

ขั้นตอนการจัดทำแผนนิสิตสำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำแผนนิสิตสำเร็จการศึกษา] </pre>		
ภารกิจ แผนงานฯ		<p>ทบทวน/ตรวจสอบ/ปรับจำนวน นิสิตสำเร็จการศึกษา ในปี การศึกษาปัจจุบันและปีการศึกษา ถัดไปตามระยะเวลาของแผน โดย อาศัยข้อมูลจากแผนนิสิตทั้งหมด และจากสถิตินิสิต มหาวิทยาลัย ทักษิณ ในปีการศึกษานั้น มาใช้ใน การประมาณการแผนนิสิตสำเร็จ การศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการรับนิสิตใหม่ - สถิตินิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ - แจ้งภารกิจแผนงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้าน งบประมาณ 	แผนนิสิตสำเร็จการศึกษา
	<pre> graph TD B[จัดทำแผนนิสิตสำเร็จการศึกษา] --> C([จบ]) </pre>		

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงานฯ		แจ้งให้คณะ/หน่วยงานรายงานผล การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีตามแบบฟอร์มและ ระยะเวลาที่กำหนด (รายไตรมาส)	- บันทึกแจ้งคณะ/หน่วยงาน - แบบฟอร์มการติดตามและ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี
คณะ/หน่วยงาน		คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีมายังภารกิจแผนงานฯ	แบบฟอร์มการติดตามและ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี
ภารกิจ แผนงานฯ		นำผลการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	เอกสารรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงาน
ภารกิจ แผนงานฯ		- สรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงาน เพื่อรายงานผล การดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย - เสนอคณะกรรมการฯ ที่ เกี่ยวข้องพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะ	รายงานการติดตามและ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ
คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะรายงานผลการ ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติ การประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ	รายงานการติดตามและ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ
ภารกิจ แผนงานฯ		- แจ้งรายงานผลการติดตาม และประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี ที่ผ่านการพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะจาก ที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง - นำข้อเสนอแนะไปปรับแผนฯ ในปีถัดไป	รายงานการติดตามและ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอนการจัดทำโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่

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

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

กระบวนการวางแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

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

กระบวนการวางแผนอัตรากำลังสายคณาจารย์

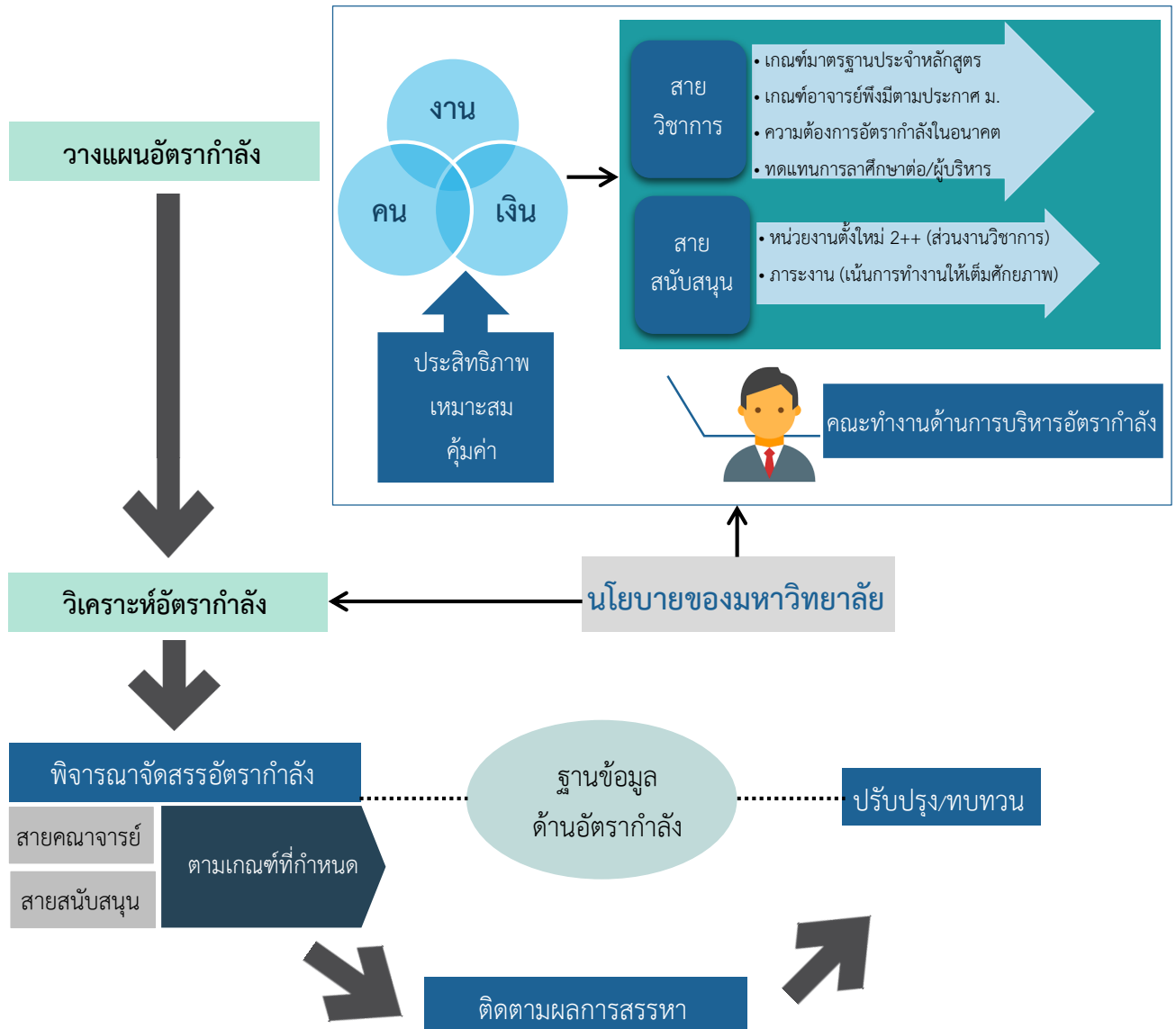
วางแผนอัตรากำลังสายคณาจารย์โดยยึดแนวทางตามเกณฑ์มาตรฐานอาจารย์ประจำหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่องเกณฑ์การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ รวมทั้งมีการวิเคราะห์ให้อัตราเกษียณอายุราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ปีงบประมาณ โดยจำแนกตามคณะ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

กระบวนการวางแผนอัตรากำลังสายสนับสนุน

สำหรับหน่วยงานจัดตั้งใหม่ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังให้เบื้องต้นอย่างน้อยจำนวน 2 อัตรา คือ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน และตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน เพื่อบริหารและจัดงานหน่วยงานในระยะเริ่มต้นกรณีเป็นส่วนงานวิชาการจะพิจารณาจัดสรรอัตราเพิ่มเติมเมื่อมีการรับนิสิตและมีการจัดการเรียนการสอน ส่วนงานอื่นจะพิจารณาเพิ่มเติมตามภาระงาน โดยพิจารณาตามเหมาะสมและเน้นการปฏิบัติงานให้เต็มศักยภาพสำหรับหน่วยงานเดิม มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ปรับเกลี่ยภาระงานของอัตรากำลังสายสนับสนุนในทุกระดับ โดยให้นโยบายการบริหารงานและรวมบริการประสานภารกิจ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

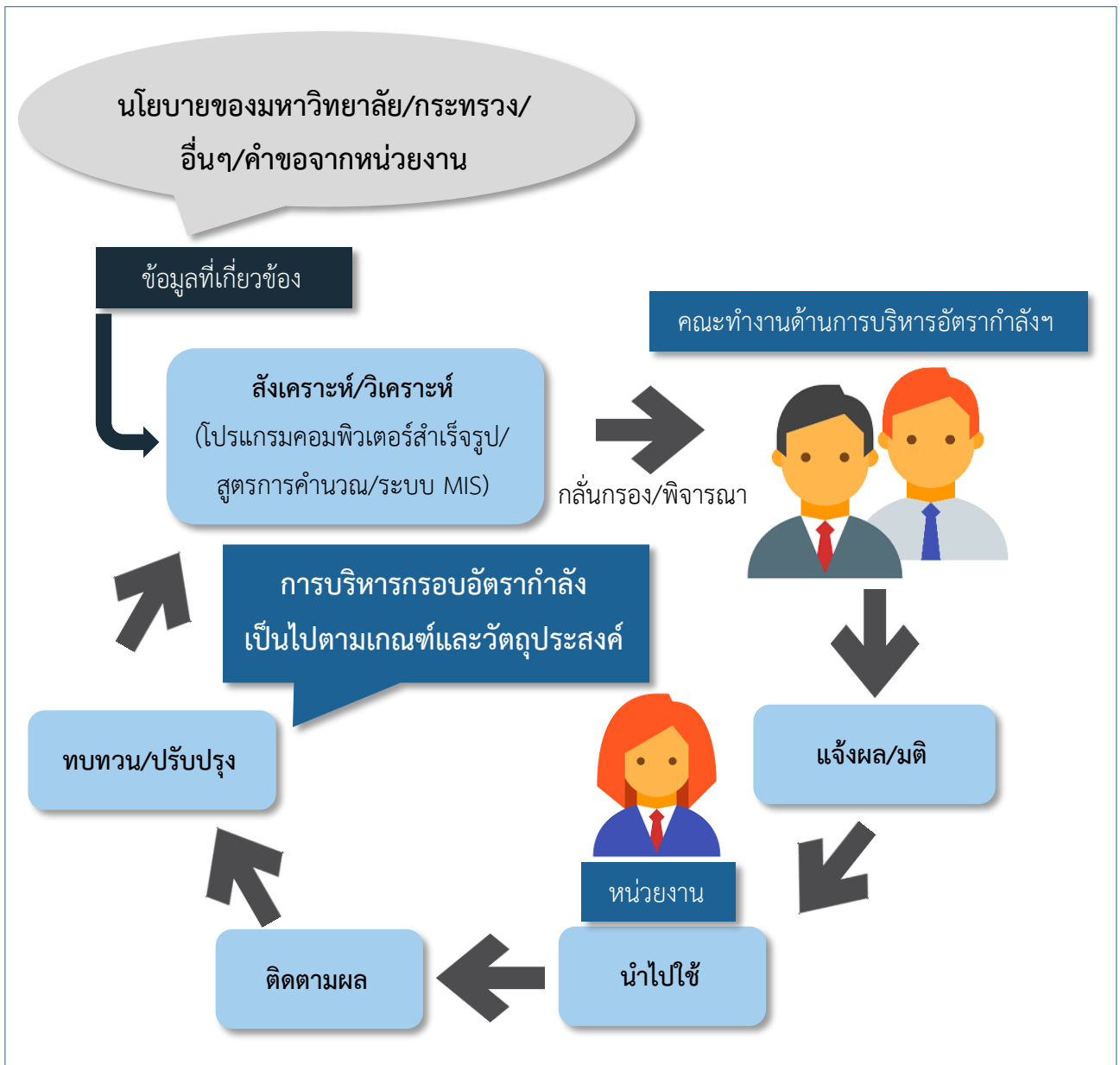
จากกระบวนการวางแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์และนโยบายที่เกี่ยวข้องแล้ว มหาวิทยาลัยมีการวิเคราะห์ และจัดสรรอัตรากำลังภายใต้คณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยมีการประชุม เพื่อกลั่นกรองให้ความเห็นชอบการบริหารอัตรกำลังของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งแจ้งและสื่อสารมติ คณะทำงานฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามมติ

ฝ่ายแผนงานมีระบบการปรับปรุงฐานข้อมูลด้านอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งติดตามผลการ สรรหาอัตรากำลังจากมติคณะทำงานฯ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่สามารถสรรหาอัตรากำลังดังกล่าวได้ ภายในกรอบเวลาที่กำหนดด้วยข้อจำกัดใดๆ ฝ่ายแผนงานจะพิจารณาทบทวนเพื่อร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา เพื่อให้สามารถสรรหาอัตรากำลังมาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยจะวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับปรุงแนวทางพิจารณากรอบอัตรากำลังของปีถัดไปได้้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อไป



สรุปกระบวนการวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง

Objective	สนับสนุนทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
Input	นโยบายต่างๆ (มหาวิทยาลัย/กระทรวงฯ/อื่นๆ) แผนยุทธศาสตร์ชาติ/มหาวิทยาลัย ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนิสิต ข้อมูลบุคลากร คำขอจากหน่วยงาน
Process	① สั่งเคราะห์/วิเคราะห์ข้อมูล ② กลั่นกรอง/พิจารณา ③ แจ้งผล 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		- จัดทำแบบฟอร์มการขอกำหนดกรอบลูกจ้างฯตามแนวทางฯ - จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน	- แบบฟอร์มฯ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน
คณะ/หน่วยงาน		คณะ/หน่วยงานจัดทำและส่งคำขอกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำปีมายังฝ่ายแผนงาน	เอกสารคำขอของหน่วยงาน
ภารกิจ อัตรากำลัง		- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอฯ จากหน่วยงาน - วิเคราะห์เอกสาร/หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารคำขออนุมัติกรอบอัตรฯ ในภาพรวม - นัดประชุม/จัดทำวาระประชุม	- เอกสารคำขอกำหนดกรอบอัตรากำลัง - บันทึกเชิญประชุม - เอกสารการประชุม
คณะทำงาน ด้านการบริหาร อัตรากำลัง		คณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เอกสารการประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง/ ภารกิจ สารบรรณ		- จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำบันทึกแจ้งมติไปยังหน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกแจ้งมติที่ประชุมฯ - รายงานการประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง		จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์อัตรากำลัง	ฐานข้อมูลลูกจ้างฯ

ขั้นตอนการคิดจำนวนกรอบอัตรากำลังสายคณาจารย์พึงมี

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

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการบริหาร อัตรากำลัง		คณะทำงานด้านการบริหาร อัตรากำลัง พิจารณาให้ความ เห็นชอบจำนวนกรอบอัตรากำลัง สายคณาจารย์พึงมี	เอกสารการประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง		หากคณะทำงานด้านการบริหาร อัตรากำลังไม่เห็นชอบจะนำมา ดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอ แนะของคณะทำงานฯ	
คณะกรรมการบริหาร อัตรากำลัง		คณะทำงานด้านการบริหาร อัตรากำลัง พิจารณาให้ความ เห็นชอบฯ หลังการปรับแก้ ตามข้อเสนอแนะ	เอกสารการประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง		จัดทำรูปเล่มเอกสารการคิดและ วิเคราะห์จำนวนอัตรากำลังสาย คณาจารย์พึงมี เพื่อไว้ใช้เป็นข้อมูล ประกอบในการพิจารณาอนุมัติ กรอบอัตรา	เอกสาร/ไฟล์ การคิดและ วิเคราะห์อัตรากำลังสาย คณาจารย์พึงมี

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
ภารกิจ อัตรากำลัง	ประสานงานเพื่อให้เกิดการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - นัดเวลาว่างคณะทำงานฯ - จองห้องประชุม - ทำบันทึกเชิญประชุม - จัดเตรียมใบลงทะเบียนการประชุม/การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเชิญประชุม - ใบลงทะเบียนการประชุม - เอกสารการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง	จัดทำเอกสารวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากคำขอของหน่วยงานฯ - หาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์เพิ่มเติม - จัดทำวาระการประชุมเป็นรูปเล่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือคำขอฯ จากหน่วยงาน - เอกสารวาระการประชุม
คณะกรรมการ ด้านการบริหาร อัตรากำลัง	พิจารณา	พิจารณา วาระ การประชุม ตามคำขอของหน่วยงานที่ได้มีการวิเคราะห์แล้ว	
ภารกิจ อัตรากำลัง	จัดทำรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุม ตามมติของคณะทำงานฯ	รายงานการประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง/ ภารกิจ สารบรรณ	แจ้งมติคณะทำงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม - ปรับแก้รายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานฯ - จัดทำหนังสือแจ้งมติคณะทำงานฯ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - บันทึกพิจารณารับรองรายงานการประชุม - หนังสือแจ้งมติคณะทำงานฯ
ภารกิจ อัตรากำลัง	ปรับข้อมูลจากมติในระบบฐานข้อมูลอัตรากำลัง	นำข้อมูลอัตรากำลังจากมติคณะทำงานฯ มาปรับให้เป็นปัจจุบันเพื่อการประกอบกรตัดสินใจครั้งต่อไป	ข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน
	จบ		

กระบวนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณมีเป้าหมายจะใช้การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว เพื่อให้สามารถนำแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ไปใช้ประโยชน์และลดความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง โดยมีการดำเนินงานใน 2 ระดับ

การบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย

ดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบภายใต้การกำหนดนโยบาย พิจารณา ติดตามและประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงโดยคณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัย ทักษิณ ซึ่งมีนโยบายให้บริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงฯ ได้มีการประชุมอย่างต่อเนื่อง โดยนำข้อสังเกต และข้อเสนอแนะสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงของปีที่ผ่านมา ตลอดจนข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย รายงานการประเมินตนเองประจำปี ผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ มาประกอบในการพิจารณาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษาปัจจุบัน รวมทั้งพิจารณาจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ มีการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโอกาส ผลกระทบ และระดับความเสี่ยง และนำความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก มาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี มีการกำหนดกลยุทธ์ มาตรการวิธีการในการบริหารความเสี่ยง มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา ไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยผ่านแพร่ทางเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน เพื่อมอบหมายกลยุทธ์ในการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ลดลงตามบริบทตามความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

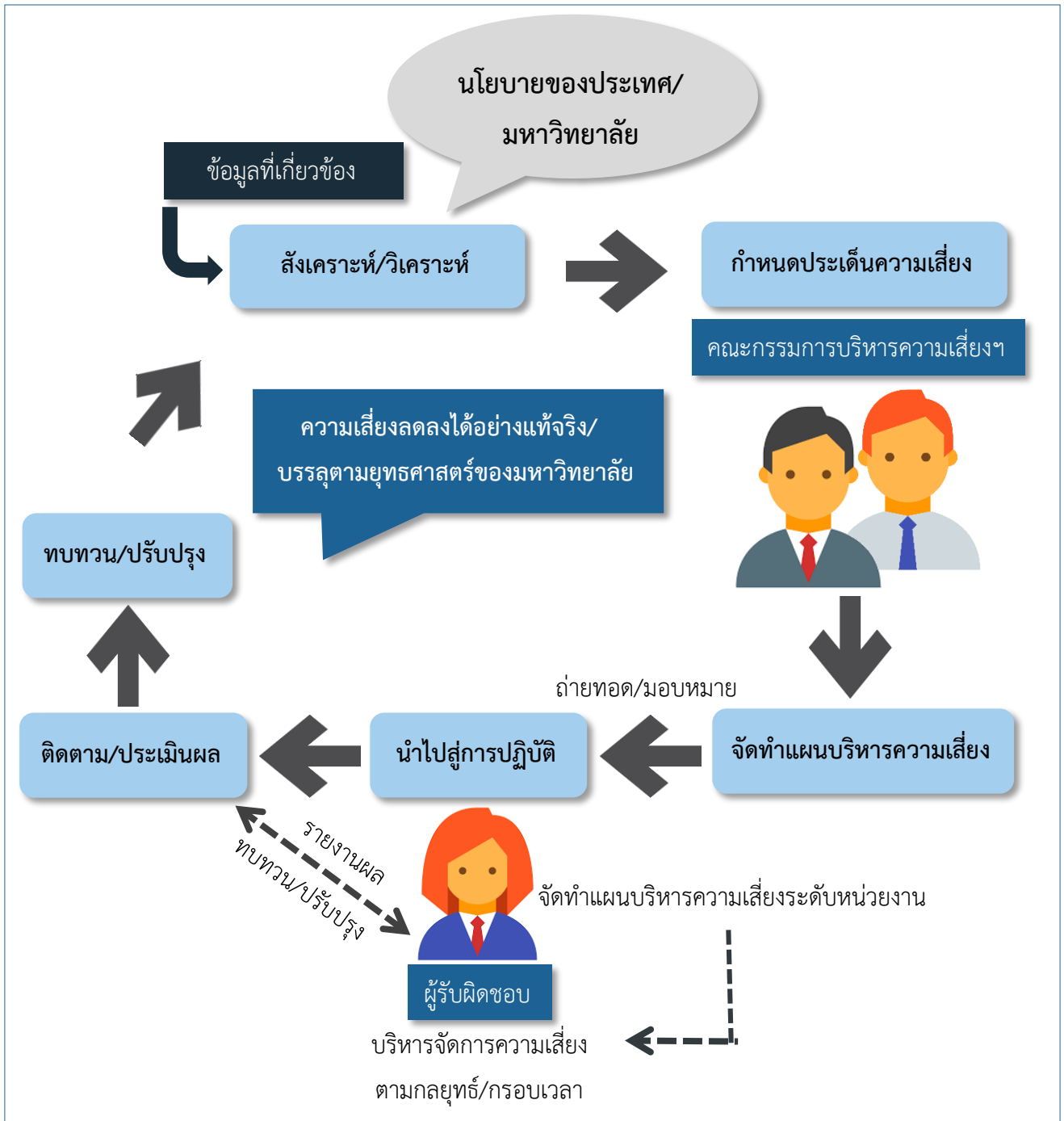
การบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

รับทราบการสื่อสารแผนปฏิบัติการดำเนินการบริหารความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา เพื่อนำไปแปลงสู่แผนการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโอกาส ผลกระทบ และระดับความเสี่ยง เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

สรุปกระบวนการบริหารความเสี่ยง

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 คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
Output	- แผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย - รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยตามรอบเวลาที่กำหนด
Outcome	- นำไปดำเนินการได้จริง และลดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงลงได้อย่างแท้จริงทั่วทั้งองค์กร - สนับสนุนให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
Feedback	ข้อเสนอแนะ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง (ระดับมหาวิทยาลัย)

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


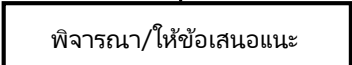
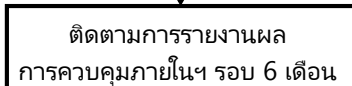
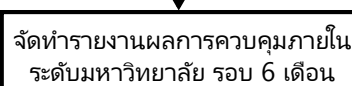
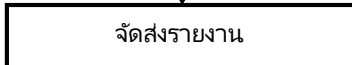
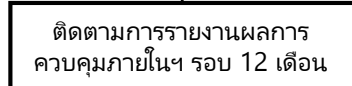
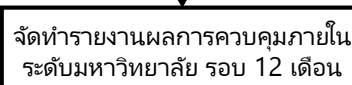

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุง ร่าง แผนฯ ตามมติ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ - เสนอคณะกรรมการ คตส. ของมหาวิทยาลัย 	แผนการบริหารความเสี่ยงฯ
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งหน่วยงานมอบหมาย ผู้รับผิดชอบตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกมอบหมาย ผู้รับผิดชอบตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ - แผนการบริหารความเสี่ยงฯ
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		แจ้งหน่วยงานให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหาร ความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหาร ความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย - แบบเสนอวาระการประชุมพิจารณา
คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ - เสนอคณะกรรมการ คตส. ของมหาวิทยาลัย 	วาระการประชุม
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		นำมติ/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไปปรับปรุงแผนการบริหาร ความเสี่ยงฯ ในปีถัดไป	รายงานการประชุม

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงร่วมกับหน่วยงาน

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


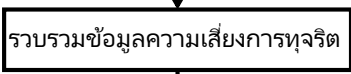

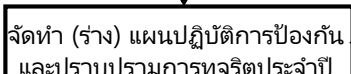
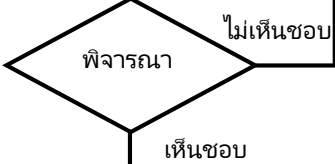
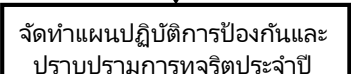

ขั้นตอนการควบคุมภายใน (ระดับมหาวิทยาลัย)

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

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ แผนการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย	รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
ภารกิจควบคุมภายใน		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 6 เดือน	บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 6 เดือน
ภารกิจควบคุมภายใน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน ตามแบบ วค.2 - เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม 	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน
ภารกิจควบคุมภายใน		ส่งรายงานผลฯไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน
ภารกิจควบคุมภายใน		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 12 เดือน	บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 12 เดือน
ภารกิจควบคุมภายใน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน ตามแบบรายงานควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน วค.1/วค.2/ปก.1-5 - เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม - แจ้งฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย 	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน
			

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

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
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		เสนอ (ร่าง) แผนฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา	(ร่าง) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี
ภารกิจบริหารความเสี่ยง		- ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนฯ ตามข้อเสนอแนะ - จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี	แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี
			

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง		แจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบตามแผนฯ	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน	-บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน -รายงานผลการดำเนินงาน
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง		- รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานระดับหน่วยงานตามรอบเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปีระดับมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง		นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ ไปปรับปรุงแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี ของปีถัดไป	มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มภารกิจ

แผนงบประมาณ



กลุ่มภารกิจ

แผนงบประมาณ

กระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นให้งบประมาณเป็นตัวขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และพันธกิจ รวมทั้งสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ จึงกำหนดกรอบแนวคิดและนโยบายในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ฝ่ายแผนงานได้จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน ให้หน่วยงานใช้เป็นกรอบแนวทางดำเนินการเสนอค่าของงบประมาณประจำปี ซึ่งดำเนินการผ่านระบบบริหารงบประมาณที่พัฒนาโดยฝ่ายแผนงาน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณา วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างเหมาะสม ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมีการชี้แจงเพื่อถ่ายทอดและสื่อสารแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปีไปยังทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งสามารถแปลงไปสู่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน เพื่อบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาในทุกระดับ

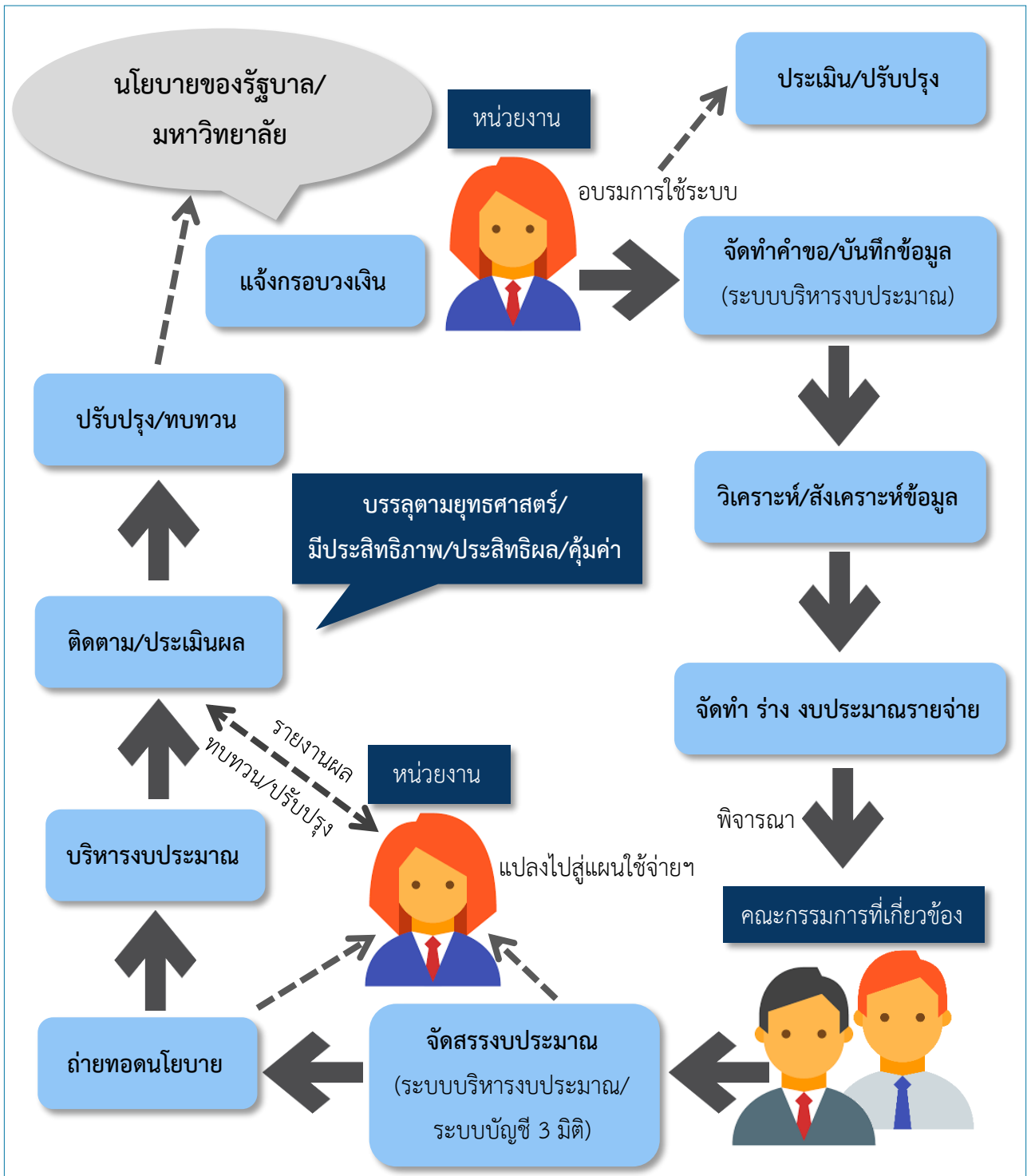
มีระบบกำกับติดตามให้หน่วยงานรายงานแผน – ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกไตรมาส เพื่อนำข้อมูลมาสังเคราะห์ วิเคราะห์ เปรียบเทียบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอผลการดำเนินงานดังกล่าวต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบความก้าวหน้า เรงรัด หรือพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการรายงานการวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดต่างๆ เพื่อปรับกรอบแนวคิดงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไป ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารวางแผนบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นวัตกรรม – ระบบบริหารงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานมีการพัฒนา “ระบบบริหารงบประมาณ” เพื่อลดความยุ่งยากและความซ้ำซ้อนในการจัดการข้อมูลด้านงบประมาณ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานที่ใช้ฐานข้อมูลจากแหล่งเดียวกัน โดยได้พัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จนทำให้ระบบสามารถใช้งานผ่านเน็ตเวิร์คไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น

สรุปกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

Objective	สนับสนุนทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุตามเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
Input	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 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
Outcome	- การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ - มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล/เกิดความคุ้มค่า
Feedback	ประเมินความพึงพอใจของระบบบริหารงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ▶ ขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินแผ่นดิน
- ▶ ขั้นตอนการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ (ขั้นตอน ❶)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการรงบลงทุน (ขั้นตอน ❷)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินแผ่นดินในภาพรวมและการประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง (ขั้นตอน ❸)
- ▶ ขั้นตอนการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ▶ ขั้นตอนการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ▶ ขั้นตอนการขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / การขอเพิ่มงบประมาณรายจ่าย
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ภาพรวมทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำค่าใช้จ่ายส่วนรวม
- ▶ ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณรายได้ของหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้ (ขั้นตอน ❹)
- ▶ ขั้นตอนการประมาณการรายได้
- ▶ ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
- ▶ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินสะสม
- ▶ ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ▶ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล
 - ➡ รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)
 - ➡ รายงานต้นทุนต่อหน่วย (รายงานสำนักงบประมาณ)
 - ➡ รายงานการประเมินความคุ้มค่า (รายงานสำนักงบประมาณ)
 - ➡ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส (รายงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สำนักงบประมาณ)
 - ➡ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
 - ➡ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส
 - ➡ รายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ
 - ➡ รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงการขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปีตามรูปแบบของสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart)	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ณ สิ้นไตรมาส 4 ส่งสำนักงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการนโยบาย และการพัฒนา มหาวิทยาลัย 	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ผู้บริหาร		คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัยพิจารณาปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	มติคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย
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

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		จัดทำแผนความต้องการบงทุนประจำปี	แผนความต้องการบงทุนประจำปี
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งโครงการบริการวิชาการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินแผ่นดิน - ส่งรายละเอียดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินแผ่นดิน - ฝ่ายแผนงานสรุปโครงการเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณ	- รายละเอียดโครงการบริการวิชาการ - รายละเอียดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		- ดำเนินการรวบรวมและสังเคราะห์ค่าขอทุกหมวดรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด - จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 5 ปี - บันทึกข้อมูลในระบบ E-Budgeting - พิมพ์รายงานจากระบบ E-Budgeting/ตรวจสอบ/จัดทำเป็นรูปเล่ม	- ข้อมูลในระบบ E-Budgeting - รายงานจากระบบ E-Budgeting
อธิการบดี		- พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ลงนามในหนังสือ	- ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสือนำเสนอ

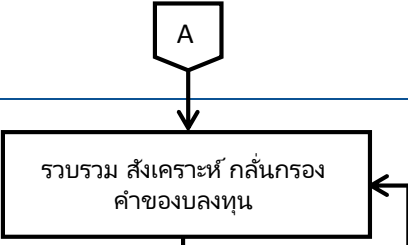
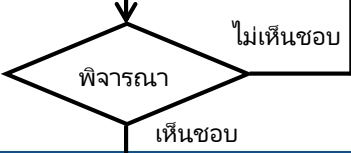
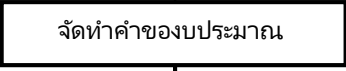
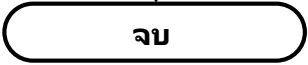
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน/ ภารกิจ สารบรรณ	<pre> graph TD B{{B}} --> A[จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] A --> C([จบ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายละเอียดค่าของงบประมาณ - ใช้จ่ายประจำปี ไปยังสำนัก - งบประมาณและสำนักงาน - ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา - วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - Sign off ข้อมูลในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าของงบประมาณรายจ่าย - ประจำปี - ข้อมูลในระบบ E-Budgeting

ขั้นตอนการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ (ขั้นตอน 1)



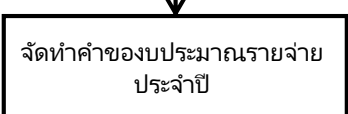
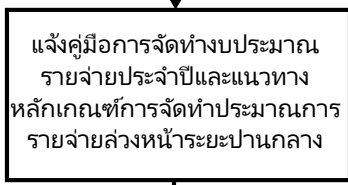
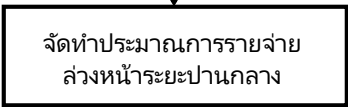

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
สำนักงบประมาณ	↓ หลักเกณฑ์การทบทวนฯ	สำนักงบประมาณแจ้งหลักเกณฑ์การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ	หลักเกณฑ์การทบทวนฯ
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน	↓ รับทราบหลักเกณฑ์การทบทวนฯ	รับทราบหลักเกณฑ์การทบทวนจากสำนักงบประมาณ	- หลักเกณฑ์การทบทวนฯ - แบบฟอร์ม
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน	↓ ตรวจสอบผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา	ตรวจสอบผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ดังนี้ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิต - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีที่ผ่านมา
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน	↓ จัดทำรายละเอียดการทบทวนฯ	- จัดทำรายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ทำหนังสือนำเสนอสำนักงบประมาณ	รายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
อธิการบดี	↓ พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	ลงนามในหนังสือนำเสนอ	- หนังสือนำเสนอ - รายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ภารกิจสารบรรณ	↓ จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายแผนงานส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อดำเนินการต่อไป	รายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
	↓ จบ		

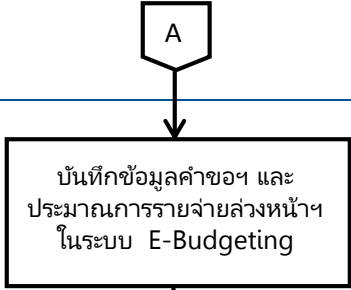

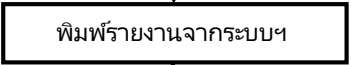

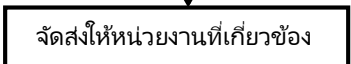
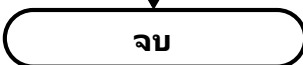
ขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ (ขั้นตอน 2)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มภารกิจ แผน งบประมาณ/ โปรแกรมเมอร์		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายแผนงาน ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานในระบบฯ ในส่วนของพื้นฐาน ความเชื่อมโยง - โปรแกรมเมอร์ปรับปรุงโปรแกรมฯ - ปรับปรุงค่าของบลงทุนของปีที่ผ่านมา โดยเฟสรายการที่ยังไม่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณถัดไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลแผนงาน หน่วยงานกองทุน - ข้อมูลยุทธศาสตร์ - ตัวชี้วัด - ข้อมูลค่าของบลงทุนปีที่ผ่านมา
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 - ทำบันทึกข้อความส่งฝ่ายแผนงาน พร้อมพิมพ์รายงานแนบ 	รายละเอียดค่าของบลงทุน ล่วงหน้า 5 ปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม สังเคราะห์ กลับกรอง ค่าของบลงทุน - สรุปรายละเอียดของโครงการ นโยบาย และการพัฒนา มหาวิทยาลัย 	รายงานการสังเคราะห์ค่าขอ งบลงทุนของหน่วยงานต่าง ๆ จำแนกตามหน่วยงานและ วิทยาเขต
คณะกรรมการ นโยบายและ การพัฒนา มหาวิทยาลัย		พิจารณาแนวทางการขอตั้ง งบลงทุน และกำหนดรายการ สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ที่จะเสนอ ขอรับการจัดสรรเงินแผ่นดิน	มติคณะกรรมการนโยบายและ การพัฒนามหาวิทยาลัย
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		จัดทำรายละเอียดค่าของบลงทุน	รายละเอียดแผนงบลงทุน
			

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดินในภาพรวมและการประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง (ขั้นตอน 3)

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

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		บันทึกข้อมูลค่าของบประมาณ รายจ่ายประจำปีและประมาณการ รายจ่ายล่วงระยะปานกลาง 5 ปี จำแนกตามรายการ ทุกหมวด รายจ่าย	ข้อมูลในระบบ E-Budgeting
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในระบบ E-Budgeting	ข้อมูลในระบบ E-Budgeting
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์รายงานจากระบบฯ - ทำหนังสือ นำส่ง สำนัก งบประมาณและสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดค่าของบประมาณ - หนังสือนำส่ง
อธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาค่าของบประมาณ - ลงนามในหนังสือนำส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - ค่าของบประมาณรายจ่าย ประจำปี
ภารกิจ สารบรรณ/ ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งค่าของบประมาณให้สำนัก งบประมาณและสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - Sign off ข้อมูลค่าของบประมาณ ในระบบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - ค่าของบประมาณรายจ่าย ประจำปี
			

ขั้นตอนการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
สำนักงบประมาณ	↓ แจ้งนโยบายและแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	แจ้งนโยบายและแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	หนังสือจากสำนักงบประมาณ
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน	↓ ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย	ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อมูลการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน	↓ ปรับปรุงข้อมูลในระบบ E-Budgeting	- ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-Budgeting - จัดทำเอกสารเสนออธิการบดี	เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ
อธิการบดี	↓ พิจารณา ↑ ไม่เห็นชอบ ↓ เห็นชอบ	- พิจารณารายละเอียดการปรับปรุงงบประมาณฯ - ลงนามในหนังสือนำส่ง	- หนังสือนำส่ง - เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน/ ภารกิจสารบรรณ	↓ ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ส่งรายละเอียดการปรับปรุงฯ ให้สำนักงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - Sign off ข้อมูลงบประมาณในระบบ E-Budgeting	- หนังสือนำส่ง - เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ
	↓ จบ		

ขั้นตอนการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

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