

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานงบประมาณ



กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานงบประมาณเงินแผ่นดิน

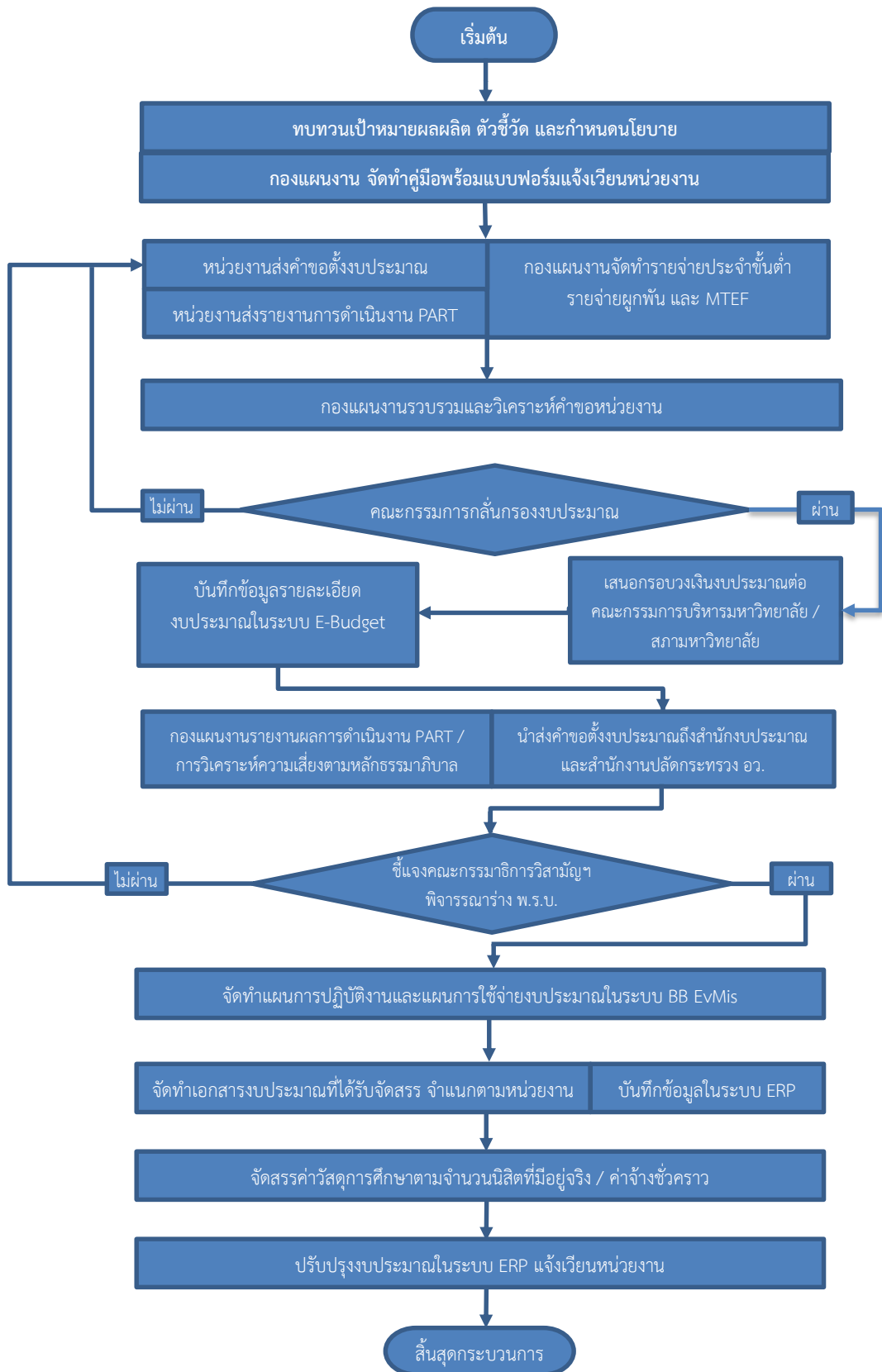


งานงบประมาณเงินแผ่นดิน



การจัดทำงบประมาณ
เงินแผ่นดินประจำปี

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินประจำปี



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินประจำปี

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ทบทวนเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัด และกำหนดนโยบาย	3 วัน	ทบทวนเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัด และกำหนดนโยบาย	สารดา พันธุ์ เสนา	
2	กองแผนงาน จัดทำคู่มือพร้อมแบบฟอร์มแจ้งเวียนหน่วยงาน	5 วัน	1. กองแผนงาน จัดทำคู่มือ / แนวทางปฏิบัติ / ปฏิทิน การดำเนินงานในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งต่อให้งานบริหาร แจ้งผ่านระบบ EDS ให้คณะ/หน่วยงาน	งาน งบประมาณ เงินแผ่นดิน / งานบริหาร	
3	หน่วยงานส่งคำขอตั้งงบประมาณ	30 วัน	คณะ/หน่วยงาน จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณ ตาม แบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด	คณะ / หน่วยงาน	
4	หน่วยงานส่งรายงานการดำเนินงาน PART	15 วัน	คณะ/หน่วยงาน จัดส่งรายงานการดำเนินงาน part พร้อมคำขอตั้งงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กอง แผนงานกำหนด	สารดา พันธุ์ เสนา / อนุรักษ์ สุทธิพันธ์	
5	กองแผนงานจัดทำรายจ่ายประจำชั้น ต่ำรายจ่ายผูกพัน และ MTEF	15 วัน	กองแผนงาน จัดทำรายจ่ายประจำชั้นต่ำรายจ่าย ผูกพัน และ MTEF ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณ กำหนด	นพวิทย์ ศรี เวียงธนาธิป	
6	กองแผนงานรวบรวมและวิเคราะห์คำ ขอหน่วยงาน	15 วัน	1.รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ จากทุกหน่วยงาน มา ตรวจสอบเอกสาร พร้อมทั้งสรุปข้อมูลภาพรวม เพื่อ นำเข้าประกอบการประชุมพิจารณาฯ ต่อไป	งาน งบประมาณ เงินแผ่นดิน	
7	คณะกรรมการ กลั่นกรองงบประมาณ	2 วัน	เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ เพื่อ พิจารณารายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ	งาน งบประมาณ เงินแผ่นดิน / คณะกรรมการ กลั่นกรอง งบประมาณ	
8	บันทึกข้อมูลรายละเอียด งบประมาณในระบบ E-Budget	15 วัน	กรอกรายละเอียดงบประมาณใน https://budget.bb.go.th/bis65 พิมพ์ค่าของงบประมาณ #	งาน งบประมาณ เงินแผ่นดิน	
9	เสนอกรอบวงเงินงบประมาณต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย / สภามหาวิทยาลัย	5 วัน	กองแผนงาน สรุปกรอบวงเงินงบประมาณ ที่คาดว่าจะ ได้รับจัดสรร ซึ่งเป็นงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาจาก สำนักงบประมาณ แล้ว และในส่วนของแผนงาน จึงจัดทำ ข้อมูลเพื่อต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย / สภา มหาวิทยาลัย ต่อไป	นพวิทย์ ศรี เวียงธนาธิป / สารดา พันธุ์ เสนา	
10	กองแผนงานรายงานผลการดำเนินงาน PART / การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลัก ธรรมาภิบาล	15 วัน	กองแผนงาน รวบรวมและสรุปข้อมูล เพื่อรายงานผล การดำเนินงาน PART / การวิเคราะห์ความเสี่ยงตาม หลักธรรมาภิบาล ในภาพรวม เพื่อเสนอไปยังสำนัก งบประมาณ และสำนักงานปลัดกระทรวง อว. ต่อไป	สารดา พันธุ์ เสนา / นพ วิทย์ ศรี เวียงธนาธิป	
11	นำส่งคำขอตั้งงบประมาณถึงสำนัก งบประมาณ และสำนักงาน ปลัดกระทรวง อว.	1 วัน	จัดทำหนังสือส่งคำขอตั้งงบประมาณ เสนออธิการบดี ลงนาม เพื่อนำส่งให้สำนักงบประมาณ และสำนักงาน ปลัดกระทรวง อว. ต่อไป	สารดา พันธุ์ เสนา	
12	ชี้แจงคณะกรรมการธิการ วิสามัญ พิจารณาร่าง	3 วัน	กองแผนงาน จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อนำไปเข้าร่วมการ ประชุมชี้แจงต่อคณะกรรมการธิการวิสามัญฯ	งาน งบประมาณ เงินแผ่นดิน	

13	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB EvMis		จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์การจัดสรรที่สำนักงบประมาณ กำหนด และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ BB EvMis : http://122.155.139.35/ev57/login/login.aspx	สารดา พันธุ์เสนา / นพวิทย์ ศรีเวียงธานีป	
14	บันทึกข้อมูลในระบบ ERP	5 วัน	บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี ลงระบบ ERP งบประมาณ https://erp.msu.ac.th/budget/login	นพวิทย์ ศรีเวียงธานีป	
15	จัดทำเอกสารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจำแนกตามหน่วยงาน	5 วัน	ดึงข้อมูลออกจากระบบ ERP และจัดทำเป็นเล่มเอกสารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และส่งให้กับคณะ/หน่วยงาน ต่อไป	นพวิทย์ ศรีเวียงธานีป / สารดา พันธุ์เสนา	
16	จัดสรรค่าวัสดุการศึกษาตามจำนวนนิสิตที่มีอยู่จริง / ค่าจ้างชั่วคราว	2 วัน	จัดทำข้อมูลการค่าวัสดุการศึกษา โดยดึงข้อมูลจำนวนนิสิตที่มีอยู่จริง จากระบบ MIS มาเฉลี่ยงบประมาณลงตามรายคณะ โดยจัดสรรภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามจริง	นพวิทย์ ศรีเวียงธานีป / สารดา พันธุ์เสนา	
17	ปรับปรุงงบประมาณในระบบ ERP แจ้งเวียนหน่วยงาน	3 วัน	ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ ผ่านระบบ ERP ตามมติที่ประชุมต่างๆ	งานงบประมาณเงินแผ่นดิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานงบประมาณเงินรายได้

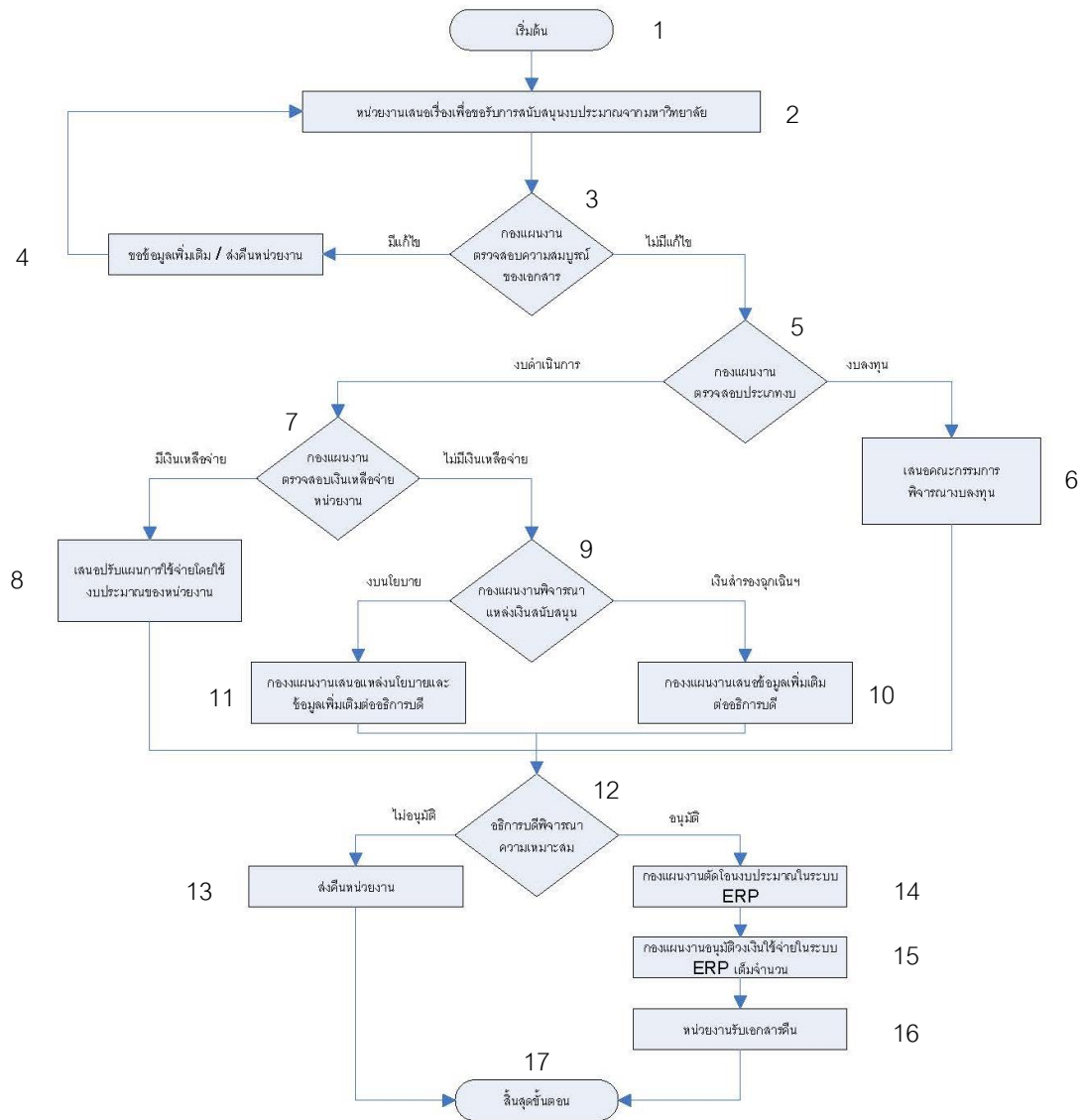


งานงบประมาณเงินรายได้



การขอรับสัปดาห์สหุ
งบนโยบาย

**ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
(งบนโยบายหรือเงินสำรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งตามนโยบาย)**



ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย (งบนโยบายหรือเงินสำรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งตามนโยบาย)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เริ่มต้น	-	-	-	
2	หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย	5 นาที	งานบริหารทั่วไป ลงรับเอกสารและจัดส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาข้อเสนอผู้บริหาร	งานบริหารทั่วไป	
3	กองแผนงาน ตรวจสอบความสมบูรณ์ ของเอกสาร	1 นาที	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น เอกสารแนบ ใบเสนอราคา โครงการ หรือ เอกสารชี้แจงอื่นที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการรับสนับสนุนงบประมาณ	นพวิทย์	
4	ขอข้อมูลเพิ่มเติม / ส่งคืนหน่วยงาน	1 วัน	ผู้รับผิดชอบประสานหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม หรือกรณีที่ต้องส่งเรื่องคืนให้ส่งงานบริหารทั่วไปเพื่อแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง	นพวิทย์	ขึ้นกับระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลของ

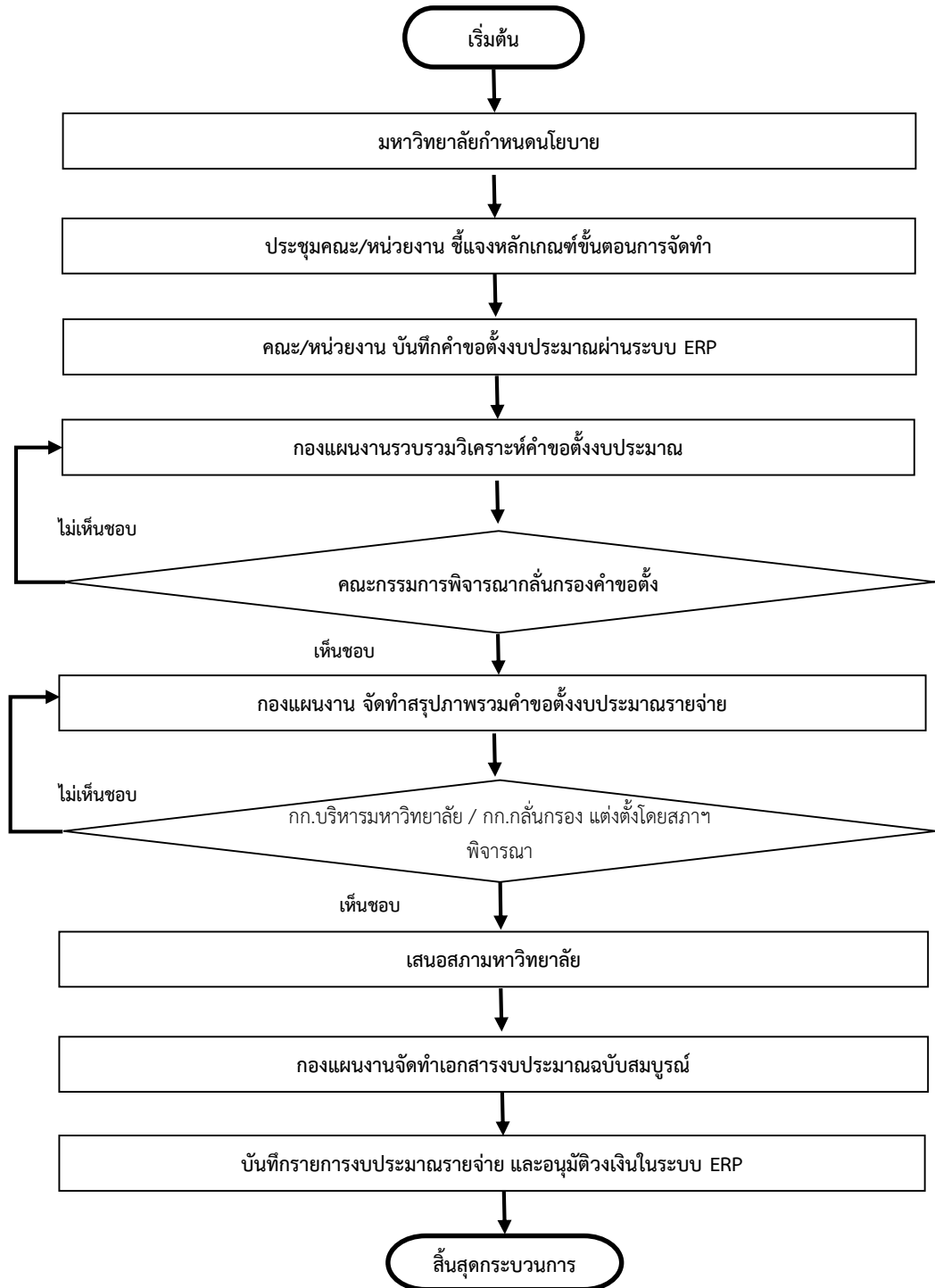
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					หน่วยงาน ด้วย
5		-	กรณีเอกสารมีความสมบูรณ์ผู้รับผิดชอบตรวจสอบประเภทงบรายจ่ายว่าเป็นงบลงทุน (6) หรืองบดำเนินการ (7)	นพวิทย์	
6		-	กรณีเป็นงบลงทุนให้เสนอคณะกรรมการพิจารณางบลงทุนก่อนเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ (12)	คณะกรรมการ พิจารณา งบลงทุน	ขึ้นอยู่กับ รอบการ ประชุม
7		1 นาที	กรณีเป็นงบดำเนินการผู้รับผิดชอบตรวจสอบเงินเหลือจ่ายหน่วยงานว่าคงเหลือเพียงพอในการดำเนินการโดยไม่ต้องขอรับจัดสรรงบประมาณหรือไม่	นพวิทย์	
8		1 นาที	หากมีเงินคงเหลือเพียงพอ เสนอให้ปรับแผนการใช้จ่ายโดยใช้งบประมาณของหน่วยงานในการดำเนินการ	นพวิทย์	
9		-	หากมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ ผู้รับผิดชอบพิจารณาว่ารายการที่ขอรับจัดสรรมีความสอดคล้องกับนโยบายหรือไม่ (11) หากไม่สอดคล้องให้ขอใช้เงินสำรองกรณีฉุกเฉินฯ (10) และบันทึกทะเบียนการจัดสรร	นพวิทย์	
10		1 นาที	ผู้รับผิดชอบเสนอเหตุผลเพิ่มเติมในการขอใช้เงินสำรองฉุกเฉินฯ (เงินคงเหลือก่อนและหลังการจัดสรร) โดยให้ตัดโอนไว้ที่หน่วยรับงบประมาณ	นพวิทย์	
11		1 นาที	ผู้รับผิดชอบเสนอเหตุผลเพิ่มเติมพร้อมหัวข้อนโยบายที่มีความสอดคล้องกับรายการที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณ (เงินคงเหลือก่อนและหลังการจัดสรร) โดยให้ตัดโอนไว้ที่หน่วยรับงบประมาณ	นพวิทย์	
12		1-2 วัน	เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาความเหมาะสม (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน และ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบกองแผนงาน)	อธิการบดี	
13		1 วัน	กรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติ แจ้งหน่วยงานรับเอกสารคืน	งานบริหาร ทั่วไป	
14		1 นาที	กรณีอนุมัติ กองแผนงานจะดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการในระบบ ERP โดยตัดโอนไว้ที่หน่วยรับงบประมาณ	นพวิทย์	
15		1 นาที	ภายหลังจากโอนเปลี่ยนแปลง กองแผนงานจะอนุมัติวงเงินในระบบให้หน่วยงานเต็มจำนวนตามที่ได้รับจัดสรร	นพวิทย์	
16		1 วัน	แจ้งหน่วยงานขอรับเอกสารคืน	งานบริหาร ทั่วไป	
17		-	สิ้นสุดขั้นตอน		

งานงบประมาณเงินรายได้



การจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายเงินรายได้
ประจำปี

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี



ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบาย	1	กองแผนงานเสนอร่างนโยบายการจัดทำงบประมาณต่อกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	งานเงินรายได้	
2	ประชุมคณะ/หน่วยงานชี้แจงหลักเกณฑ์ขั้นตอนการจัดทำ	1	กองแผนงานจัดประชุมคณะ หน่วยงานโดยอธิการบดีมอบนโยบายและรองอธิการบดีฝ่ายแผนฯชี้แจงการจัดทำงบประมาณ	งานเงินรายได้	
3	คณะ/หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	30	คณะ หน่วยงาน จัดทำขอตั้งงบประมาณโดยบันทึกผ่านระบบ ERP	งานเงินรายได้	
4	กองแผนงานรวบรวมวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณ	5	1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการงบประมาณ เป็นไปตามหลักการจำแนกงบประมาณ 2. รายการงบลงทุน ต้องมีใบเสนอราคา คู่เทียบ 3 ร้าน มาตรฐานครุภัณฑ์ TOR แบบรูปรายการ ฯ หรือ การเห็นชอบจากกองอาคารหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 3. งบอุดหนุนต้องมีรายละเอียดโครงการ ที่เชื่อมโยงการพัฒนาทักษะนิสิต และSDG	งานเงินรายได้	
5	คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคำขอตั้ง	3	คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยให้คณะ หน่วยงาน นำเสนอและชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งรายการ	งานเงินรายได้	
6	กองแผนงาน จัดทำสรุปภาพรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	5	กองแผนงาน สรุปคำขอตั้งงบประมาณ จำแนกรายหน่วยงาน และภาพรวมมหาวิทยาลัย	งานเงินรายได้	
7	กก.บริหารมหาวิทยาลัย / กก.กลั่นกรอง แต่งตั้งโดยสภาฯ	1 - 2	1. เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เห็นชอบงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ 2. คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณที่แต่งตั้งโดยสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยคณะ หน่วยงานนำเสนอและชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการตั้งจ่าย	งานเงินรายได้	
8	เสนอสภามหาวิทยาลัย	1	เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติงบประมาณประจำปี (ก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป 60 วัน)	งานเงินรายได้	
9	กองแผนงานจัดทำเอกสารงบประมาณฉบับสมบูรณ์	10	กองแผนงานจัดทำรูปเล่มเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เผยแพร่	งานเงินรายได้	
10	บันทึกรายการงบประมาณรายจ่าย และอนุมัติวงเงินในระบบ ERP	5	กองแผนงาน บันทึกรายการงบประมาณรายจ่าย และเปิดอนุมัติวงเงินในระบบ ERP	งานเงินรายได้	

งานงบประมาณเงินรายได้

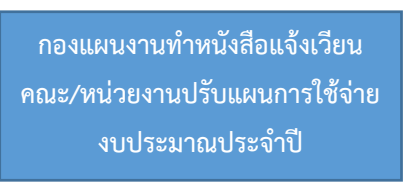
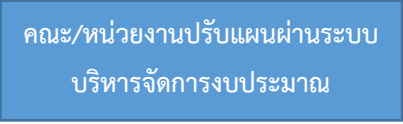

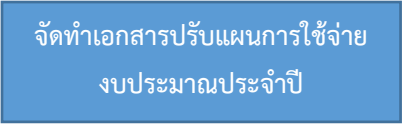
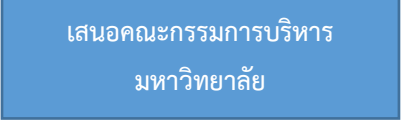
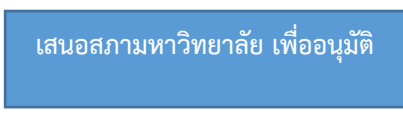
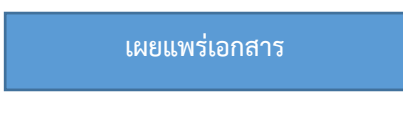


แผนผลการใช้จ่าย
งบประมาณประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประกาศนโยบายการบริหาร งบประมาณ	-	มหาวิทยาลัยประกาศนโยบายการบริหาร งบประมาณประจำปี มาตรการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณเงิน แผ่นดิน และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพใน การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้	กลุ่มงาน งบประมาณ	
2	กองแผนงานทำหนังสือแจ้งเวียน คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการใ้ จ่ายงบประมาณประจำปี	-	เมื่อคณะ/หน่วยงานได้รับทราบนโยบายแล้ว กองแผนงานทำหนังสือแจ้งเวียน เพื่อให้ คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการใ้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหาร จัดการงบประมาณ ตามระยะเวลาที่ทางกอง แผนงานกำหนดไว้	กลุ่มงาน งบประมาณ	
3	คณะ/หน่วยงานจัดทำแผน ผ่านระบบบริหารจัดการ งบประมาณ	10 วัน	คณะ/หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ เงินแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ที่ได้รับจัดสรรในระบบ และจัดทำแผน ผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ โดย จัดทำแผนเป็นรายเดือน และทำบันทึกยืนยัน แผนการใ้จ่ายงบประมาณมายังกองแผนงาน	กลุ่มงาน งบประมาณ	
4	ตรวจสอบความถูก ต้องของแผนการใ้ จ่ายงบประมาณ	3 วัน	กองแผนงานตรวจสอบรายการงบประมาณที่ คณะ/หน่วยการบันทึกในระบบบริหารจัดการ งบประมาณ	กลุ่มงาน งบประมาณ	
5	จัดทำเอกสารแผนการใ้จ่าย งบประมาณประจำปี	10 วัน	กองแผนงานจัดทำภาพรวมรายงานแผนการ ใ้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยการรายงาน แผนการใ้จ่ายงบประมาณจำแนกตามมิติ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำแนกตามมิติ งบรายจ่าย และจำแนกตามมิติคณะ/ หน่วยงาน	กลุ่มงาน งบประมาณ	
6	เสนอคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	-	กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอวาระต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มหาสารคาม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	กลุ่มงาน งบประมาณ	
7	เสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ	-	กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอวาระต่อ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนฯ	กลุ่มงาน งบประมาณ	
8	เผยแพร่เอกสาร	-	กองแผนงานเผยแพร่เอกสารโดยทำบันทึก แจ้งคณะ/หน่วยงาน และสามารถดาวน์โหลด ข้อมูลได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน	กลุ่มงาน งบประมาณ	

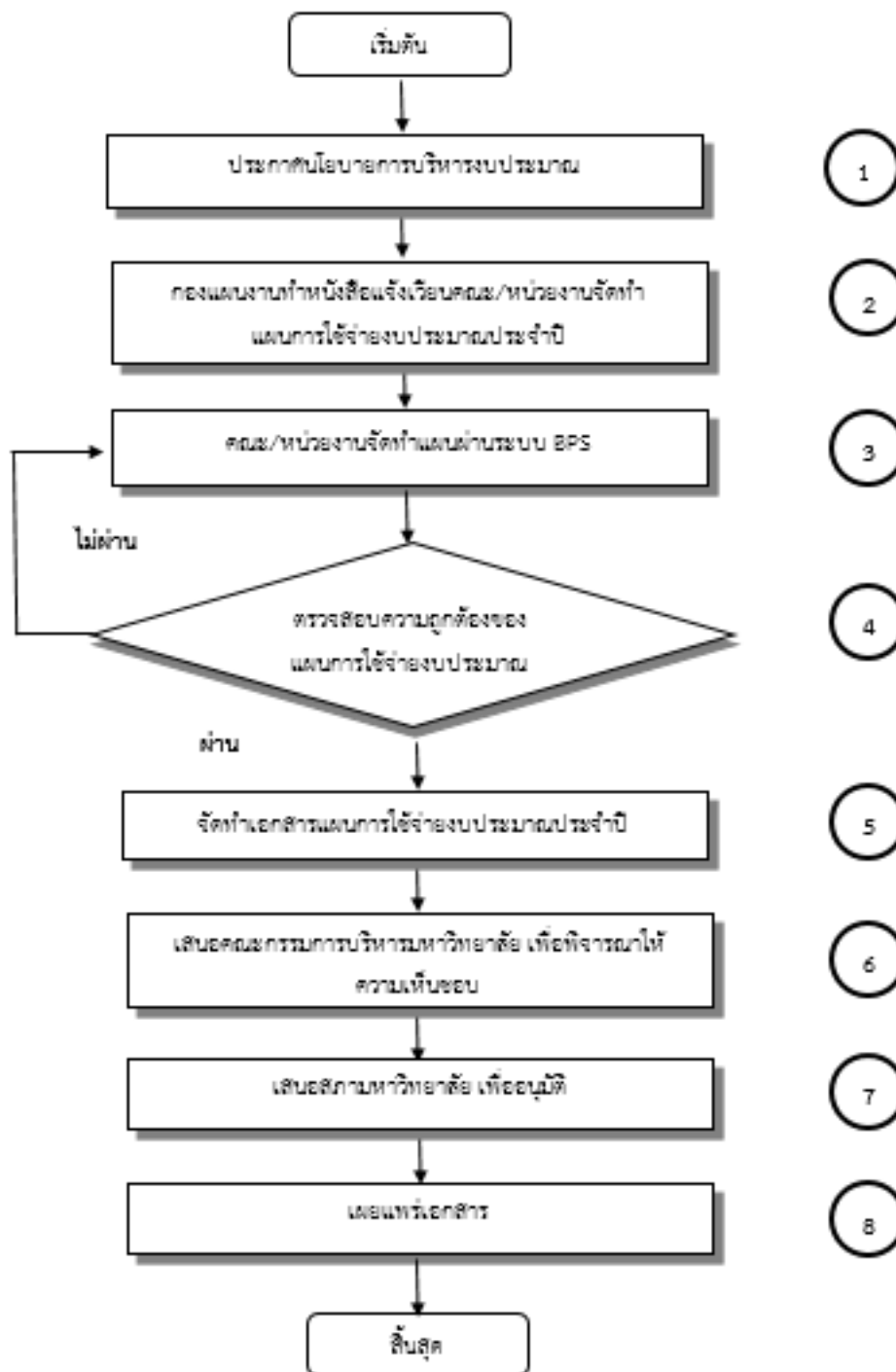
ขั้นตอนการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		-	กองแผนงานทำหนังสือแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน ให้ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่มงานงบประมาณ	
2		10 วัน	คณะ/หน่วยงานปรับแผนในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยจัดทำแผนเป็นรายเดือน และทำหนังสือยืนยันมาที่กองแผนงาน	กลุ่มงานงบประมาณ	
3		3 วัน	กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่มงานงบประมาณ	
4		10 วัน	กองแผนงานจัดทำรายงานการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดย การรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามมิติยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย จำแนกตามมิติ งบประมาณ และ จำแนกตามมิติคณะ/หน่วยงาน	กลุ่มงานงบประมาณ	
5		-	กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอวาระการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณา	กลุ่มงานงบประมาณ	
6		-	กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอวาระการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณา	กลุ่มงานงบประมาณ	
7		-	กองแผนงานเผยแพร่เอกสารโดยทำบันทึกแจ้งคณะ/หน่วยงาน และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน	กลุ่มงานงบประมาณ	

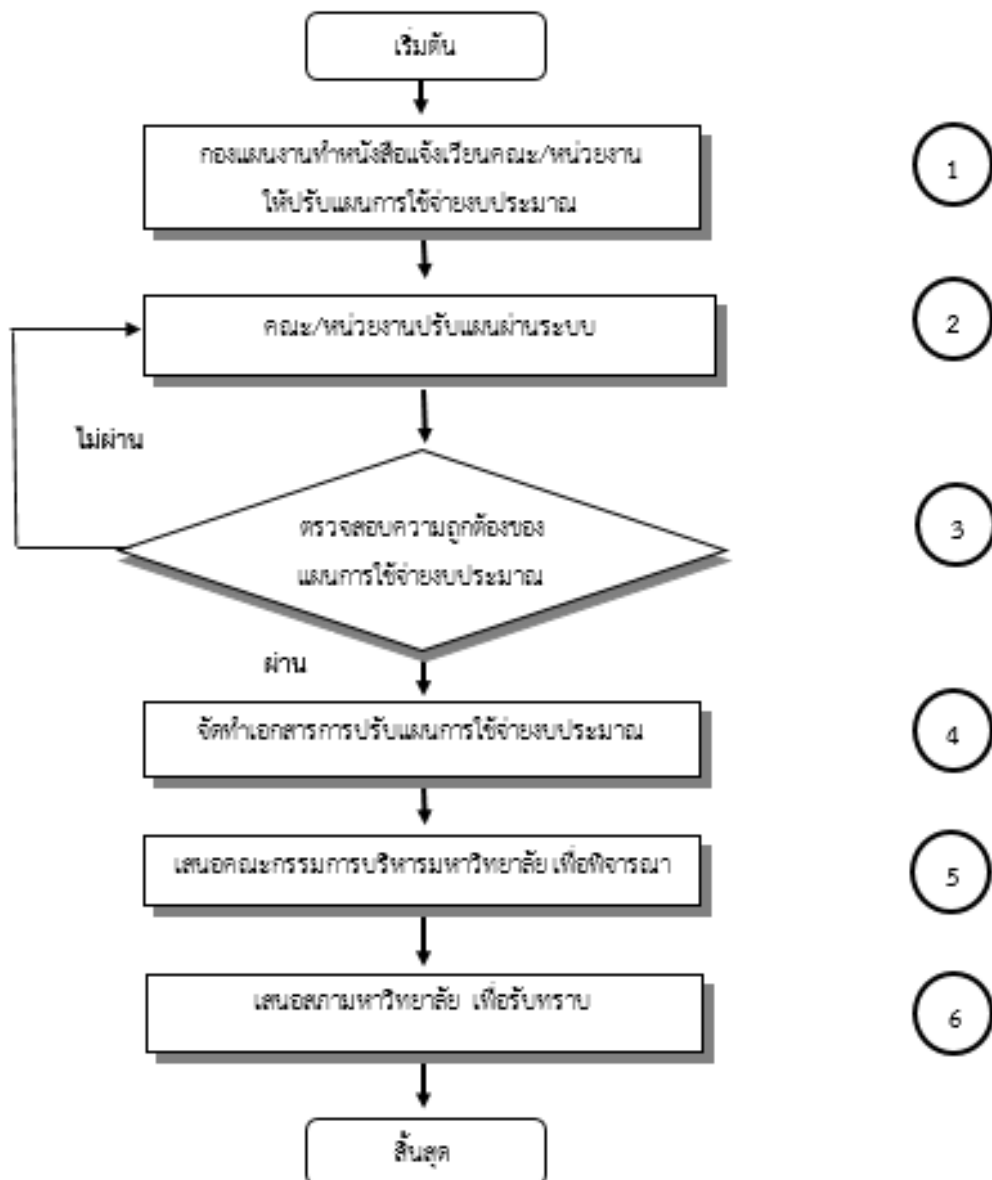
ขั้นตอนการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รวบรวมข้อมูลในระบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	2 วัน	กองแผนงานรวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณแบบสะสม และแบบรายเดือน โดยจำแนกตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำแนกตามรายจ่าย และจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน เมนูรายงาน หัวข้อรายงาน เปรียบเทียบแผน - ผล	กลุ่มงานงบประมาณ	
2	กองแผนงานจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	5 วัน	กองแผนงานจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเทียบแผน - ผล ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามแผนการใช้จ่ายทุกเดือนแบบสะสม และแบบรายเดือน โดยจำแนกตามมิติยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มิติงบประมาณรายจ่าย และมิติหน่วยงาน	กลุ่มงานงบประมาณ	
3	เสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	3 วัน	ส่งรายงานให้ หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน งบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอรายงานต่อผู้บริหาร	กลุ่มงานงบประมาณ	
4	เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	-	กองแผนงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอวาระรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายไตรมาส	กลุ่มงานงบประมาณ	
5	เสนอสภามหาวิทยาลัย	-	เสนอรายงานเพื่อทราบต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามรายไตรมาส	กลุ่มงานงบประมาณ	

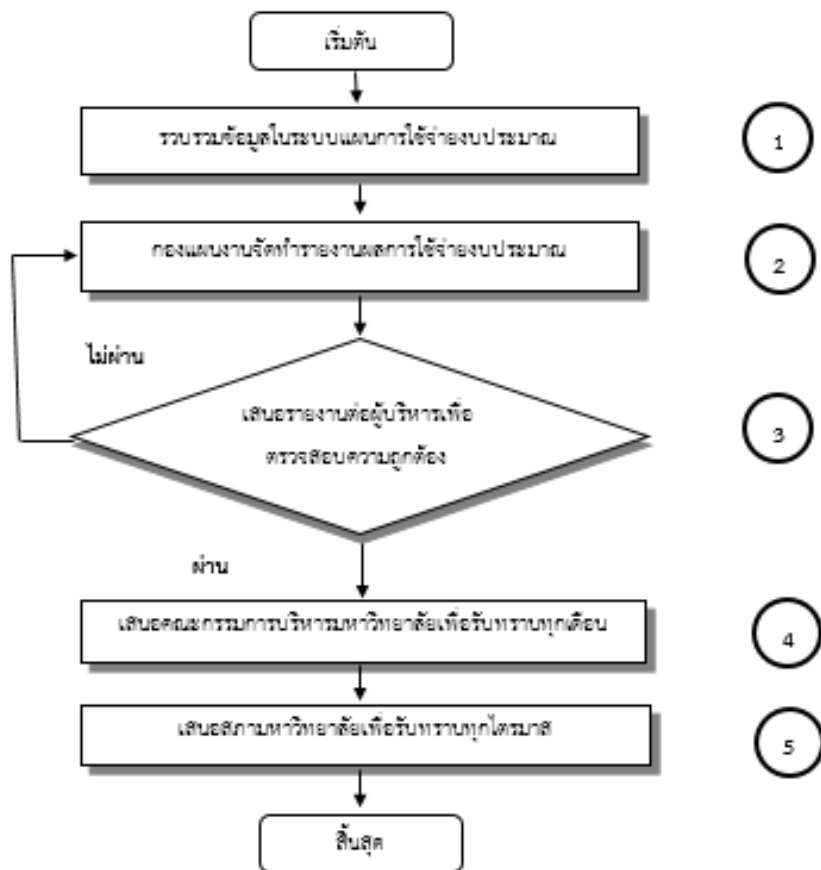
1. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



2. การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



3. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



งานงบประมาณเงินรายได้

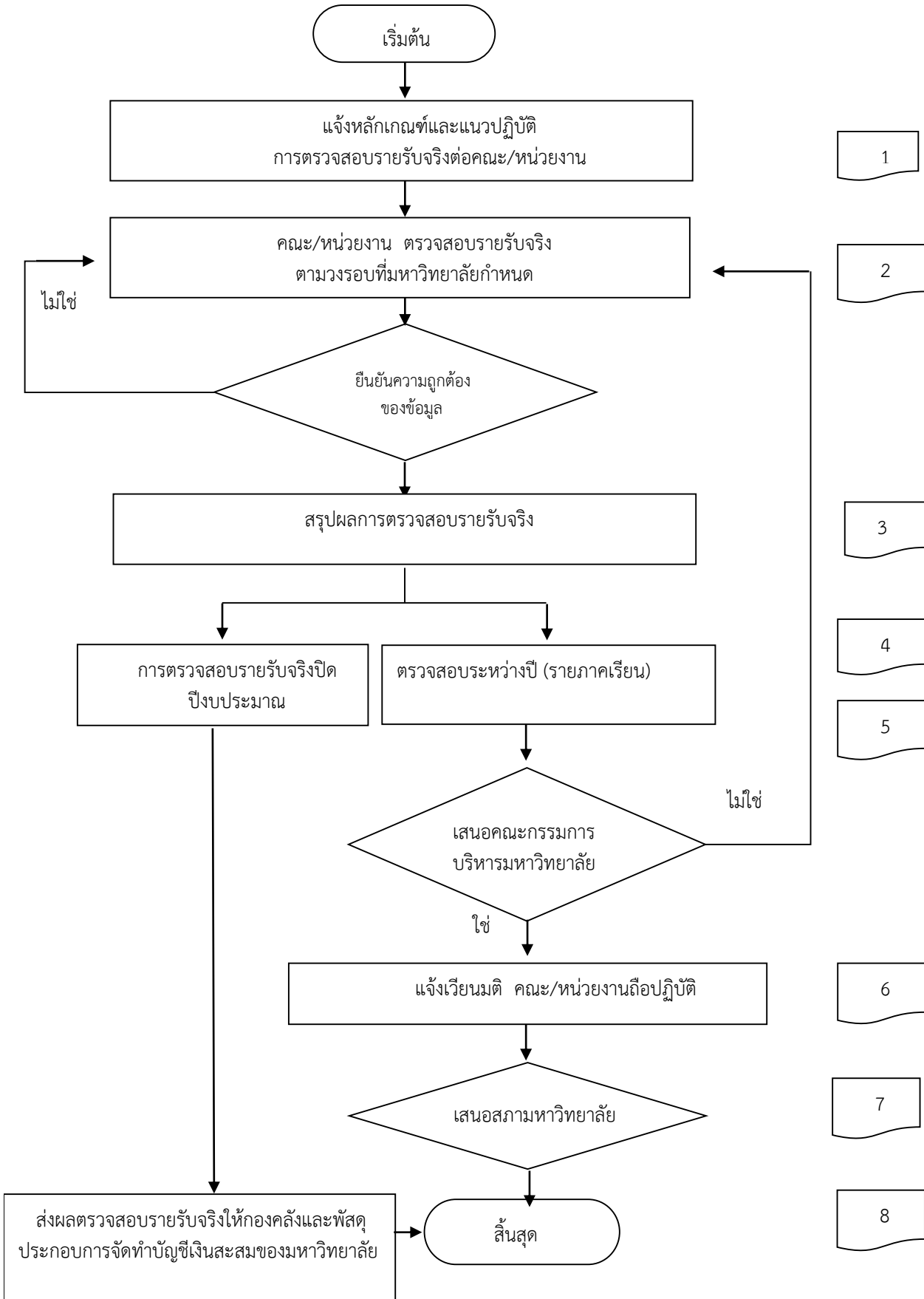


การตรวจสอบรายรับจริง

ขั้นตอนการตรวจสอบรายรับจริง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ การตรวจสอบรายรับจริงต่อ คณะ/หน่วยงาน	-	ตามนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตอนที่ 2 การบริหาร งบประมาณ ข้อที่ 8 ว่าด้วย มหาวิทยาลัยจะควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานภายใต้ กรอบวงเงินรายรับจริง ทั้งนี้ไม่เกิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามที่สภา มหาวิทยาลัยอนุมัติ	กลุ่มงาน งบประมาณ	
2	คณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบรายรับจริง ตามวงรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	5 วัน	การตรวจสอบรายรับจริงประจำปี งบประมาณ ทำการตรวจสอบปีละ 4 ครั้ง โดยยึดวันสุดท้ายของการชำระ เงินค่าลงทะเบียนเรียนตามปฏิทิน การศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	กลุ่มงาน งบประมาณ	
3	ยืนยันความถูกต้อง ของข้อมูล	5 วัน	กองแผนงาน และคณะ/หน่วยงาน ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล	กลุ่มงาน งบประมาณ	
4	สรุปผลการตรวจสอบรายรับจริง	5 วัน	กองแผนงานจัดทำภาพรวมการ ตรวจสอบรายรับจริงประจำปี งบประมาณตามวงรอบที่มหาวิทยาลัย กำหนด และมีการจัดทำ Infographic	กลุ่มงาน งบประมาณ	
5	เสนอคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย (รายภาคเรียน)	-	กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอ วาระต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	กลุ่มงาน งบประมาณ	
6	แจ้งเวียนมติ คณะ/หน่วยงานถือปฏิบัติ	-	กองแผนงานทำหนังสือแจ้งเวียน คณะ/หน่วยงาน ผลการตรวจสอบ รายรับจริงประจำปีงบประมาณ	กลุ่มงาน งบประมาณ	
7	เสนอสภามหาวิทยาลัย (รอบปีงบประมาณ)	-	กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอ วาระต่อคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อทราบ และใช้เป็นกรอบในการปรับปรุงบัญชี เงินเหลือสะสมของมหาวิทยาลัย	กลุ่มงาน งบประมาณ	
8	ส่งผลตรวจสอบรายรับจริง ให้กองคลังและพัสดุ	-	เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ บัญชีเงินสะสมของมหาวิทยาลัย	กลุ่มงาน งบประมาณ	

Flow Chart การตรวจสอบรายรับจริง



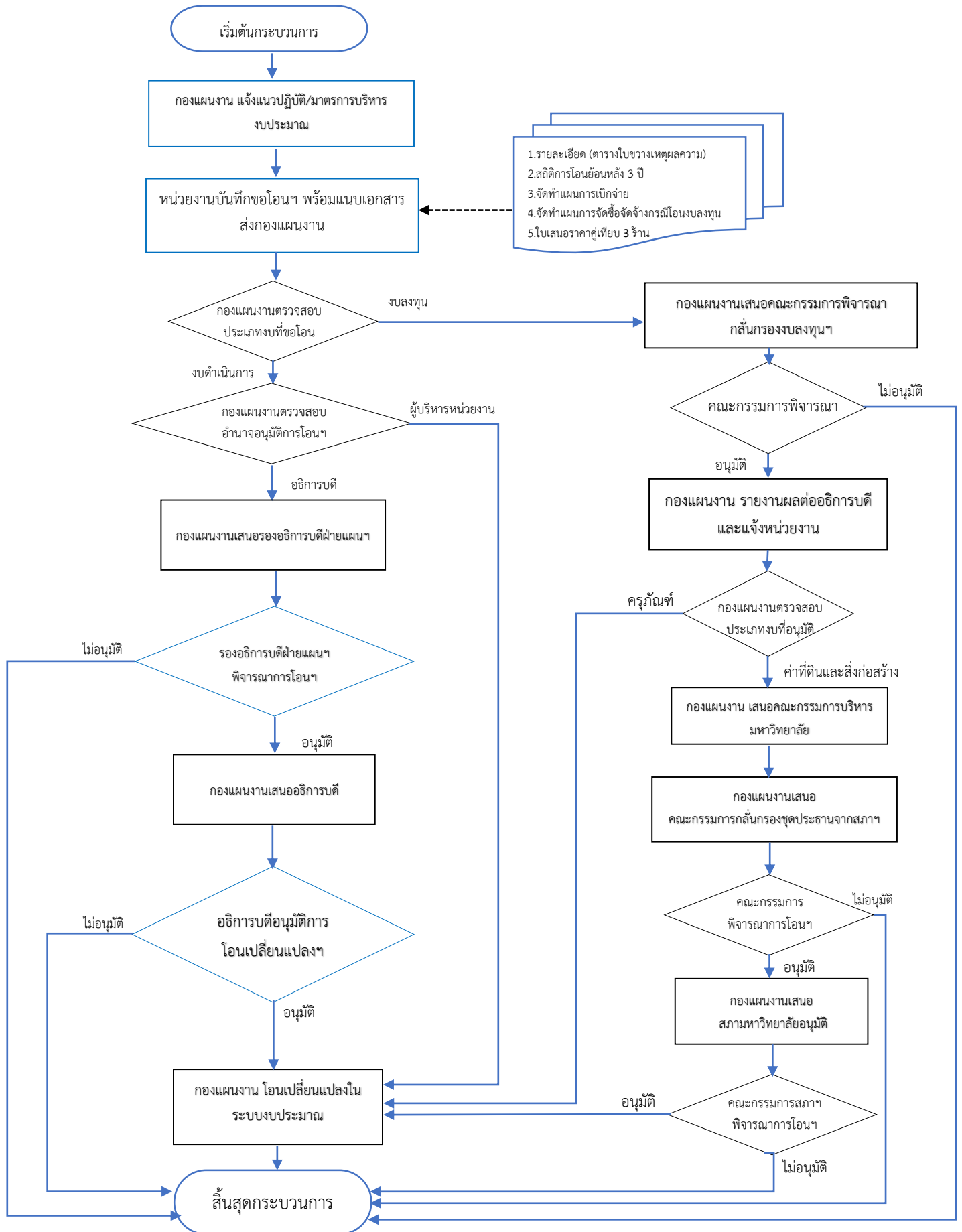
- 1 (1) เอกสารการแจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการตรวจสอบรายรับจริงต่อคณะ/หน่วยงาน
- 2 (2) เอกสารข้อมูลจำนวนนิสิตที่ชำระเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียม ในระบบ MIS และรายได้อื่น
- 3 (3) เอกสารสรุปผลการตรวจสอบรายรับจริง
- 4 (4) เอกสารสรุปผลรายรับจริงเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามเพื่อพิจารณา
- 5 (5) สรุปรายงานผลการตรวจสอบรายรับจริงปิดปีงบประมาณให้กองคลังและพัสดุ
- 6 (6) แจ้งเวียนมติจากคณะกรรมการบริหาร ให้คณะ/หน่วยงานถือปฏิบัติ
- 7 (7) เอกสารสรุปผลรายรับจริงเสนอสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามเพื่อทราบ
- 8 (8) ส่งผลตรวจสอบรายรับจริงให้กองคลังและพัสดุประกอบการจัดทำบัญชีเงินสะสมของมหาวิทยาลัย

งานงบประมาณเงินรายได้





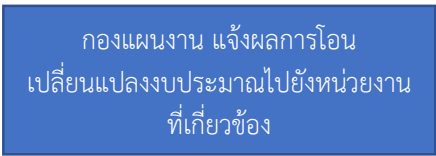
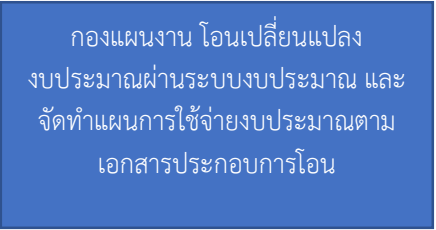
การโอนเปลี่ยนแปลง
งบประมาณ

ขั้นตอนและวิธีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้



ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> กองแผนงาน แจ้งมาตรการบริหาร งบประมาณ </div>	1	กองแผนงาน จัดทำมาตรการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งาน งบประมาณ	
2	<div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> หน่วยงานบันทึกขอโอนฯ พร้อมแนบ เอกสาร ส่งกองแผนงาน </div>	1	หน่วยงานส่งบันทึกขอโอนฯมายังกอง แผนงาน	งาน งบประมาณ	
3	<div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 10px; text-align: center; width: 80px; margin: auto;"> กองแผนงานตรวจสอบ ประเภทขที่ขอโอนและ ผู้อนุมัติการโอนฯ </div>	1	กองแผนงานตรวจสอบประเภทงบประมาณ ที่ขอโอนฯ และผู้อนุมัติการโอนให้เป็นไป ตามมาตรการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	งาน งบประมาณ	
4	<div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> กองแผนงาน เสนอการขอโอนฯ ผ่าน ผู้อำนวยการกองแผนงาน และรองอธิการบดี ฝ่ายแผนฯ </div>	3	กรณีการโอนงบดำเนินการ ที่ผู้บริหาร หน่วยงานสามารถอนุมัติได้ กองแผนงาน เสนอการโอนฯ ผ่านผู้อำนวยการกอง แผนงาน และสามารถโอนงบประมาณผ่าน ระบบงบประมาณได้เลย กรณีการโอน งบดำเนินการที่ต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อ อนุมัติ กองแผนงานเสนอการโอนฯผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายแผนฯและเสนอ อธิการบดีเพื่ออนุมัติต่อไป	งาน งบประมาณ	
5	<div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> กองแผนงาน เสนอการขอโอนฯ ต่อคณะกรรมการพิจารณาการโอน เปลี่ยนแปลงงบลงทุนฯ </div>	60	กรณีการโอนงบลงทุน กองแผนงานจัด ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการโอนงบ ลงทุน เพื่อพิจารณาการโอนงบลงทุน 2 เดือน/1 ครั้ง และรายงานผลการโอนงบ ลงทุนต่ออธิการบดี และกรณีที่มีการ พิจารณาอนุมัติรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กองแผนงานต้องเสนอการโอนฯ งบลงทุน ต่อที่ประชุมบริหารฯ ที่ประชุมกรรมการ จากสภาฯ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติตามขั้นตอน	งาน งบประมาณ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	 <p>อภิศการบตี อนุมัติการ โอนเปลี่ยนแปลงงบ</p>	2	กรณีท้อภิศการบตีอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กองแผนงานสามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบงบประมาณ และแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป กรณีที่ไม่อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงกองแผนงาน จะดำเนินการแจ้งผลการโอนฯ และแนวทางการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งาน งบประมาณ	
7	 <p>คณะกรรมการพิจารณาการ โอนงบลงทุนฯ, คณะกรรมการบริหารฯ, คณะกรรมการจากกลั่นกรองชุดผู้ทรงฯ , สภามหาวิทยาลัย อนุมัติการ โอนงบลงทุน</p>	2	กรณีที่คณะกรรมาการฯ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบลงทุน กองแผนงานสามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบงบประมาณ และแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป กรณีที่ไม่อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบลงทุน กองแผนงานจะดำเนินการแจ้งผลการโอนฯ และแนวทางการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งาน งบประมาณ	
8	 <p>กองแผนงาน แจ้งผลการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	1	กองแผนงาน แจ้งผลการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณไปยังคณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งาน งบประมาณ	
9	 <p>กองแผนงาน โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณผ่านระบบงบประมาณ และ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตาม เอกสารประกอบการโอน</p>	1	กองแผนงานดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผ่านระบบงบประมาณ และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบงบประมาณ พร้อมอนุมัติงบประมาณที่ขอโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตามที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง	งาน งบประมาณ	



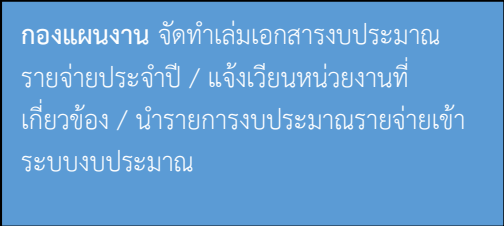
งานงบประมาณเงินรายได้



การทำงบประมาณ
รายจ่ายเงินกองทุน
ประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินกองทุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px;"> <p>คณะ-หน่วยงาน (กองทุน)</p> <p>1.จัดทำประมาณการกรอบรายรับเงินกองทุน</p> <p>2.จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ผ่านระบบสารสนเทศ (BIP)</p> </div>	7 วัน	เมื่อมหาวิทยาลัยโดยกองแผนงานแจ้งให้กองทุนจัดทำรายละเอียดข้อเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทางกองทุนจะดำเนินการจัดทำข้อมูลประมาณการกรอบรายรับ และจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย และไปรายจ่ายตามวัตถุประสงค์ของทุนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมบันทึกรายการคำขอลงระบบ BIP	คณะ/ กองทุน	
2	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>คณะกรรมการ บริหารกองทุน</p> </div>	1 วัน	กองทุนเสนอรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพิจารณา	คณะ/ กองทุน	
3	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px;"> <p>กองแผนงาน ตรวจสอบ/จัดทำ รายละเอียดเอกสาร เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ</p> </div>	7 วัน	กองแผนงานตรวจสอบรายการคำขอฯ ผ่านระบบ (BIP) และจัดทำรายละเอียดเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา	กองแผนงาน	
4	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง งบประมาณของ</p> </div>	3 วัน	กองแผนงานเสนอรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย (ชุดนี้ โดยอธิการบดีเป็นประธาน) หากมีแก้ไข/ปรับเพิ่ม/ปรับลด กองแผนงานแจ้งผลพิจารณาให้กองทุนแก้ไขรายการในระบบ (BIP)	กองแผนงาน	
5	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย</p> </div>	1 วัน	กองแผนงานจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา	กองแผนงาน	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	 <p>คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณก่อน เสนอสภาฯ</p>	2 วัน	กองแผนงานจัดทำรายละเอียดคำขอ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอ ต่อคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง งบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย (ชุดนี้กรรมการสภา โดยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธาน)	กองแผนงาน	
7	 <p>สภามหาวิทยาลัย</p>	1 วัน	กองแผนงานจัดทำรายละเอียดคำขอ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอ ต่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	กองแผนงาน	
8	 <p>กองแผนงาน จัดทำเล่มเอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี / แจกเวียนหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง / นำรายการงบประมาณรายจ่ายเข้า ระบบงบประมาณ</p>	-	กองแผนงานจัดทำเล่มเอกสาร/ไฟล์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อแจ้ง เวียนกองทุนที่เกี่ยวข้อง และนำ รายการงบประมาณรายจ่ายเข้าสู่ ระบบงบประมาณ เพื่อบริหารจัดการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กองแผนงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอัตรากำลัง



ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. การขออัตราใหม่

2. การขอใช้อัตรา

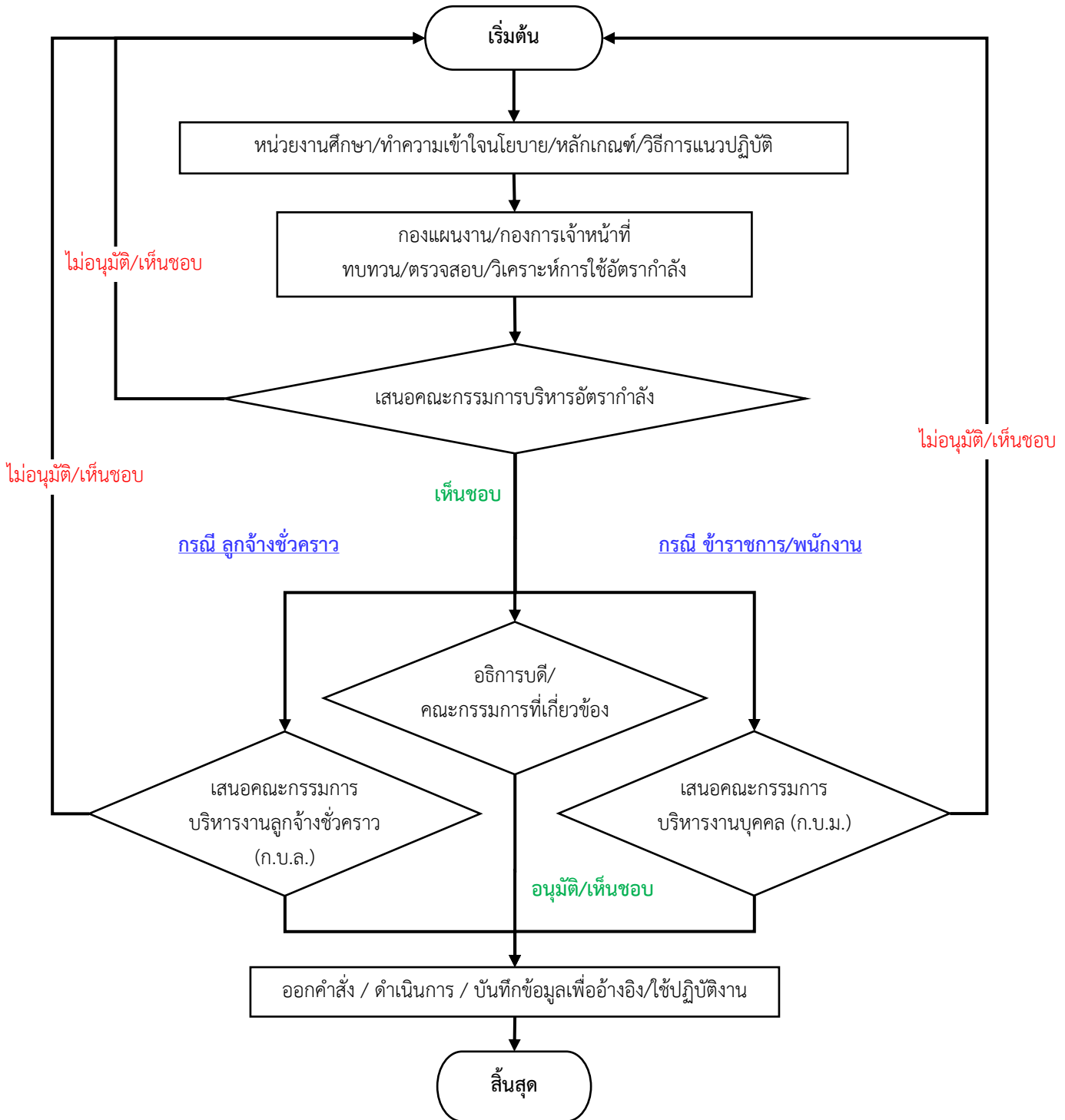
3. การขอเปลี่ยน
งบประมาณการจ้าง

4. การขอเปลี่ยน
ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง/
ตัดโอนตำแหน่ง

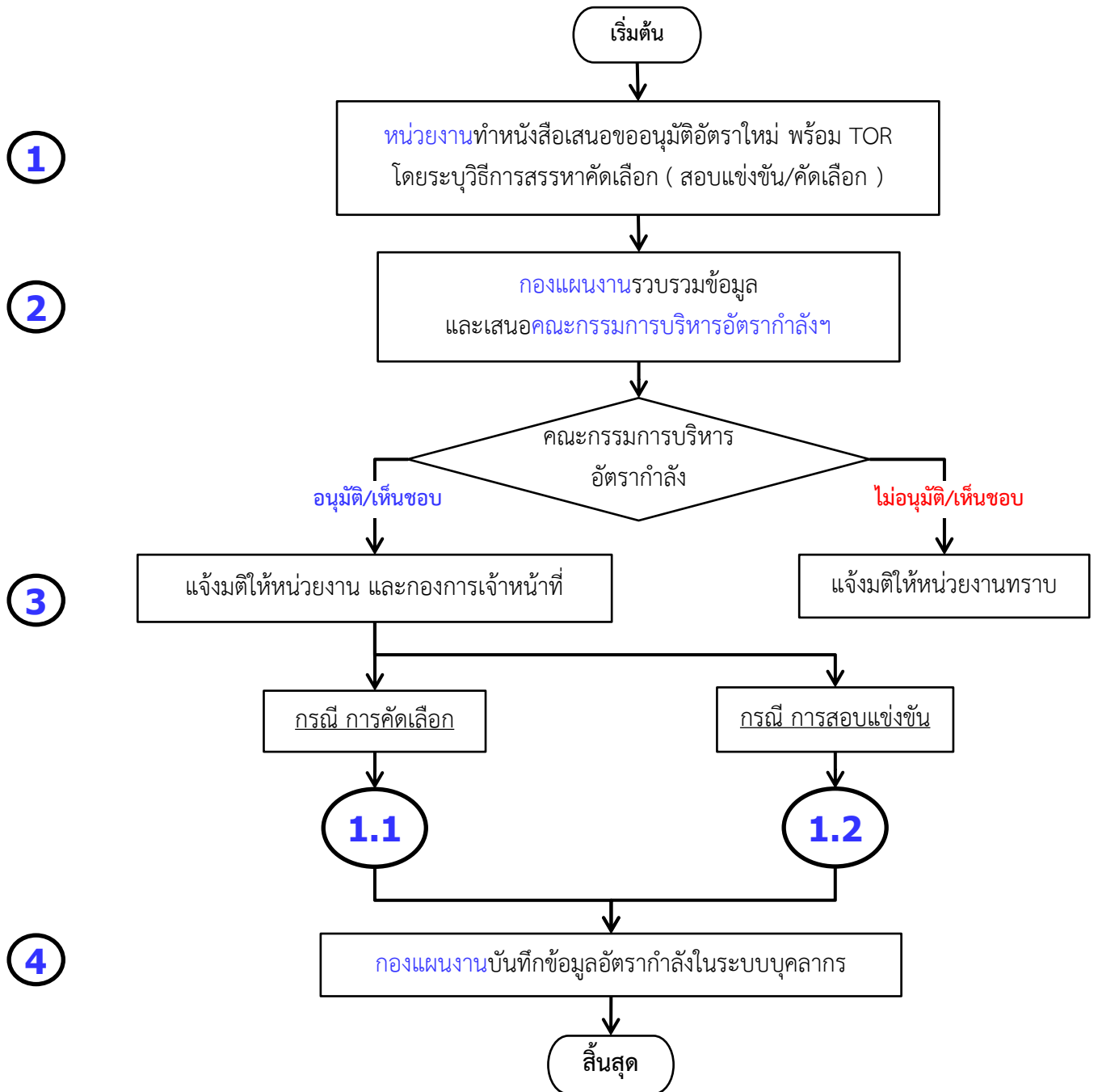
5. การเทียบ
ประสบการณ์

6. การลาศึกษาต่อ/การ
ขยายเวลาศึกษาต่อ

สรุปขั้นตอนการบริหารอัตรากำลังและทรัพยากรบุคคล



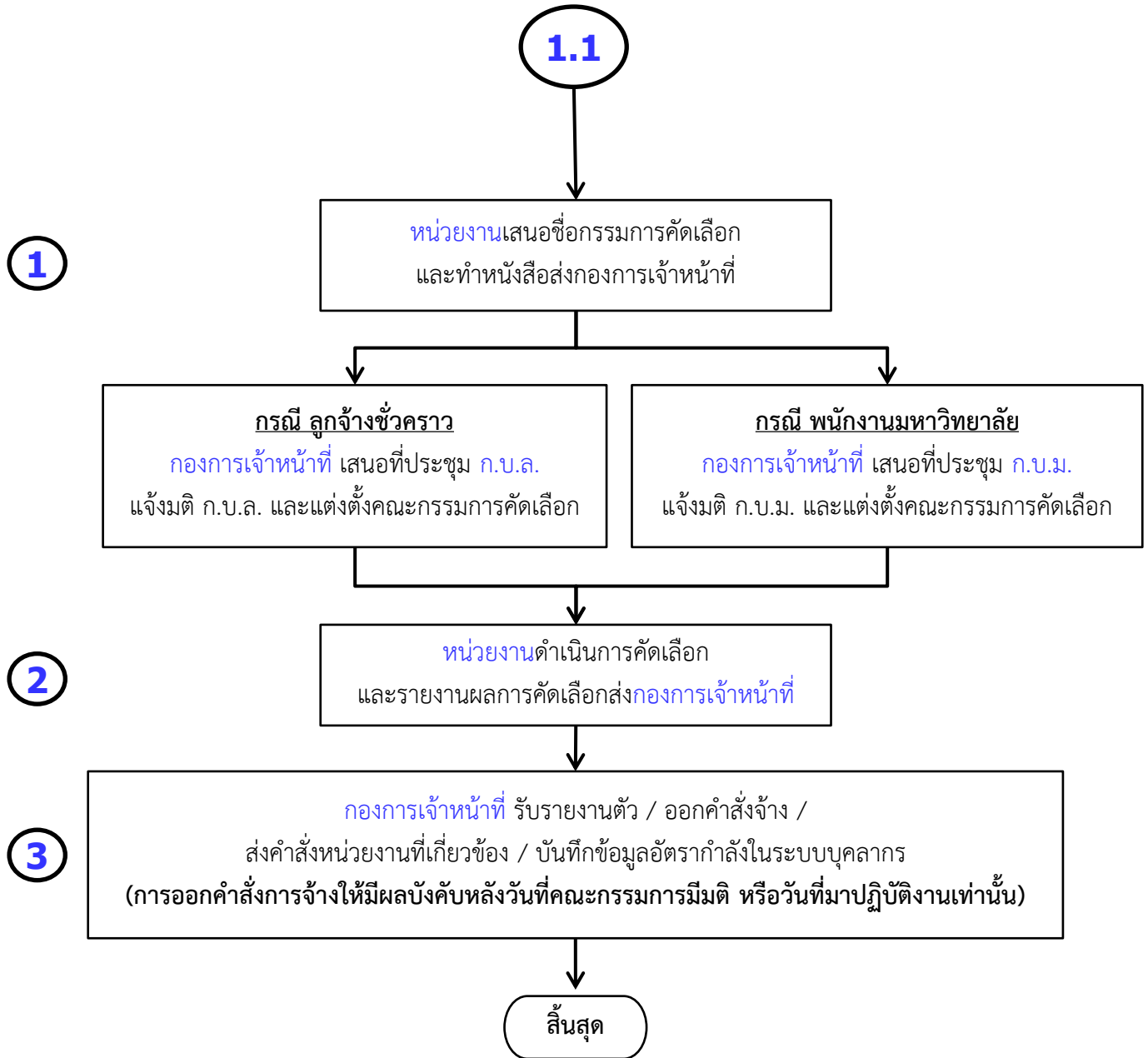
งานที่ 1 การขออัตราใหม่



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

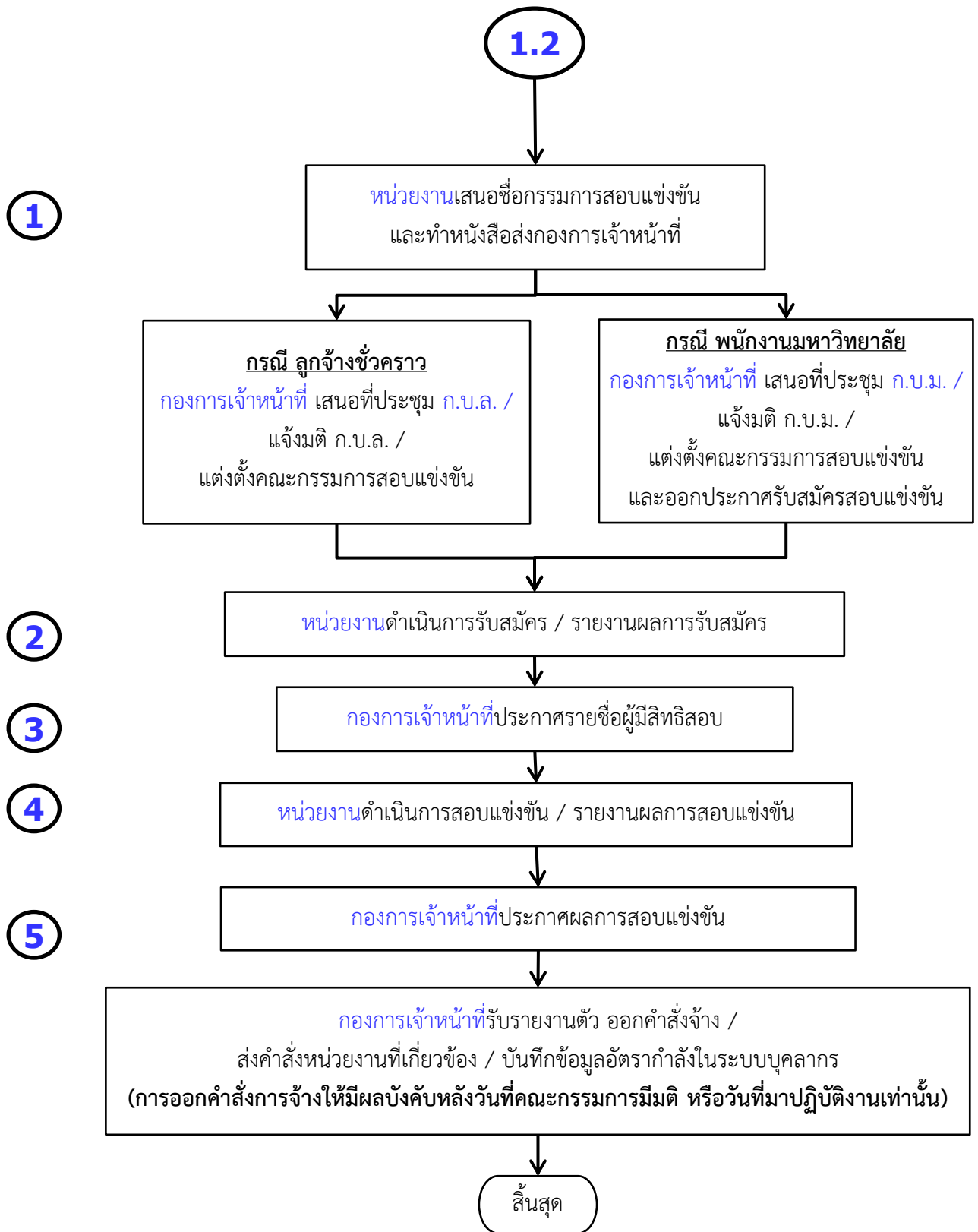
1. แบบฟอร์มภาระงาน/การจ้าง (F-005 / F-006 / F-007 / F-008)
2. นิสิตทุกชั้นปี จำแนกตามหลักสูตร
3. FTES / อาจารย์ประจำหลักสูตร / ภาระงานสอน
4. บุคลากรเดิมที่มี จำแนกตามตำแหน่ง
5. นักเรียนทุน (ถ้ามี)
6. งบประมาณที่ใช้จ้าง
7. สถานะ/ข้อมูลงบประมาณของหน่วยงาน
8. งบบุคลากรของหน่วยงาน
9. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น การให้บริการโรงพยาบาล จำนวนเตียง จำนวนห้อง/เครื่องมือ อัตราการครองเตียง จำนวนผู้ใช้บริการ ฯลฯ

1.1 กรณี การคัดเลือก



กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการ
สอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กรณี ลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร
การคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

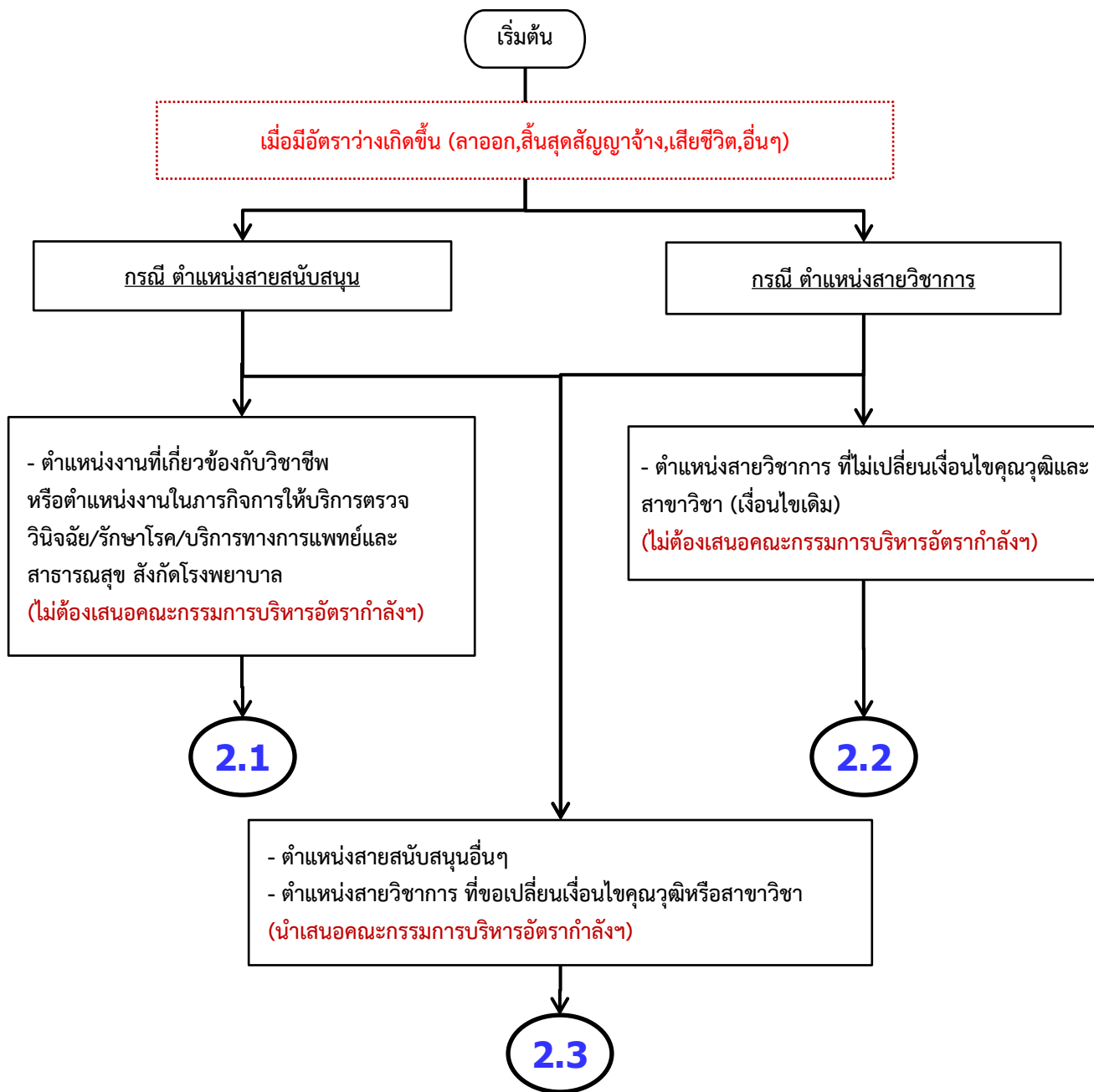
1.2 กรณี การสอบแข่งขัน



กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณี ลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานที่ 2 การขอใช้อัตราเดิม



Check list เอกสารประกอบการสรรหาคัดเลือก ตามขั้นตอน 2.1 และ 2.2

1. ข้อมูลการขอใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ครั้งที่ 4/2559) พร้อม TOR ภาระงานที่มอบหมายในการปฏิบัติงาน
2. เกณฑ์พนักงานวิชาการ ใหม่ จำนวน 8 ข้อ (กรณี สายวิชาการ)
3. รายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก หรือคณะกรรมการสอบแข่งขัน
4. แผนปฏิบัติการดำเนินการสรรหาคัดเลือกหรือกำหนดระยะเวลาการสรรหาคัดเลือก/การรับสมัคร
5. ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องหรือใช้ประกอบการสรรหาคัดเลือก

กรณี สายสนับสนุน ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
หรือตำแหน่งงานในภารกิจให้บริการตรวจวินิจฉัย/
รักษาโรค/บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข สังกัดโรงพยาบาล

2.1

1

หน่วยงานทำหนังสือเสนอดำเนินการสรรหาคัดเลือก (สอบแข่งขัน/คัดเลือก) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
โดยเป็นเงื่อนไขคุณสมบัติและสาขาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบแข่งขัน/คัดเลือก และส่งกองการเจ้าหน้าที่

กรณี การคัดเลือก

กรณี การสอบแข่งขัน

2

กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน
และออกประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

3

หน่วยงานดำเนินการคัดเลือก
และรายงานผลการคัดเลือกส่งกองการเจ้าหน้าที่

หน่วยงานดำเนินการรับสมัคร
และรายงานผลการรับสมัคร

กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

หน่วยงานดำเนินการสอบแข่งขัน
และรายงานผลการสอบแข่งขัน

กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศผลการสอบแข่งขัน

4

กองการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว / ออกคำสั่งจ้าง /
ส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร

สิ้นสุด

กรณี สายวิชาการ ที่ไม่เปลี่ยนเงื่อนไขคุณสมบัติและสาขาวิชา

2.2

1
หน่วยงานทำหนังสือเสนอดำเนินการสรรหาคัดเลือก (สอบแข่งขัน/คัดเลือก) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
โดยเป็นเงื่อนไขคุณสมบัติและสาขาเดิม
เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบแข่งขัน/คัดเลือก และส่งกองการเจ้าหน้าที่

กรณี การคัดเลือก

กรณี การสอบแข่งขัน

2
กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน
และออกประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

3
หน่วยงานดำเนินการคัดเลือก
และรายงานผลการคัดเลือกส่งกองการเจ้าหน้าที่

หน่วยงานดำเนินการรับสมัคร
และรายงานผลการรับสมัคร

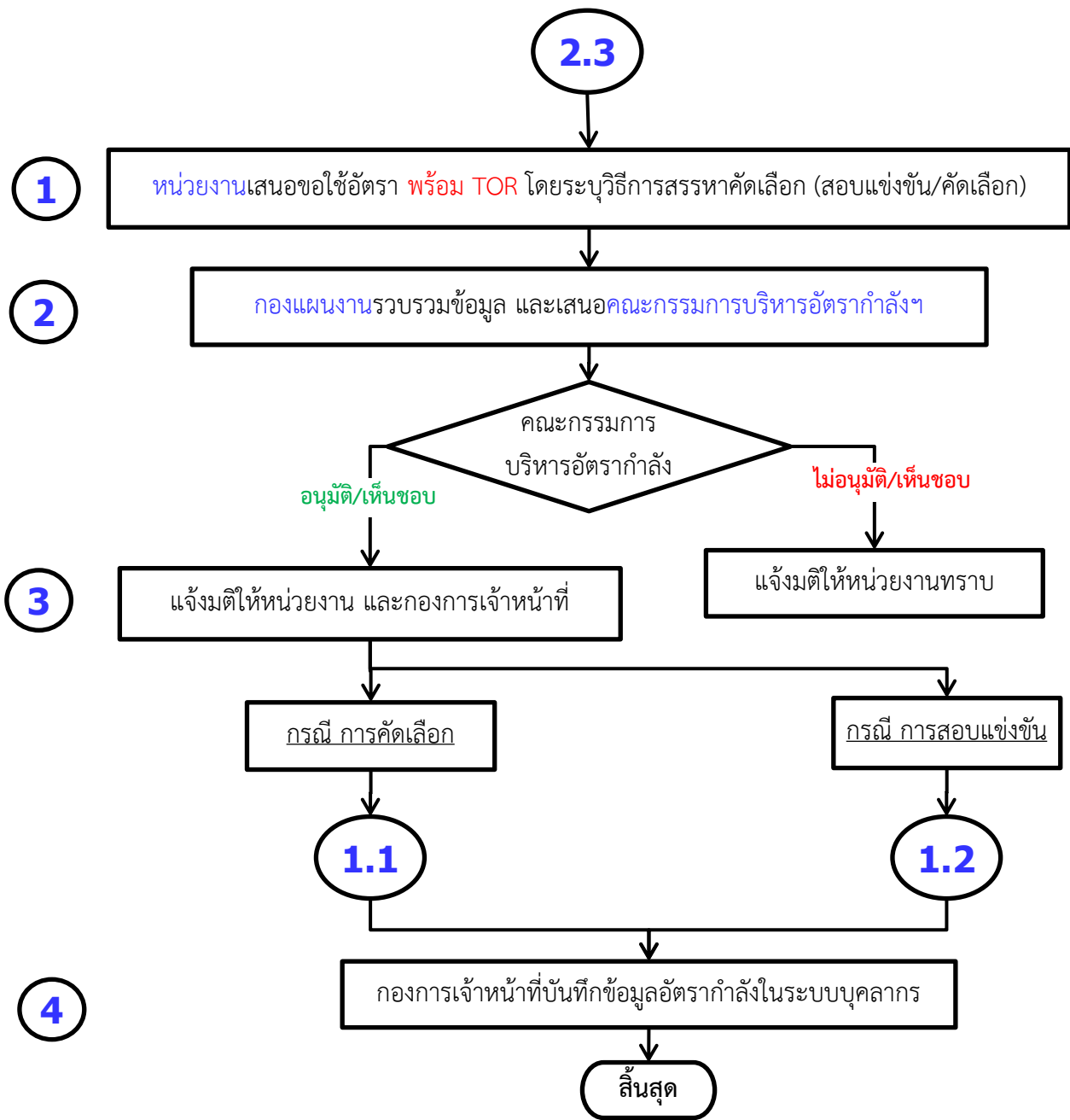
กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

หน่วยงานดำเนินการสอบแข่งขัน
และรายงานผลการสอบแข่งขัน

กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศผลการสอบแข่งขัน

4
กองการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว / ออกคำสั่งจ้าง /
ส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร

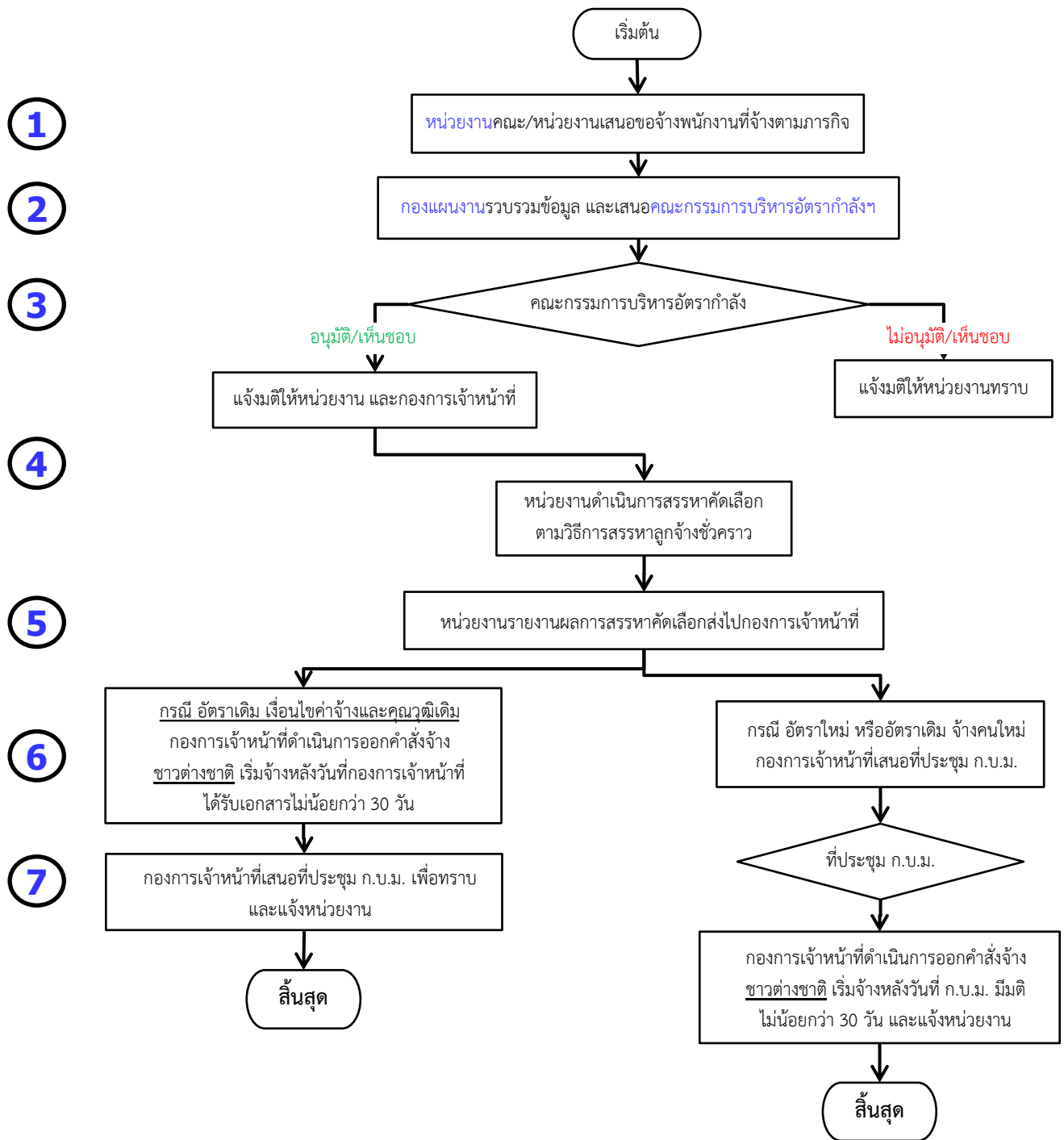
สิ้นสุด



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ข้อมูลการขอใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ครั้งที่ 4/2559) / พร้อม TOR
2. แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (กรณี การจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ) F-007-1 หรือ F-007-2
3. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ครั้งที่ 8/57 จำนวน 3 ข้อ
4. เกณฑ์พนักงานวิชาการ ใหม่ จำนวน 8 ข้อ
5. แผนการจ้างบุคลากร (โรงพยาบาล)
6. แบบฟอร์ม ข้อมูลประกอบการขอใช้อัตรากำลังในตำแหน่งว่างของลูกจ้างชั่วคราว
7. อัตรากำลังตามโครงสร้างงาน/กลุ่มงาน ของหน่วยงาน (จำนวนตำแหน่ง/จำนวนคน)
8. คุณสมบัติการศึกษาทุกระดับ (ป.ตรี-โท-เอก)
9. สำเนาบัตรประชาชน
10. สำเนาทะเบียนบ้าน
11. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีเทียบประสบการณ์)
12. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น การให้บริการโรงพยาบาล จำนวนเตียง จำนวนห้อง/เครื่องมือ จำนวนผู้ใช้บริการ ฯลฯ
13. รายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก/คณะกรรมการสอบแข่งขัน (กรณีผ่านความเห็นชอบ)

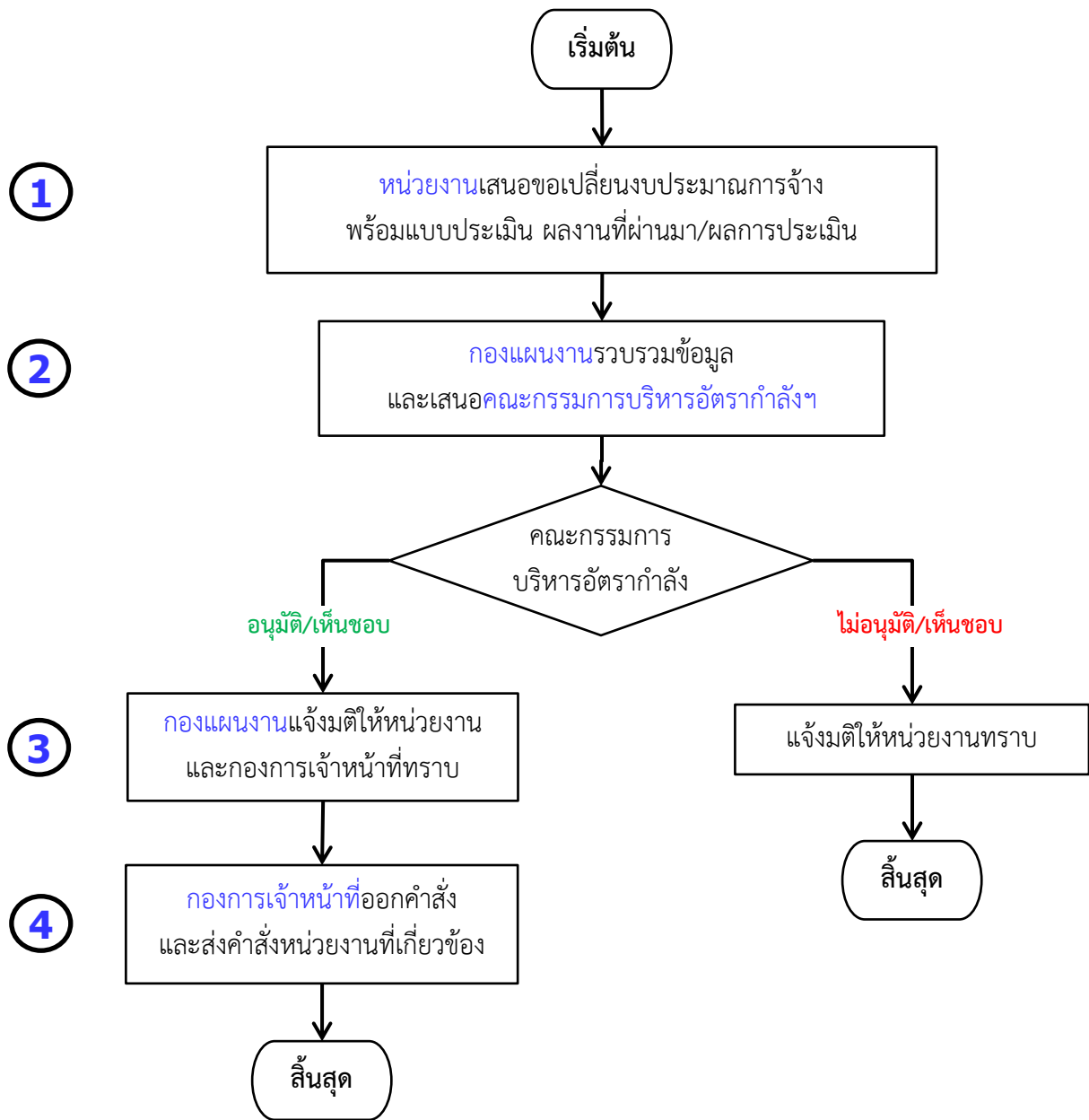
ขั้นตอนการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

- แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-007-1 (แบบที่ 1 กรณีภารกิจวิชาการ และ/หรือบริหาร) หรือ
1. แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-007-2 (แบบที่ 2 กรณีเป็นการจ้างเฉพาะกิจเพื่อรองรับการขับเคลื่อน
ภารกิจตามเป้าหมายและนโยบายมหาวิทยาลัย)
- แบบประเมินพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-009-1 (แบบที่ 1 กรณีภารกิจวิชาการ และ/หรือบริหาร) หรือ
2. แบบประเมินพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-009-2 (แบบที่ 2 กรณีเป็นการจ้างเฉพาะกิจเพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจตาม
เป้าหมายและนโยบายมหาวิทยาลัย)
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น เหตุผลความจำเป็น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน วิช่า ฯลฯ

งานที่ 3 การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง

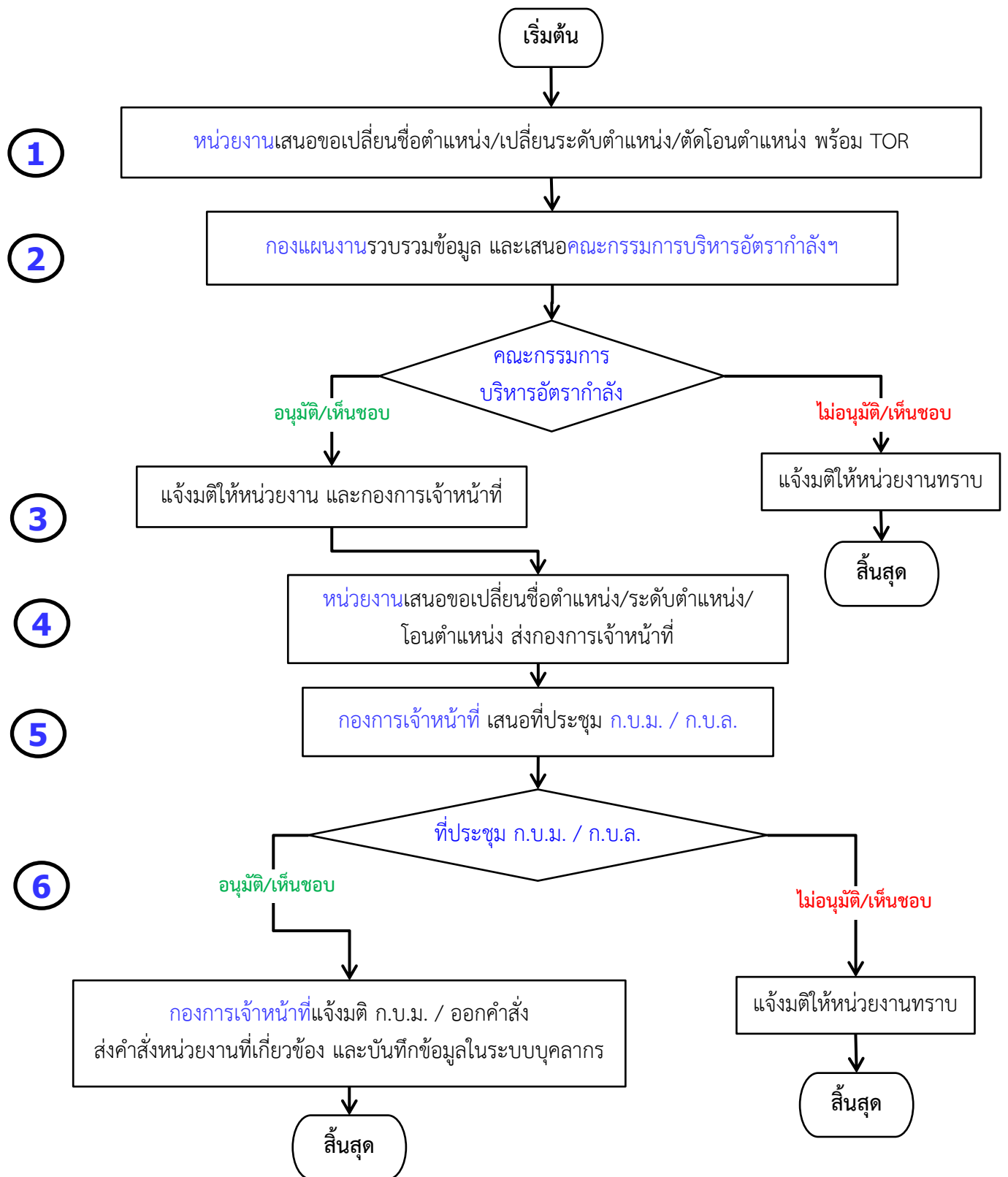


เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
ให้ยุบอัตรารายได้หน่วยงาน

Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แบบประเมิน / ผลงานที่ผ่านมา / ผลการประเมิน
2. อัตรารายได้และงบประมาณเดิมที่ขอเปลี่ยนแปลง
3. อัตรารายได้และงบประมาณที่มีรองรับ
4. ผลกระทบกับอัตรารายได้และงบประมาณ
5. การพิจารณาขยายอัตรารายได้เดิม

งานที่ 4 การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง

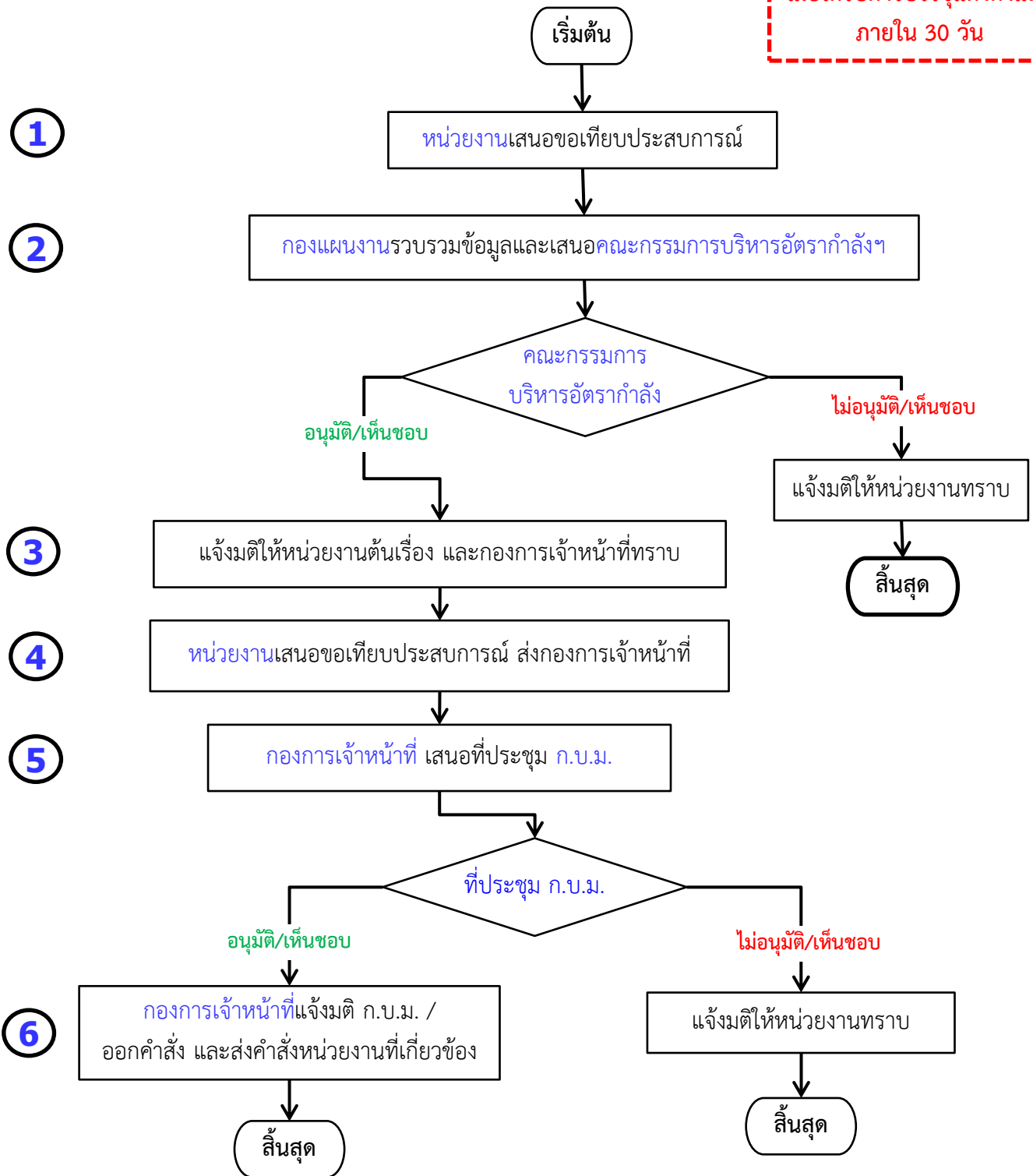


Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ข้อมูลประกอบ ตาม มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 15/2559 จำนวน 9 ข้อ
2. เจ้าตัวสมัครใจ และหน่วยงานยินยอมทั้งสองฝ่าย (กรณีตัดโอน)
3. งบประมาณรองรับการตัดโอนตำแหน่ง (กรณี มีผลกระทบต่องบประมาณ)

งานที่ 5 การเทียบประสบการณ์

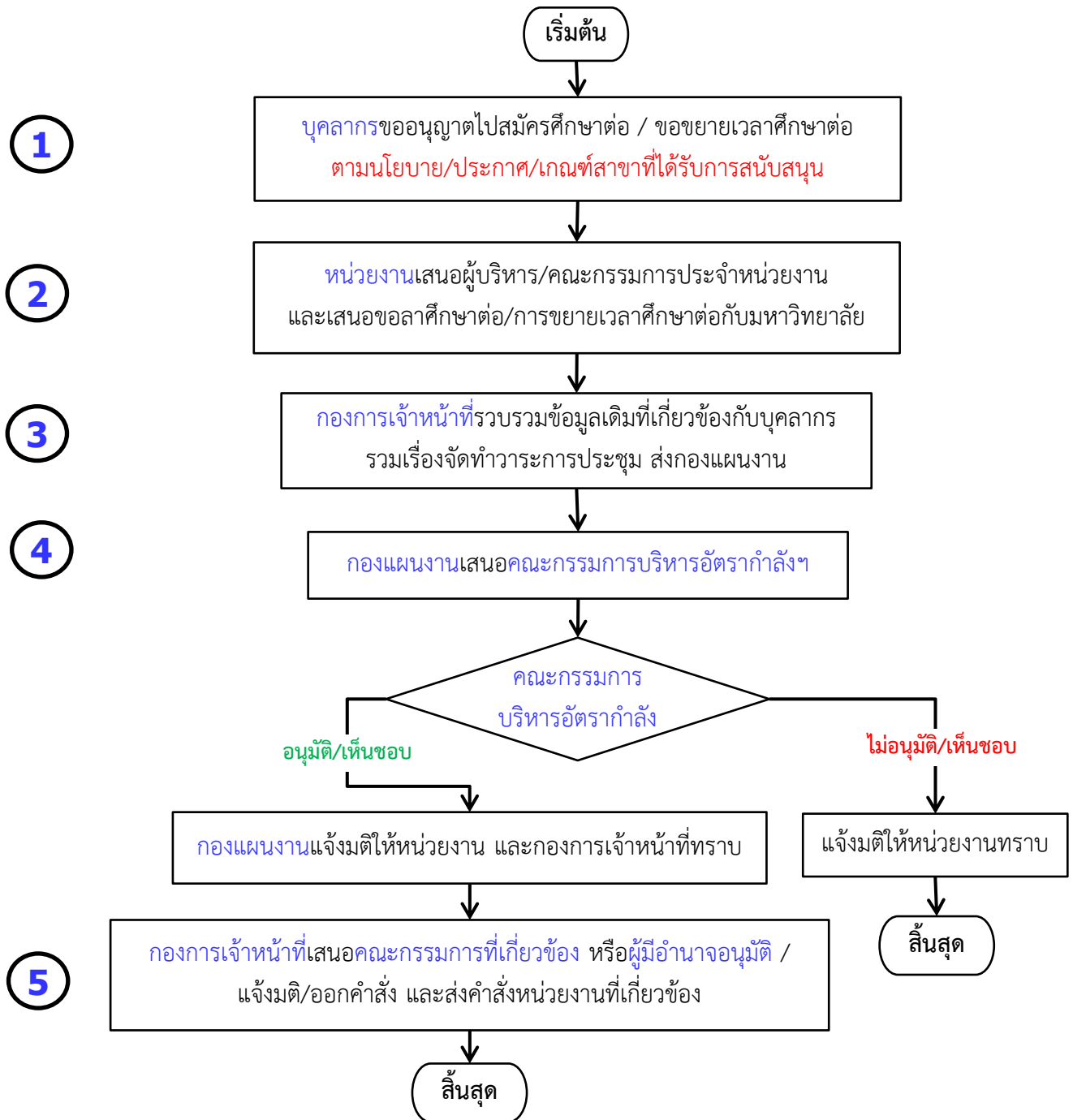
เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้ว
ภายใน 30 วัน



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. รายงานผลการสอบแข่งขัน/การคัดเลือก
2. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
3. หนังสือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
4. คุณวุฒิการศึกษาทุกระดับ (ป.ตรี-โท-เอก)
5. เอกสาร/หลักฐานแสดงประสบการณ์หรือผลงานที่มีความโดดเด่น ตามหลักเกณฑ์ ก.บ.ม.

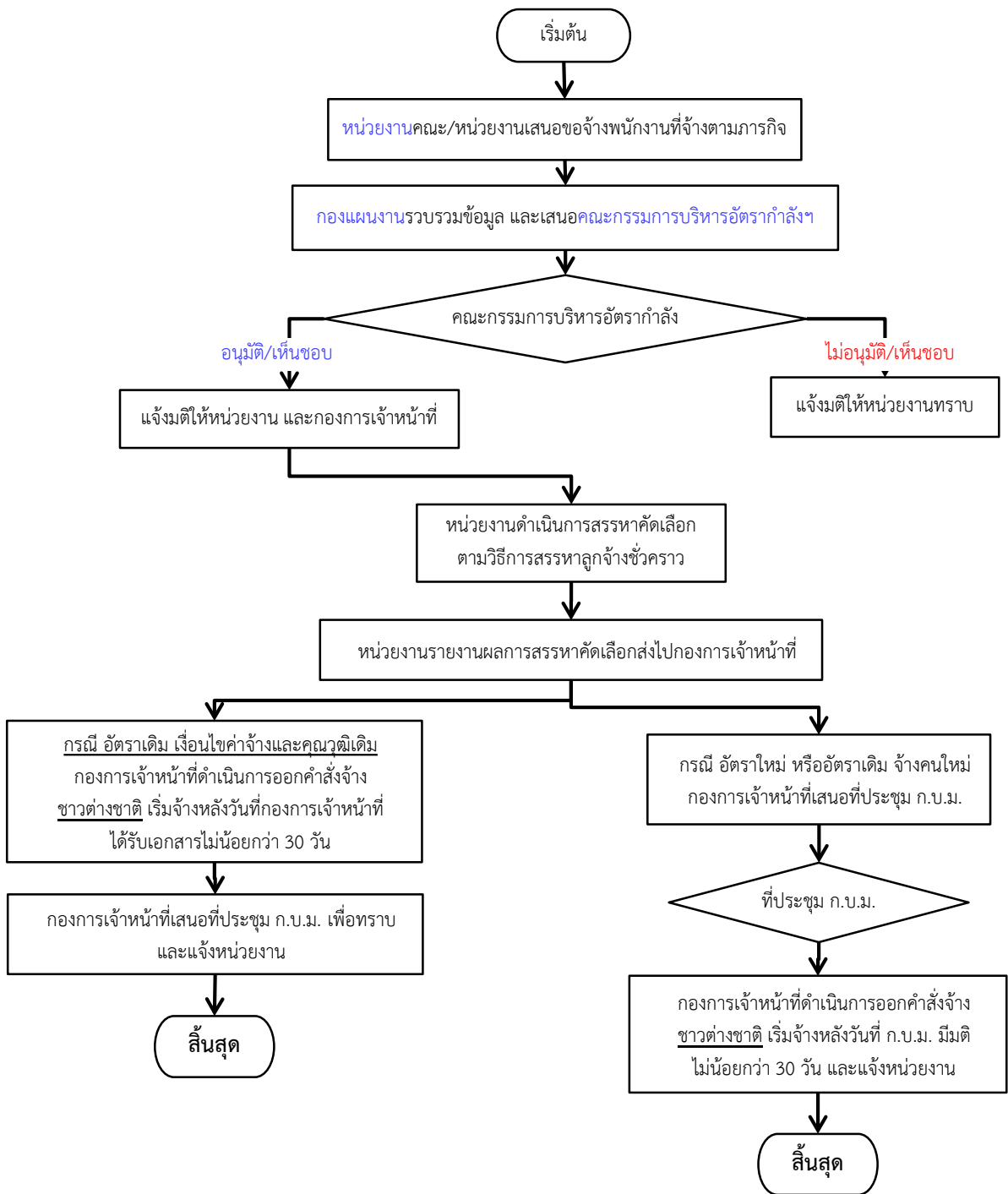
งานที่ 6 การลาศึกษาต่อ/การขอยายเวลาศึกษาต่อ



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หนังสือการขออนุมัติที่ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขอัตรา ระดับการศึกษา/สาขา สังกัดหน่วยงาน
2. ข้อมูลสาขาวิชา ระยะเวลาตามหลักสูตรการศึกษา สถานศึกษาที่จะลาไปศึกษา
3. ข้อมูลระยะเวลาการศึกษาที่เสนอขอ เป็นแบบศึกษาเต็มเวลาราชการ หรือใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วนไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือโดยไม่ใช่เวลาราชการ
4. หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษา
5. หลักสูตรการศึกษา หรือแนวการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่จะเข้าศึกษา
6. หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะลาไปศึกษาระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ลาไปศึกษา
7. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไป รับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
8. รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา หรือทุก 6 เดือน
9. หนังสือรับรองความก้าวหน้าการศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

- แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-007-1 (แบบที่ 1 กรณีภารกิจวิชาการ และ/หรือบริหาร) หรือแบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-007-2 (แบบที่ 2 กรณีเป็นการจ้างเฉพาะกิจเพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจตามเป้าหมายและนโยบายมหาวิทยาลัย)
- แบบประเมินพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-009-1 (แบบที่ 1 กรณีภารกิจวิชาการ และ/หรือบริหาร) หรือแบบประเมินพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-009-2 (แบบที่ 2 กรณีเป็นการจ้างเฉพาะกิจเพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจตามเป้าหมายและนโยบายมหาวิทยาลัย)
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น เหตุผลความจำเป็น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน วิช่า ฯลฯ