

ขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ / แผนครุภัณฑ์ ICT

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี คณะนิติศาสตร์
2		งานพัสดุจัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการครุภัณฑ์เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ	งานพัสดุ	7 วัน	แบบฟอร์มแผนความต้องการครุภัณฑ์
3		งานนโยบายและแผนร่วมกับงานพัสดุจัดทำแผนรายการครุภัณฑ์ตามความต้องการเรียงลำดับตามความจำเป็นและความสำคัญ ตามนโยบายการจัดสรรงบประมาณ	งานนโยบายและแผนงานพัสดุ	1-3 วัน	แบบฟอร์ม DATA PROJECT
4		งานนโยบายและแผนตรวจทานโครงการในเรื่องความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย และงบประมาณในโครงการ	งานนโยบายและแผน	มิ.ย.- ก.ค. 7 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการเพื่อจัดทำคำของบประมาณ
5		งานนโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลจากคำของบประมาณจากผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีลงในแบบฟอร์ม DATA PROJECT	งานนโยบายและแผน	3-7 วัน	แบบฟอร์ม DATA PROJECT
6		งานนโยบายและแผนเสนอวาระต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาค่าของงบประมาณ	งานนโยบายและแผน	1 วัน (ตามรอบปฏิบัติการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ)	แบบฟอร์มเสนอวาระต่อคณะกรรมการประจำคณะ
7		จากมติคณะกรรมการประจำคณะงานนโยบายและแผนส่งคำของบประมาณไปยังกองแผนงาน	งานนโยบายและแผน	1 วัน	แบบฟอร์ม DATA PROJECT
8		กองแผนงานตรวจสอบ DATA PROJECT หากไม่มีการแก้ไข กองแผนงานนำเสนอวาระต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	กองแผนงาน	3-7 วัน	แบบฟอร์ม DATA PROJECT
9		จากมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กองแผนงานเสนอวาระต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	กองแผนงาน	1 วัน (ตามรอบปฏิบัติการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ)	แบบฟอร์ม DATA PROJECT

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
10		จากมติสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้ง เวียนมติการพิจารณาาระกักลับมา ยังคณะ	เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งเวียน รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย
11		งานนโยบายและแผนแจ้งเวียน ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบโครงการ ทราบ	งานนโยบายและแผน	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งเวียน ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ โครงการทราบถึงมติที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย