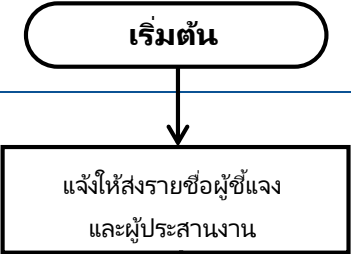
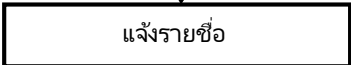
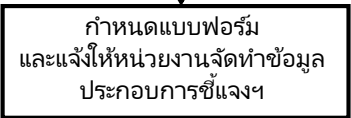






ขั้นตอนการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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
อธิการบดี		ลงนามในหนังสือนำส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ - CD พร้อมบันทึกข้อมูล
ภารกิจสารบรรณ		ส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ ให้ <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงบประมาณ - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - สภาผู้แทนราษฎร - วุฒิสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ - CD พร้อมบันทึกข้อมูล
			

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
อธิการบดี/ ผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD A{{A}} --> B["- ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อ คณะกรรมการวิสามัญ - ชี้แจงต่อวุฒิสภา"] B --> C["แจ้งผลการพิจารณา"] C --> D([จบ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณา - อธิการบดีชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย 	ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
สำนัก งบประมาณ		แจ้งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยทราบ	-

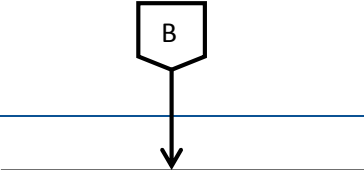
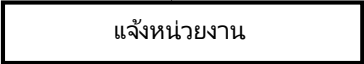
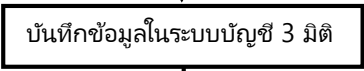
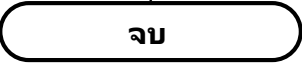
ขั้นตอนการขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขอเพิ่มงบประมาณรายจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งรายการขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติมต่อสภาผู้แทนราษฎรตามแบบฟอร์มที่กำหนด - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดแบบฟอร์ม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - แบบฟอร์มขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติม
อธิการบดี/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง		คัดเลือกรายการที่จะขอแปรญัตติจากรายการคำขอที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณตาม ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		จัดทำรายละเอียดคำขอแปรญัตติตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด	รายละเอียดคำขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติม
อธิการบดี		พิจารณารายละเอียดคำขอแปรญัตติ และลงนามในหนังสือนำส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - รายละเอียดคำขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติม
ภารกิจสารบรรณ		ส่งข้อมูลคำขอแปรญัตติให้สำนักงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - รายละเอียดคำขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติม
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		ประสานรายละเอียดการขอแปรญัตติต่อสำนักงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - รายละเอียดคำขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติม

ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ภาพรวมทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
ภารกิจ งบประมาณเงิน รายได้	แจ้งวงเงินงบประมาณเงินรายได้ ที่จัดสรร	แจ้งวงเงินงบประมาณที่หน่วยงาน ได้รับจัดสรร	- บันทึกข้อความ - ข้อมูลการจัดสรรวงเงิน จำแนก ตามหน่วยงาน
คณะ/หน่วยงาน	จัดทำรายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	คณะ/หน่วยงานจัดทำรายละเอียด รายจ่ายงบประมาณในระบบ บริหารงบประมาณ	-
ภารกิจ งบประมาณเงิน รายได้	ตรวจสอบ	ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสาร และในโปรแกรมจัดทำคำขอ งบประมาณ	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำ คำขอของงบประมาณ
	↙ ↘ ↘ ↙	แก้ไข ไม่แก้ไข	
ภารกิจ งบประมาณเงิน รายได้	จัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน กลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติม ๔)	ดำเนินการกระบวนการกลั่นกรอง งบประมาณของหน่วยงานกลาง และหน่วยงานที่ไม่มีรายได้	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำ คำขอของงบประมาณ
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ	บันทึกข้อมูลรายละเอียด งบประมาณในโปรแกรมฯ	บันทึกข้อมูลการจัดสรร งบประมาณในโปรแกรมจัดทำ คำขอของงบประมาณ - เงินรายได้ (เชิงนโยบาย) - เงินแผ่นดิน	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำ คำขอของงบประมาณ
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ	จัดทำ (ร่าง) งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	- จัดทำ (ร่าง) งบประมาณรายจ่าย ประจำปี และตรวจสอบ ความถูกต้อง - จัดทำ ร่างงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอคณะกรรมการ การเงินและทรัพย์สิน	- ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี - บันทึกข้อความเสนอวาระ/ แบบเสนอวาระ
	A		

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A		
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	พิจารณา	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน พิจารณา (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- บันทึกข้อความเสนอวาระ/แบบเสนอวาระ - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ	ปรับปรุง/จัดทำ ร่าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน - จัดทำ ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการฝ่ายงบประมาณและการเงินของสภามหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความเสนอวาระ/แบบเสนอวาระ - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณและการเงินของสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา	พิจารณา (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- บันทึกข้อความเสนอวาระเพื่อพิจารณา - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ	ปรับปรุง/จัดทำ (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฝ่ายงบประมาณและการเงินของสภามหาวิทยาลัย - จัดทำ ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความเสนอวาระ/แบบเสนอวาระ - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณและการเงินของสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา	พิจารณา (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- บันทึกข้อความเสนอวาระเพื่อพิจารณา - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับสมบูรณ์	- ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย - จัดทำ เอกสาร งบประมาณรายจ่ายฉบับสมบูรณ์	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	รายละเอียดค่าใช้จ่ายส่วนรวม ฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณรายได้ของหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้ (ขั้นตอน 5)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงาน		หน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายในโปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและโปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ กรณีที่รายการงบประมาณที่หน่วยงานจัดทำมาไม่ตรงกับรายรับที่หน่วยงานได้รับจัดสรร	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้		พิจารณาการจัดสรรงบประมาณร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ
คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง		เสนอ (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อ - คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน - คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณ และ การเงิน ของ สภามหาวิทยาลัย - คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความเสนอวาระต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	งบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		ฝ่ายแผนงานบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชี 3 มิติ	รายงานการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการประมาณการรายได้

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

ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

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

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินสะสม

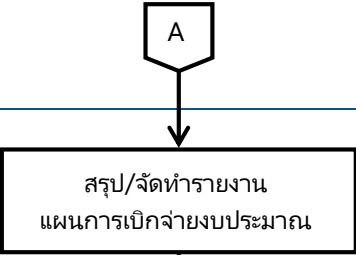


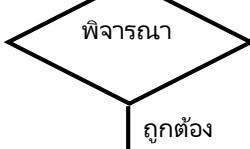
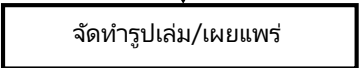
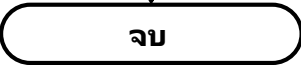
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะ/หน่วยงาน		จัดทำบันทึกแสดงผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินสะสมเสนอต่อฝ่ายแผนงาน	บันทึกข้อความแสดงผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินสะสม
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้		- เตรียมข้อมูลประกอบวิเคราะห์ - จัดทำวาระเพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	- เอกสารประกอบข้อมูลวิเคราะห์ - เอกสารเสนอวาระการประชุม
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน		เสนอเอกสารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	เอกสารประกอบการประชุม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ		แจ้งมติไปยังคณะ/หน่วยงานที่ขอใช้เงินสะสม	มติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้		- จัดทำบันทึกข้อความตั้งงบประมาณเพิ่มเติมจากเงินสะสม - บันทึกเพิ่มงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ	- บันทึกข้อความตั้งงบประมาณเพิ่มเติมจากเงินสะสม - รายงานการเพิ่มงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ
ภารกิจสารบรรณ		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	บันทึกข้อความตั้งงบประมาณเพิ่มเติมจากเงินสะสม
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้		จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	เอกสารเสนอวาระการประชุม
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย		รับทราบการขอใช้เงินสะสมของคณะ/หน่วยงาน	เอกสารประกอบการประชุม

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 โปรแกรมจัดทำคำของบประมาณ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” ร่วมกับผู้ดูแลระบบ	เอกสารประกอบการอบรม โปรแกรมจัดทำคำของบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ/ ภารกิจสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความและแจ้ง ให้กับหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง - ประสานการขอใช้ห้องสำหรับการ การอบรม	- บันทึกข้อความเชิญวิทยากร - การขอใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ - บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน เข้าร่วมอบรม
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		- ดำเนินการจัดอบรม โปรแกรม จัดทำ คำ ของ บ ปร ะ มา ณ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” - แจ้งให้หน่วยงานส่งรายงาน	เอกสารประกอบการอบรม โปรแกรมจัดทำคำของบประมาณ
คณะ/หน่วยงาน		บันทึกข้อมูลรายละเอียดแผนการ เบิกจ่ายงบประมาณในโปรแกรม จัดทำคำของบประมาณ	รายงานแผนการใช้จ่าย งบประมาณของคณะ/หน่วยงาน
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		ตรวจสอบความถูกต้องและ เหมาะสมของแผนงบประมาณ ที่หน่วยงานส่งมายังฝ่ายแผนงาน (โทรศัพท์ประสานในกรณี ที่รายงานไม่ถูกต้อง)	รายงานแผนการใช้จ่าย งบประมาณ

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

➡ รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)

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

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานต้นทุนต่อหน่วย (รายงานสำนักงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	↓ รวบรวมเอกสาร	รวบรวมเอกสารประกอบการวิเคราะห์รายงานต้นทุนต่อหน่วย	- งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ขาวคาดแดง) - งบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	↓ วิเคราะห์เอกสารประกอบการรายงานต้นทุนต่อหน่วย	- วิเคราะห์งบประมาณต่อสัดส่วนผลผลิตที่กำหนด - จัดทำแบบฟอร์มเกณฑ์การกระจายต้นทุน	- งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ขาวคาดแดง) - งบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ - แบบฟอร์มเกณฑ์การกระจายต้นทุน
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	↓ บันทึกข้อมูลในระบบ	บันทึกข้อมูลในระบบรายงานต้นทุนต่อหน่วย ของสำนักงบประมาณ	แบบฟอร์ม เกณฑ์การกระจายต้นทุน
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง	- กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์เอกสารประกอบรายงานต้นทุนต่อหน่วยใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา	รายงานต้นทุนต่อหน่วย
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน	↓ พิจารณา	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา	รายงานต้นทุนต่อหน่วย
รองอธิการบดี	↓ พิจารณา	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณา/ลงนาม	รายงานต้นทุนต่อหน่วย
ภารกิจสารบรรณ	↓ จัดส่งรายงาน	จัดส่งรายงานต้นทุนต่อหน่วยให้สำนักงบประมาณ	รายงานต้นทุนต่อหน่วย
	จบ		

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานการประเมินความคุ้มค่า (รายงานสำนักงบประมาณ)

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

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

(รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สำนักงานงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	รวบรวมเอกสาร	รวบรวมเอกสารประกอบผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	เอกสารประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล	- วิเคราะห์ข้อมูล - สรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล	เอกสารประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	บันทึกข้อมูลในระบบ	บันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ในระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สำนักงานงบประมาณ	รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้อง	- กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน	พิจารณา	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
รองอธิการบดี	พิจารณา	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
ภารกิจสารบรรณ	ส่งรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสำนักงานงบประมาณ	รายงานผลการปฏิบัติงานฯ
	จบ		

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	รวบรวมผลการใช้จ่ายงบประมาณ	รวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ	- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้	- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้อง	- กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน	พิจารณา	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
รองอธิการบดี	พิจารณา	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
	จบ		

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
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน		รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (เฉพาะรายไตรมาส) ต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

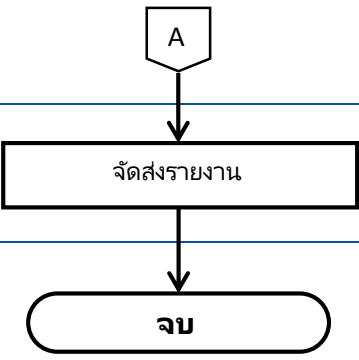
➔ รายงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ ลีนปีงบประมาณ

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		ร่วมปรึกษาหารือกับผู้บริหารเพื่อกำหนดรายการสิ่งก่อสร้างที่จะวิเคราะห์ความเสี่ยง	หนังสือแจ้งจากสำนักงบประมาณให้รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		จัดทำแบบฟอร์ม รูปแบบ และตัวอย่าง เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อมูล	- แบบฟอร์มสำหรับวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ - ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด	แบบฟอร์มสำหรับวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลมายังฝ่ายแผนงาน	แบบฟอร์มรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		บันทึกข้อมูลในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ ของสำนักงบประมาณ	แบบฟอร์มรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		- กรณีไม่ถูกต้อง จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของการขอรับการจัดสรรงบประมาณอีกครั้ง
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของการขอรับการจัดสรรงบประมาณ
รองอธิการบดี		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของการขอรับการจัดสรรงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดส่งรายงาน] B --> C([จบ]) </pre>	จัดส่งรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยง ของการขอรับการจัดสรร งบประมาณต่อสำนักงบประมาณ	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของ การขอรับการจัดสรรงบประมาณ
ภารกิจ สารบรรณ			

กลุ่มภารกิจ

แผน
กายภาพ



กลุ่มภารกิจ

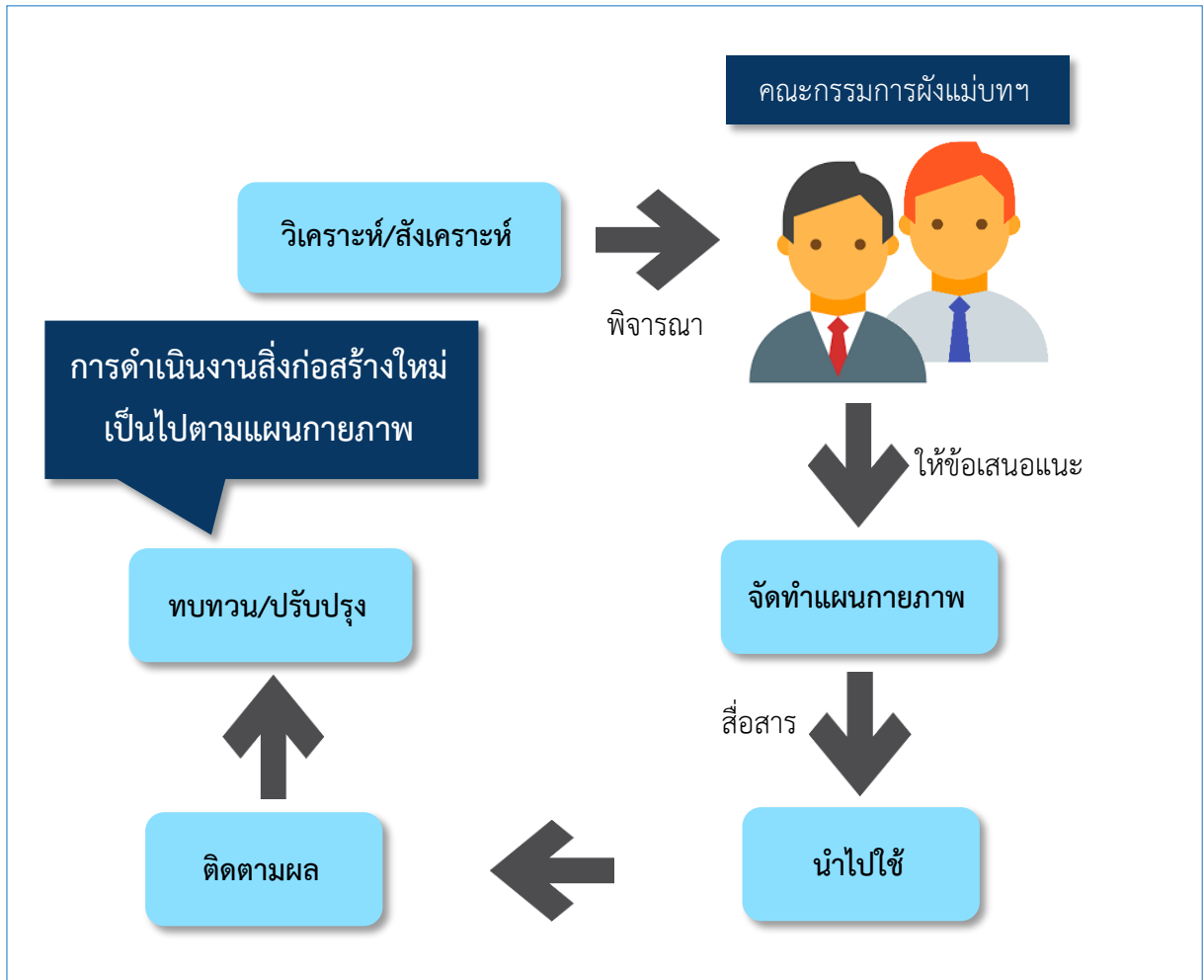
แผนกายภาพ

กระบวนการด้านกายภาพ

ฝ่ายแผนงานมีการดำเนินการด้านการก่อสร้างร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการวิเคราะห์งบประมาณเกี่ยวกับหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 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 เพื่อเสนอคณะกรรมการผัง แม่บทฯ พิจารณา	- แผนวิชาการ - แผนอัตรากำลัง - แผนนิสิต
คณะกรรมการ ผังแม่บท มหาวิทยาลัย		คณะกรรมการผังแม่บทฯ พิจารณา (ร่าง) แผนกายภาพ - กรณีเห็นชอบ จะนำไป ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ จะปรับปรุง แก้ไขรายละเอียดตามข้อ เสนอแนะของคณะกรรมการฯ	(ร่าง) แผนกายภาพ
ฝ่ายแผนงาน		- ฝ่ายแผนงานรวบรวมแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนกายภาพ มหาวิทยาลัย ทุกชั้น	- แผนวิชาการ - แผนอัตรากำลัง - แผนนิสิต - แผนกายภาพ
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)		ประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานและ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รับทราบและนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน	แผนกายภาพ มหาวิทยาลัย ทุกชั้น

ขั้นตอนการจัดทำผังแม่บท

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	แผนแม่บท มหาวิทยาลัย ทักษิณ (แผนวิชาการ/ แผนอัตรากำลัง/ แผนนิสิต/ แผนกายภาพ)
ภารกิจ แผนกายภาพ			
ภารกิจ แผนกายภาพ		<ul style="list-style-type: none"> - สังเคราะห์ข้อมูล - จัดทำรายละเอียดประกอบการ จัดทำผังแม่บทเพื่อเสนอ คณะกรรมการผังแม่บทฯ พิจารณา 	แผนแม่บท มหาวิทยาลัย ทักษิณ (แผนวิชาการ/ แผนอัตรากำลัง/ แผนนิสิต/ แผนกายภาพ)
คณะกรรมการ ผังแม่บท มหาวิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการผังแม่บทฯพิจารณา รายละเอียด - กรณีเห็นชอบ สามารถนำไปใช้ ดำเนินการจัดทำผังแม่บทได้ - กรณีไม่เห็นชอบ ต้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการดำเนินการ จัดทำผังแม่บท - แผนแม่บท มหาวิทยาลัย ทักษิณ
อธิการบดี		เสนอเอกสารต่ออธิการบดี เพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจ้างจัดทำผังแม่บท	รายละเอียดประกอบการ ดำเนินการจ้างจัดทำผังแม่บท
ฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน		ฝ่ายการคลัง และ ทรัพย์สิน ดำเนินการจ้างจัดทำผังแม่บท	รายละเอียดการดำเนินการ จัดทำผังแม่บท
ภารกิจ แผนกายภาพ		ภารกิจแผนกายภาพจัดเก็บ ผังแม่บทเพื่อใช้ประกอบการ ดำเนินการอื่นๆ ต่อไป	ผังแม่บท มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอนการวิเคราะห์งบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะ/หน่วยงาน		จัดทำรายละเอียดประกอบค่าของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
ภารกิจ แผนกายภาพ		<p>ตรวจสอบรายละเอียดประกอบค่าของงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน จะดำเนินการต่อไป - กรณีรายละเอียดมีข้อแก้ไข ไม่ครบถ้วน จะประสานไปยังคณะ/หน่วยงานเพื่อแก้ไข/ขอรายละเอียดเพิ่มเติม 	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
ภารกิจ แผนกายภาพ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล สํารวจพื้นที่ ในกรณีจำเป็น - วิเคราะห์และเสนอความเห็น 	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		<p>หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ หากพิจารณาแล้วรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ หากพิจารณาแล้วรายละเอียดมีข้อแก้ไข ไม่ครบถ้วน จะให้ภารกิจแผนกายภาพแก้ไขเพิ่มเติม 	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
อธิการบดี		พิจารณาสั่งการ	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง
ภารกิจ สารบรรณ		แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ	บันทึกข้อความของงบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง

กลุ่มภารกิจ

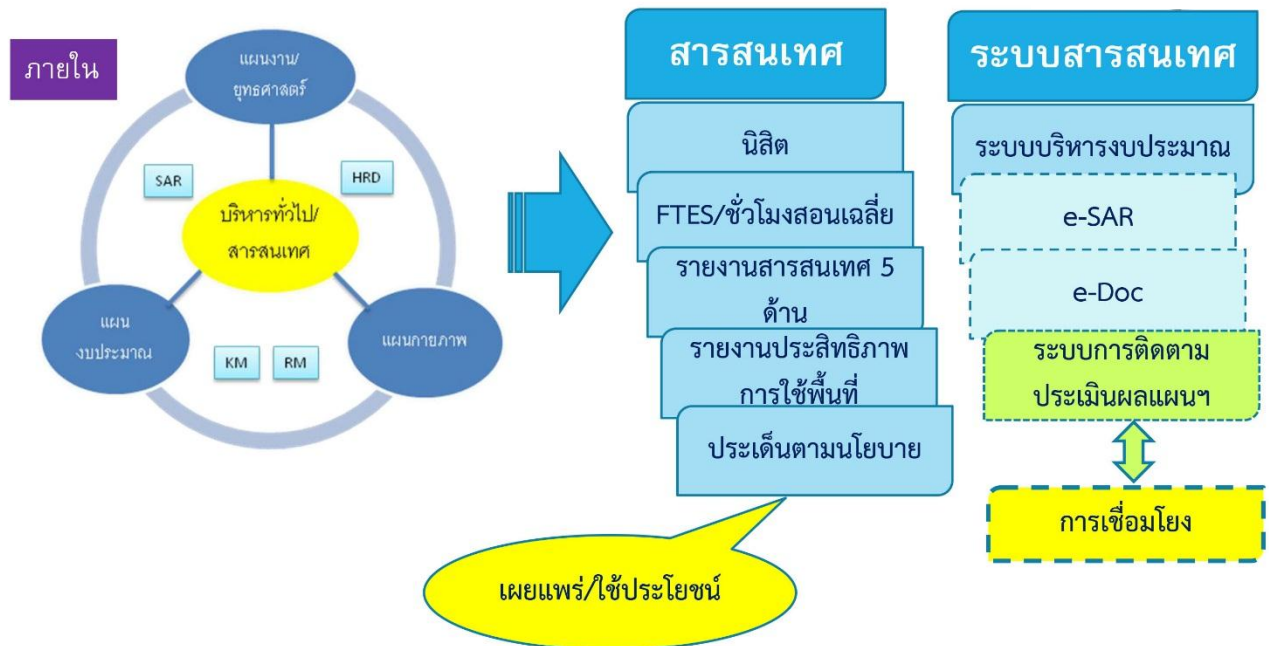
วิจัยสถาบัน
และ
สารสนเทศ



กลุ่มภารกิจ วิจัยสถาบันและสารสนเทศ

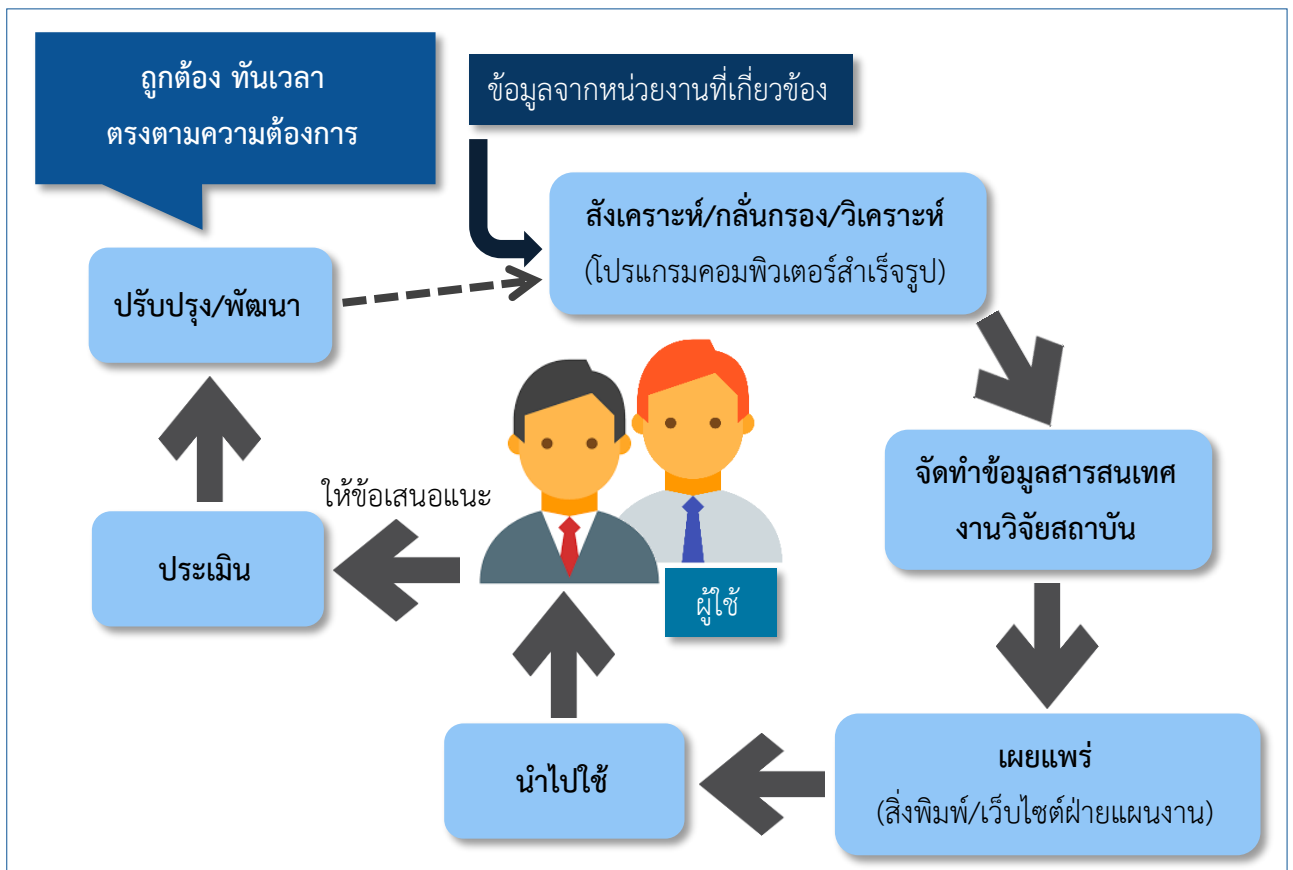
กระบวนการด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน



สรุปกระบวนการด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

Objective	วางแผนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
Input	ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
Process	① รวบรวม ② สังเคราะห์/กลั่นกรอง/ตรวจสอบข้อมูล ③ วิเคราะห์ข้อมูล ④ จัดทำ ⑤ เผยแพร่ ⑥ ปรับปรุง/พัฒนา
Tool	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (SPSS, Microsoft Access/Excel) ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน
Output	ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยสถาบันเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ
Outcome	นำไปใช้ประกอบ การวางแผน การปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ ได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
Feedback	ประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
ภารกิจ วิจัยสถาบัน	รวบรวมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมาวิเคราะห์ - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูลนิสิตใหม่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	บันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูลนิสิตใหม่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน	ตรวจสอบ/กลั่นกรองข้อมูล	ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการรับนิสิตประจำปีการศึกษา - ข้อมูลสถิตินิสิตใหม่ - ข้อมูลระเบียบประวัตินิสิตใหม่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน	วิเคราะห์ข้อมูล	วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม <i>Microsoft Access</i>	ข้อมูลระเบียบประวัตินิสิตใหม่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน	จัดทำรายงาน	จัดทำรายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่	รายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี	พิจารณา	พิจารณารายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่ - 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		

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมาวิเคราะห์ - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ฯ เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		ตรวจสอบและสังเคราะห์ข้อมูล	ข้อมูลการจัดตารางเรียน/ตารางสอน ประจำปีการศึกษา
ภารกิจ วิจัยสถาบัน / ภารกิจ แผนกายภาพ		สำรวจการใช้ประโยชน์พื้นที่ของแต่ละอาคาร ทั้งสองวิทยาเขต	แบบแปลนอาคารทั้งสองวิทยาเขต
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		บันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access	ข้อมูลการใช้ประโยชน์พื้นที่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access	ข้อมูลการใช้ประโยชน์พื้นที่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		จัดทำรายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร	รายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน / รองอธิการบดี		พิจารณารายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร - หนังสือขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่าย ฯ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม - เผยแพร่ให้คณะ / หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมาวิเคราะห์ - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ฯ 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		พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย - หนังสือขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่าย ฯ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		เผยแพร่ให้แก่คณะ/หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย - บันทึกแจ้งหน่วยงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Check[ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล] Check --> Create[จัดทำรายงาน] Create --> Review{พิจารณา} Review -- "ไม่ถูกต้อง" --> Create Review -- "ถูกต้อง" --> Format[จัดทำรูปเล่ม/เผยแพร่] Format --> End([จบ]) </pre>		
ภารกิจ วิจัยสถาบัน / ภารกิจติดตาม และประเมินผล งบประมาณ		รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้จัดทำรายงาน ฯ	
ภารกิจ วิจัยสถาบัน / ภารกิจติดตาม และประเมินผล งบประมาณ		ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการศึกษา - ข้อมูลสถิติชนิดใหม่ - ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย - ข้อมูลอัตรากำลัง - รายงานการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อมูลการรับนิสิต
ภารกิจวิจัย สถาบัน / ภารกิจติดตาม และประเมินผล งบประมาณ		จัดทำรายงานสารสนเทศ	รายงานสารสนเทศ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		พิจารณารายงานสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสารสนเทศ - หนังสือขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์ของฝ่าย ฯ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบ/จัดทำรูปเล่ม - เผยแพร่ให้แก่คณะ/หน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสารสนเทศ - บันทึกแจ้งหน่วยงาน

ขั้นตอนการดูแลเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน

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

ขั้นตอนการบริหารข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ สารสนเทศ		รับข้อมูล/รูปภาพกิจกรรมจากผู้ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	ไฟล์ข้อมูลหรือภาพกิจกรรมที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์
ภารกิจ สารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับแต่งรูปภาพกิจกรรมเพื่อความสวยงาม - แปลงไฟล์ข้อมูลให้เป็น PDF 	ไฟล์ข้อมูลหรือภาพกิจกรรมที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์
ภารกิจ สารสนเทศ		เผยแพร่ข้อมูล/ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ของฝ่ายฯ	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ สารสนเทศ		แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูล/ภาพกิจกรรม เพื่อความถูกต้องบนเว็บไซต์ของฝ่ายฯ	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน

กลุ่มภารกิจ

บริหาร
ทั่วไป

