงานผลโครงการ หรือแจ้งปรับแก้/เพิ่มเติม	1 วัน

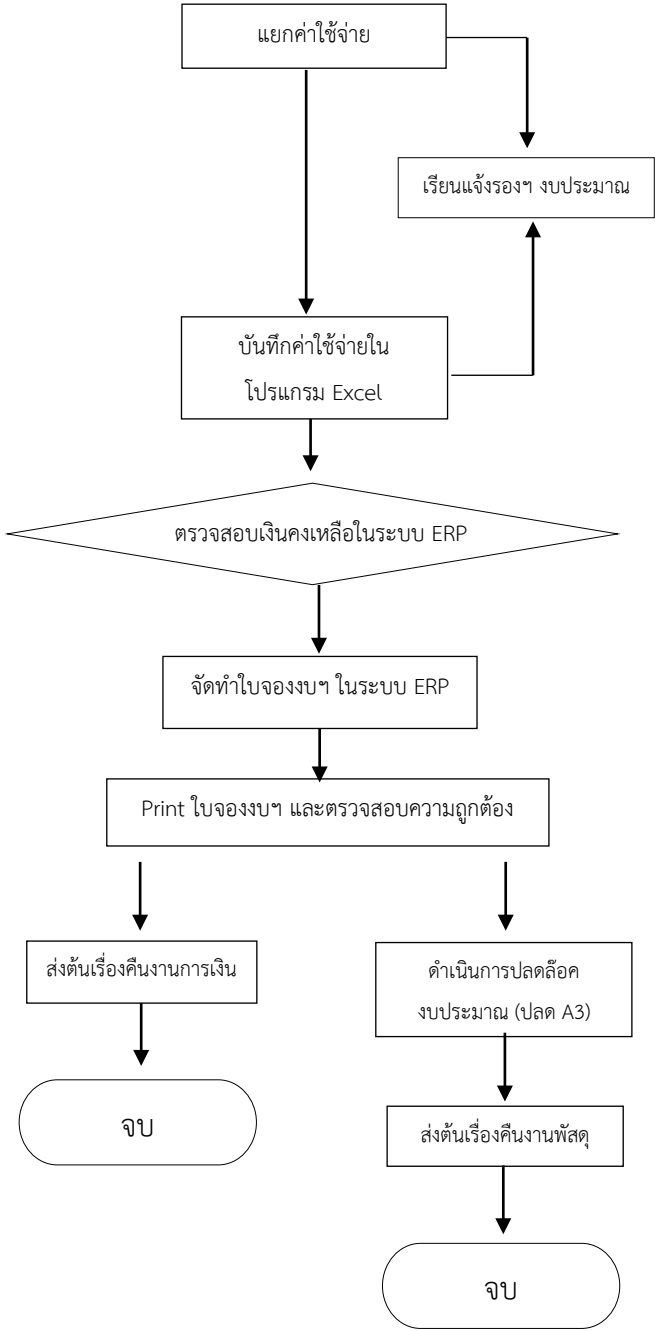
งานนโยบายฯ		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปลวิเคราะห์ผลการดำเนินการ และสรุป วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ </div>		4. สรุปลวิเคราะห์ผลการดำเนินการ และสรุปลวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ 4.1 สรุปลวิเคราะห์ผลการดำเนินการโครงการและแผนยุทธศาสตร์	3 วัน
ผู้ดำเนินการ		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แผนภูมิสายงาน (Flowchart) </div>		- ผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี - ผลการบรรลุตัวชี้วัด Corporate KPI ข้อยุทธศาสตร์ - ผลการบรรลุตัวชี้วัด KPI สำคัญของแผนปฏิบัติการ - ผลการบรรลุตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม - สรุปลวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งภารกิจเชิงรุกและภารกิจเชิงรับ	ระยะเวลาดำเนินการ
	งานนโยบายฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เริ่มต้น ↓ ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลยุทธศาสตร์ ↓ สิ้นสุด </div>		4.2 บัญชีแยกประเภทโครงการ/กิจกรรม/กิจกรรมในมิติที่บูรณาการที่ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูงจะนำผลสรุปข้อมูลต่างๆ ลงในฐานข้อมูลฯ ตามหัวข้อดังนี้	7 วัน
				- ข้อมูลยุทธศาสตร์ - ข้อมูลกลยุทธ์	

การบันทึกข้อมูลโครงการในฐานข้อมูล Nursing TheDB <https://ns-mahidol.iserl.org/>


		<ul style="list-style-type: none"> - ความสอดคล้อง กับ Corporate KPI ของยุทธศาสตร์ - ความสอดคล้อง กับ KPI ของแผนปฏิบัติการ - ชื่อโครงการ - หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - กลุ่มเป้าหมาย - วิธีดำเนินการ - ระยะเวลาดำเนินการ - ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลผลิต - งบประมาณ 	
งานนโยบายๆ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ Upload</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสร็จสิ้น</div>	2. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลโครงการ	3 วัน

ขั้นตอนการออกใบจองงบประมาณ (ระบบ ERP)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		
หน่วยงานคลังและพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเรื่องเบิกค่าใช้จ่าย/ใบจัดหา (PR)/ใบจัดซื้อ (PO)</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	งานการเงิน/งานพัสดุ ส่งเรื่องเบิกค่าใช้จ่าย/ใบจัดหา (PR)/ใบจัดซื้อ (PO) เพื่อออกใบจองงบฯ	

<p>งานนโยบายฯ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากงานการเงิน/งานพัสดุ เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแยกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามหน่วยงานและแหล่งเงินเรื่องส่งมาให้ออกใบจองงบบน - หากจำนวนเงินมาก เช่น ตั้งแต่ 50,000 เป็นต้นไป จะเรียนแจ้งรองฯ งบประมาณเพื่อทราบ (Confirm) อีกครั้งก่อนออกใบจองงบบน - ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโปรแกรม Excel และ Print ข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับต้นเรื่อง - ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในระบบ ERP ก่อนบันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ ERP - จัดทำใบจองงบบน โดยดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ ERP - Print ใบจองงบบน และตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งคืนต้นเรื่องพร้อมแนบใบจองงบบน ให้งานการเงิน - ดำเนินการปลดล็อคงบประมาณ(ปลด A3) ใบจัดหา (PR)/ใบจัดซื้อ (PO) ก่อนส่งคืนงานพัสดุ 	<p>10 นาที/เรื่อง</p> <p>10 นาที/เรื่อง</p> <p>5 นาที/เรื่อง</p> <p>5 นาที/เรื่อง</p> <p>5 นาที/เรื่อง</p> <p>5 นาที/เรื่อง</p> <p>10 นาที/เรื่อง</p> <p>5 นาที/เรื่อง</p>
-------------------	--	---	--

การขอเลขรหัส IO (Internal Order) ของโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			

<p>งานนโยบายฯ</p>	<pre> graph TD A[ตรวจสอบโครงการ] --> B[โครงการต่อเนื่อง] A --> C[โครงการใหม่] B --> D[ค้นหารหัส IO เดิม] D --> E[ใช้เลขรหัส IO เดิม] E --> F[เขียนเลขรหัส IO โครงการเดิม] F --> G[ลงเล่มส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ] G --> H([จบ]) C --> I[ดำเนินการขอเลขรหัส IO ใหม่] I --> J[ผู้รับผิดชอบโครงการประสานมาที่งานนโยบายฯ] J --> K[ได้รับเลขรหัส IO] K --> L[ระบุเลขรหัส IO ลงให้บันทึก/หรือลงในใบเบิกพัสดุ] L --> M([จบ]) </pre>	<p>โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมาผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบโครงการว่าเป็นโครงการต่อเนื่อง หรือโครงการใหม่ - ค้นจากฐานข้อมูลเลขรหัส IO โครงการ - กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง ให้ใช้เลขรหัส IO เดิม (กิจกรรมจะใช้รหัส IO ของโครงการ) - เขียนเลขรหัส IO โครงการเดิมและหนีบไปกับโครงการ - ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการ - กรณีเป็นโครงการใหม่ (กรณีเป็นกิจกรรมจะให้รหัส IO ของโครงการ) - ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานมาที่ งานนโยบายฯ อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขอเลขรหัส IO โครงการใหม่ไปที่กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล - ได้เลขรหัส IO จากกองคลัง งานนโยบายฯ ส่งเลขรหัส IO ให้กับผู้รับผิดชอบทาง E-Mail - เมื่อผู้รับผิดชอบมีการ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไปที่หน่วยพัสดุ หรือ ส่งเบิกค่าใช้จ่ายหน่วยการเงิน - ขอให้ระบุเลขรหัส IO โครงการลงในบันทึกขออนุมัติหลักการ/ลงในใบเบิกพัสดุ 	<p>3 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>3 วัน</p> <p>15 นาที</p>
-------------------	---	---	---

ขั้นตอนการขอเลขรหัส IO งบลงทุน (ครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง)

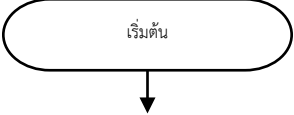
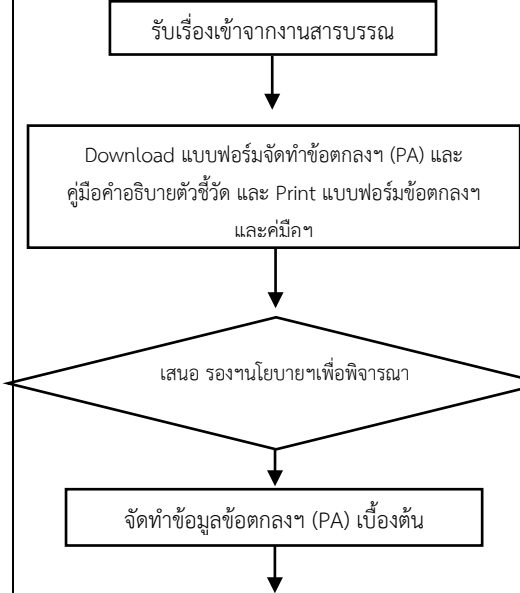
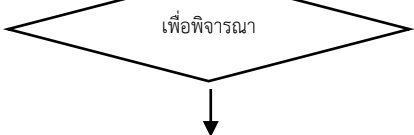


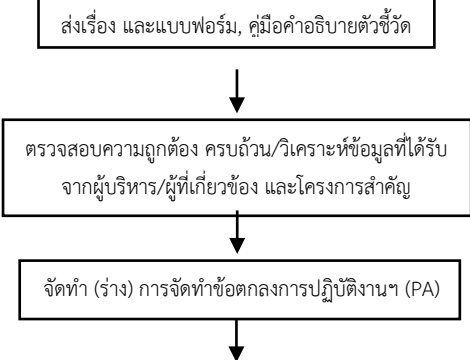
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
--------------	---------------------------	-----------------------	-------------------

หน่วยพัสดุ		<p>งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของ อนุมัติหลักการ,ใบเสนอราคา, คู่เทียบพร้อมดำเนินการทำแผนจัดซื้อจัด จ้าง ส่งงานนโยบายฯ เพื่อขอเลข IO งบลงทุน</p>	
งานนโยบายฯ		<p>- - รับเรื่องจากหน่วยการเงิน/หน่วยพัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว งาน นโยบายฯ แยกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตาม หน่วยงานและแหล่งเงินเรื่องส่งมาให้ออก ใบจอง งบประมาณฯ - กรณีใช้เงินรายได้ต้องดำเนินการขอ อนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงิน รายได้จะดำเนินการพร้อมกับการขอรหัส IO (Internal เลข Order) งบลงทุน (ครุภัณฑ์/งานปรับปรุง) - กรณีเงินแผ่นดิน (ผลิตเพิ่ม) สามารถ ดำเนินการต่อได้ ไม่ต้อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หากจำนวนเงินมาก เช่น ตั้งแต่ 50,000 เป็นต้นไป จะเรียนแจ้ง รองฯ งบประมาณ เพื่อทราบอีกครั้งก่อน ออกใบจองงบบฯ - ดำเนินการตรวจสอบแผนจัดซื้อ จัดจ้างก่อนส่งกองคลัง</p> <p>- ได้รับเลข IO จะดำเนินการทำใบจองง งานนโยบายฯ บันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ ERP</p>	<p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p>
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ

<p>งานนโยบายฯ</p>	<pre> graph TD Start(()) --> A[ได้รับเลข IO จะดำเนินการ ทำใบจองฯ] A --> B[Print ใบจองงบประมาณฯ แนบไปพร้อมต้นเรื่อง] B --> End([จบ]) </pre>	<pre> graph TD Start(()) --> A[Print ใบจองงบประมาณฯ แนบไปพร้อมต้นเรื่อง] A --> End([จบ]) </pre>	<p>- Print ใบจองงบประมาณฯ แนบส่งไปพร้อมต้นเรื่องส่งคืนงานพัสดุ</p>	<p>15 บาท</p>
-------------------	--	--	--	---------------


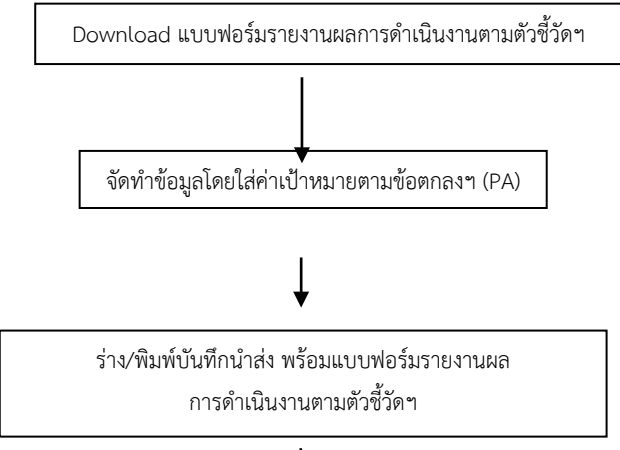

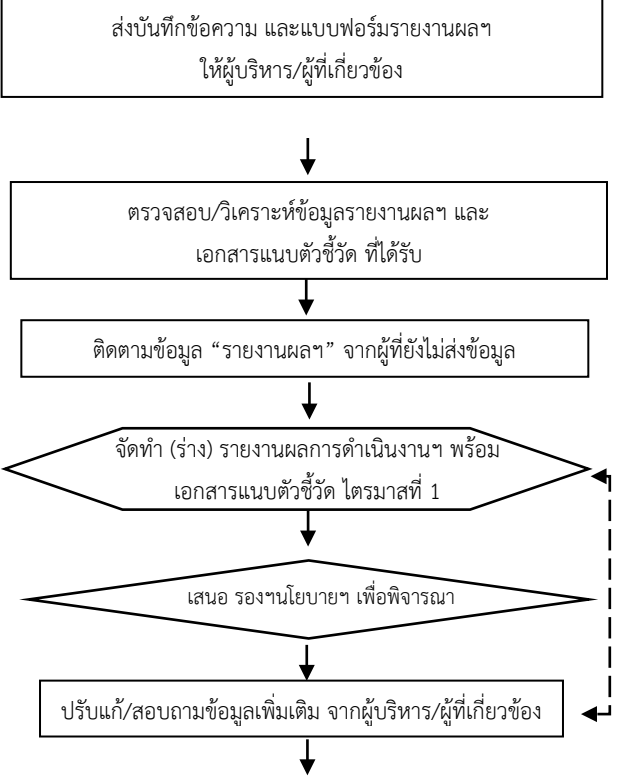
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานนโยบายฯ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check{ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ} Check --> Receive[ลงรับเรื่อง] Receive --> Approve{การอนุมัติแหล่งเงิน} Approve --> ERP[ตรวจสอบเงินคงเหลือในระบบ ERP] ERP --> Draft[หัวหน้างานฯร่างโอนเงินรายได้เบื้องต้น] Draft --> Execute[ดำเนินการโอนเงินรายได้ หัวหน้างานฯร่างโอนเงินรายได้ และพิจารณาบันทึกการโอนเงินเบื้องต้น] Execute --> Present{เสนอ รองฯนโยบายฯ} Present --> Sign{คณบดี พิจารณาลงนาม} </pre>	<p>หน่วยพัสดุ/หน่วยการเงิน/หน่วยทรัพยากรบุคคลส่งเรื่องมาเพื่อออกใบจองงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ - ลงรับเรื่องเพื่อเก็บข้อมูลในโปรแกรม Excel - ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติหลักการ “คณบดีอนุมัติใช้แหล่งเงิน” - หากใช้เงินรายได้ งานนโยบายฯตรวจสอบเงินในระบบ ERP ว่า มีงบประมาณพอหรือไม่พอ จะต้องดำเนินการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ Print จำนวนเงินคงเหลือให้ระบบ ERP และสรุปจำนวนเงินคงเหลือแต่ละหมวด - เสนอหัวหน้างานนโยบายฯวางแผนโอนเงินรายได้เบื้องต้น - ดำเนินการโอนเงินรายได้และร่าง/พิมพ์/ เสนอขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และเสนอหัวหน้างานฯตรวจและพิจารณาเบื้องต้น - เสนอรองฯ งบประมาณฯพิจารณาการโอนเงินฯ <p>รองฯ งบประมาณฯเสนอเรื่องให้คณบดีลงนาม</p>	<p>3 นาที/เรื่อง</p> <p>5 นาที/เรื่อง</p> <p>3 นาที/เรื่อง</p> <p>10 นาที/เรื่อง</p> <p>1-2 ชม./เรื่อง</p> <p>30 นาที/เรื่อง</p>
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ

งานนโยบายฯ	<pre> graph TD A[] --> B[ส่งเรื่องออนไลน์ฯ ทาง E-Mail] B --> C[ส่งออกเรื่องการออนไลน์ฯ] C --> D{ตรวจสอบเงินในระบบ ERP} D --> E[ทำใบจองงบประมาณ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเรื่องออนไลน์ฯ ทาง E-Mail ให้ กองแผนงาน และกองคลัง - ส่งออกเรื่อง การออนไลน์ฯ ให้กองแผนงาน ตามระเบียบสารบรรณ และถ่ายสำเนาเก็บที่งานนโยบายฯ - กองคลังแจ้งเรื่องการออนไลน์ฯ เรียบร้อยและงานนโยบายฯ จะต้องตรวจสอบเงินที่ได้รับโอนในระบบ ERP - ดำเนินการทำใบจองงบบางในระบบ ERP และ Print ใบจองงบประมาณ 	<p>30 นาที/เรื่อง</p> <p>20 นาที/เรื่อง</p> <p>5-10 นาที/เรื่อง</p> <p>15 นาที/เรื่อง</p>
งานพัสดุ	<pre> graph TD A[] --> B[ส่งใบจองงบบาง พร้อมต้นเรื่อง ให้หน่วยพัสดุ] B --> C([จบ]) </pre>	<p>ส่งคืนต้นเรื่องพร้อมแนบใบจองงบบางให้หน่วยพัสดุ</p>	<p>10 นาที/เรื่อง</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
งานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายฯ รับเรื่องเข้าจากงานสารบรรณ โดยกองแผนงาน ม.มหิดลให้ส่วนงานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (Performance Agreement) ปีงบประมาณ - ลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - เข้า website กองแผนงาน Download แบบฟอร์มจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ (PA) และคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัด และ Print แบบฟอร์มข้อตกลงฯ และคู่มือฯ เสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณา - พิจารณาและศึกษาแบบฟอร์มและคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัด - จัดทำข้อตกลงฯ (PA) ค่าเป้าหมาย และผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 	<p>15 นาที</p> <p>2 ชม.</p> <p>1 วัน</p>
รองานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณา 	
งานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้/เพิ่มเติม ตามที่รองานนโยบายฯ สั่งการ - ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความนำส่ง ให้ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมแบบฟอร์มจัดทำข้อตกลงฯ (PA) เพื่อทบทวนค่าเป้าหมายที่เคยกำหนดไว้ (4 ปี) และโครงการสำคัญที่รับผิดชอบ 	<p>1 วัน</p> <p>1 ชม.</p>
รองานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาลงนาม 	
งานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายฯ ส่งเรื่องและแบบฟอร์ม, คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดให้กับผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน/วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง และโครงการสำคัญที่รับผิดชอบเพื่อบรรจุเป็นโครงการสำคัญระดับส่วนงาน - ติดตามข้อมูลจากผู้บริหารและผู้รับผิดชอบที่ยังไม่ส่งข้อมูล - จัดทำ (ร่าง) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ (PA) ปีงบประมาณ 	<p>30 นาที</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>

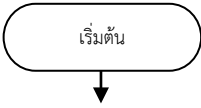

รายงานนโยบายฯ		- เสนอ รายงานนโยบายฯ เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมทีมบริหาร	
ทีมบริหาร		- เข้าร่วมประชุมในที่ประชุมทีมบริหารพิจารณา (ร่าง) การจัดทำข้อตกลงฯ (PA) ปึงประมาณ และปรับแก้/เพิ่มเติม ข้อมูลค่าเป้าหมายจากที่ประชุมทีมบริหารและบันทึกเสียงการประชุม	3 ชม
งานนโยบายฯ		- ถอดเทปเสียงการประชุมและพิมพ์ (ร่าง) รายงานการประชุม	3 วัน
		- จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ (PA) ปึงประมาณ	1 วัน
		- ร่าง/พิมพ์หนังสือนำเสนอข้อมูลการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ (PA) ปึงประมาณ	10 นาที
รายงานนโยบายฯ		- เสนอ รายงานนโยบายฯ เพื่อพิจารณาเสนอ คณบดี ลงนาม	
คณบดี		- คณบดี ลงนาม	
งานนโยบายฯ		- งานนโยบายฯ ส่งเรื่องการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA) และโครงการสำคัญระดับส่วนงาน พร้อม File ข้อมูลทาง E-mail ให้ กองแผนงาน ม.มหิดล	15 นาที

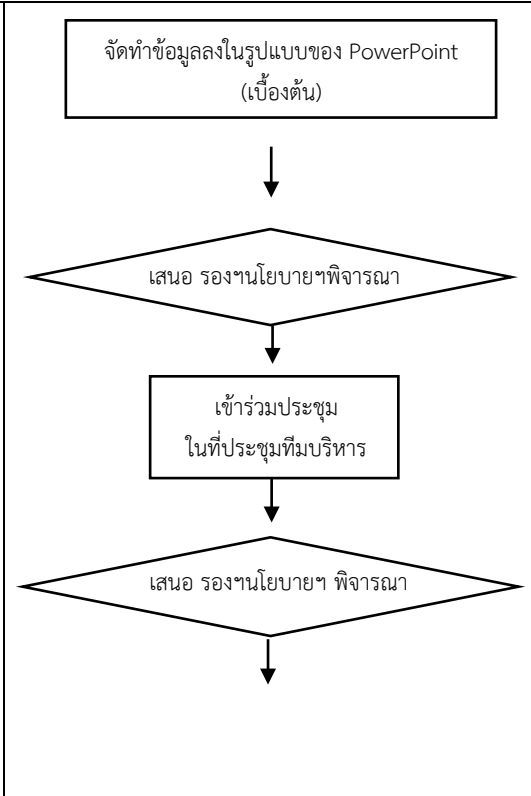
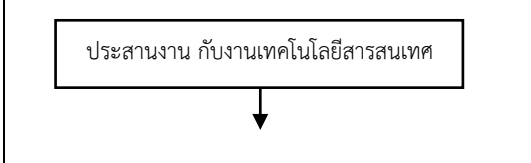
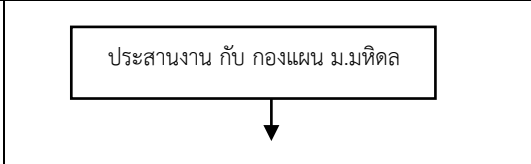
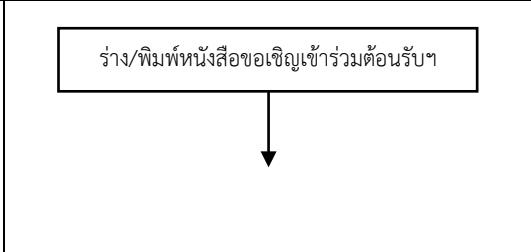

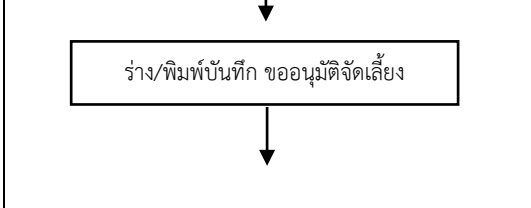
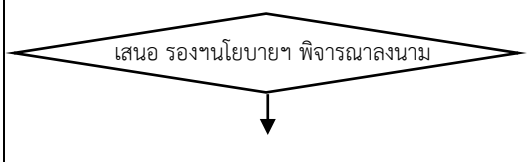
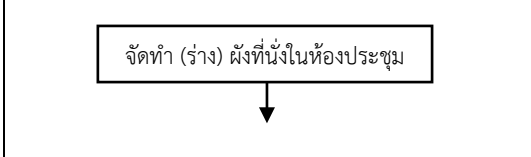
การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (Performance Agreement)


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
งานนโยบายฯ	<p>รายงานผล (ไตรมาสที่ 1)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายฯ รับเรื่องจากงานสารบรรณ โดยกองแผนงาน ม.มหิดล ให้ส่วนงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 1 และลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - Download แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ไตรมาสที่ 1 - พิจารณา/ศึกษาแบบฟอร์มรายงานผลฯ และเอกสารแนบตัวชี้วัด - จัดทำข้อมูลรายงานผล โดยใส่ค่าเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA) ลงในแบบฟอร์มรายงานผลฯ - ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ “ขอให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 1” 	<p>3 ชม.</p> <p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p>
รองานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาลงนาม 	
งานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกข้อความ และขอให้ผู้รับผิดชอบแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมทั้งส่งเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 1 ให้ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาส 1 - ติดตามข้อมูล “รายงานผลฯ” จากผู้ที่ยังไม่ส่งข้อมูล - จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารประกอบแนบ ตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 1 - เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณา - ปรับแก้/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จากผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<p>1 ชม.</p> <p>2 วัน</p> <p>2 ชม.</p> <p>1 วัน</p> <p>2 ชม.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 1 - ร่าง/พิมพ์หนังสือนำเสนอ รายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 1 - เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาลงนาม - ส่งเรื่องออกและเอกสารประกอบที่งานสารบรรณ และส่ง E-mail ให้ กองแผนงาน ม.มหิดล และ สำนักเก็บงานนโยบายฯ 	<p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p>
รายงานผล (ไตรมาสที่ 2, 3 และ 4)		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเหมือนการรายงานผลฯ ไตรมาสที่ 1 - เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณานำเข้าในที่ประชุมที่มบริหาร - เข้าร่วมประชุมในที่ประชุมที่มบริหาร รายงานผลการดำเนินงานฯ ไตรมาสที่ 2, 3 และ 4 ปรับแก้/เพิ่มเติมข้อมูลในห้องประชุม เพื่อบันทึกเสียง, ถอด File เสียง และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานฯ 	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>
งานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารแนบตัวชี้วัด ไตรมาสที่ 2, 3 และ 4 - ร่าง/พิมพ์หนังสือนำเสนอ รายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารแนบตัวชี้วัดฯ ไตรมาสที่ 2, 3 และ 4 - เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาลงนาม - ส่งเรื่องออกที่งานสารบรรณ และส่ง E-mail ให้ กองแผนงาน ม.มหิดล และสำนักเก็บงานนโยบายฯ 1 ชุด - เก็บต้นเรื่อง, ดริำพรายงานผลฯ และรายงานผลฯ ฉบับถูกต้องเข้าแฟ้ม งานนโยบายฯ 	<p>3 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>30 นาที</p>
	จบ		

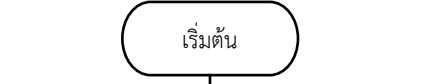
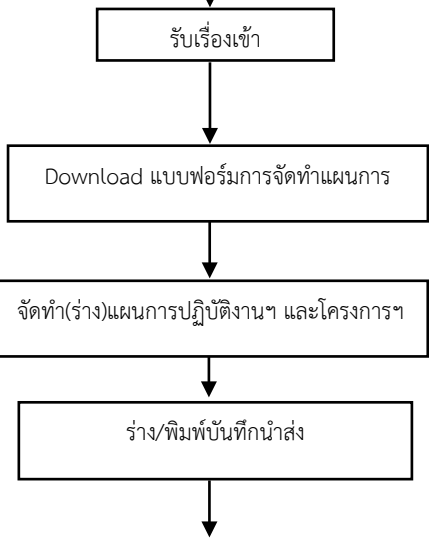
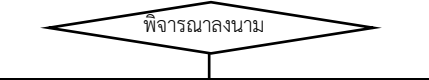
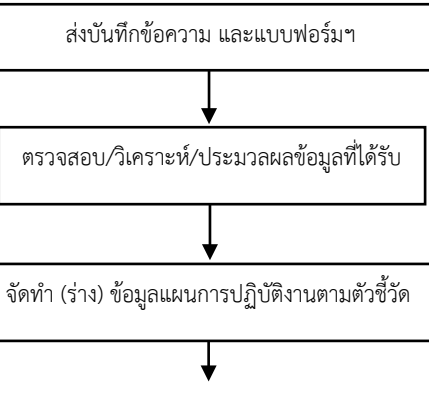

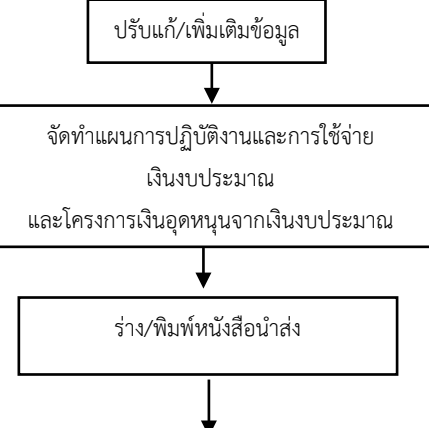
การจัดกิจกรรม ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมาติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA-Visit)



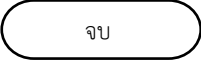
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
งานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายฯ Download แบบฟอร์ม Template แนวทางการจัดทำข้อมูลนำเสนอ สำหรับการเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) และลงรับเรื่องเข้าตามระเบียบงานสารบรรณ - ทารื้อกับรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อปรึกษา ทารื้อกับคณบดีเพื่อกำหนดวันให้มาเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) และแจ้งกำหนดวันและรายชื่อผู้ประสานงาน (PA-Visit) ของส่วนงานให้กับกองแผนงาน ม.มทิดล - งานนโยบายฯจัดทำ (ร่าง) ข้อมูลผลการดำเนินงานที่โดดเด่น (ที่ผ่านมา), ผลการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อ SDGs และแผนการดำเนินงานที่สำคัญในปีถัดไป ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - พิมพ์บันทึกข้อความนำเสนอให้ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อม (ร่าง) ข้อมูลสำหรับการเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) เพื่อปรับแก้/เพิ่มเติมข้อมูลพร้อมทั้งแนบภาพกิจกรรม 	<p>15 นาที</p> <p>3 ชม.</p> <p>2 วัน</p> <p>1 ชม.</p>
รองงานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาลงนาม 	
งานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกข้อความและ (ร่าง) ข้อมูลสำหรับการเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) ให้ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้องทาง E-mail - ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ เช่น งานบริการการศึกษา, งานพัฒนานักศึกษา ฯลฯ - ติดตามข้อมูล “(ร่าง) ข้อมูลสำหรับการเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit)” จากผู้ที่ยังไม่ส่งข้อมูล 	<p>30 นาที</p> <p>1 ชม.</p> <p>1 วัน</p>

งานนโยบายฯ	 <pre> graph TD A[จัดทำข้อมูลลงในรูปแบบของ PowerPoint (เบื้องต้น)] --> B{เสนอ รายงานนโยบายฯพิจารณา} B --> C[เข้าร่วมประชุม ในที่ประชุมทีมบริหาร] C --> D{เสนอ รายงานนโยบายฯ พิจารณา} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลลงในรูปแบบของ PowerPoint (เบื้องต้น) - เสนอ รายงานฉบับตีฝ้ายนโยบายและแผน เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมทีมบริหาร - เข้าร่วมประชุม (ร่าง) การนำเสนอข้อมูลสำหรับการเยี่ยมชมนฯ (PA-Visit) ในที่ประชุมทีมบริหาร และปรับแก้/เพิ่มเติมข้อมูลในห้องประชุมและบันทึกเสียงการประชุม - เสนอ รายงานฉบับตีฝ้ายนโยบายและแผน พิจารณาเพื่อนำเสนอ คณบดี เพื่อพิจารณา 	3 วัน 4 ชม.
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	 <pre> graph TD A[ประสานงาน กับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการปรับแก้รูปแบบ/ข้อมูล PowerPoint ที่ใช้นำเสนอ 	3 วัน
กองแผนงาน ม.มหิดล	 <pre> graph TD A[ประสานงาน กับ กองแผน ม.มหิดล] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานขอข้อมูลรายชื่อ, ทะเบียนรถของผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มาเข้าร่วมการเยี่ยมชมและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงานฯ 	1 ชม.
งานนโยบายฯ	 <pre> graph TD A[ร่าง/พิมพ์หนังสือขอเชิญเข้าร่วมต้อนรับฯ] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกำหนดการในการดำเนินการกิจกรรมให้การต้อนรับ และนำเสนอในการเยี่ยมชมนฯ (PA-Visit) - ร่าง/พิมพ์หนังสือส่ง ให้คณะกรรมการประจำคณะฯ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ขอเชิญเข้าร่วมต้อนรับคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดลในการติดตามการดำเนินงานตามข้อตกลงฯ (PA-Visit) และกำหนดการต้อนรับ 	1 ชม.
รายงานนโยบายฯ	 <pre> graph TD A{เสนอ รายงานนโยบายฯ} --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ รายงานนโยบายฯ พิจารณาลงนาม 	
งานอาคารสถานที่	 <pre> graph TD A[ร่าง/พิมพ์บันทึก ขออนุมัติจัดเลี้ยง] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายฯดำเนินการจองห้องประชุมและขอที่จอดรถ โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่ - ร่าง/พิมพ์บันทึกนำเสนอให้งานบริหารจัดการ (งานอาคารสถานที่) ขออนุมัติในการจัดเลี้ยง คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วม (PA-Visit) 	20 นาที 5 นาที
รายงานนโยบายฯ	 <pre> graph TD A{เสนอ รายงานนโยบายฯ พิจารณาลงนาม} --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ รายงานนโยบายฯ พิจารณาลงนาม 	
งานนโยบายฯ	 <pre> graph TD A[จัดทำ (ร่าง) ผังที่นั่งในห้องประชุม] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ (ร่าง) ผังที่นั่งในห้องประชุม เสนอ รายงานนโยบายฯ พิจารณา 	1 ชม.

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอใช้บริการ จากงาน IT ให้ทำเรื่องต่างๆ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ประสานงาน, พิมพ์และส่งข้อมูลเพื่อทำป้ายโปสเตอร์, Backdrop และรายชื่อ ส่งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 ชม.
งานประชาสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอใช้บริการ งานประชาสัมพันธ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ประสานงานและจัดทำข้อมูลส่ง งานประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ทาง NSTV, ให้ถ่ายภาพ และขอบุคลากรช่วยต้อนรับ	30 นาที
งานนโยบายฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ ส่งงานพัฒนาคุณภาพฯ “ขอความอนุเคราะห์บุคลากรช่วยต้อนรับคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย (PA-Visit)”	10 นาที
รองงานนโยบายฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- เสนอ รองงานนโยบายฯ พิจารณาลงนาม	
งานนโยบายฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำข้อมูลการนำเสนอ PowerPoint</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความนำส่ง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ถ่ายเอกสาร PowerPoint (PA-Visit)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ถอดเทปเสียง และพิมพ์ (ร่าง) สรุปข้อเสนอแนะการมาเยี่ยมชม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงทะเบียนหนังสือส่ง และเก็บเอกสารทั้งหมด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- ประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้จัดทำข้อมูลการนำเสนอสำหรับการเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) และจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อสำคัญต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบรรยายในการนำเสนอในที่ประชุม</p> <p>- ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความนำส่ง และเอกสาร PowerPoint การนำเสนอข้อมูลในวันเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) ให้ทีมบริหาร ทาง E-mail</p> <p>- ถ่ายเอกสาร PowerPoint ฉบับนำเสนอในวันมาเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) เพื่อแจกให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารคณะฯ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ถอดเทปเสียงและพิมพ์ (ร่าง) สรุปข้อเสนอแนะการมาเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>- ลงทะเบียนหนังสือส่ง และเก็บเอกสาร PowerPoint นำเสนอข้อมูลสำหรับการเยี่ยมชมส่วนงาน (PA-Visit) เข้าแฟ้มงานนโยบายฯ</p>	<p>2 วัน</p> <p>1 ชม.</p> <p>1 ชม.</p> <p>3 วัน</p> <p>30 นาที</p>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">จบ</div>		

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (สงป.)

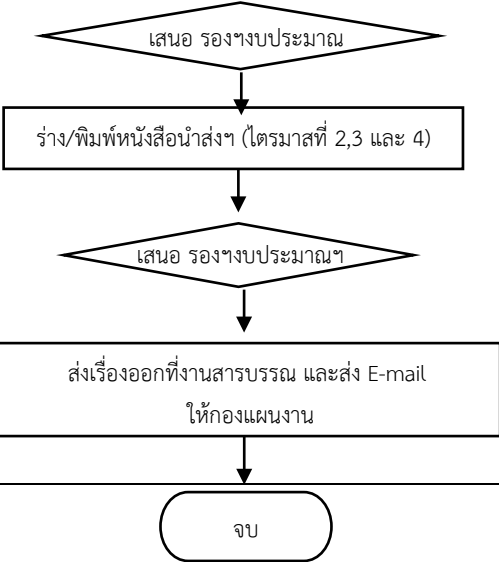
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
งานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายฯ รับเรื่องเข้าการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน) และโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส) ที่มหาวิทยาลัยให้ส่วนงานจัดทำข้อมูลจากงานสารบรรณ - Download แบบฟอร์มการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำ(ร่าง)แผนการปฏิบัติงาน (ข้อมูลนักศึกษา) และโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ - ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ ส่งให้ผู้รับผิดชอบ พร้อมแบบฟอร์มการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน (ข้อมูลนักศึกษา) และโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ 	<p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>2 ชม.</p> <p>10 นาที</p>
รองฯงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณฯ พิจารณาลงนาม 	
งานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายฯ ส่งเรื่อง และแบบฟอร์มการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล - ตรวจสอบ/วิเคราะห์/ประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบ และติดตามข้อมูลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ จากผู้รับผิดชอบที่ยังไม่ส่งข้อมูล - งานนโยบายฯ จัดทำ (ร่าง) ข้อมูลแผนการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด พ.ร.บ. งบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย 	<p>30 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>
รองฯงบประมาณฯ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ (ร่าง) ข้อมูลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ เพื่อพิจารณา 	
งานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้/เพิ่มเติม ตามที่รองฯงบประมาณฯ สั่งการ - จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และโครงการ เงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ - ร่าง/พิมพ์หนังสือนำเสนอการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (สงป.) และโครงการเงินอุดหนุนฯ 	<p>2 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p>

รองฯงบประมาณ		- เสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณฯ พิจารณาขนาม	
		<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือ และดำเนินการส่งเรื่องออกตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งเรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ (สงป.) ทาง E-mail 	10 นาที
			

รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (สงป.)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
งานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายฯ จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลนักศึกษา (รายเดือน) ประจำปีงบประมาณ - ร่าง/พิมพ์บันทึกนำเสนอ พร้อมแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานฯ เพื่อขอ ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ - ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาจากเดือนที่ผ่านมา เพื่อเปรียบเทียบกับข้อมูลเดือนปัจจุบัน ที่ได้จากผู้รับผิดชอบ - ติดตามข้อมูล“รายงานผลฯ”จากผู้รับผิดชอบที่ยังไม่ส่งข้อมูล - รับเรื่องแจ้งทาง E-mail และ Download แบบฟอร์มการรายงานผลการ ปฏิบัติงานฯ และแบบฟอร์มรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนฯ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำ “(ร่าง) รายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลนักศึกษา” ที่ได้รับข้อมูลจาก ผู้รับผิดชอบลงในแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 	<p>20 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>1 ชม.</p> <p>2 ชม.</p> <p>1 ชม.</p> <p>1 วัน</p>
รองฯ งบประมาณฯ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ รองฯ งบประมาณฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการปฏิบัติงานฯ 	<p>1 วัน</p>
งานนโยบายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (รายเดือน) - ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ นำส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (สงป.) - เสนอ รองฯงบประมาณฯ พิจารณาลงนามหนังสือนำเสนอ - ออกเลขหนังสือ และดำเนินการส่งเรื่องออกตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (สงป.) ทาง E-mail - ลงทะเบียนหนังสือส่งของงานนโยบายฯ และเก็บต้นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบเข้าแฟ้มงานนโยบายฯ 	<p>1 วัน</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>

	<p>รายงานผลโครงการเงินอุดหนุน (ไตรมาสที่ 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ (รายไตรมาส) ประจำปีงบประมาณ - ส่งบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ (ไตรมาสที่ 1) ให้ผู้รับผิดชอบ 	<p>1 ชม. 10 นาที</p>
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
รองฯ งบประมาณฯ		- เสนอ รองฯงบประมาณฯ พิจารณาลงนามหนังสือนำเสนอ	
งานนโยบายฯ รองฯ งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนฯ ไตรมาสที่ 1 ที่ได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ - ติดตามข้อมูล “รายงานผลโครงการเงินอุดหนุนฯ” จากผู้รับผิดชอบที่ยังไม่ส่งข้อมูล - จัดทำ (ร่าง) รายงานผลโครงการเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด - เสนอ รองฯ งบประมาณฯ เพื่อพิจารณา - ปรับแก้/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จากผู้รับผิดชอบ - จัดทำรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนและการใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (ไตรมาสที่ 1) - ร่าง/พิมพ์หนังสือนำเสนอ และรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ (ไตรมาสที่ 1) - ส่ง กองแผนงาน 1 ชุด สำเนาเก็บงานนโยบายฯ 1 ชุด และส่งสำเนาหนังสือพร้อมเอกสารประกอบให้งานสารบรรณ Scan เก็บเรื่อง 	<p>1 วัน 3 ชม. 2 วัน 2 ชม. 1 วัน 10 นาที 20 นาที</p>

<p>งานนโยบายฯ</p>	 <pre> graph TD A{เสนอ ร่องางบประมาณ} --> B[ร่าง/พิมพ์หนังสือนำเสนอฯ (ไตรมาสที่ 2,3 และ 4)] B --> C{เสนอ ร่องางบประมาณฯ} C --> D[ส่งเรื่องออกที่งานสารบรรณ และส่ง E-mail ให้กองแผนงาน] D --> E([จบ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเหมือนการรายงานผลฯ ไตรมาสที่ 1 และเสนอ ร่องางบประมาณเพื่อพิจารณา - ร่าง/พิมพ์หนังสือนำเสนอฯ รายงานผลโครงการเงินอุดหนุน จากเงินงบประมาณ (ไตรมาสที่ 2,3 และ 4) - เสนอ ร่องางบประมาณฯ พิจารณาลงนามหนังสือนำเสนอฯ - ส่งกองแผนงาน 1 ชุด สำเนาเก็บงานนโยบายฯ 1 ชุด และส่งสำเนาหนังสือพร้อมเอกสารประกอบให้งานสารบรรณ Scan เรื่องเก็บ 	<p>1 วัน</p> <p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p>
	<p style="text-align: center;">จบ</p>		