

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562

ฝ่ายแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณ

มกราคม 2562

คำนำ

ฝ่ายแผนงานถือเป็นศูนย์กลางของระบบงานนโยบายและแผนโดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้องเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ มีวัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งภารกิจภายในฝ่ายแผนงาน ประกอบด้วย 1) กลุ่มภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา 2) กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ 3) กลุ่มภารกิจ แผนกายภาพ 4) กลุ่มภารกิจวิจัยสถาบันและสารสนเทศ และ 5) กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป ซึ่งแต่ละภารกิจ จะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน แต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย จึงได้มีการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายแผนงานมีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในทุกกระบวนการที่รับผิดชอบ และบุคลากรสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ฝ่ายแผนงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง ในโอกาสต่อไป

ฝ่ายแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ
มกราคม 2562

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ความเป็นมา/ความสำคัญ	2
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ประมวลผลการทบทวนคู่มือฯ	3
ประมวลผลการตรวจสอบ/ทบทวนขั้นตอน กระบวนการงาน	4
โครงสร้างองค์กร	14
P1 ลักษณะองค์กร	15
ก สภาพแวดล้อมองค์กร	15
(1) บริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	15
(2) วิสัยทัศน์และพันธกิจ จุดประสงค์	16
(3) ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน	17
(4) สินทรัพย์	18
(5) กฎระเบียบข้อบังคับที่สำคัญ	18
ข ความสัมพันธ์ระดับองค์กร	19
(1) โครงสร้างองค์กร	19
(2) ประเภทผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	20
(3) คู่ความร่วมมือหรือเครือข่ายที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	21
P2 สถานะการณ์ขององค์กร	23
ข บริบทเชิงกลยุทธ์	23
ค ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน	24
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	26
คำจำกัดความ	27
ความหมายของสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา	29
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ	68

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจแผนกายภาพ	106
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	112
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป	122

บทนำ

บทนำ

ความเป็นมา/ความสำคัญ

ฝ่ายแผนงานถือเป็นศูนย์กลางของระบบงานนโยบายและแผนโดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้องเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ มีวัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งภารกิจภายในฝ่ายแผนงาน ประกอบด้วย 1) กลุ่มภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา 2) กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ 3) กลุ่มภารกิจ แผนกายภาพ 4) กลุ่มภารกิจวิจัยสถาบันและสารสนเทศ และ 5) กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป ซึ่งแต่ละภารกิจ จะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน แต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย จึงได้มีการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายแผนงานมีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในทุกกระบวนการที่รับผิดชอบ และบุคลากรสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ
2. เพื่อให้ปฏิบัติงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ หรือเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดของกระบวนการนั้นๆ
3. เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างกระบวนการงานของแต่ละกลุ่มภารกิจ
4. เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงาน และนำไปปรับใช้ให้ สอดคล้องกันในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน สมบูรณ์ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการ
2. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 2.1 มาตรฐานต่อหน่วยงาน
 - ทำให้การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
 - ใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
 - ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่
 - 2.2 มาตรฐานต่อบุคลากร
 - ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น ทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย
 - ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้น ทั้งสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีการปรับเปลี่ยนงานใหม่
 - สามารถสร้างความชำนาญหรือความเป็นมืออาชีพในงานที่ปฏิบัติ
3. บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างกระบวนการงานของแต่ละกลุ่มภารกิจ
4. หน่วยงานต่างๆ รับทราบกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงาน และสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกันในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกัน

ประมวลผล
การทบทวนคู่มือฯ

ประมวลผล

ประกอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

การตรวจสอบ/ทบทวนขั้นตอน กระบวนการ

ขั้นตอน/กระบวนการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
ระยะยาว (หน้า 23)

ผู้รับผิดชอบ เบญจวรรณ คงกัน

ผลการตรวจสอบ/ทบทวน

เนื่องจากการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
ระยะยาว มีการดำเนินงานโดยการระดมสมองของผู้บริหาร ไม่ได้มีการแต่งตั้ง
คณะทำงานจัดทำแผนฯ ดังกล่าว แต่อย่างไรก็ดี ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับ
การปฏิบัติจริง จึงควรยกเลิกขั้นตอนดังกล่าว

ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
ผู้บริหารระดับสูง	กำหนดกรอบแนวทาง/นโยบาย	จัดประชุมเพื่อรับทราบกรอบ แนวทาง/นโยบายการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัย	รายงานการประชุม
ภารกิจ แผนงานฯ	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนฯ	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน จัดทำแผนฯ
ฝ่ายแผนงาน/ บุคลากรทุกระดับ	ระดมสมอง	จัดโครงการระดมสมองเพื่อให้ บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ของมหาวิทยาลัย	โครงการระดมสมองฯ
ภารกิจ แผนงานฯ	รวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูล	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำแผนฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำแผนฯ
คณะทำงาน จัดทำแผนฯ	ยกร่างแผนฯ	นำผลที่ได้จากการรวบรวม/ สังเคราะห์ข้อมูลมากร่างแผนฯ	เอกสารยกร่างแผนฯ
ผู้บริหารระดับสูง	พิจารณา	เสนอ (ร่าง) แผนฯ ต่อที่ประชุม ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณา	รายงานการประชุม
	ไม่เห็นชอบ		
	เห็นชอบ		

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

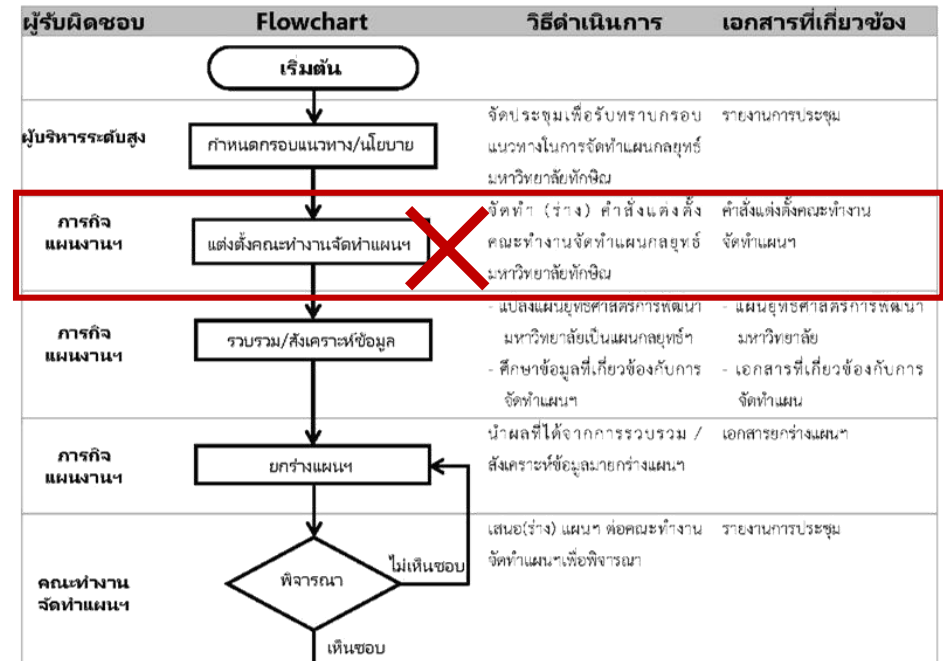
ขั้นตอน/กระบวนการงาน การจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (5 ปี)
ระดับมหาวิทยาลัย (หน้า 25)

ผู้รับผิดชอบ เบญจวรรณ คงกัน

ผลการตรวจสอบ/ทบทวน

เนื่องจากการดำเนินงานโดยการระดมสมองของผู้บริหาร ไม่ได้มีการแต่งตั้ง
คณะทำงานจัดทำแผนฯ ดังกล่าว แต่อย่างไรใด ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับ
การปฏิบัติจริง จึงควรยุบเลิกขั้นตอนดังกล่าว

ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (5 ปี) (ระดับมหาวิทยาลัย)



ขั้นตอน/กระบวนการงาน กระบวนการวางแผนอัตรากำลังสายคณาจารย์ (หน้า 39)

ผู้รับผิดชอบ จุฑาวรรณ แสงช่วง

ผลการตรวจสอบ/ทบทวน

ปรับแก้ข้อความให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น



กระบวนการวางแผนอัตรากำลังสายคณาจารย์

วางแผนอัตรากำลังสายคณาจารย์โดยยึดแนวทางตามเกณฑ์มาตรฐานอาจารย์ประจำหลักสูตร ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายคณาจารย์ รวมทั้งมีการวิเคราะห์อัตราเกษียณอายุราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ปีงบประมาณ โดยจำแนกตามคณะ เพื่อเตรียมพิจารณาจัดหาอัตรากำลังให้สอดคล้องและรองรับกับความต้องการดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการจัดสรรอัตรากำลังสายคณาจารย์ประจำปี นอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยพิจารณาจาก 1) ทดแทนอัตราที่อยู่ระหว่างการสรรหาอัตรากำลังสายคณาจารย์ วุฒิปริญญาเอก 2) ทดแทนผู้บริหารโดยพิจารณาภาระงานตามเกณฑ์อาจารย์พึงมีประกอบ และ 3) ทดแทนการลาศึกษาต่อโดยพิจารณาภาระงานตามเกณฑ์อาจารย์พึงมีประกอบ



กระบวนการวางแผนอัตรากำลังสายคณาจารย์

วางแผนอัตรากำลังสายคณาจารย์โดยยึดแนวทางตามเกณฑ์มาตรฐานอาจารย์ประจำหลักสูตร ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายคณาจารย์ รวมทั้งมีการวิเคราะห์อัตราเกษียณอายุราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ปีงบประมาณ โดยจำแนกตามคณะ เพื่อเตรียมพิจารณาจัดหาอัตรากำลังให้สอดคล้องและรองรับกับความต้องการดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการจัดสรรอัตรากำลัง **ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย**สายคณาจารย์ประจำปี **นอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด จากการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์** โดยพิจารณาจาก 1) ทดแทนอัตราที่อยู่ระหว่างการสรรหาอัตรากำลังสายคณาจารย์ วุฒิปริญญาเอก 2) ทดแทนผู้บริหารโดยพิจารณาภาระงานตามเกณฑ์อาจารย์พึงมีประกอบ และ 3) ทดแทนการลาศึกษาต่อโดยพิจารณาภาระงานตามเกณฑ์อาจารย์พึงมีประกอบ

ขั้นตอน/กระบวนการ กระบวนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย (หน้า 46)

ผู้รับผิดชอบ รัชนิกร ชูเชิด

ผลการตรวจสอบ/ทบทวน

ปรับแก้ข้อความ

เดิม

ระดับหน่วยงาน

รับทราบการสื่อสารแผนปฏิบัติการดำเนินการบริหารความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา เพื่อนำไปแปลงสู่แผนการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโอกาส ผลกระทบ และระดับความเสี่ยง เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยทักษิณมีระบบการกำกับติดตามให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ อย่างต่อเนื่องในรอบปีการศึกษา โดยกำหนดรอบการรายงานผลเป็น 3 ระยะ คือ รอบ 6 เดือน 8 เดือน และ 12 เดือน เป็นการกระตุ้นและให้หน่วยงานมีความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยลดอุปสรรคต่างๆ ในการบรรลุตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

แก้ไขเป็น

ระดับหน่วยงาน

รับทราบการสื่อสารแผนปฏิบัติการดำเนินการบริหารความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา เพื่อนำไปแปลงสู่แผนการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโอกาส ผลกระทบ และระดับความเสี่ยง เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยทักษิณมีระบบการกำกับติดตามให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ อย่างต่อเนื่องในรอบปีการศึกษา โดยกำหนดรอบการรายงานผลเป็น 3 ระยะ คือ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เป็นการกระตุ้นและให้หน่วยงานมีความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยลดอุปสรรคต่างๆ ในการบรรลุตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

ขั้นตอน/กระบวนการงาน การควบคุมภายใน (ระดับมหาวิทยาลัย)
(หน้า 52)

ผู้รับผิดชอบ รัชนีกร ชูเชิด

ผลการตรวจสอบ/ทบทวน

เนื่องจากการปรับปรุงระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม
การรายงานผลฯ จึงควรปรับแก้รายละเอียดให้สอดคล้องกัน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การกิจ ควบคุมภายใน	A ↓ จัดส่งรายงาน	ส่งรายงานผลฯไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา	รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุม ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน
การกิจ ควบคุมภายใน	↓ ติดตามการรายงานผลการ ควบคุมภายในฯ รอบ 12 เดือน	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการ ควบคุมภายในฯ รอบ 12 เดือน	บันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานจัดส่งรายงานผล การควบคุมภายในฯ รอบ 12 เดือน
การกิจ ควบคุมภายใน	↓ จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการควบคุม ภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน ตามแบบรายงาน ควบคุมภายในฯ ระดับ มหาวิทยาลัย - เสนอผู้บริหารพิจารณา - แจ้งฝ่ายตรวจสอบภายใน เสนอคณะกรรมการ ประจำมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการพิจารณา ข้อเสนอแนะรายงานผล ดำเนินงานตามแผนการบริหาร ความเสี่ยงฯ รอบ 12 เดือน 	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายในฯ ระดับ มหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน
ฝ่ายตรวจสอบ ภายใน	↓ แจ้งผลการพิจารณาของ คตส.		
การกิจ ควบคุมภายใน	↓ จัดส่งรายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงรายงานผลฯ ตาม ข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการฯ (ถ้ามี) - ส่งรายงานผลฯไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา/ สำนักงานการอุดมศึกษา/ สำนักงานการอุดมศึกษา 	รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน

แก้ไขเป็น
วค.1/วค.2/ปค1-5

แก้ไขเป็น
กระทรวงศึกษาธิการ

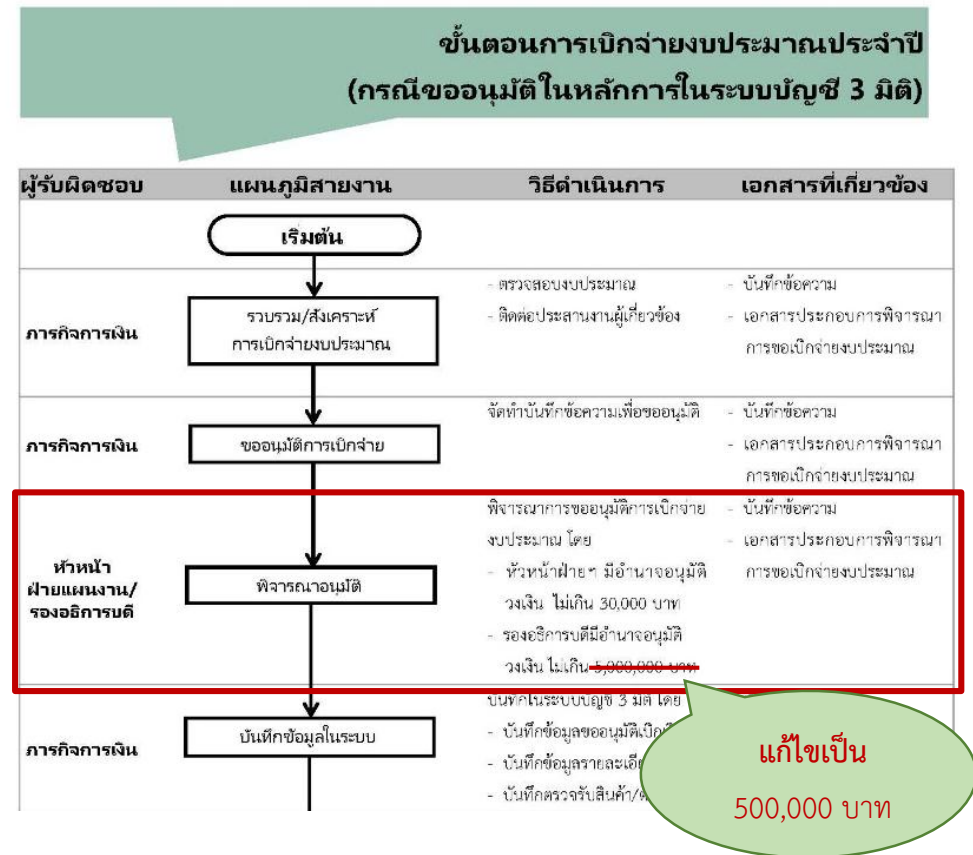
คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

ขั้นตอน/กระบวนการงาน การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
(กรณีขออนุมัติ ในหลักการในระบบบัญชี 3 มิติ
(หน้า 116)

ผู้รับผิดชอบ วัลลภา ชูเมือง

ผลการตรวจสอบ/ทบทวน

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงอำนาจในการอนุมัติวงเงินของรองอธิการบดี
ที่กำกับดูแลฝ่ายแผนงาน (จากวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท เป็นวงเงิน
ไม่เกิน 500,000 บาท) จึงมีการปรับแก้รายละเอียดให้เป็นไปตามบริบท
ดังกล่าว



ขั้นตอน/กระบวนการ การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (กรณีขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ) (หน้า 118)

ผู้รับผิดชอบ วัลลภา ชูเมือง

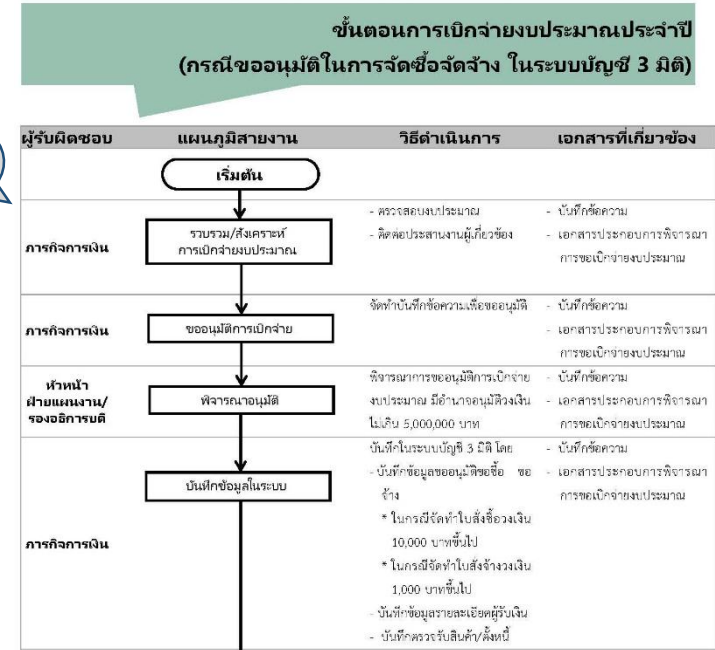
ผลการตรวจสอบ/ทบทวน

เนื่องจากมีบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่

- 1) อำนาจในการอนุมัติวงเงินของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายแผนงาน (จากวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท เป็นวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)
- 2) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จึงมีการปรับแก้และเพิ่มเติมขั้นตอนและรายละเอียดให้สอดคล้องตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปดังกล่าวข้างต้น

เดิม



แก้ไขเป็น

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (กรณีขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div> ↓		
ภารกิจ การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">รวบรวม/ส่งเคราะห์ การเบิกจ่ายงบประมาณ</div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณาการขอเบิกจ่ายงบประมาณ
ภารกิจ การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ขออนุมัติการเบิกจ่าย</div> ↓	จัดทำบันทึกข้อความ และ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณาการขอเบิกจ่ายงบประมาณ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน เจ้าหน้าที่/ รองอธิการบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">พิจารณาอนุมัติ</div> ↓	พิจารณาการขออนุมัติการเบิกจ่าย งบประมาณ มีอำนาจอนุมัติวงเงิน ไม่ เกิน 5,000,000-บาท 500,000 บาท	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณาการขอเบิกจ่ายงบประมาณ
ภารกิจ การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">บันทึกข้อมูลในระบบ</div>	บันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ โดย <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลขออนุมัติขอซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> * ในกรณีจัดทำใบสั่งซื้อวงเงิน 10,000 บาทขึ้นไป * ในกรณีจัดทำใบสั่งจ้างวงเงิน 1,000 บาทขึ้นไป - บันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้รับเงิน - บันทึกตรวจรับสินค้า/ตังหนี่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณาการขอเบิกจ่ายงบประมาณ



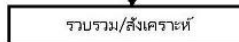
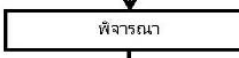
ขั้นตอน/กระบวนการ การควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน) (หน้า 139)

ผู้รับผิดชอบ วัลลภา ชูเมือง

ผลการตรวจสอบ/บทวน

เนื่องจากการปรับปรุงระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มการรายงานผลฯ จึงควรปรับแก้รายละเอียดให้สอดคล้องกัน

ขั้นตอนการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจควบคุมภายในของฝ่ายฯ		รับทราบปฏิทินและแนวทางการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย	คู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		แจ้งบุคลากรดำเนินการจัดทำแผนการควบคุมภายในตามภารกิจที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายใน (แบบ ผบ.2)
ภารกิจควบคุมภายในของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรจัดทำแผนการควบคุมภายในตามภารกิจ - รวบรวม/สังเคราะห์แผนการควบคุมภายในเพื่อเสนอคณะทำงานฯ ของฝ่ายแผนงาน พิจารณา 	แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายใน (แบบ ผบ.2)
คณะทำงานการควบคุมภายในของฝ่ายฯ		พิจารณาแผนการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจตามแบบ ผบ.2	แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายใน (แบบ ผบ.2)

แก้ไขเป็น
วค.1

แก้ไขเป็น
วค.1

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร

P1 ลักษณะองค์กร

ก สภาพแวดล้อมขององค์กร

“ฝ่ายแผนงาน” เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต (ปรับปรุงฉบับที่ 2) ลงวันที่ 10 กันยายน 2554

(1) บริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

ฝ่ายแผนงานเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน คือ การจัดการศึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยให้บริการด้านต่างๆ ดังนี้

บริการ	ความสำคัญของแต่ละบริการ	วิธีการจัดการบริการ
แผนของมหาวิทยาลัย - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว - แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยระยะปานกลาง - แผนปฏิบัติการประจำปี - แผนนิสิต - แผนอัตรากำลัง - แผนงบประมาณ - แผนบริหารความเสี่ยง - แผนการควบคุมภายใน - แผนกายภาพ	นำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย	- กระบวนการมีส่วนร่วมถ่ายทอดและสื่อสารแผนของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางต่างๆ - สำนวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยสถาบัน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ	ประกอบการวางแผน การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ	- เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยสถาบันผ่านช่องทางต่างๆ

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

บริการ	ความสำคัญของแต่ละบริการ	วิธีการจัดการบริการ
	ได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงที และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	- สำรวจความพึงพอใจการใช้สารสนเทศ - ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
ระบบบริหารงบประมาณ	ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และสะดวกในการสืบค้นฐานข้อมูลด้านงบประมาณ	-อบรมให้ความรู้การใช้งาน -สำรวจความพึงพอใจของระบบบริหารงบประมาณ -ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
รายงานผลการติดตามและประเมินผล แผนของมหาวิทยาลัย แผนงบประมาณ แผนบริหารความเสี่ยง แผนการควบคุมภายใน	นำไปปรับแผนและกลยุทธ์ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	สื่อสารผลการดำเนินงานตามแผนผ่านช่องทางต่างๆ

(2) วิสัยทัศน์และพันธกิจ จุดประสงค์

วิสัยทัศน์
เป็นหน่วยงานหลักที่มีบุคลากรสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

ค่านิยม

Participation :
ทำงานแบบมีส่วนร่วม

Learning skill for develop :
เรียนรู้ทักษะเพื่อการพัฒนา

Accountability :
มีความรับผิดชอบ

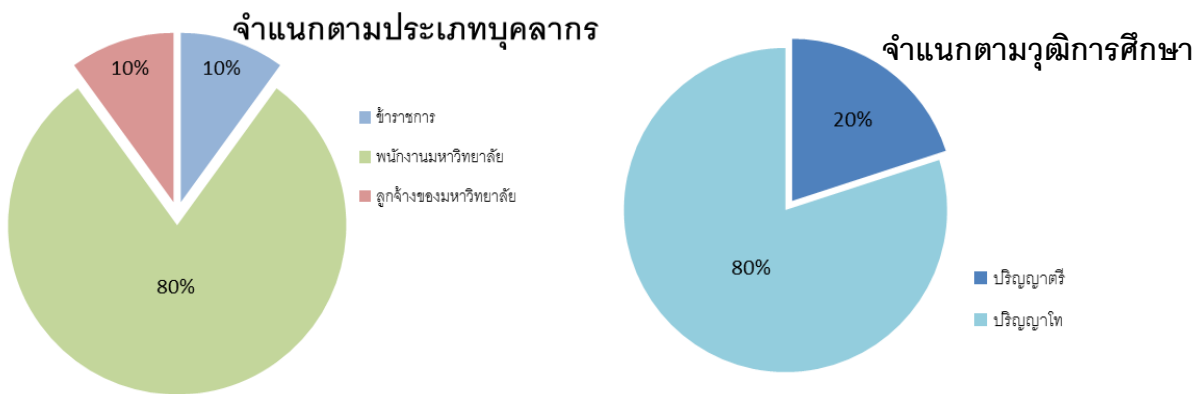
Networking :
สร้างเครือข่ายการทำงาน

พันธกิจ

พัฒนาแผนของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
 จัดสรรทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 พัฒนาสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ
 ติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ
 สนับสนุนระบบบริหารจัดการที่ดี

(3) ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน

เป็นบุคลากรประเภทวิชาการสายสนับสนุน ทั้งหมด รวม 11 คน ปฏิบัติงานจริง 10 คน



ปัจจัยที่จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานผูกพันต่อการบรรลุพันธกิจองค์กร แบ่งตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

ปัจจัยที่จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานผูกพันต่อการบรรลุพันธกิจองค์กร	ลำดับความสำคัญ	
	สายงานวิเคราะห์	สายงานบริหารทั่วไป
การเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ เทคนิควิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4	1
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน โดยการจัดการเครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสมกับภารกิจที่รับผิดชอบ	5	2
ความก้าวหน้าในสายงาน (Career path)/ความมั่นคงในหน้าที่การงาน	6	5
สวัสดิการที่เพียงพอเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี	3	4
ความสุขในการทำงาน	1	3
ความมีอิสระในการทำงาน	2	6

(4) สินทรัพย์

ด้าน	สินทรัพย์	จำนวน	ความสำคัญ
เทคโนโลยี	ระบบบริหารงบประมาณ	1 ระบบ	เพื่อลดความยุ่งยากและความซ้ำซ้อนในการจัดการข้อมูลด้านงบประมาณ เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ใช้ฐานข้อมูลจากแหล่งเดียวกัน
อุปกรณ์	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	10 ชุด	สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
	เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา	2 เครื่อง	
	พริ้นเตอร์	6 เครื่อง	
	เครื่องโทรศัพท์/โทรสาร	1 เครื่อง	
	กล้องถ่ายรูป	3 ตัว	

(5) กฎระเบียบข้อบังคับที่สำคัญ

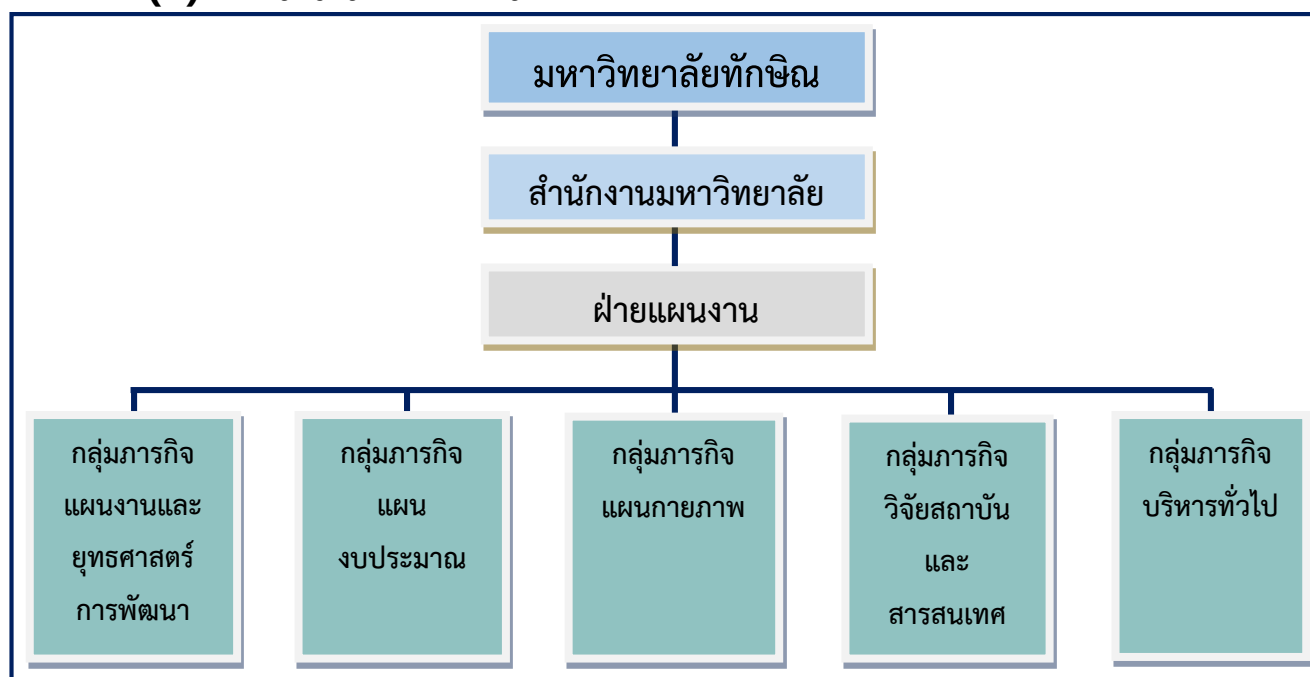
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด และข้อบังคับ ด้านต่าง ๆ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย
ด้านแผนมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายรัฐบาล - แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี - แผนแม่บทยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 - แผนการศึกษาแห่งชาติ - กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 - แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
ด้านงบประมาณ/การเงิน/พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ - ระเบียบการเงินและงบประมาณของกระทรวงการคลัง - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

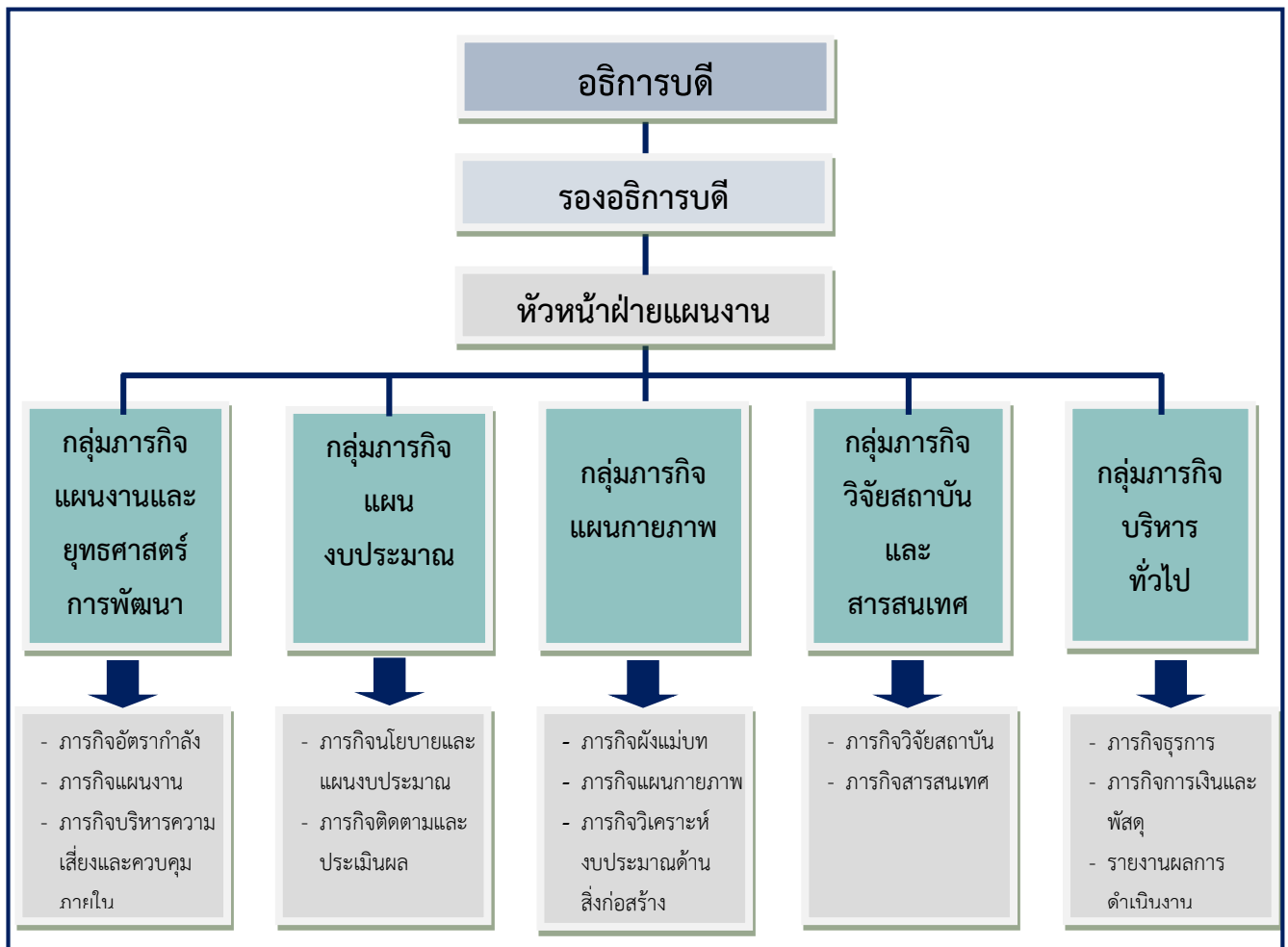
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด และข้อบังคับ ด้านต่าง ๆ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย - คู่มือการใช้ระบบบริหารงบประมาณ - แนวปฏิบัติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
ด้านวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายรัฐบาล - เกณฑ์มาตรฐานจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่าของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - เกณฑ์มาตรฐานอาจารย์ประจำหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - นโยบายของมหาวิทยาลัย - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ด้านสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของสถาบันอุดมศึกษา - เกณฑ์มาตรฐานทบวงมหาวิทยาลัยในแผนการพัฒนาศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 – 2544) - ประกาศสภาวิชาการ เรื่อง กำหนดสาขาวิชาในส่วนงานวิชาการ (ฉบับที่ 3)

ข ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงาน



(2) ประเภทผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	บริการที่สำคัญ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ผู้บริหารของส่วนงาน/ หน่วยงาน	- แผนของมหาวิทยาลัย (แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะยาว แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ระยะปาน กลาง แผนปฏิบัติการประจำปี แผน อัตรากำลัง แผนงบประมาณ แผน บริหารความเสี่ยง แผนการควบคุม ภายใน แผนกายภาพ)	- มีข้อมูลประกอบการวางแผนและ ตัดสินใจที่เพียงพอ - มีแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา มหาวิทยาลัย - บริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

ผู้รับบริการ	บริการที่สำคัญ	ความต้องการและความคาดหวัง
	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยสถาบัน เพื่อรองรับการตัดสินใจ - รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ
ส่วนงาน/หน่วยงาน บุคลากรในมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - แผนของมหาวิทยาลัย (แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง แผนปฏิบัติการประจำปี แผนอัตรากำลัง แผนงบประมาณ แผนบริหารความเสี่ยง แผนการควบคุมภายใน แผนกายภาพ) - ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยสถาบัน เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน - รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผน (แผนของมหาวิทยาลัย แผนงบประมาณ แผนบริหารความเสี่ยง แผนการควบคุมภายใน) - ระบบบริหารงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเป็นไปตามศักยภาพของส่วนงาน/หน่วยงาน - การบริหารทรัพยากรมีความเหมาะสม - มีแนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้น - ความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล

(3) คู่ความร่วมมือหรือเครือข่ายที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

บริการที่ส่งมอบ	ผู้ส่งมอบ/พันธมิตร/ผู้ให้ความร่วมมือที่สำคัญ	บทบาทในการผลิต การส่งมอบบริการ	กลไกการสื่อสาร ระหว่างกัน	บทบาทที่มีต่อการ สร้างนวัตกรรม
แผนของมหาวิทยาลัย	ผู้ส่งมอบ รัฐบาล, กระทรวง ศึกษานิการ , สงป., สกอ.,วช.,สภาพัฒนา จังหวัด , สภา ม, ผู้บริหาร ม.	นโยบายของประเทศ นโยบายของ ม.	ประชุม สัมมนา เอกสาร	แนวทางดำเนินงาน ให้ บรรลุ ตาม เป้าหมายของแผนฯ

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

บริการที่ส่งมอบ	ผู้ส่งมอบ/พันธมิตร/ ผู้ให้ความร่วมมือ ที่สำคัญ	บทบาทในการผลิต การส่งมอบบริการ	กลไกการสื่อสาร ระหว่างกัน	บทบาทที่มีต่อการ สร้างนวัตกรรม
	<u>พันธมิตร</u> ส่วนงาน/หน่วยงาน ชุมชน	ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ	ประชุมระดมสมอง ประชาพิจารณ์ โทรศัพท์ , เอกสาร E-mail , ออนไลน์	
	<u>ผู้ให้ความร่วมมือ</u> เครือข่ายการวางแผน อุดมศึกษา	ผลการแลกเปลี่ยน เรียนรู้/แนวปฏิบัติ ที่ดี	สัมมนาเครือข่าย โทรศัพท์ , เอกสาร E-mail , ออนไลน์	
ข้อมูลสารสนเทศ และงานวิจัย สถาบันเพื่อรองรับ การปฏิบัติงานและ การตัดสินใจ	<u>ผู้ส่งมอบ</u> ผู้บริหารของ ม. ผู้บริหารส่วนงาน/ หน่วยงาน	นโยบายผู้บริหาร ความต้องการ , ผลความพึงพอใจ	โทรศัพท์ , เอกสาร E-mail , ออนไลน์, แบบสำรวจ	กระบวนการเข้าถึง และเผยแพร่ข้อมูล สารสนเทศและ งานวิจัยสถาบันฯ
	<u>พันธมิตร</u> ส่วนงาน/หน่วยงาน	ข้อมูลประกอบการ วิเคราะห์	โทรศัพท์ , เอกสาร E-mail , ออนไลน์	
	<u>ผู้ให้ความร่วมมือ</u> สำนักคอมพิวเตอร์	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน	โทรศัพท์ , E-mail , ออนไลน์	
รายงานผลการ ติดตามและ ประเมินผลแผน	<u>ผู้ส่งมอบ</u> ผู้บริหารของ ม.	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย การดำเนินงาน	โทรศัพท์ , เอกสาร E-mail , ออนไลน์	สารสนเทศเพื่อการ ติดตามและประเมิน ผลแผน
	<u>พันธมิตร</u> ส่วนงาน/หน่วยงาน	- ข้อมูลประกอบการ รายงานผลของ ส่วนงาน/หน่วยงาน - ข้อมูลประกอบการ รายงานผลตาม ภารกิจหลัก	โทรศัพท์ , เอกสาร E-mail , ออนไลน์	
	<u>ผู้ให้ความร่วมมือ</u> -			

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

บริการที่ส่งมอบ	ผู้ส่งมอบ/พันธมิตร/ ผู้ให้ความร่วมมือ ที่สำคัญ	บทบาทในการผลิต การส่งมอบบริการ	กลไกการสื่อสาร ระหว่างกัน	บทบาทที่มีต่อการ สร้างนวัตกรรม
ระบบบริหาร งบประมาณ	<u>ผู้ส่งมอบ</u> ผู้บริหารของ ม.	หลักเกณฑ์ด้าน งบประมาณ , ผลสำรวจความ พึงพอใจ	อบรม เอกสาร แบบสำรวจ	สามารถวิเคราะห์ และ ประมวลผล ด้านงบประมาณได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
	<u>พันธมิตร</u> ส่วนงาน/หน่วยงาน	ความต้องการ , ผลสำรวจความ พึงพอใจ	อบรม เอกสาร แบบสำรวจ	
	<u>ผู้ให้ความร่วมมือ</u> ผู้พัฒนาระบบฯ	ระบบฯ, ความต้องการ , ผลสำรวจความ พึงพอใจ	อบรม เอกสาร แบบสำรวจ	

P2 สภาพการณ์ขององค์กร

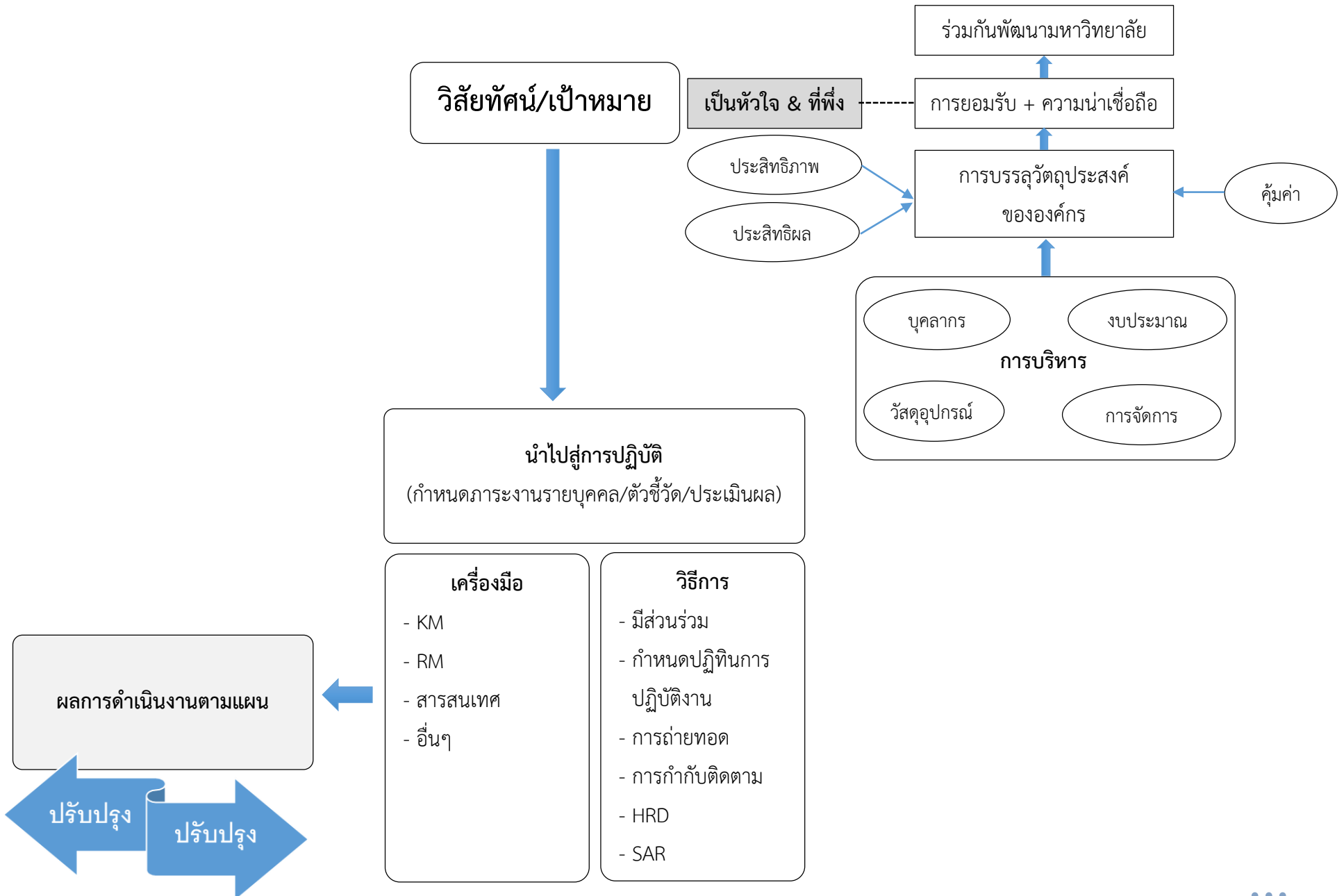
ข บริบทเชิงกลยุทธ์

ด้าน	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
ด้านการปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - เน้นการทำงานเชิงรุก - การสื่อสาร - ผลการดำเนินงาน ที่มีประสิทธิภาพ/ ประสิทธิผล 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเครือข่ายการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก - เป็นแหล่งรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์และการตัดสินใจ - มีกระบวนการทำงานที่มีความเชื่อมโยงกันในแต่ละภารกิจและมีแผนการทำงานที่ชัดเจน
ด้านทรัพยากรบุคคล	พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรอบรู้และความเชี่ยวชาญในงาน สามารถให้คำแนะนำปรึกษาที่ดีแก่หน่วยงานต่างๆ ได้ - มีการสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

ค ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

ฝ่ายแผนงานมีระบบปรับปรุงผลการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ PDCA ตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงานตามแผน การตรวจสอบประเมิน และการปรับปรุงพัฒนา

วงจร	ผลการดำเนินงาน
Plan	จัดทำแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานรายบุคคล และบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ฝ่ายแผนงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน
Do	ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานที่กำหนด โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากร รวมทั้งปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะผ่านกระบวนการที่หลากหลาย เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ นำมาพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อหน่วยงาน
Check	ติดตามให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ลงนามไว้ในคำรับรองการปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ประจำปี และเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งครอบคลุมทุกพันธกิจของฝ่ายแผนงาน ทั้งการติดตามเป็นรายบุคคลและติดตามจากที่ประชุมฝ่ายแผนงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
Act	ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด



ขั้นตอน และ วิธีการปฏิบัติงาน

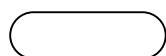
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

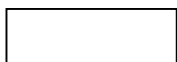
คำสำคัญ	คำจำกัดความ
แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ที่มีมุมมองรอบด้าน สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมภายในประเทศและสังคมโลก
แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง	แผนที่ใช้กำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี จัดทำขึ้นภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ 20 ปี เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและแผนงานที่รับผิดชอบให้เกิดความสัมพันธ์และเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ
แผนปฏิบัติการประจำปี	แผนที่ใช้ขับเคลื่อนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินไปอย่างมีทิศทาง เป็นระบบ และแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
แผนบริหารความเสี่ยง	แผนการบริหารจัดการกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา/แผนกลยุทธ์ (ดำเนินงานตามปีการศึกษา)
แผนการควบคุมภายใน	แผนที่มีการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมการปฏิบัติงาน และนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ดำเนินงานตามปีงบประมาณ)
ผังแม่บท	แผนผัง ที่แสดงให้เห็นแนวความคิด การใช้ประโยชน์ แนวทางการพัฒนา ปรับปรุง อนุรักษ์ และบำรุงรักษา พื้นที่ของมหาวิทยาลัย
แผนกายภาพ	แผนการดำเนินงานด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อรองรับการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ 20 ปี

คำสำคัญ	คำจำกัดความ
ระบบบริหารงบประมาณ	โปรแกรมเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ
ระบบ E – Budgeting	โปรแกรมการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ
จำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย	จำนวนหน่วยกิตนิสิต จำนวนนิสิตเต็มเวลา จำนวนหน่วยกิตและจำนวนชั่วโมงสอน ที่ได้จากการลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรต่างๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงศึกษา

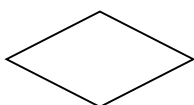
ความหมายของสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หมายถึง เริ่มต้น/จบ



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าอื่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กลุ่มภารกิจ
แผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา

กลุ่มภารกิจ

แผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา

กระบวนการจัดทำแผนของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณให้ความสำคัญและดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ตามวงจรคุณภาพ PDCA กระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว เริ่มต้นด้วยการประชุมระดมสมองเพื่อทบทวนและจัดทำแผนฯ โดยพิจารณาจากกรอบสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ครอบคลุมต่อการกำหนดทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ในการระดมสมองเพื่อประเมินศักยภาพของมหาวิทยาลัยและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (SWOT) ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสภาพการณ์และแนวโน้มที่เกี่ยวข้องจากภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงจากอิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์ พลวัตระบบธรรมชาติกับความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงในการพัฒนาการศึกษาในอนาคต กระบวนทัศน์การจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับโครงสร้างบุคลากร วิกฤตการณ์การจัดการศึกษาของชาติกับทางออกของอุดมศึกษาไทย สถานการณ์ด้านสาธารณสุข ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 ปัญหาความท้าทายของการพัฒนาพื้นที่ภาคใต้ตอนล่าง โดยผู้บริหารของทุกหน่วยงาน หัวหน้าส่วนงานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านแผนของทุกส่วนงาน จากนั้นได้มีการประชาพิจารณ์แผนฯ เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานจากทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและร่วมกันขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ดังกล่าว เมื่อแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย จึงได้มีการชี้แจงนโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยอธิการบดีไปยังบุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่แผนฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

สำหรับการแปลงแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว ไปเป็นแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยระยะปานกลาง (5 ปี) นั้น มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบโดยตรงในแต่ละยุทธศาสตร์นำกลยุทธ์ไปกำหนดเป็นโครงการเพื่อรองรับกลยุทธ์นั้นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันทุกระดับ และนำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ฯ ดังกล่าวไปยังทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัยได้สื่อสารแผนกลยุทธ์ไปยังบุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัยผ่านโครงการอธิการบดีและผู้บริหารพบประชาคม และ

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

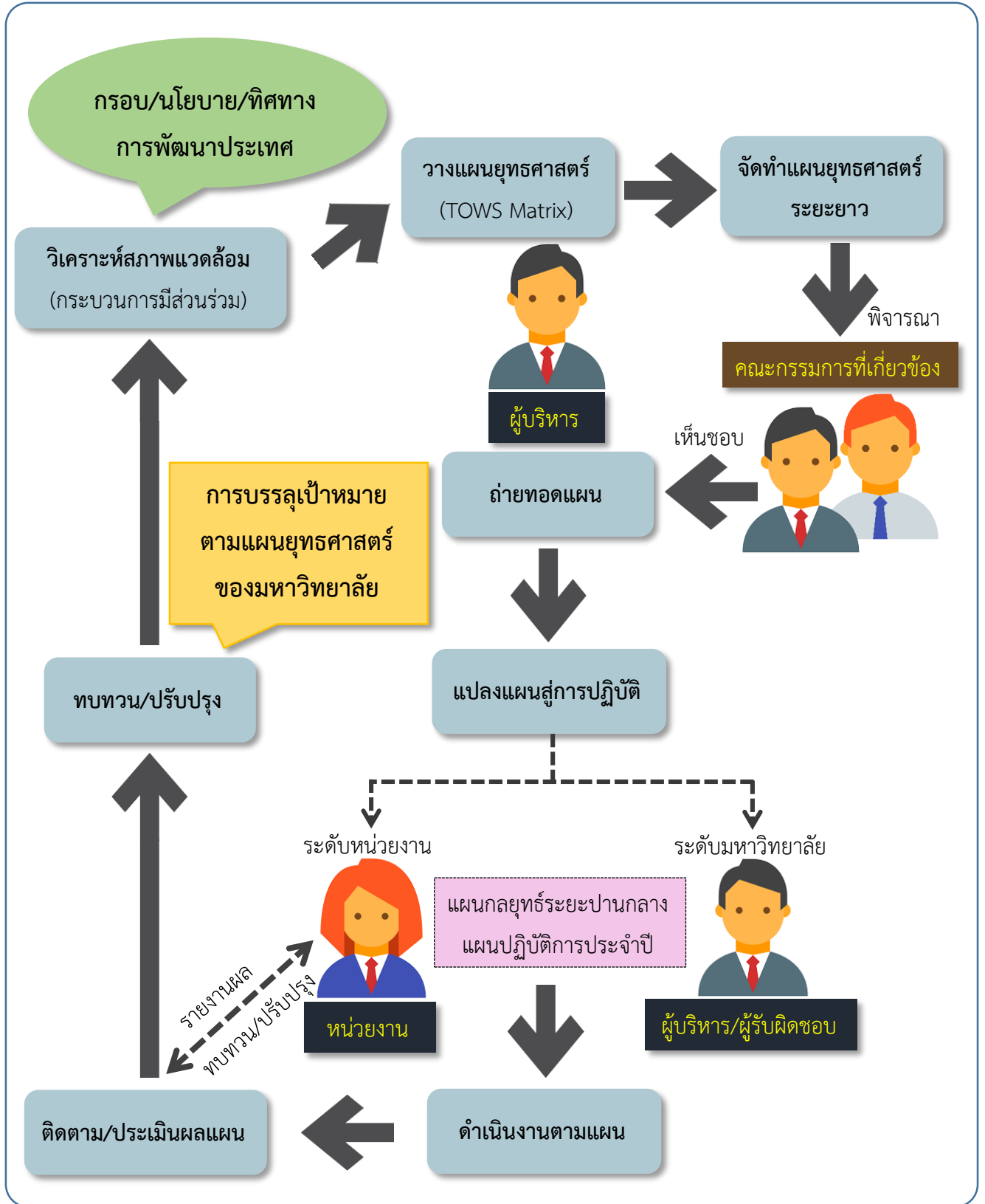
กิจกรรมฝ่ายแผนงานพบปะหน่วยงาน เพื่อชี้แจง ถ่ายทอด และทำความเข้าใจในแผนฯ และเพื่อให้หน่วยงานสามารถแปลงแผนสู่การปฏิบัติของหน่วยงานได้อย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างทั่วถึง

มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยเปิดโอกาสให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ร่วมเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย และนำข้อมูลที่ได้มาสังเคราะห์ วิเคราะห์ และให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลในแต่ละตัวชี้วัดในแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยระยะปานกลาง (5 ปี) พิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งได้สื่อสารและเผยแพร่แผนฯ โดยตรงไปยังทุกส่วนงาน เพื่อแจ้งให้ส่วนงานต่างๆ รับทราบและนำไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงานอีกทางหนึ่ง

มหาวิทยาลัยมีระบบกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ด้วยการกำหนดให้ทุกส่วนงานลงนาม คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา โดยมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ส่วนงานรับผิดชอบหลัก จากระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตามกรอบเวลาที่กำหนด รวมทั้งมีการรายงานการติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนฯ โดยจำแนกตามยุทธศาสตร์ และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ

สรุปกระบวนการจัดทำแผน

Input	Process	Output	Outcome	Feedback
<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายทุกระดับ - สภาพแวดล้อมภายนอก - สภาพแวดล้อมภายใน - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนยุทธศาสตร์ - ถ่ายทอดแผน - แปลงแผนสู่การปฏิบัติ - ติดตาม/ประเมินผลแผน - ปรับปรุง/ทบทวน - เครื่องมือที่ใช้ - TOWS Matrix - ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย - เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน - คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์ - การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว - แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย - ระยะปานกลาง - แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย - รายงานติดตาม/ประเมินผลแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ - การพัฒนามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (5 ปี) (ระดับมหาวิทยาลัย)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ระดับมหาวิทยาลัย)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (5 ปี) (ระดับหน่วยงาน)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ระดับหน่วยงาน)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนนิสิตใหม่
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนนิสิตทั้งหมด
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนนิสิตสำเร็จการศึกษา
- ▶ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่

ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้บริหารระดับสูง		จัดประชุมเพื่อรับทราบกรอบแนวทาง/นโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย	รายงานการประชุม
ฝ่ายแผนงาน/ บุคลากรทุกระดับ		จัดโครงการระดมสมองเพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	โครงการระดมสมองฯ
ภารกิจ แผนงานฯ		ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ
คณะทำงาน จัดทำแผนฯ		นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูลมายกร่างแผนฯ	เอกสารยกร่างแผนฯ
ผู้บริหารระดับสูง		เสนอ (ร่าง) แผนฯ ต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณา	รายงานการประชุม
ภารกิจ แผนงานฯ		จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์	(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์
ประชาคม/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย		นำเสนอแผนฯ ให้ประชาคมในมหาวิทยาลัยทุกชั้น/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นพิจารณาเห็นชอบ	(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการจัดทำแผนฯ/ภารกิจแผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยปรับปรุงแผนฯ ตามข้อเสนอแนะของประชาคม - เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 	(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง คือ <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย - คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแผนฯ 	แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์
คณะกรรมการจัดทำแผนฯ/ภารกิจแผนงานฯ		จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์ โดยปรับปรุงแผนฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)		ประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รับทราบและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (5 ปี) (ระดับมหาวิทยาลัย)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้บริหารระดับสูง		จัดประชุมเพื่อรับทราบกรอบแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ	รายงานการประชุม
ภารกิจแผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - แปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นแผนกลยุทธ์ - ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน
ภารกิจแผนงานฯ		นำผลที่ได้จากการรวบรวม / สังเคราะห์ข้อมูลมายกร่างแผนฯ	เอกสารยกร่างแผนฯ
ผู้บริหาร		เสนอ(ร่าง) แผนฯ ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	รายงานการประชุม
ภารกิจแผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนกลยุทธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์โดยปรับปรุงแผนฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานจัดทำแผนฯ - เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 	แผนกลยุทธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์
		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย - คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแผนฯ 	

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart)	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A{{A}} --> B[ประกาศและเผยแพร่] B --> C[กระบวนการถ่ายทอดแผน/ มอบหมายผู้รับผิดชอบ] C --> D([จบ]) </pre>	ประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยรับทราบ	ประกาศแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)		มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมเพื่อถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ฯ สู่ประชาคม/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน - มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ไปดำเนินการ เพื่อให้แผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
	จบ		

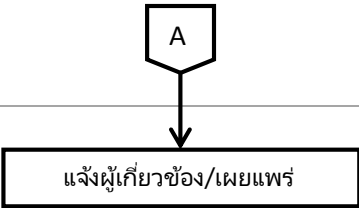

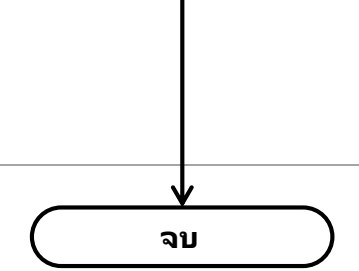
ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ระดับมหาวิทยาลัย)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและนำผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ - แปลงแผนกลยุทธ์ฯ เป็นแผนปฏิบัติการฯ - ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน
ภารกิจ แผนงานฯ		นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์/วิเคราะห์ข้อมูล และนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงมา ยกร่างแผนฯ	เอกสารยกร่างแผนฯ
ภารกิจ แผนงานฯ		จัดทำบันทึกแจ้งให้ผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอโครงการบรรจุในแผนปฏิบัติการฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	บันทึกแจ้งหน่วยงาน
ผู้บริหาร/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		เสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการฯ	รายละเอียดโครงการฯ จากผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน - จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ - เสนอกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา 	(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ
คณะกรรมการ นโยบายและ การพัฒนา มหาวิทยาลัย		พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ต่อคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย	รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ภารกิจ แผนงานฯ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์ - เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยทักซิน 	<p>(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์</p>
<p>คณะกรรมการ สภา มหาวิทยาลัย</p>		<p>คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยทักซินพิจารณาแผนปฏิบัติการฯ</p>	<p>แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์</p>
<p>ภารกิจ แผนงานฯ</p>		<p>จัดทำแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์</p>
<p>มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)</p>		<p>ประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยรับทราบ</p>	<p>ประกาศแผนปฏิบัติการฯ</p>
<p>มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมกับหน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจและนำไปแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม - มอบหมายผู้รับผิดชอบ 	<p>แผนปฏิบัติการฯ</p>

ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (5 ปี) (ระดับหน่วยงาน)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
ผู้บังคับบัญชา	กำหนดนโยบาย	ผู้บังคับบัญชากำหนดนโยบาย การบริหารงาน โดยอ้างอิงและ สอดคล้องกับ แผนของ มหาวิทยาลัย	- รายงานการประชุม - แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
ภารกิจ แผนงานฯ	รวบรวม/สังเคราะห์ ข้อมูล/ จัดทำเอกสาร	- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำแผนกลยุทธ์ฯ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบ ในการวิเคราะห์จัดทำแผน กลยุทธ์ฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ
ภารกิจ แผนงานฯ	ดำเนินโครงการสัมมนา เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ	- เสนอโครงการเพื่อดำเนินการ จัดทำแผนฯ - จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ	- เอกสารโครงการ - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนฯ
บุคลากร ในหน่วยงาน	สัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรในฝ่ายมีส่วนร่วมในการ วิเคราะห์/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมความคิดเห็น และให้ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำ แผนกลยุทธ์ฯ	ข้อมูลที่ได้จากการจัดโครงการ สัมมนา
ภารกิจ แผนงานฯ	จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	นำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาฯ มาจัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	เอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ
ผู้บังคับบัญชา	พิจารณา	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	เอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ
ภารกิจ แผนงานฯ	จัดทำแผนกลยุทธ์ฯ (ฉบับสมบูรณ์)	จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์ฯ ฉบับ สมบูรณ์	แผนกลยุทธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์
	A		

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เผยแพร่] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - เผยแพร่ 	แผนกลยุทธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์
ภารกิจ แผนงานฯ/ ภารกิจ สารสนเทศ	 <pre> graph TD B[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เผยแพร่] --> C[ถ่ายทอดแผนฯ สู่อการปฏิบัติ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ฯ สู่บุคลากร เพื่อทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน - มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์ไปดำเนินการ เพื่อให้แผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม 	แผนกลยุทธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน	 <pre> graph TD C[ถ่ายทอดแผนฯ สู่อการปฏิบัติ] --> D([จบ]) </pre>		

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ระดับหน่วยงาน)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - แปลงแผนกลยุทธ์ มาเป็นแผนปฏิบัติการฯ 	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ
บุคลากร ฝ่ายแผนงาน		แจ้งบุคลากรในฝ่ายแผนงาน เสนอโครงการที่รับผิดชอบแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการฯ	เอกสารโครงการ
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ - เสนอ (ร่าง)แผนปฏิบัติการฯ ต่อผู้บังคับบัญชา 	เอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ
บุคลากร ฝ่ายแผนงาน		บุคลากรฝ่ายแผนงานพิจารณา	เอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ที่ประชุมฝ่ายแผนงาน
ผู้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	เอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ
ภารกิจ แผนงานฯ		จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงาน/ ภารกิจ สารสนเทศ	<pre> graph TD A{{A}} --> B[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เผยแพร่] B --> C[ถ่ายทอดแผนฯ สู่การปฏิบัติ] C --> D([จบ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้บุคลากรในฝ่ายฯ ได้รับทราบและมีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม - เผยแพร่บนเว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน 	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายทอดแผนฯ สู่บุคลากรเพื่อทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน - มอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อไปดำเนินการ ให้แผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม 	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการจัดทำแผนรับนิสิตใหม่

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาแผนการ รับนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ	คำสั่งคณะกรรมการพิจารณา แผนการรับนิสิตมหาวิทยาลัย ทักษิณ
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลการรับนิสิตโดยยึด กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ) - วิเคราะห์ตามนโยบายการ พัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย - วิเคราะห์ข้อมูลการรับนิสิต ในเบื้องต้น (ตามหลักเกณฑ์) จากปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาจัดทำ แผนการรับนิสิตใหม่ ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการพัฒนาวิชาการ ของมหาวิทยาลัย - ข้อมูลแผนการรับนิสิตใหม่
ภารกิจ แผนงานฯ		แจ้งให้คณะทบทวน/ตรวจสอบ จำนวนตัวเลขแผนการรับนิสิตใหม่	บันทึกแจ้งคณะ
คณะ		<ul style="list-style-type: none"> - คณะทบทวนและตรวจสอบ ข้อมูลแผนการรับนิสิตใหม่ - คณะส่งข้อมูลมายังภารกิจ แผนงานฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูล 	เอกสารแผนการรับนิสิตใหม่
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูล - จัดทำวาระการประชุม - จัดทำเอกสารข้อมูลแผนการรับ นิสิตใหม่ที่ได้รับปรับปรุงแก้ไข - จัดทำเอกสารประกอบการ พิจารณาเสนอคณะกรรมการ พิจารณาแผนการรับนิสิต 	เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการ พิจารณาแผน การรับนิสิต		คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนการรับนิสิตใหม่	เอกสารแผนการรับนิสิตใหม่

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลแผนการรับนิตใหม่ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนการรับนิต - เสนอคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อทราบ 	เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการ สภาวิชาการ		คณะกรรมการสภาวิชาการ	เอกสารแผนการรับนิตใหม่ รับทราบแผนการรับนิตใหม่
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งแผนการรับนิตใหม่ ให้คณะ/หน่วยงาน ทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ - แจ้งภารกิจแผนงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ในการประมาณการงบประมาณเงินรายได้ 	แผนการรับนิตใหม่

ขั้นตอนการจัดทำแผนรับนิสิตทั้งหมด

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำแผนนิสิตทั้งหมด] B --> C[แจ้งแผนนิสิตทั้งหมด] C --> D([จบ]) </pre>		
ภารกิจ แผนงานฯ		<p>ทบทวน/ตรวจสอบ/ปรับจำนวน นิสิตทั้งหมด ทุกระดับการศึกษา ในปีการศึกษาปัจจุบันและปี การศึกษาถัดไป ตามระยะเวลา ของแผนฯ โดยอาศัยข้อมูลจาก แผนการรับนิสิตใหม่และจากสถิติ นิสิตฯ ในปีการศึกษานั้น มาใช้ใน การประมาณการแผนนิสิตทั้งหมด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการรับนิสิตใหม่ - สถิตินิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ - แจ้งภารกิจแผนงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ในการประมาณ การงบประมาณเงินรายได้ 	แผนนิสิตทั้งหมด

ขั้นตอนการจัดทำแผนนิสิตสำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำแผนนิสิตสำเร็จการศึกษา] </pre>		
ภารกิจ แผนงานฯ		<p>ทบทวน/ตรวจสอบ/ปรับจำนวน นิสิตสำเร็จการศึกษา ในปี การศึกษาปัจจุบันและปีการศึกษา ถัดไปตามระยะเวลาของแผน โดยอาศัยข้อมูลจากแผนนิสิตทั้งหมด และจากสถิติ นิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ ในปีการศึกษานั้น มาใช้ในการ ประเมินการแผนนิสิตสำเร็จ การศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการรับนิสิตใหม่ - สถิตินิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ - แจ้งภารกิจแผนงบประมาณ เพื่อ นำไปใช้ ประโยชน์ ด้าน งบประมาณ 	แผนนิสิตสำเร็จการศึกษา
	<pre> graph TD B[จัดทำแผนนิสิตสำเร็จการศึกษา] --> C([จบ]) </pre>		

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงานฯ		แจ้งให้คณะ/หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด (รายไตรมาส)	- บันทึกแจ้งคณะ/หน่วยงาน - แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี
คณะ/หน่วยงาน		คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมายังภารกิจแผนงานฯ	แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี
ภารกิจ แผนงานฯ		นำผลการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
ภารกิจ แผนงานฯ		- สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย - เสนอคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	รายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ
คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อเสนอแนะรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ	รายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ
ภารกิจ แผนงานฯ		- แจ้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง - นำข้อเสนอแนะไปปรับแผนฯ ในปีถัดไป	รายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอนการจัดทำโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้บริหาร/ คณะ/หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติจัดตั้งหน่วยงานใหม่ - การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ตามนโยบายของผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกหน่วยงาน - นโยบายของผู้บริหาร
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - รับข้อมูลการจัดตั้งจากหน่วยงาน/นโยบายของผู้บริหาร - ศึกษาข้อมูลของหน่วยงานเบื้องต้น - รวบรวมและศึกษาข้อมูลการจัดตั้งหน่วยงานใหม่จากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อประกอบการสังเคราะห์/จัดทำ - วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ฯ 	เอกสารการจัดตั้งหน่วยงานใหม่
ภารกิจ แผนงานฯ		จัดทำเอกสารเพื่อเสนอวาระการยกร่างจัดตั้งหน่วยงานใหม่ต่อที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย	เอกสารการเสนอวาระการประชุม
คณะกรรมการ นโยบายและ การพัฒนา มหาวิทยาลัย		พิจารณาโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ ตามที่ได้มีการวิเคราะห์ฯ แล้ว	วาระการประชุม
ภารกิจ แผนงานฯ		ปรับปรุงเอกสารตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการเสนอวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ สภา มหาวิทยาลัย	<pre> graph TD A{{A}} --> B[พิจารณา] B -- "เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ" --> C[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> D([จบ]) </pre>	พิจารณาโครงการจัดตั้งหน่วยงาน ใหม่ ตามมติคณะกรรมการหัวหน้า ส่วนงานฯ - กรณีเห็นชอบให้ปรับแก้ จะปรับแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม ตามมติฯ - กรณีเห็นชอบโดยไม่ปรับแก้ หรือ ไม่เห็นชอบ จะแจ้ง หน่วยงาน	วาระการประชุม
ภารกิจ แผนงานฯ	<pre> graph TD C[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> D([จบ]) </pre>	จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	บันทึกแจ้งหน่วยงาน
	<pre> graph TD D([จบ]) --> E([จบ]) </pre>		

กระบวนการวางแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมีนโยบายการวางแผนอัตรากำลังให้มีความชัดเจนและเหมาะสมตามโครงสร้างการบริหารงาน สามารถขับเคลื่อนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะวิเคราะห์ตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับกรอบอัตรากำลังใหม่มาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว ดังนั้น ในการวางแผนและบริหารอัตรากำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จะพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังสายคณาจารย์เป็นลำดับแรก เพื่อให้การเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน สำหรับสายสนับสนุนจะเน้นการวางแผนบริหารจัดการจากอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ โดยใช้นโยบาย “รวมบริการ ประสานภารกิจ” เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ ยกเว้นหน่วยงานจัดตั้งใหม่จะพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังตามความเหมาะสมภายใต้นโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กระบวนการวางแผนอัตรากำลังสายคณาจารย์

วางแผนอัตรากำลังสายคณาจารย์โดยยึดแนวทางตามเกณฑ์มาตรฐานอาจารย์ประจำหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ รวมทั้งมีการวิเคราะห์อัตราเกษียณอายุราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ปีงบประมาณ โดยจำแนกตามคณะ เพื่อเตรียมพิจารณาจัดหาอัตรากำลังให้สอดคล้องและรองรับกับความต้องการดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายคณาจารย์ประจำปี จากการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ โดยพิจารณาจาก 1) ทดแทนอัตราที่อยู่ระหว่างการสรรหาอัตรากำลังสายคณาจารย์ วุฒิปริญญาเอก 2) ทดแทนผู้บริหารโดยพิจารณาภาระงานตามเกณฑ์อาจารย์พึงมีประกอบ และ 3) ทดแทนการลาศึกษาต่อโดยพิจารณาภาระงานตามเกณฑ์อาจารย์พึงมีประกอบ

กระบวนการวางแผนอัตรากำลังสายสนับสนุน

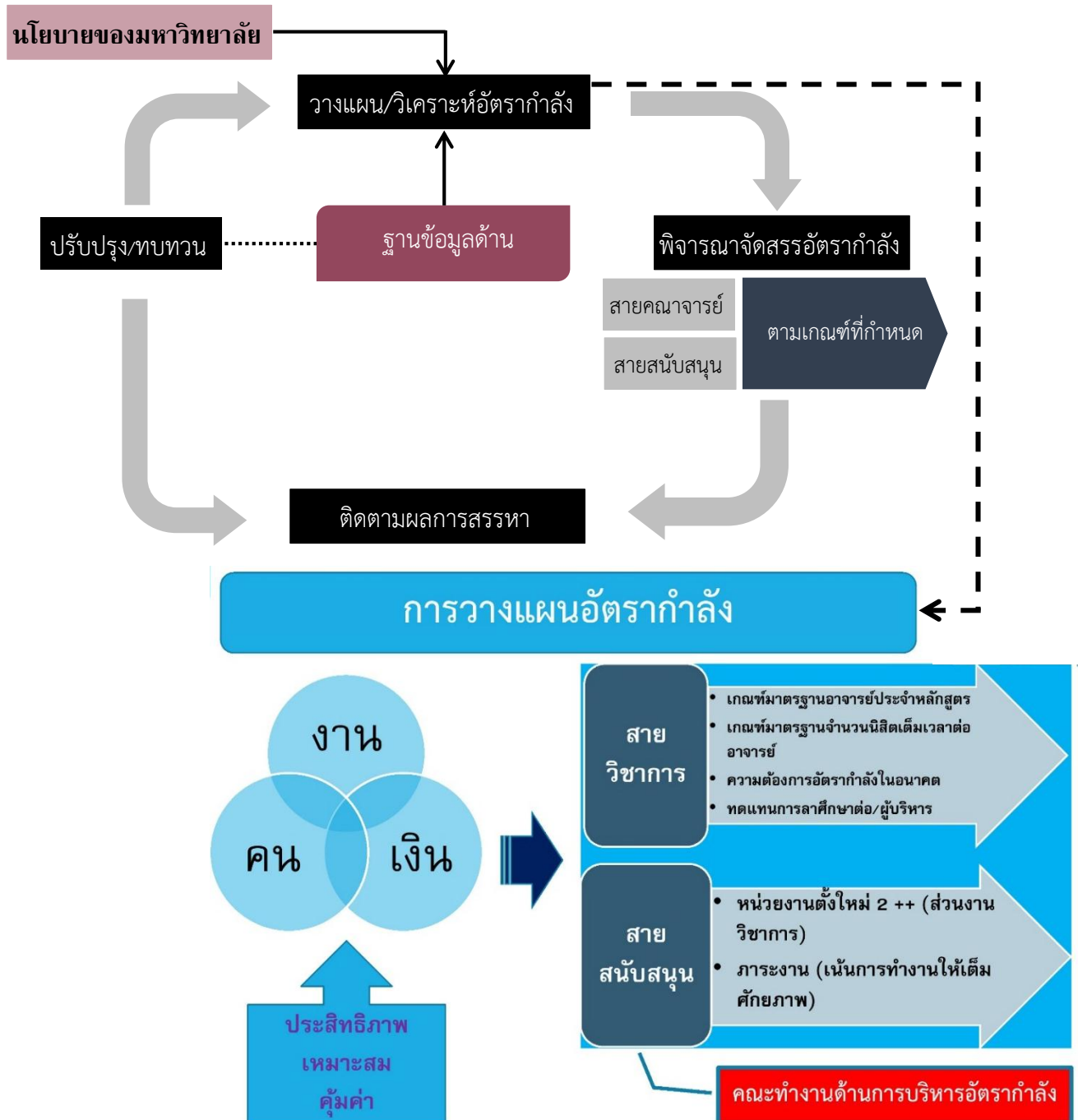
สำหรับหน่วยงานจัดตั้งใหม่ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังให้เบื้องต้นอย่างน้อยจำนวน 2 อัตรา คือ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน และตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน เพื่อบริหารและจัดงานหน่วยงานในระยะเริ่มต้น กรณีเป็นส่วนงานวิชาการจะพิจารณาจัดสรรอัตราเพิ่มเติมเมื่อมีการรับนิสิตและมีการจัดการเรียนการสอน ส่วนงานอื่นจะพิจารณาเพิ่มเติมตามภาระงาน โดยพิจารณาตามเหมาะสมและเน้นการปฏิบัติงานให้เต็มศักยภาพ สำหรับหน่วยงานเดิม มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ปรับเกลี่ยภาระงานของอัตรากำลังสายสนับสนุนในทุกระดับ โดยให้นโยบายการบริหารงานและรวมบริการประสานภารกิจ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

จากกระบวนการวางแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์และนโยบายที่เกี่ยวข้องแล้ว มหาวิทยาลัยมีการวิเคราะห์และจัดสรรอัตรากำลังภายใต้คณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยมีการประชุม

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

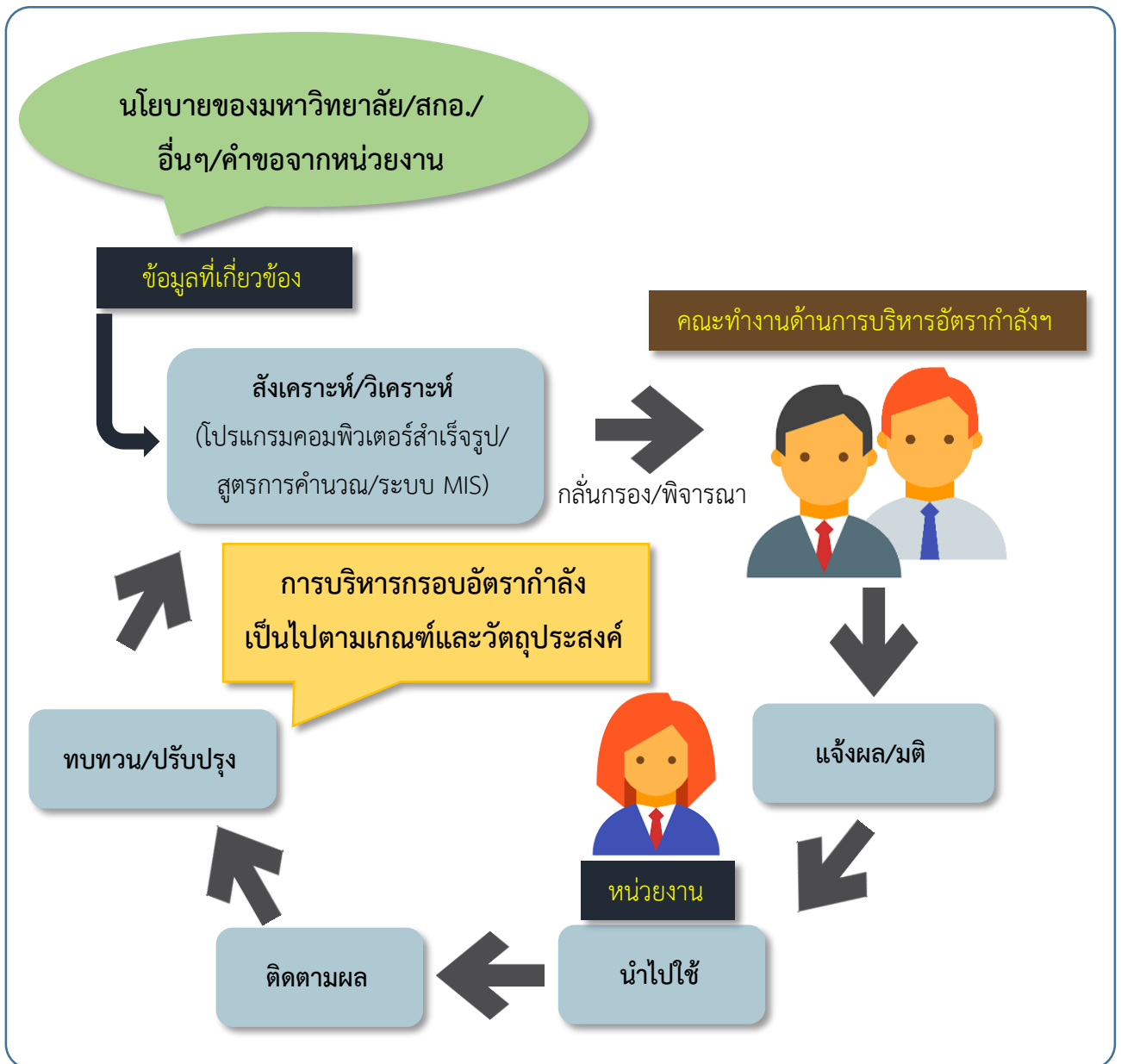
เพื่อถ่วงดุลให้เห็นชอบการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งแจ้งและสื่อสารมติ คณะทำงานฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามมติ

ฝ่ายแผนงานมีระบบการปรับปรุงฐานข้อมูลด้านอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งติดตามผลการ สรรหาอัตรากำลังจากมติคณะทำงานฯ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่สามารถสรรหาอัตรากำลังดังกล่าวได้ ภายในกรอบเวลาที่กำหนดด้วยข้อจำกัดใดๆ ฝ่ายแผนงานจะพิจารณาทบทวนเพื่อร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา เพื่อให้สามารถสรรหาอัตรากำลังมาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยจะวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับปรุงแนวทางพิจารณากรอบอัตรากำลังของปีถัดไปได้้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อไป



สรุปกระบวนการวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง

Input	Process	Output	Outcome	Feedback
<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายของ 1) มหาวิทยาลัย 2) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 3) อื่นๆ - แผนยุทธศาสตร์ชาติ/มหาวิทยาลัย - ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนิสิต - ข้อมูลบุคลากร - คำขอจากหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สังเคราะห์/วิเคราะห์ข้อมูล - กลั่นกรอง/พิจารณา - แจ้างผล - ติดตามผล - ทบทวน/ปรับปรุง <u>เครื่องมือที่ใช้</u> - สูตรการคำนวณสาย คณาจารย์พึงมี - ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย - คณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> กรอบอัตรากำลัง 	<ul style="list-style-type: none"> การบริหารกรอบอัตรากำลังเป็นไปตาม - วัตถุประสงค์ - เกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - เกณฑ์ของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - เสี่ยงสะท้อนจากหน่วยงาน - ผลการนำอัตรากำลังไปใช้/การบริหารอัตรากำลัง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ▶ ขั้นตอนการจัดสรรรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประจำปี (ขั้นตอนปกติ)
- ▶ ขั้นตอนการคิดจำนวนรอบอัตรากำลังสายคณาจารย์พึงมี
- ▶ ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการด้านการบริหารอัตรากำลัง

ขั้นตอนการจัดสรรกรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ อัตรากำลัง		รวบรวม/ศึกษาข้อมูลแนวทางการพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำปี	
คณะทำงาน ด้านการบริหาร อัตรากำลัง		จัดทำเอกสารแนวทางการพิจารณากรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำปี เสนอคณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลัง พิจารณา	เอกสารการประชุมคณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลัง
ภารกิจ อัตรากำลัง		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบฟอร์มการขอกำหนดกรอบลูกจ้างฯตามแนวทางฯ - จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มฯ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน
คณะ/หน่วยงาน		คณะ/หน่วยงานจัดทำและส่งคำขอ กำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำปีมายังฝ่ายแผนงาน	เอกสารคำขอของหน่วยงาน
ภารกิจ อัตรากำลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอฯ จากหน่วยงาน - วิเคราะห์เอกสาร/หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารคำขออนุมัติกรอบอัตรฯ ในภาพรวม - นัดประชุม/จัดทำวาระประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารคำขอกำหนดกรอบอัตรกำลัง - บันทึกเชิญประชุม - เอกสารการประชุม
คณะทำงาน ด้านการบริหาร อัตรากำลัง		คณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เอกสารการประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง/ ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำบันทึกแจ้งมติไปยังหน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งมติที่ประชุมฯ - รายงานการประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง		จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์อัตรกำลัง	ฐานข้อมูลลูกจ้างฯ

ขั้นตอนการคิดจำนวนกรอบอัตรากำลังสายคุณจารย์พึงมี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ อัตรากำลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานเพื่อขอข้อมูลจากระบบสำนักคอมพิวเตอร์ - print out เอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบและปรับสูตรการคำนวณ (กรณีปรับเปลี่ยน) 	เอกสารจำนวนนิสิตเต็มเวลาจากระบบ MIS ของสำนักคอมพิวเตอร์
ภารกิจ อัตรากำลัง		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนของนิสิตลงในสูตรที่กำหนดไว้ - ปรับพิมพ์เพิ่มรายวิชาใหม่นอกเหนือรายวิชาเดิมที่พิมพ์ไว้แล้ว 	ไฟล์ข้อมูล
ภารกิจ อัตรากำลัง		<ul style="list-style-type: none"> - print out ข้อมูล ที่ได้จากการบันทึกข้อมูลลงในสูตร - ตรวจสอบความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล 	เอกสารข้อมูลจากการวิเคราะห์
ภารกิจ อัตรากำลัง		นำข้อมูลที่ได้จากสูตร มาลงแบบฟอร์ม เพื่อการนำเสนอคณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลัง	เอกสารการตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ภารกิจ อัตรากำลัง		จัดทำเอกสารในรูปของเอกสารการประชุม เพื่อนำเสนอคณะทำงานฯ พิจารณา	

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการบริหาร อัตรากำลัง	<pre> graph TD A{{A}} --> B{พิจารณา} B -- เห็นชอบ --> C[จัดทำรูปเล่ม] B -- ไม่เห็นชอบ --> D[ปรับแก้ข้อมูลตามข้อเสนอแนะ] D --> B </pre>	คณะกรรมการบริหาร อัตรากำลัง พิจารณาให้ความ เห็นชอบจำนวนกรอบอัตรากำลัง สายคณาจารย์พึงมี	เอกสารการประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง		หากคณะกรรมการบริหาร อัตรากำลังไม่เห็นชอบจะนำมา ดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอ แนะของคณะกรรมการฯ	
คณะกรรมการบริหาร อัตรากำลัง		คณะกรรมการบริหาร อัตรากำลัง พิจารณาให้ความ เห็นชอบฯ หลังการปรับแก้ ตามข้อเสนอแนะ	เอกสารการประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง		จัดทำรูปเล่มเอกสารการคิดและ วิเคราะห์จำนวนอัตรากำลังสาย คณาจารย์พึงมี เพื่อไว้ใช้เป็นข้อมูล ประกอบในการพิจารณาอนุมัติ กรอบอัตรา	เอกสาร/ไฟล์ การคิดและ วิเคราะห์อัตรากำลังสาย คณาจารย์พึงมี

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการด้านการบริหารอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ อัตรากำลัง		<ul style="list-style-type: none"> - นัดเวลาว่างคณะกรรมการฯ - จองห้องประชุม - ทำบันทึกเชิญประชุม - จัดเตรียมใบลงทะเบียนการประชุม/การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเชิญประชุม - ใบลงทะเบียนการประชุม - เอกสารการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากคำขอของหน่วยงานฯ - หาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์เพิ่มเติม - จัดทำวาระการประชุมเป็นรูปเล่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือคำขอฯ จากหน่วยงาน - เอกสารวาระการประชุม
คณะกรรมการ ด้านการบริหาร อัตรากำลัง		พิจารณา วาระการประชุมตามคำขอของหน่วยงานที่ได้มีการวิเคราะห์แล้ว	
ภารกิจ อัตรากำลัง		จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการฯ	รายงานการประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง/ ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม - ปรับแก้รายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ - จัดทำหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - บันทึกพิจารณารับรองรายงานการประชุม - หนังสือแจ้งมติคณะกรรมการฯ
ภารกิจ อัตรากำลัง		นำข้อมูลอัตรากำลังจากมติคณะกรรมการฯ มาปรับให้เป็นปัจจุบันเพื่อการประกอบกรตัดสินใจครั้งต่อไป	ข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน

กระบวนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณมีเป้าหมายจะใช้การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว เพื่อให้สามารถนำแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ไปใช้ประโยชน์และลดความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง โดยมีการดำเนินงานใน 2 ระดับ

ระดับมหาวิทยาลัย

ดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบภายใต้การกำหนดนโยบาย พิจารณา ติดตามและประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงโดยคณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งมีนโยบายให้บริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงฯ ได้มีการประชุมอย่างต่อเนื่อง โดยนำข้อสังเกต และข้อเสนอแนะสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงของปีที่ผ่านมา ตลอดจนข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย รายงานการประเมินตนเองประจำปี ผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี ตลอดจนข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ มาประกอบในการพิจารณาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษาปัจจุบัน รวมทั้งพิจารณาจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ มีการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโอกาส ผลกระทบ และระดับความเสี่ยงและนำความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก มาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี มีการกำหนดกลยุทธ์ มาตรการ วิธีการในการบริหารความเสี่ยง มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา ไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยผ่านแพร่ทางเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน เพื่อมอบหมายกลยุทธ์ในการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ลดลงตามบริบทตามความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

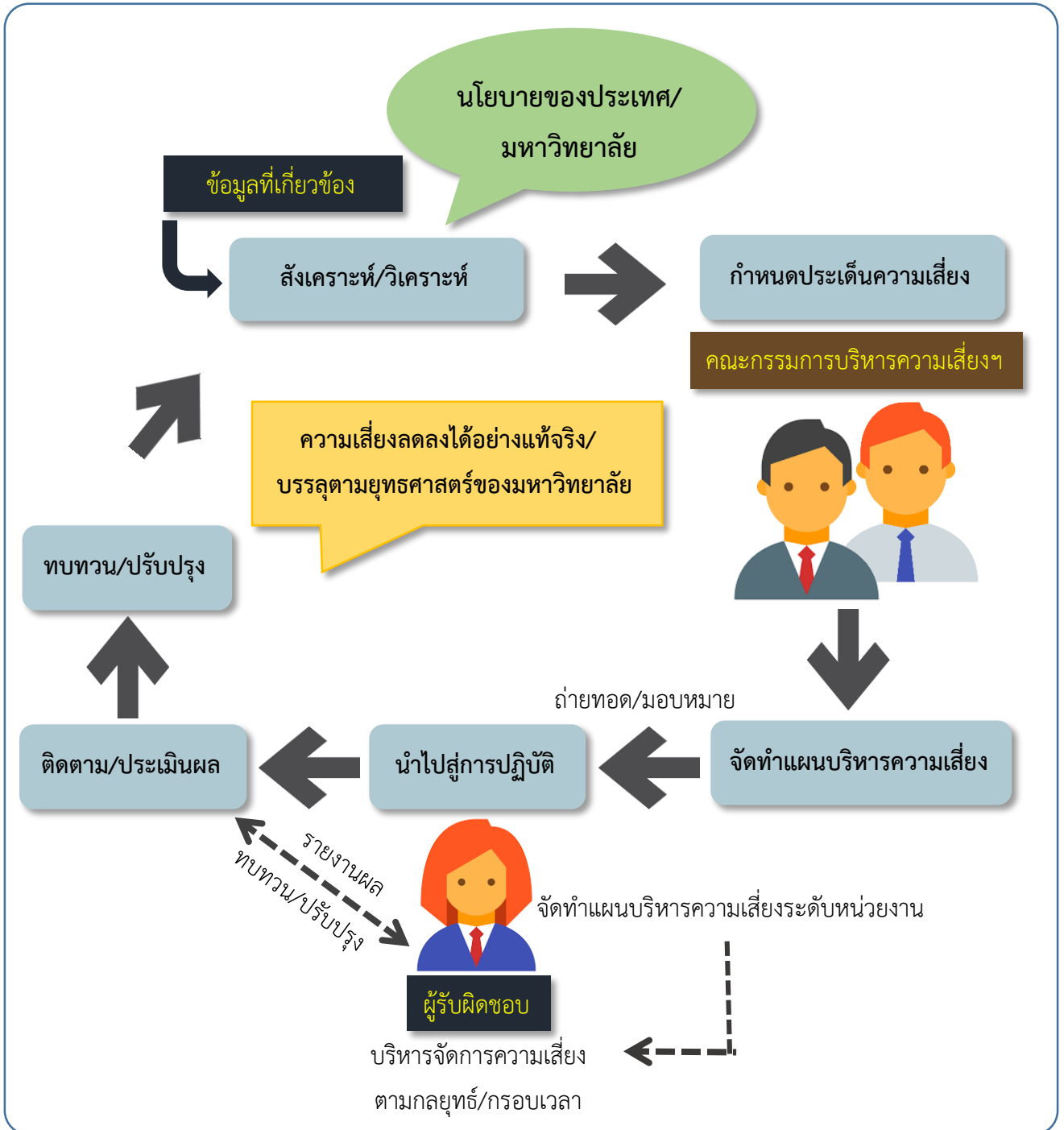
ระดับหน่วยงาน

รับทราบการสื่อสารแผนปฏิบัติการดำเนินการบริหารความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา เพื่อนำไปแปลงสู่แผนการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโอกาส ผลกระทบ และระดับความเสี่ยง เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยทักษิณมีระบบการกำกับติดตามให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ อย่างต่อเนื่องในรอบปีการศึกษา โดยกำหนดรอบการรายงานผลเป็น 3 ระยะ คือ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เป็นการกระตุ้นและให้หน่วยงานมีความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยลดอุปสรรคต่างๆ ในการบรรลุตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

สรุปกระบวนการบริหารความเสี่ยง

Input	Process	Output	Outcome	Feedback
<ul style="list-style-type: none"> - นโยบาย ของ ประเทศ - นโยบาย ของ มหาวิทยาลัย - สภาพแวดล้อม ขององค์กร - ผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา 	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม / สังเคราะห์ / วิเคราะห์ข้อมูล - กำหนดประเด็น ความเสี่ยง - จัดทำแผนฯ - ถ่ายทอด/มอบหมาย - กำกับ/ติดตาม - รายงาน/ประเมินผล - ทบทวน/ปรับปรุง <u>เครื่องมือที่ใช้</u> - Risk Management Matrix - คณะกรรมการ อำนวยการบริหาร ความเสี่ยงและ ควบคุมภายในของ มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนบริหาร ความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย - รายงานผลการ ดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัยตาม รอบเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - นำไปดำเนินการได้ จริง และลดระดับ ความรุนแรงของ ความเสี่ยงลงได้ อย่างแท้จริงทั่วทั้ง องค์กร - สนับสนุนให้บรรลุ ตามยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย 	ข้อเสนอแนะ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ▶ ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง (ระดับมหาวิทยาลัย)
- ▶ ขั้นตอนการประสานงานการบริหารความเสี่ยงร่วมกับหน่วยงาน
- ▶ ขั้นตอนการควบคุมภายใน (ระดับมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง (ระดับมหาวิทยาลัย)



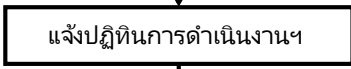
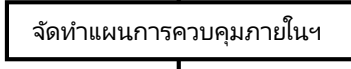
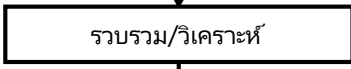
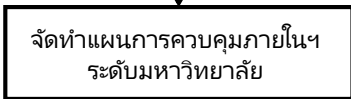

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างองค์ประกอบ/หน้าที่คณะกรรมการ - เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง/ ภารกิจ สารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน - เผยแพร่หน่วยงาน 	ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		แจ้งแนวทางการปฏิบัติงาน	ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อประกอบการวิเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานประจำปี - รายงานประกันคุณภาพ - แผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานต่าง ๆ
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ - ระบุความเสี่ยง - ระบุปัจจัยเสี่ยง - ประเมินโอกาสและผลกระทบ - จัดลำดับความสำคัญ - กำหนดแผนบริหารความเสี่ยงฯ 	เอกสารการวิเคราะห์ความเสี่ยง
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ ร่าง แผนการบริหารความเสี่ยงฯ เสนอผู้บริหารพิจารณา - จัดทำบันทึกเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - จัดทำเอกสารการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง แผนการบริหารความเสี่ยงฯ - เอกสารระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างแผนการบริหารความเสี่ยงฯ 	เอกสารประชุม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A		
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง	↓ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุง ร่าง แผนฯ ตามมติ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ - เสนอคณะกรรมการ คตส. ของมหาวิทยาลัย 	แผนการบริหารความเสี่ยงฯ
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง	↓ แจ้งผู้รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งหน่วยงานมอบหมาย ผู้รับผิดชอบตามแผนการบริหาร ความเสี่ยงระดับ มหาวิทยาลัย - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกมอบหมาย ผู้รับผิดชอบตามแผนการบริหาร ความเสี่ยงฯ - แผนการบริหารความเสี่ยงฯ
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง	↓ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ	แจ้งหน่วยงานให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหาร ความเสี่ยงฯ รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการบริหาร ความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง	↓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหาร ความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย - แบบเสนอวาระการประชุมพิจารณา
คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง	↓ พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ - เสนอคณะกรรมการ คตส. ของมหาวิทยาลัย 	วาระการประชุม
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง	↓ ปรับปรุงแผนในปีถัดไป	นำมติ/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไปปรับปรุงแผนการบริหาร ความเสี่ยงฯ ในปีถัดไป	รายงานการประชุม
	↓ จบ		

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงร่วมกับหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยงฯ ระดับหน่วยงาน - จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งฯ - แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ แก่หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะทำงานฯ - บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		แจ้งปฏิทินการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ	ปฏิทินการดำเนินงานฯ
คณะ/หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงฯ - จัดส่งแผนการบริหารความเสี่ยงฯ มายังฝ่ายแผนงาน 	
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน - ศึกษา/สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย - แจ้งแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานไปยังฝ่ายตรวจสอบภายใน 	แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง รอบ 6,9 และ 12 เดือน	บันทึกข้อความแจ้งให้รายงานผลการบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 , 9 และ 12 เดือนของหน่วยงาน
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรอบ 6,9 และ 12 เดือน ของหน่วยงาน - ส่งรายงานให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการบริหารความเสี่ยงฯ 6 , 9 และ 12 เดือน ของหน่วยงาน - บันทึกข้อความแจ้งฝ่ายตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการควบคุมภายใน (ระดับมหาวิทยาลัย)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจ ควบคุมภายใน		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะทำงานควบคุมภายในฯ ระดับหน่วยงาน - จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งฯ - แจ้งคำสั่งแต่งตั้งฯ แก่หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะทำงานฯ - บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
ภารกิจ ควบคุมภายใน		แจ้งปฏิทินการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในฯ	ปฏิทินการดำเนินงานฯ
คณะ/หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการควบคุมภายในฯ - จัดส่งแผนการควบคุมภายในฯ มายังฝ่ายแผนงาน 	
ภารกิจ ควบคุมภายใน		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแผนการควบคุมภายในฯ ของหน่วยงาน - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย - แจ้งแผนการควบคุมภายในฯ ของหน่วยงานไปยังฝ่ายตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการควบคุมภายในฯ ของหน่วยงาน
ภารกิจ ควบคุมภายใน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย - รายงานต่อคณะกรรมการ คตส. ของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย
			

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A		
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะแผนการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
ภารกิจควบคุมภายใน	ติดตามการรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 6 เดือน	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 6 เดือน	บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 6 เดือน
ภารกิจควบคุมภายใน	จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน ตามแบบ วค.2 เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม 	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน
ภารกิจควบคุมภายใน	จัดส่งรายงาน	ส่งรายงานผลฯ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน
ภารกิจควบคุมภายใน	ติดตามการรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 12 เดือน	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 12 เดือน	บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 12 เดือน
ภารกิจควบคุมภายใน	จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน ตามแบบรายงาน วค.1/วค.2/ปก.1-5 เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม แจ้งฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย 	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน
	B		

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน	รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
ฝ่ายตรวจสอบภายใน		คณะกรรมการฯ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 12 เดือน	บันทึกของฝ่ายตรวจสอบภายใน
ภารกิจควบคุมภายใน		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงรายงานผลฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) - ส่งรายงานผลฯ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา/กระทรวงศึกษาธิการ 	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน
ภารกิจควบคุมภายใน		นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ ไปปรับปรุงแผนการควบคุมภายในฯ ของปีถัดไป	มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กลุ่มภารกิจ
แผนงบประมาณ

กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ

กระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นให้งบประมาณเป็นตัวขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และพันธกิจ รวมทั้งสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ จึงกำหนดกรอบแนวคิดและนโยบายในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ฝ่ายแผนงานได้จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน ให้หน่วยงานใช้เป็นกรอบแนวทางดำเนินการเสนอค่าของงบประมาณประจำปี ซึ่งดำเนินการผ่านระบบบริหารงบประมาณที่พัฒนาโดยฝ่ายแผนงาน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณา วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมีการชี้แจงเพื่อถ่ายทอดและสื่อสารแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปีไปยังทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งสามารถแปลงไปสู่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน เพื่อบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาในทุกระดับ

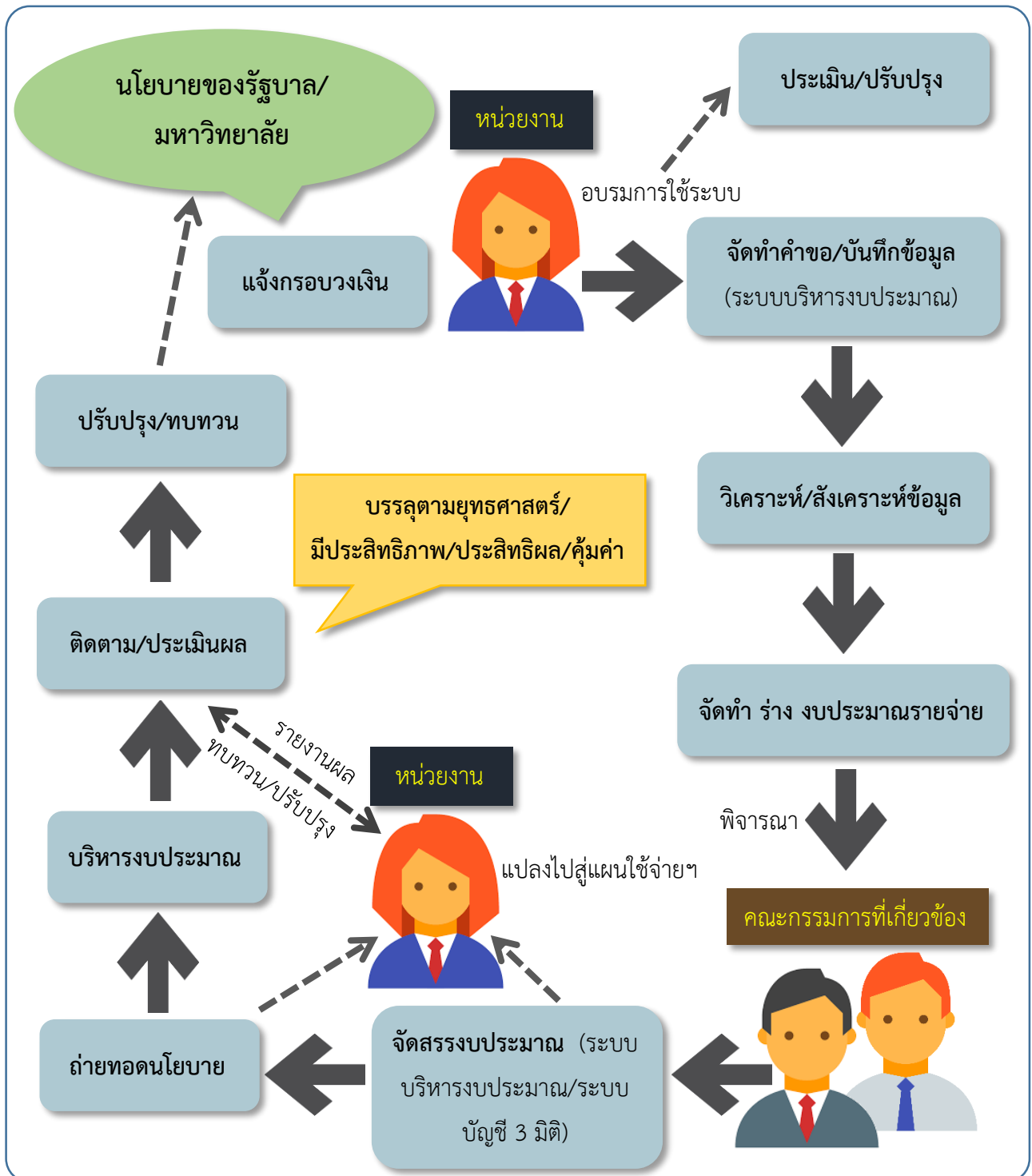
มีระบบกำกับติดตามให้หน่วยงานรายงานแผน – ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกไตรมาส เพื่อนำข้อมูลมาสังเคราะห์ วิเคราะห์ เปรียบเทียบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอผลการดำเนินงานดังกล่าวต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบความก้าวหน้า เรงรัด หรือพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการรายงานการวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดต่างๆ เพื่อปรับร่างกรอบแนวคิดงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไป ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารวางแผนบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นวัตกรรม – ระบบบริหารงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานมีการพัฒนา “ระบบบริหารงบประมาณ” เพื่อลดความยุ่งยากและความซ้ำซ้อนในการจัดการข้อมูลด้านงบประมาณ เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ใช้ฐานข้อมูลจากแหล่งเดียวกัน โดยได้พัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจนทำให้ระบบสามารถใช้งานผ่านเน็ตเวิร์คไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

สรุปกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

Input	Process	Output	Outcome	Feedback
<ul style="list-style-type: none"> - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - ค่าของงบประมาณของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ / สังเคราะห์ข้อมูล - บันทึกข้อมูลลงระบบ - พิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน - แจ้งหน่วยงาน - อบรม/ชี้แจง - ปรับปรุง/พัฒนาระบบบริหารงบประมาณ - ทบทวนหลักเกณฑ์/นโยบายการจัดสรรงบประมาณ - <u>เครื่องมือที่ใช้</u> - ระบบบริหารงบประมาณ - คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 	รายละเอียดแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ - มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล/เกิดความคุ้มค่า 	ประเมินความพึงพอใจของระบบบริหารงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ▶ ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณเงินแผ่นดิน
- ▶ ขั้นตอนการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ (ขั้นตอน ❶)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ (ขั้นตอน ❷)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณเงินแผ่นดินในภาพรวมและการประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง (ขั้นตอน ❸)
- ▶ ขั้นตอนการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ▶ ขั้นตอนการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ▶ ขั้นตอนการขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / การขอเพิ่มงบประมาณรายจ่าย
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ภาพรวมทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำค่าใช้จ่ายส่วนรวม
- ▶ ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณรายได้ของหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้ (ขั้นตอน ❹)
- ▶ ขั้นตอนการประมาณการรายได้
- ▶ ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
- ▶ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินสะสม
- ▶ ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ▶ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล
 - ➡ รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)
 - ➡ รายงานต้นทุนต่อหน่วย (รายงานสำนักงบประมาณ)
 - ➡ รายงานการประเมินความคุ้มค่า (รายงานสำนักงบประมาณ)
 - ➡ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส (รายงาน สกอ./สงป.)
 - ➡ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
 - ➡ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส
 - ➡ รายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ
 - ➡ รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงการขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปีตามรูปแบบของสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart)	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ณ สิ้นไตรมาส 4 ส่งสำนักงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ ร่าง ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการนโยบาย และการพัฒนา มหาวิทยาลัย 	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย		คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัยพิจารณาปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	มติคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ/กลุ่มภารกิจสารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อเตรียมการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - เผยแพร่บนเว็บไซต์ 	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		ดำเนินการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด	รายละเอียดการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำแผนความต้องการงบประมาณ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติม ๒) </div>	จัดทำแผนความต้องการงบประมาณประจำปี	แผนความต้องการงบประมาณประจำปี
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งรายละเอียดโครงการวิจัยที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก วช. - ส่งโครงการบริการวิชาการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินแผ่นดิน - ส่งรายละเอียดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินแผ่นดิน - ฝ่ายแผนงานสรุปโครงการเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณ	- รายละเอียดโครงการวิจัย - รายละเอียดโครงการบริการวิชาการ - รายละเอียดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		- ดำเนินการรวบรวมและสังเคราะห์ค่าขอทุกหมวดรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่สำคัญงบประมาณกำหนด - จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 5 ปี - บันทึกข้อมูลในระบบ E-Budgeting - พิมพ์รายงานจากระบบ E-Budgeting/ตรวจสอบ/จัดทำเป็นรูปเล่ม	- ข้อมูลในระบบ E-Budgeting - รายงานจากระบบ E-Budgeting
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณในภาพรวมประจำปีและจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 5 ปี (ดูรายละเอียดเพิ่มเติม ๓) </div>		
อธิการบดี		- พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ลงนามในหนังสือ	- เล่มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสือนำเสนอ

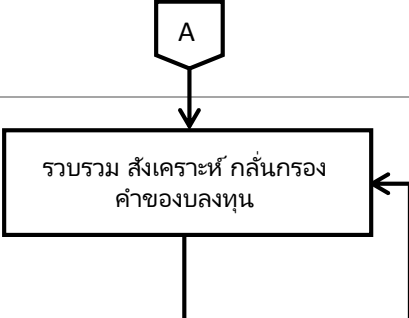
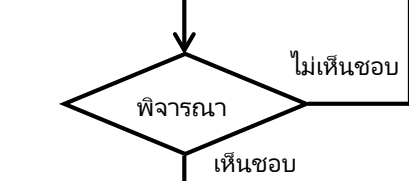
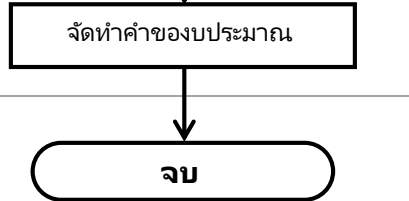
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน/ ภารกิจ สารบรรณ</p>	<pre> graph TD B{{B}} --> A[จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] A --> C([จบ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปยังสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - Sign off ข้อมูลในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เล่มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อมูลในระบบ E-Budgeting

ขั้นตอนการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ (ขั้นตอน 1)



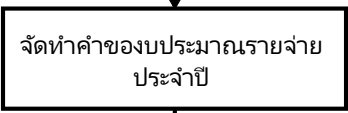
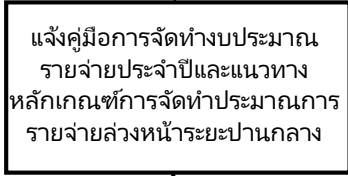
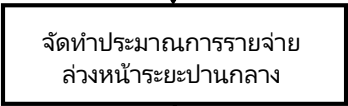

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงบประมาณ		สำนักงบประมาณแจ้งหลักเกณฑ์การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ	หลักเกณฑ์การทบทวนฯ
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		รับทราบหลักเกณฑ์การทบทวนจากสำนักงบประมาณ	- หลักเกณฑ์การทบทวนฯ - แบบฟอร์ม
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		ตรวจสอบผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ดังนี้ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิต - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีที่ผ่านมา
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		- จัดทำรายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ทำหนังสือนำเสนอสำนักงบประมาณ	รายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
อธิการบดี		ลงนามในหนังสือนำเสนอ	- หนังสือนำเสนอ - รายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ภารกิจสารบรรณ		ฝ่ายแผนงานส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป	รายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการลงทุน (ขั้นตอน 2)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ปรับปรุงโปรแกรมการจัดทำ ค่าของลงทุน] </pre>		
กลุ่มภารกิจ แผน งบประมาณ/ โปรแกรมเมอร์		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายแผนงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานในระบบฯ ในส่วนของข้อมูลพื้นฐาน ความเชื่อมโยง - โปรแกรมเมอร์ปรับปรุงโปรแกรมฯ - ปรับปรุงค่าของลงทุนของปีที่ผ่านมา โดยเฟสรายการที่ยังไม่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณถัดไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลแผนงาน หน่วยงาน กองทุน - ข้อมูลยุทธศาสตร์ - ตัวชี้วัด - ข้อมูลค่าของลงทุนปีที่ผ่านมา
หน่วยงาน	<pre> graph TD B --> C[อบรมการใช้โปรแกรมการจัดทำ ค่าของลงทุน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายแผนงานชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เจ้าหน้าที่ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเข้าร่วมอบรมฯ 	ภาพกิจกรรมการอบรมฯ/ชี้แจง
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ	<pre> graph TD C --> D[แจ้งหน่วยงาน] </pre>	ฝ่ายแผนงานแจ้งให้หน่วยงาน	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน จัดทำค่าของลงทุน
หน่วยงาน	<pre> graph TD D --> E[จัดทำค่าของลงทุน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำรายละเอียดค่าของลงทุน ล่วงหน้า 5 ปี - ทำบันทึกข้อความส่งฝ่ายแผนงาน พร้อมพิมพ์รายงานแนบ 	รายละเอียดค่าของลงทุน ล่วงหน้า 5 ปี
	<pre> graph TD E --> F{{A}} </pre>		

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม สักเคราะห์ กลั่นกรองค่าของบลงทุน - สรุปรายข้อมูลเสนอคณะกรรมการนโยบาย และการพัฒนา มหาวิทยาลัย 	รายงานการสักเคราะห์ค่าของบลงทุนของหน่วยงานต่าง ๆ จำแนกตามหน่วยงานและวิทยาเขต
คณะกรรมการ นโยบายและ การพัฒนา มหาวิทยาลัย		พิจารณาแนวทางการขอตั้งงบลงทุน และกำหนดรายการสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ที่จะเสนอขอรับการจัดสรรเงินแผ่นดิน	มติคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		จัดทำรายละเอียดค่าของบลงทุน	รายละเอียดแผนงบลงทุน

ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณเงินแผ่นดินในภาพรวม และการประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (ขั้นตอน 3)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น - ข้อมูลแผนจำนวนนิสิต - ข้อมูลนักเรียนทุน - ข้อมูลอาคารและพื้นที่ - ข้อมูลอัตรากำลังทั้งหมด - ข้อมูลการเบิกจ่ายจริงของอาคาร ที่กำลังก่อสร้าง และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- แผนจำนวนนิสิต - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลอาคารและพื้นที่
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีทุกหมวดรายจ่าย	รายละเอียดค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
สำนัก งบประมาณ		แจ้งคู่มือการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณ การรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ปานกลาง 5 ปี และให้จัดส่งค่าขอ งบประมาณในภาพรวม	- หนังสือจากสำนักงบประมาณ - คู่มือการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณ การรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ปานกลาง
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		จัดทำประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง 5 ปี	รายละเอียดประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง 5 ปี
			

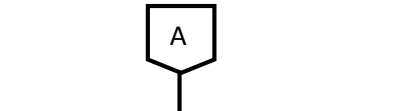
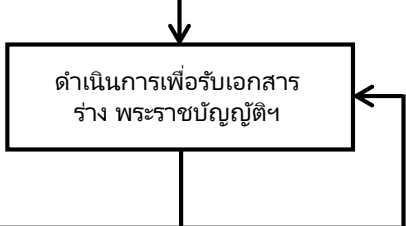
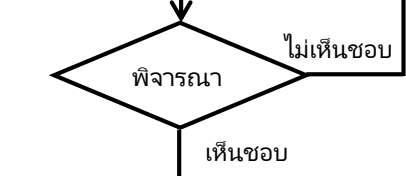
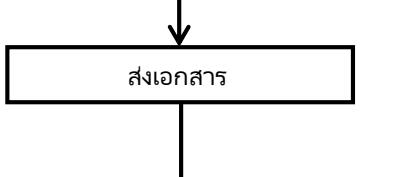

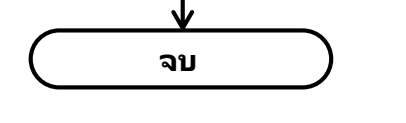
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการรายจ่ายล่วงระยะปานกลาง 5 ปี จำแนกตามรายการ ทุกหมวดรายจ่าย	ข้อมูลในระบบ E-Budgeting
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลในระบบ E-Budgeting
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์รายงานจากระบบฯ - ทำหนังสือ นำส่ง สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดค่าของงบประมาณ - หนังสือนำส่ง
อธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาค่าของงบประมาณ - ลงนามในหนังสือนำส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - เล่มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ภารกิจสารบรรณ/ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งค่าของงบประมาณให้สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - Sign off ข้อมูลค่าของงบประมาณในระบบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - เล่มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงบประมาณ		แจ้งนโยบายและแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	หนังสือจากสำนักงบประมาณ
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อมูลการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		- ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-Budgeting - จัดทำเอกสารเสนออธิการบดี	เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ
อธิการบดี		- พิจารณารายละเอียดการปรับปรุงงบประมาณฯ - ลงนามในหนังสือนำส่ง	หนังสือนำส่ง เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน/ภารกิจสารบรรณ		- ส่งรายละเอียดการปรับปรุงฯ ให้สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - Sign off ข้อมูลงบประมาณในระบบ E-Budgeting	- หนังสือนำส่ง - เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงบประมาณ		จัดทำ ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
สำนักงบประมาณ		สำนักงบประมาณประสานกับ ผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยให้ ตรวจสอบ ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		ตรวจสอบ ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่วมกับสำนักงบประมาณ	ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไข	ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		ส่งรายละเอียดการปรับปรุงฯ ให้สำนักงบประมาณ	ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
สำนัก งบประมาณ		จัดพิมพ์ ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีใน ภาพรวมของประเทศ	ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
สำนัก งบประมาณ		เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์ ร่าง พระราชบัญญัติฯ แล้วเสร็จ สำนักงบประมาณจะประสาน ให้มหาวิทยาลัยรับเอกสาร งบประมาณ	ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		จัดทำหนังสือเพื่อขอรับเอกสาร ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	หนังสือนำส่งสำนักงบประมาณ
อธิการบดี		พิจารณาลงนามในหนังสือนำส่ง	หนังสือนำส่งสำนักงบประมาณ
สำนัก งบประมาณ		สำนักงบประมาณส่งเอกสารหรือ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเดินทาง ไปรับเอกสารด้วยตนเอง	ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน/ ภารกิจ สารบรรณ		ฝ่ายแผนงานรับเอกสารและ แจ้งผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
			

ขั้นตอนการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	แจ้งให้ส่งรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงาน	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแจ้งมหาวิทยาลัยให้จัดส่งรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงาน
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน	แจ้งรายชื่อ	แจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	หนังสือนำส่ง
สำนักงบประมาณ	กำหนดแบบฟอร์มและแจ้งให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ	กำหนดแบบฟอร์มจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ	หนังสือจากสำนักงบประมาณ - คู่มือ/แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจง
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน	จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ	จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
อธิการบดี	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	ลงนามในหนังสือนำส่ง	หนังสือนำส่ง - ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ - CD พร้อมบันทึกข้อมูล
ภารกิจสารบรรณ	จัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	ส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ ให้ - สำนักงบประมาณ - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - สภาผู้แทนราษฎร	หนังสือนำส่ง - ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ - CD พร้อมบันทึกข้อมูล
อธิการบดี/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ	- คณะกรรมาธิการวิสามัญฯ พิจารณา - อธิการบดีชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
	A		

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนัก งบประมาณ		แจ้งผลการพิจารณาให้ มหาวิทยาลัยทราบ	-
สำนัก งบประมาณ		แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบและ เตรียมการชี้แจงฯ กรณีที่วุฒิสภา คัดเลือกให้เข้าชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่อวุฒิสภา	-
อธิการบดี/ ผู้บริหาร		- จัดทำเอกสารและข้อมูล ประกอบการชี้แจง - เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ต่อวุฒิสภา	ข้อมูลประกอบการชี้แจง งบประมาณฯ

ขั้นตอนการขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขอเพิ่มงบประมาณรายจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแจ้งมหาวิทยาลัยให้จัดส่งรายการขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติมต่อสภาผู้แทนราษฎรตามแบบฟอร์มที่กำหนด - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดแบบฟอร์ม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - แบบฟอร์มขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติม
อธิการบดี/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง		คัดเลือกรายการที่จะขอแปรญัตติจากรายการคำขอที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณตาม ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		จัดทำรายละเอียดคำขอแปรญัตติตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด	รายละเอียดคำขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติม
อธิการบดี		พิจารณารายละเอียดคำขอแปรญัตติ และลงนามในหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - รายละเอียดคำขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติม
ภารกิจสารบรรณ		ส่งข้อมูลคำขอแปรญัตติให้สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - รายละเอียดคำขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติม

ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ภาพรวมทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ งบประมาณเงิน รายได้		แจ้งวงเงินงบประมาณที่หน่วยงาน ได้รับจัดสรร	บันทึกข้อความ
คณะ/หน่วยงาน		คณะ/หน่วยงานจัดทำรายละเอียด รายจ่ายงบประมาณในระบบ บริหารงบประมาณ	-
ภารกิจ งบประมาณเงิน รายได้		ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสาร และในโปรแกรมจัดทำคำขอ งบประมาณ	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำ คำของบประมาณ
ภารกิจ งบประมาณเงิน รายได้		ดำเนินการกระบวนการกลั่นกรอง งบประมาณของหน่วยงานกลาง และหน่วยงานที่ไม่มีรายได้	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำ คำของบประมาณ
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		บันทึกข้อมูลการจัดสรร งบประมาณในโปรแกรมจัดทำ คำของบประมาณ - เงินรายได้ (เชิงนโยบาย) - เงินแผ่นดิน	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำ คำของบประมาณ
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		- จัดทำ (ร่าง) งบประมาณรายจ่าย ประจำปี และตรวจสอบ - จัดทำ ร่างงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอคณะกรรมการ การเงินและทรัพย์สิน	- ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี - บันทึกข้อความเสนอวาระ/ แบบเสนอวาระ

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน		คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณา (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- บันทึกข้อความเสนอวาระ/แบบเสนอวาระ - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ		- ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน - จัดทำ ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายการเงิน	- บันทึกข้อความเสนอวาระ/แบบเสนอวาระ - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฝ่ายการเงิน		พิจารณา (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฝ่ายการเงิน	- บันทึกข้อความเสนอวาระเพื่อพิจารณา - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ		- ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฝ่ายการเงิน - จัดทำ ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความเสนอวาระ/แบบเสนอวาระ - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย		พิจารณา (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความเสนอวาระเพื่อพิจารณา - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ		- ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายฉบับสมบูรณ์	เล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ภารกิจสารบรรณ		แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานทราบ	เล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ		บันทึกข้อมูลลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชี 3 มิติ	รายงานการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนการจัดทำค่าใช้จ่ายส่วนรวม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ งบประมาณเงิน รายได้		จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง หน่วยงานพร้อมแบบฟอร์ม การจัดทำค่าใช้จ่ายส่วนรวม	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มค่าใช้จ่าย ส่วนรวม
หน่วยงาน		จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ส่วนรวม ตามแบบฟอร์มที่ ฝ่ายแผนงานกำหนด	รายละเอียดความต้องการ ค่าใช้จ่ายส่วนรวม
ภารกิจ งบประมาณเงิน รายได้		ตรวจสอบข้อมูลพร้อมวิเคราะห์ ข้อมูล	รายงานการวิเคราะห์ข้อมูล
ภารกิจ งบประมาณเงิน รายได้		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา	รายงานการวิเคราะห์ข้อมูล
ภารกิจ งบประมาณเงิน รายได้		จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ส่วนรวม ฉบับสมบูรณ์	รายละเอียดค่าใช้จ่ายส่วนรวม ฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณรายได้ของหน่วยงานกลาง และหน่วยงานที่ไม่มีรายได้ (ขั้นตอน 5)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงาน		หน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายในโปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้		ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและโปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ กรณีที่รายการงบประมาณที่หน่วยงานจัดทำมาไม่ตรงกับรายรับที่หน่วยงานได้รับจัดสรร	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้		พิจารณาการจัดสรรงบประมาณร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำค่าขอประมาณ
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		เสนอ (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อ - คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน - คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฝ่ายการเงิน - คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความเสนอวาระต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ		จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	เล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ		ฝ่ายแผนงานบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชี 3 มิติ	รายงานการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการประมาณการรายได้

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		เตรียมข้อมูล เพื่อประกอบการ ประมาณการ ด้านต่างๆ ดังนี้ - ด้านข้อมูลนิสิต - ด้านค่าธรรมเนียม - ข้อมูลสาขาวิชา	- แผนการรับนิสิต - แผนการเรียน ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		บันทึกข้อมูลในระบบประมาณการ รายได้ ด้านต่างๆ ดังนี้ - ด้านข้อมูลนิสิต - ด้านค่าธรรมเนียม - ข้อมูลสาขาวิชา	รายละเอียดในระบบประมาณการ รายได้
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		นำข้อมูลที่ได้จากการประมาณการ มาจัดสรรตามกรอบแนวคิด มหาวิทยาลัยทุกชั้น	กรอบแนวคิดมหาวิทยาลัยทุกชั้น
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		จัดทำ (ร่าง) ประมาณการรายได้ ประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะ กรรมการที่เกี่ยวข้อง	(ร่าง) ประมาณการรายได้ประจำปี
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		จัดทำรายละเอียดรายได้ประจำปี	รายละเอียดรายได้ประจำปี

ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		แจ้งบันทึกข้อความเพื่อแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม	บันทึกข้อความแสดงเหตุผล
คณะ/หน่วยงาน			
		<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ พร้อมทั้งวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น - เสนอต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าฝ่ายแผนงาน และรองอธิการบดีที่กำกับดูแล (ตามการมอบอำนาจ) 	ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์พร้อมเอกสารการวิเคราะห์
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้			
		พิจารณาถึงการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม	บันทึกข้อความแสดงเหตุผลความจำเป็นพร้อมข้อมูลวิเคราะห์
อธิการบดี			
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เสนอผู้บริหารที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ 	บันทึกข้อความขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้			
		พิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ผู้บริหาร			
		บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี 3 มิติ	รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี 3 มิติ
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้			
		แจ้งหน่วยงาน ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจสารบรรณ			

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินสะสม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
คณะ/หน่วยงาน	แสดงผลความจำเป็นในการขออนุมัติใช้เงินสะสม	จัดทำบันทึกแสดงผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินสะสมเสนอต่อฝ่ายแผนงาน	บันทึกข้อความแสดงผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินสะสม
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้	รวบรวม/วิเคราะห์	- เตรียมข้อมูลประกอบวิเคราะห์ - จัดทำวาระเพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	- เอกสารประกอบข้อมูลวิเคราะห์ - เอกสารเสนอวาระการประชุม
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	พิจารณา	เสนอเอกสารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	เอกสารประกอบการประชุม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	แจ้งมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	แจ้งมติไปยังคณะ/หน่วยงานที่ขอใช้เงินสะสม	มติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้	ขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมจากเงินสะสม (กรณีอนุมัติ)	- จัดทำบันทึกข้อความตั้งงบประมาณเพิ่มเติมจากเงินสะสม - บันทึกเพิ่มงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ	- บันทึกข้อความตั้งงบประมาณเพิ่มเติมจากเงินสะสม - รายงานการเพิ่มงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ
ภารกิจสารบรรณ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	บันทึกข้อความตั้งงบประมาณเพิ่มเติมจากเงินสะสม
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้	รวบรวมข้อมูล	จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	เอกสารเสนอวาระการประชุม
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	รับทราบ	รับทราบการขอใช้เงินสะสมของคณะ/หน่วยงาน	เอกสารประกอบการประชุม
	จบ		

ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะ/หน่วยงาน		จัดทำบันทึกแจ้งการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมายังฝ่ายแผนงาน	บันทึกข้อความขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอผู้บริหารพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานงบประมาณ - รูปแบบรายการ/ใบเสนอราคา
ผู้บริหาร		พิจารณาอนุมัติตามการมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - โอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี 3 มิติ - โอนเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี 3 มิติ - รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ
ภารกิจสารบรรณ		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/ดำเนินการ	บันทึกข้อความขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		จัดทำเอกสารประกอบการอบรม โปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” ร่วมกับผู้ดูแลระบบ	เอกสารประกอบการอบรม โปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ/ ภารกิจสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความและแจ้ง ให้กับหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง - ประสานการขอใช้ห้องสำหรับ การอบรม	- บันทึกข้อความเชิญวิทยากร - การขอใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ - บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน เข้าร่วมอบรม
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		- ดำเนินการจัดอบรม โปรแกรม จัดทำค่าของงบประมาณ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” - แจ้งให้หน่วยงานส่งรายงาน	เอกสารประกอบการอบรม โปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ
คณะ/หน่วยงาน		บันทึกข้อมูลรายละเอียดแผนการ เบิกจ่ายงบประมาณในโปรแกรม จัดทำค่าของงบประมาณ	รายงานแผนการใช้จ่าย งบประมาณของคณะ/หน่วยงาน
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		ตรวจสอบความถูกต้องและ เหมาะสมของแผนงบประมาณ ที่หน่วยงานส่งมายังฝ่ายแผนงาน (โทรศัพท์ประสานในกรณี ที่รายงานไม่ถูกต้อง)	รายงานแผนการใช้จ่าย งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		สรุปและจัดทำรายงานแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ	รายงานแผนการใช้จ่าย งบประมาณ
ภารกิจติดตาม และประเมินผล งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง จะตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลใหม่อีก ครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ ผู้บริหารพิจารณา 	รายงานแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ รองอธิการบดีพิจารณา 	รายงานแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี
รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม 	รายงานแผนการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี
ภารกิจติดตาม และประเมินผล งบประมาณ/ ภารกิจ สารสนเทศ/ ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มเอกสาร - เผยแพร่ 	รายงานแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เรียงลำดับเอกสาร - สแกนเอกสาร 	เอกสารประกอบการจัดทำ PART
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		วิเคราะห์เอกสารประกอบการจัดทำ PART	เอกสารประกอบการจัดทำ PART
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		บันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ของสำนักงบประมาณ	เอกสารประกอบการจัดทำ PART
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์เอกสารประกอบการจัดทำ PART ใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา 	รายงานประกอบการจัดทำ PART
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา 	รายงาน PART
รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม 	รายงาน PART
ภารกิจสารบรรณ		จัดส่งรายงาน PART ให้สำนักงบประมาณ	รายงาน PART

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานต้นทุนต่อหน่วย (รายงานสำนักงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รวบรวมเอกสารประกอบการวิเคราะห์รายงานต้นทุนต่อหน่วย	- งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ขาวคาคแดง) - งบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		- วิเคราะห์งบประมาณต่อสัดส่วนผลผลิตที่กำหนด - จัดทำแบบฟอร์มเกณฑ์การกระจายต้นทุน	- งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ขาวคาคแดง) - งบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ - แบบฟอร์มเกณฑ์การกระจายต้นทุน
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		บันทึกข้อมูลในระบบรายงานต้นทุนต่อหน่วย ของสำนักงบประมาณ	แบบฟอร์ม เกณฑ์การกระจายต้นทุน
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		- กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์เอกสารประกอบการรายงานต้นทุนต่อหน่วยใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา	รายงานต้นทุนต่อหน่วย
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา	รายงานต้นทุนต่อหน่วย
รองอธิการบดี		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณา/ลงนาม	รายงานต้นทุนต่อหน่วย
ภารกิจสารบรรณ		จัดส่งรายงานต้นทุนต่อหน่วยให้สำนักงบประมาณ	รายงานต้นทุนต่อหน่วย

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานการประเมินความคุ้มค่า (รายงานสำนักงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รวบรวมเอกสารประกอบการวิเคราะห์รายงานความคุ้มค่า	เอกสารประกอบการจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่า
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล - จัดทำแผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของแต่ละผลผลิต 	เอกสารประกอบการจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่า
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		บันทึกข้อมูลตามแบบรูปแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด	เอกสารประกอบการจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่า
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา 	รายงานการประเมินความคุ้มค่า
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา 	รายงานการประเมินความคุ้มค่า
รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม 	รายงานการประเมินความคุ้มค่า
ภารกิจสารบรรณ		จัดทำรายงานรูปเล่มรายงานการประเมินความคุ้มค่า	รายงานการประเมินความคุ้มค่า

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส (รายงาน สกอ./สจป.)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รวบรวมเอกสารประกอบผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	เอกสารประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		- วิเคราะห์ข้อมูล - สรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล	เอกสารประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		บันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ในระบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา/สำนักงานงบประมาณ	รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		- กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
รองอธิการบดี		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
ภารกิจสารบรรณ		ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสำนักงานงบประมาณ	รายงานผลการปฏิบัติงานฯ


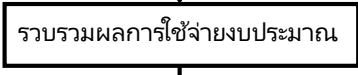

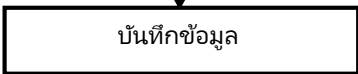
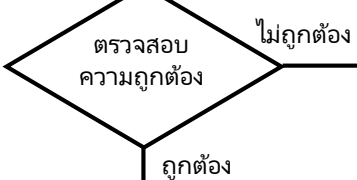



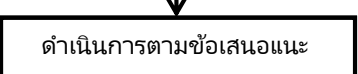

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ	- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		บันทึกข้อมูลในรูปแบบฟอร์มที่กำหนดไว้	- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		- กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
รองอธิการบดี		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		รวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		บันทึกข้อมูลในรูปแบบฟอร์มที่กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา 	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา 	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณา 	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน		รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (เฉพาะรายไตรมาส) ต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
			

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รวบรวมเอกสารประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	เอกสารประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	เอกสารประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		จัดทำรายงานประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	เอกสารประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา 	รายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา 	รายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ
รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม 	รายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ/ ภารกิจสารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่ม - เผยแพร่ 	รายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงการขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ตามรูปแบบของสำนักงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ร่วมปรึกษากับผู้บริหาร เพื่อกำหนดรายการสิ่งก่อสร้างที่จะวิเคราะห์ความเสี่ยง	หนังสือแจ้งจากสำนักงบประมาณ ให้รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		จัดทำแบบฟอร์ม รูปแบบ และตัวอย่าง เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อมูล	- แบบฟอร์มสำหรับวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ - ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด	แบบฟอร์มสำหรับวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลมายังฝ่ายแผนงาน	แบบฟอร์มรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		บันทึกข้อมูลในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ ของสำนักงบประมาณ	แบบฟอร์มรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		- กรณีไม่ถูกต้อง จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของการขอรับการจัดสรรงบประมาณ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของการขอรับการจัดสรรงบประมาณ
รองอธิการบดี		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของการขอรับการจัดสรรงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ สารบรรณ	<pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดส่งรายงาน] B --> C(((จบ))) </pre>	จัดส่งรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยง ของ การ ขอ รับ การ จัด สรร งปริมาณต่อสำนักงบประมาณ	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของ การขอรับการจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กลุ่มภารกิจ
แผนกายภาพ

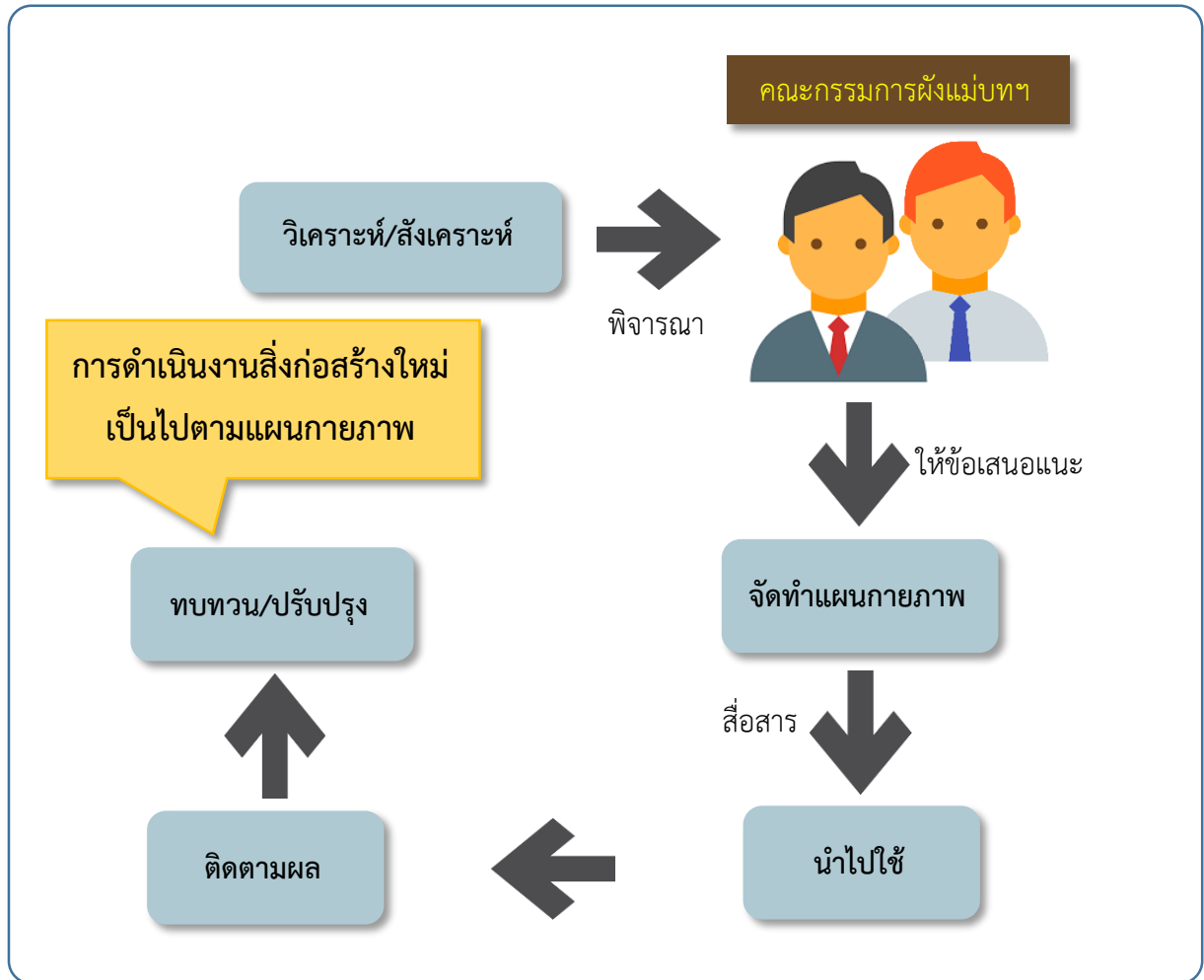
กลุ่มภารกิจแผนกายภาพ

กระบวนการด้านกายภาพ

ฝ่ายแผนงานมีการดำเนินการด้านการก่อสร้างร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการวิเคราะห์งบประมาณเกี่ยวกับหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อจัดทำและปรับผังแม่บทสำหรับรองรับการขยายตัวตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และติดตามและรายงานความก้าวหน้าการก่อสร้างเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

สรุปกระบวนการด้านกายภาพ

Input	Process	Output	Outcome
<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนามหาวิทยาลัย - แผนวิชาการ - แนวทางการจัดสรร อัตรากำลัง - แผนนิสิต 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์/สังเคราะห์ ข้อมูล - จัดทำแผนฯ - เผยแพร่ - นำไปใช้ - ติดตามผล - ทบทวน/ปรับปรุง <p>เครื่องมือที่ใช้</p> <p>คณะกรรมการผังแม่บทฯ</p>	แผนกายภาพ	การดำเนินงาน สิ่งก่อสร้างใหม่เป็นไป ตามแผนกายภาพ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนกายภาพ
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำผังแม่บท
- ▶ ขั้นตอนการวิเคราะห์งบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง

ขั้นตอนการจัดทำแผนกายภาพ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รวบรวมข้อมูลด้านแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- แผนวิชาการ - แผนอัตรากำลัง - แผนนิสิต
ภารกิจ แผนกายภาพ			
ภารกิจ แผนกายภาพ		- สังเคราะห์ข้อมูล - จัดทำ (ร่าง) แผนกายภาพ เพื่อเสนอคณะกรรมการผังแม่บทฯ พิจารณา	- แผนวิชาการ - แผนอัตรากำลัง - แผนนิสิต
คณะกรรมการ ผังแม่บท มหาวิทยาลัย		คณะกรรมการผังแม่บทฯ พิจารณา (ร่าง) แผนกายภาพ - กรณีเห็นชอบ จะนำไปดำเนินการต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ จะปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	(ร่าง) แผนกายภาพ
ฝ่ายแผนงาน		- ฝ่ายแผนงานรวบรวมแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนกายภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ	- แผนวิชาการ - แผนอัตรากำลัง - แผนนิสิต - แผนกายภาพ
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)		ประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยรับทราบและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	แผนกายภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอนการจัดทำผังแม่บท

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	แผนแม่บท มหาวิทยาลัย ทักษิณ (แผนวิชาการ/ แผนอัตรากำลัง/ แผนนิสิต/ แผนกายภาพ)
ภารกิจ แผนกายภาพ			
ภารกิจ แผนกายภาพ		<ul style="list-style-type: none"> - สังเคราะห์ข้อมูล - จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดทำผังแม่บทเพื่อเสนอคณะกรรมการผังแม่บทฯ พิจารณา 	แผนแม่บท มหาวิทยาลัย ทักษิณ (แผนวิชาการ/ แผนอัตรากำลัง/ แผนนิสิต/ แผนกายภาพ)
คณะกรรมการ ผังแม่บท มหาวิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการผังแม่บทฯ พิจารณารายละเอียด - กรณีเห็นชอบ สามารถนำไปใช้ดำเนินการจัดทำผังแม่บทได้ - กรณีไม่เห็นชอบ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการดำเนินการจัดทำผังแม่บท - แผนแม่บท มหาวิทยาลัยทักษิณ
อธิการบดี		เสนอเอกสารต่ออธิการบดีเพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจ้างจัดทำผังแม่บท	รายละเอียดประกอบการดำเนินการจ้างจัดทำผังแม่บท
ฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน		ฝ่ายการคลัง และ ทรัพย์สินดำเนินการจ้างจัดทำผังแม่บท	รายละเอียดการดำเนินการจัดทำผังแม่บท
ภารกิจ แผนกายภาพ		ภารกิจแผนกายภาพจัดเก็บผังแม่บทเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการอื่นๆ ต่อไป	ผังแม่บท มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอนการวิเคราะห์งบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง

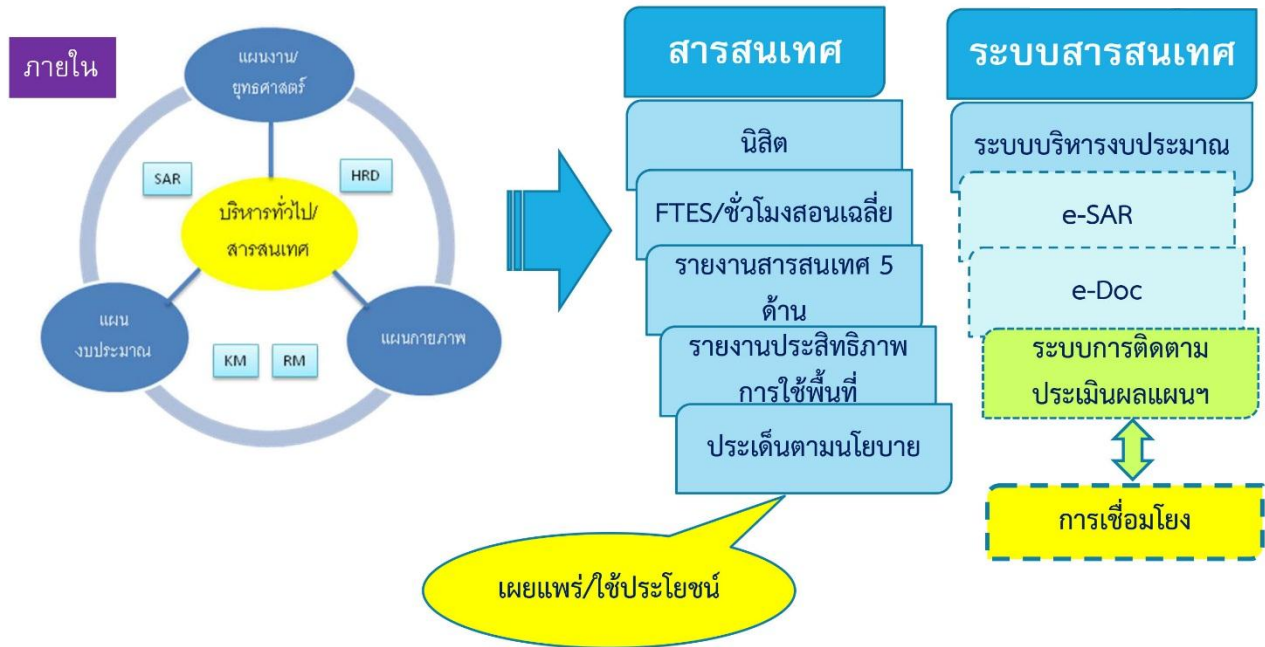
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะ/หน่วยงาน		จัดทำรายละเอียดประกอบค่าของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
ภารกิจ แผนกายภาพ		ตรวจสอบรายละเอียดประกอบค่าของงบประมาณ - กรณีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการต่อไป - กรณีรายละเอียดมีข้อแก้ไข ไม่ครบถ้วน จะประสานไปยังคณะ/หน่วยงานเพื่อแก้ไข/ขอรายละเอียดเพิ่มเติม	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
ภารกิจ แผนกายภาพ		- รวบรวมข้อมูล สํารวจพื้นที่ในกรณีจำเป็น - วิเคราะห์และเสนอความเห็น	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณา - กรณีเห็นชอบ หากพิจารณาแล้วรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ หากพิจารณาแล้วรายละเอียดมีข้อแก้ไข ไม่ครบถ้วน จะให้ภารกิจแผนกายภาพแก้ไขเพิ่มเติม	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
อธิการบดี		พิจารณาสั่งการ	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
ภารกิจ สารบรรณ		แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และดำเนินการ	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กลุ่มภารกิจ
วิจัยสถาบันและสารสนเทศ

กลุ่มภารกิจ วิจัยสถาบันและสารสนเทศ

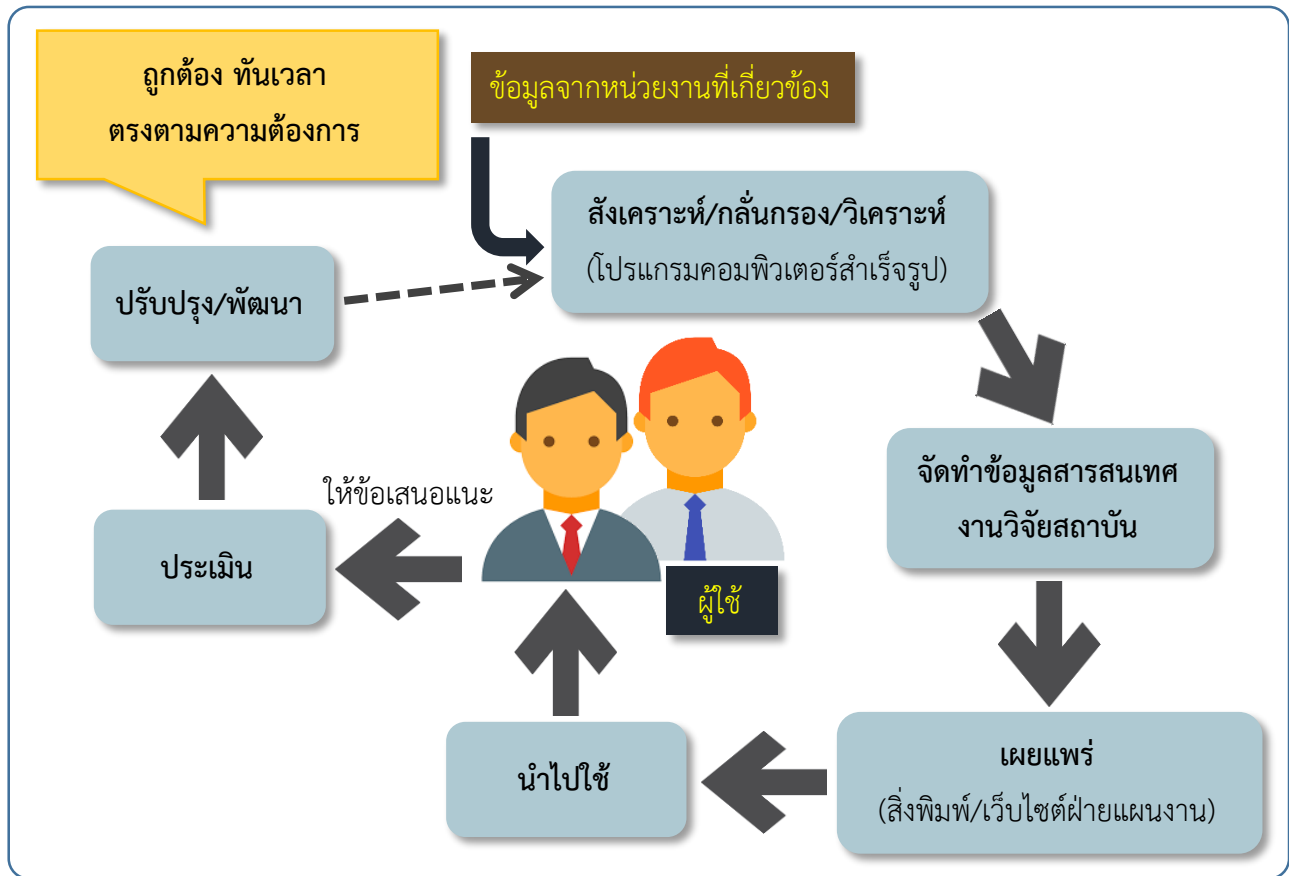
กระบวนการด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน



สรุปกระบวนการด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

Input	Process	Output	Outcome	Feedback
ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม - สั ง เ ค ร าะ ษ ์ / ก ลั น ก ร อ ง / ตรวจสอบข้อมูล - วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำ - เผยแพร่ - ปรับปรุง/พัฒนา <p><u>เครื่องมือที่ใช้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - โ ป ร แ ก ร ม คอมพิวเตอรื (SPSS, Microsoft Access/Excel) - ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย - เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน 	ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยสถาบันเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ	นำไปใช้ประกอบการวางแผน การปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ ได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความพึงพอใจ - ข้อเสนอแนะ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ▶ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการศึกษาข้อมูลนิสิต
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำรายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำรายงานสารสนเทศ
- ▶ ขั้นตอนการดูแลเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน
- ▶ ขั้นตอนการบริหารข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมาวิเคราะห์ - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูลนิสิตใหม่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	บันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูลนิสิตใหม่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการรับนิสิตประจำปีการศึกษา - ข้อมูลสถิตินิสิตใหม่ - ข้อมูลระเบียบประวัตินิสิตใหม่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access	ข้อมูลระเบียบประวัตินิสิตใหม่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		จัดทำรายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่	รายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		พิจารณารายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่ - หนังสือขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่าย ฯ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม - เผยแพร่ให้แก่คณะ / หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน



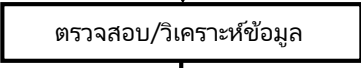

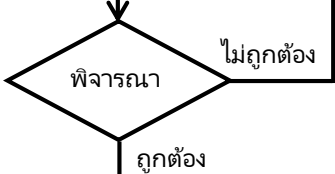
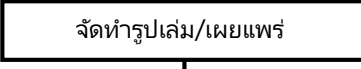
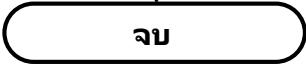
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
ภารกิจ วิจัยสถาบัน	รวบรวมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมาวิเคราะห์ - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ฯ เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร
ภารกิจ วิจัยสถาบัน	ตรวจสอบ/ส่งเคราะห์ข้อมูล	ตรวจสอบและสังเคราะห์ข้อมูล	ข้อมูลการจัดตารางเรียน/ตารางสอน ประจำปีการศึกษา
ภารกิจ วิจัยสถาบัน / ภารกิจ แผนกายภาพ	สำรวจการใช้ประโยชน์พื้นที่	สำรวจการใช้ประโยชน์พื้นที่ของแต่ละอาคาร ทั้งสองวิทยาเขต	แบบแปลนอาคารทั้งสองวิทยาเขต
ภารกิจ วิจัยสถาบัน	บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access	ข้อมูลการใช้ประโยชน์พื้นที่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน	วิเคราะห์ข้อมูล	วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access	ข้อมูลการใช้ประโยชน์พื้นที่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน	จัดทำรายงาน	จัดทำรายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร	รายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน / รองอธิการบดี	พิจารณา	พิจารณารายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร - หนังสือขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่าย ฯ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน
ภารกิจ วิจัยสถาบัน	จัดทำรูปเล่ม/เผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม - เผยแพร่ให้แก่คณะ / หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการศึกษาข้อมูลนิติคดีใหม่ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน
	จบ		

ขั้นตอนการจัดทำรายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมาวิเคราะห์ - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ฯ ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลาและชั่วโมงสอน
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		ตรวจสอบและส่งเคราะห์ข้อมูล	ข้อมูล FTES ประจำปีภาคการศึกษา
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access	ข้อมูล FTES ประจำปีภาคการศึกษา
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		จัดทำรายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย	รายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน / รองอธิการบดี		พิจารณารายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย - หนังสือขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่าย ฯ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		เผยแพร่ให้แก่คณะ/หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย - บันทึกแจ้งหน่วยงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจ วิจัยสถาบัน / ภารกิจติดตาม และประเมินผล งบประมาณ		รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้จัดทำรายงาน ฯ	
ภารกิจ วิจัยสถาบัน / ภารกิจติดตาม และประเมินผล งบประมาณ		ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการศึกษา - ข้อมูลสถิติชนิดใหม่ - ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย - ข้อมูลอัตราค่าจ้าง - รายงานการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อมูลการรับนิสิต
ภารกิจวิจัย สถาบัน / ภารกิจติดตาม และประเมินผล งบประมาณ		จัดทำรายงานสารสนเทศ	รายงานสารสนเทศ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		พิจารณารายงานสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสารสนเทศ - หนังสือขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์ของฝ่าย ฯ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบ/จัดทำรูปเล่ม - เผยแพร่ให้แก่คณะ/หน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสารสนเทศ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน
			

ขั้นตอนการดูแลเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart)	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check{ตรวจสอบการเข้าถึงเว็บไซต์} Check -- ไม่แก้ไข --> End([จบ]) Check -- แก้ไข --> Report[ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Report --> Fix[แก้ไข/ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอ] Fix --> Test[แจ้งบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกันตรวจสอบเว็บไซต์] Test --> End </pre>		
ภารกิจ สารสนเทศ		เข้าเว็บไซต์ของฝ่ายฯ ทั้งโดยตรง และ ผ่าน ทางเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบว่ามีปัญหาในการเข้าถึงเว็บไซต์หรือข้อมูลต่างๆ รวมทั้งภาพกิจกรรมหรือไม่ โดยทดสอบเป็นประจำทุกวัน	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ สารสนเทศ		หากพบปัญหาในการเข้าถึงเว็บไซต์ จะประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยเร็วที่สุด	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ สารสนเทศ		ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอ ในส่วน ข้อมูล และภาพกิจกรรม	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ สารสนเทศ/ บุคลากร ฝ่ายแผนงาน		แจ้งให้บุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกันตรวจสอบเว็บไซต์ หลังจากมีการแก้ไขหรือปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอ	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน

ขั้นตอนการบริหารข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน

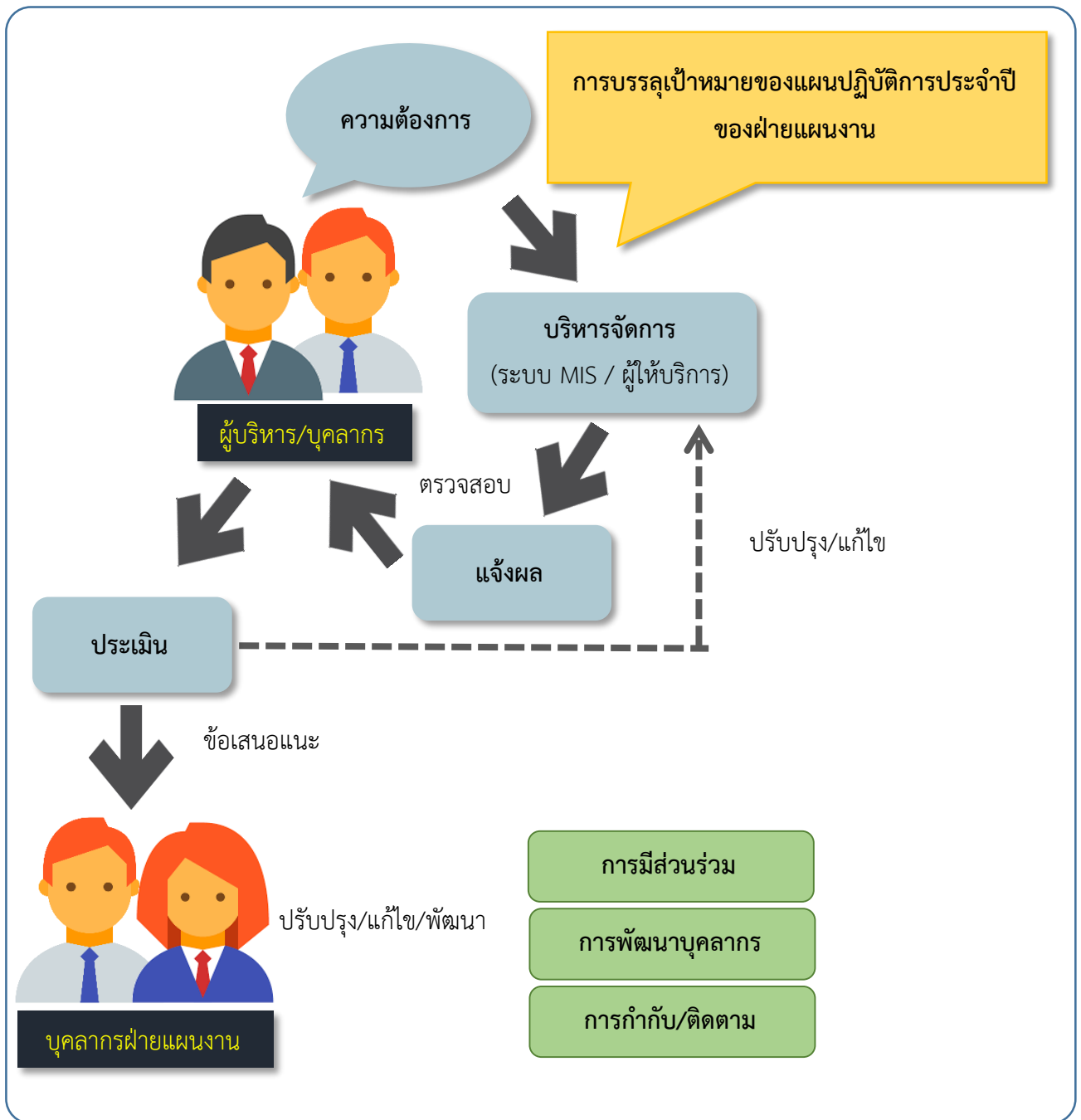
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ สารสนเทศ		รับข้อมูล/รูปภาพกิจกรรมจากผู้ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	ไฟล์ข้อมูลหรือภาพกิจกรรมที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์
ภารกิจ สารสนเทศ		- ปรับแต่งรูปภาพกิจกรรมเพื่อความสวยงาม - แปลงไฟล์ข้อมูลให้เป็น PDF	ไฟล์ข้อมูลหรือภาพกิจกรรมที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์
ภารกิจ สารสนเทศ		เผยแพร่ข้อมูล/ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ของฝ่ายฯ	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ สารสนเทศ		แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูล/ภาพกิจกรรม เพื่อความถูกต้องบนเว็บไซต์ของฝ่ายฯ	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กลุ่มภารกิจ
บริหารทั่วไป

กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป

กระบวนการบริหารทั่วไป

Input	Process	Output	Outcome	Feedback
ความต้องการ จาก - ผู้บริหาร - บุคลากร - หน่วยงาน	- ลงรับ - เสนอ - ติดต่อประสานงาน - ตรวจสอบความถูกต้อง - แจ้งผล - ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา <u>เครื่องมือที่ใช้</u> - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	- ทะเบียนหนังสือ - ผลจากการเสนอ/ติดต่อประสานงาน	การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของฝ่ายแผนงาน	- ประเมินความพึงพอใจ - ข้อเสนอแนะ



กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

Input	Process	Output	Outcome	Feedback
<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย - ระเบียบของมหาวิทยาลัย - ความต้องการจากผู้บริหารและบุคลากร - แผนของฝ่ายฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์คำขอ/ความต้องการ/เปรียบเทียบข้อมูล - ตรวจสอบงบประมาณ - จัดซื้อจัดจ้าง - ติดต่อประสานงาน - เบิกจ่าย - รายงานผล <u>เครื่องมือที่ใช้</u> - ระบบบัญชี 3 มิติ - ระบบบริหารงบประมาณ - ทะเบียนคุม 	<ul style="list-style-type: none"> - พัสตุ - รายงานที่เกี่ยวข้อง 	การเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายแผนงาน เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ▶ ขั้นตอนการรับและเสนอหนังสือ
- ▶ ขั้นตอนการร่าง พิมพ์ และส่งหนังสือ
- ▶ ขั้นตอนการจัดประชุม
- ▶ ขั้นตอนการลา
- ▶ ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการของบุคลากรผู้มีสิทธิ์
- ▶ ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำจดหมายข่าว
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี (ระดับหน่วยงาน)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ระดับหน่วยงาน)
- ▶ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (กรณีขออนุมัติในหลักการ ในระบบบัญชี 3 มิติ)
- ▶ ขั้นตอนการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (กรณีขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ระดับหน่วยงาน)

- ▶ ขั้นตอนการจัดทำสัญญาเอ็มเจิน
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำเงินทอนรองจ่ายประจำปี
- ▶ ขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- ▶ ขั้นตอนการรายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนทั้งหมด
- ▶ ขั้นตอนการรายงานวัสดุคงเหลือ
- ▶ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ▶ ขั้นตอนการแจ้งจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ▶ ขั้นตอนการประกันคุณภาพ
- ▶ ขั้นตอนการจัดการความรู้
- ▶ ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงประจำปี (ระดับหน่วยงาน)
- ▶ ขั้นตอนการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)

ขั้นตอนการรับและเสนอหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะ/หน่วยงาน		ส่งหนังสือมายังฝ่ายแผนงาน	ทะเบียนรับหนังสือ
ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของ หนังสือ เพื่อ ดำเนินการก่อน - หลัง - แยกประเภทของหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และอื่นๆ 	หนังสือรับ
ภารกิจ สารบรรณ		ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทะเบียนรับหนังสือ
ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอความคิดเห็น กรณี เป็นหนังสือแจ้งเพื่อทราบทั่วไป - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 	หนังสือรับ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอความเห็น (โดยอาจขอ ความเห็น เพิ่มเติม จาก ผู้เกี่ยวข้อง) - พิจารณาสั่งการ (กรณีได้รับมอบอำนาจ) 	หนังสือรับ
รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอความเห็น (โดยอาจขอ ความเห็น เพิ่มเติม จาก ผู้เกี่ยวข้อง) - พิจารณาสั่งการ (กรณีได้รับมอบอำนาจ) 	หนังสือรับ
อธิการบดี		พิจารณาสั่งการ	หนังสือรับ
ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ - แจกจ่ายหนังสือตามการสั่งการ ของผู้บังคับบัญชาแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและปฏิบัติทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	ทะเบียนรับหนังสือ

ขั้นตอนการร่าง พิมพ์ และส่งหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[ร่าง/พิมพ์ หนังสือ] Draft --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Draft Check -- ถูกต้อง --> Review1{พิจารณา} Review1 -- ไม่ถูกต้อง --> Draft Review1 -- ถูกต้อง --> Review2{พิจารณา} Review2 -- ไม่ถูกต้อง --> Draft Review2 -- ถูกต้อง --> Review3{พิจารณา} Review3 -- ถูกต้อง --> Inform[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] Inform --> End([จบ]) </pre>		
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		บุคลากรฝ่ายแผนงานเจ้าของเรื่อง ร่าง/พิมพ์หนังสือ	หนังสือ
ภารกิจสารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ของหนังสือ	หนังสือ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		- ตรวจสอบความถูกต้อง - ลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)	หนังสือ
รองอธิการบดี		- ตรวจสอบความถูกต้อง - ลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)	หนังสือ
อธิการบดี		พิจารณาลงนาม	หนังสือ
ภารกิจสารบรรณ		- ออกเลขหนังสือ - ส่ง หนังสือ แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและปฏิบัติทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	ทะเบียนออกเลขหนังสือ

ขั้นตอนการจัดประชุม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
ภารกิจ สารบรรณ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม
ภารกิจ สารบรรณ	จองห้องประชุม	ประสานการจองห้องประชุม ทางระบบจองห้องประชุม	ระบบจองห้องประชุม
ภารกิจ สารบรรณ	จัดทำบันทึกเชิญประชุม/ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	- จัดทำบันทึกพร้อมทั้งระเบียบ วาระการประชุม - แจ้งบุคลากรทราบทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บันทึกเชิญประชุม
ภารกิจการเงิน บัญชี และพัสดุ	จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ที่อาจเกิดขึ้น เช่น ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายฯ
ภารกิจการเงิน บัญชี และพัสดุ	เตรียมการเลี้ยงรับรอง การประชุม	เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม เช่น การประสานเพื่อจัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร กลางวัน เป็นต้น	
ภารกิจ สารบรรณ	จดบันทึกการประชุม	เข้าร่วมการประชุมและจดบันทึก การประชุม	บันทึกการประชุม
ภารกิจ สารบรรณ	จัดทำรายงานการประชุม	- จัดทำรายงานการประชุม - เสนอหัวหน้าฝ่ายแผนงาน	รายงานการประชุม
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน	พิจารณา	พิจารณาลงนาม	รายงานการประชุม
รองอธิการบดี	ทราบ/พิจารณา	ทราบและพิจารณา	รายงานการประชุม
ภารกิจ สารบรรณ	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งบุคลากรเพื่อทราบและ พิจารณารายงานการประชุม	รายงานการประชุม
	จบ		

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
บุคลากร ฝ่ายแผนงาน		บุคลากรยื่นใบลาทางระบบลาออนไลน์	ระบบลาออนไลน์
ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของการยื่นใบลาทางระบบลาออนไลน์ - กรณีไม่ถูกต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูล 	ระบบลาออนไลน์
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		หัวหน้าฝ่ายแผนงาน พิจารณาอนุญาตการลา (กรณีได้รับมอบอำนาจ)	ระบบลาออนไลน์
รองอธิการบดี		รองอธิการบดีพิจารณาอนุญาตการลา ในกรณีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการลาของหัวหน้าฝ่ายแผนงาน - เป็นการอนุญาตที่เกินอำนาจของหัวหน้าฝ่ายแผนงาน 	ระบบลาออนไลน์
บุคลากร ฝ่ายแผนงาน		ระบบลาออนไลน์จะแจ้งผลการลาไปยังบุคลากรผู้ขอยื่นโดยอัตโนมัติ	ระบบลาออนไลน์

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการของบุคลากรผู้มีสิทธิ์

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
บุคลากร ฝ่ายแผนงาน		บุคลากรยื่นแบบขอเบิกเงิน สวัสดิการตามสิทธิ์	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการ
ภารกิจ สารบรรณ		ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ ถูกต้องของแบบขอเบิกสวัสดิการ	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการ
รองอธิการบดี		พิจารณาอนุมัติการขอเบิกเงิน สวัสดิการ	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการ
ภารกิจ สารบรรณ		ส่งแบบขอเบิกเงินสวัสดิการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการต่อไป	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการ
หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง/ ภารกิจ สารบรรณ		แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อรับเงิน	

ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
ภารกิจ สารบรรณ/ บุคลากร ฝ่ายแผนงาน	จัดทำบันทึกขออนุญาต/ขออนุมัติ	จัดทำบันทึกขออนุญาต/ขออนุมัติ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ นอกพื้นที่	บันทึกขออนุญาต/ขออนุมัติ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน	พิจารณา	พิจารณาการขออนุญาต/ขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่	บันทึกขออนุญาต/ขออนุมัติ
รองอธิการบดี	พิจารณา	พิจารณาการขออนุญาต/ขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่	บันทึกขออนุญาต/ขออนุมัติ
ภารกิจ สารบรรณ	แจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการพิจารณาการขอ อนุญาต/ขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่แก่ ผู้เกี่ยวข้อง	บันทึกขออนุญาต/ขออนุมัติ
ภารกิจ สารบรรณ	อำนวยความสะดวก	อำนวยความสะดวกในการ เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ - จองยานพาหนะ - จองที่พัก	
บุคลากร ฝ่ายแผนงาน	เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่	บุคลากรผู้เกี่ยวข้องเดินทางไป ปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้	
ภารกิจ สารบรรณ	รวบรวมเอกสาร/หลักฐาน	รวบรวมเอกสาร/หลักฐานในการ เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่	เอกสาร/หลักฐานในการเดินทางไป ปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่
ภารกิจ สารบรรณ	จัดทำรายงานการเดินทาง	จัดทำรายงานการเดินทางไป ปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่	รายงานการเดินทาง
ภารกิจการเงิน	จัดทำหนังสือเบิกจ่าย	จัดทำหนังสือเบิกจ่าย	หนังสือเบิกจ่าย
	จบ		

ขั้นตอนการจัดทำจดหมายข่าว

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Draft[ออกแบบ/จัดทำ] Draft --> Review{พิจารณา} Review -- "ไม่ถูกต้อง" --> Draft Review -- "ถูกต้อง" --> Notify[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] Notify --> End([จบ]) </pre>		
ภารกิจ สารบรรณ/ บุคลากร ฝ่ายแผนงาน		เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ กิจกรรม/การดำเนินงานของ ฝ่ายแผนงาน	ข้อมูลกิจกรรมฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ สารบรรณ		ออกแบบ/จัดทำ	จดหมายข่าวฝ่ายแผนงาน
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง - ลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)
ภารกิจ สารบรรณ/ ภารกิจ สารสนเทศ		แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - จดหมายข่าวฝ่ายแผนงาน - บันทึกแจ้งหน่วยงาน


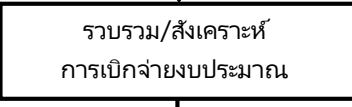

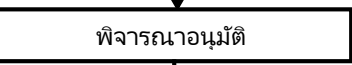
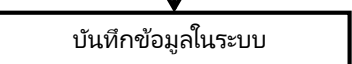
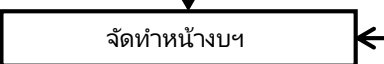


ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ระดับหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
การกิจการเงิน	รับเรื่อง	กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ แจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	บันทึกแจ้งให้จัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี
การกิจการเงิน	แจ้งบุคลากรส่งคำของบประมาณ	แจ้งให้บุคลากรภายในฝ่ายฯ จัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	-
การกิจการเงิน	รวบรวม/ส่งเคราะห์	- บุคลากรในฝ่ายแผนงานจัดส่ง โครงการ/กิจกรรม - รวบรวม/ส่งเคราะห์ข้อมูล	เอกสารประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน	พิจารณา	พิจารณาเอกสารประกอบการ จัดทำคำของบประมาณประจำปี	เอกสารประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี
การกิจการเงิน	บันทึกข้อมูลในระบบ	บันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด ในระบบบริหารงบประมาณ	- เอกสารประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี - รายละเอียดในระบบบริหาร งบประมาณ
การกิจการเงิน	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงาน - จัดทำบันทึกเพื่อเสนอหัวหน้า ฝ่ายฯ/รองอธิการบดี พิจารณา	- เอกสารประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี	พิจารณา	พิจารณา คำขอ งบประมาณ	- เอกสารประกอบการจัดทำคำ ขอของงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ
การกิจการเงิน	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- คำขอของงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ
	จบ		

ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ระดับหน่วยงาน


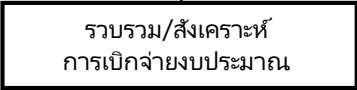
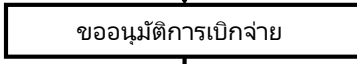
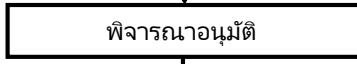

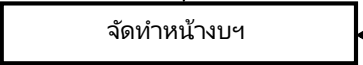
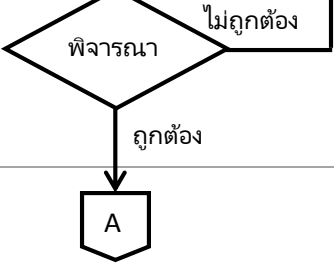

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจการเงิน	รับเรื่อง	กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	บันทึกแจ้งให้แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ภารกิจการเงิน	รวบรวม/ส่งเคราะห์	- รวบรวม/ส่งเคราะห์เอกสารโครงการต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - ตรวจสอบรายละเอียดระยะเวลาในการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน	พิจารณา	พิจารณาเอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ภารกิจการเงิน	บันทึกข้อมูลในระบบ	บันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดในระบบบริหารงบประมาณ	- เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - รายละเอียดในระบบบริหารงบประมาณ
ภารกิจการเงิน	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน - จัดทำบันทึกเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ/รองอธิการบดี พิจารณา	- เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี	พิจารณา	พิจารณาแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ
ภารกิจการเงิน	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (กรณีขออนุมัติในหลักการในระบบบัญชี 3 มิติ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาการขออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ โดย <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายฯ มีอำนาจอนุมัติวงเงิน ไม่เกิน 30,000 บาท - รองอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> บันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ โดย <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้รับเงิน - บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำหน้างบการเบิกจ่ายงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี-เอกสาร (หน้างบ)งบประมาณรายได้/อุดหนุนรัฐบาล ประจำปี
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาอนุมัติหน้างบการเบิกจ่ายงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี-เอกสาร (หน้างบ)งบประมาณรายได้/อุดหนุนรัฐบาล ประจำปี
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี-เอกสาร (หน้าบ)งบประมาณรายได้/อุดหนุนรัฐบาล ประจำปี
การกิจการเงิน		บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ	ข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (กรณีขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความ และ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ
หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาการขออนุมัติการเบิกจ่าย งบประมาณ มีอำนาจอนุมัติวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> บันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ โดย - บันทึกข้อมูลขออนุมัติขอซื้อ ขอจ้าง * ในกรณีจัดทำใบสั่งซื้อวงเงิน 10,000 บาทขึ้นไป * ในกรณีจัดทำใบสั่งจ้างวงเงิน 1,000 บาทขึ้นไป - บันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้รับเงิน - บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำหน้างบการเบิกจ่าย งบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี - เอกสาร(หน้างบ) งบประมาณ รายได้/อุดหนุนรัฐบาล ประจำปี
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาอนุมัติหน้างบการเบิกจ่าย งบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี - เอกสาร (หน้างบ) งบประมาณ รายได้/อุดหนุนรัฐบาล ประจำปี
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี - เอกสาร (หน้างบ) งบประมาณ
ภารกิจการเงิน		บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ	ข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณ
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ - แบบฟอร์มออกเลขหน้างบ - แบบฟอร์มเบิกจ่ายงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มออกเลขหน้างบ - แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลต่างๆ - ข้อมูลออกเลข - ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ 	เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ระดับหน่วยงาน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การกิจการเงิน	พิมพ์รายงานจากโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ	จัดพิมพ์รายงานจากโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ	รายงานจากโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน - จัดทำบันทึกเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ/รองอธิการบดี รับทราบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานงบประมาณรายได้และอุดหนุนรัฐบาลประจำปี - บันทึกข้อความ
การกิจการเงิน	ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล	ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ	รายงานจากโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ
การกิจการเงิน	พิมพ์รายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์รายงานในระบบบริหารงบประมาณ - จัดทำบันทึกรายงานการใช้จ่ายฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานในระบบบริหารงบประมาณ - บันทึกรายงานการใช้จ่ายฯ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี	รับทราบ/ให้ข้อเสนอแนะ	รับทราบ/ให้ข้อเสนอแนะรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานงบประมาณรายได้และอุดหนุนรัฐบาลประจำปี - บันทึกข้อความ
การกิจการเงิน	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร - แจ้งต่อที่ประชุมฝ่ายแผนงาน (รายไตรมาส) 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานงบประมาณรายได้และอุดหนุนรัฐบาลประจำปี - บันทึกข้อความ

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาขี้มเงิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> รับเรื่อง - การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร/บุคลากรของฝ่ายแผนงาน - โครงการต่างๆที่ฝ่ายแผนงานต้องดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ - รายละเอียดโครงการ
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงินตามรายละเอียดในประมาณการ/โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสัญญาขี้มเงิน - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ - รายละเอียดโครงการ
บุคลากรฝ่ายแผนงาน/หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสัญญาขี้มเงิน - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ - รายละเอียดโครงการ
ภารกิจการเงิน/ภารกิจสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสัญญาขี้มเงิน - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ - รายละเอียดโครงการ
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลอนุมัติเงินขี้ม - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ 	-

ขั้นตอนการจัดทำเงินทดรองจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบ ยืมเงินทดรองจ่ายประจำปี - จัดทำบันทึกข้อความ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบยืมเงินทดรองจ่าย - บันทึกข้อความ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามการยืมเงินทดรองจ่ายประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - ใบยืมเงินทดรองราชการ - บันทึกข้อความ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบยืมเงินทดรองจ่าย - บันทึกข้อความ
การกิจการเงิน		รับเช็ค (เงินทดรองจ่ายประจำปี) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เช็ค (เงินทดรองจ่ายประจำปี)
การกิจการเงิน		นำฝากเช็ค (เงินทดรองจ่ายประจำปี)	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ - เช็คคา
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ประจำเดือน โดยแยกเป็น - รายรับ - รายจ่าย 	ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินทดรองจ่าย ประจำเดือน ประกอบด้วย - บันทึกข้อมูลสรุปรายงานสถานะเงินยืมทดรองราชการ ประจำปี - บันทึกข้อมูลหลักฐานการจ่ายในมือ ยังมีได้ตั้งเบิก (ข้อ 2.2) - บันทึกข้อมูลหลักฐานการจ่ายเงิน อยู่ระหว่างตั้งเบิก (ข้อ 3.3) 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานทะเบียนคุมเงินทดรอง รายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน - รายงานสรุปรายงานสถานะเงินยืมทดรองราชการประจำปี - รายงานหลักฐานการจ่ายในมือ ยังมีได้ตั้งเบิก (ข้อ 2.2) - รายงานหลักฐานการจ่ายเงิน อยู่ระหว่างตั้งเบิก (ข้อ 3.3)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		พิจารณาผลงานรายงานการรับ-จ่ายเงินตรงจ่ายประจำเดือน	- บันทึกข้อความ - เอกสารการรายงานการรับ-จ่ายเงินตรงจ่ายประจำเดือน
รองอธิการบดี		พิจารณาผลงานรับทราบรายงานการรับ-จ่ายเงินตรงจ่ายประจำเดือน	- บันทึกข้อความ - เอกสารการรายงานการรับ-จ่ายเงินตรงจ่ายประจำเดือน
ภารกิจการเงิน		- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- รายงานการรับ-จ่ายเงินตรงจ่าย - บันทึกข้อความ
ภารกิจการเงิน		ล้างหนี้เงินตรงจ่าย - ด้วยหนังสือเบิกจ่าย - ด้วยเงินสด	- หนังสือเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจพัสดุ		บันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	- หน้างาน - เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		จัดทำบันทึกข้อความรายงานขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรอบเดือน	รายงานขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรอบเดือน
รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามรับทราบรายงานขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรอบเดือน	รายงานขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรอบเดือน
ภารกิจการเงิน		- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- บันทึกข้อความ - รายงานขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรอบเดือน

ขั้นตอนการรายงานครุภัณฑ์ขึ้นทะเบียนทั้งหมด

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ประจำเดือนในระบบบัญชี 3 มิติ - จัดทำบันทึกรายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนทั้งหมด ประจำเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสืบ - ข้อมูลการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ - บันทึกรายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนทั้งหมด ประจำเดือน
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		พิจารณาलगนามรายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนทั้งหมดประจำเดือน	รายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนทั้งหมดประจำเดือน
รองอธิการบดี		พิจารณาलगนามรับทราบรายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนทั้งหมด ประจำเดือน	รายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนทั้งหมด ประจำเดือน
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนทั้งหมด ประจำเดือน


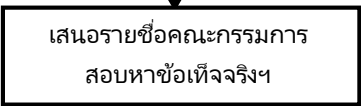
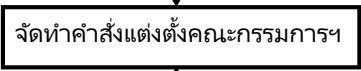
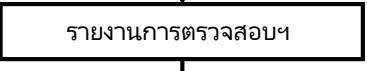
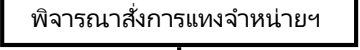
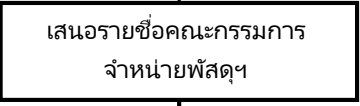
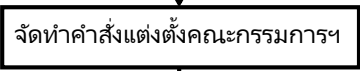

ขั้นตอนการรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจพัสดุ		จัดทำแบบฟอร์มออกเลข ในทะเบียนคุมพัสดุประจำปี (ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุต่าง ๆ ค่าครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)	แบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ
ภารกิจพัสดุ		บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมพัสดุ ประจำปี (ลงทะเบียนในใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด/ใบสำคัญ รับเงิน)	เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ รายได้และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประจำปี
ภารกิจพัสดุ		ตรวจสอบรายงานวัสดุสำนักงาน คงเหลือต้นปีงบประมาณ	เอกสารรายงานวัสดุสำนักงาน คงเหลือ ต้นปีงบประมาณ
ภารกิจพัสดุ		จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ ประจำเดือน	ทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ ประจำเดือน
ภารกิจพัสดุ		- ตรวจสอบทะเบียนคุมเบิกจ่าย วัสดุ ประจำเดือน - จัดทำรายการตัดบัญชีวัสดุ ประจำเดือน	ทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ ประจำเดือน
ภารกิจพัสดุ		- บันทึกข้อมูลตามรูปแบบ ที่กำหนดในระบบบัญชี 3 มิติ - จัดทำบันทึกรายงานวัสดุ สำนักงานคงเหลือประจำเดือน	- ใบขอเบิกพัสดุ - ใบจ่ายวัสดุ - รายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือ ประจำเดือน
หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		พิจารณาลงนามรายงานวัสดุ สำนักงานคงเหลือประจำเดือน	- ใบขอเบิกพัสดุ - ใบจ่ายวัสดุ - รายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือ ประจำเดือน
ภารกิจการเงิน		- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- บันทึกข้อความ - รายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือ - ใบขอเบิกพัสดุ - ใบจ่ายวัสดุ

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณที่ผ่านมาจนถึง 30 กันยายน ปีงบประมาณปัจจุบัน) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		พิจารณา/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ภารกิจพัสดุ		แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ภารกิจพัสดุ / คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		คณะกรรมการฯ ตรวจนับ/ตรวจสอบพัสดุประจำปี	เอกสารรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
ภารกิจพัสดุ / คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - จัดทำบันทึกข้อความ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - บันทึกข้อความ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		พิจารณารับทราบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ภารกิจพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการแต่งตั้งหน่วยงานพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจพัสดุ		จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี	บันทึกข้อความ
ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี
คณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงฯ		รายงานผลตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี	เอกสารรายงานผลตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		พิจารณาสั่งการทางเจ้าหน้าที่ รายงานผลตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี	- บันทึกข้อความ - เอกสารรายงานผลตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี
ภารกิจพัสดุ		จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี	- บันทึกข้อความ - เอกสารแนบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี - เอกสารรายงานผลตรวจสอบหาข้อเท็จจริงที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ประจำปี
ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจพัสดุ		แจ้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เชื่อมสภาพประจำปีเพื่อทราบ/ ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุเชื่อมสภาพ ประจำปี - เอกสารแนบรายงานตรวจสอบ พัสดุประจำปี
ภารกิจพัสดุ / คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุฯ		คณะกรรมการฯ ดำเนินการ จำหน่ายพัสดุตามที่ระเบียบพัสดุ กำหนด	เอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี
ภารกิจพัสดุ / คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุฯ		- จัดทำรายงานการจำหน่าย พัสดุประจำปี - จัดทำบันทึกข้อความ	- รายงานการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี - บันทึกข้อความ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		พิจารณารับทราบรายงานการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	- บันทึกข้อความ - รายงานการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี
ภารกิจพัสดุ		- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- บันทึกข้อความ - เอกสาร/รายงานการจำหน่าย พัสดุประจำปี

ขั้นตอนการประกันคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ ประกันคุณภาพ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีตาม โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ในแผนกลยุทธ์ฝ่ายแผนงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี - นำเสนอ (ร่าง) แผนฯ ในที่ประชุมฝ่ายแผนงาน เพื่อพิจารณา 	(ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา
บุคลากร ฝ่ายแผนงาน		ที่ประชุมฝ่ายแผนงานพิจารณา	(ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา
	เห็นชอบ/ให้ข้อเสนอแนะ		
ภารกิจ ประกันคุณภาพ		จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ประจำปีการศึกษาตาม ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ฝ่ายแผนงาน	แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา	แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา
		พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา	แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา
ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ทราบ - แจ้งบุคลากรในฝ่ายเพื่อทราบ และปฏิบัติ 	แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ภารกิจ ประกันคุณภาพ		จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษาตามเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนด	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา	
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		พิจารณา แก้ไข ถูกต้อง	พิจารณาคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา
รองอธิการบดี		พิจารณา แก้ไข ถูกต้อง	พิจารณาคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา
ภารกิจ สารบรรณ		แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการลงนามคำรับรอง การปฏิบัติงาน ประจำปี การศึกษาของมหาวิทยาลัย - แจ้งบุคลากรทราบ	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา
ภารกิจ ประกันคุณภาพ		จัดทำ (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน	จัดทำ ร่าง คู่มือประกันคุณภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานประกันคุณภาพของ ฝ่ายแผนงาน	(ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		พิจารณา แก้ไข ถูกต้อง	พิจารณา (ร่าง) คู่มือประกัน คุณภาพฝ่ายแผนงาน	(ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพ
รองอธิการบดี		พิจารณา แก้ไข เห็นชอบ	พิจารณา (ร่าง) คู่มือประกัน คุณภาพฝ่ายแผนงาน	(ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพ
		เห็นชอบ B		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	B		
ภารกิจ สารสนเทศ/ ภารกิจสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ - ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม - เผยแพร่ 	คู่มือประกันคุณภาพ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ บุคลากร ฝ่ายแผนงาน	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">มอบหมายผู้รับผิดชอบ</div>	มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแนวทางคู่มือประกันคุณภาพของฝ่ายแผนงาน	คู่มือประกันคุณภาพ
ภารกิจ ประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">ติดตามผลการดำเนินงานตาม คำรับรองการปฏิบัติงานฯ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการดำเนินงานผ่านระบบ e-SAR - ติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน - รายงานผลการติดตามต่อที่ประชุมฝ่ายแผนงานทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ e-SAR - รายงานการประชุมฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ ประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานฯ</div>	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">พิจารณา</div>	พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด
รองอธิการบดี	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">พิจารณา</div>	พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด
ภารกิจ สารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด
	C		


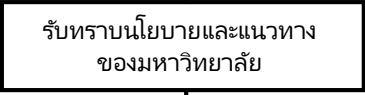
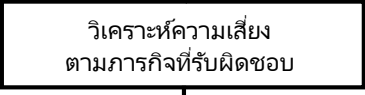
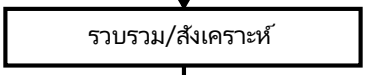
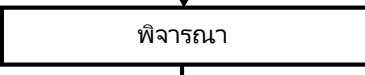
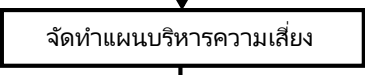
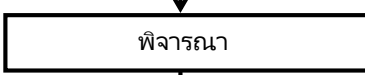

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ ประกันคุณภาพ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี เพื่อรายงานและสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายแผนงานตลอดทั้งปี - เสนอ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองต่อที่ประชุมฝ่ายแผนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี - ระบบ e-SAR
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		พิจารณา (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี ฝ่ายแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี - ระบบ e-SAR
รองอธิการบดี		พิจารณา (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองประจำปี ฝ่ายแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี - ระบบ e-SAR
ภารกิจ สารบรรณ		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี - ระบบ e-SAR
บุคลากร ฝ่ายแผนงาน/ ภารกิจ ประกันคุณภาพ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารหลักฐานจากผู้เกี่ยวข้อง - สรุปผลการดำเนินงาน - จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในวันประเมินฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ e-SAR
คณะกรรมการ ประเมินฯ		คณะกรรมการประเมินฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ e-SAR - ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
บุคลากร ฝ่ายแผนงาน/ ภารกิจ ประกันคุณภาพ		<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน - แจ้งผลการประเมินฯ ต่อบุคลากรภายในฝ่ายแผนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน

ขั้นตอนการจัดการความรู้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการจัดการความรู้ ฝ่ายแผนงาน		คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณา การกำหนดประเด็นการจัดการ ความรู้ ของฝ่ายแผนงาน ประจำปี ตามแนวทางที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	รายงานการประชุม ฝ่าย แผนงาน
ภารกิจจัดการความรู้		จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการ ความรู้ ของ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี	(ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		พิจารณา (ร่าง) แผนการจัดการ ความรู้ ของ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี	(ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี
รองอธิการบดี		พิจารณา (ร่าง) แผนการจัดการ ความรู้ ของฝ่าย แผนงาน ประจำปี	(ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี
ภารกิจสารบรรณ		- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ - แจ้งบุคลากรในฝ่ายเพื่อทราบ	แผนการจัดการ ความรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		ดำเนินการจัดกิจกรรมการ จัดการความรู้ให้เป็นไปตามแผน	- แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี - ประมวลความรู้ - องค์กรความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี


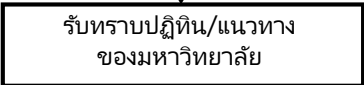
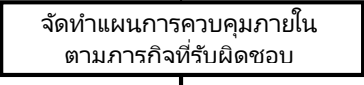
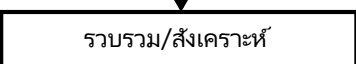
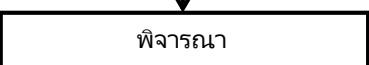
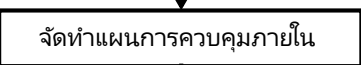
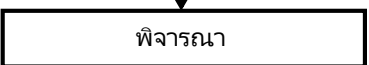
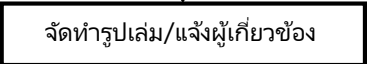

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ จัดการความรู้		จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปี	(ร่าง) รายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปี
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		พิจารณา (ร่าง) รายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปี	(ร่าง) รายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปี
รองอธิการบดี		พิจารณา (ร่าง) รายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปี	(ร่าง) รายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปี
ภารกิจ สารบรรณ		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปี

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงประจำปี (ระดับหน่วยงาน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ		รับทราบนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	คู่มือการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยทักษิณ
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		แจ้งบุคลากรดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจที่รับผิดชอบ (ตามแบบฟอร์ม ERM 1)	แบบฟอร์ม ERM 1
ภารกิจบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดส่งไปยังภารกิจบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ - รวบรวม/ส่งเคราะห์ความเสี่ยงฯ เพื่อเสนอคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายแผนงานพิจารณา 	แบบฟอร์ม ERM 1
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ - กลับกรองและระบุประเด็นความเสี่ยงเพื่อบรรจุในแผนความเสี่ยง - กำหนดวิธีการจัดการบริหารความเสี่ยงฯ 	แบบฟอร์ม ERM 1
ภารกิจบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ		จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ตามข้อเสนอแนะจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	แผนบริหารความเสี่ยงฝ่ายแผนงาน
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		พิจารณาแผนความเสี่ยงฯ	แผนบริหารความเสี่ยงฝ่ายแผนงาน
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง ของฝ่ายฯ/ ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่ม และ แจ้ง บุคลากรทราบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนบริหารความเสี่ยง ฝ่ายแผนงาน
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง ของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการบริหารความเสี่ยง รอบ 6, 9 และ 12 เดือน - นำเข้าที่ประชุมคณะทำงาน บริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนบริหารความเสี่ยง ฝ่ายแผนงาน - แบบรายงานการบริหาร ความเสี่ยงฯ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน
คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยงของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานฯ พิจารณาให้ ข้อเสนอแนะรายงานการ บริหารความเสี่ยงฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนบริหารความเสี่ยง ฝ่ายแผนงาน - แบบรายงานการบริหาร ความเสี่ยงฯ รายไตรมาส
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานการบริหาร ความเสี่ยง รอบ 6, 9 และ 12 เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการ บริหาร ความเสี่ยงรอบ 6, 9 และ 12 เดือน - บันทึกรายงานฯ
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง ของฝ่ายฯ/ ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการ บริหาร ความเสี่ยงรอบ 6, 9 และ 12 เดือน- - บันทึกรายงานฯ

ขั้นตอนการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจควบคุมภายในของฝ่ายฯ		รับทราบปฏิทินและแนวทางการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย	คู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		แจ้งบุคลากรดำเนินการจัดทำแผนการควบคุมภายในตามภารกิจที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายใน (แบบ วก.1)
ภารกิจควบคุมภายในของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรจัดทำแผนการควบคุมภายในตามภารกิจ - รวบรวม/สังเคราะห์แผนการควบคุมภายในเพื่อเสนอคณะทำงานฯ ของฝ่ายแผนงาน พิจารณา 	แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายใน (แบบ วก.1)
คณะกรรมการควบคุมภายในของฝ่ายฯ		พิจารณาแผนการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจตามแบบ วก.1	แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายใน (แบบ วก.1)
ภารกิจควบคุมภายในของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานฯ - จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม 	แผนการควบคุมภายในฝ่ายแผนงาน
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		พิจารณาแผนการควบคุมภายในฝ่ายฯ	แผนการควบคุมภายในฝ่ายแผนงาน
ภารกิจการควบคุมภายในของฝ่ายฯ/ภารกิจสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มและแจ้งบุคลากรทราบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	แผนการควบคุมภายในฝ่ายแผนงาน
			

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ปี 2562

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A		
ภารกิจ การควบคุมภายในของฝ่ายฯ	↓ ติดตามการควบคุมภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการควบคุมภายในรายไตรมาส - นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานของฝ่ายฯ พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการควบคุมภายใน - แบบรายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน
คณะทำงาน การควบคุมภายในของฝ่ายฯ	↓ พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ	คณะทำงานฯ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะรายงานผลการควบคุมภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการควบคุมภายใน - แบบรายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน
ภารกิจ การควบคุมภายในของฝ่ายฯ	↓ จัดทำรายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน - เสนอผู้บริหารลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการควบคุมภายใน - แบบรายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี	↓ พิจารณาลงนาม	พิจารณารายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน - บันทึกgrayงานฯ
ภารกิจ การควบคุมภายในของฝ่ายฯ/ภารกิจ สารบรรณ	↓ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน - บันทึกgrayงานฯ
ภารกิจ การควบคุมภายในของฝ่ายฯ	↓ จัดทำรายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน - จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน - บันทึกgrayงานฯ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี	↓ พิจารณาลงนาม	พิจารณารายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน - บันทึกgrayงานฯ
ภารกิจ การควบคุมภายในของฝ่ายฯ/ภารกิจ สารบรรณ	↓ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน - บันทึกgrayงานฯ
	↓ จบ		



Facebook



Line

เลขที่ 140 หมู่ที่ 4 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลเขาปู่ช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

โทรศัพท์ 0 7431 7600 ต่อ 7800 โทรสาร 0 7432 6265

<http://www2.tsu.ac.th/org/planoffice>

Facebook : <https://www.facebook.com/tsuplanuser>