

ฝ่ายแผนงาน
มหาวิทยาลัยทักษิณ

คู่มือ
การปฏิบัติงาน
ฝ่ายแผนงาน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565)

มกราคม 2565

คำนำ

ฝ่ายแผนงานถือเป็นศูนย์กลางของระบบงานนโยบายและแผนโดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ มีวัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการ แก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งภารกิจภายในฝ่ายแผนงาน ประกอบด้วย 1) กลุ่มภารกิจแผนงาน และยุทธศาสตร์การพัฒนา 2) กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ 3) กลุ่มภารกิจแผนกายภาพ 4) กลุ่มภารกิจวิจัย สถาบันและสารสนเทศ และ 5) กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป ซึ่งแต่ละภารกิจจะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน แต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ต่อมหาวิทยาลัย จึงได้มีการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายแผนงานมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในทุกกระบวนการที่รับผิดชอบ และบุคลากรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ฝ่ายแผนงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในโอกาสต่อไป

ฝ่ายแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ
มกราคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ความเป็นมา/ความสำคัญ	2
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
กระบวนการปรับปรุงการทำงาน	4
สรุปความต้องการ ความคาดหวัง และข้อเสนอจากผู้รับบริการ	5
แนวทางปรับปรุงการทำงาน	6
ผลการทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	7
โครงสร้างองค์กร	21
P.1 ลักษณะองค์กร	22
ก. สภาพแวดล้อมองค์กร	22
(1) การบริการที่สำคัญ	22
(2) วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	23
(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร	23
(4) ระบบสารสนเทศที่ให้บริการหรือสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	24
(4) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ	24
ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร	25
(1) โครงสร้างองค์กร	25
(2) ผู้รับบริการ	26
(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ	26
P.2 สภาพการณ์ขององค์กร	26
ก. การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	26
ข. บริบทเชิงกลยุทธ์	27
ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน	27

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	28
คำจำกัดความ	29
ความหมายของสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
กลุ่มภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา	31
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ	70
กลุ่มภารกิจแผนกายภาพ	107
กลุ่มภารกิจวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	113
กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป	124

บทนำ

บทนำ

ความเป็นมา/ความสำคัญ

ฝ่ายแผนงานถือเป็นศูนย์กลางของระบบงานนโยบายและแผนโดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการ แก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งภารกิจภายในฝ่ายแผนงาน ประกอบด้วย 1) กลุ่มภารกิจแผนงาน และยุทธศาสตร์การพัฒนา 2) กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ 3) กลุ่มภารกิจแผนกายภาพ 4) กลุ่มภารกิจวิจัย สถาบันและสารสนเทศ และ 5) กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป ซึ่งแต่ละภารกิจจะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน แต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ต่อมหาวิทยาลัย จึงได้มีการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายแผนงานมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในทุกกระบวนการที่รับผิดชอบ และบุคลากรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ
2. เพื่อให้ปฏิบัติงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ หรือเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดของกระบวนการนั้นๆ
3. เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างกระบวนการงานของแต่ละกลุ่มภารกิจ
4. เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงาน และนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกันในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกัน

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

กระบวนการ ปรับปรุงการทำงาน

กระบวนการปรับปรุงการทำงาน

สรุปความต้องการ ความคาดหวัง และข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



ความต้องการและความคาดหวัง

- มีแผนเชิงรุก เน้นการปฏิบัติที่รวดเร็ว
- ศึกษาในงานที่ปฏิบัติให้เข้าใจและสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องให้แก่หน่วยงาน ไม่สร้างความเข้าใจผิด
- การจัดอบรมการจัดทำแผนการควบคุมภายในทุกปี
- การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานลักษณะพิเศษ
- เพิ่มการสื่อสารถึงบุคลากรในหลายช่องทาง
- เพิ่มช่องทางการรับฟังเสียงวิพากษ์วิจารณ์จากประชาคมให้มากขึ้น
- เพิ่มความถี่ในการพบปะกับหน่วยงานให้มากขึ้น



ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ

- เน้นการวิเคราะห์ทั้ง chain ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เห็นปัญหา และหากกลยุทธ์แบบเชิงรุกมาแก้ไข
- แผนและทิศทางของมหาวิทยาลัยควรมีความชัดเจน รวดเร็ว และเน้นการปฏิบัติแบบเชิงรุก เพื่อให้สอดคล้องกับยุคสถานการณ์ปัจจุบัน การสร้างพลังให้ความบุคลากรในองค์กรให้ตื่นตัวเพื่อความสะดวกในการทำงานของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติตามแผนของมหาวิทยาลัย
- ระบบแผนปฏิบัติการและติดตามแผน ที่สามารถใช้งานได้เชื่อมโยงกันทั้งมหาวิทยาลัย
- การจัดสรรงบประมาณ ควรแสดงหลักเกณฑ์การพิจารณาที่ชัดเจน และมีความรวดเร็ว การได้รับการจัดสรรงบประมาณที่ล่าช้า จะส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติของหน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัด และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- การดำเนินงานความเสี่ยงและควบคุมภายใน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ควรให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติ มิเช่นนั้นจะส่งผลให้เกิดความผิดพลาดได้
- ควรมาเยี่ยมและช่วยหน่วยงานใหม่ๆ เช่น สำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจชุมชน
- ควรมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและไม่เปลี่ยนแปลงบ่อยเกินไป

แนวทางการปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นการปรับปรุง	แนวทางการปรับปรุง
การจัดทำแผนของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงกระบวนการวิเคราะห์ เพื่อทบทวนกลยุทธ์หรือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย - ถ่ายทอด/สื่อสารแผนเพื่อเน้นการปฏิบัติแบบเชิงรุก ด้วยความชัดเจน รวดเร็ว และทั่วถึงทุกหน่วยงานเพื่อให้สามารถดำเนินการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - ทดลองใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี
การจัดสรรและบริหารงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนหลักเกณฑ์นโยบายการจัดสรร/และการบริหารงบประมาณ ปรับร่างกรอบแนวคิดงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไป ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง - ถ่ายทอดและสื่อสารแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปีไปยังทุกหน่วยงานให้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งสามารถแปลงไปสู่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามาในทุกระดับ
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรม/ชี้แจงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงทุกหน่วยงาน (รวมทั้งหน่วยงานใหม่และหน่วยงานในลักษณะพิเศษ)
การบริหารจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มช่องทางการสื่อสารและทางการรับฟังเสียงวิพากษ์วิจารณ์จากประชาคมให้มากขึ้นทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ - วิเคราะห์ความเหมาะสมของวุฒิในการพบปะหน่วยงาน รวมทั้งพิจารณาพบปะหน่วยงานใหม่หรือหน่วยงานลักษณะพิเศษ - ทบทวนแผนกลยุทธ์ฝ่ายแผนงาน โดยเน้นการทำงานเชิงรุก - วางแผนเชิงกลยุทธ์ ด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลที่รอบด้านและสอดคล้องกันในทุกระดับนำเครื่องมือและระบบเทคโนโลยีต่างๆ มาช่วยในการปฏิบัติงาน - พัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณลักษณะของบุคลากรตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง - ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ นำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผลการทบทวน
ขั้นตอนและวิธีการ
ปฏิบัติงาน

กระบวนการทำงาน

ผลการทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

จากเดิม		ผลการปรับปรุง	
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นางสีดา มหาวชิราภรณ์		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน โดย ประมวลผลข้อมูลของโครงการที่รายงานแผนการปฏิบัติงาน เสนอแผนการเสนอขอพิจารณา 	เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงาน
คณะกรรมการศึกษาธิการ		<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการพิจารณาโครงการ พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน 	เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ
นางสีดา มหาวชิราภรณ์		<ul style="list-style-type: none"> แจ้งแผนการปฏิบัติงานโดยให้ฝ่ายแผนงานทราบ แจ้งการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน แจ้งข้อมูลการปฏิบัติงาน 	เอกสารที่ดำเนินงาน

(3) ปรับขั้นตอนการจัดทำโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ ดังนี้

จากเดิม		ผลการปรับปรุง	
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการศึกษาธิการ		<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน 	เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงาน
นางสีดา มหาวชิราภรณ์		<ul style="list-style-type: none"> แจ้งแผนการปฏิบัติงานโดยให้ฝ่ายแผนงานทราบ แจ้งการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน แจ้งข้อมูลการปฏิบัติงาน 	เอกสารที่ดำเนินงาน

กระบวนการวางแผนอัตรากำลัง ปรับข้อมูลสรุปกระบวนการฯ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ฝ่ายแผนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 – 2569 ดังนี้

จากเดิม	ผลการปรับปรุง
Objective : สนับสนุนทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	Objective : สนับสนุนทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์แผนของมหาวิทยาลัย

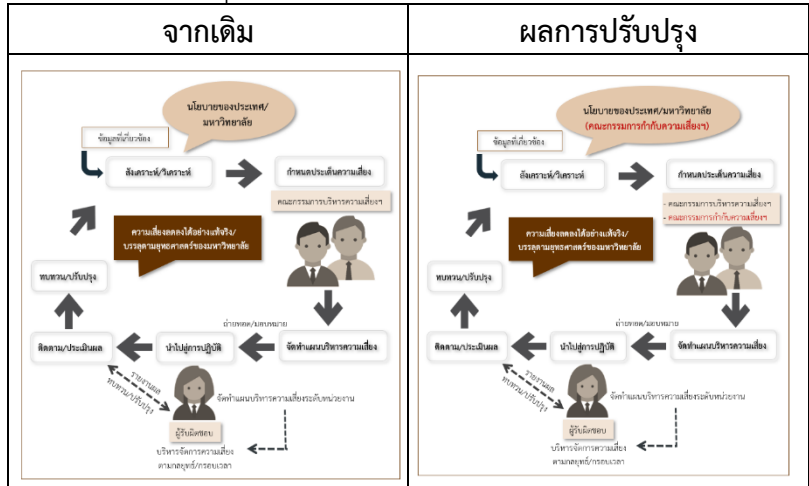
กระบวนการบริหารความเสี่ยงของ (1) ปรับชื่อคณะกรรมการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ดังนี้

จากเดิม	ผลการปรับปรุง
“คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน”	“คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง” และ “คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยทักษิณ”

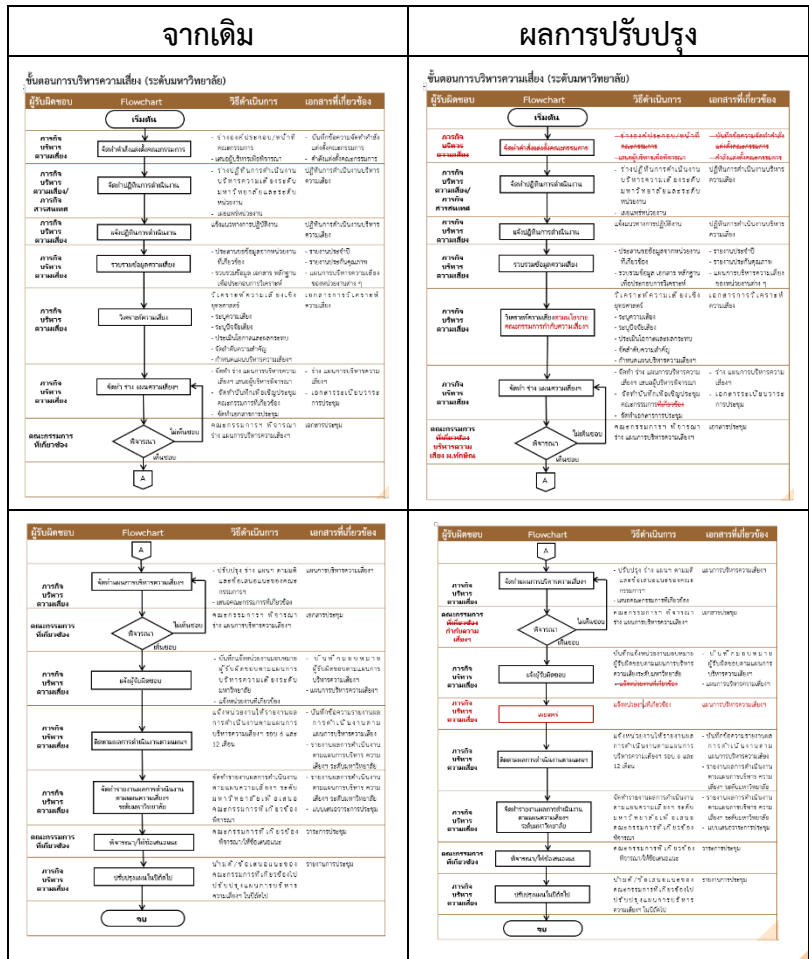
กระบวนการทำงาน

ผลการทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

(2) ปรับแผนภาพสรุปรกระบวนการบริหารความเสี่ยง ดังนี้



(3) ปรับขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง (ระดับมหาวิทยาลัย) ดังนี้



กระบวนการทำงาน

ผลการทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ

กระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย (1) ปรับข้อมูลสรุปกระบวนการฯ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ฝ่ายแผนงาน พ.ศ. 2565 – 2569 ดังนี้

จากเดิม	ผลการปรับปรุง
Objective : สนับสนุนทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	Objective : สนับสนุนทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์แผนของมหาวิทยาลัย
Output : รายละเอียดแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	Output : - รายละเอียดแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(2) ตัดการรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ออกจากขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

(3) ปรับขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินแผ่นดิน ดังนี้

จากเดิม	ผลการปรับปรุง
<p>ผู้รับผิดชอบ Flowchart วิธีดำเนินการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สถานะ สถานะ สถานะ/สถานะ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ Flowchart วิธีดำเนินการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สถานะ สถานะ สถานะ/สถานะ</p>

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2565

กระบวนการทำงาน

ผลการทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

(8) ปรับขั้นตอนการติดตามประเมินผล - รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส ดังนี้

จากเดิม	ผลการปรับปรุง
<p>ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล ↳ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส</p> <p>ผู้รับผิดชอบ Flowchart วิธีดำเนินการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p>	<p>ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล ↳ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส</p> <p>ผู้รับผิดชอบ Flowchart วิธีดำเนินการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p>

กลุ่มภารกิจแผนกายภาพ

กระบวนการด้านกายภาพ

- ไม่เปลี่ยนแปลง -

กลุ่มภารกิจวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

กระบวนการด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

(1) ปรับข้อมูลสรุปกระบวนการฯ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ฝ่ายแผนงาน พ.ศ. 2565 – 2569 ดังนี้

จากเดิม	ผลการปรับปรุง
<p>Objective : วางแผนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ</p>	<p>Objective :</p> <p>❶ เป็นแหล่งรวมข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการพัฒนา มหาวิทยาลัย</p> <p>❷ เป็นแหล่งรวมข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย</p> <p>❸ พัฒนาระบบสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานรองรับการเป็น Digital University</p>

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2565

กระบวนการทำงาน

ผลการทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

(2) เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี

กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป

กระบวนการบริหารทั่วไป

(1) ปรับข้อมูลสรุปกระบวนการฯ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ฝ่ายแผนงาน พ.ศ. 2565 – 2569 ดังนี้

จากเดิม	ผลการปรับปรุง
Objective : ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ	Objective : 1 การบริหารจัดการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2 การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ

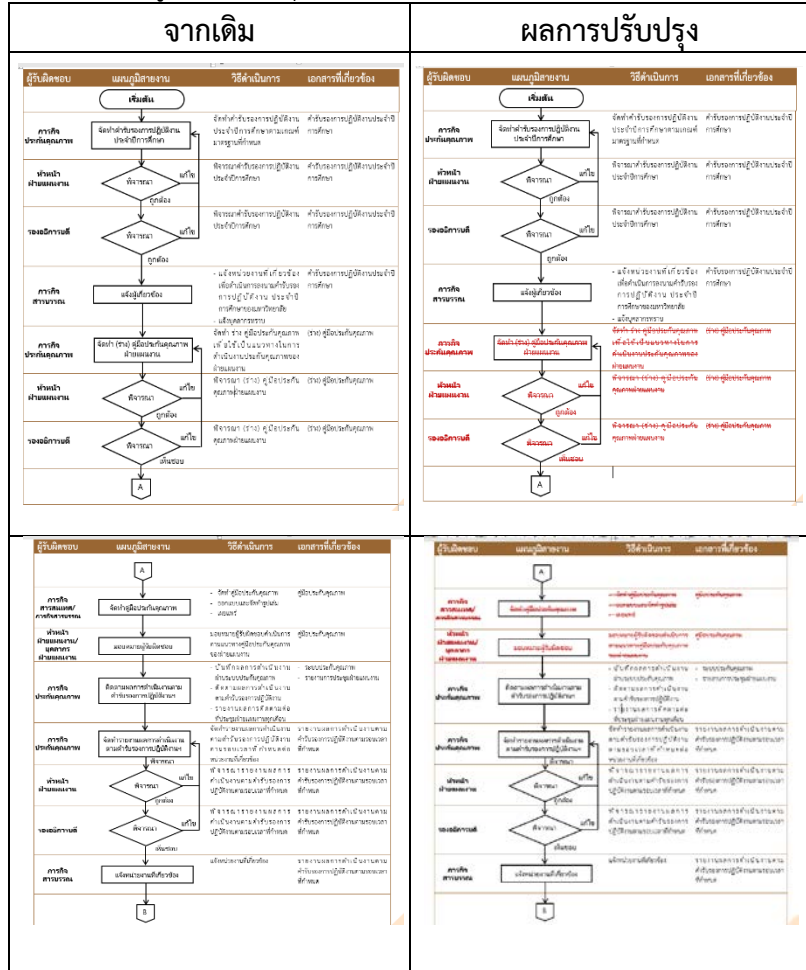
(2) ปรับขั้นตอนการประกันคุณภาพ ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพฯ (ตัดออก)

จากเดิม	ผลการปรับปรุง
<p>ขั้นตอนการประกันคุณภาพ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ แผนปฏิบัติงาน วิธีดำเนินการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เจตนา</p> <p>ภารกิจบริหารคุณภาพ</p> <p>บุคลากรฝ่ายแผนงาน</p> <p>ภารกิจบริหารคุณภาพ</p> <p>หัวหน้าฝ่ายแผนงาน</p> <p>จะดำเนินการ</p> <p>การดำเนินงาน</p>	<p>ขั้นตอนการประกันคุณภาพ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ แผนปฏิบัติงาน วิธีดำเนินการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เจตนา</p> <p>ภารกิจบริหารคุณภาพ</p> <p>บุคลากรฝ่ายแผนงาน</p> <p>ภารกิจบริหารคุณภาพ</p> <p>หัวหน้าฝ่ายแผนงาน</p> <p>จะดำเนินการ</p> <p>การดำเนินงาน</p>

กระบวนการทำงาน ผลการทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

- การจัดทำคู่มือประกันคุณภาพฯ (ต่อก)



กระบวนการบริหาร (1) ปรับข้อมูลสรุปกระบวนการฯ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ฝ่ายแผนงาน
งบประมาณ การเงิน และพัสดุ พ.ศ. 2565 – 2569 ดังนี้

จากเดิม	ผลการปรับปรุง
Objective : ระบบบริหารจัดการ มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ ยอมรับของผู้รับบริการ	Objective : การบริหารจัดการ มีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

โครงร่างองค์กร

โครงสร้างองค์กร

P.1 ลักษณะองค์กร

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

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) การบริการที่สำคัญ

ฝ่ายแผนงานเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน ให้บรรลุตามแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการต่างๆ ดังนี้

บริการ	ความสำคัญของแต่ละบริการ	วิธีการจัดการบริการ
แผนของมหาวิทยาลัย ๑ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว ๒ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง ๓ แผนปฏิบัติการประจำปี ๔ แผนนิสิต ๕ แผนบริหารความเสี่ยง ๖ แผนการควบคุมภายใน ๗ แผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๘ แผนกายภาพ	นำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการมีส่วนร่วม ถ่ายทอดและสื่อสารแผนของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางต่างๆ - สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยสถาบัน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ	ประกอบการวางแผน การปฏิบัติงานและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยสถาบันผ่านช่องทางต่างๆ - สำรวจความพึงพอใจการใช้สารสนเทศ - ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
การจัดสรรทรัพยากร ๑ งบประมาณ ๒ อัตรากำลัง	เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบาย และหลักเกณฑ์ การจัดสรรทรัพยากร และสื่อสารไปยังหน่วยงานต่างๆ - วิเคราะห์เพื่อการจัดสรรทรัพยากร เสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

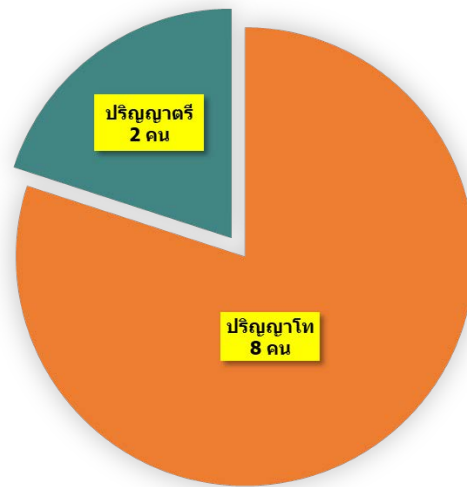
บริการ	ความสำคัญของแต่ละบริการ	วิธีการจัดการบริการ
		- ติดตามประเมินผลการ จัดสรรทรัพยากร - ปรับปรุง/ทบทวนนโยบาย และหลักเกณฑ์
ระบบบริหารงบประมาณ	ตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้งาน ลดขั้นตอนและ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และสะดวกในการสืบค้น ฐานข้อมูลด้านงบประมาณ	- อบรมให้ความรู้การใช้งาน - สำรวจความพึงพอใจของ ระบบบริหารงบประมาณ - ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

(2) วิสัยทัศน์และพันธกิจ

<p>วิสัยทัศน์ เป็นหน่วยงานหลักที่มีบุคลากรสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>พันธกิจ ๑ พัฒนาแผนของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพ ๒ จัดสรรทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ๓ พัฒนาสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานและการตัดสินใจ ๔ ติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ ๕ สนับสนุนระบบบริหารจัดการที่ดี</p>

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

เป็นบุคลากรประเภทวิชาการสายสนับสนุน ทั้งหมด รวม 10 คน ปฏิบัติงานจริง 10 คน
 จำแนกตามประเภทบุคลากร จำแนกตามวุฒิการศึกษา



ปัจจัยที่จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานผูกพันต่อการบรรลุพันธกิจองค์กร แบ่งตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

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

(4) ระบบสารสนเทศที่ให้บริการหรือสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายแผนงานพัฒนา “ระบบบริหารงบประมาณ” เพื่อลดความยุ่งยากและความซ้ำซ้อนในการจัดการข้อมูล ด้านงบประมาณ โดยได้พัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จนทำให้ระบบสามารถใช้งานผ่านเน็ตเวิร์คไปยังเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น

(5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ

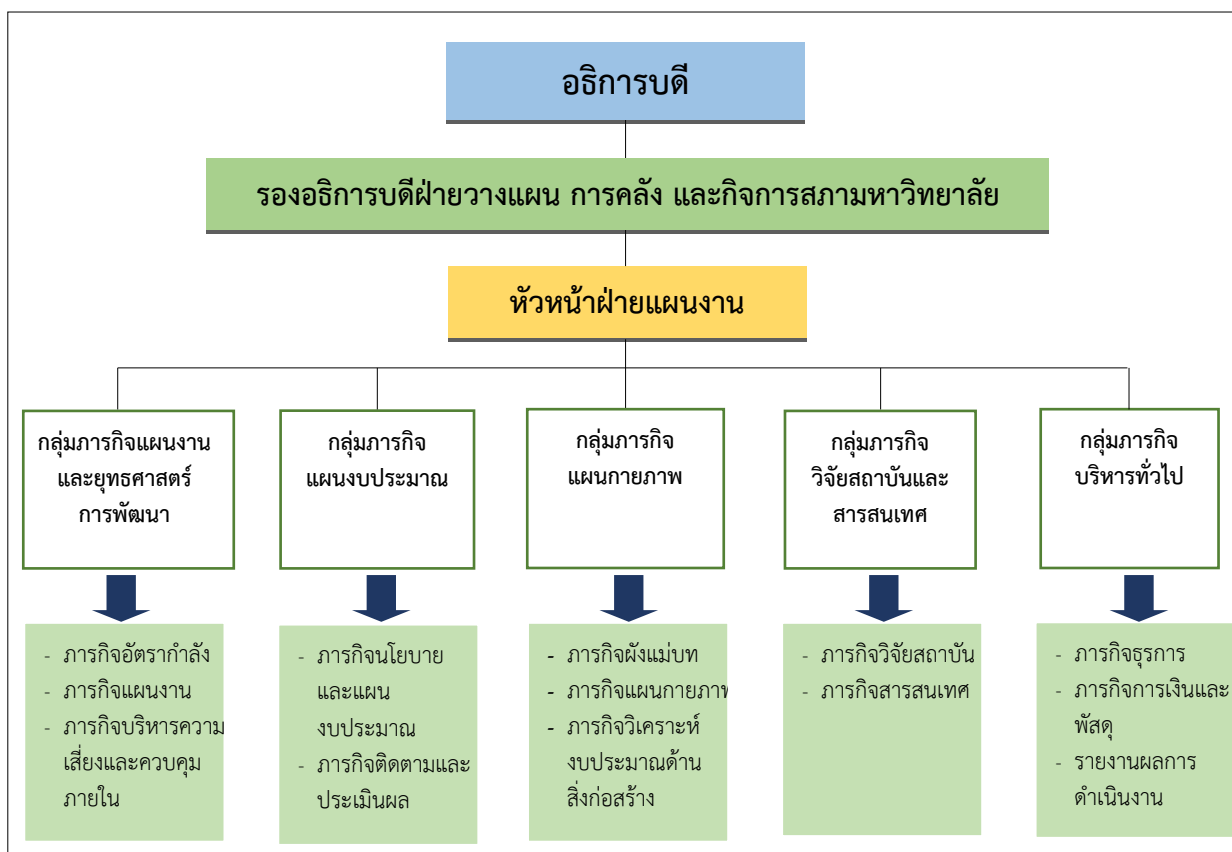
ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด และข้อบังคับด้านต่างๆ ดังนี้

ด้าน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง
แผนมหาวิทยาลัย	<p>① นโยบายรัฐบาล ② แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ③ แผนแม่บทยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ④ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ⑤ แผนการศึกษาแห่งชาติ ⑥ กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 ⑦ แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ⑧ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ⑨ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
งบประมาณ/การเงิน/พัสดุ	<p>① ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ② ระเบียบการเงินและงบประมาณของกระทรวงการคลัง ③ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ④ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ⑤ ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ⑥ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ⑦ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย ⑧ คู่มือการใช้ระบบบริหารงบประมาณ ⑨ แนวปฏิบัติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p>

ด้าน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง
วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	1 นโยบายรัฐบาล 2 เกณฑ์มาตรฐานจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่าของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 3 เกณฑ์มาตรฐานอาจารย์ประจำหลักสูตรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 4 นโยบายของมหาวิทยาลัย 5 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง
สารสนเทศ	1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของสถาบันอุดมศึกษา 2 เกณฑ์มาตรฐานทบวงมหาวิทยาลัยในแผนการศึกษา การศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 – 2544) 3 ประกาศสภาวิชาการ เรื่อง กำหนดสาขาวิชาในสำนักงานวิชาการ (ฉบับที่ 3) 4 หลักเกณฑ์การคำนวณจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และจำนวนชั่วโมงสอนเฉลี่ยของนิสิต

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร



(2) ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ผู้บริหารของส่วนงาน/ หน่วยงาน	มีข้อมูลประกอบการวางแผนและตัดสินใจที่เพียงพอ มีแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา มหาวิทยาลัย บริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยที่ชัดเจนและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ
ส่วนงาน/หน่วยงานบุคลากร ในมหาวิทยาลัย	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเป็นไปตามศักยภาพของส่วนงาน/หน่วยงานการบริหาร ทรัพยากรมีความเหมาะสม มีแนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้น มีคำปรึกษาแนะนำหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน ความสะดวกรวดเร็ว ในการทำงาน และความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล

(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ

ผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ	กระบวนการ/บริการ	วัตถุประสงค์
รัฐบาล, กระทรวง, สงป., กรมบัญชีกลาง, วช., สภาพัฒนาฯ จังหวัด, สภา ม., ผู้บริหาร ม.	- แผนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย - การจัดสรรทรัพยากร	- ดำเนินการจัดทำแผนของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบายของประเทศ/ กระทรวง/ นโยบายที่เกี่ยวข้อง/ เป้าหมายของมหาวิทยาลัย - ดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนฯ
ผู้บริหารทุกระดับ	ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัย สถาบันเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ	- ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล - การเข้าถึง และเผยแพร่ ข้อมูล สารสนเทศและงานวิจัยสถาบันฯ มี ประสิทธิภาพ
ผู้บริหารทุกระดับ	รายงานผลการติดตามและ ประเมินผลแผนฯ	เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนฯ มีประสิทธิภาพ
ผู้บริหารของ ม./ผู้ใช้ระบบฯ	ระบบบริหารงบประมาณ	สามารถวิเคราะห์และประมวลผลด้าน งบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

P.2 สภาวะการณ์ขององค์กร

ก. การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลที่รอบด้านและสอดคล้องกันในทุกๆระดับ
ด้านการบริหารจัดการ ด้วยการนำเครื่องมือและระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ มาช่วยในการปฏิบัติงาน และด้าน
พฤติกรรมการทำงาน ด้วยการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณลักษณะตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ให้พร้อมต่อ
การเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

ด้าน	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
การจัดทำแผนมหาวิทยาลัย	การเปลี่ยนแปลงบริบทจากภายนอก	มีความพร้อมในการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์
การจัดสรรทรัพยากร	ทรัพยากรมีอย่างจำกัด	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดแนวทางการบูรณาการการใช้ทรัพยากรร่วมกันของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อลดต้นทุนและเกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร - จัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
สารสนเทศ	การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้	มีข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศที่เพียงพอ

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

นำเครื่องมือคุณภาพ PDCA KM RM และ EdPEX มาใช้เป็นกระบวนการขับเคลื่อน ปรับปรุง พัฒนาระบบปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เปิดโอกาสให้บุคลากรร่วมคิด ร่วมทำ โดยการเสนอข้อมูล แสดงความคิดเห็นเพื่อร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน มีระบบการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด และได้นำผลการตรวจสอบ การติดตามประเมินผลต่าง ๆ มากำหนดแนวทางและพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน และกระตุ้นบุคลากรดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๕ ขั้นตอนและวิธีการ

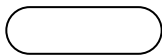
ขั้นตอนและวิธีการ

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 ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนกลยุทธ์ (ดำเนินงานตามปีงบประมาณ)
แผนการควบคุมภายใน	แผนที่มีการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมการปฏิบัติงาน และนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ดำเนินงานตามปีงบประมาณ)
แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต	แผนที่ใช้ในการบริหารและพัฒนา ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ให้บรรลุวิสัยทัศน์ โดยใช้กรอบแนวทางตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
ผังแม่บท	แผนผัง ที่แสดงให้เห็นแนวความคิด การใช้ประโยชน์ แนวทางการพัฒนา ปรับปรุง อนุรักษ์ และบำรุงรักษา พื้นที่ของมหาวิทยาลัย

คำสำคัญ	คำจำกัดความ
แผนกายภาพ	แผนการดำเนินงานด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อรองรับการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 20 ปี
ระบบบริหารงบประมาณ	โปรแกรมเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำคำขอต้งงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ
ระบบ E – Budgeting	โปรแกรมการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ
จำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย	จำนวนหน่วยกิตนิสิต จำนวนนิสิตเต็มเวลา จำนวนหน่วยกิต และจำนวนชั่วโมงสอน ที่ได้จากการลงทะเบียนเรียน ในหลักสูตรต่างๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงศึกษา

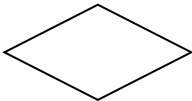
ความหมายของสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หมายถึง เริ่มต้น/จบ



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าอื่น

กลุ่มภารกิจ

แผนงาน
และยุทธศาสตร์
การพัฒนา

กลุ่มภารกิจ

แผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา

กระบวนการจัดทำแผนของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณให้ความสำคัญและดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ตามวงจรคุณภาพ PDCA กระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว เริ่มต้นด้วยการประชุมระดมสมองเพื่อทบทวนและจัดทำแผนฯ โดยพิจารณาจากกรอบสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ครอบคลุมต่อการกำหนดทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ในการระดมสมองเพื่อประเมินศักยภาพของมหาวิทยาลัยและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (SWOT) ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสภาพการณ์และแนวโน้มที่เกี่ยวข้องจากภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงจากอิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์ พลวัตระบบธรรมชาติกับความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงในการพัฒนาการศึกษาในอนาคต กระบวนการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับโครงสร้างบุคลากร วิกฤตการณ์การจัดการศึกษาของชาติกับทางออกของอุดมศึกษาไทย สถานการณ์ด้านสาธารณสุข ความจำเป็นในการพัฒนาระบบสุขภาพในศตวรรษที่ 21 ปัญหาความท้าทายของการพัฒนาพื้นที่ภาคใต้ตอนล่าง โดยผู้บริหารของทุกหน่วยงาน หัวหน้าส่วนงานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านแผนของทุกส่วนงาน จากนั้นได้มีการประชุมพิจารณาแผนฯ เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานจากทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและร่วมกันขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ดังกล่าว เมื่อแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย จึงได้มีการชี้แจงนโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยอธิการบดีไปยังบุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่แผนฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

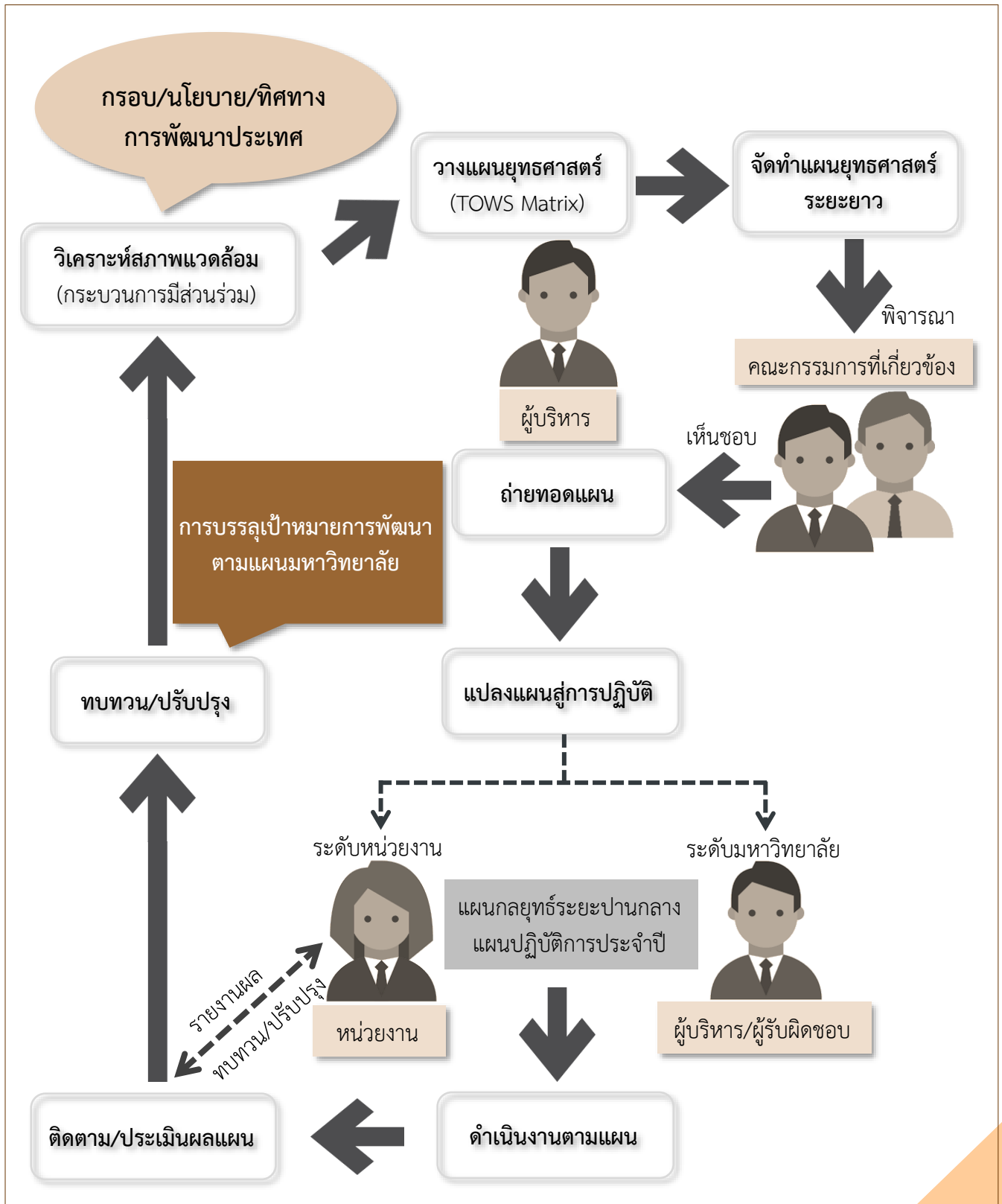
สำหรับการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว ไปเป็นแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยระยะปานกลาง (5 ปี) นั้น มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบโดยตรงในแต่ละยุทธศาสตร์นำกลยุทธ์ไปกำหนดเป็นโครงการเพื่อรองรับกลยุทธ์นั้นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันทุกระดับ และนำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ฯ ดังกล่าวไปยังทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัยได้สื่อสารแผนกลยุทธ์ไปยังบุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัยผ่านโครงการอธิการบดีและผู้บริหารพบประชาชน และกิจกรรมฝ่ายแผนงานพบปะหน่วยงาน เพื่อชี้แจง ถ่ายทอด และทำความเข้าใจในแผนฯ และเพื่อให้หน่วยงานสามารถแปลงแผนสู่การปฏิบัติของหน่วยงานได้อย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างทั่วถึง

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











มหาวิทยาลัยมีระบบกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ด้วยการกำหนดให้ทุกส่วนงานลงนาม คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา โดยมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ส่วนงานรับผิดชอบหลัก จากระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตามกรอบเวลาที่กำหนด รวมทั้งมีการรายงานการติดตาม และประเมินผลแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนฯ โดยจำแนกตามยุทธศาสตร์ และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ

สรุปกระบวนการจัดทำแผน

Objective	การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
Input	นโยบายทุกระดับ สภาพแวดล้อมภายนอก สภาพแวดล้อมภายใน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการ
Process	① วางแผนยุทธศาสตร์ ② ถ่ายทอดแผน ③ แปลงแผนสู่การปฏิบัติ ④ ติดตาม/ประเมินผล แผนปรับปรุง/ทบทวน
Tool	TOWS Matrix ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
Output	① แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะยาว ② แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง ③ แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ④ รายงานติดตาม/ประเมินผลแผน
Outcome	การบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
Feedback	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

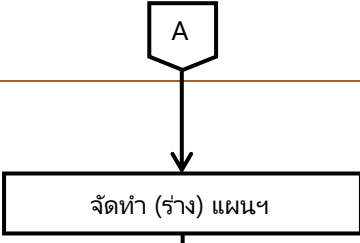
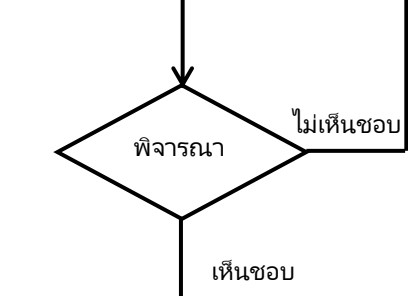
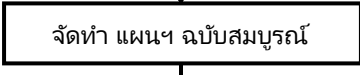
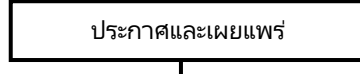



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

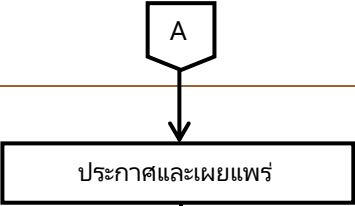
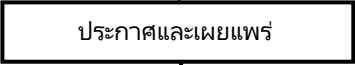
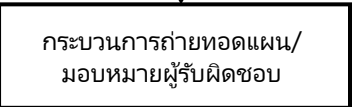

ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว

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

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

ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (5 ปี) (ระดับมหาวิทยาลัย)

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

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart)	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)		ประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยรับทราบ	ประกาศแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ทักซิณ
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมเพื่อถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ฯ สู่ประชาคม/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม - มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์ไปดำเนินการ เพื่อให้แผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม 	แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยทักซิณ
			

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ระดับมหาวิทยาลัย)

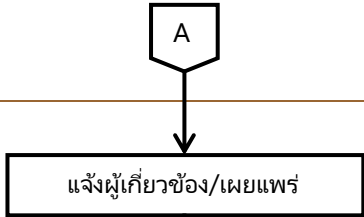
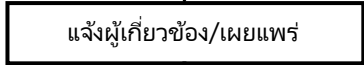
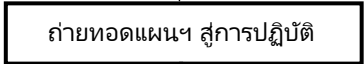
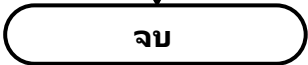
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและนำผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ - แปลงแผนกลยุทธ์ฯ เป็นแผนปฏิบัติการฯ - ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน
ภารกิจ แผนงานฯ		นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์/วิเคราะห์ข้อมูล และนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงมา ยกร่างแผนฯ	เอกสารยกร่างแผนฯ
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ - เสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา 	(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ
ผู้บริหาร/ คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง		ผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	รายงานการประชุม
ภารกิจ แผนงานฯ		จัดทำแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)		ประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยรับทราบ	ประกาศแผนปฏิบัติการฯ
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมกับหน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจและนำไปแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม - มอบหมายผู้รับผิดชอบ 	แผนปฏิบัติการฯ

ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (5 ปี) (ระดับหน่วยงาน)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชากำหนดนโยบายการบริหารงาน โดยอ้างอิงและสอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย	- รายงานการประชุม - แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
ภารกิจแผนงานฯ		- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์ฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ
ภารกิจแผนงานฯ		- เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อดำเนินการจัดทำแผนฯ - จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ	- เอกสารโครงการ - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนฯ
บุคลากรในหน่วยงาน		บุคลากรในฝ่ายมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดมความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ	ข้อมูลที่ได้จากการจัดโครงการสัมมนา
ภารกิจแผนงานฯ		นำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาฯ มาจัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	เอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ
ผู้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	เอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ
ภารกิจแผนงานฯ		จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์	แผนกลยุทธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ระดับหน่วยงาน)



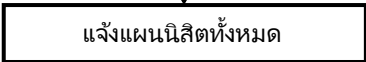

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - แปลงแผนกลยุทธ์ มาเป็นแผนปฏิบัติการฯ 	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ
บุคลากร ฝ่ายแผนงาน		แจ้งบุคลากรในฝ่ายแผนงานเสนอโครงการที่รับผิดชอบแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการฯ	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 ผ่านที่ประชุมฝ่ายแผนงาน
ผู้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	เอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ
ภารกิจ แผนงานฯ		จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจ แผนงาน/ ภารกิจ สารสนเทศ		<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
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลการรับนิสิตโดยยึดกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.) - วิเคราะห์ตามนโยบายการพัฒนาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย - วิเคราะห์ข้อมูลการรับนิสิตในเบื้องต้น (ตามหลักเกณฑ์) จากปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาจัดทำแผนการรับนิสิตใหม่ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการพัฒนาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย - ข้อมูลแผนการรับนิสิตใหม่
ภารกิจ แผนงานฯ		แจ้งให้คณะทบทวน/ตรวจสอบจำนวนตัวเลขแผนการรับนิสิตใหม่	บันทึกแจ้งคณะ
คณะ		<ul style="list-style-type: none"> - คณะทบทวนและตรวจสอบข้อมูลแผนการรับนิสิตใหม่ - คณะส่งข้อมูลมายังภารกิจแผนงานฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูล 	เอกสารแผนการรับนิสิตใหม่
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูล - จัดทำเอกสารข้อมูลแผนการรับนิสิตใหม่ที่ปรับปรุงแก้ไขเสนอผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ 	เอกสารประกอบการประชุม
ภารกิจ แผนงานฯ		- เสนอคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อทราบ	เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการ สภาวิชาการ		คณะกรรมการสภาวิชาการรับทราบแผนการรับนิสิตใหม่	เอกสารแผนการรับนิสิตใหม่
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งแผนการรับนิสิตใหม่ให้คณะ/หน่วยงาน ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ - แจ้งภารกิจแผนงบประมาณเพื่อนำไปใช้ในการประมาณการงบประมาณเงินรายได้ 	แผนการรับนิสิตใหม่

ขั้นตอนการจัดทำแผนรับนิสิตทั้งหมด

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจ แผนงานฯ		ทบทวน/ตรวจสอบ/ปรับจำนวน นิสิตทั้งหมด ทุกระดับการศึกษา ในปีการศึกษาปัจจุบันและปี การศึกษาถัดไป ตามระยะเวลา ของแผนฯ โดยอาศัยข้อมูลจาก แผนการรับนิสิตใหม่และจากสถิติ นิสิตฯ ในปีการศึกษานั้น มาใช้ใน การประมาณการแผนนิสิตทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการรับนิสิตใหม่ - สถิตินิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ - แจ้งภารกิจแผนงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ในการประมาณ การงบประมาณเงินรายได้ 	แผนนิสิตทั้งหมด
			

ขั้นตอนการจัดทำแผนนิสิตสำเร็จการศึกษา

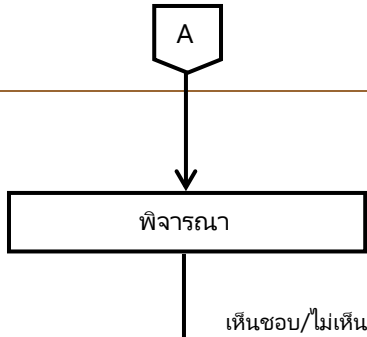
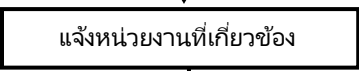
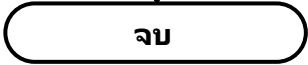
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงานฯ		ทบทวน/ตรวจสอบ/ปรับจำนวน นิสิตสำเร็จการศึกษา ในปี การศึกษาปัจจุบันและปีการศึกษา ถัดไปตามระยะเวลาของแผน โดย อาศัยข้อมูลจากแผนนิสิตทั้งหมด และจากสถิตินิสิต มหาวิทยาลัย ทักษิณ ในปีการศึกษานั้น มาใช้ในการ ประเมินการแผนนิสิตสำเร็จ การศึกษา	- แผนการรับนิสิตใหม่ - สถิตินิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
ภารกิจ แผนงานฯ		- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ - แจ้งภารกิจแผนงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้าน งบประมาณ	แผนนิสิตสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงานฯ		แจ้งให้คณะ/หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด (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"> - รับข้อมูลการขอจัดตั้งจากหน่วยงาน/นโยบายของผู้บริหาร - ศึกษาข้อมูลของหน่วยงานในเบื้องต้น - รวบรวมและศึกษาข้อมูลการจัดตั้งหน่วยงานใหม่จากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อประกอบการสังเคราะห์/จัดทำ - วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ฯ 	เอกสารการจัดตั้งหน่วยงานใหม่
ภารกิจ แผนงานฯ		จัดทำเอกสารเพื่อเสนอวาระการยกร่างจัดตั้งหน่วยงานใหม่ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย	เอกสารการเสนอวาระการประชุม
คณะกรรมการ นโยบายและ การพัฒนามหาวิทยาลัย		พิจารณาโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ ตามที่ได้มีการวิเคราะห์ฯ แล้ว	วาระการประชุม
ภารกิจ แผนงานฯ		ปรับปรุงเอกสารตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการเสนอวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>คณะกรรมการ สภา มหาวิทยาลัย</p>	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[พิจารณา] B --> C{เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ} </pre>	<p>พิจารณาโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบให้ปรับแก้ จะปรับแก้ไขเอกสารเพิ่มเติมตามมติฯ - กรณีเห็นชอบโดยไม่ปรับแก้ หรือ ไม่เห็นชอบ จะแจ้งหน่วยงาน 	<p>วาระการประชุม</p>
<p>ภารกิจ แผนงานฯ</p>	 <pre> graph TD C[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> D[จบ] </pre>	<p>จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>บันทึกแจ้งหน่วยงาน</p>
	 <pre> graph TD D([จบ]) </pre>		

กระบวนการวางแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมีนโยบายการวางแผนอัตรากำลังให้มีความชัดเจนและเหมาะสมตามโครงสร้างการบริหารงาน สามารถขับเคลื่อนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะวิเคราะห์ตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับกรอบอัตราใหม่มาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว ดังนั้น ในการวางแผนและบริหารอัตรากำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จะพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังสายคณาจารย์เป็นลำดับแรก เพื่อให้การเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสำหรับสายสนับสนุนจะเน้นการวางแผนบริหารจัดการจากอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ โดยใช้นโยบาย “รวมบริการประสานภารกิจ” เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ ยกเว้นหน่วยงานจัดตั้งใหม่จะพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังตามความเหมาะสมภายใต้นโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กระบวนการวางแผนอัตรากำลังสายคณาจารย์

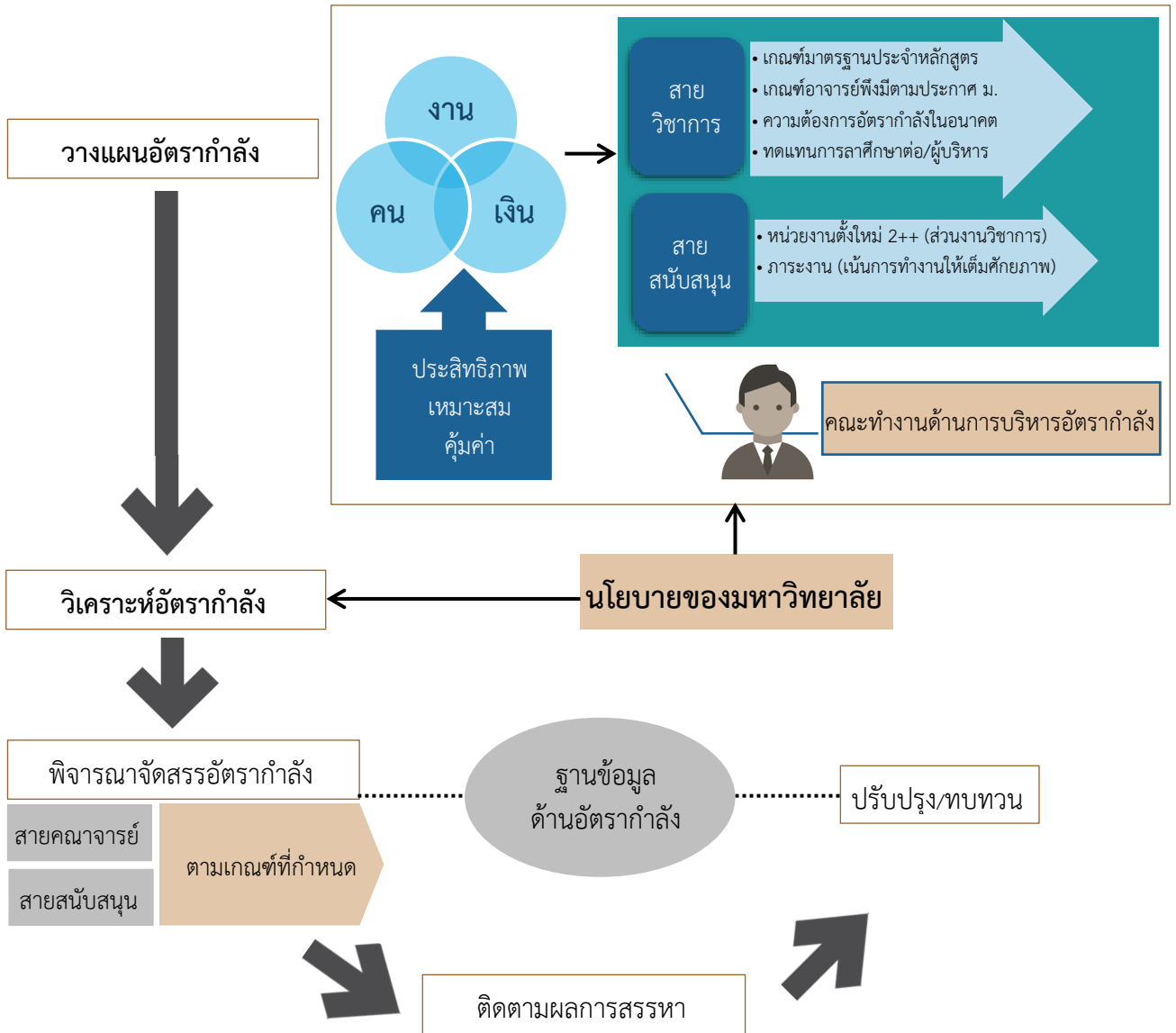
วางแผนอัตรากำลังสายคณาจารย์โดยยึดแนวทางตามเกณฑ์มาตรฐานอาจารย์ประจำหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่องเกณฑ์การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ รวมทั้งมีการวิเคราะห์อัตราเกษียณอายุราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ปีงบประมาณ โดยจำแนกตามคณะ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

กระบวนการวางแผนอัตรากำลังสายสนับสนุน

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

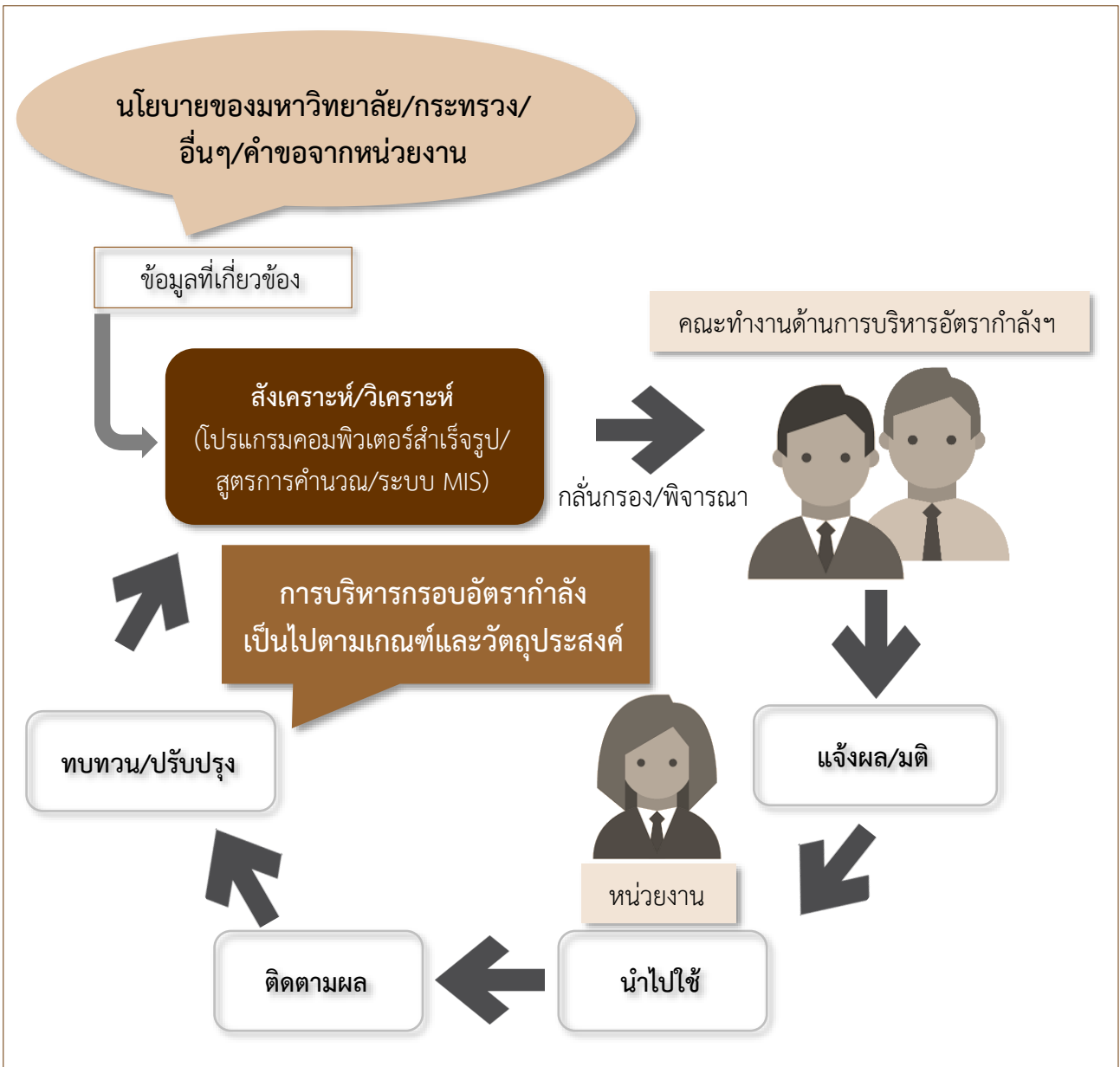
จากกระบวนการวางแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์และนโยบายที่เกี่ยวข้องแล้ว มหาวิทยาลัยมีการวิเคราะห์และจัดสรรอัตรากำลังภายใต้คณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยมีการประชุมเพื่อกลั่นกรองให้เห็นชอบการบริหารอัตรกำลังของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งแจ้งและสื่อสารมติคณะทำงานฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามมติ

ฝ่ายแผนงานมีระบบการปรับปรุงฐานข้อมูลด้านอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งติดตามผลการสรรหาอัตรากำลังจากมติคณะทำงานฯ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่สามารถสรรหาอัตรากำลังดังกล่าวได้ ภายในกรอบเวลาที่กำหนดด้วยข้อจำกัดใดๆ ฝ่ายแผนงานจะพิจารณาทบทวนเพื่อร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา เพื่อให้สามารถสรรหาอัตรากำลังมาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยจะวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับปรุงแนวทางพิจารณากรอบอัตรากำลังของปีถัดไปได้้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อไป






สรุปกระบวนการวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง

Objective	สนับสนุนทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามแผนของมหาวิทยาลัย
Input	นโยบายต่างๆ (มหาวิทยาลัย/กระทรวงฯ/อื่นๆ) แผนยุทธศาสตร์ชาติ/มหาวิทยาลัย ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนิสิต ข้อมูลบุคลากร คำขอจากหน่วยงาน
Process	① สังเคราะห์/วิเคราะห์ข้อมูล ② ถิ่นกรอง/พิจารณา ③ แจกจ่ายผล ④ ติดตามผล ⑤ ทบทวน/ปรับปรุง
Tool	สูตรการคำนวณสายคนอาจารย์พึงมี ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย คณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
Output	กรอบอัตรากำลัง
Outcome	การบริหารกรอบอัตรากำลังเป็นไปตาม - วัตถุประสงค์ - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 - เกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
Feedback	เสียงสะท้อนจากหน่วยงาน ผลการนำอัตรากำลังไปใช้/การบริหารอัตรากำลัง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

-  ขั้นตอนการจัดสรรกรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประจำปี (ขั้นตอนปกติ)
-  ขั้นตอนการคิดจำนวนกรอบอัตรากำลังสายคณาจารย์พึงมี
-  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/หน่วยงานจัดทำและส่งคำขอกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำปีมายังฝ่ายแผนงาน	เอกสารคำขอของหน่วยงาน
ภารกิจ อัตรากำลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอฯ จากหน่วยงาน - วิเคราะห์เอกสาร/หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารคำขออนุมัติกรอบอัตร่า ในภาพรวม - นัดประชุม/จัดทำวาระประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารคำขอกำหนดกรอบอัตรากำลัง - 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		จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์อัตรากำลัง	ฐานข้อมูลลูกจ้างฯ

ขั้นตอนการคิดจำนวนกรอบอัตรากำลังสายคณาจารย์ฟิงมี

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		จัดทำเอกสารในรูปแบบของเอกสารการประชุม เพื่อนำเสนอคณะทำงานฯ พิจารณา	

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการบริหาร อัตรากำลัง		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 วิเคราะห์ อัตรากำลังสาย คณาจารย์พึงมี

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ อัตรากำลัง		<ul style="list-style-type: none"> - นัดเวลาร่วมกันทำงาน - จองห้องประชุม - ทำบันทึกเชิญประชุม - จัดเตรียมใบลงทะเบียนการประชุม/การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเชิญประชุม - ใบลงทะเบียนการประชุม - เอกสารการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากคำขอของหน่วยงาน - หาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์เพิ่มเติม - จัดทำวาระการประชุมเป็นรูปเล่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือคำขอฯ จากหน่วยงาน - เอกสารวาระการประชุม
คณะกรรมการ ด้านการบริหาร อัตรากำลัง		พิจารณาวาระการประชุมตามคำขอของหน่วยงานที่ได้มีการวิเคราะห์แล้ว	
ภารกิจ อัตรากำลัง		จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการ	รายงานการประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง/ ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนรับรับรองรายงานการประชุม - ปรับแก้รายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของคณะทำงาน - จัดทำหนังสือแจ้งมติคณะทำงานฯ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - บันทึกพิจารณารับรองรายงานการประชุม - หนังสือแจ้งมติคณะทำงานฯ
ภารกิจ อัตรากำลัง		นำข้อมูลอัตรากำลังจากมติคณะกรรมการฯ มาปรับให้เป็นปัจจุบันเพื่อการประกอบกรตัดสินใจครั้งต่อไป	ข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน

กระบวนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณมีเป้าหมายจะใช้การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว เพื่อให้สามารถนำแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ไปใช้ประโยชน์และลดความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง โดยมีการดำเนินงานใน 2 ระดับ

การบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย

ดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบภายใต้การกำหนดนโยบาย พิจารณา ติดตามและประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงโดยคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งมีนโยบายให้บริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประชุมเพื่อพิจารณาและติดตามแผนการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยทักษิณ จัดทำการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย ผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงของปีที่ผ่านมา ตลอดจนข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย รายงานการประเมินตนเองประจำปี ผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ มาประกอบในการพิจารณาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน รวมทั้งพิจารณาจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ มีการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโอกาส ผลกระทบ และระดับความเสี่ยง และนำความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก มาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีมีการกำหนดกลยุทธ์ มาตรการ วิธีการในการบริหารความเสี่ยง มีการเผยแพร่แผนปฏิทินการบริหารความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยผ่านแพร่ทางเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงานเพื่อมอบหมายกลยุทธ์ในการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ลดลงตามบริบทตามความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

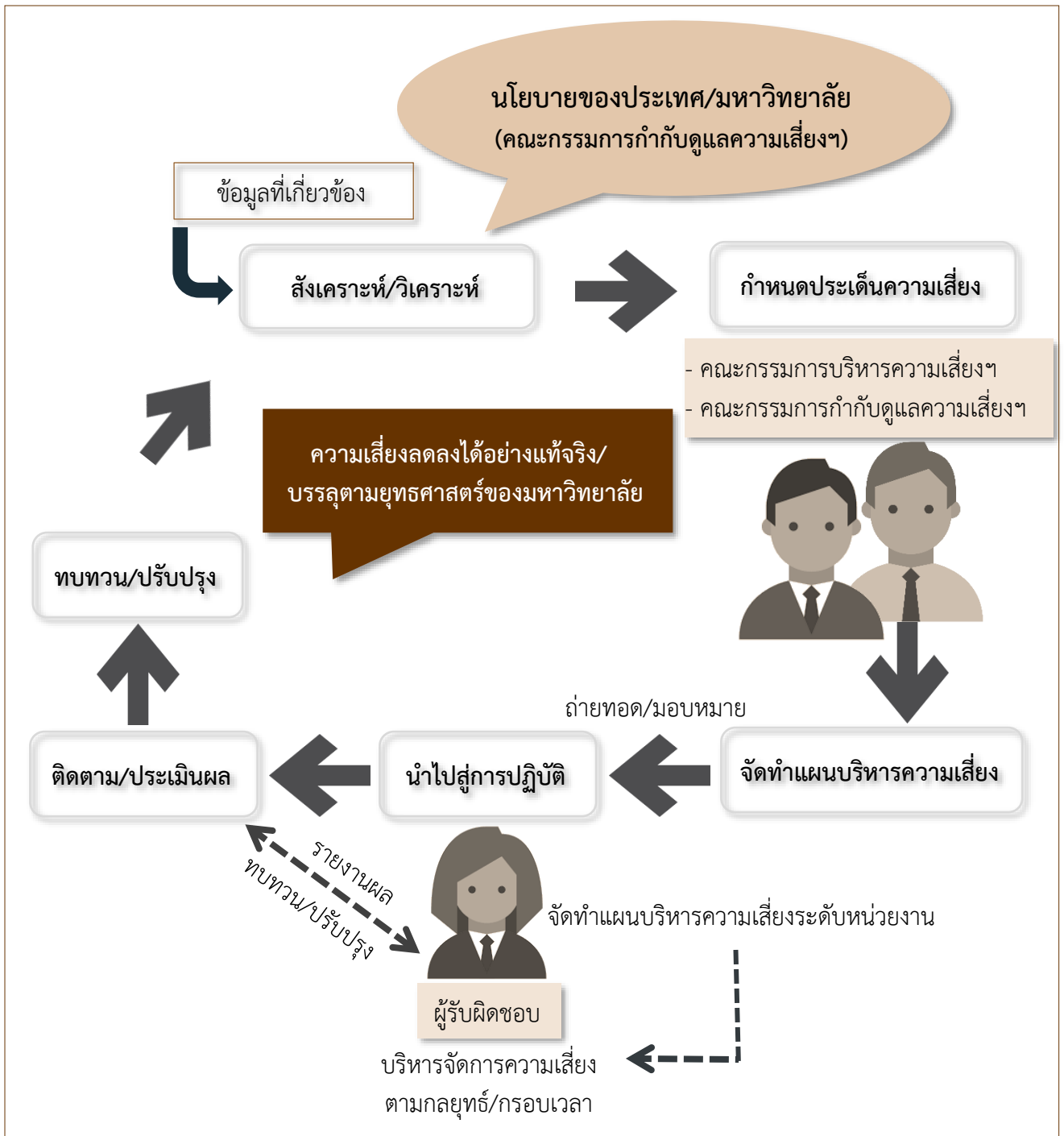
การบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

รับทราบการสื่อสารแผนปฏิทินการดำเนินการบริหารความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ เพื่อนำไปแปลงสู่แผนการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโอกาส ผลกระทบ และระดับความเสี่ยง เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ





มหาวิทยาลัยทักษิณมีระบบการกำกับติดตามให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ อย่างต่อเนื่องในรอบปีการศึกษา โดยกำหนดรอบการรายงานผลเป็น 2 ระยะ คือ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เป็นการกระตุ้นและให้หน่วยงานมีความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยลดอุปสรรคต่างๆ ในการบรรลุตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

สรุปกระบวนการบริหารความเสี่ยง

Objective	การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
Input	นโยบายของประเทศ นโยบายของมหาวิทยาลัย สภาพแวดล้อมขององค์กร ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
Process	① รวบรวม/ สังเคราะห์/วิเคราะห์ข้อมูล ② กำหนดประเด็นความเสี่ยง ③ จัดทำแผนฯ ④ ถ่ายทอด/มอบหมาย ⑤ กำกับ/ติดตาม ⑥ รายงาน/ประเมินผล ⑦ ทบทวน/ปรับปรุง
Tool	Risk Management Matrix คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยทักษิณ
Output	- แผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย - รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยตามรอบเวลาที่กำหนด
Outcome	- นำไปดำเนินการได้จริง และลดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงลงได้อย่างแท้จริงทั่วทั้งองค์กร - สนับสนุนให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
Feedback	ข้อเสนอแนะ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

-  ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง (ระดับมหาวิทยาลัย)
-  ขั้นตอนการประสานงานการบริหารความเสี่ยงร่วมกับหน่วยงาน
-  ขั้นตอนการควบคุมภายใน (ระดับมหาวิทยาลัย)
-  ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี (ระดับมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง (ระดับมหาวิทยาลัย)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
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"> วิเคราะห์ ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ - ระบุความเสี่ยง - ระบุปัจจัยเสี่ยง - ประเมินโอกาสและผลกระทบ - จัดลำดับความสำคัญ - กำหนดแผนบริหารความเสี่ยงฯ 	เอกสารการวิเคราะห์ความเสี่ยง
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ ร่าง แผนการบริหารความเสี่ยงฯ เสนอผู้บริหารพิจารณา - จัดทำบันทึกเพื่อเชิญประชุม คณะกรรมการ - จัดทำเอกสารการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง แผนการบริหารความเสี่ยงฯ - เอกสารระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง ม.ทักษิณ		<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการฯ พิจารณา ร่าง แผนการบริหารความเสี่ยงฯ 	เอกสารประชุม


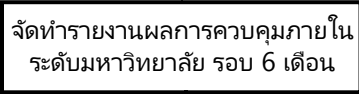
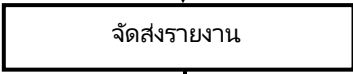
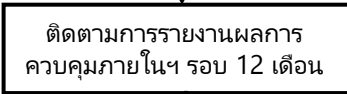
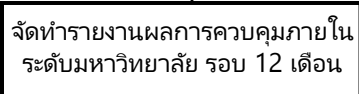
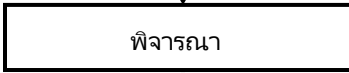
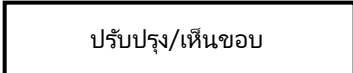

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุง ร่าง แผนฯ ตามมติ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ - เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 	แผนการบริหารความเสี่ยงฯ
คณะกรรมการ กำกับดูแลการ บริหารความ เสี่ยงฯ		คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างแผนการบริหารความเสี่ยงฯ	เอกสารประชุม
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		บันทึกแจ้งหน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ - แผนการบริหารความเสี่ยงฯ
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนการบริหารความเสี่ยงฯ
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		แจ้งหน่วยงานให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 และ 12 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย - แบบเสนอวาระการประชุมพิจารณา
คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ	วาระการประชุม
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		นำมติ / ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไปปรับปรุงแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ในปีถัดไป	รายงานการประชุม

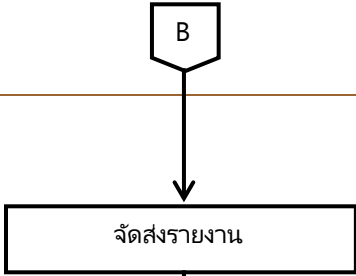
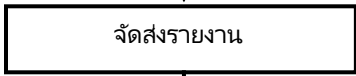
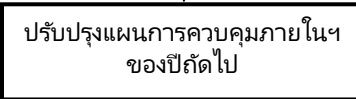
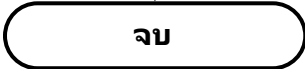
ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงร่วมกับหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		แจ้งหน่วยงานให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน โดยผ่านกระบวนการจัดตั้งภายในหน่วยงานตัวเอง	
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		แจ้งปฏิทินการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ และนโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	- ปฏิทินการดำเนินงานฯ - นโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
คณะ/หน่วยงาน		- คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงฯ - จัดส่งแผนการบริหารความเสี่ยงมายังฝ่ายแผนงาน	
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		- รวบรวมแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน - ศึกษา/สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย - แจ้งแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานไปยังฝ่ายตรวจสอบภายใน	แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง รอบ 6 และ 12 เดือน	บันทึกข้อความแจ้งให้รายงานผลการบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 และ 12 เดือน ของหน่วยงาน
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		- รวบรวมรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรอบ 6 และ 12 เดือนของหน่วยงาน - ส่งรายงานให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงฯ 6 และ 12 เดือน ของหน่วยงาน - บันทึกข้อความแจ้งฝ่ายตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการควบคุมภายใน (ระดับมหาวิทยาลัย)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ ควบคุมภายใน		แจ้งปฏิทินการดำเนินงาน ตามแผนการควบคุมภายในฯ	ปฏิทินการดำเนินงานฯ
คณะ/หน่วยงาน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานของ หน่วยงาน	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
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 	แผนการควบคุมภายในฯ ของหน่วยงาน
ภารกิจ ควบคุมภายใน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย - รายงานต่อคณะกรรมการ คตส. ของมหาวิทยาลัย 	แผนการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ แผนการควบคุมภายในฯ ระดับ มหาวิทยาลัย	รายงานการประชุม/มติที่ ประชุม
ภารกิจ ควบคุมภายใน		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการ ควบคุมภายในฯ รอบ 6 เดือน	บันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงาน จัดส่งรายงาน ผลการควบคุมภายในฯ รอบ 6 เดือน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจ ควบคุมภายใน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน ตามแบบ ปค.5 - เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม 	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน
ภารกิจ ควบคุมภายใน		ส่งรายงานผลฯ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน
ภารกิจ ควบคุมภายใน		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 12 เดือน	บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 12 เดือน
ภารกิจ ควบคุมภายใน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน ตามแบบรายงาน ปค.4/ปค.5/ภาคผนวก ก-ข - เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม - แจ้งฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย 	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน
อธิการบดี		พิจารณา- แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน	รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ภารกิจควบคุมภายใน		<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการฯ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินงานตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - กรณีเห็นชอบจัดส่งรายงานฯ - กรณีมีการปรับปรุง/ปรับปรุงก่อนแล้วจัดส่ง 	รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
			

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD B{{B}} --> A[จัดส่งรายงาน] </pre>		
<p>ภารกิจ ควบคุมภายใน</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงรายงานผลฯ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร - ส่งรายงานผลฯ ไปยังกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - รายงาน คตส. 	<p>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน</p>
<p>ภารกิจ ควบคุมภายใน</p>		<p>นำ ข้อเสนอแนะ จาก คณะ กรรมการฯ ไปปรับปรุงแผนการควบคุมภายในฯ ของปีถัดไป</p>	<p>มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p>
			

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี (ระดับมหาวิทยาลัย)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจบริหารความเสี่ยง		รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงการทุจริตจากแหล่งต่างๆ	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของปีที่ผ่านมา - แผนและผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
ภารกิจบริหารความเสี่ยง		วิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตเชิงยุทธศาสตร์ ด้วยการ - ระบุความเสี่ยง - ระบุปัจจัยเสี่ยง - ประเมินโอกาสและผลกระทบ - จัดลำดับความสำคัญ - กำหนดแผนป้องกันการทุจริตฯ	เอกสารการวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
ภารกิจบริหารความเสี่ยง		จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี	(ร่าง) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี
ผู้บริหาร/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		เสนอ (ร่าง) แผนฯ ต่อที่ประชุมผู้บริหาร/คณะกรรมการเพื่อพิจารณา	(ร่าง) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี
ภารกิจบริหารความเสี่ยง		- ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนฯ ตามข้อเสนอแนะ - จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี	แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง		แจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบตามแผนฯ	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6 และ 12 เดือน	-บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน -รายงานผลการดำเนินงาน
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง		- รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานระดับหน่วยงานตามรอบเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปีระดับมหาวิทยาลัย
ผู้บริหาร/ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		ผู้บริหาร/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ/มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง		นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี ของปีถัดไป	มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ อาจดำเนินการร่วมกับแผนบริหารความเสี่ยงได้

กลุ่มภารกิจ

แผนงบประมาณ

กลุ่มภารกิจ

แผนงบประมาณ

กระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

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

มหาวิทยาลัยมีการชี้แจงเพื่อถ่ายทอดและสื่อสารแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปีไปยังทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งสามารถแปลงไปสู่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน เพื่อบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาในทุกระดับ

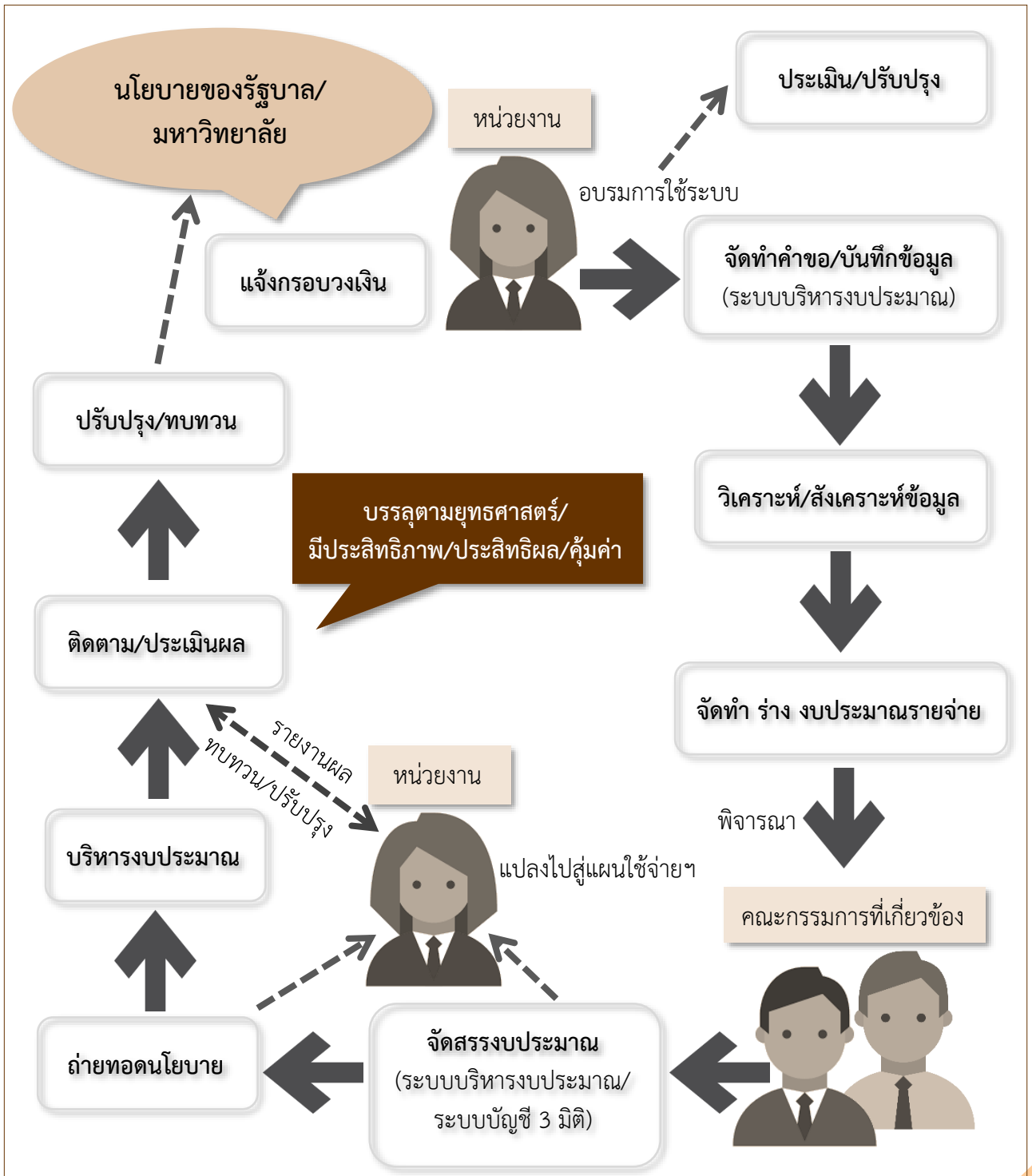
มีระบบกำกับติดตามให้หน่วยงานรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกไตรมาส เพื่อนำข้อมูลมาสังเคราะห์ วิเคราะห์ เปรียบเทียบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและนำเสนอผลการดำเนินงานดังกล่าวต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบความก้าวหน้า เร่งรัด หรือพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการรายงานการวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดต่างๆ เพื่อปรับกรอบแนวคิดงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไป ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารวางแผนบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นวัตกรรม – ระบบบริหารงบประมาณ

















ฝ่ายแผนงานมีการพัฒนา “ระบบบริหารงบประมาณ” เพื่อลดความยุ่งยากและความซ้ำซ้อนในการจัดการข้อมูลด้านงบประมาณ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานที่ใช้ฐานข้อมูลจากแหล่งเดียวกัน โดยได้พัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จนทำให้ระบบสามารถใช้งานผ่านเน็ตเวิร์คไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น

สรุปกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

Objective	สนับสนุนทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุตามเป้าหมายตามแผนของมหาวิทยาลัย
Input	วงเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ค่าของงบประมาณของหน่วยงาน
Process	① วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล ② บันทึกข้อมูลลงระบบ ③ พิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน ④ แจ้งหน่วยงาน ⑤ อบรม/ชี้แจง ⑥ ปรับปรุง/พัฒนาระบบบริหารงบประมาณ ⑦ ทบทวนหลักเกณฑ์/นโยบายการจัดสรรงบประมาณ
Tool	ระบบบริหารงบประมาณ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
Output	- รายละเอียดแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี
Outcome	- การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ - มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล/เกิดความคุ้มค่า
Feedback	ประเมินความพึงพอใจของระบบบริหารงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

-  ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดิน
-  ขั้นตอนการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ (ขั้นตอน ①)
-  ขั้นตอนการจัดทำความต้องการงบลงทุน (ขั้นตอน ②)
-  ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดินในภาพรวมและการประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (ขั้นตอน ③)
-  ขั้นตอนการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
-  ขั้นตอนการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
-  ขั้นตอนการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
-  ขั้นตอนการเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี
-  ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ภาพรวมทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้)
-  ขั้นตอนการจัดทำค่าใช้จ่ายส่วนรวม
-  ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณรายได้ของหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้ (ขั้นตอน ④)
-  ขั้นตอนการประมาณการรายได้
-  ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
-  ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินสะสม
-  ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
-  ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

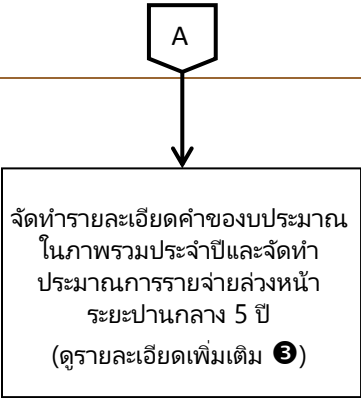
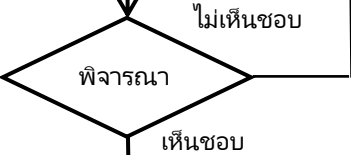

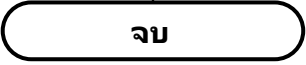


ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

- ➔ รายงานต้นทุนต่อหน่วย (รายงานสำนักงบประมาณ)
- ➔ รายงานการประเมินความคุ้มค่า (รายงานสำนักงบประมาณ)
- ➔ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส (รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สำนักงบประมาณ)
- ➔ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
- ➔ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส
- ➔ รายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ
- ➔ รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงการขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปีตามรูปแบบของสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart)	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ณ สิ้นไตรมาส 4 ส่งสำนักงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ	รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ		จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ/กลุ่มภารกิจสารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อเตรียมการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - เผยแพร่บนเว็บไซต์ 	เอกสารประกอบการอบรม
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		ดำเนินการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด	รายละเอียดการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		จัดทำความต้องการรบบงทุน	ความต้องการรบบงทุนประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการรวบรวมและสังเคราะห์ค่าขอทุกหมวดรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด - จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 5 ปี - บันทึกข้อมูลในระบบ E-Budgeting 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลในระบบ E-Budgeting - รายงานจากระบบ E-Budgeting
ผู้บริหาร		พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน/ ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปยังสำนักงานงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - Sign off ข้อมูลในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - 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
ผู้บริหาร		ลงนามในหนังสือนำเสนอ	- หนังสือนำเสนอ - รายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ภารกิจสารบรรณ		ฝ่ายแผนงานส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ขั้นตอนการจัดทำความต้องการงบประมาณ (ขั้นตอน 2)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ/โปรแกรมเมอร์		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายแผนงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานในระบบฯ ในส่วนของข้อมูลพื้นฐาน ความเชื่อมโยง - โปรแกรมเมอร์ปรับปรุงโปรแกรมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลแผนงาน หน่วยงาน กองทุน - ข้อมูลแผน - ตัวชี้วัด - อื่นๆ
หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายแผนงานชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เจ้าหน้าที่ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเข้าร่วมอบรมฯ 	ภาพกิจกรรมการอบรมฯ/ชี้แจง
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		ฝ่ายแผนงานแจ้งให้หน่วยงานจัดทำค่าของบลงทุน	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานจัดทำค่าของบลงทุน
หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำรายละเอียดค่าของบลงทุน ล่วงหน้า 5 ปี - ทำบันทึกข้อความส่งฝ่ายแผนงานพร้อมพิมพ์รายงานแนบและจัดส่งเอกสารประกอบ 	รายละเอียดค่าของบลงทุน ล่วงหน้า 5 ปี
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม ส่งเคราะห์ กลั่นกรองค่าของบลงทุน - สรุปรายละเอียดเสนอคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนา มหาวิทยาลัย เพื่อเรียงลำดับความสำคัญสิ่งก่อสร้าง 	รายงานการส่งเคราะห์ค่าของบลงทุนของหน่วยงานต่าง ๆ จำแนกตามหน่วยงานและวิทยาเขต
คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนา มหาวิทยาลัย		พิจารณาแนวทางการขอตั้งงบบลงทุน และกำหนดรายการสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ที่จะเสนอขอรับการจัดสรรเงินแผ่นดิน	มติคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		จัดทำรายละเอียดค่าของบลงทุน	รายละเอียดค่าของบลงทุน

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดินในภาพรวมและการประมาณการรายจ่าย
ล่วงหน้าระยะปานกลาง (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 - ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีทุกหมวดรายจ่าย	รายละเอียดคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี
สำนัก งบประมาณ		แจ้งคู่มือการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณ การรายจ่ายล่วงหน้า และให้จัดส่ง คำของบประมาณในภาพรวม	- หนังสือจากสำนักงบประมาณ - คู่มือการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณ การรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ปานกลาง
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		จัดทำประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลางและ ระยะยาว	รายละเอียดประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลางและ ระยะยาว

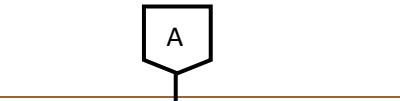
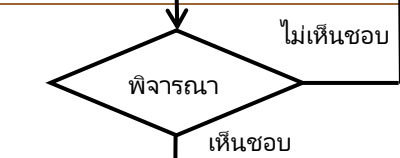


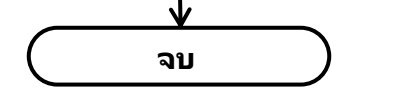
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและประมาณการ รายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตาม รายการ ทุกหมวดรายจ่าย	ข้อมูลในระบบ E-Budgeting
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในระบบ E-Budgeting	ข้อมูลในระบบ E-Budgeting
ผู้บริหาร		พิจารณาค่าของงบประมาณ	ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ภารกิจ สารบรรณ/ ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งค่าของงบประมาณให้สำนัก งบประมาณและสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - Sign off ข้อมูลค่าของงบประมาณ ในระบบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - ค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

ขั้นตอนการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงบประมาณ		แจ้งนโยบายและแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	หนังสือจากสำนักงบประมาณ
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อมูลการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-Budgeting - จัดทำเอกสารเสนออิการบตี 	เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ
ผู้บริหาร		พิจารณารายละเอียดการปรับปรุงงบประมาณฯ	เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน/ภารกิจสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายละเอียดการปรับปรุงฯ ให้สำนักงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - Sign off ข้อมูลงบประมาณในระบบ E-Budgeting 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ

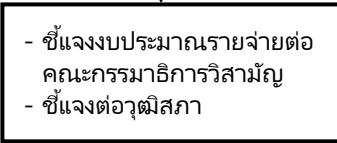

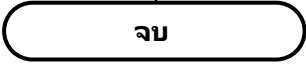
ขั้นตอนการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงบประมาณ		จัดทำ ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
สำนัก งบประมาณ		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
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[ดำเนินการเพื่อรับเอกสาร ร่าง พระราชบัญญัติฯ] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> D[ส่งเอกสาร] D --> E[รับเอกสาร/แจ้งผู้บริหาร] E --> F([จบ]) </pre>	<p>จัดทำหนังสือเพื่อขอรับเอกสาร ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>	<p>หนังสือนำส่งสำนักงบประมาณ</p>
ผู้บริหาร		<p>พิจารณาลงนามในหนังสือนำส่ง</p>	<p>หนังสือนำส่งสำนักงบประมาณ</p>
สำนัก งบประมาณ		<p>สำนักงบประมาณส่งเอกสารหรือ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเดินทาง ไปรับเอกสารด้วยตนเอง</p>	<p>ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน/ ภารกิจ สารบรรณ		<p>ฝ่ายแผนงานรับเอกสารและ แจ้งผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>
			

ขั้นตอนการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงาน
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		แจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงานต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	หนังสือนำส่ง
สำนักงบประมาณ		กำหนดแบบฟอร์มจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากสำนักงบประมาณ - คู่มือ/แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจง
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
ผู้บริหาร		ลงนามในหนังสือนำส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
ภารกิจสารบรรณ		ส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ ให้ <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงบประมาณ - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - สภาผู้แทนราษฎร - วุฒิสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
อธิการบดี/ ผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณา - อธิการบดีชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย 	ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
สำนัก งบประมาณ		แจ้งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยทราบ	-
			


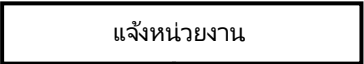
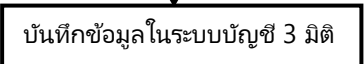
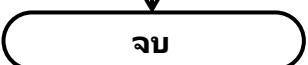
ขั้นตอนการเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งรายการขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสภาผู้แทนราษฎรตามแบบฟอร์มที่กำหนด - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดแบบฟอร์ม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - แบบฟอร์มขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี
อธิการบดี/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง		คัดเลือกรายการที่จะขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด	-
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		จัดทำรายละเอียดคำขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด	รายละเอียดคำขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ผู้บริหาร		พิจารณารายละเอียดคำขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีและลงนามในหนังสือนำส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - รายละเอียดคำขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ภารกิจสารบรรณ		ส่งข้อมูลคำขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - รายละเอียดคำขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		ประสานรายละเอียดการขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - รายละเอียดคำขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี


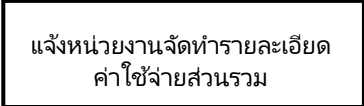
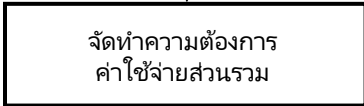
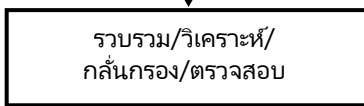
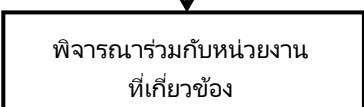
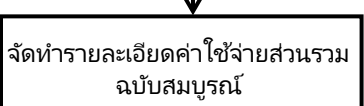

ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ภาพรวมทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ งบประมาณเงิน รายได้		แจ้งวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร	- บันทึกข้อความ - ข้อมูลการจัดสรรวงเงิน จำแนกตามหน่วยงาน
คณะ/หน่วยงาน		คณะ/หน่วยงานจัดทำรายละเอียดรายจ่ายงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	-
ภารกิจ งบประมาณเงิน รายได้		ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสาร	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำคำของบประมาณ
ภารกิจ งบประมาณเงิน รายได้		ดำเนินการกระบวนการกลั่นกรองงบประมาณของหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำคำของบประมาณ
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในโปรแกรมจัดทำคำขอ - เงินรายได้ (เชิงนโยบาย) - เงินแผ่นดิน	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำคำขอ
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		- จัดทำ (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี และตรวจสอบ - จัดทำ ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	- ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี - บันทึกข้อความเสนอวาระ/แบบเสนอวาระ


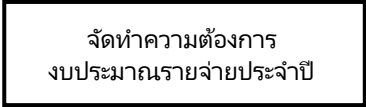
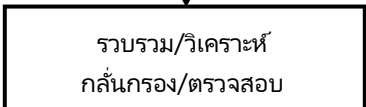
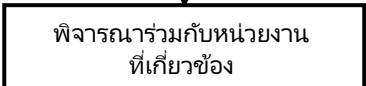
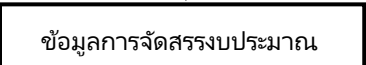
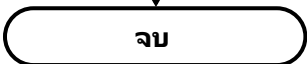
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A		
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	พิจารณา	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณา (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- บันทึกข้อความเสนออวาระ/แบบเสนออวาระ - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ	ปรับปรุง/จัดทำ ร่าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน - จัดทำ ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการฝ่ายงบประมาณและการเงินของสภามหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความเสนออวาระ/แบบเสนออวาระ - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณและการเงินของสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา	พิจารณา (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- บันทึกข้อความเสนออวาระเพื่อพิจารณา - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ	ปรับปรุง/จัดทำ (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฝ่ายงบประมาณและการเงินของสภามหาวิทยาลัย - จัดทำ ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความเสนออวาระ/แบบเสนออวาระ - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา	พิจารณา (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- บันทึกข้อความเสนออวาระเพื่อพิจารณา - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับสมบูรณ์	- ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายฉบับสมบูรณ์	เล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	B		

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจ สารบรรณ		แจ้งรายละเอียดการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานทราบ	เล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		บันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่าย ประจำปีในระบบบัญชี 3 มิติ	รายงานการตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 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 เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ ภาพรวม	รายละเอียดค่าใช้จ่ายส่วนรวม ฉบับสมบูรณ์
			

ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณรายได้ของหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้
(ขั้นตอน 5)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
หน่วยงาน		หน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายในโปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและโปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ กรณีที่รายการงบประมาณที่หน่วยงานจัดทำมาไม่ตรงกับรายรับที่หน่วยงานได้รับจัดสรร	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		พิจารณาการจัดสรรงบประมาณร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้	รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้
			

ขั้นตอนการประมาณการรายได้

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		เตรียมข้อมูล เพื่อประกอบการประมาณการ ด้านต่างๆ ดังนี้ - ด้านข้อมูลนิสิต - ด้านค่าธรรมเนียม - ข้อมูลสาขาวิชา	- แผนการรับนิสิต - แผนการเรียน - ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		บันทึกข้อมูลในระบบประมาณการรายได้ ด้านต่างๆ ดังนี้ - ด้านข้อมูลนิสิต - ด้านค่าธรรมเนียม - ข้อมูลสาขาวิชา	รายละเอียดในระบบประมาณการรายได้
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		นำข้อมูลที่ได้จากการประมาณการ มาจัดสรรตามกรอบแนวคิดมหาวิทยาลัยทุกชั้น	กรอบแนวคิดมหาวิทยาลัยทุกชั้น
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		จัดทำ (ร่าง) ประมาณการรายได้ประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	(ร่าง) ประมาณการรายได้ประจำปี
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		จัดทำรายละเอียดรายได้ประจำปี	รายละเอียดรายได้ประจำปี

ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

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

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินสะสม

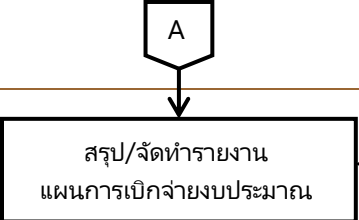
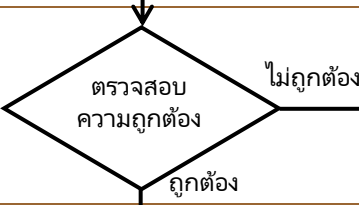
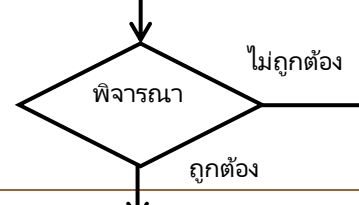
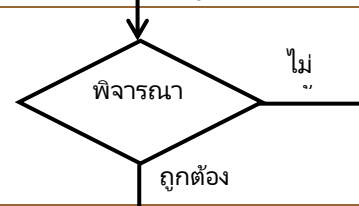
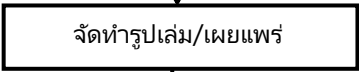

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
คณะ/หน่วยงาน	↓ แสดงเหตุผลความจำเป็น ในการขออนุมัติใช้เงินสะสม	จัดทำบันทึกแสดงเหตุผลและ ความจำเป็นในการขอใช้เงินสะสม เสนอต่อฝ่ายแผนงาน	บันทึกข้อความแสดงเหตุผล และความจำเป็นในการ ขอใช้เงินสะสม
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้	↓ รวบรวม/วิเคราะห์	- เตรียมข้อมูลประกอบวิเคราะห์ - จัดทำวาระเพื่อเสนอคณะ กรรมการการเงินและทรัพย์สิน	- เอกสารประกอบข้อมูลวิเคราะห์ - เอกสารเสนอวาระการประชุม
คณะกรรมการ การเงินและ ทรัพย์สิน	↓ พิจารณา	เสนอเอกสารเพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อคณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สิน	เอกสารประกอบการประชุม
หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	↓ แจ้งมติคณะกรรมการ การเงินและทรัพย์สิน	แจ้งมติไปยังคณะ/หน่วยงาน ที่ขอใช้เงินสะสม	มติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน และทรัพย์สิน
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้	↓ ขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติม จากเงินสะสม (กรณีอนุมัติ)	- จัดทำบันทึกข้อความตั้ง งบประมาณเพิ่มเติมจากเงิน สะสม - บันทึกเพิ่มงบประมาณในระบบ บัญชี 3 มิติ	- บันทึกข้อความตั้งงบประมาณ เพิ่มเติมจากเงินสะสม - รายงานการเพิ่มงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ
ภารกิจ สารบรรณ	↓ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการต่อไป	บันทึกข้อความตั้งงบประมาณ เพิ่มเติมจากเงินสะสม
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้	↓ รวบรวมข้อมูล	จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	เอกสารเสนอวาระการประชุม
คณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย	↓ รับทราบ	รับทราบการขอใช้เงินสะสม ของคณะ/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		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความและแจ้งให้กับหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง - ประสานการขอใช้ห้องสำหรับการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเชิญวิทยากร - การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานเข้าร่วมอบรม
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดอบรม โปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” - แจ้งให้หน่วยงานส่งรายงาน 	เอกสารประกอบการอบรม โปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ
คณะ/หน่วยงาน		บันทึกข้อมูลรายละเอียดแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในโปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ	รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของแผนงบประมาณที่หน่วยงานส่งมายังฝ่ายแผนงาน (โทรศัพท์ประสานในกรณีที่ยังไม่ถูกต้อง)	รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		สรุปและจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา 	รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา 	รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี
รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม 	รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ/ภารกิจสารสนเทศ/ภารกิจสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มเอกสาร - เผยแพร่ 	รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี
			

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➡ รายงานต้นทุนต่อหน่วย (รายงานสำนักงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รวบรวมเอกสารประกอบการวิเคราะห์รายงานต้นทุนต่อหน่วย	- งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ขาดค่าง) - งบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		- วิเคราะห์งบประมาณต่อสัดส่วนผลผลิตที่กำหนด - จัดทำแบบฟอร์มเกณฑ์การกระจายต้นทุน	- งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ขาดค่าง) - 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
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		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

(รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สำนักงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	รวบรวมเอกสาร	รวบรวมเอกสารประกอบผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	เอกสารประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ข้อมูล - สรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล 	เอกสารประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	บันทึกข้อมูลในระบบ	บันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ในระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สำนักงบประมาณ	รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา 	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน	พิจารณา (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา 	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
รองอธิการบดี	พิจารณา (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม 	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
ภารกิจสารบรรณ	ส่งรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสำนักงบประมาณ	รายงานผลการปฏิบัติงานฯ
	จบ		

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➡ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน

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		บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา 	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา 	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - 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		บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้	<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
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (เฉพาะรายไตรมาส) ต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน - รายงานฯต่อที่ประชุมคณบดีฯ 	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➡ รายงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		รวบรวมเอกสารประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	เอกสารประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	เอกสารประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		จัดทำรายงานประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	เอกสารประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงาน ให้ผู้บริหารพิจารณา 	รายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงาน ให้รองอธิการบดีพิจารณา 	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
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		ร่วมปรึกษารายการกับผู้บริหารเพื่อกำหนดรายการสิ่งก่อสร้างที่จะวิเคราะห์ความเสี่ยง	หนังสือแจ้งจากสำนักงบประมาณให้รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		จัดทำแบบฟอร์ม รูปแบบ และตัวอย่าง เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อมูล	- แบบฟอร์มสำหรับวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ - ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด	แบบฟอร์มสำหรับวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลมายังฝ่ายแผนงาน	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 ของการขอรับการจัดสรร งบประมาณต่อสำนักงบประมาณ	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของ การขอรับการจัดสรรงบประมาณ

กลุ่มภารกิจ

แผนกายภาพ

กลุ่มภารกิจ

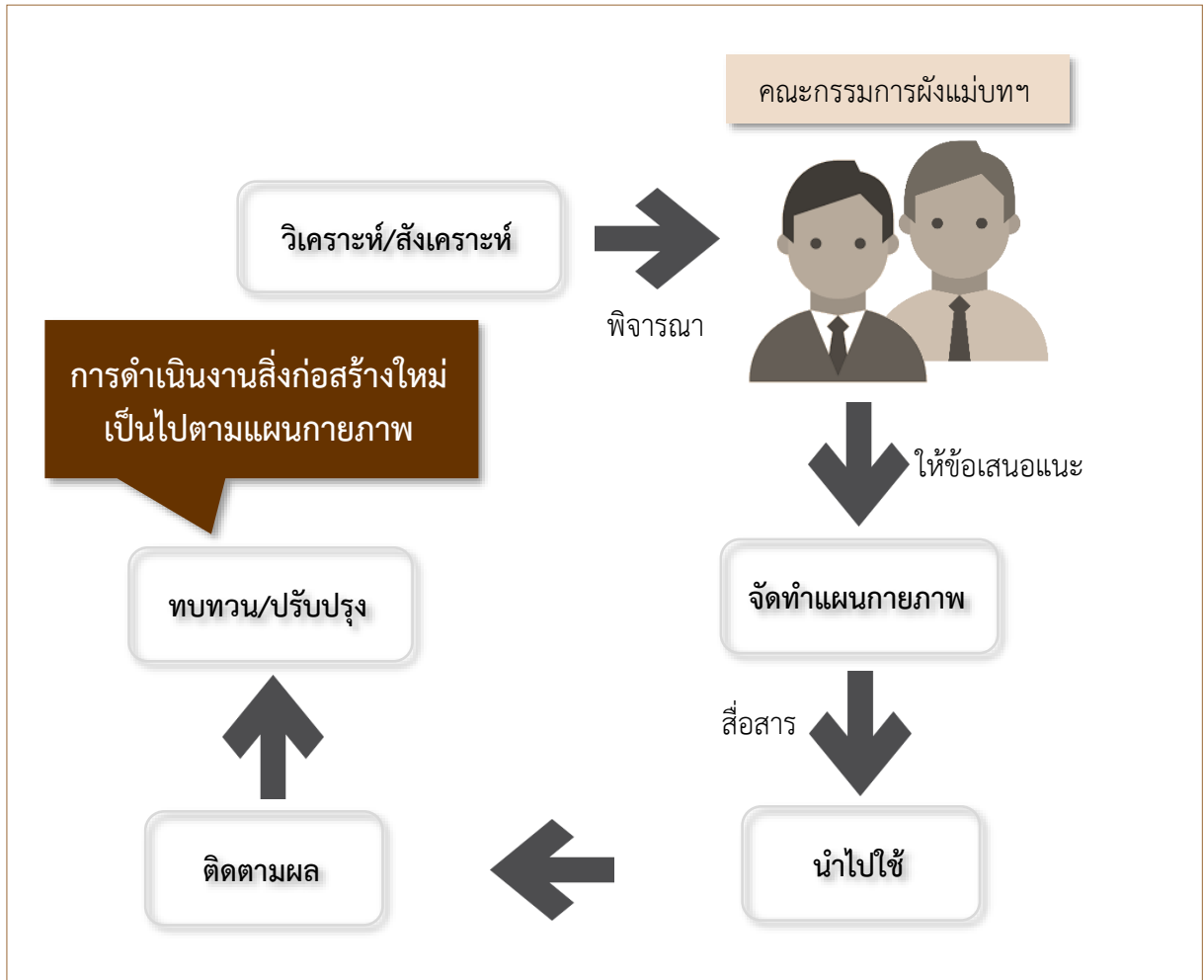
แผนกายภาพ

กระบวนการด้านกายภาพ




ฝ่ายแผนงานมีการดำเนินการด้านการก่อสร้างร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์งบประมาณเกี่ยวกับหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อจัดทำและปรับผังแม่บทสำหรับรองรับการขยายตัวตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และติดตามและรายงานความก้าวหน้าการก่อสร้างเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

สรุปกระบวนการด้านกายภาพ

Objective	การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
Input	แผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนวิชาการ แนวทางการจัดสรรอัตรากำลัง แผนนิสิต
Process	① วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล ② จัดทำแผนฯ ③ เผยแพร่ ④ นำไปใช้ ⑤ ติดตามผล ⑥ ทบทวน/ปรับปรุง
Tool	คณะกรรมการผังแม่บท มหาวิทยาลัยทักษิณ
Output	แผนกายภาพ
Outcome	การดำเนินงานสิ่งก่อสร้างใหม่เป็นไปตามแผนกายภาพ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

-  ขั้นตอนการจัดทำแผนกายภาพ
-  ขั้นตอนการจัดทำผังแม่บท
-  ขั้นตอนการวิเคราะห์งบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง

ขั้นตอนการจัดทำแผนกายภาพ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนกายภาพ		รวบรวมข้อมูลด้านแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- แผนวิชาการ - แผนอัตรากำลัง - แผนนิสิต
ภารกิจ แผนกายภาพ		- สังเคราะห์ข้อมูล - จัดทำ (ร่าง) แผนกายภาพ เพื่อเสนอคณะกรรมการ แม่บทฯ พิจารณา	- แผนวิชาการ - แผนอัตรากำลัง - แผนนิสิต
คณะกรรมการ แม่บท มหาวิทยาลัย		คณะกรรมการแม่บทฯ พิจารณา (ร่าง) แผนกายภาพ - กรณีเห็นชอบ จะนำไปดำเนินการ ต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ จะปรับปรุง แก้ไขรายละเอียดตามข้อ เสนอแนะของคณะกรรมการฯ	(ร่าง) แผนกายภาพ
ฝ่ายแผนงาน		- ฝ่ายแผนงานรวบรวมแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนกายภาพ มหาวิทยาลัย ทักษิณ	- แผนวิชาการ - แผนอัตรากำลัง - แผนนิสิต - แผนกายภาพ
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)		ประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานและ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รับทราบและนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน	แผนกายภาพ มหาวิทยาลัย ทักษิณ

ขั้นตอนการจัดทำผังแม่บท

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนกายภาพ		รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	แผนแม่บท มหาวิทยาลัย ทักษิณ (แผนวิชาการ/ แผนอัตรากำลัง/ แผนนิสิต/ แผนกายภาพ)
ภารกิจ แผนกายภาพ		<ul style="list-style-type: none"> - สืบเคราะห์ข้อมูล - 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		เสนอเอกสารต่ออธิการบดี เพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจ้างจัดทำผังแม่บท	รายละเอียดประกอบการดำเนินการจ้างจัดทำผังแม่บท
ฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน		ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการจ้างจัดทำผังแม่บท	รายละเอียดการดำเนินการจัดทำผังแม่บท
ภารกิจ แผนกายภาพ		ภารกิจแผนกายภาพจัดเก็บผังแม่บทเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการอื่นๆ ต่อไป	ผังแม่บท มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอนการวิเคราะห์งบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะ/หน่วยงาน		จัดทำรายละเอียดประกอบค่าของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
ภารกิจแผนกายภาพ		ตรวจสอบรายละเอียดประกอบค่าของงบประมาณ - กรณีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน จะดำเนินการต่อไป - กรณีรายละเอียดมีข้อแก้ไข ไม่ครบถ้วน จะประสานไปยังคณะ/หน่วยงานเพื่อแก้ไข/ขอรายละเอียดเพิ่มเติม	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
ภารกิจแผนกายภาพ		- รวบรวมข้อมูล สํารวจพื้นที่ ในกรณีจำเป็น - วิเคราะห์และเสนอความเห็น	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณา - กรณีเห็นชอบ หากพิจารณาแล้วรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ หากพิจารณาแล้วรายละเอียดมีข้อแก้ไข ไม่ครบถ้วน จะให้ ภารกิจแผนกายภาพแก้ไขเพิ่มเติม	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
อธิการบดี		พิจารณาสั่งการ	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
ภารกิจสารบรรณ		แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง

กลุ่มภารกิจ

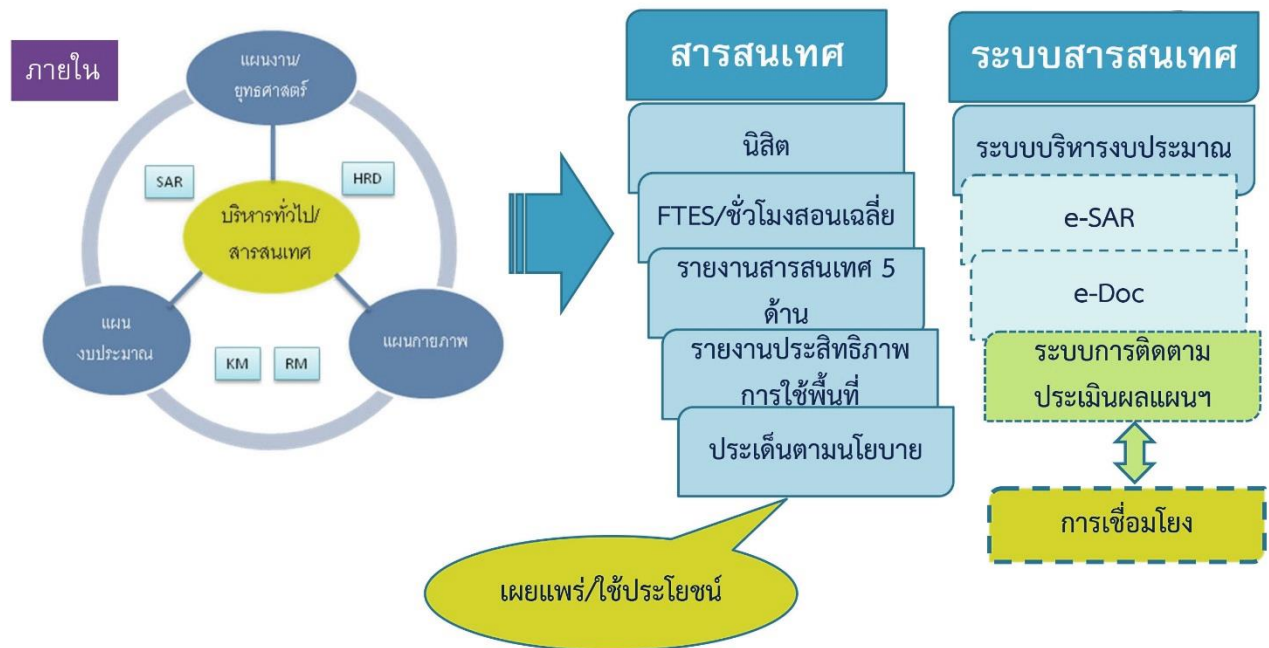
วิจัยสถาบัน
และสารสนเทศ

กลุ่มภารกิจ

วิจัยสถาบันและสารสนเทศ

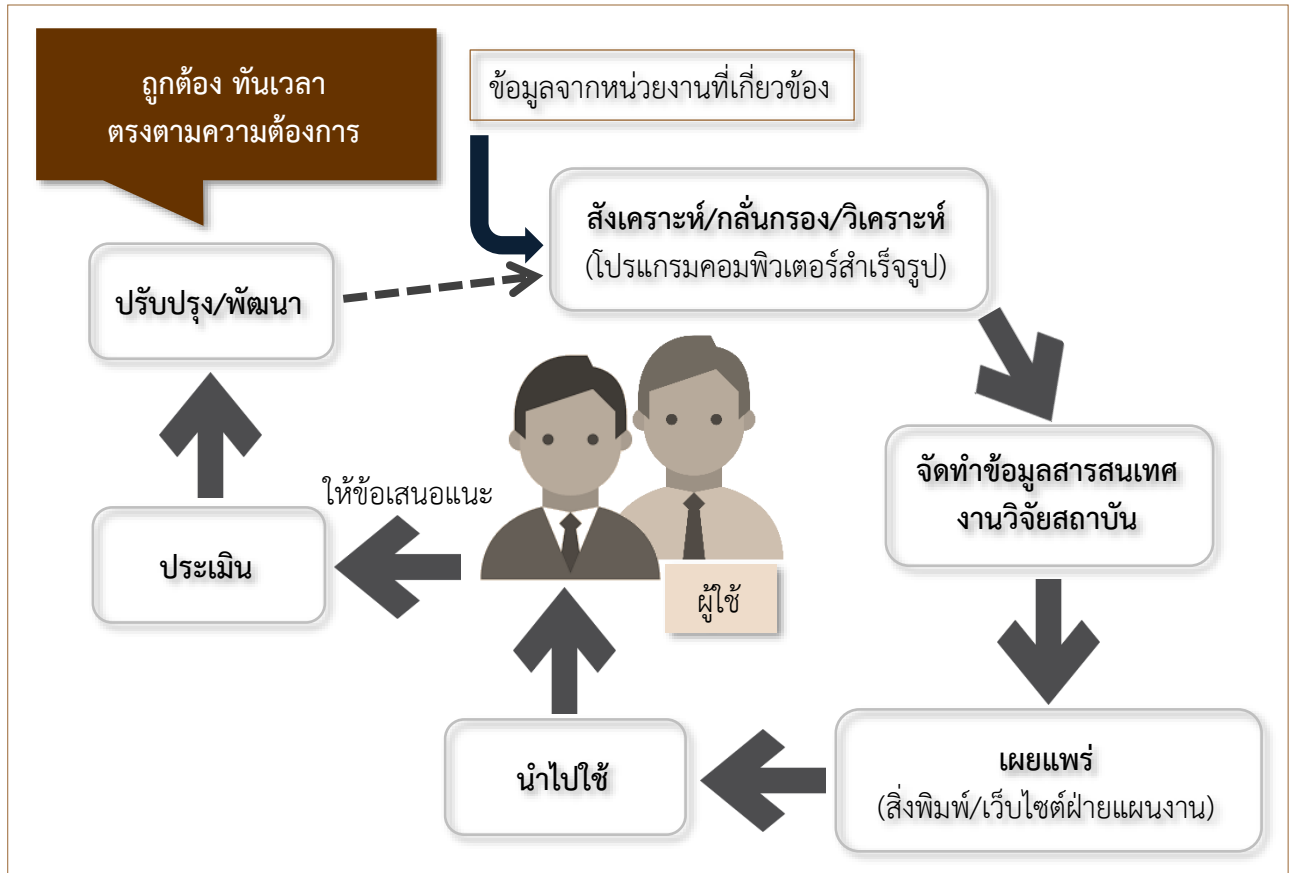
กระบวนการด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน



สรุปกระบวนการด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

Objective	❶ เป็นแหล่งรวมข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการพัฒนามหาวิทยาลัย ❷ เป็นแหล่งรวมข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ❸ พัฒนาระบบสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานรองรับการเป็น Digital University
Input	ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
Process	รวบรวม ❷ สังเคราะห์/กลั่นกรอง/ตรวจสอบข้อมูล ❸ วิเคราะห์ข้อมูล ❹ จัดทำ ❺ เผยแพร่ ❻ ปรับปรุง/พัฒนา
Tool	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (SPSS, Microsoft Access/Excel) ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน
Output	ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยสถาบันเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ
Outcome	นำไปใช้ประกอบการวางแผน การปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ ได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
Feedback	ประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ☑ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการศึกษาข้อมูลนิสิต
- ☑ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร
- ☑ ขั้นตอนการจัดทำรายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย
- ☑ ขั้นตอนการจัดทำรายงานสารสนเทศ
- ☑ ขั้นตอนการดูแลเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน
- ☑ ขั้นตอนการบริหารข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน
- ☑ ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการศึกษาข้อมูลนิตินิตใหม่

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมาวิเคราะห์ - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูลนิตินิตใหม่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	บันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูลนิตินิตใหม่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการรับนิตินิตประจำปีการศึกษา - ข้อมูลสถิตินิตินิตใหม่ - ข้อมูลระเบียบประวัตินิตินิตใหม่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access	ข้อมูลระเบียบประวัตินิตินิตใหม่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		จัดทำรายงานการศึกษาข้อมูลนิตินิตใหม่	รายงานการศึกษาข้อมูลนิตินิตใหม่
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		พิจารณารายงานการศึกษาข้อมูลนิตินิตใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการศึกษาข้อมูลนิตินิตใหม่ - หนังสือขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่าย ฯ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม - เผยแพร่ให้แก่นักศึกษา / หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการศึกษาข้อมูลนิตินิตใหม่ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
ภารกิจ วิจัยสถาบัน	รวบรวมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมาวิเคราะห์ - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ฯ เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร
ภารกิจ วิจัยสถาบัน	ตรวจสอบ/ส่งวิเคราะห์ข้อมูล	ตรวจสอบและส่งวิเคราะห์ข้อมูล	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 - เผยแพร่ให้คณะ/หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน
	จบ		

ขั้นตอนการจัดทำรายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมาวิเคราะห์ - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานฯ ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลาและชั่วโมงสอน
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		ตรวจสอบและสังเคราะห์ข้อมูล	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 - หนังสือขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่ายฯ - 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		รวบรวมข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้จัดทำรายงาน ฯ	
ภารกิจ วิจัยสถาบัน / ภารกิจติดตาม และประเมินผล งบประมาณ		ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการศึกษา - ข้อมูลสถิติชนิดใหม่ - ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย - ข้อมูลอัตรากำลัง - รายงานการวิเคราะห์งบประมาณ - รายงานประจำปี - 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
ภารกิจ สารสนเทศ		เข้าเว็บไซต์ของฝ่ายฯ ทั้งโดยตรง และผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 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		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับแต่งภาพกิจกรรมเพื่อความสวยงาม - แปลงไฟล์ข้อมูลให้เป็น PDF 	ไฟล์ข้อมูลหรือภาพกิจกรรมที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์
ภารกิจ สารสนเทศ		เผยแพร่ข้อมูล/ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ของฝ่ายฯ	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ สารสนเทศ		แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูล/ภาพกิจกรรม เพื่อความถูกต้องบนเว็บไซต์ของฝ่ายฯ	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจวิจัย สถาบัน/ ภารกิจติดตาม และประเมินผล		แจ้งให้คณะ/หน่วยงาน รายงาน ผลการดำเนินงานประจำปี ตามแบบฟอร์มและระยะเวลา ที่กำหนด	- บันทึกข้อความแจ้งคณะ/ หน่วยงาน - แบบฟอร์มรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี
ภารกิจวิจัย สถาบัน/ ภารกิจติดตาม และประเมินผล		คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	แบบฟอร์ม รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี
ภารกิจวิจัย สถาบัน/ ภารกิจติดตาม และประเมินผล		นำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีของหน่วยงาน
ภารกิจวิจัย สถาบัน/ ภารกิจติดตาม และประเมินผล		จัดทำรายงานประจำปี	รายงานประจำปี
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		พิจารณารายงานประจำปี	- รายงานประจำปี - บันทึกข้อความขออนุญาต เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของ ฝ่ายแผนงาน - บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน
ภารกิจวิจัย สถาบัน		- ออกแบบ/จัดทำรูปเล่ม - เผยแพร่ให้คณะ/หน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง	- รายงานประจำปี - บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน

กลุ่มภารกิจ

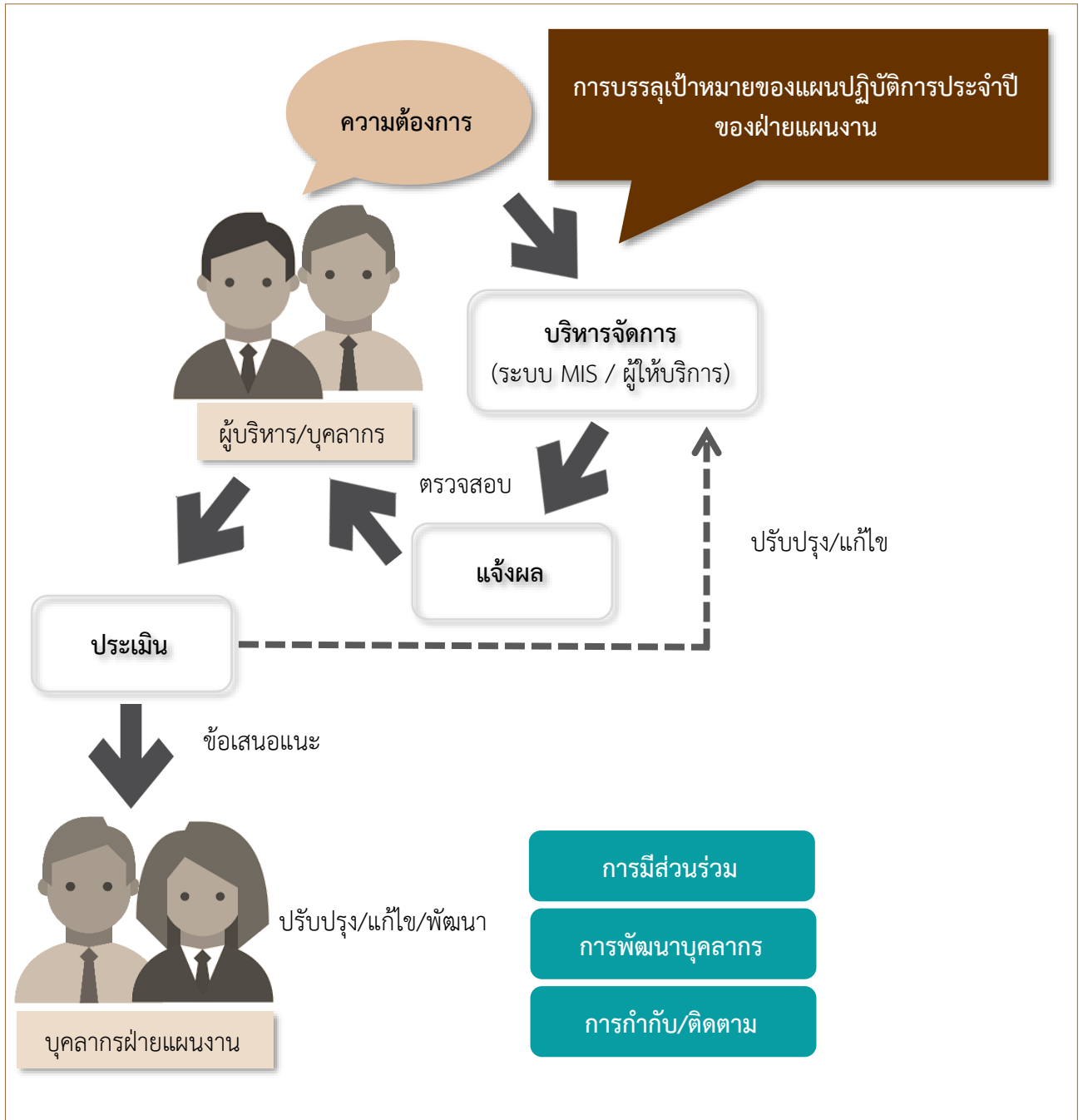
บริหารทั่วไป

กลุ่มภารกิจ

บริหารทั่วไป

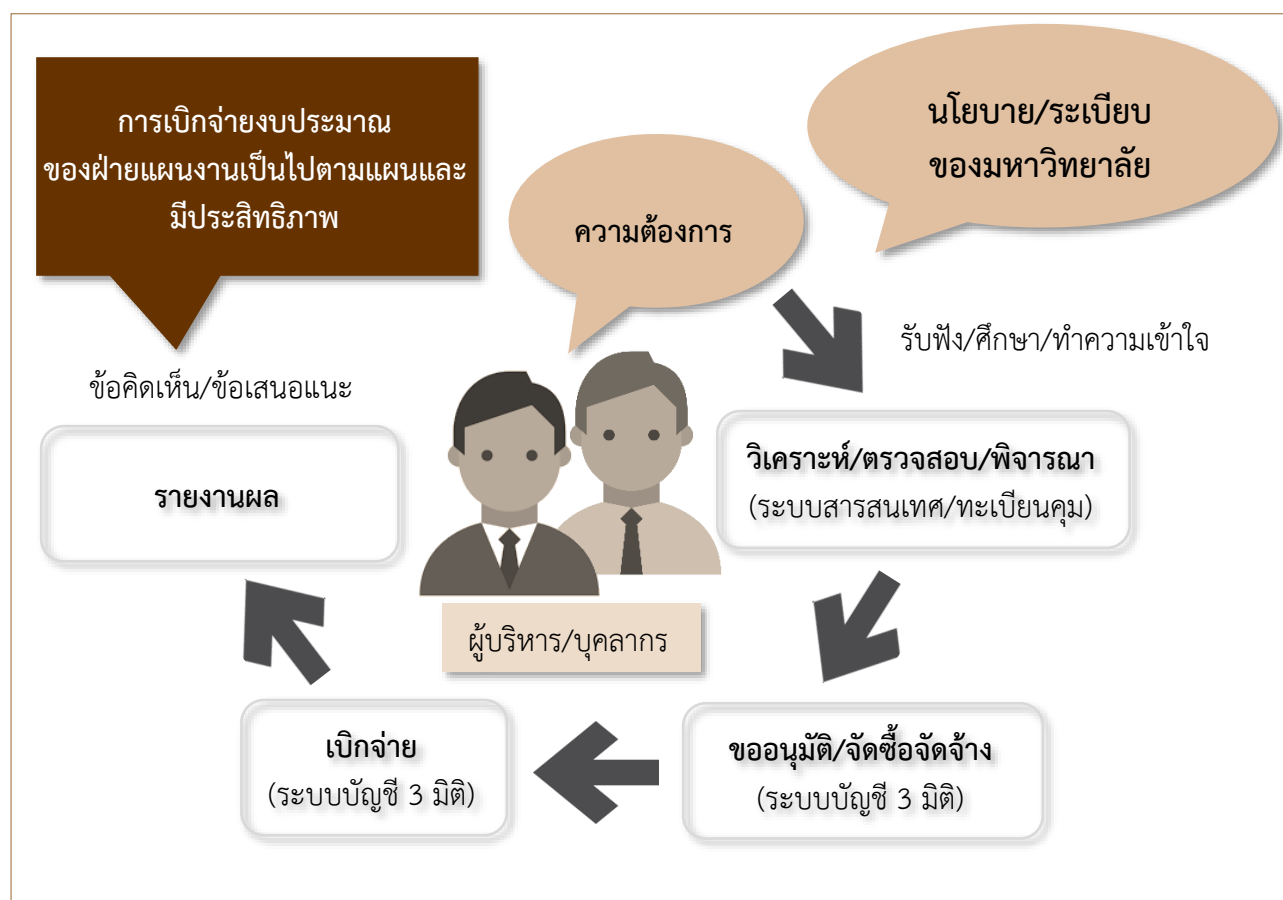
กระบวนการบริหารทั่วไป

Objective	<ol style="list-style-type: none"> ❶ การบริหารจัดการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ❷ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ
Input	ความต้องการจากผู้บริหาร บุคลากร หน่วยงาน
Process	<ol style="list-style-type: none"> ❶ ลงรับ ❷ เสนอ ❸ ติดต่อประสานงาน ❹ ตรวจสอบความ ถูกต้อง ❺ แจ้งผล ❻ ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา
Tool	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
Output	ทะเบียนหนังสือ ผลจากการเสนอ/ติดต่อประสานงาน
Outcome	การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของฝ่ายแผนงาน
Feedback	ประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ



























กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

Objective	การบริหารจัดการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
Input	นโยบายการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย ระเบียบของมหาวิทยาลัย ความต้องการจากผู้บริหาร และบุคลากรแผนของฝ่ายฯ
Process	① วิเคราะห์คำขอ/ความต้องการ/เปรียบเทียบข้อมูล ② ตรวจสอบงบประมาณ ③ จัดซื้อจัดจ้าง ④ ติดต่อประสานงาน ⑤ เบิกจ่าย ⑥ รายงานผล
Tool	ระบบบัญชี 3 มิติ ระบบบริหารงบประมาณ ทะเบียนคุม
Output	พัสดุ รายงานที่เกี่ยวข้อง
Outcome	การเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายแผนงานเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ
Feedback	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

-  ขั้นตอนการรับและเสนอหนังสือ
-  ขั้นตอนการร่าง พิมพ์ และส่งหนังสือ
-  ขั้นตอนการจัดประชุม
-  ขั้นตอนการลา
-  ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการของบุคลากรผู้มีสิทธิ
-  ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่
-  ขั้นตอนการจัดทำจดหมายข่าว
-  ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี (ระดับหน่วยงาน)
-  ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ระดับหน่วยงาน)
-  ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (กรณีขออนุมัติในหลักการ ในระบบบัญชี 3 มิติ)
-  ขั้นตอนการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (กรณีขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ)
-  ขั้นตอนการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ระดับหน่วยงาน)
-  ขั้นตอนการจัดทำสัญญาเืมเงิน
-  ขั้นตอนการจัดทำเงินตรงจ่ายประจำปี
-  ขั้นตอนการรายงานเงินฝากธนาคารประจำเดือน
-  ขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
-  ขั้นตอนการรายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนทั้งหมด
-  ขั้นตอนการรายงานวัสดุคงเหลือ
-  ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
-  ขั้นตอนการแทงจำหน่ายพัสดุประจำปี

-  ขั้นตอนการประกันคุณภาพ
-  ขั้นตอนการจัดการความรู้
-  ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงประจำปี (ระดับหน่วยงาน)
-  ขั้นตอนการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)

ขั้นตอนการรับและเสนอหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะ/หน่วยงาน		ส่งหนังสือมายังฝ่ายแผนงาน	ทะเบียนรับหนังสือ
ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง - แยกประเภทของหนังสือภายในหนังสือภายนอก และอื่นๆ 	หนังสือรับ
ภารกิจ สารบรรณ		ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทะเบียนรับหนังสือ
ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอความคิดเห็น กรณีเป็นหนังสือแจ้งเพื่อทราบทั่วไป - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 	หนังสือรับ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอความเห็น (โดยอาจขอความเห็นเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง) - พิจารณาสั่งการ (กรณีได้รับมอบอำนาจ) 	หนังสือรับ
รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอความเห็น (โดยอาจขอความเห็นเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง) - พิจารณาสั่งการ (กรณีได้รับมอบอำนาจ) 	หนังสือรับ
อธิการบดี		พิจารณาสั่งการ	หนังสือรับ
ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ - แจกจ่ายหนังสือตามการสั่งการแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรับหนังสือ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการร่าง พิมพ์ และส่งหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
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 - ส่งหนังสือแก่ผู้เกี่ยวข้อง 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		

ขั้นตอนการลา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		บุคลากรยื่นใบลาทางระบบลาออนไลน์	ระบบลาออนไลน์
ภารกิจสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของการยื่นใบลาทางระบบลาออนไลน์ - กรณีไม่ถูกต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูล 	ระบบลาออนไลน์
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		อนุมัติ/ไม่อนุมัติ หัวหน้าฝ่ายแผนงาน พิจารณา อนุมัติการลา (กรณีได้รับมอบอำนาจ)	ระบบลาออนไลน์
รองอธิการบดี		รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติการลา ในกรณีดังนี้ - เป็นการลาของหัวหน้าฝ่ายแผนงาน - เป็นการอนุมัติที่เกินอำนาจของหัวหน้าฝ่ายแผนงาน	ระบบลาออนไลน์
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		ระบบลาออนไลน์จะแจ้งผลการลาไปยังบุคลากรผู้ขอยื่นโดยอัตโนมัติ	ระบบลาออนไลน์

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการของบุคลากรผู้มีสิทธิ์

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		บุคลากรยื่นแบบขอเบิกเงินสวัสดิการตามสิทธิ์	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการ
ภารกิจสารบรรณ		ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอเบิกสวัสดิการ	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการ
รองอธิการบดี		พิจารณาอนุมัติการขอเบิกเงินสวัสดิการ	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการ
ภารกิจสารบรรณ		ส่งแบบขอเบิกเงินสวัสดิการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ภารกิจสารบรรณ		แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อรับเงิน	

ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่

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

ขั้นตอนการจัดทำจดหมายข่าว

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ สารบรรณ/ บุคลากร ฝ่ายแผนงาน		เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ กิจกรรม/การดำเนินงานของ ฝ่ายแผนงาน	ข้อมูลกิจกรรมฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ สารบรรณ		ออกแบบ/จัดทำจดหมายข่าว	จดหมายข่าวฝ่ายแผนงาน
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง - ลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ) 	จดหมายข่าวฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ สารบรรณ/ ภารกิจ สารสนเทศ		แจ้ง/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - จดหมายข่าวฝ่ายแผนงาน - บันทึกแจ้งหน่วยงาน

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ระดับหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การกิจการเงิน		กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ แจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	บันทึกแจ้งให้จัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี
การกิจการเงิน		แจ้งให้บุคลากรภายในฝ่ายฯ จัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	-
การกิจการเงิน		- บุคลากรในฝ่ายแผนงานจัดส่ง โครงการ/กิจกรรม - รวบรวม/ส่งเคราะห์ข้อมูล	เอกสารประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		พิจารณาเอกสารประกอบการ จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี	เอกสารประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี
การกิจการเงิน		บันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด ในระบบบริหารงบประมาณ	- เอกสารประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี - รายละเอียดในระบบบริหาร งบประมาณ
การกิจการเงิน		- ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงาน - จัดทำบันทึกเพื่อเสนอหัวหน้า ฝ่ายฯ/รองอธิการบดี พิจารณา	- เอกสารประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		พิจารณา คำของงบประมาณ ประจำปี	- เอกสารประกอบการจัดทำคำ ขอของงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ
การกิจการเงิน		- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- คำของงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ

ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ระดับหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การกิจการเงิน		กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	บันทึกแจ้งให้แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม/สังเคราะห์เอกสารโครงการต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - ตรวจสอบรายละเอียดระยะเวลาในการดำเนินงาน 	เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		พิจารณาเอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
การกิจการเงิน		บันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดในระบบบริหารงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - รายละเอียดในระบบบริหารงบประมาณ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน - จัดทำบันทึกเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่าย/รองอธิการบดี พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		พิจารณาแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - เอกสารประกอบการพิจารณาการขอเบิกจ่ายงบประมาณ
การกิจการเงิน		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณาการขอเบิกจ่ายงบประมาณ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		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 - เอกสารประกอบการพิจารณาการขอเบิกจ่ายงบประมาณ
การกิจการเงิน		บันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ โดย <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้รับเงิน - บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณาการขอเบิกจ่ายงบประมาณ
การกิจการเงิน		จัดทำหน้าบงการเบิกจ่ายงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี-เอกสาร(หน้าบง)งบประมาณรายได้/อุดหนุนรัฐบาล ประจำปี
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		พิจารณาอนุมัติหน้าบงการเบิกจ่ายงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี-เอกสาร(หน้าบง)งบประมาณรายได้/อุดหนุนรัฐบาล ประจำปี

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

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (กรณีขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณาการขอเบิกจ่ายงบประมาณ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณาการขอเบิกจ่ายงบประมาณ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาการขออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ มีอำนาจอนุมัติวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณาการขอเบิกจ่ายงบประมาณ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> บันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ โดย - บันทึกข้อมูลขออนุมัติขอซื้อของจ้าง * ในกรณีจัดทำใบสั่งซื้อวงเงิน 10,000 บาทขึ้นไป * ในกรณีจัดทำใบสั่งจ้างวงเงิน 1,000 บาทขึ้นไป - บันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้รับเงิน - บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการพิจารณาการขอเบิกจ่ายงบประมาณ
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
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี - เอกสาร (หน้าจบ) งบประมาณ
ภารกิจการเงิน		บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ	ข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณ
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ - แบบฟอร์มออกเลขหน้าจบ - แบบฟอร์มเบิกจ่ายงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มออกเลขหน้าจบ - แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลต่างๆ - ข้อมูลออกเลข - ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ 	เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ระดับหน่วยงาน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การกิจการเงิน		จัดพิมพ์รายงานจากโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ	รายงานจากโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน - จัดทำบันทึกเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ/รองอธิการบดี รับทราบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานงบประมาณรายได้และอุดหนุนรัฐบาลประจำปี - บันทึกข้อความ
การกิจการเงิน		ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ	รายงานจากโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์รายงานในระบบบริหารงบประมาณ - จัดทำบันทึกรายงานการใช้จ่ายฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานในระบบบริหารงบประมาณ - บันทึกรายงานการใช้จ่ายฯ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		รับทราบ/ให้ข้อเสนอแนะรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานงบประมาณรายได้และอุดหนุนรัฐบาลประจำปี - บันทึกข้อความ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร - แจ้งต่อที่ประชุมฝ่ายแผนงานทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานงบประมาณรายได้และอุดหนุนรัฐบาลประจำปี - บันทึกข้อความ

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาอัยมเงิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจการเงิน		รับเรื่อง - การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร/บุคลากรของฝ่ายแผนงาน - โครงการต่างๆที่ฝ่ายแผนงานต้องดำเนินการ	- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ - รายละเอียดโครงการ
ภารกิจการเงิน		จัดทำเอกสารสัญญาอัยมเงินตามรายละเอียดในประมาณการ/โครงการ	- เอกสารสัญญาอัยมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ - รายละเอียดโครงการ
บุคลากรฝ่ายแผนงาน/หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		พิจารณาลงนาม	- เอกสารสัญญาอัยมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ - รายละเอียดโครงการ
ภารกิจการเงิน/ภารกิจสารบรรณ		- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- เอกสารสัญญาอัยมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ - รายละเอียดโครงการ
ภารกิจการเงิน		- ติดตามผลอนุมัติเงินอัยม - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	-

ขั้นตอนการจัดทำเงินทรงแยประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบ ยืมเงินทรงแยประจำปี - จัดทำบันทึกข้อความ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบยืมเงินทรงแย - บันทึกข้อความ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามการยืมเงินทรงแยประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - ใบยืมเงินทรงแยราชการ - บันทึกข้อความ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบยืมเงินทรงแย - บันทึกข้อความ
การกิจการเงิน		รับเช็ค (เงินทรงแยประจำปี) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เช็ค (เงินทรงแยประจำปี)
การกิจการเงิน		นำฝากเช็ค (เงินทรงแยประจำปี)	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ - เช็คฯ
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินทรงแย ประจำเดือน โดยแยกเป็น - รายรับ - รายจ่าย 	ทะเบียนคุมเงินทรงแย
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการรับ -จ่ายเงินทรงแย ประจำเดือน ประกอบด้วย - บันทึกข้อมูลสรุปรายงานสถานะเงินยืมทรงแยราชการ ประจำปี - บันทึกข้อมูลหลักฐานการจ่ายในมือ ยังมีได้ตั้งเบิก - บันทึกข้อมูลหลักฐานการจ่ายเงินอยู่ระหว่างตั้งเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานทะเบียนคุมเงินทรงแย - รายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน - รายงานสรุปรายงานสถานะเงินยืมทรงแยราชการประจำปี - รายงานหลักฐานการจ่ายในมือ ยังมีได้ตั้งเบิก - รายงานหลักฐานการจ่ายเงินอยู่ระหว่างตั้งเบิก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		พิจารณาขานามรายงานการรับ-จ่ายเงินตรงจ่ายประจำเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารการรายงานการรับ-จ่ายเงินตรงจ่ายประจำเดือน
รองอธิการบดี		พิจารณาขานามรับทราบรายงานการรับ-จ่ายเงินตรงจ่ายประจำเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารการรายงานการรับ-จ่ายเงินตรงจ่ายประจำเดือน
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการรับ-จ่ายเงินตรงจ่าย - บันทึกข้อความ
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> ล้างหนี้เงินตรงจ่าย - ด้วยหน้าบเบิกจ่าย - ด้วยเงินสด 	<ul style="list-style-type: none"> - หน้าบเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการรายงานเงินฝากธนาคารประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจการเงิน		บันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	- สมุดบัญชีเงินฝาก - เอกสารรายงานเงินฝากธนาคารฯ
ภารกิจการเงิน		จัดทำบันทึกข้อความรายงานเงินฝากธนาคารฯ	รายงานเงินฝากธนาคารฯ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความรายงานเงินฝากธนาคารฯ ประจำเดือน	- บันทึกข้อความ - รายงานเงินฝากธนาคารฯ ประจำเดือน
ภารกิจการเงิน/ ภารกิจสารบรรณ		- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- บันทึกข้อความ - รายงานเงินฝากธนาคารฯ ประจำเดือน

ขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจพัสดุ		บันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	- หนังสืบ - 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		พิจารณาลงนามรายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนทั้งหมดประจำเดือน	รายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนทั้งหมดประจำเดือน
รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามรับทราบรายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนทั้งหมดประจำเดือน	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		จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุประจำปี (ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุต่าง ๆ ค่าครุภัณฑ์และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)	แบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ
ภารกิจพัสดุ		บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมพัสดุประจำปี (ลงทะเบียนในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน)	เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ รายได้และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลประจำปี
ภารกิจพัสดุ		ตรวจสอบรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือต้นปีงบประมาณ	เอกสารรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือต้นปีงบประมาณ
ภารกิจพัสดุ		จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือน	ทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือน
ภารกิจพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ ประจำเดือน - จัดทำรายการตัดบัญชีวัสดุ ประจำเดือน 	ทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ ประจำเดือน
ภารกิจพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดในระบบบัญชี 3 มิติ - จัดทำบันทึกรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขอเบิกพัสดุ - ใบจ่ายวัสดุ - รายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือ ประจำเดือน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		พิจารณาลงนามรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขอเบิกพัสดุ - ใบจ่ายวัสดุ - รายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือ ประจำเดือน
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

ขั้นตอนการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำปี

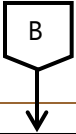
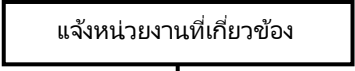
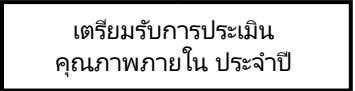
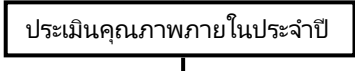
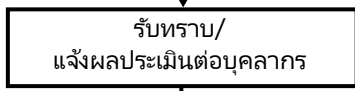
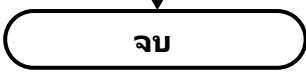
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจพัสดุ		จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี	บันทึกข้อความ
ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี จำนวนครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี จำนวนครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี
คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ		รายงานผลตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี	เอกสารรายงานผลตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		พิจารณาสั่งการแต่งตั้งฯ รายงานผลตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี	- บันทึกข้อความ - เอกสารรายงานผลตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี
ภารกิจพัสดุ		จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี	- บันทึกข้อความ - เอกสารแนบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี - เอกสารรายงานผลตรวจสอบซื้อเท็จจริงที่ชำรุดเสื่อมสภาพประจำปี
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

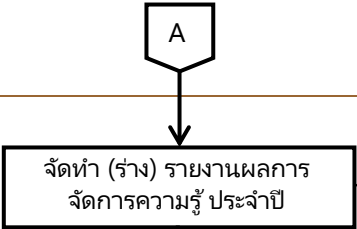
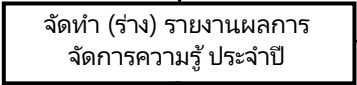
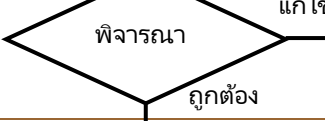
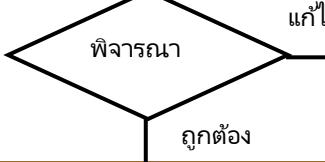


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจประกันคุณภาพ		จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี การศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	- ระบบบันทึกคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา - คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		พิจารณาคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
รองอธิการบดี		พิจารณาคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
ภารกิจสารบรรณ		- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัย - แจ้งบุคลากรทราบ	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
ภารกิจประกันคุณภาพ		- บันทึกผลการดำเนินงานผ่านระบบประกันคุณภาพ - ติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน - รายงานผลการติดตามต่อที่ประชุมฝ่ายแผนงานทุกเดือน	- ระบบประกันคุณภาพ - รายงานการประชุมฝ่ายแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A		
ภารกิจ ประกันคุณภาพ	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานฯ	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน	พิจารณา ← แก้ไข ถูกต้อง	พิจารณา รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด
รองอธิการบดี	พิจารณา ← แก้ไข เห็นชอบ	พิจารณา รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด
ภารกิจ สารบรรณ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด
ภารกิจ ประกันคุณภาพ	จัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองประจำปี	- จัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี เพื่อรายงานและสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายแผนงานตลอดทั้งปี - เสนอ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองต่อที่ประชุมฝ่ายแผนงาน	- (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี - ระบบประกันคุณภาพ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน	พิจารณา ← แก้ไข ถูกต้อง	พิจารณา (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี ฝ่ายแผนงาน	- (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี - ระบบประกันคุณภาพ
รองอธิการบดี	พิจารณา ← แก้ไข ถูกต้อง	พิจารณา (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองประจำปี ฝ่ายแผนงาน	- (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี - ระบบประกันคุณภาพ
	B		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจ สารบรรณ		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประเมินคุณภาพ ภายใน	- รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี - ระบบประกันคุณภาพ
บุคลากร ฝ่ายแผนงาน/ ภารกิจ ประกันคุณภาพ		- รวบรวมเอกสารหลักฐาน จากผู้เกี่ยวข้อง - สรุปผลการดำเนินงานฯ - จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวก ในวันประเมินฯ	ระบบประกันคุณภาพ
คณะกรรมการ ประเมินฯ		คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี	- ระบบประกันคุณภาพ - ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน
บุคลากร ฝ่ายแผนงาน/ ภารกิจ ประกันคุณภาพ		- รับทราบผลการประเมินจาก คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายใน - แจ้งบุคลากรทราบ	รายงานสรุปผลการประเมิน คุณภาพภายใน
			

ขั้นตอนการจัดการความรู้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการจัดการความรู้ฝ่ายแผนงาน		คณะทำงานประชุมเพื่อพิจารณาการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ของฝ่ายแผนงาน ประจำปี ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด	รายงานการประชุม ฝ่ายแผนงาน
ภารกิจจัดการความรู้		จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ของ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี	(ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		พิจารณา (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ของ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี	(ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี
รองอธิการบดี		พิจารณา (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ของฝ่ายแผนงาน ประจำปี	(ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี
ภารกิจสารบรรณ		- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ - แจ้งบุคลากรในฝ่ายเพื่อทราบ	แผนการจัดการความรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามแผน	- 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
			


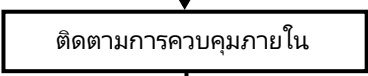
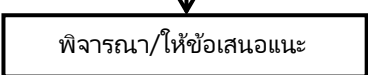
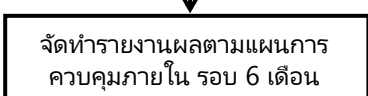
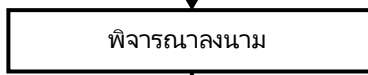
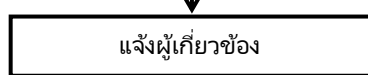
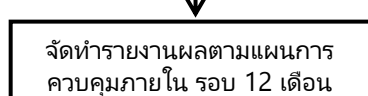
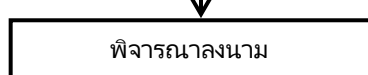

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงประจำปี (ระดับหน่วยงาน)

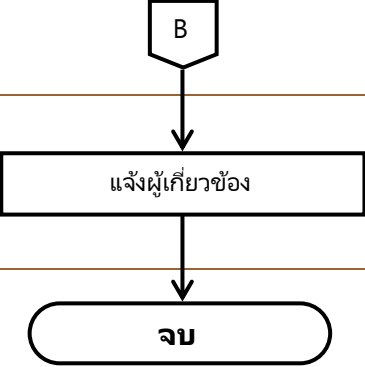
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ		รับทราบนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	คู่มือการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยทักษิณ
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		แจ้งบุคลากรดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ภารกิจบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดส่งไปยังภารกิจบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ - รวบรวม/สังเคราะห์ความเสี่ยงฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายแผนงานพิจารณา 	แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ - กลั่นกรองและระบุประเด็นความเสี่ยงเพื่อบรรจุในแผนความเสี่ยง - กำหนดวิธีการจัดการบริหารความเสี่ยงฯ 	แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ภารกิจบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ตามข้อเสนอแนะจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม 	แผนบริหารความเสี่ยงฝ่ายแผนงาน
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		พิจารณาแผนความเสี่ยงฯ	แผนบริหารความเสี่ยงฝ่ายแผนงาน

รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ/ภารกิจสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มและแจ้งบุคลากรทราบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	แผนบริหารความเสี่ยงฝ่ายแผนงาน
ภารกิจบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการบริหารความเสี่ยง รอบ 6 9 และ 12 เดือน - นำเข้าที่ประชุมคณะทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนบริหารความเสี่ยงฝ่ายแผนงาน - แบบรายงานการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ รอบ 6 9 และ 12 เดือน
คณะทำงานการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานฯ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะรายงานการบริหารความเสี่ยงฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนบริหารความเสี่ยงฝ่ายแผนงาน - แบบรายงานการบริหารความเสี่ยงฯ รายไตรมาส
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานการบริหารความเสี่ยง รอบ 6 9 และ 12 เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการบริหารความเสี่ยงรอบ 6 9 และ 12 เดือน - บันทึกรายงานฯ
ภารกิจบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ/ภารกิจสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการบริหารความเสี่ยงรอบ 6 9 และ 12 เดือน - บันทึกรายงานฯ

ขั้นตอนการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจควบคุมภายในของฝ่ายฯ		รับทราบปฏิทินและแนวทางการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย	คู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		แจ้งบุคลากรดำเนินการจัดทำแผนการควบคุมภายในตามภารกิจที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ภารกิจควบคุมภายในของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรจัดทำแผนการควบคุมภายในตามภารกิจ - รวบรวม/สังเคราะห์แผนการควบคุมภายในเพื่อเสนอคณะทำงานฯ ของฝ่ายแผนงาน พิจารณา 	แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
คณะทำงานการควบคุมภายในของฝ่ายฯ		พิจารณาแผนการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจตามแบบ วค.1	แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจ การควบคุมภายในของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการควบคุมภายใน - นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานของฝ่ายฯ พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการควบคุมภายใน - แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
คณะทำงาน การควบคุมภายในของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานฯ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะรายงานผลการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการควบคุมภายใน - แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ภารกิจ การควบคุมภายในของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน - เสนอผู้บริหารลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการควบคุมภายใน - แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน - บันทึกรายงานฯ
ภารกิจ การควบคุมภายในของฝ่ายฯ/ภารกิจสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน - บันทึกรายงานฯ
ภารกิจ การควบคุมภายในของฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน - จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน - บันทึกรายงานฯ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน - บันทึกรายงานฯ
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ภารกิจ การควบคุมภายในของฝ่าย-1/ภารกิจสารบรรณ</p>	 <pre> graph TD B[B] --> A[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] A --> C([จบ]) </pre>	<p>แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน - บันทึกรายงานฯ



ฝ่ายแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ
เลขที่ 140 หมู่ 4 ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000
โทรศัพท์ 0 7431 7600 ต่อ 7800
<http://planning.tsu.ac.th/>