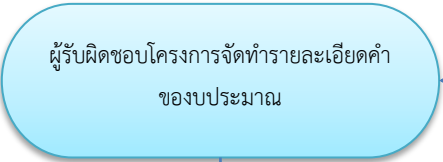
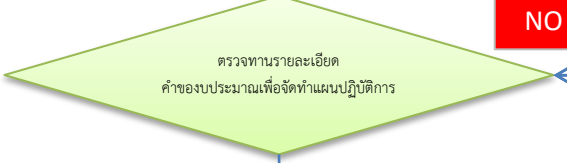
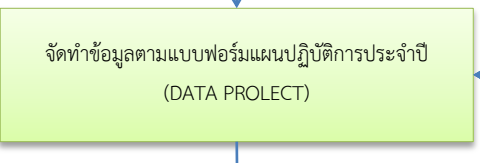


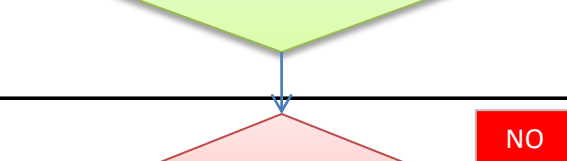

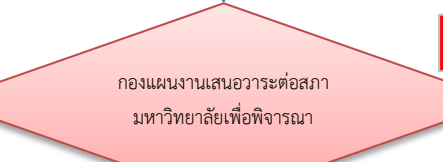
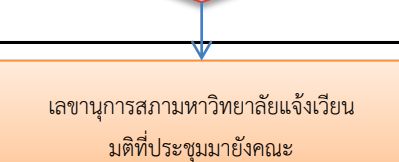


ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งงานนโยบายและแผนเพื่อตรวจทาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	มิ.ย. - ก.ค. 7 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณ
2	 NO	งานนโยบายและแผนตรวจทานโครงการในเรื่องความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย และงบประมาณในโครงการ	งานนโยบายและแผนรองคณบดีฝ่ายบริหาร	มิ.ย. - ก.ค. 7 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณ
3		งานนโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลจากค่าของงบประมาณจากผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีลงในแบบฟอร์ม DATA PROJECT	งานนโยบายและแผน	3-7 วัน	แบบฟอร์ม DATA PROJECT
4	 NO	งานนโยบายและแผนเสนอวาระต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาคุณค่าของงบประมาณ	งานนโยบายและแผน	1 วัน (ตามรอบปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ)	แบบฟอร์มเสนอวาระต่อคณะกรรมการประจำคณะ
5	 NO	จากมติคณะกรรมการประจำคณะ งานนโยบายและแผนส่งค่าของงบประมาณไปยังกองแผนงาน	งานนโยบายและแผน	1 วัน	แบบฟอร์ม DATA PROJECT
6	 NO	กองแผนงานตรวจสอบ DATA PROJECT หากไม่มีการแก้ไข กองแผนงานนำเสนอวาระต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	กองแผนงาน	3-7 วัน	แบบฟอร์ม DATA PROJECT
7	 NO	จากมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กองแผนงานเสนอวาระต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	กองแผนงาน	1 วัน (ตามรอบปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ)	แบบฟอร์ม DATA PROJECT
8		จากมติสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งเวียนมติการพิจารณาวาระกลับมายังคณะ	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
9		งานนโยบายและแผนแจ้งเวียนผู้บริหารและผู้รับผิดชอบโครงการทราบ	งานนโยบายและแผน	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งเวียนผู้บริหารและผู้รับผิดชอบโครงการทราบถึงมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย