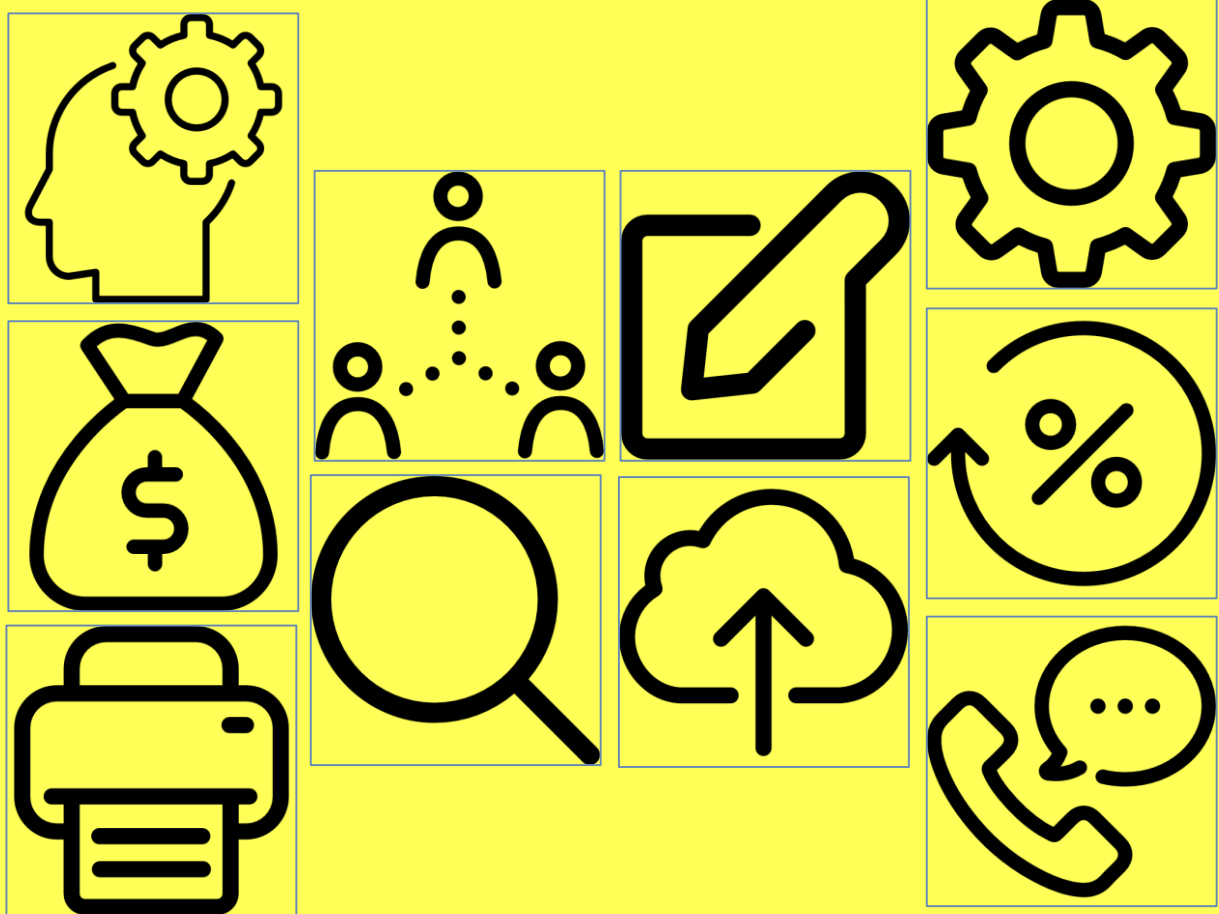


# คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564



Facebook Line

ฝ่ายแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย

ธันวาคม 2563

# 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

ธันวาคม 2563

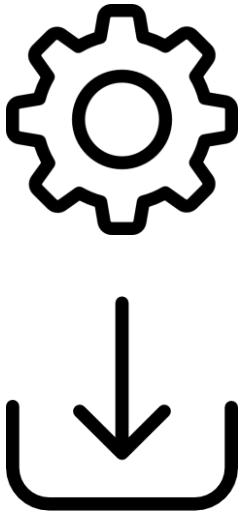
# สารบัญ

	หน้า
<b>บทนำ</b>	<b>1</b>
ความเป็นมา/ความสำคัญ	2
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
<b>กระบวนการปรับปรุงการทำงาน</b>	<b>4</b>
สรุปความต้องการ ความคาดหวัง และข้อเสนอจากผู้รับบริการ	5
กระบวนการปรับปรุงการทำงาน	5
<b>โครงสร้างองค์กร</b>	<b>6</b>
P1 ลักษณะองค์กร	7
ก สภาพแวดล้อมองค์กร	7
(1) บริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	7
(2) วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจ	8
(3) ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน	9
(4) ระบบสารสนเทศที่ให้บริการหรือสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	9
(4) กฎระเบียบข้อบังคับที่สำคัญ	10
ข ความสัมพันธ์ระดับองค์กร	11
(1) โครงสร้างองค์กร	11
(2) ผู้รับบริการ	11
(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ	12
P2 สถานะการณ์ขององค์กร	12
ข บริบทเชิงกลยุทธ์	13
ค ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน	13

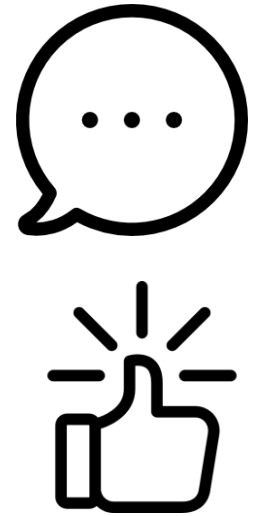
# สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	14
คำจำกัดความ	15
ความหมายของสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	16
กลุ่มภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา	17
กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณ	58
กลุ่มภารกิจแผนกายภาพ	97
กลุ่มภารกิจวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	103
กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป	113





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  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

## ความต้องการและความคาดหวัง

- ▶ ข้อมูล/แผนฯ/รายงานต่างๆ ที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
- ▶ สามารถให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหา และติดต่อได้สะดวก
- ▶ ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด
- ▶ ให้บริการเชิงรุกอย่างรวดเร็ว

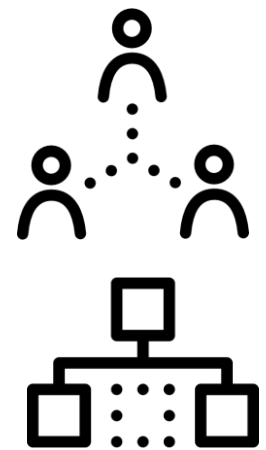
## ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ

- ▶ ควรเผยแพร่แผนฯ/รายงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- ▶ ลดขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรทำงานคล่องขึ้น และไม่ยุ่งยากซ้ำซ้อน
- ▶ การสื่อสารความชัดเจนของแผนมหาวิทยาลัยและความเชื่อมโยงกับแผนระดับคณะ โดยสอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ
- ▶ ควรกำหนดเกณฑ์การจัดสรรอัตรากำลังให้มีความเป็นธรรม และสอบถามจากผู้ปฏิบัติ โดยควรพิจารณาตัดสินใจตามความจำเป็น

## กระบวนการปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นการปรับปรุง	กระบวนการปรับปรุง
กระบวนการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"><li>- วิเคราะห์ข้อมูลที่รอบด้านและสอดคล้องกันในทุกระดับ</li><li>- ให้คำปรึกษาแนะนำหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน ความสะดวก รวดเร็วในการทำงาน และความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล</li><li>- พัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณลักษณะตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</li><li>- นำเครื่องมือและระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ มาช่วยในการปฏิบัติงาน</li></ul>
กระบวนการสื่อสาร	พบปะหน่วยงานเพื่อเพิ่มช่องทางการสื่อสารทางตรง

# โครงสร้างองค์กร



# 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
<p>แผนของมหาวิทยาลัย</p> <p>❶ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว</p> <p>❷ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง</p> <p>❸ แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>❹ แผนนิสิต</p> <p>❺ แผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>❻ แผนการควบคุมภายใน</p> <p>❼ แผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p> <p>❽ แผนกายภาพ</p>	<p>นำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการมีส่วนร่วมถ่ายทอดและสื่อสารแผนของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางต่างๆ</li> <li>- สืบสวนความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> <li>- ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</li> </ul>
<p>ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยสถาบันเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ</p>	<p>ประกอบการวางแผน การปฏิบัติงานและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยสถาบันผ่านช่องทางต่างๆ</li> <li>- สืบสวนความพึงพอใจการใช้สารสนเทศ</li> <li>- ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</li> </ul>

บริการ	ความสำคัญของแต่ละบริการ	วิธีการจัดการบริการ
การจัดสรรทรัพยากร ① งบประมาณ ② อัตรากำลัง	เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย	- กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากร และสื่อสารไปยังหน่วยงานต่างๆ - วิเคราะห์เพื่อการจัดสรรทรัพยากร เสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - ติดตามประเมินผลการจัดสรรทรัพยากร - ปรับปรุง/ทบทวนนโยบายและหลักเกณฑ์
ระบบบริหารงบประมาณ	ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และสะดวกในการสืบค้นฐานข้อมูลด้านงบประมาณ	- อบรมให้ความรู้การใช้งาน - ตรวจสอบความพึงพอใจของระบบบริหารงบประมาณ - ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

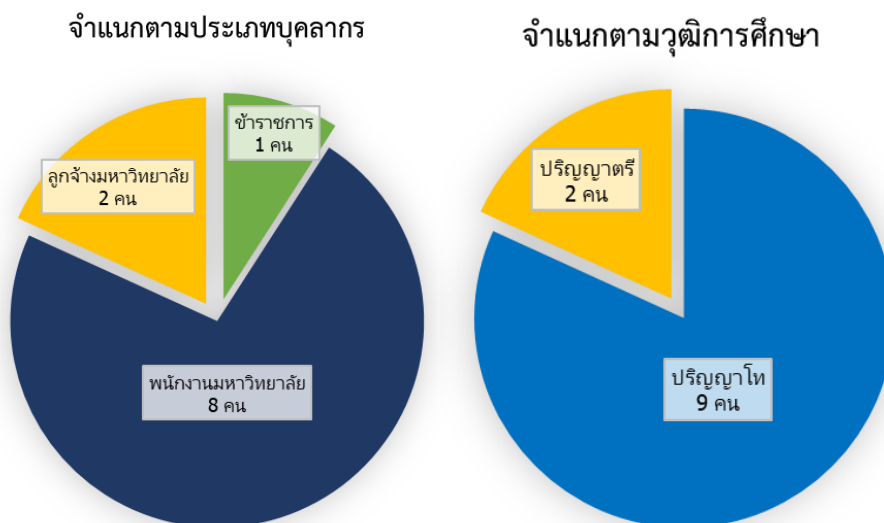
## (2) วิสัยทัศน์และพันธกิจ

<p><b>วิสัยทัศน์</b></p> <p>เป็นหน่วยงานหลักที่มีบุคลากรสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>พันธกิจ</b></p> <p>① พัฒนาแผนของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพ ② จัดสรรทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ③ พัฒนาสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ ④ ติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ ⑤ สนับสนุนระบบบริหารจัดการที่ดี</p>



### (3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

เป็นบุคลากรประเภทวิชาการสายสนับสนุน ทั้งหมด รวม 11 คน ปฏิบัติงานจริง 11 คน



ปัจจัยที่จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานผูกพันต่อการบรรลุพันธกิจองค์กร แบ่งตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

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

### (4) ระบบสารสนเทศที่ให้บริการหรือสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายแผนงานพัฒนา “ระบบบริหารงบประมาณ” เพื่อลดความยุ่งยากและความซ้ำซ้อนในการจัดการข้อมูลด้านงบประมาณ โดยได้พัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จนทำให้ระบบสามารถใช้งานผ่านเน็ตเวิร์คไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น

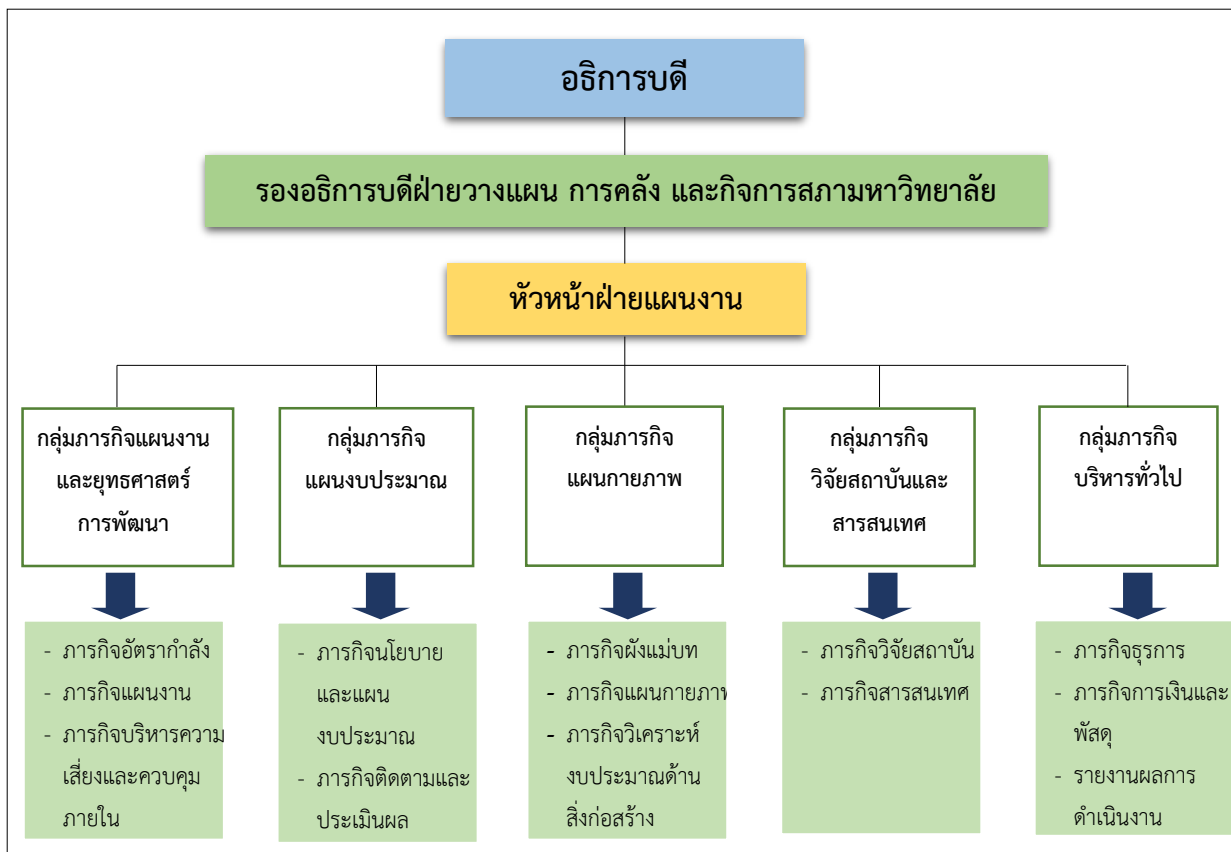
## (5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

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 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณของสำนักงบประมาณ 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>
วิเคราะห์อัตรากำลัง	<p>① นโยบายรัฐบาล ② เกณฑ์มาตรฐานจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่าของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ③ เกณฑ์มาตรฐานอาจารย์ประจำหลักสูตรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ④ นโยบายของมหาวิทยาลัย ⑤ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>
สารสนเทศ	<p>① ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของสถาบันอุดมศึกษา ② เกณฑ์มาตรฐานทบวงมหาวิทยาลัยในแผนการพัฒนาศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 – 2544) ③ ประกาศสภาวิชาการ เรื่อง กำหนดสาขาวิชาในสำนักงานวิชาการ (ฉบับที่ 3)</p>

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	- ดำเนินการจัดทำแผนของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของประเทศ/กระทรวง/ นโยบายที่เกี่ยวข้อง/ เป้าหมายของมหาวิทยาลัย - ดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนฯ
ผู้บริหารทุกระดับ	ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยสถาบันเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ	- ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล - การเข้าถึง และ เผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศและงานวิจัยสถาบันฯ มีประสิทธิภาพ
ผู้บริหารทุกระดับ	รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนฯ	เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนฯ มีประสิทธิภาพ
ผู้บริหารของ ม./ผู้ใช้ระบบฯ	ระบบบริหารงบประมาณ	สามารถวิเคราะห์และประมวลผลด้านงบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

## P.2 สภาพการณ์ขององค์กร

## ก. การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลที่รอบด้านและสอดคล้องกันในทุกระดับด้านการบริหารจัดการ ด้วยการนำเครื่องมือและระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ มาช่วยในการปฏิบัติงาน และด้านพฤติกรรมการทำงาน ด้วยการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณลักษณะตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

## ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

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

## ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

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

จับตาดูและ  
วิธีการปฏิบัติงาน



# งานแผนและวิธีการปฏิบัติงาน

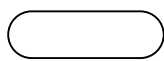


## คำจำกัดความ

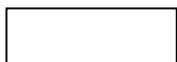
คำสำคัญ	คำจำกัดความ
แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ 20 ปี (พ.ศ. 2561 -2580) ที่มีมุมมองรอบด้าน สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมภายในประเทศและสังคมโลก
แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง	แผนที่ใช้กำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี จัดทำขึ้นภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ 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

คำสำคัญ	คำจำกัดความ
ผังแม่บท	แผนผัง ที่แสดงให้เห็นแนวความคิด การใช้ประโยชน์ แนวทางการพัฒนา ปรับปรุง อนุรักษ์ และบำรุงรักษา พื้นที่ของมหาวิทยาลัย
แผนกายภาพ	แผนการดำเนินงานด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อรองรับการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 20 ปี
ระบบบริหารงบประมาณ	โปรแกรมเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำคำขอตังงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ
ระบบ E – Budgeting	โปรแกรมการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ
จำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย	จำนวนหน่วยกิตนิสิต จำนวนนิสิตเต็มเวลา จำนวนหน่วยกิต และจำนวนชั่วโมงสอน ที่ได้จากการลงทะเบียนเรียน ในหลักสูตรต่างๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงศึกษา

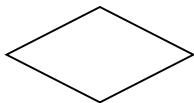
## ความหมายของสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หมายถึง เริ่มต้น/จบ



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าอื่น



# กลุ่มภารกิจ

แผนงานและ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา



# กลุ่มภารกิจ



## แผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา

### กระบวนการจัดทำแผนของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณให้ความสำคัญและดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ตามวงจรคุณภาพ PDCA กระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว เริ่มต้นด้วยการประชุมระดมสมองเพื่อทบทวนและจัดทำแผนฯ โดยพิจารณาจากกรอบสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ครอบคลุมต่อการกำหนดทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ในการระดมสมองเพื่อประเมินศักยภาพของมหาวิทยาลัยและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (SWOT) ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสภาพการณ์และแนวโน้มที่เกี่ยวข้องจากภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงจากอิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์ พลวัตระบบธรรมชาติกับความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงในการพัฒนาการศึกษาในอนาคต กระบวนการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับโครงสร้างบุคลากร วิกฤตการจัดการศึกษาของชาติกับทางออกของอุดมศึกษาไทย สถานการณ์ด้านสาธารณสุข ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 ปัญหาความท้าทายของการพัฒนาพื้นที่ภาคใต้ตอนล่าง โดยผู้บริหารของทุกหน่วยงาน หัวหน้าส่วนงานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านแผนของทุกส่วนงาน จากนั้นได้มีการปรึกษาหารือแผนฯ เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานจากทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและร่วมกันขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ดังกล่าว เมื่อแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย จึงได้มีการชี้แจงนโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยอธิการบดีไปยังบุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่แผนฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

สำหรับการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว ไปเป็นแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยระยะปานกลาง (5 ปี) นั้น มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบโดยตรงในแต่ละยุทธศาสตร์นำกลยุทธ์ไปกำหนดเป็นโครงการเพื่อรองรับกลยุทธ์นั้นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันทุกระดับ และนำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ฯ ดังกล่าวไปยังทุกหน่วยงานภายใน

มหาวิทยาลัยผ่านที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัยได้สื่อสารแผนกลยุทธ์ไปยังบุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัยผ่านโครงการอธิการบดีและผู้บริหารพบประชาชน และกิจกรรมฝ่ายแผนงานพบปะหน่วยงาน เพื่อชี้แจง ถ่ายทอด และทำความเข้าใจในแผนฯ และเพื่อให้หน่วยงานสามารถแปลงแผนสู่การปฏิบัติของหน่วยงานได้อย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างทั่วถึง

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

มหาวิทยาลัยมีระบบกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ด้วยการกำหนดให้ทุกส่วนงานลงนาม คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา โดยมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ส่วนงานรับผิดชอบหลัก จากระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตามกรอบเวลาที่กำหนด รวมทั้งมีการรายงานการติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนฯ โดยจำแนกตามยุทธศาสตร์ และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ

## สรุปกระบวนการจัดทำแผน

Objective	การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
Input	นโยบายทุกระดับ สภาพแวดล้อมภายนอก สภาพแวดล้อมภายใน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการ
Process	❶ วางแผนยุทธศาสตร์ ❷ ถ่ายทอดแผน ❸ แปลงแผนสู่การปฏิบัติ ❹ ติดตาม/ประเมินผลแผนปรับปรุง/ทบทวน
Tool	TOWS Matrix ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
Output	❶ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะยาว ❷ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง ❸ แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ❹ รายงานติดตาม/ประเมินผลแผน
Outcome	การบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
Feedback	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

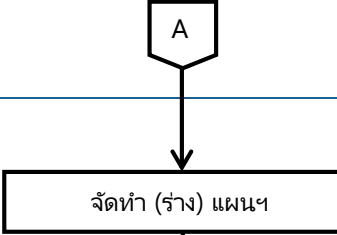
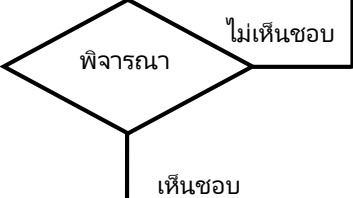
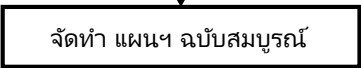
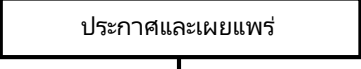



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว

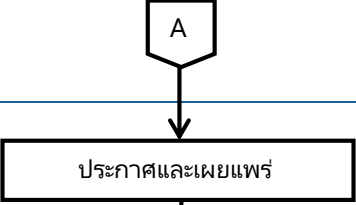
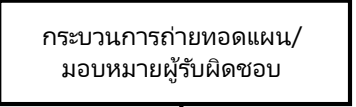
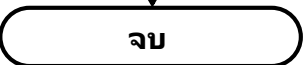
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้บริหารระดับสูง		จัดประชุมเพื่อรับทราบกรอบแนวทาง/นโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย	รายงานการประชุม
ฝ่ายแผนงาน/ บุคลากรทุกระดับ		จัดโครงการระดมสมองเพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	โครงการระดมสมองฯ
ภารกิจ 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 ให้ประชาคมในมหาวิทยาลัยทักฉิม/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นพิจารณาเห็นชอบ	(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์

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

ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (5 ปี) (ระดับมหาวิทยาลัย)

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



ผู้รับผิดชอบ	Flowchart)	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)		ประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยรับทราบ	ประกาศแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ทักษิณ
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมเพื่อถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ฯ สู่ประชาคม/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม</li> <li>- มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ไปดำเนินการ เพื่อให้แผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>	แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
			

## ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ระดับมหาวิทยาลัย)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาและนำผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ</li> <li>- แปลงแผนกลยุทธ์ฯ เป็นแผนปฏิบัติการฯ</li> <li>- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัย</li> <li>- ทักซิณ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน</li> </ul>
ภารกิจ แผนงานฯ		นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์/วิเคราะห์ข้อมูล และนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงมา ยกร่างแผนฯ	เอกสารยกร่างแผนฯ
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ</li> <li>- เสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา</li> </ul>	(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ
ผู้บริหาร/ คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง		ผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา	รายงานการประชุม (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ

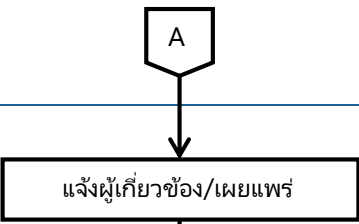
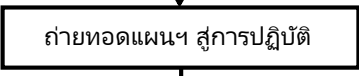
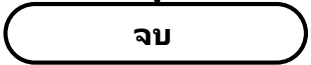
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงานฯ		จัดทำแผนปฏิบัติการฯ ฉบับ สมบูรณ์	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)		ประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานและ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รับทราบ	ประกาศแผนปฏิบัติการฯ
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)		- จัดประชุมกับหน่วยงานเพื่อทำ ความเข้าใจและนำไปแปลงแผน ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน อย่างเป็นรูปธรรม หรือวิธีการ อื่นๆ ที่เหมาะสม  - มอบหมายผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติการฯ

## ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (5 ปี) (ระดับหน่วยงาน)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<b>เริ่มต้น</b>		
ผู้บังคับบัญชา	กำหนดนโยบาย	ผู้บังคับบัญชากำหนดนโยบาย การบริหารงาน โดยอ้างอิงและ สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย	- รายงานการประชุม - แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
ภารกิจ แผนงานฯ	รวบรวม/สังเคราะห์ ข้อมูล/ จัดทำเอกสาร	- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำแผนกลยุทธ์ฯ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบ ในการวิเคราะห์จัดทำแผน กลยุทธ์ฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนกลยุทธ์ฯ
ภารกิจ แผนงานฯ	ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ	- เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อ ดำเนินการจัดทำแผนฯ - จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำ แผนกลยุทธ์ฯ	- เอกสารโครงการ - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนฯ
บุคลากร ในหน่วยงาน	สัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรในฝ่ายมีส่วนร่วมในการ วิเคราะห์/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมความคิดเห็น และให้ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำ แผนกลยุทธ์ฯ	ข้อมูลที่ได้จากการจัดโครงการ สัมมนา
ภารกิจ แผนงานฯ	จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	นำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาฯ มาจัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	เอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ
ผู้บังคับบัญชา	พิจารณา	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	เอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ
ภารกิจ แผนงานฯ	จัดทำแผนกลยุทธ์ฯ(ฉบับสมบูรณ์)	จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์ฯ ฉบับ สมบูรณ์	แผนกลยุทธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์
	<b>จบ</b>		

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ระดับหน่วยงาน)

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

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงาน/ ภารกิจ สารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้บุคลากรในฝ่ายฯ ได้รับทราบและมีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>- เผยแพร่บนเว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน</li> </ul>	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายทอดแผนฯ สู่บุคลากรเพื่อทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</li> <li>- มอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ ให้แผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์
			

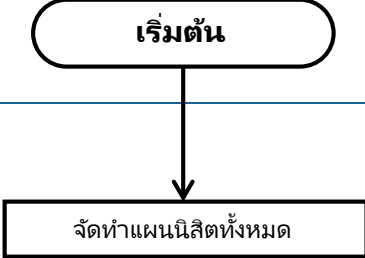

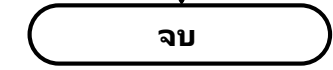
## ขั้นตอนการจัดทำแผนรับนิสิตใหม่

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

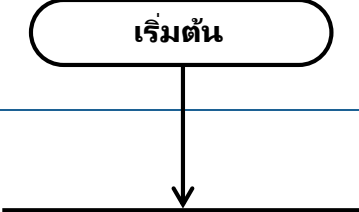
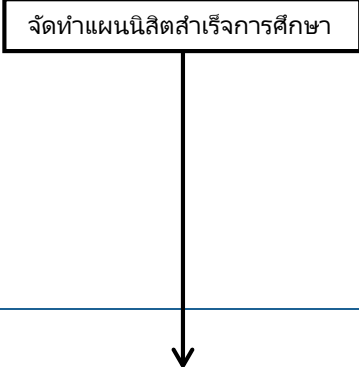
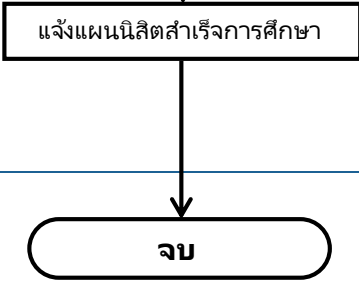
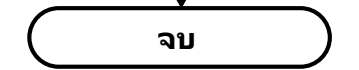
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลแผนการรับนิสิตใหม่ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนการรับนิสิต</li> <li>- เสนอคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อทราบ</li> </ul>	เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการ สภาวิชาการ		คณะกรรมการสภาวิชาการ	เอกสารแผนการรับนิสิตใหม่ รับทราบแผนการรับนิสิตใหม่
ภารกิจ แผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งแผนการรับนิสิตใหม่ให้คณะ/หน่วยงาน ทราบและนำไปใช้ประโยชน์</li> <li>- แจ้งภารกิจแผนงบประมาณเพื่อนำไปใช้ในการประมาณการงบประมาณเงินรายได้</li> </ul>	แผนการรับนิสิตใหม่



## ขั้นตอนการจัดทำแผนรับนิสิตทั้งหมด

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

## ขั้นตอนการจัดทำแผนนิสิตสำเร็จการศึกษา

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

## ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

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

## ขั้นตอนการจัดทำโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่

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

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ สภา มหาวิทยาลัย		พิจารณาโครงการจัดตั้งหน่วยงาน ใหม่ ตามมติคณะกรรมการหัวหน้า ส่วนงานฯ - กรณีเห็นชอบให้ปรับแก้ จะปรับแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม ตามมติฯ - กรณีเห็นชอบโดยไม่ปรับแก้ หรือไม่เห็นชอบ จะแจ้ง หน่วยงาน	วาระการประชุม
ภารกิจ แผนงานฯ		จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	บันทึกแจ้งหน่วยงาน

## กระบวนการวางแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

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

### กระบวนการวางแผนอัตรากำลังสายคณาจารย์

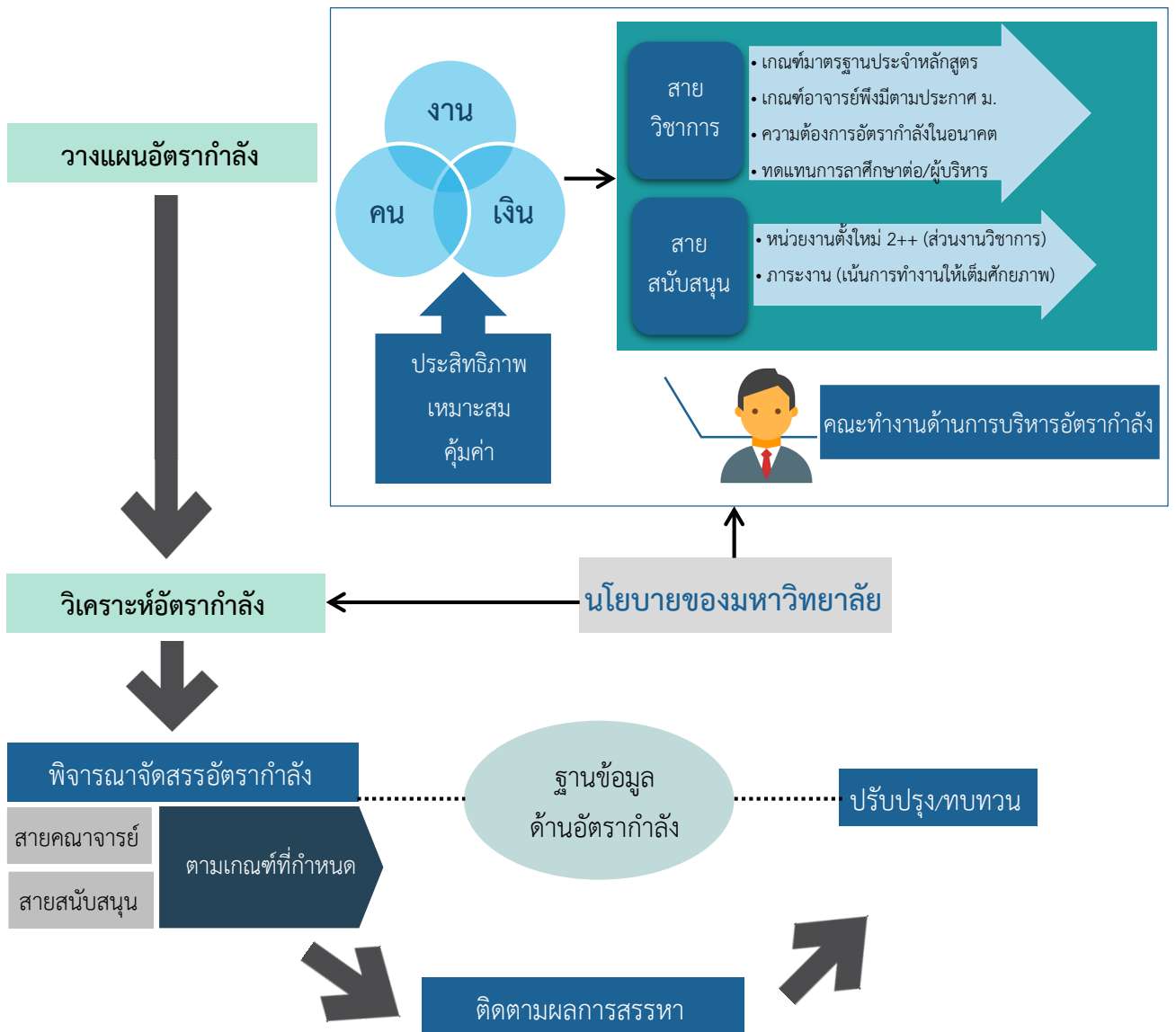
วางแผนอัตรากำลังสายคณาจารย์โดยยึดแนวทางตามเกณฑ์มาตรฐานอาจารย์ประจำหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ รวมทั้งมีการวิเคราะห์อัตราเกษียณอายุราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ปีงบประมาณ โดยจำแนกตามคณะ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

### กระบวนการวางแผนอัตรากำลังสายสนับสนุน

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

จากกระบวนการวางแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์และนโยบายที่เกี่ยวข้องแล้ว มหาวิทยาลัยมีการวิเคราะห์ และจัดสรรอัตรากำลังภายใต้คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยมีการประชุม เพื่อกลั่นกรองให้ความเห็นชอบการบริหารอัตรกำลังของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งแจ้งและสื่อสารมติ คณะทำงานฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามมติ

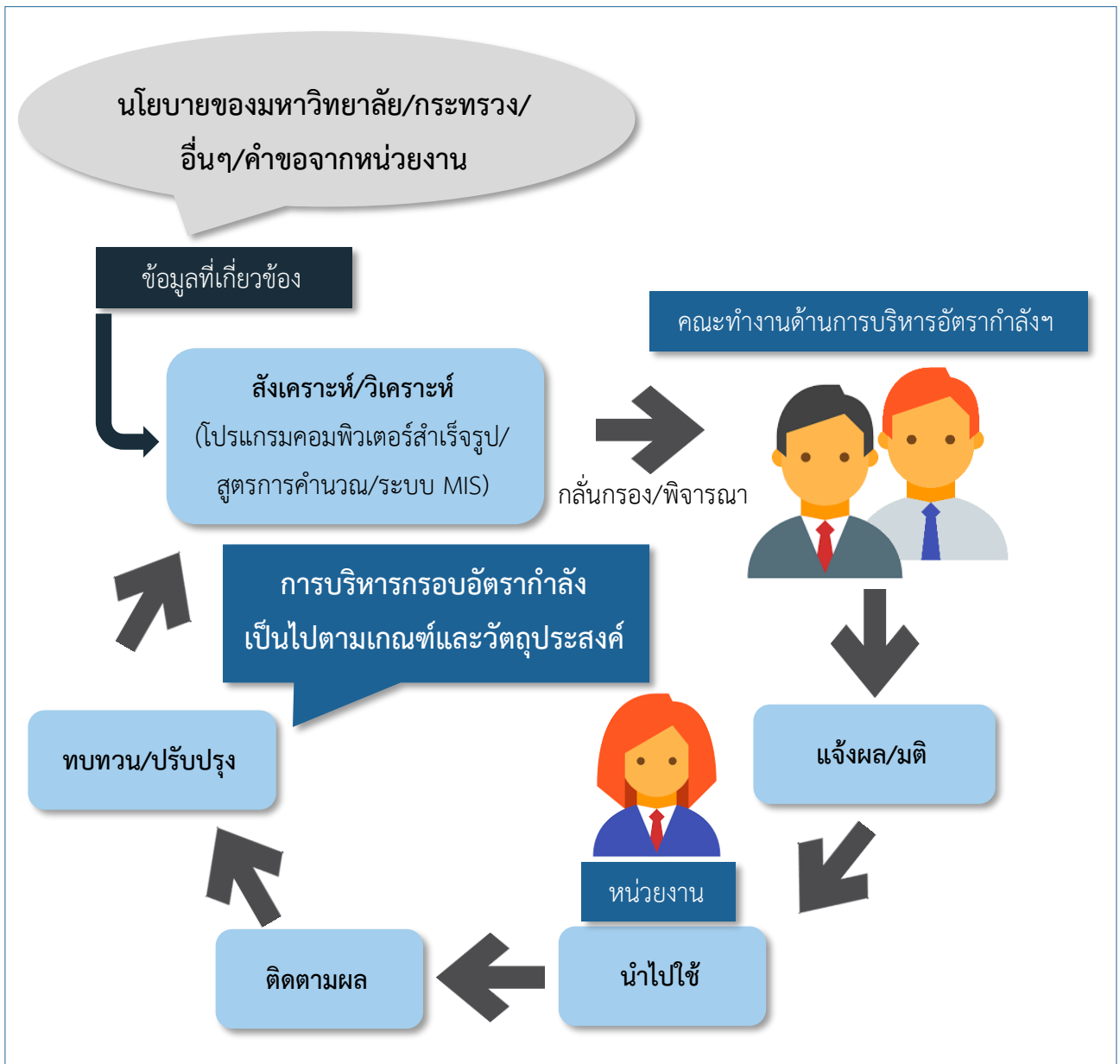
ฝ่ายแผนงานมีระบบการปรับปรุงฐานข้อมูลด้านอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งติดตามผลการ สรรหาอัตรากำลังจากมติคณะทำงานฯ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่สามารถสรรหาอัตรากำลังดังกล่าวได้ ภายในกรอบเวลาที่กำหนดด้วยข้อจำกัดใดๆ ฝ่ายแผนงานจะพิจารณาทบทวนเพื่อร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา เพื่อให้สามารถสรรหาอัตรากำลังมาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยจะวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับปรุงแนวทางพิจารณากรอบอัตรากำลังของปีถัดไปได้้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อไป



## สรุปกระบวนการวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง

Objective	สนับสนุนทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
Input	นโยบายต่างๆ (มหาวิทยาลัย/กระทรวงฯ/อื่นๆ) แผนยุทธศาสตร์ชาติ/มหาวิทยาลัย ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนิสิต ข้อมูลบุคลากร คำขอจากหน่วยงาน
Process	① สังเคราะห์/วิเคราะห์ข้อมูล ② ถิ่นกรอง/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
- ▶ ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง

## ขั้นตอนการจัดสรรกรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ อัตรากำลัง		รวบรวม/ศึกษาข้อมูลแนวทางการพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำปี	
คณะทำงานด้านการบริหาร อัตรากำลัง		จัดทำเอกสารแนวทางการพิจารณากรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำปี เสนอคณะทำงานด้านการบริหาร อัตรากำลัง พิจารณา	เอกสารการประชุมคณะกรรมการด้านการบริหารอัตรากำลัง
ภารกิจ อัตรากำลัง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบฟอร์มการขอกำหนดกรอบลูกจ้างฯตามแนวทางฯ</li> <li>- จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มฯ</li> <li>- บันทึกแจ้งหน่วยงาน</li> </ul>
คณะ/หน่วยงาน		คณะ/หน่วยงานจัดทำและส่งคำขอ กำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง ประจำปีมายังฝ่ายแผนงาน	เอกสารคำขอของหน่วยงาน
ภารกิจ อัตรากำลัง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอฯ จากหน่วยงาน</li> <li>- วิเคราะห์เอกสาร/หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำเอกสารคำขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง ในภาพรวม</li> <li>- นัดประชุม/จัดทำวาระประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคำขอ กำหนดกรอบอัตรากำลัง</li> <li>- บันทึกเชิญประชุม</li> <li>- เอกสารการประชุม</li> </ul>
คณะทำงานด้านการบริหาร อัตรากำลัง		คณะทำงานด้านการบริหาร อัตรากำลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เอกสารการประชุม
ภารกิจ อัตรากำลัง/ ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประชุม</li> <li>- จัดทำบันทึกแจ้งมติไปยังหน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งมติที่ประชุมฯ</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>
ภารกิจ อัตรากำลัง		จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์อัตรากำลัง	ฐานข้อมูลลูกจ้างฯ

## ขั้นตอนการคิดจำนวนกรอบอัตรากำลังสายคณาจารย์พึงมี

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

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>คณะกรรมการบริหาร อัตราค่าจ้าง</b>		คณะทำงานด้านการบริหาร อัตราค่าจ้าง พิจารณาให้ความ เห็นชอบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้าง สายคณาจารย์พึงมี	เอกสารการประชุม
<b>ภารกิจ อัตราค่าจ้าง</b>		หากคณะกรรมการด้านการบริหาร อัตราค่าจ้างไม่เห็นชอบจะนำมา ดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอ แนะของคณะกรรมการฯ	
<b>คณะกรรมการบริหาร อัตราค่าจ้าง</b>		คณะทำงานด้านการบริหาร อัตราค่าจ้าง พิจารณาให้ความ เห็นชอบฯ หลังการปรับแก้ ตามข้อเสนอแนะ	เอกสารการประชุม
<b>ภารกิจ อัตราค่าจ้าง</b>		จัดทำรูปเล่มเอกสารการคิดและ วิเคราะห์จำนวนอัตราค่าจ้างสาย คณาจารย์พึงมี เพื่อไว้ใช้เป็นข้อมูล ประกอบในการพิจารณาอนุมัติ กรอบอัตรา	เอกสาร/ไฟล์ การคิดและ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างสาย คณาจารย์พึงมี

## ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการด้านการบริหารอัตรากำลัง

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

## 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 ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน รวมทั้งพิจารณาจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ มีการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโอกาส ผลกระทบ และระดับความเสี่ยง และนำความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก มาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี มีการกำหนดกลยุทธ์ มาตรการวิธีการในการบริหารความเสี่ยง มีการเผยแพร่แผนปฏิทินการบริหารความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยผ่านแพร่ทางเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน เพื่อมอบหมายกลยุทธ์ในการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ลดลงตามบริบทตามความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

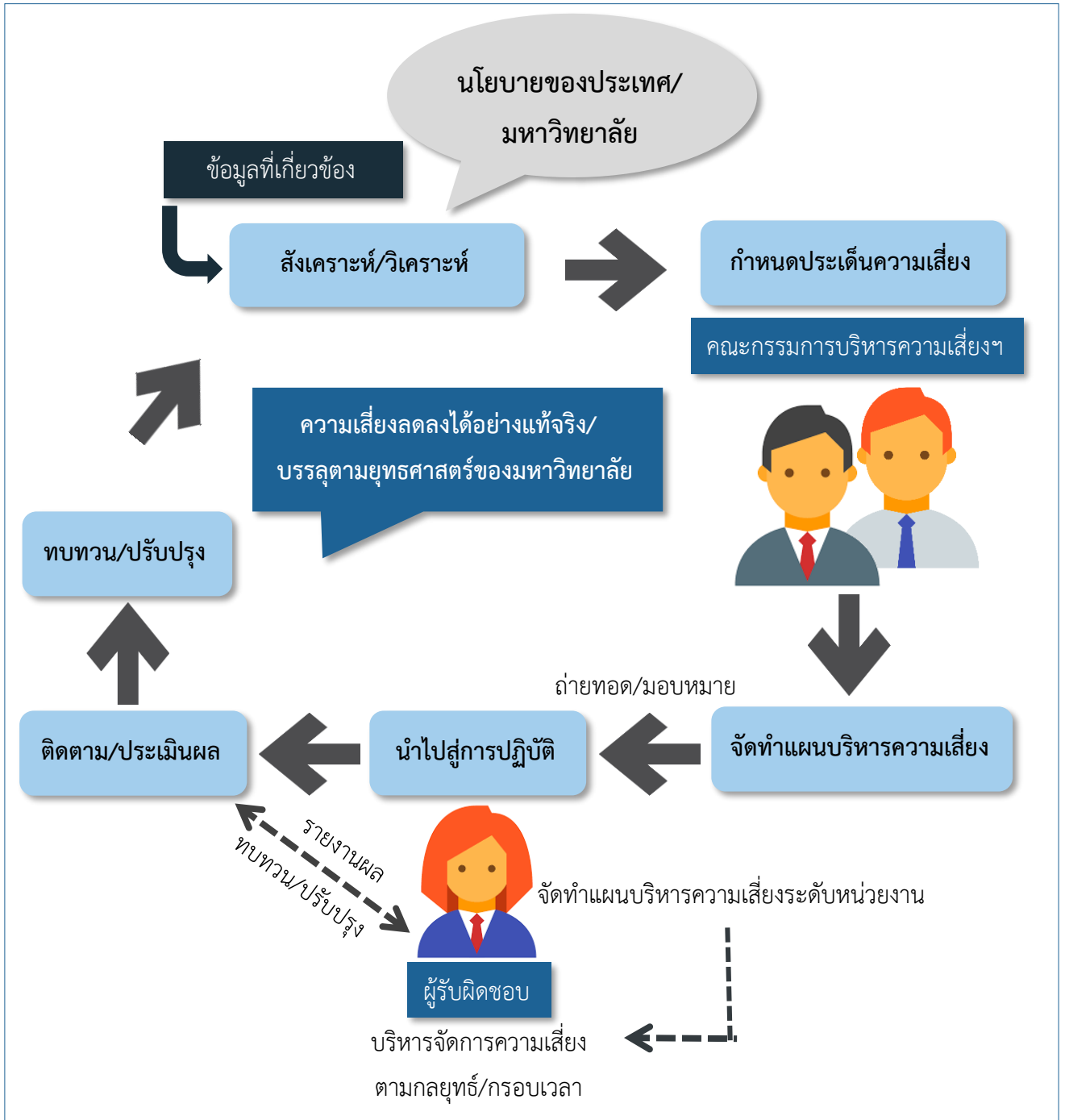
### การบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

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

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





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง (ระดับมหาวิทยาลัย)


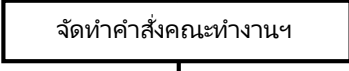
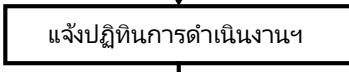
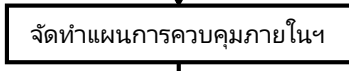
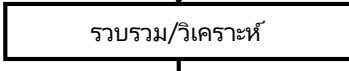
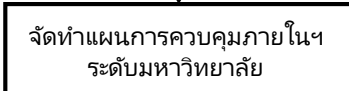

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างองค์ประกอบ/หน้าที่คณะกรรมการ</li> <li>- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ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

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A		
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง	จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุง ร่าง แผนฯ ตามมติ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ</li> <li>- เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	แผนการบริหารความเสี่ยงฯ
คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา	คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างแผนการบริหารความเสี่ยงฯ	เอกสารประชุม
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง	แจ้งผู้รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งหน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย</li> <li>- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ</li> <li>- แผนการบริหารความเสี่ยงฯ</li> </ul>
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ	แจ้งหน่วยงานให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 และ 12 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหาร ความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย</li> </ul>
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหาร ความเสี่ยงฯ ระดับมหาวิทยาลัย</li> <li>- แบบเสนอวาระการประชุม</li> </ul>
คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ	วาระการประชุม
ภารกิจ บริหาร ความเสี่ยง	ปรับปรุงแผนในปีถัดไป	นำมติ/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไปปรับปรุงแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ในปีถัดไป	รายงานการประชุม
	จบ		

## ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงร่วมกับหน่วยงาน

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

## ขั้นตอนการควบคุมภายใน (ระดับมหาวิทยาลัย)

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

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A		
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ แผนการควบคุมภายในฯ ระดับ มหาวิทยาลัย	รายงานการประชุม/มติที่ ประชุม
ภารกิจควบคุมภายใน	ติดตามการรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 6 เดือน	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการ ควบคุมภายในฯ รอบ 6 เดือน	บันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงาน จัดส่งรายงาน ผลการควบคุมภายในฯ รอบ 6 เดือน
ภารกิจควบคุมภายใน	จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน	- จัดทำรายงานผลการควบคุม ภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน ตามแบบ ปค.5 - เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน
ภารกิจควบคุมภายใน	จัดส่งรายงาน	ส่งรายงานผลฯ ไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา	รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุม ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน
ภารกิจควบคุมภายใน	ติดตามการรายงานผลการควบคุมภายในฯ รอบ 12 เดือน	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการ ควบคุมภายในฯ รอบ 12 เดือน	บันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานจัดส่งรายงานผล การควบคุมภายในฯ รอบ 12 เดือน
ภารกิจควบคุมภายใน	จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน	- จัดทำรายงานผลการควบคุม ภายในฯ ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน ตามแบบรายงาน ควบคุมภายในฯ ระดับ ปค.4/ปค.5/ภาคผนวก ก-ข - เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม - แจ้งฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายในฯ ระดับ มหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน
	B		

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน	รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
ฝ่ายตรวจสอบภายใน		คณะกรรมการฯ พิจารณาและให้ดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 12 เดือน	บันทึกของฝ่ายตรวจสอบภายใน
ภารกิจควบคุมภายใน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงรายงานผลฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ (ถ้ามี)</li> <li>- ส่งรายงานผลฯ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา/กระทรวงศึกษาธิการ</li> </ul>	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
ผู้บริหาร/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		เสนอ (ร่าง) แผนฯ ต่อที่ประชุมผู้บริหาร/คณะกรรมการเพื่อพิจารณา	(ร่าง) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี
ภารกิจบริหารความเสี่ยง		- ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนฯ ตามข้อเสนอแนะ - จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี	แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี



ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง		แจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นผู้รับผิดชอบตามแผนฯ	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6 และ 12 เดือน	-บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน -รายงานผลการดำเนินงาน
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง		- รวบรวมรายงานผลการ ดำเนินงานระดับหน่วยงานตาม รอบเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตประจำปี ระดับมหาวิทยาลัย
ผู้บริหาร/ คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง		ผู้บริหาร/คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ/มติ คณะ กรรมการที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจบริหาร ความเสี่ยง		นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง แผนการป้องกันและปราบปราม การทุจริตประจำปี ของปีถัดไป	มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

# กลุ่มภารกิจ

แผนงบประมาณ



# กลุ่มภารกิจ



## แผนงบประมาณ

### กระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

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

มหาวิทยาลัยมีการชี้แจงเพื่อถ่ายทอดและสื่อสารแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปีไปยังทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งสามารถแปลงไปสู่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน เพื่อบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาในทุกระดับ

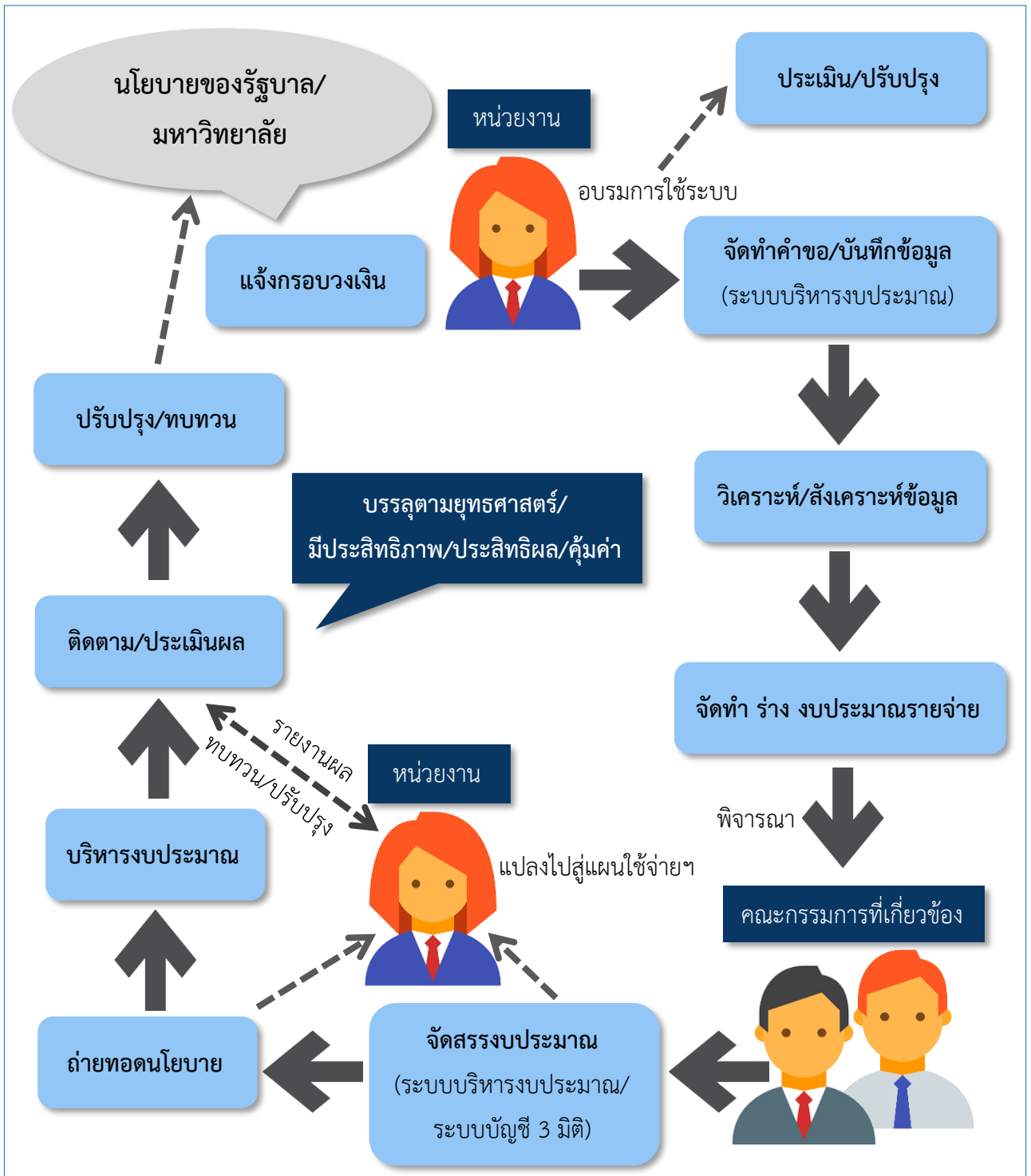
มีระบบกำกับติดตามให้หน่วยงานรายงานแผน – ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกไตรมาส เพื่อนำข้อมูลมาสังเคราะห์ วิเคราะห์ เปรียบเทียบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอผลการดำเนินงานดังกล่าวต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบความก้าวหน้า เรงรัด หรือพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนอย่างต่อเนื่อง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

## นวัตกรรม – ระบบบริหารงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานมีการพัฒนา “ระบบบริหารงบประมาณ” เพื่อลดความยุ่งยากและความซ้ำซ้อนในการจัดการข้อมูลด้านงบประมาณ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานที่ใช้ฐานข้อมูลจากแหล่งเดียวกัน โดยได้พัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จนทำให้ระบบสามารถใช้งานผ่านเน็ตเวิร์คไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น

### สรุปกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย


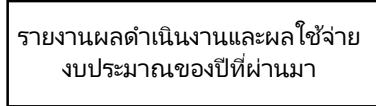
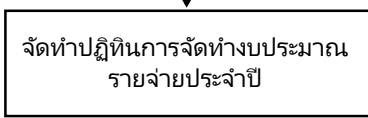
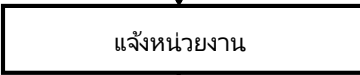
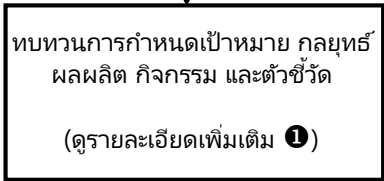
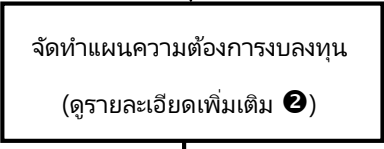

Objective	สนับสนุนทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุตามเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
Input	วงเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ค่าของงบประมาณของหน่วยงาน
Process	① วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล ② บันทึกข้อมูลลงระบบ ③ พิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน ④ แจ้งหน่วยงาน ⑤ อบรม/ชี้แจง ⑥ ปรับปรุง/พัฒนาระบบบริหารงบประมาณ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

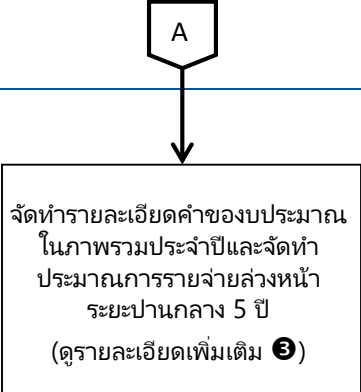
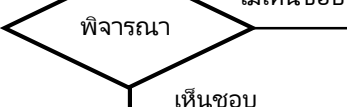
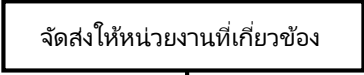



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ▶ ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดิน
- ▶ ขั้นตอนการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ (ขั้นตอน ❶)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน (ขั้นตอน ❷)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดินในภาพรวมและการประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ระยะเวลาปานกลาง (ขั้นตอน ❸)
  - ▶ ขั้นตอนการปรับปรุงประมาณการรายจ่ายประจำปี
  - ▶ ขั้นตอนการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ▶ ขั้นตอนการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ▶ ขั้นตอนการเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ภาพรวมทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้)
  - ▶ ขั้นตอนการจัดทำค่าใช้จ่ายส่วนรวม
  - ▶ ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณรายได้ของหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้ (ขั้นตอน ❹)
  - ▶ ขั้นตอนการประมาณการรายได้
  - ▶ ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
  - ▶ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินสะสม
  - ▶ ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
  - ▶ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล
    - ➡ รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)
    - ➡ 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		- แจ้งปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อเตรียมการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - เผยแพร่บนเว็บไซต์	เอกสารประกอบการอบรม
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		ดำเนินการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด	รายละเอียดการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		จัดทำแผนความต้องการบงลงทุนประจำปี	แผนความต้องการบงลงทุนประจำปี
			

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการรวบรวมและสังเคราะห์ค่าขอทุกหมวดรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</li> <li>- จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 5 ปี</li> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ E-Budgeting</li> <li>- พิมพ์รายงานจากระบบ E-Budgeting/ตรวจสอบ/จัดทำเป็นรูปเล่ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลในระบบ E-Budgeting</li> <li>- รายงานจากระบบ E-Budgeting</li> </ul>
<b>ผู้บริหาร</b>		<p>พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>
<b>ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน/ ภารกิจ สารบรรณ</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปยังสำนักงานงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> <li>- Sign off ข้อมูลในระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ข้อมูลในระบบ E-Budgeting</li> </ul>
			



ขั้นตอนการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ  
(ขั้นตอน 1 )

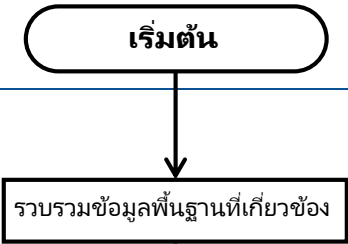

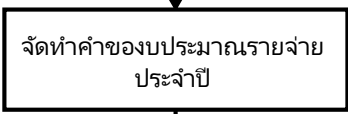
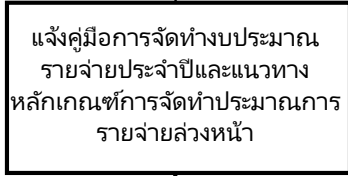
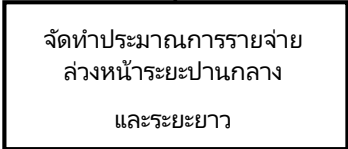

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<b>เริ่มต้น</b>		
สำนักงบประมาณ	หลักเกณฑ์การทบทวนฯ	สำนักงบประมาณแจ้งหลักเกณฑ์การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ	หลักเกณฑ์การทบทวนฯ
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน	รับทราบหลักเกณฑ์การทบทวนฯ	รับทราบหลักเกณฑ์การทบทวนจากสำนักงบประมาณ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

## ขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ (ขั้นตอน 2 )

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มภารกิจ แผน งบประมาณ/ โปรแกรมเมอร์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายแผนงาน ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานในระบบฯ ในส่วนของพื้นฐาน ความเชื่อมโยง</li> <li>- โปรแกรมเมอร์ปรับปรุงโปรแกรมฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลแผนงาน หน่วยงานกองทุน</li> <li>- ข้อมูลยุทธศาสตร์</li> <li>- ตัวชี้วัด</li> </ul>
หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายแผนงานชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- เจ้าหน้าที่ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเข้าร่วมอบรมฯ</li> </ul>	ภาพกิจกรรมการอบรมฯ/ชี้แจง
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ			บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานจัดทำค่าของบลงทุน
หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำรายละเอียดค่าของบลงทุน ล่วงหน้า 5 ปี</li> <li>- ทำบันทึกข้อความส่งฝ่ายแผนงาน พร้อมพิมพ์รายงานแนบและจัดส่งเอกสารประกอบ</li> </ul>	รายละเอียดค่าของบลงทุน ล่วงหน้า 5 ปี
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวม ส่งเคราะห์ กลั่นกรอง ค่าของบลงทุน</li> <li>- สรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการนโยบาย และการพัฒนา มหาวิทยาลัย</li> </ul>	รายงานการสังเคราะห์ค่าของบลงทุนของหน่วยงานต่าง ๆ จำแนกตามหน่วยงานและวิทยาเขต
คณะกรรมการ นโยบายและ การพัฒนา มหาวิทยาลัย			พิจารณาแนวทางการขอตั้งงบลงทุน และกำหนดรายการสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ที่จะเสนอขอรับการจัดสรรเงินแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[จัดทำค่าของงบประมาณ]     B --&gt; C(จบ)           </pre>	จัดทำรายละเอียดค่าของบลงทุน	รายละเอียดค่าของบลงทุน

### ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดินในภาพรวมและการประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง (ขั้นตอน 3)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น - ข้อมูลแผนจำนวนนิสิต - ข้อมูลนักเรียนทุน - ข้อมูลอาคารและพื้นที่ - ข้อมูลอัตราค่าสิ่งทั้งหมด - 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 คำขอประมาณในภาพรวม	- หนังสือจากสำนักงบประมาณ - คู่มือการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณ การรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ปานกลาง
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		จัดทำประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลางและ ระยะยาว	รายละเอียดประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลางและ ระยะยาว
			

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[บันทึกข้อมูลค่าขอฯ และ งบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ในระบบ E-Budgeting]     B --&gt; C{ตรวจสอบข้อมูล}     C -- แก้ไข --&gt; B     C -- ไม่แก้ไข --&gt; D{พิจารณา}     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C     D -- เห็นชอบ --&gt; E[จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     E --&gt; F(จบ)           </pre>	บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและประมาณการ รายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตาม รายการ ทุกหมวดรายจ่าย	ข้อมูลในระบบ E-Budgeting	
ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในระบบ E-Budgeting	ข้อมูลในระบบ E-Budgeting	
ผู้บริหาร		พิจารณา	พิจารณาค่าของงบประมาณ	ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ภารกิจ สารบรรณ/ ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน		จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งค่าของงบประมาณให้สำนัก งบประมาณและสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> <li>- Sign off ข้อมูลค่าของงบประมาณ ในระบบฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- ค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</li> </ul>
		จบ		

## ขั้นตอนการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงบประมาณ		แจ้งนโยบายและแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	หนังสือจากสำนักงบประมาณ
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อมูลการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน		- ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-Budgeting - จัดทำเอกสารเสนออธิการบดี	เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ
ผู้บริหาร		พิจารณารายละเอียดการปรับปรุงงบประมาณฯ	เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน/ภารกิจสารบรรณ		- ส่งรายละเอียดการปรับปรุงฯ ให้สำนักงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - Sign off ข้อมูลงบประมาณในระบบ E-Budgeting	- หนังสือนำส่ง - เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ

## ขั้นตอนการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

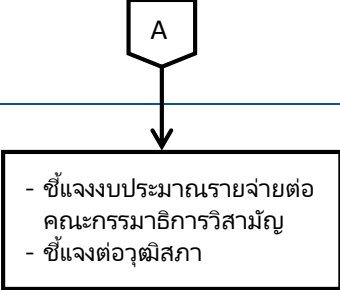

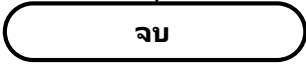
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงบประมาณ		จัดทำ ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
สำนักงบประมาณ		สำนักงบประมาณประสานกับ ผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยให้ ตรวจสอบ ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ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

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



## ขั้นตอนการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[แจ้งให้ส่งรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงาน]     Step1 --&gt; Step2[แจ้งรายชื่อ]     Step2 --&gt; Step3[กำหนดแบบฟอร์มและแจ้งให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ]     Step3 --&gt; Step4[จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ]     Step4 --&gt; Step5{พิจารณา}     Step5 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Step4     Step5 -- เห็นชอบ --&gt; Step6[จัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง]     Step6 --&gt; End{{A}}           </pre>		
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	แจ้งให้ส่งรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งมหาวิทยาลัยให้จัดส่งรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	หนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงาน
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน	แจ้งรายชื่อ	แจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานงานต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	หนังสือนำส่ง
สำนักงบประมาณ	กำหนดแบบฟอร์มและแจ้งให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ	กำหนดแบบฟอร์มจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ	หนังสือจากสำนักงบประมาณ - คู่มือ/แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจง
ภารกิจงบประมาณแผ่นดิน	จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ	จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
ผู้บริหาร	พิจารณา	ลงนามในหนังสือนำส่ง	หนังสือนำส่ง - ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ - CD พร้อมบันทึกข้อมูล
ภารกิจสารบรรณ	จัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	ส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ ให้ - สำนักงบประมาณ - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - สภาผู้แทนราษฎร - วุฒิสภา	หนังสือนำส่ง - ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ - CD พร้อมบันทึกข้อมูล

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

## ขั้นตอนการเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี

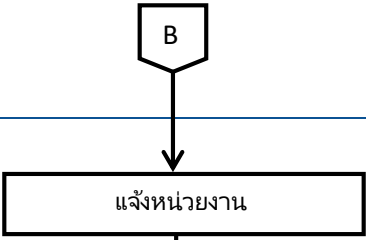
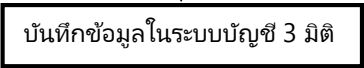
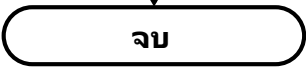
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งรายการขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสภาผู้แทนราษฎรตามแบบฟอร์มที่กำหนด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

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>ภารกิจ งบประมาณ แผ่นดิน</b>	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[ประสานกับสำนักงบประมาณ]     B --&gt; C([จบ])                     </pre>	ประสานรายละเอียดการขอเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสำนักงบประมาณ	- หนังสือคำสั่ง - รายละเอียดคำขอเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายประจำปี


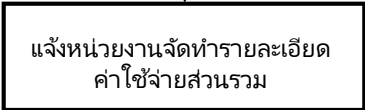
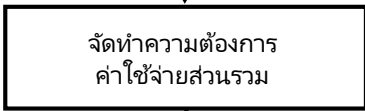
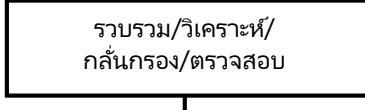
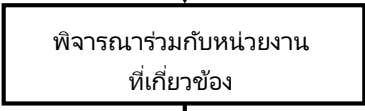
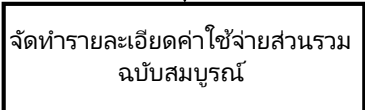
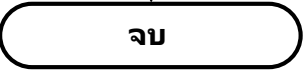
## ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ภาพรวมทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้)

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

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A		
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	พิจารณา	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณา (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
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา	พิจารณา (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- บันทึกข้อความเสนอวาระเพื่อพิจารณา - 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	รายละเอียดค่าใช้จ่ายส่วนรวม ฉบับสมบูรณ์
			



## ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณรายได้ของหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ไม่มีรายได้ (ขั้นตอน 5)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<b>เริ่มต้น</b>		
หน่วยงาน	↓ จัดทำความต้องการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	หน่วยงานกลางและหน่วยงาน ที่ไม่มีรายได้จัดทำรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายในโปรแกรม จัดทำค่าของงบประมาณ	บันทึกข้อความของหน่วยงาน
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้	↓ รวบรวม/วิเคราะห์ กลั่นกรอง/ตรวจสอบ	ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและ โปรแกรมจัดทำค่าของงบประมาณ กรณีที่ยังการงบประมาณ ที่หน่วยงานจัดทำมาไม่ตรงกับ รายรับที่หน่วยงานได้รับจัดสรร	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำ ค่าของงบประมาณ
ภารกิจ งบประมาณ เงินรายได้	↓ พิจารณาร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาการจัดสรรงบประมาณ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดในโปรแกรมจัดทำ ค่าขอประมาณ
คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง	↓ พิจารณา	เสนอ (ร่าง) งบประมาณรายจ่าย ประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อ - คณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สิน - คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณ และ การเงิน ของ ส ก า มหาวิทยาลัย - คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความเสนอวาระ ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ	↓ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับสมบูรณ์	จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการเห็นชอบ จาก คณะ กรรมการ ส ก า มหาวิทยาลัย	งบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มภารกิจ แผนงบประมาณ	↓ บันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ในระบบบัญชี 3 มิติ	ฝ่ายแผนงานบันทึกข้อมูล งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชี 3 มิติ	รายงานการตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
	↓ <b>จบ</b>		

## 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 มาจัดสรรตาม กรอบแนวคิด มหาวิทยาลัยทักษิณ	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			
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ พร้อมทั้งวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น</li> <li>- เสนอต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าฝ่ายแผนงาน และรองอธิการบดีที่กำลังปฏิบัติ (ตามการมอบอำนาจ)</li> </ul>	ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์พร้อมเอกสารการวิเคราะห์
อธิการบดี		พิจารณาสั่งการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม	บันทึกข้อความแสดงเหตุผลความจำเป็นพร้อมข้อมูลวิเคราะห์
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</li> <li>- เสนอผู้บริหารที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	บันทึกข้อความขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ผู้บริหาร		พิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ภารกิจงบประมาณเงินรายได้		บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี 3 มิติ	รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี 3 มิติ
ภารกิจสารบรรณ		แจ้งหน่วยงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินสะสม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<b>เริ่มต้น</b>		
คณะ/หน่วยงาน	↓ แสดงเหตุผลความจำเป็น ในการขออนุมัติใช้เงินสะสม	จัดทำบันทึกแสดงผลและ ความจำเป็นในการขอใช้เงินสะสม เสนอต่อฝ่ายแผนงาน	บันทึกข้อความแสดงผล 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
	↓ <b>จบ</b>		

## ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

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

## ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

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

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

## ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)

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



## ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานต้นทุนต่อหน่วย (รายงานสำนักงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจติดตามและประเมินผล งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมเอกสารประกอบการวิเคราะห์รายงานต้นทุนต่อหน่วย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ขาวคาดแดง)</li> <li>งบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ</li> </ul>
ภารกิจติดตามและประเมินผล งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์งบประมาณต่อสัดส่วนผลผลิตที่กำหนด</li> <li>จัดทำแบบฟอร์มเกณฑ์การกระจายต้นทุน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ขาวคาดแดง)</li> <li>งบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ</li> <li>แบบฟอร์มเกณฑ์การกระจายต้นทุน</li> </ul>
ภารกิจติดตามและประเมินผล งบประมาณ		บันทึกข้อมูลในระบบรายงานต้นทุนต่อหน่วย ของสำนักงบประมาณ	แบบฟอร์มเกณฑ์การกระจายต้นทุน
ภารกิจติดตามและประเมินผล งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์เอกสารประกอบการรายงานต้นทุนต่อหน่วยใหม่อีกครั้ง</li> <li>กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา</li> </ul>	รายงานต้นทุนต่อหน่วย
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่</li> <li>กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา</li> </ul>	รายงานต้นทุนต่อหน่วย
รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่</li> <li>กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณา/ลงนาม</li> </ul>	รายงานต้นทุนต่อหน่วย
ภารกิจสารบรรณ		จัดส่งรายงานต้นทุนต่อหน่วย ให้สำนักงบประมาณ	รายงานต้นทุนต่อหน่วย

## ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานการประเมินความคุ้มค่า (รายงานสำนักงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รวบรวมเอกสารประกอบการ วิเคราะห์รายงานความคุ้มค่า	เอกสารประกอบการจัดทำรายงาน การประเมินความคุ้มค่า
ภารกิจติดตาม และประเมินผล งบประมาณ		- วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล - จัดทำแผนภูมิแสดงความ สัมพันธ์ของแต่ละผลผลิต	เอกสารประกอบการจัดทำรายงาน การประเมินความคุ้มค่า
ภารกิจติดตาม และประเมินผล งบประมาณ		บันทึกข้อมูลตามแบบรูปแบบ ที่สำนักงบประมาณกำหนด	เอกสารประกอบการจัดทำรายงาน การประเมินความคุ้มค่า
ภารกิจติดตาม และประเมินผล งบประมาณ		- กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์และ สังเคราะห์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ ผู้บริหารพิจารณา	รายงานการประเมินความคุ้มค่า
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ รองอธิการบดีพิจารณา	รายงานการประเมินความคุ้มค่า
รองอธิการบดี		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม	รายงานการประเมินความคุ้มค่า
ภารกิจ สารบรรณ		จัดทำรายงานรูปเล่มรายงานการ ประเมินความคุ้มค่า	รายงานการประเมินความคุ้มค่า

## ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

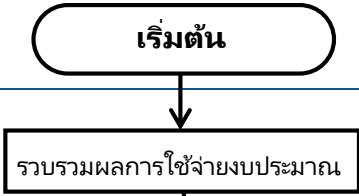
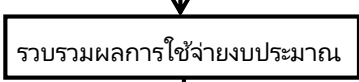
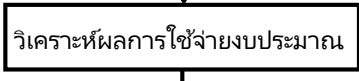



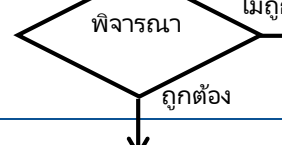
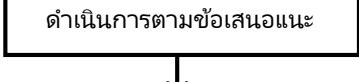

## ➔ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

(รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สำนักงานงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		รวบรวมเอกสารประกอบการผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	เอกสารประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		- วิเคราะห์ข้อมูล - สรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล	เอกสารประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		บันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ในระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สำนักงานงบประมาณ	รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		- กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
รองอธิการบดี		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
ภารกิจสารบรรณ		ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสำนักงานงบประมาณ	รายงานผลการปฏิบัติงานฯ

## ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		รวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ</li> <li>- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ</li> </ul>
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		บันทึกข้อมูลในรูปแบบฟอร์มที่กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ</li> <li>- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ</li> </ul>
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง</li> <li>- กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา</li> </ul>	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่</li> <li>- กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา</li> </ul>	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่</li> <li>- กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ</li> </ul>	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ		ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
			

## ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<b>เริ่มต้น</b>		
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	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน	พิจารณา	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
รองอธิการบดี	พิจารณา	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีพิจารณา	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	ทราบและให้ข้อเสนอแนะ	รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (เฉพาะรายไตรมาส) ต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
ภารกิจติดตามและประเมินผลงบประมาณ	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
	<b>จบ</b>		

## ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ

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

## ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

➔ รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงการขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ตามรูปแบบของสำนักงบประมาณ

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

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



# กลุ่มภารกิจ

แผนปฏิบัติการ



# กลุ่มภารกิจ แผนกายภาพ

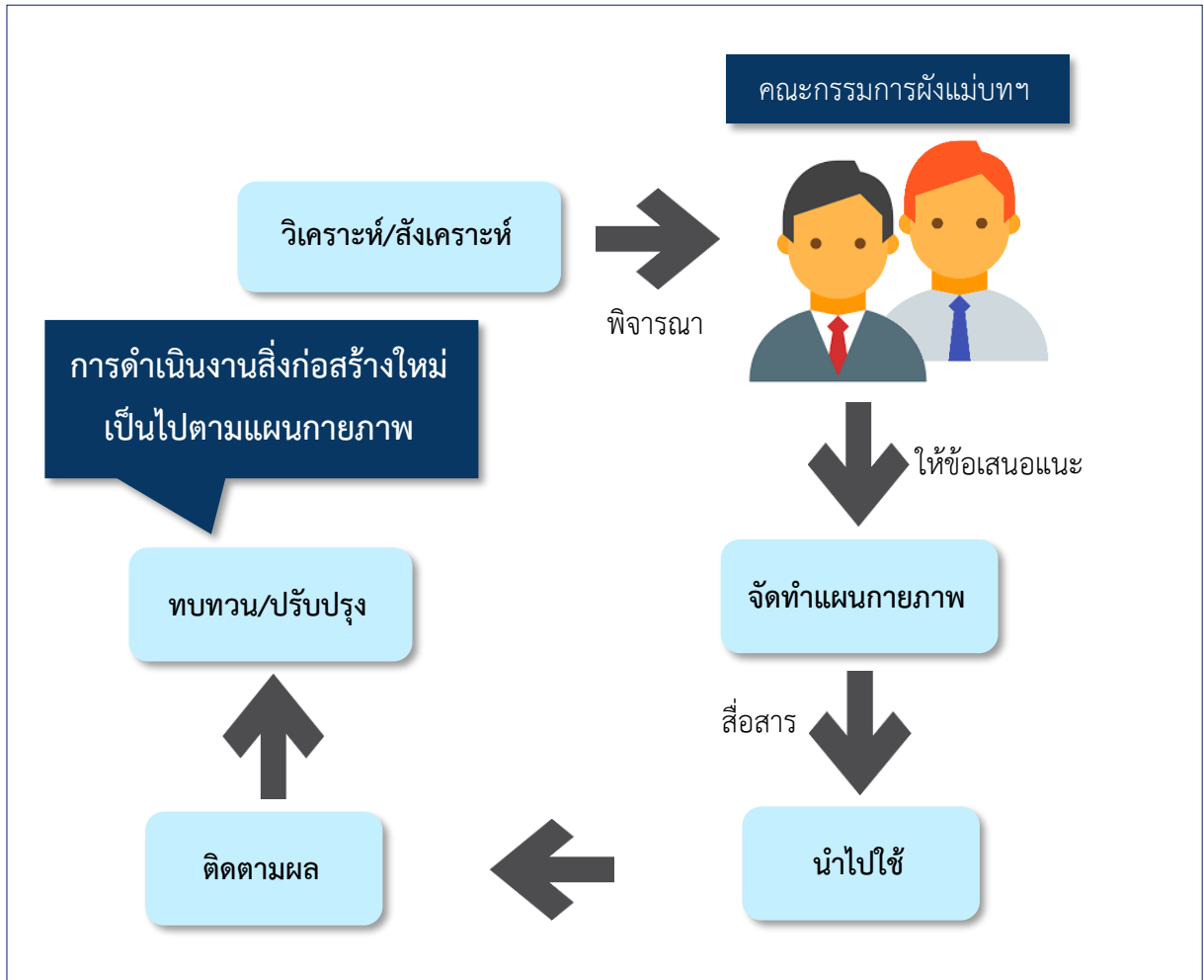


## กระบวนการด้านกายภาพ

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
	<b>เริ่มต้น</b>		
<b>ภารกิจ แผนกายภาพ</b>	↓ รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลด้านแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- แผนวิชาการ - แผนอัตรากำลัง - แผนนิสิต
<b>ภารกิจ แผนกายภาพ</b>	↓ สังเคราะห์ข้อมูล/ จัดทำ (ร่าง) แผนกายภาพ	- สังเคราะห์ข้อมูล - จัดทำ (ร่าง) แผนกายภาพ เพื่อเสนอคณะกรรมการผัง แม่บทฯ พิจารณา	- แผนวิชาการ - แผนอัตรากำลัง - แผนนิสิต
<b>คณะกรรมการ ผังแม่บท มหาวิทยาลัย</b>	↓ พิจารณา ↓ เห็นชอบ	คณะกรรมการผังแม่บทฯ พิจารณา (ร่าง) แผนกายภาพ - กรณีเห็นชอบ จะนำไปดำเนินการ ต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ จะปรับปรุง แก้ไขรายละเอียดตามข้อ เสนอแนะของคณะกรรมการฯ	(ร่าง) แผนกายภาพ
<b>ฝ่ายแผนงาน</b>	↓ จัดทำแผนกายภาพ มหาวิทยาลัยทุกชั้น	- ฝ่ายแผนงานรวบรวมแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนกายภาพ มหาวิทยาลัย ทุกชั้น	- แผนวิชาการ - แผนอัตรากำลัง - แผนนิสิต - แผนกายภาพ
<b>มหาวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน)</b>	↓ ประกาศและเผยแพร่	ประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานและ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รับทราบและนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน	แผนกายภาพ มหาวิทยาลัย ทุกชั้น
	↓ <b>จบ</b>		

## ขั้นตอนการจัดทำผังแม่บท

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

## ขั้นตอนการวิเคราะห์งบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<b>เริ่มต้น</b>		
คณะ/หน่วยงาน	↓ จัดทำรายละเอียดประกอบ ค่าของงบประมาณ	จัดทำรายละเอียดประกอบค่าของ งบประมาณด้านสิ่งก่อสร้าง	บันทึกข้อความของงบประมาณ ด้านสิ่งก่อสร้าง
ภารกิจ แผนกายภาพ	↓ ตรวจสอบความ ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบค่า ของงบประมาณ  - กรณีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน จะดำเนินการต่อไป  - กรณีรายละเอียดมีข้อแก้ไข ไม่ครบถ้วน จะประสานไปยัง คณะ/หน่วยงานเพื่อแก้ไข/ ขอรายละเอียดเพิ่มเติม	บันทึกข้อความของงบประมาณ ด้านสิ่งก่อสร้าง
ภารกิจ แผนกายภาพ	↓ รวบรวมข้อมูล/วิเคราะห์/ เสนอความเห็น	- รวบรวมข้อมูล สํารวจพื้นที่ ในกรณีจำเป็น  - วิเคราะห์และเสนอความเห็น	บันทึกข้อความของงบประมาณ ด้านสิ่งก่อสร้าง
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี	↓ พิจารณา	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รอง อธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณา  - กรณีเห็นชอบ หากพิจารณาแล้ว รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป  - กรณีไม่เห็นชอบ หากพิจารณา แล้วรายละเอียดมีข้อแก้ไข ไม่ครบถ้วน จะให้ภารกิจ แผนกายภาพแก้ไขเพิ่มเติม	บันทึกข้อความของงบประมาณ ด้านสิ่งก่อสร้าง
อธิการบดี	↓ พิจารณาสั่งการ	พิจารณาสั่งการ	บันทึกข้อความของงบประมาณ ด้านสิ่งก่อสร้าง
ภารกิจ สารบรรณ	↓ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และ ดำเนินการ	บันทึกข้อความของงบประมาณ ด้านสิ่งก่อสร้าง
	↓ <b>จบ</b>		

# กลุ่มภารกิจ

วิสัยทัศน์ฉบับ

และสารสนเทศ



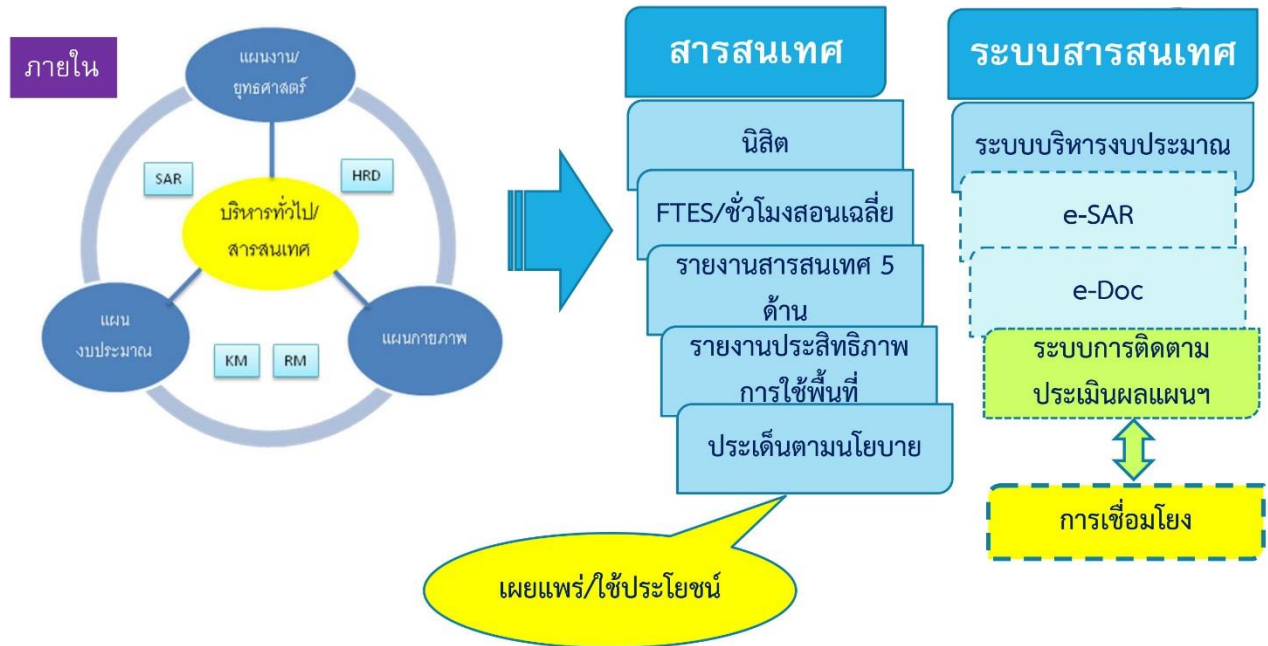
# กลุ่มภารกิจ



# วิจัยสถาบันและสารสนเทศ

กระบวนการด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

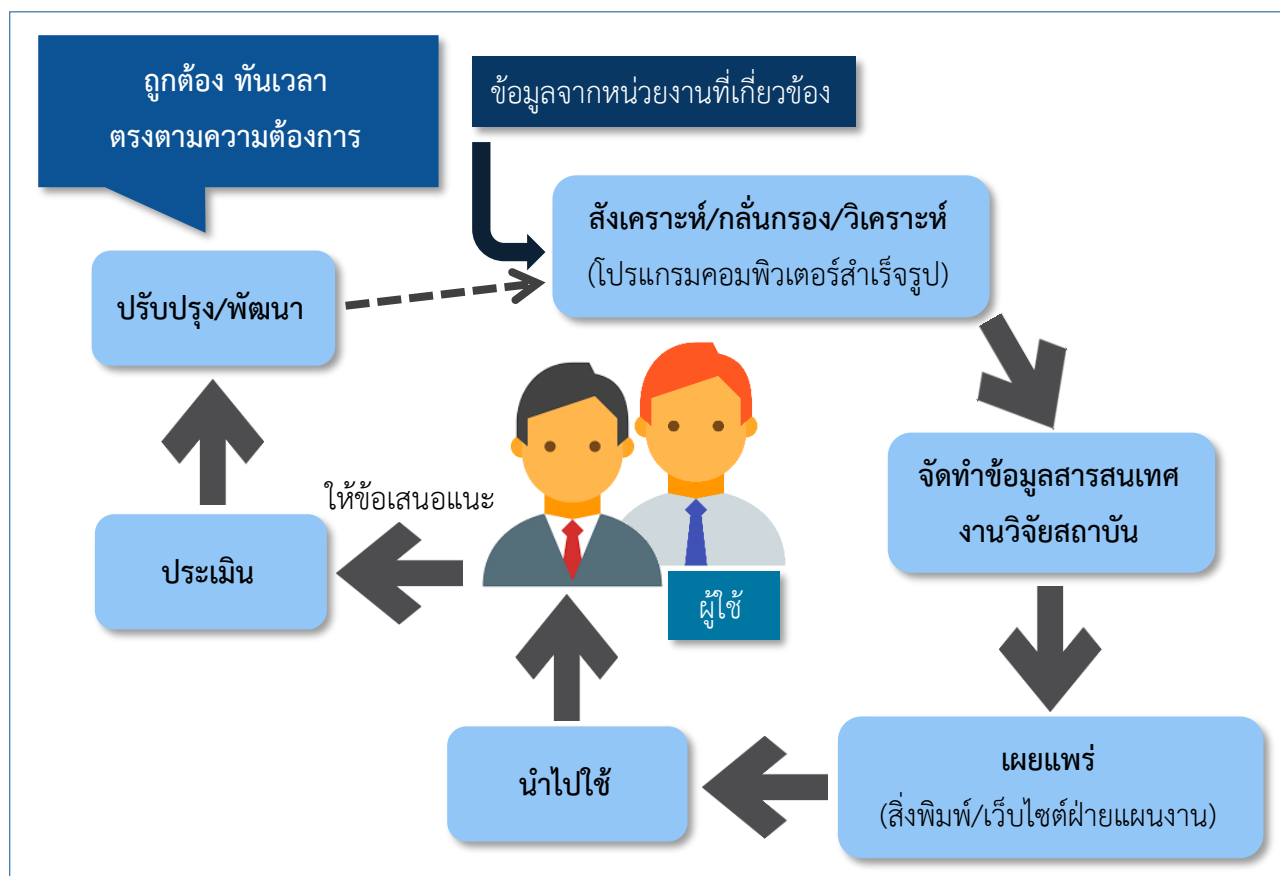
## ระบบสารสนเทศเพื่อการทำงาน





## สรุปกระบวนการด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

Objective	วางแผนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
Input	ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
Process	① รวบรวม ② ส่งเคราะห์/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
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมาวิเคราะห์</li> <li>- ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูลนิสิตใหม่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	บันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูลนิสิตใหม่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลการรับนิสิตประจำปีการศึกษา</li> <li>- ข้อมูลสถิตินิสิตใหม่</li> <li>- ข้อมูลระเบียบประวัตินิสิตใหม่</li> </ul>
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม <i>Microsoft Access</i>	ข้อมูลระเบียบประวัตินิสิตใหม่
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		จัดทำรายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่	รายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		พิจารณารายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่</li> <li>- หนังสือขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่าย ฯ</li> <li>- บันทึกแจ้งหน่วยงาน</li> </ul>
ภารกิจ วิจัยสถาบัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม</li> <li>- เผยแพร่ให้แก่คณะ / หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการศึกษาข้อมูลนิสิตใหม่</li> <li>- บันทึกแจ้งหน่วยงาน</li> </ul>

## ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร

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

## ขั้นตอนการจัดทำรายงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และชั่วโมงสอนเฉลี่ย

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

## ขั้นตอนการจัดทำรายงานสารสนเทศ

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

## ขั้นตอนการดูแลเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart)	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Check{ตรวจสอบการเข้าถึงเว็บไซต์}     Check -- ไม่แก้ไข --&gt; End([จบ])     Check -- แก้ไข --&gt; Report[ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     Report --&gt; Fix[แก้ไข/ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอ]     Fix --&gt; Test[แจ้งบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกันตรวจสอบเว็บไซต์]     Test --&gt; End           </pre>		
ภารกิจ สารสนเทศ		เข้าเว็บไซต์ของฝ่ายฯ ทั้งโดยตรง และ ผ่านทาง เว็บไซต์ ของ มหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบว่า มีปัญหาในการเข้าถึงเว็บไซต์หรือ ข้อมูลต่างๆ รวมทั้งภาพกิจกรรม หรือไม่ โดยทดสอบเป็นประจำ ทุกวัน	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ สารสนเทศ		หากพบปัญหาในการเข้าถึงเว็บไซต์ จะประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยเร็วที่สุด	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ สารสนเทศ		ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุง รูปแบบการนำเสนอ ในส่วน ข้อมูล และภาพกิจกรรม	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ สารสนเทศ/ บุคลากร ฝ่ายแผนงาน		แจ้งให้บุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกัน ตรวจสอบเว็บไซต์ หลังจากมีการ แก้ไขหรือปรับปรุงรูปแบบการ นำเสนอ	เว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน

## ขั้นตอนการบริหารข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน

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



# กลุ่มภารกิจ

บริหารทั่วไป



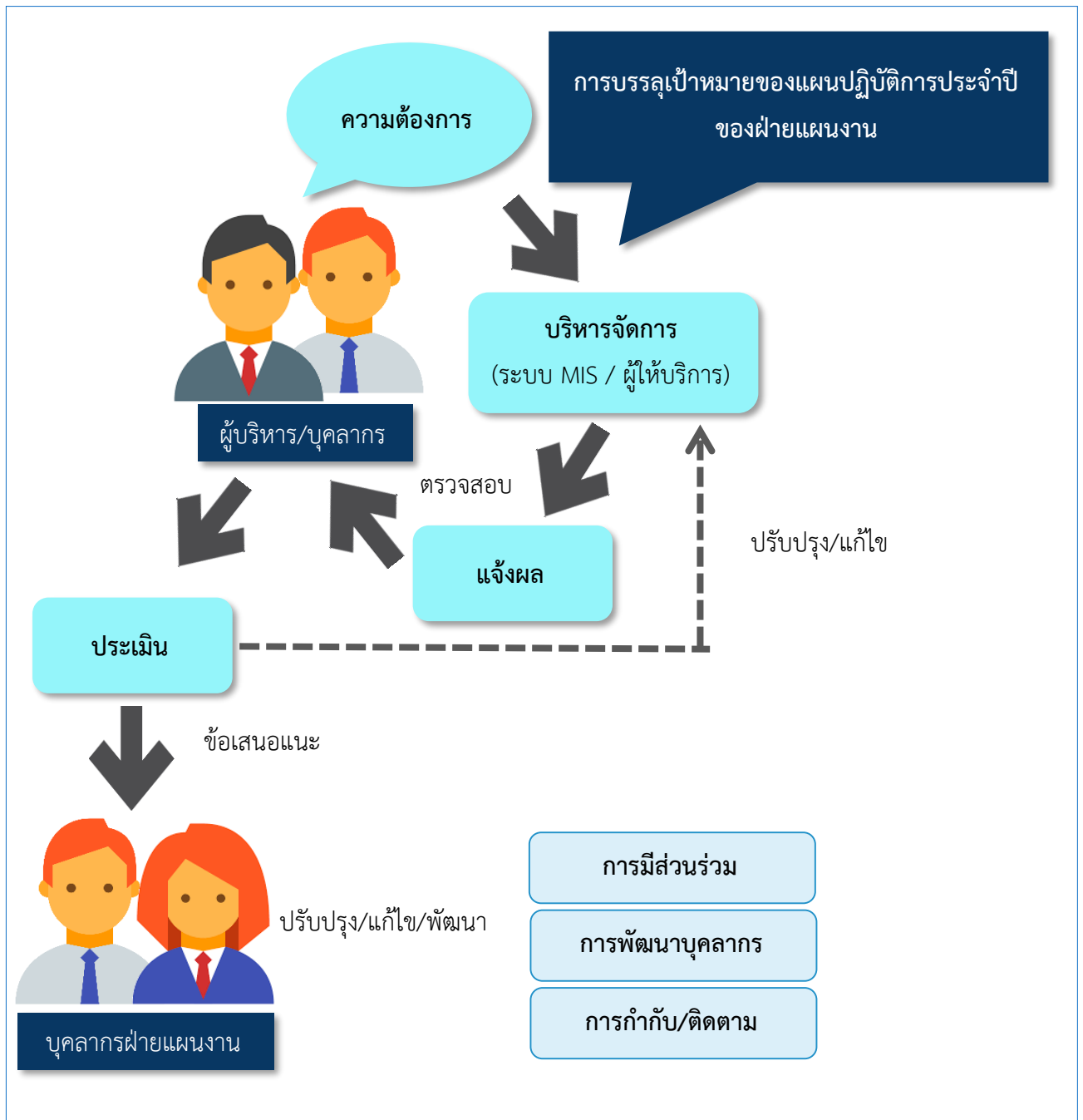
# กลุ่มภารกิจ



## บริหารทั่วไป

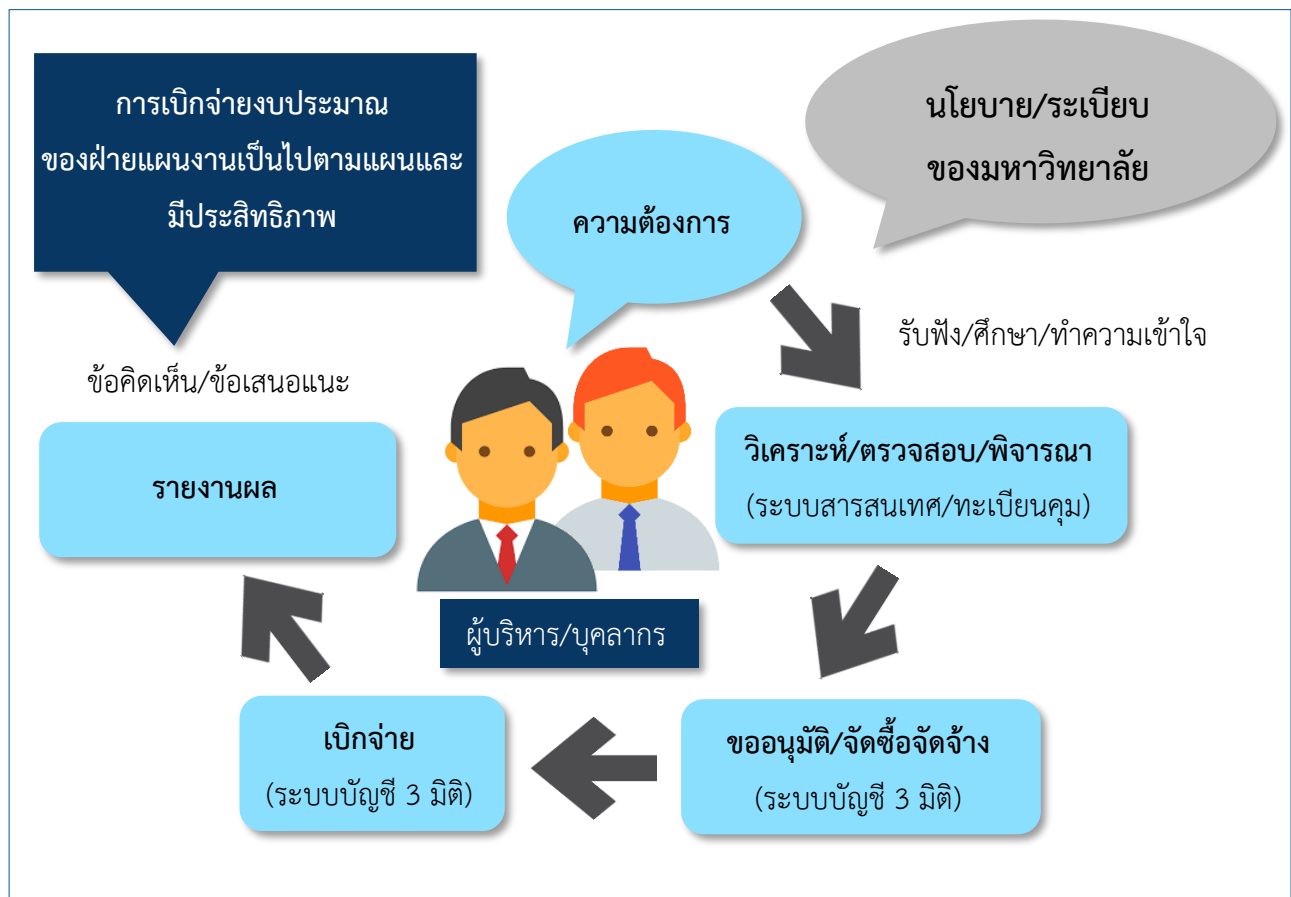
### กระบวนการบริหารทั่วไป

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



## กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

Objective	ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ
Input	นโยบายการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย ระเบียบของมหาวิทยาลัย ความต้องการจากผู้บริหาร และบุคลากร แผนของฝ่ายฯ
Process	❶ วิเคราะห์คำขอ/ความต้องการ/เปรียบเทียบข้อมูล ❷ ตรวจสอบงบประมาณ ❸ จัดซื้อจัดจ้าง ❹ ติดต่อประสานงาน ❺ เบิกจ่าย ❻ รายงานผล
Tool	ระบบบัญชี 3 มิติ ระบบบริหารงบประมาณ ทะเบียนคุม
Output	พัสดุ รายงานที่เกี่ยวข้อง
Outcome	การเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายแผนงานเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ
Feedback	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ▶ ขั้นตอนการรับและเสนอหนังสือ
- ▶ ขั้นตอนการร่าง พิมพ์ และส่งหนังสือ
- ▶ ขั้นตอนการจัดประชุม
- ▶ ขั้นตอนการลา
- ▶ ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการของบุคลากรผู้มีสิทธิ์
- ▶ ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำจดหมายข่าว
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี (ระดับหน่วยงาน)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ระดับหน่วยงาน)
- ▶ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (กรณีขออนุมัติในหลักการ ในระบบบัญชี 3 มิติ)
- ▶ ขั้นตอนการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (กรณีขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ระดับหน่วยงาน)
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำสัญญาอัยเงิน
- ▶ ขั้นตอนการจัดทำเงินทตรงจ่ายประจำปี
- ▶ ขั้นตอนการรายงานเงินฝากธนาคารประจำเดือน
- ▶ ขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- ▶ ขั้นตอนการรายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนทั้งหมด
- ▶ ขั้นตอนการรายงานวัสดุคงเหลือ
- ▶ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ▶ ขั้นตอนการแจ้งจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ▶ ขั้นตอนการประกันคุณภาพ
- ▶ ขั้นตอนการจัดการความรู้
- ▶ ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงประจำปี (ระดับหน่วยงาน)
- ▶ ขั้นตอนการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)


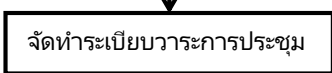
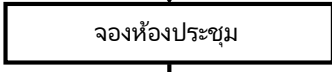
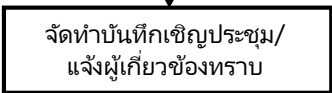
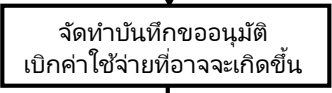
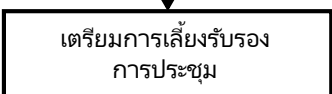

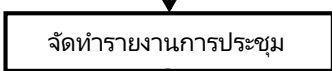
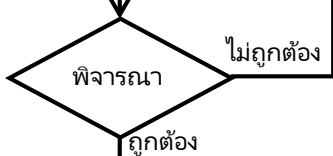
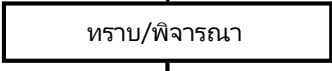

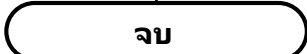
## ขั้นตอนการรับและเสนอหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<b>เริ่มต้น</b>		
คณะ/หน่วยงาน	ส่งหนังสือ	ส่งหนังสือมายังฝ่ายแผนงาน	ทะเบียนรับหนังสือ
ภารกิจ สารบรรณ	จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน / แยกประเภทของหนังสือ	- จัดลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วน ของ หนังสือ เพื่อ ดำเนินการก่อน - หลัง - แยกประเภทของหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และอื่นๆ	หนังสือรับ
ภารกิจ สารบรรณ	ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทะเบียนรับหนังสือ
ภารกิจ สารบรรณ	บันทึกเสนอความคิดเห็น (กรณีหนังสือแจ้งเพื่อทราบทั่วไป)	- บันทึกเสนอความคิดเห็น กรณี เป็นหนังสือแจ้งเพื่อทราบทั่วไป - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	หนังสือรับ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน	พิจารณา <small>ขอความเห็น เพิ่มเติมจาก ผู้เกี่ยวข้อง</small>	- เสนอความเห็น (โดยอาจขอ ความเห็นเพิ่มเติมจาก ผู้เกี่ยวข้อง) - พิจารณาสั่งการ (กรณีได้รับมอบ อำนาจ)	หนังสือรับ
รองอธิการบดี	พิจารณา <small>ขอความเห็น เพิ่มเติมจาก ผู้เกี่ยวข้อง</small>	- เสนอความเห็น (โดยอาจขอ ความเห็นเพิ่มเติมจาก ผู้เกี่ยวข้อง) - พิจารณาสั่งการ (กรณีได้รับมอบ อำนาจ)	หนังสือรับ
อธิการบดี	พิจารณาสั่งการ	พิจารณาสั่งการ	หนังสือรับ
ภารกิจ สารบรรณ	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	- บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ - แจกจ่ายหนังสือตามการสั่งการ แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและ ปฏิบัติ	- ทะเบียนรับหนังสือ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	<b>จบ</b>		

## 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
			
ภารกิจ สารบรรณ		จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม
ภารกิจ สารบรรณ		ประสานการจองห้องประชุม ทางระบบจองห้องประชุม	ระบบจองห้องประชุม
ภารกิจ สารบรรณ		- จัดทำบันทึกพร้อมทั้งระเบียบ วาระการประชุม - แจ้งบุคลากรทราบทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บันทึกเชิญประชุม
ภารกิจการเงิน บัญชี และพัสดุ		จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ที่อาจเกิดขึ้น เช่น ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายฯ
ภารกิจการเงิน บัญชี และพัสดุ		เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม เช่น การประสานเพื่อจัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร กลางวัน เป็นต้น	
ภารกิจ สารบรรณ		เข้าร่วมการประชุมและจดบันทึก การประชุม	บันทึกการประชุม
ภารกิจ สารบรรณ		- จัดทำรายงานการประชุม - เสนอหัวหน้าฝ่ายแผนงาน	รายงานการประชุม
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		พิจารณา	รายงานการประชุม
รองอธิการบดี		ทราบและพิจารณา	รายงานการประชุม
ภารกิจ สารบรรณ		แจ้งบุคลากรเพื่อทราบ และ พิจารณารายงานการประชุม	รายงานการประชุม
			



## ขั้นตอนการลา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		บุคลากรยื่นใบลาทางระบบลาออนไลน์	ระบบลาออนไลน์
ภารกิจสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของการยื่นใบลาทางระบบลาออนไลน์</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูล</li> </ul>	ระบบลาออนไลน์
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		หัวหน้าฝ่ายแผนงาน พิจารณาอนุญาตการลา (กรณีได้รับมอบอำนาจ)	ระบบลาออนไลน์
รองอธิการบดี		รองอธิการบดีพิจารณาอนุญาตการลา ในกรณีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการลาของหัวหน้าฝ่ายแผนงาน</li> <li>- เป็นการอนุญาตที่เกินอำนาจของหัวหน้าฝ่ายแผนงาน</li> </ul>	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 ปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ตาม 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"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)</li> </ul>	จดหมายข่าวฝ่ายแผนงาน
ภารกิจ สารบรรณ/ ภารกิจ สารสนเทศ		แจ้ง/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จดหมายข่าวฝ่ายแผนงาน</li> <li>- บันทึกแจ้งหน่วยงาน</li> </ul>

## ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ระดับหน่วยงาน

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

## ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ระดับหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<b>เริ่มต้น</b>		
การกิจการเงิน	↓ รับเรื่อง	กลุ่มภารกิจแผนงบประมาณแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	บันทึกแจ้งให้แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
การกิจการเงิน	↓ รวบรวม/สังเคราะห์	- รวบรวม/สังเคราะห์เอกสารโครงการต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - ตรวจสอบรายละเอียดระยะเวลาในการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน	↓ พิจารณา ← แก้ไข ↓ ไม่แก้ไข	พิจารณาเอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
การกิจการเงิน	↓ บันทึกข้อมูลในระบบ	บันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดในระบบบริหารงบประมาณ	- เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - รายละเอียดในระบบบริหารงบประมาณ
การกิจการเงิน	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง ← ไม่ถูกต้อง ↓ ถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน - จัดทำบันทึกเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ/รองอธิการบดีพิจารณา	- เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี	↓ พิจารณา ← ไม่ถูกต้อง ↓ ถูกต้อง	พิจารณาแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- เอกสารประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ
การกิจการเงิน	↓ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ
	↓ <b>จบ</b>		

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (กรณีขออนุมัติในหลักการในระบบบัญชี 3 มิติ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>- ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>
การกิจการเงิน		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		พิจารณาการขออนุมัติการเบิกจ่าย งบประมาณ โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายฯ มีอำนาจอนุมัติ วงเงิน ไม่เกิน 30,000 บาท</li> <li>- รองอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ วงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>
การกิจการเงิน		บันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- บันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้รับเงิน</li> <li>- บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>
การกิจการเงิน		จัดทำหน้าบการเบิกจ่าย งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี-เอกสาร (หน้าบ)งบประมาณรายได้/ อุดหนุนรัฐบาล ประจำปี</li> </ul>
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		พิจารณาอนุมัติหน้าบการเบิกจ่าย งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี-เอกสาร (หน้าบ)งบประมาณรายได้/ อุดหนุนรัฐบาล ประจำปี</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD   A{{A}} --&gt; B[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]   </pre>		
ภารกิจการเงิน	<pre> graph TD   B[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] --&gt; C[บันทึกข้อมูลในระบบ]   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</li> <li>- จัดเก็บสำเนาเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี-เอกสาร (หน้าบ)งบประมาณรายได้/อุดหนุนรัฐบาล ประจำปี</li> </ul>
ภารกิจการเงิน	<pre> graph TD   C[บันทึกข้อมูลในระบบ] --&gt; D([จบ])   </pre>	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ	ข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณ
	<pre> graph TD   D([จบ])   </pre>		



## ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (กรณีขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>- ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกข้อความ และ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>
หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาการขออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ มีอำนาจอนุมัติวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ โดย</li> <li>- บันทึกข้อมูลขออนุมัติขอซื้อ ขอจ้าง</li> <li>* ในกรณีจัดทำใบสั่งซื้อวงเงิน 10,000 บาทขึ้นไป</li> <li>* ในกรณีจัดทำใบสั่งจ้างวงเงิน 1,000 บาทขึ้นไป</li> <li>- บันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้รับเงิน</li> <li>- บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณา การขอเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหน้างบการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>- เอกสาร(หน้างบ) งบประมาณ รายได้/อุดหนุนรัฐบาล ประจำปี</li> </ul>
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาอนุมัติหน้างบการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>- เอกสาร (หน้างบ) งบประมาณ รายได้/อุดหนุนรัฐบาล ประจำปี</li> </ul>

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

## ขั้นตอนการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ระดับหน่วยงาน)

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

## ขั้นตอนการจัดทำสัญญายืมเงิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>- การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร/บุคลากรของฝ่ายแผนงาน</li> <li>- โครงการต่างๆที่ฝ่ายแผนงานต้องดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- รายละเอียดโครงการ</li> </ul>
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารสัญญายืมเงินตามรายละเอียดในประมาณการ/โครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสัญญายืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- รายละเอียดโครงการ</li> </ul>
บุคลากรฝ่ายแผนงาน/ หัวหน้าฝ่ายแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสัญญายืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- รายละเอียดโครงการ</li> </ul>
ภารกิจการเงิน/ ภารกิจสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</li> <li>- จัดเก็บสำเนาเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสัญญายืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- รายละเอียดโครงการ</li> </ul>
ภารกิจการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลอนุมัติเงินยืม</li> <li>- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	-

## ขั้นตอนการจัดทำเงินทรงแยประจำปี


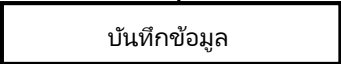
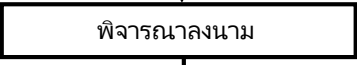
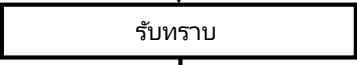
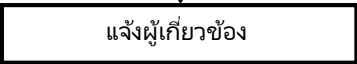
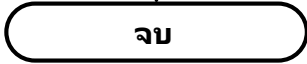
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div>		
การกิจการเงิน	↓ บันทึกข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบ</li> <li>ยืมเงินทรงแยประจำปี</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบยืมเงินทรงแย</li> <li>- บันทึกข้อความ</li> </ul>
หัวหน้าฝายแผนงาน/รองอธิการบดี	↓ พิจารณา/ลงนาม	พิจารณาลงนามการยืมเงินทรงแยประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบยืมเงินทรงแยราชการ</li> <li>- บันทึกข้อความ</li> </ul>
การกิจการเงิน	↓ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</li> <li>- จัดเก็บสำเนาเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบยืมเงินทรงแย</li> <li>- บันทึกข้อความ</li> </ul>
การกิจการเงิน	↓ รับเช็ค	รับเช็ค (เงินทรงแยประจำปี) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เช็ค (เงินทรงแยประจำปี)
การกิจการเงิน	↓ นำฝากเช็ค	นำฝากเช็ค (เงินทรงแยประจำปี)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์</li> <li>- เช็คฯ</li> </ul>
การกิจการเงิน	↓ บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินทรงแย ประจำเดือน โดยแยกเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายรับ</li> <li>- รายจ่าย</li> </ul>	ทะเบียนคุมเงินทรงแย
การกิจการเงิน	↓ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินทรงแย	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานการรับ -จ่ายเงินทรงแย ประจำเดือน ประกอบด้วย</li> <li>- บันทึกข้อมูลสรุปรายงานสถานะเงินยืมทรงแยราชการ ประจำปี</li> <li>- บันทึกข้อมูลหลักฐานการจ่ายในมือ ยังมีได้ตั้งเบิก (ข้อ 2.2)</li> <li>- บันทึกข้อมูลหลักฐานการจ่ายเงินอยู่ระหว่างตั้งเบิก (ข้อ 3.3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานทะเบียนคุมเงินทรงแย รายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน</li> <li>- รายงานสรุปรายงานสถานะเงินยืมทรงแยราชการประจำปี</li> <li>- รายงานหลักฐานการจ่ายในมือ ยังมีได้ตั้งเบิก (ข้อ 2.2)</li> <li>- รายงานหลักฐานการจ่ายเงินอยู่ระหว่างตั้งเบิก (ข้อ 3.3)</li> </ul>
	↓ A		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>หัวหน้าฝ่ายแผนงาน</b>		พิจารณาขานามรายงานการรับ- จ่ายเงินทตรงจ่ายประจำเดือน	- บันทึกข้อความ - เอกสารการรายงานการรับ- จ่ายเงินทตรงจ่ายประจำเดือน
<b>รองอธิการบดี</b>		พิจารณาขานามรับทราบรายงาน การรับ-จ่ายเงินทตรงจ่าย ประจำเดือน	- บันทึกข้อความ - เอกสารการรายงานการรับ- จ่ายเงินทตรงจ่ายประจำเดือน
<b>ภารกิจการเงิน</b>		- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- รายงานการรับ-จ่ายเงินทตรง จ่าย - บันทึกข้อความ
<b>ภารกิจการเงิน</b>		ล้างหนี้เงินทตรงจ่าย - ด้วยหน้าบเบิกจ่าย - ด้วยเงินสด	- 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		จัดทำบันทึกข้อความรายงาน ขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละรอบเดือน	รายงานขั้นตอนการรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรอบเดือน
รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามรับทราบรายงาน ขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละรอบเดือน	รายงานขั้นตอนการรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรอบเดือน
ภารกิจการเงิน		- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- บันทึกข้อความ - รายงานขั้นตอนการรายงานผล การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรอบ เดือน
			



## ขั้นตอนการรายงานครุภัณฑ์ขึ้นทะเบียนทั้งหมด

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

## ขั้นตอนการรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>		
ภารกิจพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแบบฟอร์ม</div>	จัดทำแบบฟอร์มออกเลข ในทะเบียนคุมพัสดุประจำปี (ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุต่าง ๆ ค่าครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)	แบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ
ภารกิจพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูล</div>	บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมพัสดุ ประจำปี (ลงทะเบียนในใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด/ใบสำคัญ รับเงิน)	เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ รายได้และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประจำปี
ภารกิจพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบวัสดุสำนักงานคงเหลือ</div>	ตรวจสอบรายงานวัสดุสำนักงาน คงเหลือต้นปีงบประมาณ	เอกสารรายงานวัสดุสำนักงาน คงเหลือ ต้นปีงบประมาณ
ภารกิจพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ</div>	จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ ประจำเดือน	ทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ ประจำเดือน
ภารกิจพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ</div>	- ตรวจสอบทะเบียนคุมเบิกจ่าย วัสดุ ประจำเดือน - จัดทำรายการตัดบัญชีวัสดุ ประจำเดือน	ทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ ประจำเดือน
ภารกิจพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลในระบบ</div>	- บันทึกข้อมูลตามรูปแบบ ที่กำหนดในระบบบัญชี 3 มิติ - จัดทำบันทึกรายงานวัสดุ สำนักงานคงเหลือประจำเดือน	- ใบขอเบิกพัสดุ - ใบจ่ายวัสดุ - รายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือ ประจำเดือน
หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาลงนาม</div>	พิจารณาลงนามรายงานวัสดุ สำนักงานคงเหลือประจำเดือน	- ใบขอเบิกพัสดุ - ใบจ่ายวัสดุ - รายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือ ประจำเดือน
ภารกิจการเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</div>	- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- บันทึกข้อความ - รายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือ - ใบขอเบิกพัสดุ - ใบจ่ายวัสดุ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>		

## ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

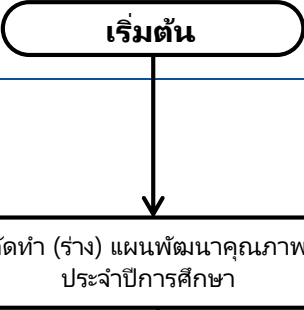
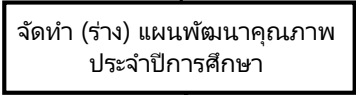
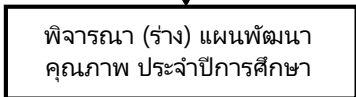
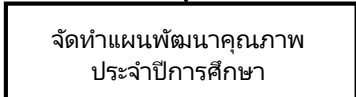
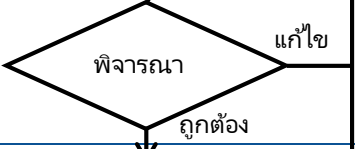



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<b>เริ่มต้น</b>		
ภารกิจพัสดุ	↓ จัดทำคำสั่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปี งบประมาณที่ผ่านมามาจนถึง 30 กันยายน ปีงบประมาณปัจจุบัน)</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ul>
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี	↓ พิจารณา/ลงนาม	พิจารณา / ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ul>
ภารกิจพัสดุ	↓ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ภารกิจพัสดุ / คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	↓ ตรวจนับ/ตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการฯ ตรวจนับ/ตรวจสอบพัสดุประจำปี	เอกสารรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
ภารกิจพัสดุ / คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	↓ จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- บันทึกข้อความ</li> </ul>
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี	↓ รับทราบ	พิจารณารับทราบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ul>
ภารกิจพัสดุ	↓ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</li> <li>- จัดเก็บสำเนาเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ul>
	↓ <b>จบ</b>		

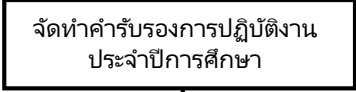
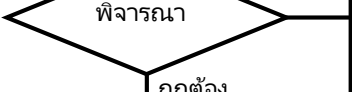
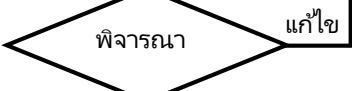
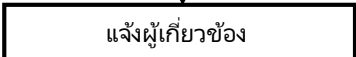
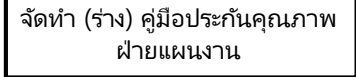
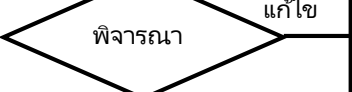
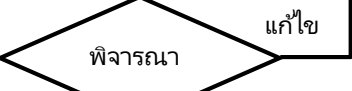
## ขั้นตอนการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจพัสดุ		จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี	บันทึกข้อความ
ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ		รายงานผลตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี	เอกสารรายงานผลตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี		พิจารณาสั่งการแต่งตั้งฯ รายงานผลตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี	- บันทึกข้อความ - เอกสารรายงานผลตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ประจำปี
ภารกิจพัสดุ		จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี	- บันทึกข้อความ - เอกสารแนบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี - เอกสารรายงานผลตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ชำรุดเสื่อมสภาพประจำปี
ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจพัสดุ		แจ้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เสื่อมสภาพประจำปีเพื่อทราบ/ ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ 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
			
<b>ภารกิจ ประกันคุณภาพ</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีตาม โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ในแผนกลยุทธ์ฝ่ายแผนงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- นำเสนอ (ร่าง) แผนฯ ในที่ประชุมฝ่ายแผนงาน เพื่อพิจารณา</li> </ul>	(ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา
<b>บุคลากร ฝ่ายแผนงาน</b>		ที่ประชุมฝ่ายแผนงานพิจารณา	(ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา
	เห็นชอบ/ให้ข้อเสนอแนะ		
<b>ภารกิจ ประกันคุณภาพ</b>		จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ประจำปีการศึกษาตาม ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ฝ่ายแผนงาน	แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา
<b>หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน</b>		พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา	แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา
<b>รองอธิการบดี</b>		พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา	แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา
<b>ภารกิจ สารบรรณ</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ</li> <li>- แจ้งบุคลากรในฝ่ายเพื่อทราบ และปฏิบัติ</li> </ul>	แผนพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายแผนงาน ประจำปีการศึกษา
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A		
ภารกิจ ประกันคุณภาพ		จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		พิจารณาคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
รองอธิการบดี		พิจารณาคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
ภารกิจ สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัย</li> <li>- แจ้งบุคลากรทราบ</li> </ul>	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
ภารกิจ ประกันคุณภาพ		จัดทำ (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพฝ่ายแผนงาน	(ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน		พิจารณา (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพฝ่ายแผนงาน	(ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพ
รองอธิการบดี		พิจารณา (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพฝ่ายแผนงาน	(ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพ
	B		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	B		
ภารกิจ สารสนเทศ/ ภารกิจสารบรรณ	จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ</li> <li>- ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม</li> <li>- เผยแพร่</li> </ul>	คู่มือประกันคุณภาพ
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน/ บุคลากร ฝ่ายแผนงาน	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแนวทางคู่มือประกันคุณภาพของฝ่ายแผนงาน	คู่มือประกันคุณภาพ
ภารกิจ ประกันคุณภาพ	ติดตามผลการดำเนินงานตาม คำรับรองการปฏิบัติงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการดำเนินงานผ่านระบบประกันคุณภาพ</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน</li> <li>- รายงานผลการติดตามต่อที่ประชุมฝ่ายแผนงานทุกเดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบประกันคุณภาพ</li> <li>- รายงานการประชุมฝ่ายแผนงาน</li> </ul>
ภารกิจ ประกันคุณภาพ	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติงานฯ	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด
หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน	พิจารณา แก้ไข ถูกต้อง	พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด
รองอธิการบดี	พิจารณา แก้ไข	พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด
ภารกิจ สารบรรณ	เห็นชอบ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด
	C		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	C		
<b>ภารกิจ ประกันคุณภาพ</b>	↓ [จัดทำ (ร่าง) รายงาน การประเมินตนเอง ประจำปี]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี เพื่อรายงานและสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายแผนงานตลอดทั้งปี</li> <li>- เสนอ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองต่อที่ประชุมฝ่ายแผนงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี</li> <li>- ระบบประกันคุณภาพ</li> </ul>
<b>หัวหน้า ฝ่ายแผนงาน</b>	↓ {พิจารณา} ← แก้ไข ↓ ↓ ถูกต้อง	พิจารณา (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี ฝ่ายแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี</li> <li>- ระบบประกันคุณภาพ</li> </ul>
<b>รองอธิการบดี</b>	↓ {พิจารณา} ← แก้ไข ↓ ↓ ถูกต้อง	พิจารณา (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี ฝ่ายแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี</li> <li>- ระบบประกันคุณภาพ</li> </ul>
<b>ภารกิจ สารบรรณ</b>	↓ [แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี</li> <li>- ระบบประกันคุณภาพ</li> </ul>
<b>บุคลากร ฝ่ายแผนงาน/ ภารกิจ ประกันคุณภาพ</b>	↓ [เตรียมรับการประเมิน คุณภาพภายใน ประจำปี]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารหลักฐานจากผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- สรุปผลการดำเนินงาน</li> <li>- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในวันประเมินฯ</li> </ul>	ระบบประกันคุณภาพ
<b>คณะกรรมการ ประเมินฯ</b>	↓ [ประเมินคุณภาพภายในประจำปี]	คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบประเมินคุณภาพภายในประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบประกันคุณภาพ</li> <li>- ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานประจำปี</li> </ul>
<b>บุคลากร ฝ่ายแผนงาน/ ภารกิจ ประกันคุณภาพ</b>	↓ [รับทราบ/ แจ้งผลประเมินต่อบุคลากร]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทราบผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน</li> <li>- แจ้งบุคลากรทราบ</li> </ul>	รายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน
	↓ [จบ]		

## ขั้นตอนการจัดการความรู้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการจัดการความรู้ ฝ่ายแผนงาน		คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ของ ฝ่ายแผนงาน 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 ของ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี	(ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี
ภารกิจสารบรรณ		- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - แจ้งบุคลากรในฝ่ายเพื่อทราบ	แผนการจัดการความรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามแผน	- แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ฝ่ายแผนงาน ประจำปี - ประมวลความรู้ - องค์กรความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ภารกิจ จัดการความรู้	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปี]     B --&gt; C{พิจารณา}     C -- แก้ไข --&gt; B     C -- ถูกต้อง --&gt; D{พิจารณา}     D -- แก้ไข --&gt; B     D -- ถูกต้อง --&gt; E[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]     E --&gt; F{{จบ}}           </pre>	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		แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปี
		จบ		

## ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงประจำปี (ระดับหน่วยงาน)

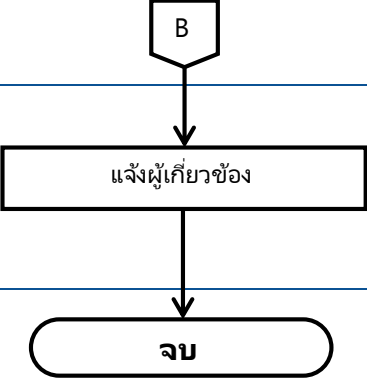
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ		รับทราบนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	คู่มือการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยทักษิณ
บุคลากรฝ่ายแผนงาน		แจ้งบุคลากรดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจที่รับผิดชอบ (ตามแบบฟอร์ม ERM 1)	แบบฟอร์ม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

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

## ขั้นตอนการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)

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

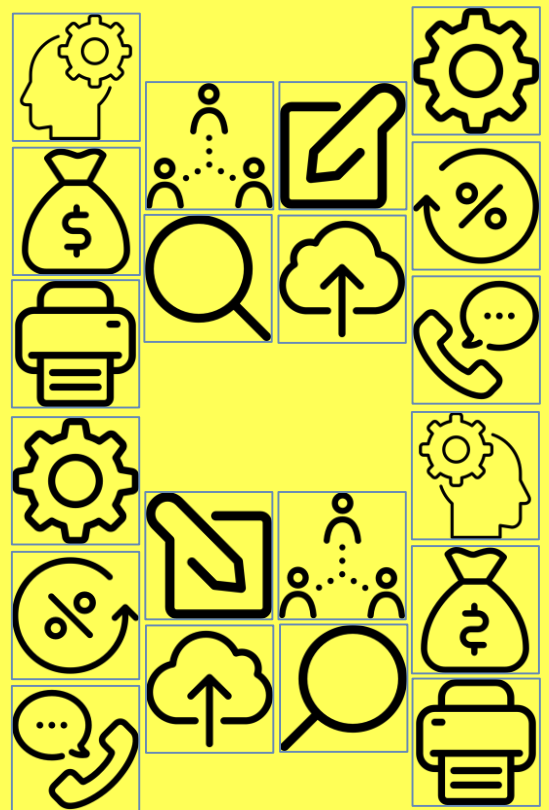
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A		
ภารกิจ การควบคุมภายในของฝ่ายฯ	↓ ติดตามการควบคุมภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามการควบคุมภายในรายไตรมาส</li> <li>- นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานของฝ่ายฯ พิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการควบคุมภายใน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

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



ฝ่ายแผนงานถือเป็นศูนย์กลางของระบบงานนโยบาย และแผนโดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุน การตัดสินใจในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความ เป็นเลิศ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของ มหาวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการ แก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งภารกิจภายในฝ่ายแผนงาน ประกอบด้วย 1) กลุ่มภารกิจ แผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา 2) กลุ่มภารกิจแผน งบประมาณ 3) กลุ่มภารกิจแผนกายภาพ 4) กลุ่มภารกิจวิจัย สถาบันและสารสนเทศ และ 5) กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป ซึ่งแต่ละภารกิจจะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน แต่มีความ เชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย จึงได้มีการ ทบทวนคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายแผนงาน มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในทุกกระบวนการที่รับผิดชอบ และบุคลากรสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย สามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ฝ่ายแผนงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฯ นี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในโอกาสต่อไป



Facebook Line

ฝ่ายแผนงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ห้อง 742 ชั้น 4 อาคาร 7 วิทยาเขตสงขลา  
โทร 7800 – 7805 , 7810 โทรสาร 0 7432 6265