

RUTS

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ปรับปรุง 12 สิงหาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานนโยบายและแผน	1
งานประเมินผล	16
งานคลังข้อมูลสารสนเทศ	29
งานบริหารงานทั่วไป	36
งานออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่	55



หน่วยงานกองนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจดังนี้

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะยาว 20 ปี การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง 5 ปี การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้มีความสอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) ร่างแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2565) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2560 – 2564) แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจ และวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน เพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะยาว 20 ปี การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง 5 ปี การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
2. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแผ่นดิน และการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ให้มีความสอดคล้องยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) ร่างแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2565) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2560 – 2564) แผนการปฏิรูปประเทศ และนโยบายรัฐบาล รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) ภายใต้การดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ และแนวทางตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงบประมาณ
3. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะต่างๆ และแผนฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องความสอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) ร่างแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2565) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2560 – 2564) แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ และหลักการมีส่วนร่วมของประชาคม มทร.ศรีวิชัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะต่างๆ และแผนฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติในรูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และงบประมาณอื่น ๆ

3. เพื่อกำกับ ติดตาม และ บริหารงบประมาณให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 ร้อยละผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 90 ต่อปี

1.2 ร้อยละความพึงพอใจของการได้รับบริการ ร้อยละ 90 ต่อปี

2. เชิงคุณภาพ

2.1 เพื่อบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้เป็นไปตามแผน และเกิดประโยชน์สูงสุด

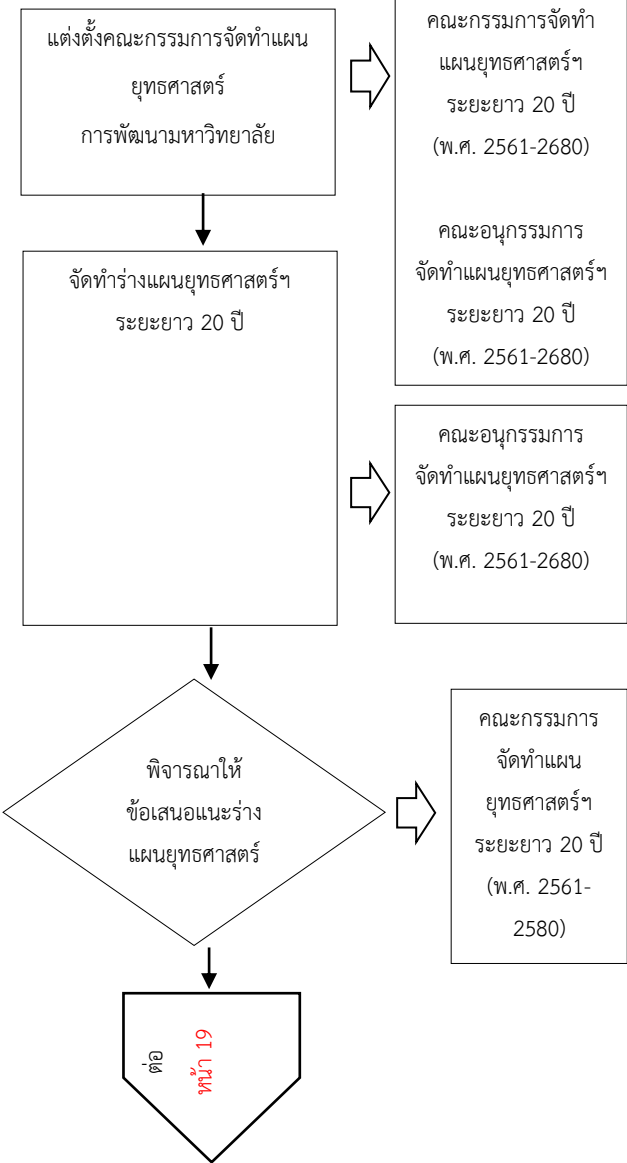
2.2 เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) และระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ.2561-2565)

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(กลุ่มเป้าหมายการดำเนินการ เช่น นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯลฯ)

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว 20 ปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย] --> B[จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะยาว 20 ปี] B --> C{พิจารณาให้ข้อเสนอแนะร่างแผนยุทธศาสตร์} C --> D[คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2680)] C --> E[คณะอนุกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2680)] C --> F[คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)] C --> G[ต่อ หน้า 19] </pre>	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 20 ปี 2. ศึกษาเอกสาร รวบรวมข้อมูล แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 20 ปี 3. วิเคราะห์สภาวะการณ์ปัจจุบันปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 20 ปี เช่น - กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579) - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 - นโยบายสำคัญของรัฐบาล ไทยแลนด์ 4.0 - ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบเศรษฐกิจไทย 4.0 ระยะ 20 ปี - แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2560-2579) - แผนยุทธศาสตร์การศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579) - บริบทการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง - ความคิดเห็นของประชาคม มทร.ศรีวิชัย 4. จัดประชุมระดมความคิดจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ในรายละเอียด ดังนี้ - จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและ ภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา มทร.ศรีวิชัย (SWOT) - ทบทวนภารกิจใหม่ (Reprofiling) คือ ทบทวนปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ค่านิยมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร - กำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะ 20 ปี - กำหนดวิธีการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ เพื่อไปสู่ เป้าหมายความสำเร็จ คือ ออกแบบ Frame work / Model การทำงาน 5. รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 20 ปี 6. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะ 20 ปี เพื่อเสนอแนะ	ด.ศ.-ก.ย.	1. นางสาวสุนิสา ทิพย์วารี 2. นาย อนุรักษ์ ว่องธนฤติ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A[ต่อจากหน้า 20] --> B[ปรับปรุงร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะยาว 20 ปี] B --> C[รับฟังความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย] C --> D{พิจารณาให้ ข้อเสนอแนะ} D --> E[สภามหาวิทยาลัยฯ] D --> F[ปรับปรุงร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว 20 ปี] F --> G[แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว 20 ปี เผยแพร่สู่การปฏิบัติ] </pre>	ร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะ 20 ปี 7. จัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเสนอแนะร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะ 20 ปี 8. ปรับแก้ข้อมูลร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะ 20 ปี ตามข้อเสนอแนะ 9. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะ 20 ปี 10. เสนอแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะ 20 ปี ต่อที่ประชุมผู้บริหาร 11. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะ 20 ปี ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร 12. จัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะ 20 ปี เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา 13. ปรับปรุง แผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะ 20 ปี 14. เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะ 20 ปี ยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ		

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2.	<pre> graph TD A[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะปานกลาง 5 ปี] --> B[จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การฯ ระยะปานกลาง 5 ปี] B --> C{พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ} C --> D[คณะกรรมการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) 5 ด้าน] D --> E{พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ} E --> F[ปรับปรุงร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะปานกลาง 5 ปี] F --> G[รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย] G --> H{พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ} H --> I[สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย] I --> J[ปรับปรุงร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะปานกลาง 5 ปี] J --> K[แผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะปานกลาง 5 ปี ประกาศใช้และเผยแพร่สู่การปฏิบัติ] </pre>	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี 5 ด้าน 3. ศึกษาเอกสาร รวบรวมข้อมูล แนวทางการจัดทำแผน 4. วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี เช่น - กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561-2564) - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 - นโยบายสำคัญของรัฐบาล ไทยแลนด์ 4.0 - ยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาธรรมไทย 4.0 ระยะ 4 ปี - แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2561-2564) - แผนยุทธศาสตร์การศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ จังหวัดชายแดนภาคใต้ 4 ปี (พ.ศ.2561-2564) - บริบทการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง - ความคิดเห็นของประชาคม มทร.ศรีวิชัย 5. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี ทั้ง 5 ด้าน - วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก-ภายใน ที่มีผลกระทบต่อการจัดทำแผนกลยุทธ์ - ทบทวนภารกิจใหม่ (Reprofiling) คือ ทบทวนปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ค่านิยมองค์กร - กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี - กำหนดวิธีการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์เพื่อไปสู่ เป้าหมายความสำเร็จ คือ ออกแบบ Frame work / Model การทำงาน	ต.ค.-ก.ย.	1. นางสาวสุนิสา ทิพย์วารี 2. นาย อนุรักษ์ ว่องธนฤติ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		6. รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี 7. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี เพื่อเสนอแนะร่างแผนกลยุทธ์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี 8. จัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเสนอแนะร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี 9. ปรับแก้ข้อมูลร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี ตามข้อเสนอแนะ 10. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี 11. เสนอแผนกลยุทธ์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี ต่อสภามหาวิทยาลัยฯ 12. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร 13. จัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา 14. ปรับปรุง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี 15. เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปียังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ		

กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/แผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานฯให้กับหน่วยงานภายใน] --> B[จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีส่งมายังกองนโยบายและแผน] B --> C[จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปี] C --> D{ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติงานฯ ประจำปี} D -- แก้ไข --> C D -- อนุมัติ --> E[ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปีตามข้อเสนอแนะที่ประชุม] E --> F{สภามหาวิทยาลัยพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติงานฯ ประจำปี} F -- อนุมัติ --> G[ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานประจำปีตามข้อเสนอแนะ] G --> H[จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีและเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย] </pre>	1. จัดทำแบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ จำแนกตามหน่วยงาน 2. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณประจำปีงบประมาณ 3. รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของทุกหน่วยงานและประมวลผลเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย 4. เสนอแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณต่อที่ประชุมผู้บริหาร 5. ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร 6. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณเสนอ สภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา 7. ปรับปรุง แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณตาม ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย 8. เผยแพร่แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ	ต.ค.-ก.ย.	1. นางสาว สุนิสา ทิพย์วารี

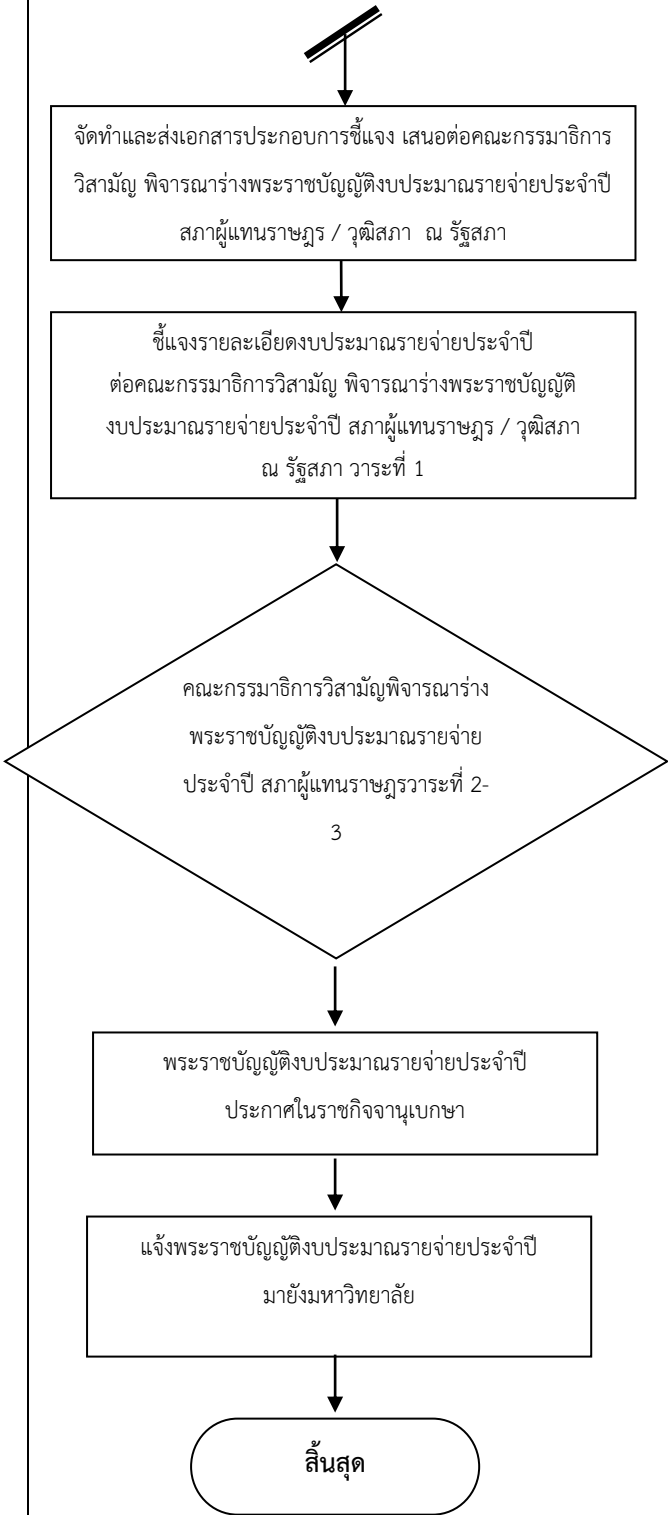
กระบวนการจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.	<pre> graph TD A[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสิ่งก่อสร้างประจำปี / แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสิ่งก่อสร้างประจำปี] --> B[จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายใน ทบทวนแผนความต้องการ สิ่งก่อสร้าง] B --> C[สรุป รวบรวม แผนความต้องการ สิ่งก่อสร้างประจำปี] C --> D{คณะกรรมการพิจารณา แผนความต้องการสิ่งก่อสร้าง} D -- แก้ไข --> C D -- อนุมัติ --> E[ปรับปรุงแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างประจำปี ตามข้อเสนอแนะ] E --> F{คณะกรรมการพิจารณาแผน ความต้องการสิ่งก่อสร้าง อนุมัติ} F -- อนุมัติ --> G[ปรับปรุงแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างประจำปี ตามข้อเสนอแนะ] F -- ไม่อนุมัติ --> D G --> H[แจ้งแผนสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ไปยัง หน่วยงานทราบ และเตรียมบรรจุในคำเสนอของงบประมาณประจำปี] </pre>	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสิ่งก่อสร้างประจำปี - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสิ่งก่อสร้างประจำปี - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายใน ทบทวนแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างประจำปี - กองนโยบายและแผนทำการสรุป รวบรวมรายละเอียดต่างๆของแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างประจำปี - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนความต้องการสิ่งก่อสร้าง ตามรายการที่หน่วยงานเสนอขอ - กองนโยบายและแผนทำการปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนความต้องการสิ่งก่อสร้าง เพื่ออนุมัติรายการสิ่งก่อสร้างประจำปี บรรจุในคำเสนอของงบประมาณประจำปี - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ที่ได้รับการพิจารณาแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างประจำปี เพื่อเตรียมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการบรรจุเสนอของงบประมาณ	ก.ค.-ส.ค.	1.นางสาว สุนิสา ทิพย์วารี

กระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับปฏิทินสำนักงบประมาณ] Step1 --> Step2[ปรับปรุงแบบฟอร์มคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มสำนักงบประมาณ] Step2 --> Step3[ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี] Step3 --> Step4a[จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี] Step3 --> Step4b[จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต้น และปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง] Step4a --> Step5[ส่งคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังกองนโยบายและแผน] Step4b --> Step6[ส่งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต้น แลปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ไปยังสำนักงบประมาณ แลสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา] Step5 --> Step7{รวมและพิจารณา กลั่นกรองข้อมูลคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน} Step6 --> Step7 Step7 -- แก้ไข --> Step4a Step7 --> End([//]) </pre>	มหาวิทยาลัย รับทราบแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจากนายกรัฐมนตรี ต้องทำการศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาติ หรือนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้ทราบว่า มีแนวนโยบายใดบ้างเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) โดยจัดทำคำของบประมาณต้องให้สอดคล้องและสนับสนุนแนวนโยบายระดับชาติ กองนโยบายและแผน จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและปรับปรุงแบบฟอร์มคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคู่มือปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มสำนักงบประมาณ กองนโยบายและแผน ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่หน่วยงานในสังกัดทราบ และให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนดให้ปฏิทินงบประมาณและตามแนวทางหลักเกณฑ์การจัดทำแบบฟอร์มในคู่มือปฏิบัติประจำปี กองนโยบายและแผน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต้น (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) และทบทวน/ปรับปรุงประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง โดยทบทวน/ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางตามแนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อเป็นฐานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองนโยบายและแผน รวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด เพื่อนำมาวิเคราะห์ ความสอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) แผนยุทธศาสตร์	ด.ค.-ธ.ค.	- นางสาวทิพย์วรรณ หวันหิม - ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์ สังข์ขาว - นางสาวปุนยาภัส นิยมเดชา - นายชวัลฤกษ์ รอดเนียม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A[จัดทำร่างคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี] --> B{คณะกรรมการบริหารงบประมาณ พิจารณาร่างคำเสนอขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี} B --> C[ปรับปรุงร่างคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมติที่ประชุม] C --> D[ส่งคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และส่งสำนักงบประมาณโดยผ่านระบบ E-budgeting] D --> E[ส่งเอกสารคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม และส่งสำนักงบประมาณพร้อมรายละเอียดประกอบ คำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี] E --> F{สำนักงานพิจารณาคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน} F --ปรับปรุง--> E F --อนุมัติ--> G[จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี] G --> H[] </pre>	การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2561–2565) และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนัก งบประมาณ 6. <u>กองนโยบายและแผน</u> จัดทำร่างคำเสนอขอ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ มหาวิทยาลัยฯ และประชุมพิจารณาร่าง คำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 7. <u>กองนโยบายและแผน</u> สรุปคำเสนอขอ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ มหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม ม./ส. ส่งไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกรรม เพื่อ เสนอต่อรัฐมนตรี ลงนามกรอบวงเงินค่าของ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ของ มหาวิทยาลัย 8. <u>กองนโยบายและแผน</u> จัดทำคำเสนอขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบ สารสนเทศด้านการงบประมาณของสำนัก งบประมาณ ในระบบ e-Budgeting โดย บัณฑิตที่กรายละเอียด คำเสนอขอ ตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มจากระบบ จัดทำงบประมาณ ในขั้นค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หน่วยงาน (ขั้น 2.3) ส่งไป ยังกระทรวง (ขั้น 2.4) 9. <u>กองนโยบายและแผน</u> จัดทำเอกสาร ประกอบคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ 10. <u>สำนักงบประมาณ</u> พิจารณาคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำ รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความ เห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบ งบประมาณและนำเสนอฝ่ายนิติบัญญัติ	ม.ค.-ส.ค.	1. นางสาว ทิพย์วรรณ หวัน หีม 2. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์ สังข์ขาว 3. นางสาว ปุณยาภัส นิยมเดชา 4. นาย ชวัลฤกษ์ รอดเนียม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A[จัดทำและส่งเอกสารประกอบการชี้แจง เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร / วุฒิสภา ณ รัฐสภา] --> B[ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร / วุฒิสภา ณ รัฐสภา วาระที่ 1] B --> C{คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี สภาผู้แทนราษฎรวาระที่ 2- 3} C --> D[พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศในราชกิจจานุเบกษา] D --> E[แจ้งพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มายังมหาวิทยาลัย] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	11. สำนักงบประมาณ ได้ประสานงานแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่มหาวิทยาลัยทราบตามกรอบวงเงินงบประมาณในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแจ้งให้มหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ 12. กองนโยบายและแผน ปรับปรุงรายละเอียดประกอบตามกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา 13. อธิการบดี/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมชี้แจงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา วาระที่ 1 14. คณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วาระที่ 1-3 15. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป	ม.ค.-ส.ค.	1. นางสาวทิพย์วรรณ หวันทิม 2. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์ สังข์ขาว 3. นายชวัลฤช รอดเนียม

กระบวนการ การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อขออนุมัติเงินงวดไปยังสำนักงบประมาณ] Plan --> Decision1{สำนักงบประมาณพิจารณาแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ} Decision1 -- อนุมัติ --> Transfer[สำนักงบประมาณโอนจัดสรรเงินงวดและโอนเงินในระบบ GFMIS] Decision1 -- แก้ไข --> Start Transfer --> Document1[จัดทำเอกสารประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบ GFMIS ตามหน่วยเบิกจ่าย] Document1 --> Letter1[จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนจัดสรรเงินงวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบ GFMIS ตามหน่วยเบิกจ่าย] Letter1 --> End([สิ้นสุด]) Decision1 --> Draft[จัดทำเอกสารร่าง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี] Draft --> Decision2{คณะกรรมการบริหารงบประมาณพิจารณา} Decision2 --> Update[ปรับปรุงข้อมูลการจัดสรรตามมติที่ประชุม] Decision2 --> End Update --> Notify[แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Notify --> End </pre>	กองนโยบายและแผน จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อขออนุมัติเงินงวดไปยังสำนักงบประมาณ กองนโยบายและแผน จัดเอกสารร่างจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบการประชุมพิจารณาข้อเสนอขอตั้งจ่ายของหน่วยงานในสังกัดเพื่อเป็นเอกสารประกอบการพิจารณา ให้แก่หน่วยงานสังกัด โดยมีคณะกรรมการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ กองนโยบายและแผน ปรับปรุงเอกสารร่างจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมติที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานในสังกัด กองนโยบายและแผน จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และดำเนินการแจ้งสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปยังหน่วยงานในสังกัดทราบ สำนักงบประมาณ อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และโอนจัดสรรเงินงวดในระบบ GFMIS มายังมหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผน จัดทำเอกสารประกอบการโอนจัดสรรเงินงวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ GFMIS ตามหน่วยเบิกจ่าย พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนจัดสรรเงินงวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบ GFMIS ตามหน่วยเบิกจ่าย เพื่อมอบกองคลังโอนจัดสรรเงินงวดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในระบบ GFMIS ไปยังหน่วยเบิกจ่ายต่าง ๆ	ก.ย.-ต.ค.	- นางสาวทิพย์วรรณ หวันหิม - ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์ สังข์ขาว - นางสาวจาริณี แก้วประสิทธิ์

กระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น			
2.	จัดทำปฏิทิน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้	- จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ - จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ที่มีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ	ก.พ.	นางผกามาส มาลาทอง
3.	เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา	- เสนอวาระการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาปฏิทิน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้	มี.ค.	นางผกามาส มาลาทอง
4.	อนุมัติ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และส่งให้สำนักงานนิติการตรวจสอบ - แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ	เม.ย.	นางผกามาส มาลาทอง
5.	จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้	คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประกอบด้วย 1. คำชี้แจงประกอบการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ 2. แบบฟอร์มประมาณการรายรับ 3. แบบฟอร์มคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ 4. เอกสารแนบท้าย 5. ภาคผนวก	เม.ย.	นางผกามาส มาลาทอง
6.	ประชุมชี้แจงและแจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ หน้าถัดไป	- บันทึกเชิญประชุมหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงาน - บันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้	เม.ย.	นางผกามาส มาลาทอง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	<pre> graph TD A[ต่อ] --> B[พิจารณาโครงการบริการวิชาการ] B --> C[พิจารณาโครงการวิจัย] C --> D[จัดทำประมาณการรายรับ] D --> E{ตรวจสอบความถูกต้อง} E -- แก้ไข --> D E -- ถูกต้อง --> F[หน่วยงานจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้] F --> G{ตรวจสอบความถูกต้อง} G -- แก้ไข --> F G -- ถูกต้อง --> H[จัดทำ (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย] H --> I[หน้าถัดไป] </pre>	- หน่วยงานส่งโครงการบริการวิชาการ ไปยังหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม - หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม ส่งโครงการที่ได้รับอนุมัติมายังกองนโยบายและแผน	พ.ค.	1. หน่วยบริการทางวิชาการฯ 2. นางผกามาส มาลาทอง
8.		- หน่วยงานส่งโครงการวิจัย ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา - สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติมายังกองนโยบายและแผน	พ.ค.	1. สถาบันวิจัยและพัฒนา 2. นางผกามาส มาลาทอง
9.		- หน่วยงานส่งจำนวนนักศึกษา และตารางประมาณการรายรับ ถึงกองนโยบายและแผน	พ.ค.	1. นางผกามาส มาลาทอง 2. น.ส.ปุนยภัช นิยมเดชา
10.		- กองนโยบายและแผนพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประมาณการรายรับ	พ.ค.	1. นางผกามาส มาลาทอง 2. น.ส.ปุนยภัช นิยมเดชา
11.		- หน่วยงานส่งรายละเอียดคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ถึงกองนโยบายและแผน	มิ.ย.	1. นางผกามาส มาลาทอง 2. น.ส.ปุนยภัช นิยมเดชา
12.		- กองนโยบายและแผนพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้	มิ.ย.	1. นางผกามาส มาลาทอง 2. น.ส.ปุนยภัช นิยมเดชา
13.		- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผล ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของหน่วยงาน ในสังกัด นำมาจัดทำ (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	มิ.ย.	1. นางผกามาส มาลาทอง 2. น.ส.ปุนยภัช นิยมเดชา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
14	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> A[ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ] A --> B[จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัย] B --> C{เสนอ สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา} C -- อนุมัติ --> D[แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้] C -- แก้ไข --> B D --> E[สิ้นสุด] </pre>	- บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณพิจารณา (ร่าง) คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ - บันทึกเชิญหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดเข้าชี้แจงการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงาน	ก.ค.	นางผกามาส มาลาทอง
15		- ปรับปรุง/ แก้ไข งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัย ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ	ก.ค.	1. นางผกามาส มาลาทอง 2. น.ส.ปุนยภัช นิยมเดชา
16		- เสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณานุมัติงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัย	ส.ค.	นางผกามาส มาลาทอง
17		- แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ไปยังหน่วยงานในสังกัด - บันทึกจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในระบบบัญชี 3 มิติ	ก.ย.	1. นางผกามาส มาลาทอง 2. น.ส.ปุนยภัช นิยมเดชา

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 12/8/2564



หน่วยงานกองนโยบายและแผน

งานประเมินผล

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจดังนี้

1. ติดตาม เฝ้าระวัง และประเมินผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตามแผนงบประมาณ ผลผลิตและโครงการ ของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนประสานและติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักและนโยบาย ผลผลิต และโครงการของมหาวิทยาลัย นำมาสรุปและจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการผู้บริหาร และสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในกระบวนการจัดทำงบประมาณ
2. ติดตาม และเฝ้าระวังการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ให้ได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด สรุปปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย วิเคราะห์และจัดทำรายงาน รวมทั้งขอจัดทำเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอต่อมหาวิทยาลัย และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด
3. ศึกษา และวิเคราะห์การดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยปฏิบัติตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ ตามนโยบายและภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยปฏิบัติ ในการนำส่งผลลัพธ์ความสำเร็จของงาน โดยให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต ตัวชี้วัด และกิจกรรมหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบ ในการกำหนดเป้าหมายผลผลิตและกิจกรรมหลักในปีงบประมาณต่อไป
4. วิเคราะห์และประมวลรายงาน / ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ ตามนโยบายและกิจกรรมหลักของมหาวิทยาลัย นำมาประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานแผน / ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบรายงาน สบป.301 สบป.302 และ สบป.302/1 และแบบรายงานอื่น ๆ เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานสำนักงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามคำเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ และเป็นตัวบ่งชี้ผลสำเร็จของงานประจำปีงบประมาณ

6. กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อใช้ในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี บรรลุค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดโครงการที่ตั้งไว้ จัดทำมาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการสำหรับโครงการที่ไม่ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และสรุปผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส รวมทั้งเสนอ เสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ผลการดำเนินงานโครงการ และมาตรการและวิธีการสำหรับโครงการที่ไม่ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

วัตถุประสงค์

1. ควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญา อุปสรรค ต่อมหาวิทยาลัย
4. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ เพื่อเป็นกลไกในการควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

- 1.1 ผลการปฏิบัติงานประจำปีบรรลุค่าเป้าหมาย อย่างน้อยร้อยละ 80
- 1.2 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยร้อยละ 80

2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินการไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด อย่างน้อยร้อยละ 80
- 2.2 การสรุปผลการดำเนินงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อยร้อยละ 80

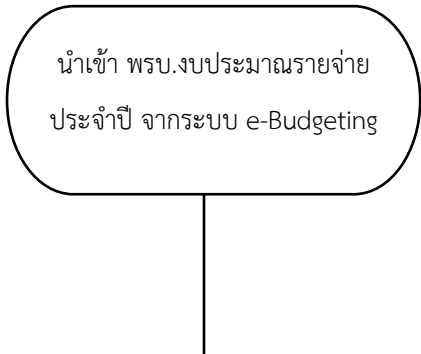
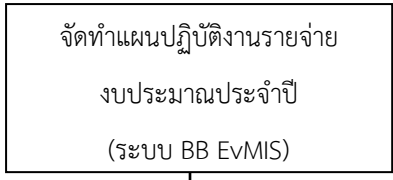
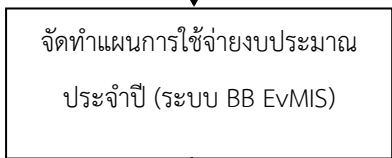
3. เชิงเวลา

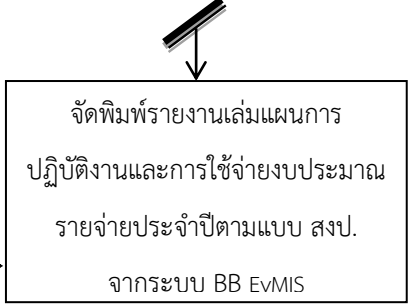
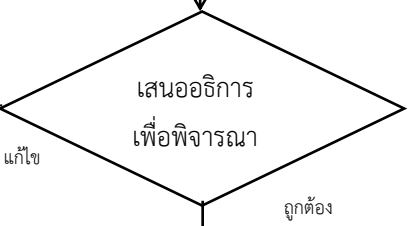
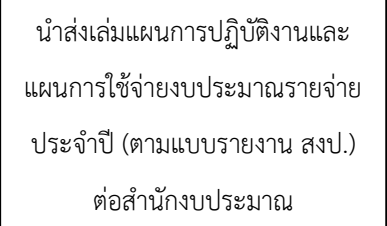
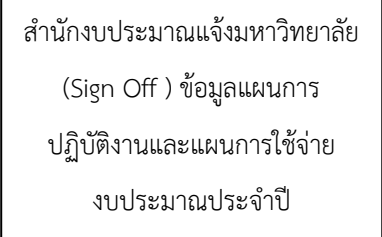
- 3.1 การรายงานผลการดำเนินงาน สามารถรายงานผลได้ทันตามรอบระยะเวลาดที่กำหนด

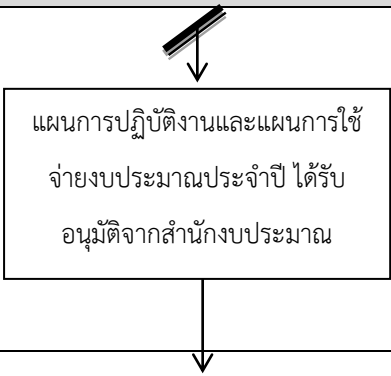
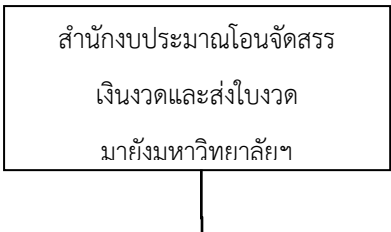
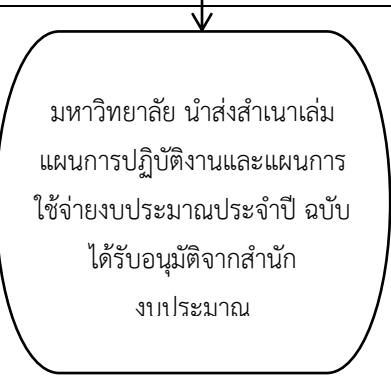
กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก , องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ผ่านระบบ BB EvMis เพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณ

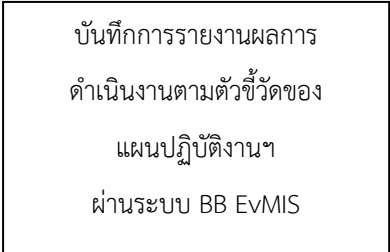
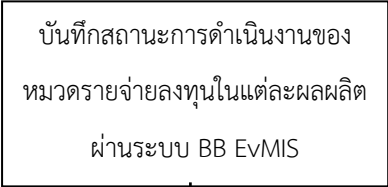
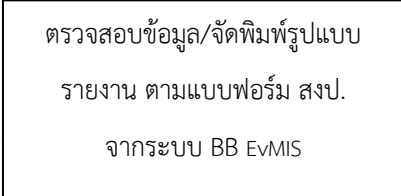
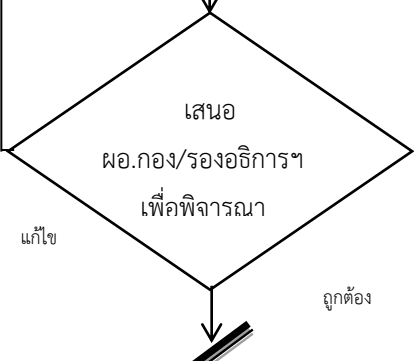
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นำเข้าข้อมูล พรบ.งบประมาณประจำปีงบประมาณในระบบ (e-Budgeting) เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ (BB EvMIS)	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
2.		จัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานประจำปี ตามรายละเอียดวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริงในระบบ (BB EvMIS) ตามขั้นตอนดังนี้ แผนการปฏิบัติงาน EvMIS 1. บันทึกแผนตัวชี้วัดเป้าหมาย บริการหน่วยงาน 2. บันทึกแผนตัวชี้วัดผลผลิต/ โครงการ 3. บันทึกแผนตัวชี้วัดกิจกรรม	5 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
3.		จัดทำรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ ตามรายละเอียดวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจริงในระบบ (BB EvMIS) ตามขั้นตอน ดังนี้ 1.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ EvMIS 1.1 บันทึกเงินงบประมาณ ระดับรายการ 1.2 บันทึกงบประมาณลงนาม สัญญา 1.3 บันทึกเงินนอก งบประมาณระดับกิจกรรม	7 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน

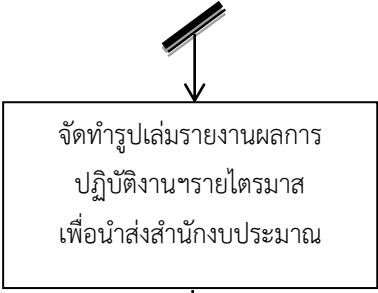
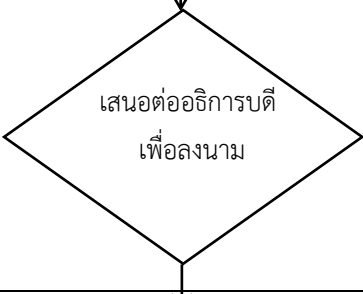
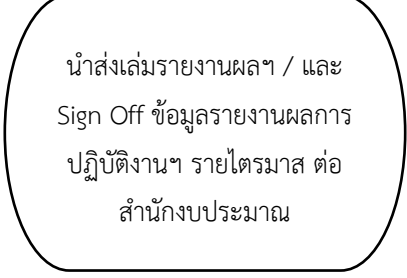
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.	 จัดพิมพ์รายงานเล่มแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบ สงป. จากระบบ BB EvMIS	จัดพิมพ์รายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์ม สงป. - สงป. 301 - สงป. 302 - สงป. 302/1	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
5.	 เสนออธิการเพื่อพิจารณา	นำเล่มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่ออธิการบดีเพื่อลงนามอนุมัติ	1 วัน	อธิการบดี/ผู้บริหาร มทร.ศรีวิชัย
6.	 นำส่งเล่มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตามแบบรายงาน สงป.) ต่อสำนักงบประมาณ	จัดส่งเล่มแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
7.	 สำนักงบประมาณพิจารณาแผนการปฏิบัติงานฯ มหาลัย	สำนักงบประมาณตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องครบถ้วนของแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ	7 วัน	สำนักงบประมาณ
8.	 สำนักงบประมาณแจ้งมหาวิทยาลัย (Sign Off) ข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	มหาวิทยาลัยฯ (Sign Off) ข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9.	 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ	สำนักงบประมาณจัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ฉบับผ่านการอนุมัติ (ประทับตรา) ให้กับมหาวิทยาลัยฯ	7 วัน	สำนักงบประมาณ
10.	 สำนักงบประมาณโอนจัดสรรเงินงวดและส่งใบงวดมายังมหาวิทยาลัยฯ	มหาวิทยาลัยฯ ได้รับโอนจัดสรรเงินงวดและได้รับใบงวดเงิน จากสำนักงบประมาณ	10 วัน	สำนักงบประมาณ
11.	 มหาวิทยาลัย นำส่งสำเนาเล่มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ฉบับได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ	มหาวิทยาลัย นำส่งสำเนาเล่มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ฉบับได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ ให้แก่ สป.อว. เพื่อใช้ในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน

ปรับปรุงเมื่อ 11/08/64

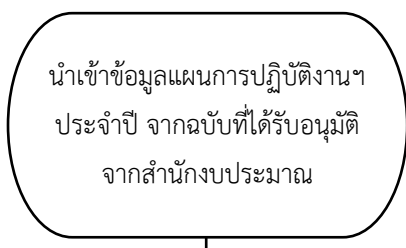
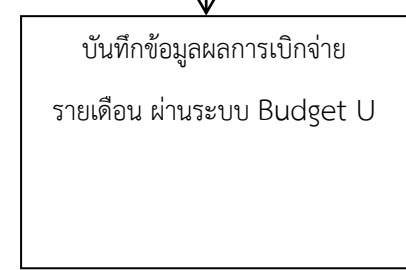
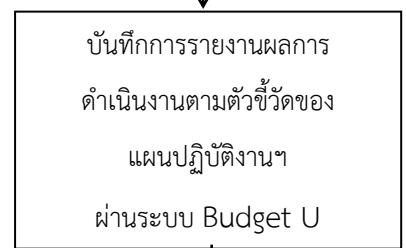
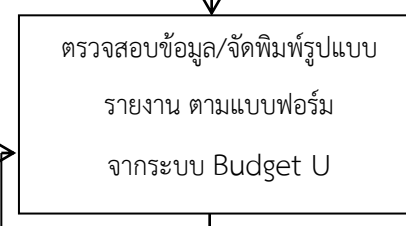
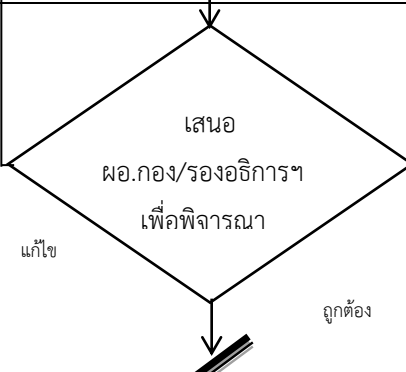
กระบวนการรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ผ่านระบบ BB EvMis เสนอต่อสำนักงบประมาณ

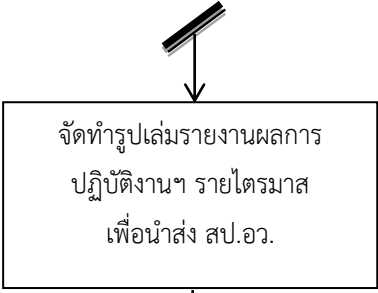
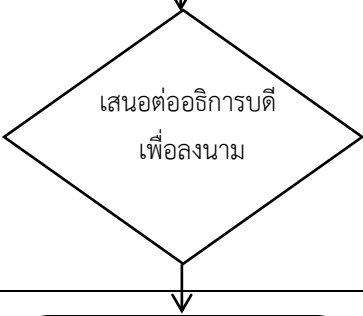
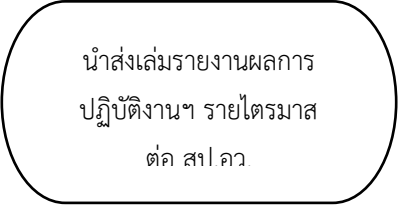
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 นำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยการ Mapping ข้อมูลจากระบบ GFMS เข้าระบบ BB EvMis	นำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยการ Mapping ข้อมูลจากระบบ GFMS เข้าระบบ BB EvMis	ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
2.	 บันทึกการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานฯ ผ่านระบบ BB EvMis	ทำการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดในระดับผลผลิต/โครงการผ่านระบบ BB EvMis	7 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
3.	 บันทึกสถานะการดำเนินงานของหมวดรายจ่ายลงทุนในแต่ละผลผลิตผ่านระบบ BB EvMis	ทำการบันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของหมวดรายจ่ายลงทุนตามผลผลิตที่ได้รับจัดสรรผ่านระบบ BB EvMis	3 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
4.	 ตรวจสอบข้อมูล/จัดพิมพ์รูปแบบรายงาน ตามแบบฟอร์ม สป. จากระบบ BB EvMis	จัดพิมพ์รายงานแผนการปฏิบัติงานฯ รายไตรมาสตามแบบฟอร์ม สป. - สป. 301 - สป. 302 - สป. 302/1	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
5.	 เสนอ ผอ.กอง/รองอธิการฯ เพื่อพิจารณา	นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/รองอธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ผอ.กองแผน/ รองอธิการบดี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	 จัดทำรูปเล่มรายงานผลการ ปฏิบัติงานฯรายไตรมาส เพื่อนำส่งสำนักงบประมาณ	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการ ปฏิบัติงานฯรายไตรมาส เพื่อนำส่งสำนักงบประมาณ	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและ แผน
7.	 เสนอต่ออธิการบดี เพื่อลงนาม	นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย ต่ออธิการบดี เพื่อลงนาม	1 วัน	อธิการบดี มทร.ศรีวิชัย
8.	 นำส่งเล่มรายงานผลฯ / และ Sign Off ข้อมูลรายงานผลการ ปฏิบัติงานฯ รายไตรมาส ต่อ สำนักงบประมาณ	มหาวิทยาลัย นำส่งเล่มรายงาน ผลฯ / และ Sign Off ข้อมูล รายงานผลการปฏิบัติงานฯ ราย ไตรมาส ต่อสำนักงบประมาณ	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและ แผน

ปรับปรุงเมื่อ 11/08/64

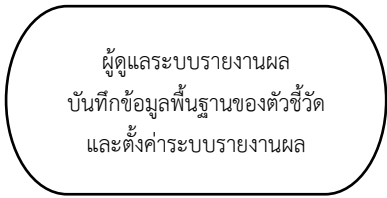
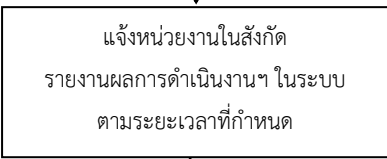
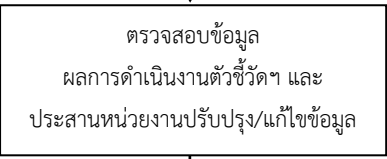
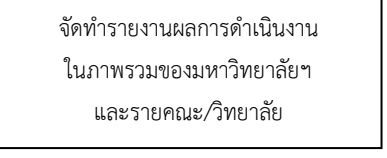
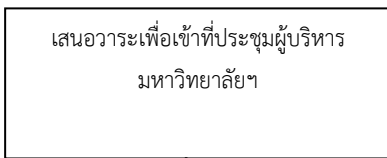
กระบวนการรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ผ่านระบบ Budget U เสนอต่อ สป.อว.

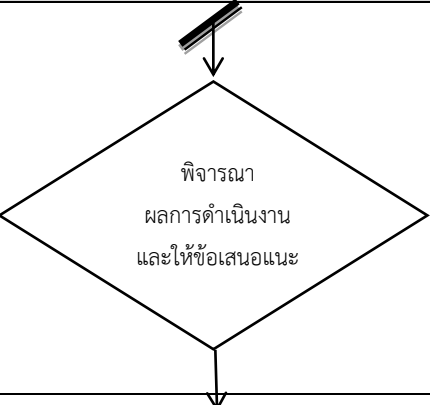
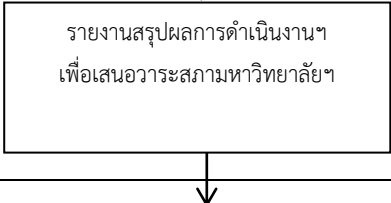
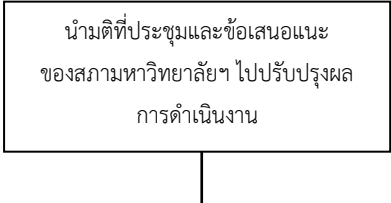
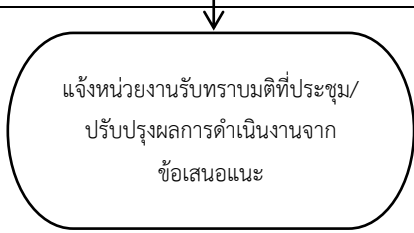
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นำเข้าข้อมูลแผนการปฏิบัติงานประจำปี จากฉบับที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ	5 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
2.		ทำการบันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ในระดับผลผลิต/โครงการ ผ่านระบบ Budget U ของ สป.อว.	3 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
3.		ทำการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดในระดับผลผลิต/โครงการ ผ่านระบบ Budget U ของ สป.อว.	2 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
4.		จัดพิมพ์รายงานแผนการปฏิบัติงานฯ รายไตรมาส ตามแบบฟอร์ม จากระบบ Budget U ของ สป.อว.	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
5.		นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/รองอธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ผอ.กองแผน/ รองอธิการบดี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	 จัดทำรูปเล่มรายงานผลการ ปฏิบัติงานฯ รายไตรมาส เพื่อนำส่ง สป.อว.	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการ ปฏิบัติงานฯ รายไตรมาส เพื่อนำส่ง สป.อว.	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและ แผน
7.	 เสนอต่ออธิการบดี เพื่อลงนาม	นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย ต่ออธิการบดี เพื่อลงนาม	1 วัน	อธิการบดี มทร.ศรีวิชัย
8.	 นำส่งเล่มรายงานผลการ ปฏิบัติงานฯ รายไตรมาส ต่อ สป.อว.	มหาวิทยาลัย นำส่งเล่มรายงาน ผลการปฏิบัติงานฯ รายไตรมาส ต่อ สป.อว.	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและ แผน

ปรับปรุงเมื่อ 11/08/64

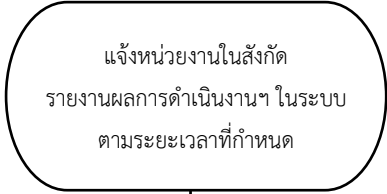
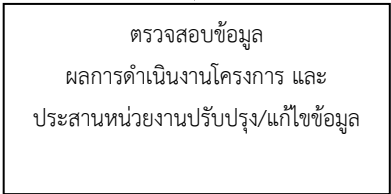
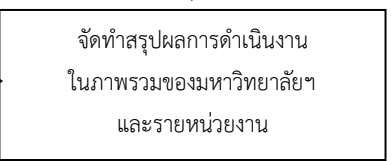
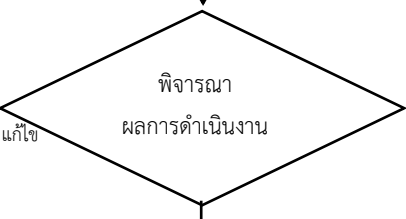
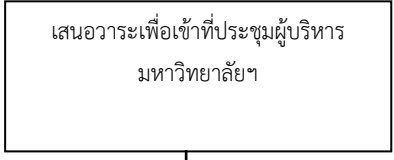
กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด
ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

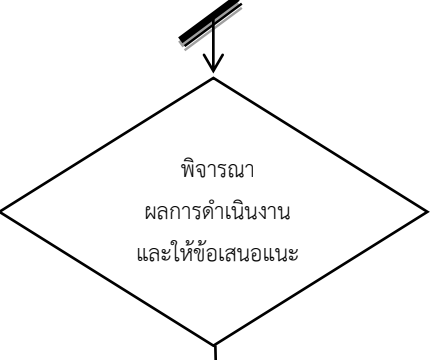
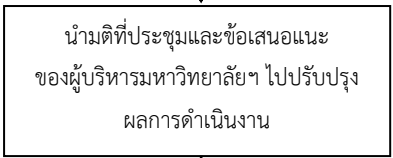
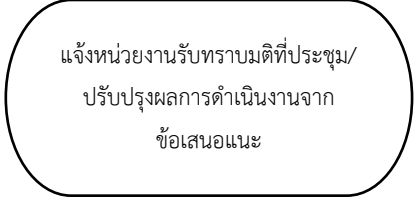
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้ดูแลระบบรายงานผล บันทึกข้อมูลพื้นฐานของตัวชี้วัด และตั้งค่าระบบรายงานผล ตามรอบระยะเวลาการรายงานที่กำหนด	5 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
2.		ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานในสังกัด เรื่องแจ้งแนวปฏิบัติในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	15 นาที	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
3.		ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ และประสานหน่วยงานปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	5 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
4.		จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ และรายคณะ/วิทยาลัย	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
5.		เสนอผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา	3 วัน	ผอ.กองนโยบายและแผน
6.	 	เสนอวาระผลการดำเนินงาน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ และรายคณะ/วิทยาลัย ต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ	5 นาที	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	 พิจารณา ผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะ	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	ผู้บริหาร มทร.ศรีวิชัย
8.	 รายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ เพื่อเสนอวาระสภามหาวิทยาลัยฯ	เสนอวาระผลการดำเนินงาน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ และรายคณะ/วิทยาลัย ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและ แผน
9.	 นำมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัยฯ ไปปรับปรุงผล การดำเนินงาน	นำมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัยฯ ไป ปรับปรุงผลการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยฯ ต่อไป	5 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและ แผน
10.	 แจ้งหน่วยงานรับทราบมติที่ประชุม/ ปรับปรุงผลการดำเนินงานจาก ข้อเสนอแนะ	แจ้งหน่วยงานรับทราบมติที่ ประชุม/ปรับปรุงผลการ ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและ แผน

ปรับปรุงเมื่อ 11/08/64

กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานในสังกัด เรื่องแจ้งแนวปฏิบัติในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยกำกับติดตามรายไตรมาส	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
2.		ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส และประสานหน่วยงานปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	5 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
3.		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ และรายหน่วยงาน	2 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
4.		เสนอผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา	2 วัน	ผอ.กองนโยบายและแผน
5.		เสนอวาระผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ และรายหน่วยงาน ต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ	5 นาที	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	 พิจารณา ผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะ	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะ ตาม มาตรการกำกับติดตามผลการ ดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี	1 วัน	ผู้บริหาร มทร.ศรีวิชัย
7.	 นำมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ไปปรับปรุง ผลการดำเนินงาน	นำมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ไป ปรับปรุงผลการดำเนินงาน	2 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและ แผน
8.	 แจ้งหน่วยงานรับทราบมติที่ประชุม/ ปรับปรุงผลการดำเนินงานจาก ข้อเสนอแนะ	แจ้งหน่วยงานรับทราบมติที่ ประชุม/ปรับปรุงผลการ ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและ แผน

ปรับปรุงเมื่อ 11/08/64



หน่วยงานกองนโยบายและแผน

งานคลังข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจดังนี้

1. รวบรวมและจัดทำข้อมูล นักศึกษา บุคลากร ให้อยู่ในรูปแบบของคลังข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนเผยแพร่ สนับสนุนข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอ
2. บริหารจัดการ ดูแล และพัฒนาเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศของกองนโยบายและแผน แก่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานจากหน่วยงานในสังกัดและจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่อหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

วัตถุประสงค์

1. จัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ และใช้สำหรับการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
2. นำเสนอ หรือเผยแพร่ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสม
3. กำกับ ดูแล สื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัลของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ

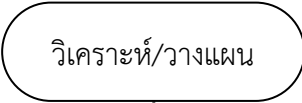
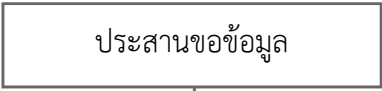
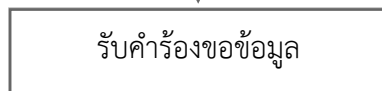
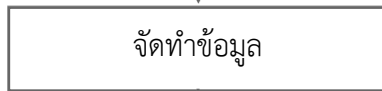
เป้าหมาย

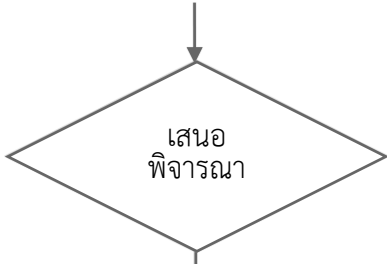
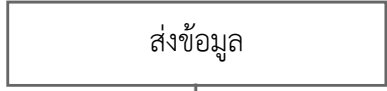
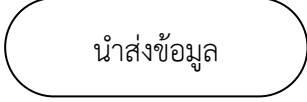
1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารจัดการข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมใช้งาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในกอง ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 มีการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
 - 2.3 ได้รับความพึงพอใจจากรู้รับบริการมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ใช้อข้อมูลข้อมูลในระดับต่างๆ ได้แก่ ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง บุคลากรภายในกอง ตลอดจนหน่วยงานทั้งนอก และในสังกัดของมหาวิทยาลัย

การบวนการจัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วิเคราะห์งาน ข้อมูล และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูล สารสนเทศ
2.		ทำหนังสือขอข้อมูล นักศึกษา หลักสูตร และบุคลากร ไปยังหน่วยงานเจ้าของข้อมูล	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูล สารสนเทศ
3.		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล ที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูล ส่งมา	10 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูล สารสนเทศ
4.		เปรียบเทียบความถูกต้อง กับหน่วยงานกลาง ผู้รับผิดชอบข้อมูล (สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน, กองบริหารงานบุคคล)	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูล สารสนเทศ
5.		เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ก็ดำเนินการ บันทึกลงฐานข้อมูล แต่ ละประเภท (ฐานข้อมูล นักศึกษา ฐานข้อมูล บุคลากร ฐานข้อมูล หลักสูตร)	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูล สารสนเทศ
6.		รับคำร้องขอใช้ข้อมูล จากผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง เจ้าหน้าที่ภายในกอง ตลอดจนหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูล สารสนเทศ
7.		จัดทำรายงานข้อมูล ตามที่ได้รับคำร้องขอ โดยให้ข้อมูลอยู่ใน รูปแบบที่เหมาะสมและ ถูกต้อง	1-5 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูล สารสนเทศ

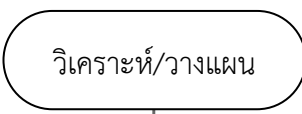
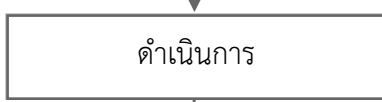
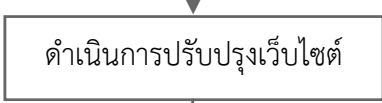
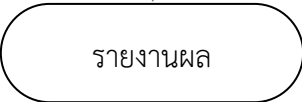
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน, รองอธิการบดี, อธิการบดี พิจารณาตรวจสอบและปรับแก้ให้ถูกต้องเหมาะสม	1-2 วัน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน, รองอธิการบดี, อธิการบดี
9.		นำเสนอข้อมูลหลังจากการดำเนินการปรับแก้เรียบร้อยแล้ว แก่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/รองอธิการบดี/อธิการบดี และจัดส่งข้อมูลให้งานสารบรรณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ
10.		งานสารบรรณดำเนินการส่งข้อมูลให้แก่ผู้ร้องขอข้อมูล		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ : 10 สิงหาคม 2564

กระบวนการบริหารจัดการเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

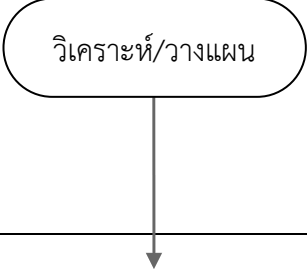
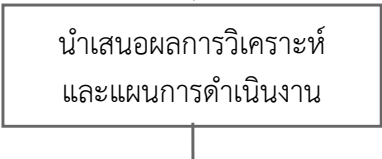
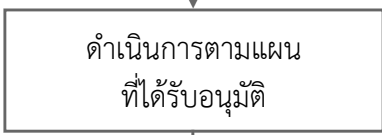
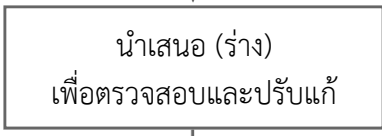
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วิเคราะห์งาน ข้อมูล และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ
2.		ศึกษาข้อมูลว่าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในปัจจุบัน มีจุดด้อย ปัญหา ตรงส่วนไหน เพื่อที่จะหาวิธีการปรับปรุง แก้ไข อย่างเหมาะสม	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ
3.		วิเคราะห์ปัญหาที่พบ และวางแผนการดำเนินงานในการปรับปรุง และแก้ไข ปัญหา	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ
4.		นำเสนอแนวทางการปรับปรุง แก้ไขปัญหา ต่อผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน เพื่อขอข้อเสนอแนะ และสรุปแนวทางการดำเนินการ	1-2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ
5.		ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ตามแนวทางการดำเนินการที่กำหนดไว้ พร้อมกับการนำเสนอผลความก้าวหน้า ต่อผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน	1-2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ
6.		รายงานผลต่อผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน	1-2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ

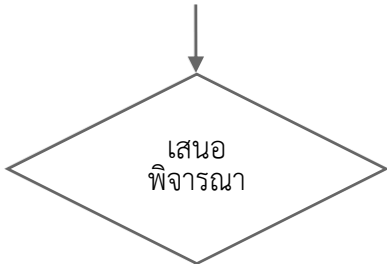
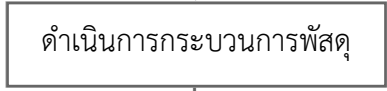
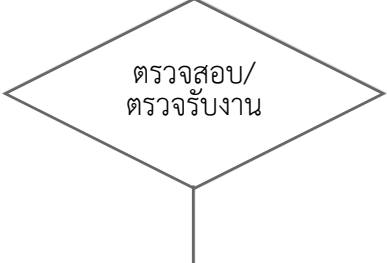
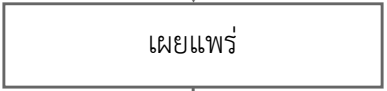
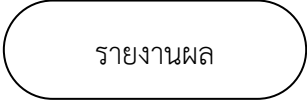
ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ : 11 สิงหาคม 2564

กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี/สถิติการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ประกอบการจัดทำรายงานประจำปี/สถิติการศึกษา ว่ามีองค์ประกอบอะไรบ้าง และรูปแบบการนำเสนอ ตลอดจนวางแผนการดำเนินงาน	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ
2.		นำเสนอผลการวิเคราะห์และแผนการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	1-2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ
3.		ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา และให้คำแนะนำ อนุมัติแผนการดำเนินงาน	1 วัน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
4.		ดำเนินการตามแผนที่ได้รับอนุมัติ 1.ขออนุมัติโครงการ 2.ประสานงานขอข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (คณะ/วิทยาลัย สำนักฯ สถาบันฯ กอง ต่าง ๆ) 3.รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง และสมบูรณ์ของข้อมูล 4.จัดทำร่างรายงานประจำปี/รายงานสถิติการศึกษา	2 เดือน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ
5.		นำเสนอ ร่างรายงานประจำปี/รายงานสถิติการศึกษา ต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสม	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ

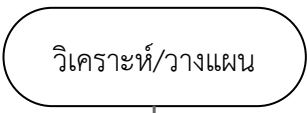
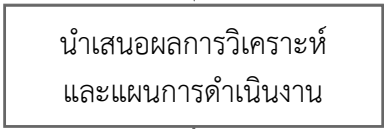
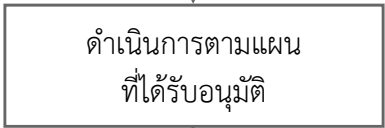
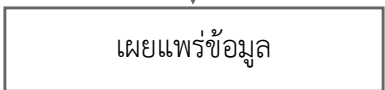
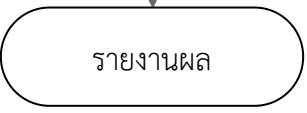
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน, รองอธิการบดี, อธิการบดี พิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบ และอนุมัติร่างรายงานประจำปี/รายงานสถิติการศึกษา	5 วัน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน, รองอธิการบดี, อธิการบดี
7.		ประสานฝ่ายพัสดุ(กองคลัง) ดำเนินการหาผู้รับจ้าง และทำสัญญาจ้าง	1-2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ
8.		กำกับติดตามงานจากผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารที่ผู้รับจ้างออกแบบ ให้ตรงตามรูปแบบที่กำหนด และตรวจรับงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ	1-2 เดือน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ
9.		ดำเนินการเผยแพร่รายงานประจำปี/รายงานสถิติการศึกษา ผ่านช่องทางต่าง ๆ (หนังสือ, เว็บไซต์, ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์)	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ
10.		รายงานผลการดำเนินโครงการในระบบฯ และรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูลสารสนเทศ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ระบบบัญชี 3 มิติ, ระเบียบงานพัสดุ

ปรับปรุงเมื่อ : 11 สิงหาคม 2564

กระบวนการการจัดทำข้อมูลเพื่อการนำเสนอ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เงื่อนไข และรูปแบบการ นำเสนอ ตลอดจน วางแผนการดำเนินงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูล สารสนเทศ
2.		นำเสนอแนวคิดและ แผนการดำเนินงาน ต่อผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูล สารสนเทศ
3.		ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน พิจารณา และให้ คำแนะนำ อนุมัติ แผนการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน
4.		ดำเนินการตามแผน ที่ได้รับอนุมัติ และ นำเสนอผลงานแก่ ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน	1-5 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูล สารสนเทศ
5.		นำเสนอข้อมูลในรูปแบบ ต่าง ๆ ที่กำหนด (เอกสาร Power point, ภาพนิ่ง, วีดีโอ ฯลฯ) ผ่านช่องทางต่าง ๆ (เอกสาร, เว็บไซต์, ช่องทางสื่อสังคม ออนไลน์ ฯลฯ)	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูล สารสนเทศ
6.		รายงานผลการ ดำเนินงาน แก่ ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานคลังข้อมูล สารสนเทศ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ : 11 สิงหาคม 2564



หน่วยงานกองนโยบายและแผน

งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจดังนี้

1. งานสารบรรณ

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณในด้านต่าง ๆ ของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(1) ควบคุมการลงรับ – ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ควบคู่กับการลงในสมุดทะเบียนส่ง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)) และระบบ e-signature เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นหลักฐานที่สามารถบอกถึงวัน เวลา ที่ลงรับเอกสาร และสามารถตรวจสอบเอกสารที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งประหยัดเวลา วัสดุและงบประมาณในการถ่ายเอกสารได้เป็นจำนวนมาก สะดวกต่อการทำงานนอกสถานที่ และนอกเวลา ซึ่งแตกต่างกับการทำงานในอดีต คือ ต้องปฏิบัติงานในสำนักงานเท่านั้น การทำงานล่าช้า ต้องมีการเสนอแฟ้มตามลำดับขั้นตอน จึงมีการแจกจ่ายหรือออกเลข และนำไปถ่ายเอกสารส่งทำให้เอกสารล่าช้า และที่สำคัญมีความเสี่ยงด้านเวลา

(2) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ วิเคราะห์ จำแนกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน และแจกจ่ายให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจ

(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ให้แก่คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง/หน่วย ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ การรับ – ส่งเอกสาร และระบบ e-Document และระบบ e-signature เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติ และถูกต้องตามระเบียบราชการ

(4) ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ด้วยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรับ – ส่งหนังสือเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

(5) กำกับ ดูแล งานด้านการผลิตเอกสารต่าง ๆ ในงาน เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด ตรวจสอบ เนื้อหาตามหลักไวยากรณ์และการใช้ภาษา รูปแบบ การจัดพิมพ์ รวมทั้งตรวจทานความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ ก่อนนำเสนอและส่งออก

(6) ตรวจสอบเอกสารหรือหนังสือก่อนดำเนินการจัดส่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และนำเสนอผู้บริหารพิจารณาเพื่อให้การรับ – ส่งหนังสือเกิด ประสิทธิภาพและเป็นตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด

(7) ศึกษารวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เช่น นำระบบ e-Document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการสืบค้น

2. งานบุคลากร

(1) สรุปรายการ แยกแยะ เปรียบเทียบ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือน สรุปประวัติการลา การบรรจุ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการขอ เลื่อนเงินเดือนของบุคลากรกองนโยบายและแผนทุก ๆ 6 เดือน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเรียง ข้อมูล คำนวณสูตรต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ลดความยุ่งยากซับซ้อน โดยยึดเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

(2) ดูแล สรุปรายงานการลาทุกประเภทของบุคลากรจากระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ติดตามการขออนุญาตลาจากระบบ โดยเข้าไปดำเนินการอนุมัติในโปรแกรมบัญชี 3 มิติ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในใบลาแล้ว เพื่อรายงานผลการ อนุมัตินี้ไปยังบุคลากร สรุปสถิติการลาของบุคลากรทุกประเภทเพื่อประกอบการพิจารณาตามความต้องการของ หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) วิเคราะห์การลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร จัดทำสรุปสถิติการลาของบุคลากรประจำกองนโยบาย และแผนด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ควบคู่กับการใช้ระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ ทุก ๆ 6 เดือน รายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

(4) วางแผนการดำเนินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทันต่อระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel และดัชนีแจ้งเตือนเพื่อการปฏิบัติงานล่วงหน้า ประสานพนักงาน มหาวิทยาลัยที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง รวบรวมคะแนนในรอบการประเมินที่ผ่านมา โดยหาค่าเฉลี่ยเพื่อใช้ประกอบการ พิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

(5) ติดตาม ตรวจสอบและการจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ ได้แก่ ฐานข้อมูล เงินเดือน การศึกษา ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา เป็นต้น

3. งานพัสดุ

ลักษณะงานการบริหารงานพัสดุ คือ

(1) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การประมาณการจัดซื้อวัสดุ การบันทึกรายการวัสดุที่จัดซื้อลงในระบบ โปรแกรมบัญชี 3 มิติ แต่ละไตรมาส เช่น ลวดเย็บกระดาษ เทปกาว น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น และรายการครุภัณฑ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เพื่อก่อให้เกิดความ คุ่มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(2) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดเกี่ยวพัสดุและครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ติดตามประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง การโอนครุภัณฑ์ การตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. งานธุรการ

(1) ประสานงาน จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และอื่น ๆ ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม โดยส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทางไลน์ Facebook E-Mail หรือแจ้งทางโทรศัพท์เพื่อความรวดเร็วและเป็นการประหยัดทรัพยากร

(2) ควบคุมการจัดงานประชุม จัดเตรียมสถานที่ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมให้มีความพร้อม เช่น โน้ตบุ๊ก โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน เป็นต้น

(3) ตรวจสอบวัน เวลา เพื่อจองห้องประชุมผ่านระบบบริการจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ในกรณีที่ประชุมผ่านระบบต้องดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลระบบ เพื่อให้การประชุมผ่านระบบสามารถเข้าร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งต้องใช้ทักษะ ความชำนาญ พัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ และเป็นที่น่าสนใจ เช่น ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานจังหวัดสงขลา เป็นต้น ดูแลการจัดการประชุม เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ

(5) ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานในกองนโยบายและแผน เช่น กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์ การใช้โทรศัพท์ติดต่อภายนอก การส่งโทรสาร รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีการใช้อย่างประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพสูงสุด

(7) บันทึกแก้ไข กำหนดการนัดหมาย การประชุม กิจกรรม พิธีการ ตามที่ได้รับเรื่องนัดหมาย และติดต่อประสานงานจากบุคคลหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบตารางนัดหมาย ตัดสินใจรับนัดโดยระบุวัน เวลา ไม่ซ้ำซ้อน ลงในตารางปฏิทินด้วยการเข้าถึงระบบสารสนเทศ Google Calendar App เชื่อมโยงผ่านระบบโทรศัพท์มือถือของผู้บังคับบัญชา เพื่อแสดงกำหนดการและแจ้งเตือนกำหนดการที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(8) กำกับ ติดตาม การขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม ประเมินการค่าใช้จ่ายในการประชุม กำกับ ติดตาม การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัด ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมรวมถึงดูแลการประชุมตลอดทุกรายการอย่างครบถ้วน

(9) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บังคับบัญชา โดยวิเคราะห์ คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้เพียงพอครอบคลุมต่อการเดินทาง และบันทึกผ่านระบบ e-service พร้อมตัดยอดเงินในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้กองคลังสามารถเข้าถึงสามารถตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบให้เป็นตามอัตราการเบิกจ่ายภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อความถูกต้อง ทันท่วงทีกำหนดการการเดินทาง

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานในตำแหน่งหน้าที่ประจำแล้ว ต้องปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์

1. ดำเนินการงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพตอบสนองวัตถุประสงค์หน่วยงาน
2. บริหารจัดการการเงิน การคลัง วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่าและเกิด

ประสิทธิภาพ

3. ดำเนินการงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของ

มหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนาระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน

2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรภายในกอง ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน

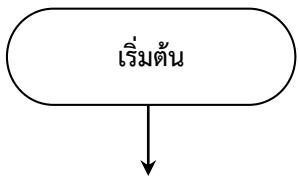
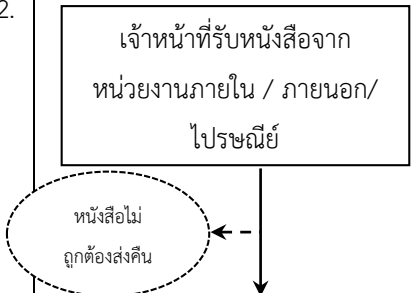
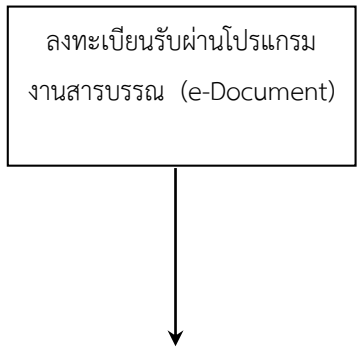
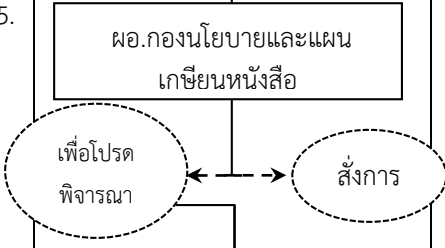
2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

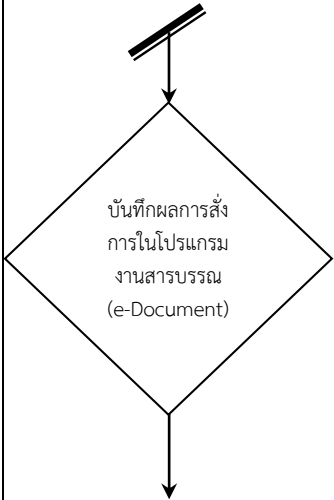
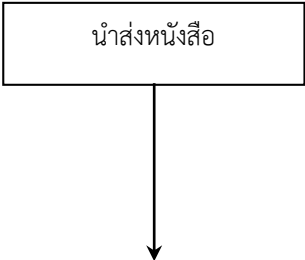
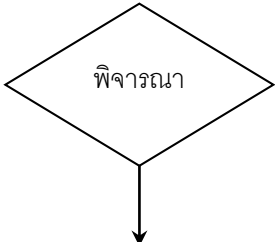
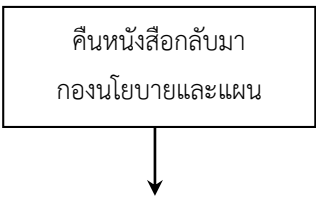
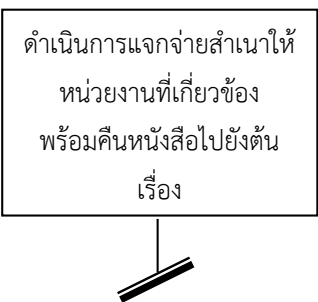
2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

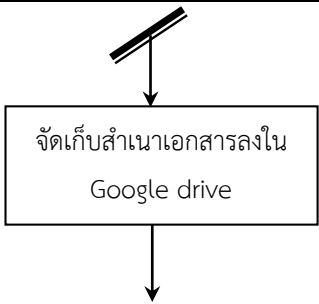
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้รับเอกสารต้องดำเนินการคัดแยก ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบชั้นความเร็ว ชั้นความลับของเอกสาร ถ้าเอกสารที่ได้รับไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		คลิกเลือก Google Chrome เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Internet เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน้าเว็บไซต์โดยเข้าไปที่ https://e-doc.rmuts.ac.th ระบบจะแสดงหน้าจอให้เข้า Login เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ชื่อผู้ใช้ พร้อมรหัสผ่านด้วยระบบ e-Passport และคลิกเข้าสู่ระบบหรือกด Enter ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยทำการประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยอาศัยโปรแกรม PDF กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		โดยเสนอหนังสือผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (e-Document)	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เกษียนหนังสือผ่านระบบ e-Signature เพื่อพิจารณา / สั่งการ	5 นาที	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
6.		เมื่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เกษียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว เสนอหนังสือผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแล กองนโยบายและแผน	5 นาที	รองอธิการบดี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.		ศึกษาคำเงื่อนไขของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนและรองอธิการบดีลงในระบบงานสารบรรณ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
8.		ส่งหนังสือผ่านระบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น - กองคลัง หนังสือเกี่ยวกับงบประมาณ - กองบริหารงานบุคคล หนังสือเกี่ยวกับขออัตรา ทุน ปรับวุฒิ สรรหา - อธิการบดี หนังสือที่ให้อธิการลงนามเพื่อทราบเพื่อสั่งการ	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
9.		เสนอหนังสือผ่านระบบให้ผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามในหนังสือฉบับนั้น ๆ	5 นาที	ผู้บริหารที่มีอำนาจในการลงนามหนังสือ
10.		เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ผู้บริหารส่งหนังสือกลับมายังกองนโยบายและแผนผ่านระบบ	5 นาที	ผู้บริหารที่มีอำนาจในการลงนามหนังสือ
11.		ดำเนินการแจกจ่ายหนังสือผ่านระบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมคืนหนังสือไปยังต้นเรื่องเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

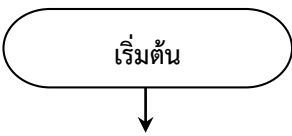
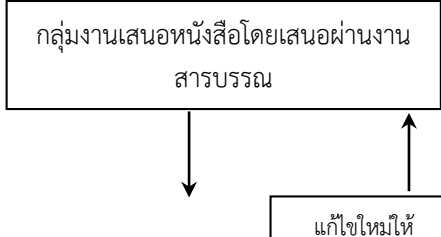
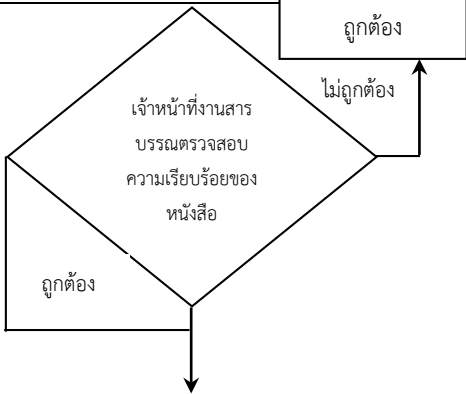
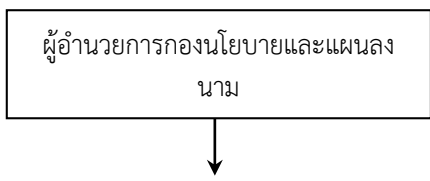
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12.	 <pre> graph TD Start(()) --> Box[จัดเก็บสำเนาเอกสารลงใน Google drive] Box --> Next[] </pre>	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารลงใน Google drive	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
13.	 <pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>			

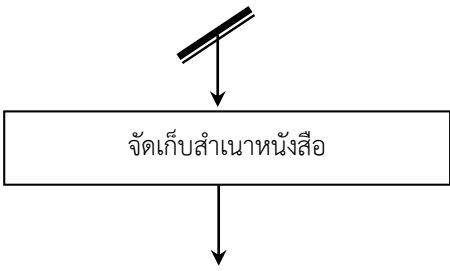
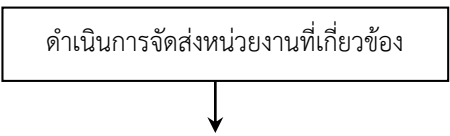
ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 12/08/2564

กระบวนการเสนอหนังสือส่ง (กรณีผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนาม)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		แต่ละกลุ่มงานเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนาม โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบหนังสือฉบับดังกล่าว	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ตรวจสอบแบบฟอร์มหนังสือ รูปแบบหนังสือคำผิด เนื้อหา สิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นต้น	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา ลงนามผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (e-Document)	5 นาที	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
5.		เมื่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนามหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งหนังสือกลับมาในระบบงานสารบรรณ (e-Document) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารว่าผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนามเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ถ้าเรียบร้อยแล้วดำเนินการออกเลขหนังสือและวันที่	5 นาที	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

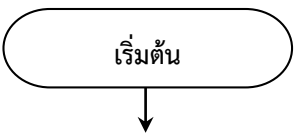
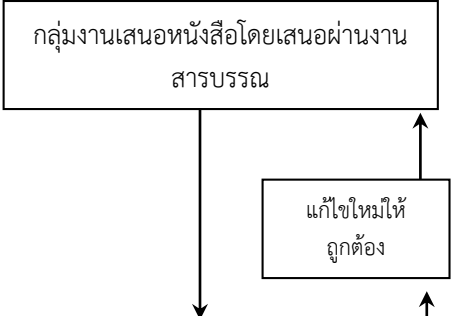
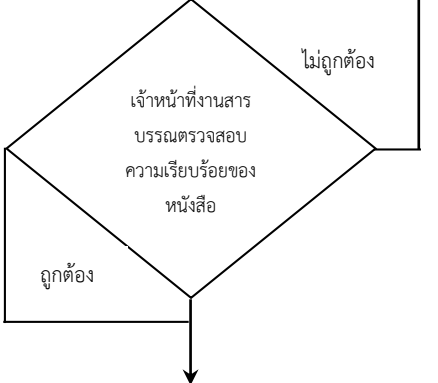
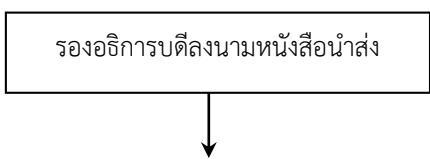
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	 จัดเก็บสำเนาหนังสือ	เมื่อออกเลข และวันที่หนังสือแล้ว จัดเก็บสำเนาเอกสารลงใน Google drive พร้อมให้สำเนาให้กับกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7.	 ดำเนินการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
8.	 สิ้นสุด			

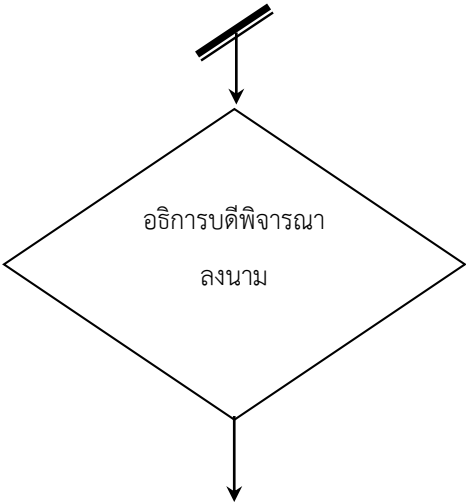
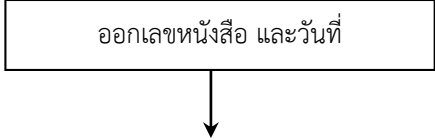
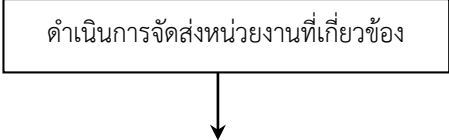
ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 12/08/2564

กระบวนการเสนอหนังสือส่งภายใน – ภายนอก (กรณีอธิการบดีลงนาม)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		แต่ละกลุ่มงานเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนามในหนังสือนำส่งเพื่อผ่านเรื่องให้อธิการบดีลงนาม โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบหนังสือฉบับดังกล่าว	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ตรวจสอบแบบฟอร์มหนังสือ รูปแบบหนังสือคำผิด เนื้อหา สิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นต้น	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา ลงนามในหนังสือนำส่ง ผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (e-Document)	5 นาที	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
5.		เสนอรองอธิการบดีเพื่อผ่านหนังสือนำส่งในฐานะรองอธิการบดีที่ดูแลกำกับกองนโยบายและแผนผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (e-Document)	5 นาที	รองอธิการบดี
6.		ส่งหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณ (e-Document) เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

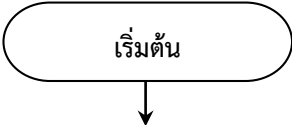
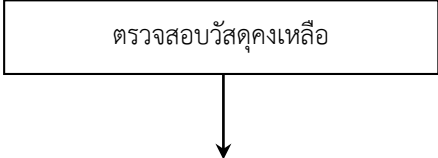
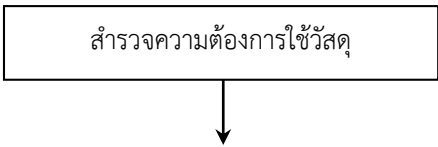
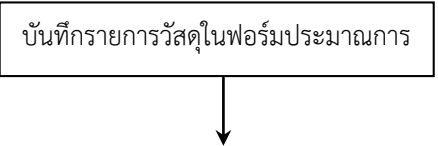
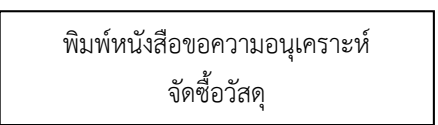
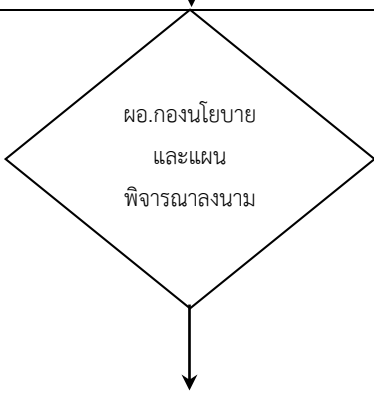
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.		เมื่ออธิการบดีพิจารณาลงนามหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งหนังสือกลับมาในระบบงานสารบรรณ (e-Document) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	5 นาที	อธิการบดี
8.		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคีย์ขอเลขในระบบงานสารบรรณ (e-Document) เพื่อให้กองกลางกดอนุมัติเลขหนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณมหาวิทยาลัย
9.		จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
10.		จัดเก็บสำเนาเอกสารลงใน Google drive พร้อมให้สำเนาให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
11.				

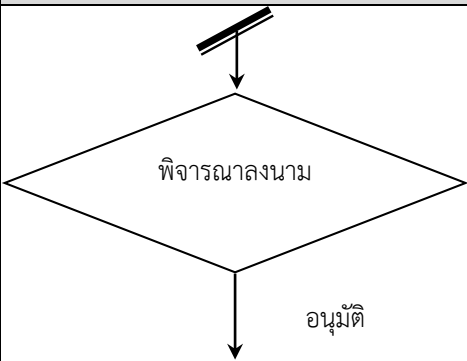
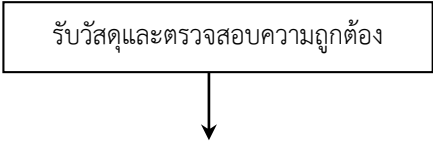
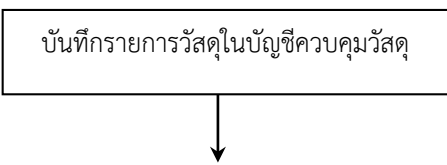
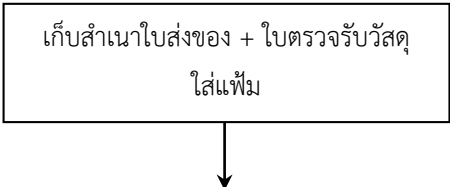
ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 12/08/2564

กระบวนการจัดซื้อวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		เมื่องานพัสดุทำหนังสือการส่งประมาณการวัสดุประจำปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ที่ต้องการทำตรวจสอบวัสดุคงเหลือภายในกองนโยบายและแผน	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
3.		ทำการสำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละกลุ่มงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
4.		เมื่อสำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละกลุ่มงานเสร็จแล้ว เอรายละเอียดวัสดุที่ต้องการซื้อลงในแบบฟอร์มประมาณการวัสดุ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
5.		ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดซื้อวัสดุเสนอผ่านผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
6.		ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดซื้อวัสดุ โดยเสนอผ่านระบบงานสารบรรณ (e-Document)	5 นาที	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
7.		ออกเลขหนังสือ พร้อมจัดส่งหนังสือที่ลงนามแล้วไปยังกองคลังผ่านระบบงานสารบรรณ (e-Document) เพื่อให้งานพัสดุ กองคลังตรวจสอบรายละเอียด	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

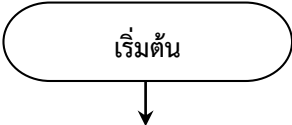
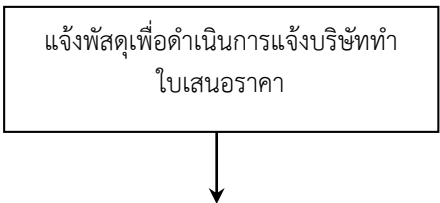
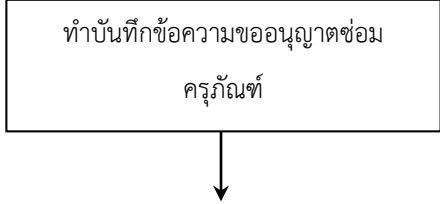
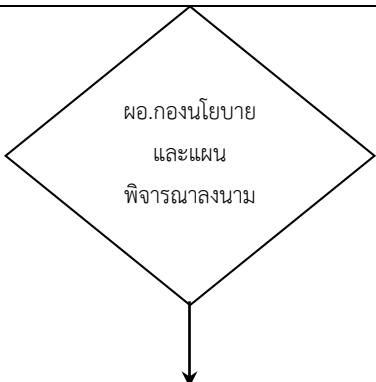
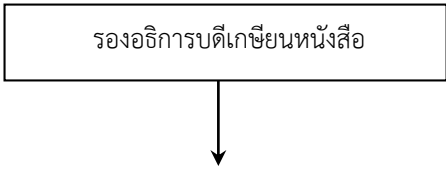
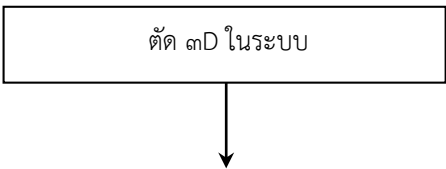
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		กองคลังส่งหนังสือไปยังผู้บริหารเพื่อลงนาม	5 นาที	ผู้มีมอบอำนาจลงนาม
9.		เมื่อหนังสืออนุมัติ งานพัสดุจะติดต่อร้านให้มาส่งวัสดุที่สั่งซื้อ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปต้องตรวจสอบวัสดุที่ได้รับว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่สั่ง	15 นาที	งานพัสดุ กองคลัง
10.		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปบันทึกรายการวัสดุที่จัดซื้อลงในบัญชีควบคุมวัสดุ เพื่อความถูกต้องตรวจสอบได้ของข้อมูล การรับ - จ่าย และคงเหลือวัสดุในคลัง โดยข้อมูลวัสดุต้องเป็นปัจจุบัน	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
11.		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำแบบฟอร์มใบตรวจรับวัสดุไปให้คณะกรรมการเซ็นจำนวน 3 ท่าน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
12.		เก็บสำเนาเอกสารใบส่งของ / ใบตรวจรับวัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับวัสดุ และเพื่อการตรวจสอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
13.		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปนำแบบฟอร์มใบตรวจรับวัสดุที่คณะกรรมการเซ็นเรียบร้อยแล้วส่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
14.				

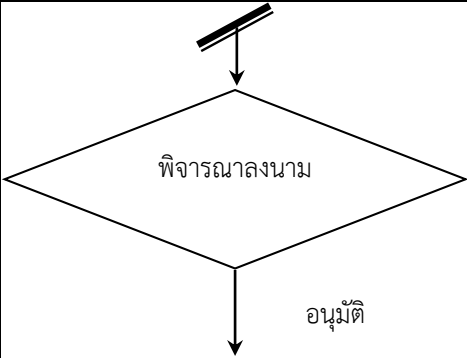
ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 12/08/2564

กระบวนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งงานพัสดุ พร้อมแจ้งอาคารครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อให้ร้านส่งเจ้าหน้าที่มาตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด และประมาณราคาซ่อมเพื่อจัดส่งใบเสนอราคา	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
3.		เมื่อได้รับใบเสนอราคามา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปต้องจัดทำเรื่องขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคา ใบแจ้งซ่อม พร้อมรายละเอียดอาคารครุภัณฑ์ที่ชำรุด	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
4.		ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดซื้อวัสดุ โดยเสนอผ่านระบบงานสารบรรณ (e-Document)	5 นาที	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
5.		เมื่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เกียขึ้นหนังสือเรียบร้อยแล้ว เสนอหนังสือผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองนโยบายและแผน	5 นาที	รองอธิการบดี
		คีย์ 3D ในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อตัดยอดเงินในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		ดำเนินการออกเลขหนังสือ พร้อมจัดส่งหนังสือที่ลงนามแล้วไปยังกองคลังผ่านระบบงานสารบรรณ (e-Document) เพื่อให้งานพัสดุ กองคลังตรวจสอบรายละเอียด	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

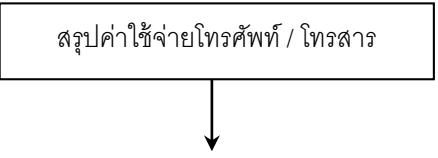
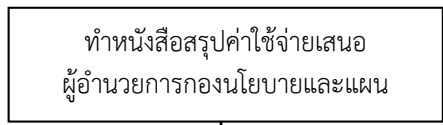
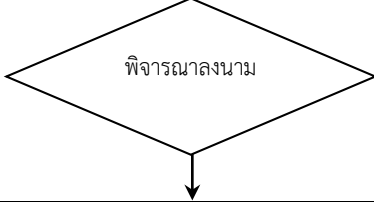
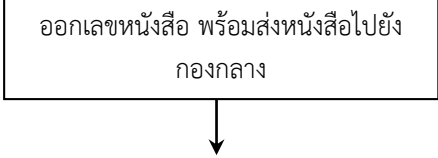
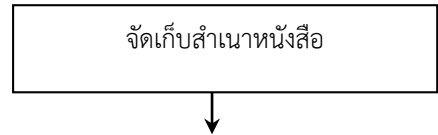
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.		กองคลังส่งหนังสือไปยังผู้บริหารเพื่อ ลงนาม	5 นาที	ผู้มีมอบอำนาจลงนาม
8.		เมื่อหนังสืออนุมัติ งานพัสดุจะติดต่อร้าน ให้มาดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์	1 สัปดาห์	งานพัสดุ กองคลัง
9.		ร้านส่งคืนครุภัณฑ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว พร้อมกับนำใบส่งของมาให้เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปเซ็นรับของ พร้อม ทดสอบใช้ครุภัณฑ์ว่ามีสภาพสมบูรณ์ หรือไม่	10 นาที	ร้าน
10.				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 12/08/2564

กระบวนการเบิกค่าโทรศัพท์/โทรสาร

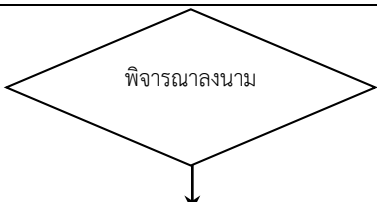
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		จัดเตรียมแบบฟอร์มการใช้โทรศัพท์ / โทรสาร ผู้ใช้โทรศัพท์ / โทรสาร ต้องบันทึกการใช้งานทุกครั้งในสมุด ควบคุมการใช้งานโทรศัพท์	5 นาที	บุคลากรกองนโยบายและแผน
3.		ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ / โทรสาร ประจำแต่ละเดือน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
		ลงแบบฟอร์มควบคุมสรุปค่าใช้จ่ายแต่ละเดือน และ ให้ผู้ใช้โทรศัพท์ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าโทรศัพท์/โทรสาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
4.		ทำหนังสือสรุปค่าใช้จ่ายเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาลงนาม	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
5.		ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาลงนามในหนังสือ	3 นาที	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
		ดำเนินการออกเลขหนังสือ พร้อมจัดส่งหนังสือที่ลงนามแล้วไปยังกองกลางผ่านระบบงานสารบรรณ (e-Document)	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		ดำเนินการจัดเก็บหนังสือลงใน Google drive	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 12/08/2564

กระบวนการเบิกค่าโทรศัพท์มือถือของผู้บริหารกองนโยบายและแผน

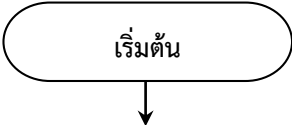
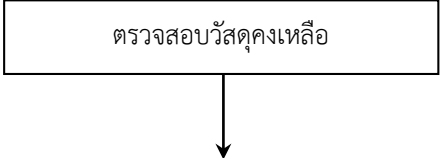
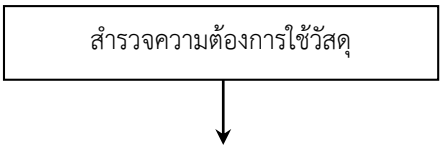
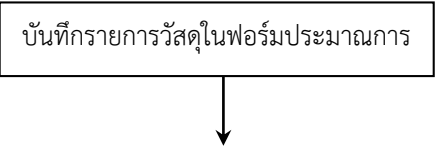
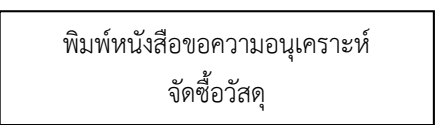
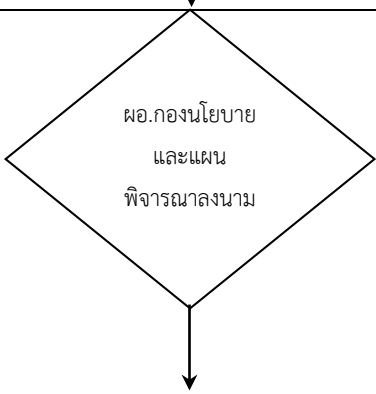
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		จัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์มือถือ เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบแจ้งค่าโทรศัพท์ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
3.		ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์มือถือ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาลงนาม	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
5.		ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา ลงนามในหนังสือ	3 นาที	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
		คีย์ 3D ในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปีเพื่อตัดยอดเงินในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		ดำเนินการออกเลขหนังสือ พร้อมจัดส่งหนังสือที่ลงนามแล้วไปยังกองคลังผ่านระบบงานสารบรรณ (e-Document)	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		ดำเนินการจัดเก็บหนังสือลงใน Google drive	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.				

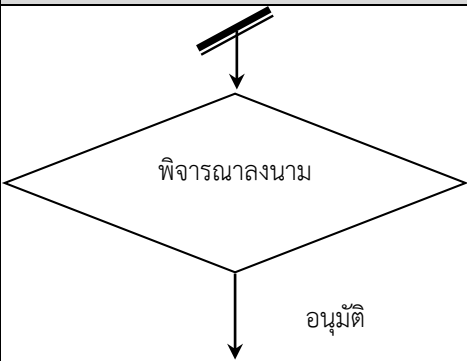
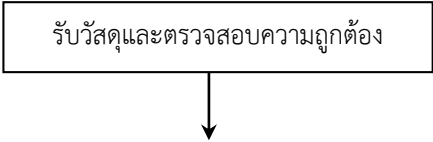
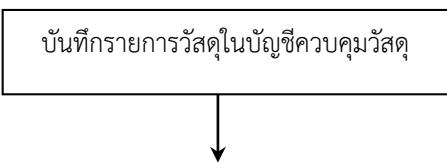
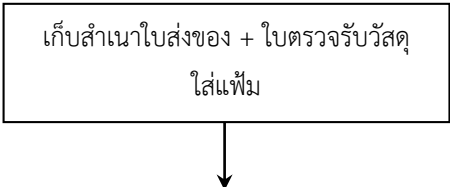
ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 12/08/2564

กระบวนการจัดซื้อวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		เมื่องานพัสดุทำหนังสือการส่งประมาณการวัสดุประจำปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ต้องการทำตรวจสอบวัสดุคงเหลือภายในกองนโยบายและแผน	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
3.		ทำการสำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละกลุ่มงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
4.		เมื่อสำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละกลุ่มงานเสร็จแล้ว เอรายละเอียดวัสดุที่ต้องการซื้อลงในแบบฟอร์มประมาณการวัสดุ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
5.		ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดซื้อวัสดุเสนอผ่านผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
6.		ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดซื้อวัสดุ โดยเสนอผ่านระบบงานสารบรรณ (e-Document)	5 นาที	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
7.		จัดส่งหนังสือที่ลงนามแล้วไปยังกองคลังผ่านระบบงานสารบรรณ (e-Document) เพื่อให้งานพัสดุ กองคลังตรวจสอบรายละเอียด	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		กองคลังส่งหนังสือไปยังผู้บริหารเพื่อลงนาม	5 นาที	ผู้มีมอบอำนาจลงนาม
9.		เมื่อหนังสืออนุมัติ งานพัสดุจะติดต่อร้านให้มาส่งวัสดุที่สั่งซื้อ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปต้องตรวจสอบวัสดุที่ได้รับว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่สั่ง	15 นาที	งานพัสดุ กองคลัง
10.		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปบันทึกรายการวัสดุที่จัดซื้อลงในบัญชีควบคุมวัสดุ เพื่อความถูกต้องตรวจสอบได้ของข้อมูล การรับ - จ่าย และคงเหลือวัสดุในคลัง โดยข้อมูลวัสดุต้องเป็นปัจจุบัน	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
11.		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำแบบฟอร์มใบตรวจรับวัสดุไปให้คณะกรรมการเซ็นจำนวน 3 ท่าน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
12.		เก็บสำเนาเอกสารใบส่งของ / ใบตรวจรับวัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับวัสดุ และเพื่อการตรวจสอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
13.		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปนำแบบฟอร์มใบตรวจรับวัสดุที่คณะกรรมการเซ็นเรียบร้อยแล้วส่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
14.				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 12/08/2564



หน่วยงานกองนโยบายและแผน

งานออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง งานออกแบบสถาปัตยกรรม งานด้านการออกแบบงานวิศวกรรมโครงสร้าง งานด้านการออกแบบระบบวิศวกรรมไฟฟ้า งานจัดทำแบบรูปและรายการงานตรวจสอบแบบรูปรายการและรายการประมาณราคา งานด้านการถอดแบบและประมาณราคา งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ งานจัดทำมาตรฐานงานสถาปัตยกรรม งานด้านการวางแผนงานโครงการก่อสร้าง และการแบ่งงวดงาน งานด้านการควบคุมงานก่อสร้าง งานตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง (คณะกรรมการฯ, เลขานุการฯ) งานด้านการจัดทำ/ตรวจสอบราคากลาง/ค่า K และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านงานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และปรับปรุงอาคารให้กับหน่วยงานภายใน
2. เพื่อดำเนินการวางแผนทางการกำหนดกรอบ นโยบายให้เกิดความสอดคล้องกันในลักษณะการใช้พื้นที่และประโยชน์จากการใช้พื้นที่ รวมถึงการขยายตัวของกลุ่มอาคารที่เกิดขึ้นในอนาคตให้ดำเนินไปตามนโยบาย
3. เพื่อดำเนินการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม คำนวณโครงสร้าง ออกแบบวิศวกรรมระบบอาคาร วิศวกรรมไฟฟ้า เขียนแบบก่อสร้าง ประมาณการ ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ประเมินราคาเพื่อประกอบการขออนุมัติงบประมาณ

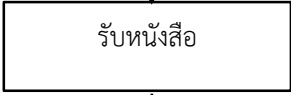
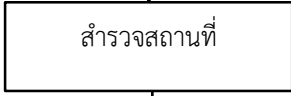
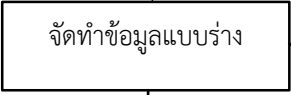
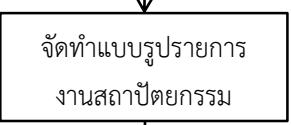
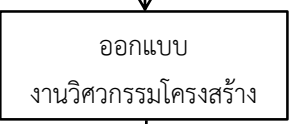
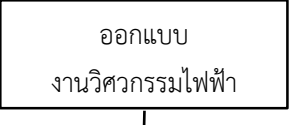
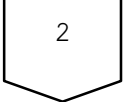
เป้าหมาย

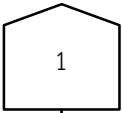
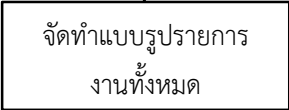
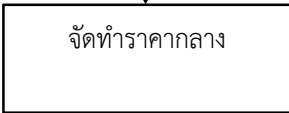
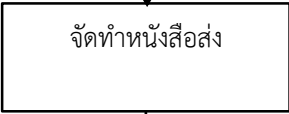
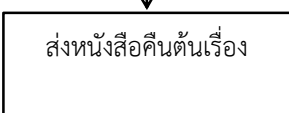
1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 พัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 สร้างมาตรฐานการออกแบบก่อสร้าง ออกแบบด้านสถาปัตยกรรม คำนวณโครงสร้าง ออกแบบวิศวกรรมระบบอาคาร วิศวกรรมไฟฟ้า เขียนแบบก่อสร้าง ให้มีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยฯ
 - 2.2 ดำเนินการให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มเป้าหมาย

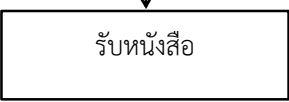
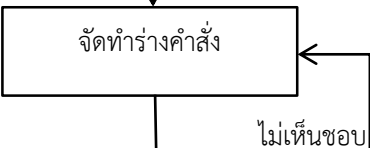
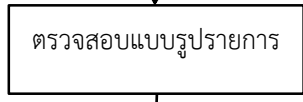
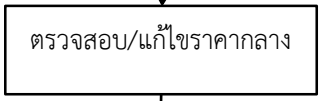
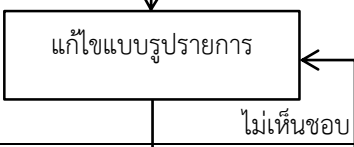
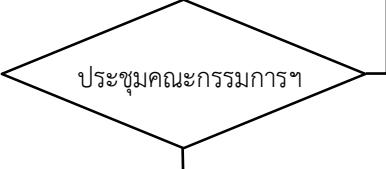
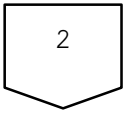
นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการจัดทำแบบรูปรายการและรายการประมาณราคาเพื่อของบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		สำเนาหนังสือและจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		สถาปนิก, วิศวกรโยธาและวิศวกรไฟฟ้าเข้าสำรวจพื้นที่หน้าที่ เก็บข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานพื้นที่และข้อมูลพื้นที่เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ	1 วัน	สถาปนิก/วิศวกรโยธา/วิศวกรไฟฟ้า
4.		สถาปนิกวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจพื้นที่ จัดทำแบบร่าง	5 วัน	สถาปนิก
5.		สถาปนิกนำเสนอข้อมูลแบบร่างและแนวความคิด ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานพื้นที่	1 วัน	ผู้อำนวยการ/ผู้เกี่ยวข้อง
6.		สถาปนิกดำเนินการเขียนแบบงานสถาปัตยกรรมทั้งหมด	5 วัน	สถาปนิก
7.		วิศวกรโยธาดำเนินการวิเคราะห์คำนวณ และออกแบบงานโครงสร้าง	5 วัน	วิศวกรโยธา
8.		วิศวกรไฟฟ้าดำเนินการวิเคราะห์คำนวณ และออกแบบงานระบบไฟฟ้า	5 วัน	วิศวกรไฟฟ้า
				

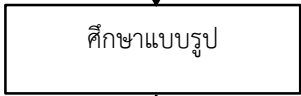
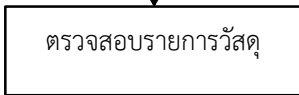
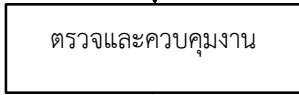
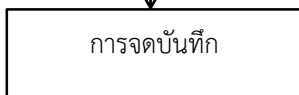
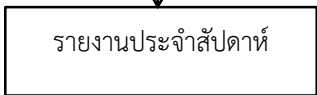
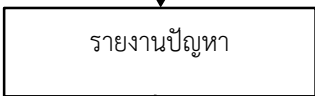
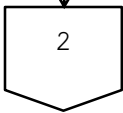
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
9.		สถาปนิกดำเนินการเขียนแบบงานโครงสร้างและงานระบบไฟฟ้าทั้งหมด	15 วัน	สถาปนิก
10.		วิศวกรโยธา และวิศวกรไฟฟ้า ถอดปริมาณงาน พร้อมจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง	5 วัน	วิศวกรโยธา/วิศวกรไฟฟ้า
11.		ร่างหนังสือส่ง พร้อมเสนอผู้อำนวยการลงนาม	5 นาที	ผู้รับผิดชอบ
12.		บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือในทะเบียนส่งและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
13.				

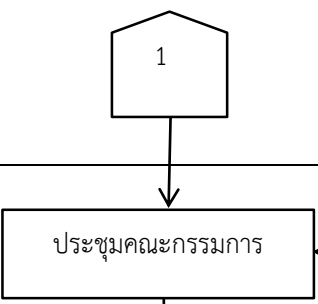
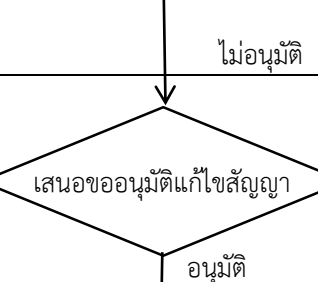
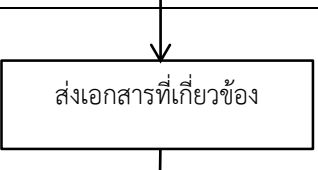
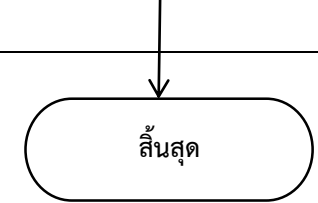
กระบวนการจัดทำแบบรูปรายการและรายการประมาณราคาเพื่อดำเนินการจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		สำเนาหนังสือและจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	5 นาที	ผู้รับผิดชอบ
4.		อธิการบดี พิจารณาร่างคำสั่งและลงนาม	1 วัน	อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ
5.		สถาปนิก, วิศวกรโยธาและวิศวกรไฟฟ้า ดำเนินการตรวจสอบแบบรูปรายการ เพื่อประกอบการก่อสร้าง	5 วัน	สถาปนิก/วิศวกรโยธา/วิศวกรไฟฟ้า
6.		วิศวกรโยธา และวิศวกรไฟฟ้า ตรวจสอบราคากลาง อัปเดตราคากลางให้เป็นปัจจุบัน พร้อมปรับราคาให้อยู่ในงบประมาณ	5 วัน	วิศวกรโยธา/วิศวกรไฟฟ้า
7.		สถาปนิกแก้ไขแบบรูปรายการให้สอดคล้องกับงบประมาณ	5 วัน	สถาปนิก/วิศวกรโยธา/วิศวกรไฟฟ้า
8.		คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ประชุมพิจารณาวัสดุ และความถูกต้องของแบบรูปรายการ พร้อมกำหนดประเภทงานก่อสร้าง สูตร และวิธีการคำนวณค่า K	3 วัน	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
				

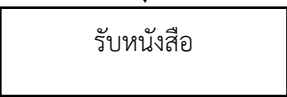
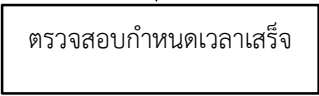
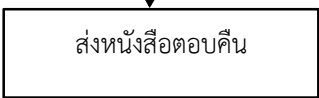
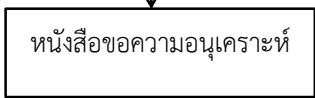
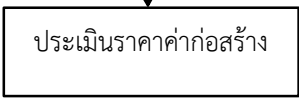
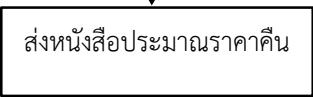
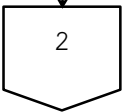
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([1]) --> D1{ประชุมคณะกรรมการฯ} D1 -- "เห็นชอบ ข้อ 6." --> S9[] D1 -- "ไม่เห็นชอบ ข้อ 4." --> S10[] </pre>			
9.		คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประชุมพิจารณา และความถูกต้องของราคากลาง พร้อมกำหนดให้จ่ายเงินล่วงหน้าร้อยละ ๑๕ แบ่งงวดงานและงวดเงิน	3 วัน	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
10.		อธิการบดี พิจารณานุมัติแบบรูปารายการ และพิจารณาเห็นชอบราคากลาง พร้อมลงนามในแบบรูปารายการ	1 วัน	อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ
11.		ประทับวันที่ (ตามที่อธิการลงนาม) ลงในรายการประมาณราคา พร้อมบันทึกแบบรูปารายการและรายการประมาณราคากลางเป็นไฟล์ PDF	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ
12.		ร่างหนังสือส่ง พร้อมแบบรูปารายการและเอกสารราคากลาง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
13.		บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือในทะเบียนส่งและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
14.				

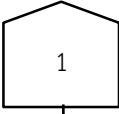
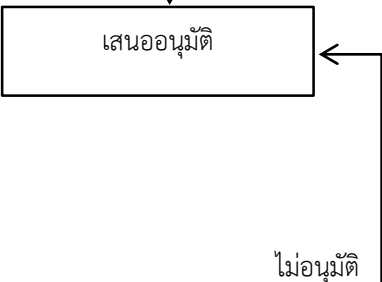
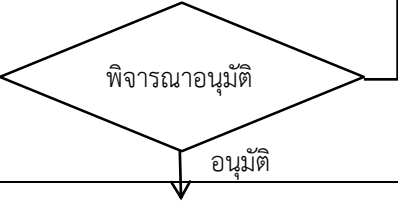
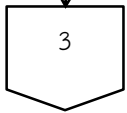
กระบวนการควบคุมงานก่อสร้าง

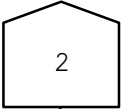
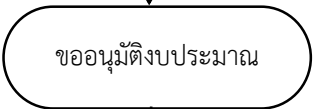
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		แต่งตั้งคำสั่งผู้ควบคุมงานเสนอ อธิการ/ผู้รักษาการแทน ลงนาม	5 นาที	งานพัสดุกองคลัง
3.		ศึกษารายละเอียดของสัญญา แบบ รูปรายการ และเอกสารประกอบ สัญญาจ้าง	1 วัน	ผู้รับผิดชอบเป็น ผู้ควบคุมงาน
4.		ควบคุมดูแลการใช้วัสดุทุกประเภท ให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ พร้อมเสนอให้คณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบเป็น ผู้ควบคุมงาน
5.		ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง ทุกวัน ให้ เป็นไปตามแบบรูป รายการ ละเอียดและข้อกำหนดไว้ใน สัญญาทุกประการ	ระยะเวลา ตามสัญญา จ้าง	ผู้รับผิดชอบเป็น ผู้ควบคุมงาน
6.		ผู้ควบคุมงานทำการจดบันทึก สภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน	ระยะเวลา ตามสัญญา จ้าง	ผู้รับผิดชอบเป็น ผู้ควบคุมงาน
7.		ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงาน ความก้าวหน้าของโครงการต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงาน ก่อสร้างให้รับทราบตามกำหนดใน ระเบียบฯ	7 วัน	ผู้รับผิดชอบเป็น ผู้ควบคุมงาน
8.		หากพบปัญหาหน้างานก่อสร้าง ให้ผู้ควบคุมงานรายงานต่อคณะ กรรมการฯ เพื่อพิจารณา โดยเร็ว	ระยะเวลา ตามสัญญา จ้าง	ผู้รับผิดชอบเป็น ผู้ควบคุมงาน
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
9.		ประชุมพิจารณาแนวทางแก้ปัญหา/ พิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูป รายการจัดทำรายงานการประชุม	7 วัน	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ งานก่อสร้าง
10.		บันทึกข้อความขออนุมัติ/รายงาน การประชุมคณะกรรมการเสนอต่อ อธิการบดีเพื่ออนุมัติแก้ไขสัญญาจ้าง ส่งต่องานพัสดุต่อไป	1 วัน	อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับ มอบอำนาจ
10.		การตรวจรับงานจ้างคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุก่อสร้างและผู้ ควบคุมงานร่วมตรวจหน้างานและ ลงนามในเอกสารตรวจรับงาน	ระยะเวลา ตามสัญญา จ้าง	ผู้รับผิดชอบเป็น ผู้ควบคุมงาน
11.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ ก่อสร้างแล้วเสร็จรวบรวมเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องส่งต่องานพัสดุ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบเป็น ผู้ควบคุมงาน
12.				

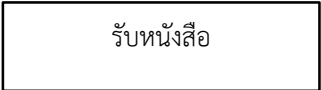
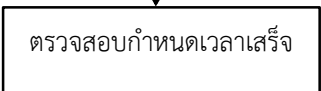
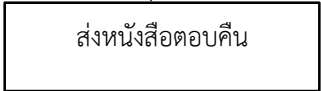
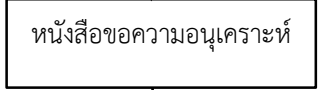
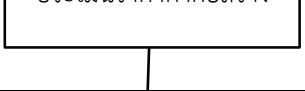
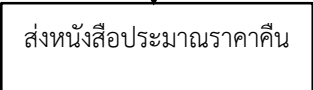
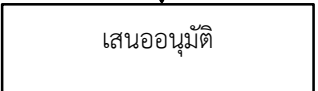
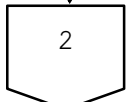
กระบวนการจ้างออกแบบหน่วยงานภายใน

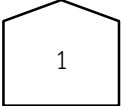
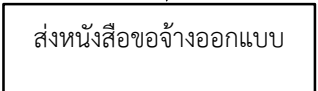
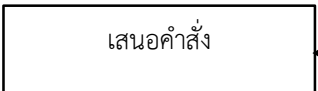
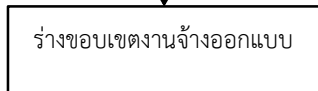
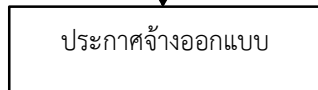
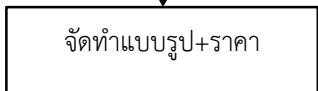
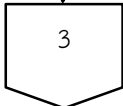
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		สำเนาหนังสือและจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ โดยระบุกำหนดเวลาเสร็จไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		ตรวจสอบตามลำดับแผนการปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาเสร็จ	1 วัน	หัวหน้างานออกแบบฯ
4.		ส่งหนังสือคืนระบุเหตุผลว่าไม่สามารถทำได้เสร็จตามกำหนดเวลา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ ประเมินราคาค่าก่อสร้าง	7 วัน	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
6.		ประเมินราคาค่าก่อสร้างของโครงการก่อสร้าง จัดทำตามแบบฟอร์มรายการประมาณราคา	3 วัน	ผู้รับผิดชอบ สถาปนิก/วิศวกรโยธา/วิศวกรไฟฟ้า
7.		ส่งหนังสือ ราคาค่าก่อสร้าง พร้อมแนบเอกสารรายการประมาณราคา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
8.		เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อ จ้างออกแบบตามระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการจ่าย ค่าตอบแทนจัดทำแบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้าง พ.ศ.2563 - ชื่อและรายละเอียดรายการ สิ่งก่อสร้าง ประเภทเงิน งบประมาณ - และวงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ - ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของ บุคลากรที่เสนอเป็นผู้จัดทำ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุงานจ้างออกแบบ (ไม่น้อย กว่า 3 คน จากหน่วยงานเจ้าของอย่างน้อย 2 คน จากการออกแบบฯ 1 คน - หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานต้น สังกัดของผู้จัดทำ	7 วัน	หน่วยงานเจ้าของ โครงการ
9.		พิจารณาอนุมัติงบประมาณ และรายชื่อผู้จัดทำ	1 วัน	อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับ มอบอำนาจ
10.		เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงาน จ้างออกแบบ พร้อมแนบสำเนา หนังสืออนุมัติงบประมาณ	1 วัน	หน่วยงานเจ้าของ โครงการ
11.		พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงาน จ้างออกแบบ	1 วัน	อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับ มอบอำนาจ
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
12.		จัดทำแบบรูปรายการ รายการ ประมาณราคา และใบแบ่งงวด งาน - แบบรูปรายการ (ยังไม่ต้องเซ็น รับรอง) - ใบแสดงประมาณงานและราคา BOQ (ปร.4 – ปร.6) พร้อมลายเซ็นผู้ ประมาณราคา) - ใบแบ่งงวดงานพร้อมลายเซ็น ผู้แบ่งงวดงาน	ตาม ระยะเวลาที่ หน่วยงาน เจ้าของ โครงการ กำหนด	คณะกรรมการจัดทำ แบบรูปรายการ
13.		ตรวจสอบ / ตรวจรับ / แบบรูป รายการ และส่วนประกอบอื่นที่ เกี่ยวข้อง	30 วัน	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุงานจ้าง ออกแบบ
14.		ขออนุมัติงบประมาณก่อสร้าง พร้อมแนบเอกสาร - แบบรูปรายการ - ใบแสดงประมาณงานและราคา BOQ (ปร.4 – ปร.6)	7 วัน	หน่วยงานเจ้าของ โครงการ
15.				

กระบวนการจ้างออกแบบหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		สำเนาหนังสือและจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ โดยระบุกำหนดเวลาเสร็จไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		ตรวจสอบตามลำดับแผนการปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาเสร็จ	1 วัน	หัวหน้างานออกแบบฯ
4.		ส่งหนังสือคืนระบุเหตุผลว่าไม่สามารถทำได้เสร็จตามกำหนดเวลา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ ประเมินราคาค่าก่อสร้าง	7 วัน	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
6.		ประเมินราคาค่าก่อสร้างของโครงการก่อสร้าง จัดทำตามแบบฟอร์มรายการประมาณราคา	3 วัน	ผู้รับผิดชอบ สถาปนิก/วิศวกรโยธา/วิศวกรไฟฟ้า
7.		ส่งหนังสือ ราคาค่าก่อสร้าง พร้อมแนบเอกสารรายการประมาณราคา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
8.		เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างออกแบบตามระเบียบพัสดุ ตามกฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.2562	7 วัน	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
9.		พิจารณาอนุมัติงบประมาณ เพื่อดำเนินการจ้างออกแบบ	1 วัน	อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ
10.		ส่งหนังสือขอจ้างออกแบบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1 วัน	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
11.		เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างออกแบบออกแบบ พร้อมแนบสำเนาหนังสืออนุมัติงบประมาณ	1 วัน	หน่วยงานเจ้าของโครงการ / งานพัสดุ กองคลัง
12.		พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างออกแบบ	1 วัน	อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ
13.		จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างออกแบบ (TOR) ของโครงการ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ	7 วัน	คณะกรรมการร่างขอบเขตงานจ้างออกแบบ (TOR)
14.		ดำเนินการตามขั้นตอนของงานพัสดุ กองคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	7 วัน	งานพัสดุ กองคลัง
15.		จัดทำแบบรูปรายการ รายการประมาณราคา และใบแบ่งงวดงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตงานจ้างออกแบบ	ตามระยะเวลาสัญญาจ้างออกแบบ	บริษัทผู้ชนะการประกวด
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([2]) --> Decision{ตรวจรับ} Decision -- "ไม่อนุมัติ ข้อ 15." --> Start Decision -- "อนุมัติ" --> Request[ขออนุมัติงบประมาณ] Request --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
16.		ตรวจสอบ / ตรวจรับ / แบบรูป รายการ และส่วนประกอบอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนดใน TOR	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุงานจ้าง ออกแบบ
17.		ขออนุมัติงบประมาณก่อสร้าง พร้อมแนบเอกสาร - แบบรูปรายการ - ใบแสดงประมาณงานและราคา BOQ (ปร.4 – ปร.6)	7 วัน	หน่วยงานเจ้าของ โครงการ
18.				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 12 สิงหาคม 2564

