

คู่มือการปฏิบัติงาน ส่วนแผนงานและ ยุทธศาสตร์



ฉบับปรับปรุง มีนาคม 2566



คู่มือการปฏิบัติงาน

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ฉบับปรับปรุง เดือนมีนาคม 2566

คำนำ

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์เป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวมและจัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย โดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารงาน และพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของ มหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งมีขอบข่ายภาระงานภายใน ของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย 1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ 2) งานบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน 3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ 4) งานวิจัยสถาบัน 5) งานติดตามและประเมินผลงาน บริหาร และ 6) งานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งแต่ละงานจะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกันแต่มีความ เชื่อมโยงซึ่งกันและกัน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการโดยรวมของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์มีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือปฏิบัติงานของส่วนแผนงานและ ยุทธศาสตร์ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนแผนงานฯ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และขั้นตอน การปฏิบัติงานในทุกกระบวนการทำงานที่รับผิดชอบ บุคลากรส่วนแผนงานฯ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมตลอดถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวเนื่องกับส่วนแผนงานฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และบรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

มีนาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
- ความสำคัญ/ความจำเป็น.....	1
- วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
- โครงสร้างองค์กร (Organization chat).....	8
- โครงสร้างการบริหาร (Administration Chat).....	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	14
- วิธีการปฏิบัติงาน.....	16
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ.....	18
บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	
- เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน).....	21
- เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	23
- เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat).....	25
- เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	152
- เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ.....	153
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	153
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ	
- ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนา.....	155
- ข้อเสนอแนะ.....	155

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์เป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวมและจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารงาน และพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ แก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ซึ่งมีขอบข่ายภาระงานภายในของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย 1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ 2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ 4) งานวิจัยสถาบัน 5) งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร และ 6) งานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งแต่ละงานจะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกันแต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการโดยรวมของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือปฏิบัติงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนแผนงานฯ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการทำงานที่รับผิดชอบ บุคลากรส่วนแผนงานฯ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมถึงสอดคล้องหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนแผนงานฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อจัดทำรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ
2. เพื่อเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ของส่วนแผนงานฯ ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เกิดประสิทธิผล สามารถให้บริการที่มีคุณภาพ บรรลุตามข้อกำหนดตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกระบวนการทำงาน
3. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกระบวนการทำงานที่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน
4. เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยทราบกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนแผนงานฯ และนำไปปรับกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกันให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของส่วนแผนงานฯ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์มีคู่มือการปฏิบัติระดับส่วนงานที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการภาพรวมของส่วนแผนงานฯ
2. การบริหารงานต่าง ๆ ภายในส่วนแผนงานฯ ได้มาตรฐาน มีการกำหนดภาระหน้าที่งานอย่างชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน สามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด และช่วยในการปรับปรุงกระบวนการทำให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
3. บุคลากรภายในส่วนแผนงานฯ รับทราบภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้เป็นคู่มือสำหรับพนักงานใหม่ หรือพนักงานที่มีการปรับเปลี่ยนงานใหม่ ภายในหน่วยงานสามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว และสร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน
4. บุคลากรภายในส่วนแผนงานฯ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกระบวนการทำงานที่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน
5. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยทราบกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนแผนงานฯ และสามารถนำไปปรับกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกันให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของส่วนแผนงานฯ

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.1 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 มีจำนวน 6 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ 2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ 4) งานวิจัยสถาบัน 5) งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร และ 6) งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เพื่อให้บรรลุผลตามพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยในภาพรวมภารกิจของส่วนแผนงานฯ ก่อให้เกิดผลการดำเนินงานที่สำคัญดังนี้

ผลการดำเนินงาน	ความสำคัญ	การบริหารจัดการ
งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 1. แผนบริหารความเสี่ยง 2. แผนการควบคุมภายใน	มหาวิทยาลัยสามารถใช้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การระบุและประเมินความเสี่ยง และใช้การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่รับได้ และมีการกำกับติดตามโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ 1. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะยาว 2. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะปานกลาง 3. แผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี 6. แผนรับนักศึกษา 7. แผนอัตรากำลังสายวิชาการ	มหาวิทยาลัยสามารถแผนไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย	1. หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผน 2. มีการถ่ายทอดแผนของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ 3. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการ 4. มีการปรับปรุงการทำงานตามข้อเสนอแนะ
งานวิจัยสถาบัน 1. โครงการวิจัยสถาบัน และโครงการวิจัยในชั้นเรียน 2. ข้อมูลนักศึกษาใหม่ 3. ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา 4. ข้อมูลภาวะการทำงาน	มหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยสถาบันและข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประกอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง	1. ดำเนินงานวิจัยสถาบัน และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำฐานข้อมูลให้สะดวกแก่การสืบค้น และการเผยแพร่ข้อมูล

ผลการดำเนินงาน	ความสำคัญ	การบริหารจัดการ
<p>ของบัณฑิต</p> <p>5. ข้อมูลความพึงพอใจของบัณฑิต</p> <p>6. ข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต</p> <p>7. ข้อมูลต้นทุนการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตบัณฑิต</p> <p>8. ข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>9. รายงานประจำปี</p>		<p>งานวิจัยสถาบัน และข้อมูลสารสนเทศ ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ</p> <p>3. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการ</p> <p>4. มีการปรับปรุงการทำงานตามข้อเสนอแนะ</p>
<p>งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร</p>	<p>เพื่อกำกับติดตามการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย</p>	<p>1. กำหนดแนวทางในการบริหารจัดการ วางระบบการติดตามและประเมินผล และสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>2. จัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติตามแผนในระดับต่าง ๆ</p> <p>3. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการ</p> <p>4. มีการปรับปรุงการทำงานตามข้อเสนอแนะ</p>
<p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1. แผนการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>3. รายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>4. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p>	<p>มหาวิทยาลัย สำนักวิชา และหลักสูตรสามารถนำระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการบริหารจัดการหลักสูตร และภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยและกระทรวง อว. กำหนด</p>	<p>1. กำหนดแผนการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</p> <p>2. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>3. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผ่านกลไกการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา รวมทั้งส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>4. การกำกับติดตามข้อมูลและผลการดำเนินงานตาม</p>

ผลการดำเนินงาน	ความสำคัญ	การบริหารจัดการ
		<p>ข้อเสนอแนะเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา และระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>5. สํารวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการ</p> <p>6. ปรับปรุงการทำงานตามข้อเสนอแนะ</p>

2.1.2 วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อน และสนับสนุนนโยบาย พันธกิจและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย

2.1.3 พันธกิจของหน่วยงาน

- วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายและแผน ในระดับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ขับเคลื่อนนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติโดยการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ติดตามและประเมินผลงานการบริหาร เพื่อนำไปสู่การเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
- วิจัยสถาบัน และพัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- พัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ดี เพื่อลดโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนและส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ได้คุณภาพและมีมาตรฐานในระดับสากล

2.1.4 พันธกิจของหน่วยงาน

ทำงานอย่างชาญฉลาดแบบมืออาชีพ (Be Smart Be Professional)

2.1.5 ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนแผนงานฯ เป็นไปตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านต่าง ๆ ดังนี้

งาน	ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

งาน	ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	2.1 งานบริหารความเสี่ยง 2.1.1 ระเบียบว่าด้วยการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง พ.ศ.2560 2.1.2 มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ 2.1.3 คู่มือบริหารความเสี่ยง 2.2 งานควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ	1. นโยบายรัฐบาล 2. แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 3. แผนแม่บทยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 5. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ 6. แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศฯ 7. แผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันการศึกษาฯ 8. แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม 9. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี 10. แผนพัฒนาจังหวัด 11. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณของสำนักงบประมาณ 12. ระเบียบการเงินและงบประมาณของกระทรวงการคลัง 13. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 14. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2535 15. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2559 16. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการใช้งบประมาณ และมาตรการด้านค่าใช้จ่าย 17. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องแนวทางและวิธีปฏิบัติในการกั้นเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมปี 18. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องนโยบายการบริหารงบประมาณ 19. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอใช้งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

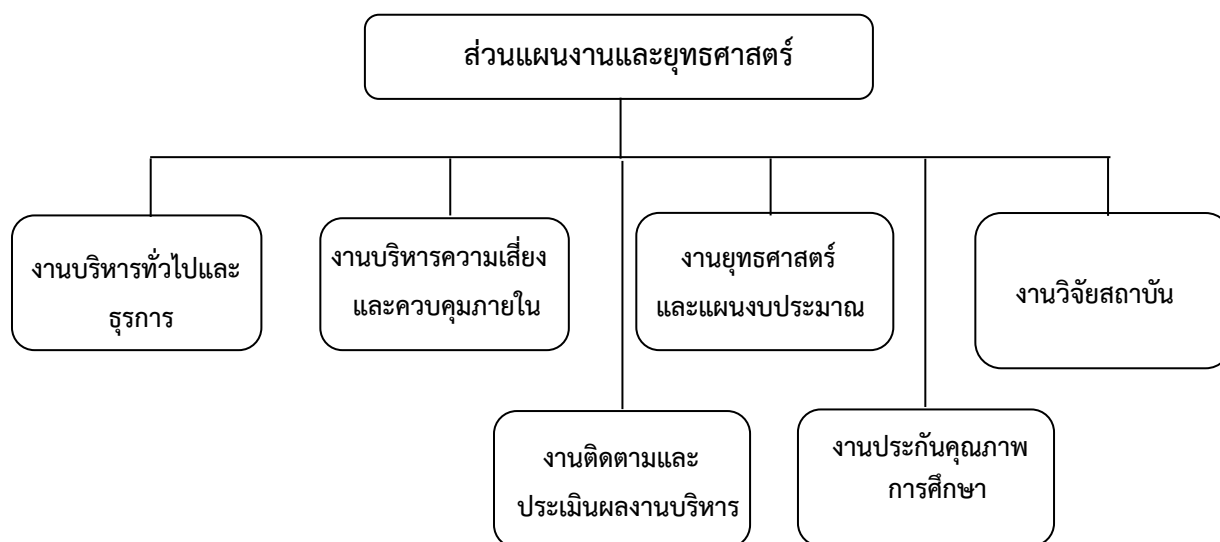
งาน	ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
	20. คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน 21. คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบ ภายใน 22. คู่มือการจัดทำคำของบประมาณในระบบ e-Budgeting ของ สำนักงบประมาณ 23. คู่มือการจัดทำงบประมาณ WU-MIS ของมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ 24. ระเบียบว่าด้วยการก่อกำหนดผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562 25. ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาฉบับปรับปรุงล่าสุด 26. ระเบียบว่าด้วยการก่อกำหนดผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 27. พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.25XX
4) งานวิจัยสถาบัน	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบันประจำปี ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบัน ประเภท ทุนวิจัยในชั้นเรียนประจำปี
5) งานติดตามและประเมินผลงาน บริหาร	1. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 2. กฎกระทรวงเรื่องมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2535 4. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เรื่องการแบ่งส่วนงานของ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2566 5. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 6. มติคณะรัฐมนตรีเรื่องแนวทางการจัดทำงบประมาณและ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... 7. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561- พ.ศ. 2580) 8. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบ ภายใน (ฉบับที่ ...) พ.ศ. 9. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 377/2565 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

งาน	ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
6) งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 2. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 3. นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 4. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.2.1 โครงสร้างองค์กร

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้จัดโครงสร้างองค์กร จำนวน 6 งาน ดังนี้



ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

1. งานบริหารทั่วไปและธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้
 - 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุ
 - 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
 - 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมส่วนแผนงานฯ

- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของส่วนแผนงานฯ ให้ทันสมัยและเป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5) งานเลขานุการหัวหน้าส่วนแผนงานฯ และหัวหน้างาน
- 6) สนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารจัดการของส่วนแผนงานฯ
- 7) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
- 8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รับผิดชอบงาน 2 งาน ดังนี้

2.1 งานบริหารความเสี่ยง

- 1) มีหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- 2) ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนแผนการบริหารความเสี่ยงสู่การปฏิบัติ
- 3) การพัฒนาฐานข้อมูลความเสี่ยงเพื่อการบริหาร การติดตาม และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
- 4) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 5) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
- 6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานควบคุมภายใน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) ดำเนินการเพื่อให้ส่วนงานย่อย (หน่วยภายในมหาวิทยาลัย) จัดทำรายงานผล 2 ฉบับ คือ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4-1) และรายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5-1)
- 2) มีหน้าที่วิเคราะห์ผลการควบคุมภายในเพื่อระบุหน่วยงานที่ยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่
- 3) จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย (แบบ ปค.4)
- 4) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย (แบบ ปค.5)
- 5) จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)
- 6) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในเสนอต่อกระทรวง อว. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 7) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
- 8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ประกอบด้วย 2 กลุ่มงาน ได้แก่ 1) งานวางแผนและยุทธศาสตร์ 2) งานงบประมาณ รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

3.1 งานวางแผนและยุทธศาสตร์

- 1) จัดทำแผนประกอบการขอตั้งและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล สถานการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- 2) วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทั้งระยะยาวและระยะปานกลาง

- 3) จัดทำเป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ประจำปี ที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แจ้งทุกหน่วยงานทราบ
- 4) จัดทำแผนฯ ประจำปีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 5) จัดทำแผนรับนักศึกษา
- 6) จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ
- 7) จัดทำแผนฯ ประจำปีของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
- 8) จัดทำแผนฯ ประจำปีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษา
- 9) จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ รายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ ในระบบ eMENSER ของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 10) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB – EvMis เสนอสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ
- 11) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
- 12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานงบประมาณ

- 1) ทบทวนและปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณ เพื่อแจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ
- 2) ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบายและหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี
- 3) จัดทำแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 4) จัดทำแผนงบประมาณ ของหน่วยงาน/โครงการวิสาหกิจ
- 5) จัดทำแผนงบประมาณ ของส่วนแผนงานฯ
- 6) โอนเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการ การจัดสรรเงินเหลือจ่ายและเงินงบกลางระหว่างปีงบประมาณ
- 7) นำกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ เข้าแผนงบประมาณประจำปี
- 8) กั้นเงินไว้จ่ายเหลือในปีเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
- 9) ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำขอของงบประมาณฯ ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณและกระทรวง อว. และจัดทำคำขอของงบประมาณฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ
- 10) จัดทำแผนประมาณการรับประจำปีของมหาวิทยาลัย ประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณฯ และบันทึกในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ
- 11) รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณฯ และบันทึกในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ
- 12) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ บันทึกในระบบ BB – EvMis เสนอสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ
- 13) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
- 14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวิจัยสถาบัน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิจัยสถาบัน
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักศึกษา ได้แก่ รายงานนักศึกษาเข้าใหม่ รายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต รายงานความคิดเห็นของบัณฑิต รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา และสารสนเทศอื่น ๆ เกี่ยวกับนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) จัดทำข้อมูลต้นทุนการผลิตบัณฑิต
- 4) จัดทำรายงานประจำปี
- 5) ปรับปรุงรหัสโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัย
- 6) งานวิจัยสถาบันอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อประกอบการวางแผนทางการศึกษาและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- 7) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
- 8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร

- 1) กำกับติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการบันทึกผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาสของทุกหน่วยงานในระบบ WU E-Report
- 2) กำกับติดตามและบันทึกผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนแผนงาน ฯ รายไตรมาส
- 3) จัดประชุมติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกหน่วยงาน ปีละ 2 ครั้ง ทุก 5 เดือน และ 11 เดือน และจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมฯ
- 4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปี รายไตรมาส และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) บันทึกผลการดำเนินงานตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิตหลักและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ในระบบ Ev-MIS ของสำนักงบประมาณ และระบบ Budget-U ของ สป.อว. รายไตรมาส
- 6) บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำปีในระบบ eMENSUR ของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 7) กำกับติดตามและรายงานผลการรับและการเบิกจ่ายงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี
- 8) จัดทำรายงานเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการส่งเงินคืนเข้างบกลาง รายเดือน และรายไตรมาส และร่วมกำกับการขับเคลื่อนประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบลงทุนให้บรรลุเป้าหมาย
- 9) กำกับติดตามและรายงานผลการรับและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน/โครงการ วิสาหกิจ รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี
- 10) จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจากการใช้จ่ายงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน (PART) ส่งสำนักงบประมาณ
- 11) จัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานราชการ (ITA) ส่ง ป.ป.ช.

12) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามประเด็นข้อสังเกตของคณะกรรมการการงบประมาณรายจ่ายประจำปี วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎร

13) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารของอธิการบดีประจำปีเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

14) ติดตามผลการดำเนินงานกองทุนสำนักวิชาประจำปี

15) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ

16) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประกันคุณภาพการศึกษา

1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

2) ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

3) จัดประชุม/สัมมนา/อบรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับสากล

4) กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ และความก้าวหน้าผลดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ในระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา และระดับมหาวิทยาลัย

5) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

6) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

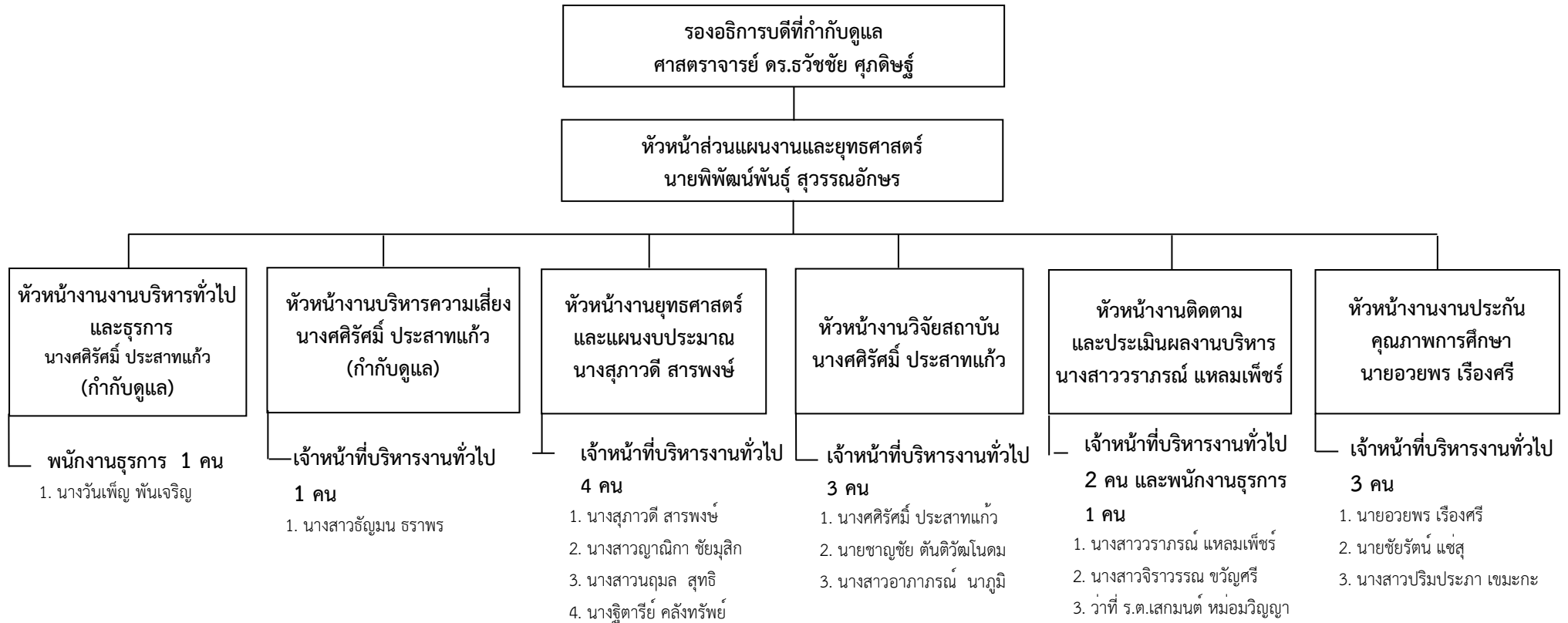
7) บันทึกข้อมูลเข้าระบบ CHEQA Online

8) ส่งเสริมและสนับสนุนหลักสูตรเพื่อเข้ารับการประเมินและรับรองคุณภาพในระดับสากล

9) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ

10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

งาน	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ	การจัดการบริหารงานทั่วไปและธุรการต้องเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ ระเบียบการเงิน และระเบียบของงานบริหารงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย
2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	<p>2.1 งานบริหารความเสี่ยง</p> <p>การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ของมหาวิทยาลัยเริ่มจากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละความเสี่ยงทั้งภายใน และภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) เป็นกระบวนการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึง การบรรลุเป้าหมาย ทั้งในด้านกลยุทธ์ และชื่อเสียง การดำเนินงาน การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กฎหมาย ระเบียบ และเหตุการณ์ภายนอก โดยได้รับการสนับสนุน และการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั้งองค์กร</p> <p>2.2 งานควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมภายในมีการดำเนินการซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 โดยกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน</p>
2) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ	การจัดทำแผนของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกับแผนด้านการศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ และแผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย และแผนการผลิตกำลังคนระดับสูง เฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎกระทรวงจัดการกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564 โดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน และมีการถ่ายทอดสื่อสารแผนผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อ

	นำไปสู่การขับเคลื่อนแผนโดยการจัดสรรทรัพยากรไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
3) งานวิจัยสถาบัน	การเสนอโครงการวิจัยสถาบันต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบันประจำปี และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบัน ประเภททุนวิจัยในชั้นเรียนประจำปี
5) งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร	กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กำกับติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเน้นความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหาและแล้วเสร็จทันเวลา เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานต่าง ๆ และใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงข้อมูลผลการดำเนินงานได้
6) งานประกันคุณภาพการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 2. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 ซึ่งออกโดยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 3. เกณฑ์และตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 4. นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งผ่านมติความเห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 5. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565 ซึ่งเป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงานสนับสนุน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

งาน	วิธีการปฏิบัติงาน
1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ	<p>ดำเนินงาน ประสานงาน และให้บริการกลางด้านบริหารทั่วไป และธุรการของส่วนแผนงานฯ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านสารบรรณ ด้านพัสดุ ด้านการเงิน ด้านบุคคล และอื่น ๆ 2. การรับนัดและบริหารเวลาการประชุมของหัวหน้าส่วน 3. การบริหารและดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน
2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	<p>การควบคุมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน 2. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน 3. จัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <p>การบริหารความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุความเสี่ยง 2. ประเมินความเสี่ยง 3. กำหนดแผน/มาตรการ/ตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง 4. ติดตามการดำเนินงานและการรายงานผล
3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ	<p>การจัดทำแผนของมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวางแผนยุทธศาสตร์ 2. การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ 3. การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ 4. การติดตามและประเมินผล 5. สรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงทบทวนแผน เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์ในระยะต่อไป <p>การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล 2. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและแผนงบประมาณล่วงหน้า ระยะปานกลางยื่นขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี 3. พิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ 4. การถ่ายทอดแผนงบประมาณให้หน่วยงานทราบ 5. สรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดทำงบประมาณ
4) งานวิจัยสถาบัน	<p>งานวิจัยสถาบัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการวิจัยสถาบัน 2. กำหนดคุณสมบัติของผู้รับทุน กรอบงบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ 3. รับสมัครและการพิจารณาจัดสรรทุน

งาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	4. จัดทำสัญญารับทุนและเบิกจ่ายทุน 5. ติดตามผลการวิจัย งานสารสนเทศ 1. รวบรวม/วิเคราะห์/สังเคราะห์ 2. นำเสนอรายงานสารสนเทศและรายงานประจำปี
5) งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร	การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนยุทธศาสตร์ประจำปี และผลการดำเนินงานในประเด็นอื่น ๆ 1. วางแผนและจัดระบบการติดตามผลการดำเนินงาน 2. ชี้แจงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานแก่หน่วยงาน 3. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด 4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดระยะเวลา 5. วิเคราะห์สรุปผล และวางแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6) งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. กำหนดแผนการประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุง/พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน 2. ชี้แจงแนวทาง/สร้างความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ผ่านกลไกการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา รวมทั้งส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก 3. กำกับติดตามข้อมูลและการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด 4. จัดทำรายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเสนอผู้บริหาร คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดระยะเวลา 5. วิเคราะห์สรุปผล และวางแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

งาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ	1. กำกับติดตามให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าและเกิดการผิดพลาด และมีความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ การเงิน และระเบียบของงานบริหารงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2. ตรวจสอบและยืนยัน วัน เวลา และสถานที่การประชุมของหัวหน้าส่วน 3. การบริหารและดูแลเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	การประเมินผลการดำเนินการจากตัวชี้วัดมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นการวัดผลว่ามหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงให้ลดลงหรืออยู่ระดับที่ยอมรับได้แล้วหรือไม่
3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ	1. กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการ และแผนงานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด 2. รับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ การสื่อสารและประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการทำงานผ่านการสื่อสารช่องทางต่าง ๆ 3. การวิเคราะห์ผ่านเครื่องมือคุณภาพต่าง ๆ เช่น PDCA , SWOT, KM ฯลฯ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน
4) งานวิจัยสถาบัน	การกำกับติดตามให้เป็นไปตามสัญญาการรับทุนและให้มีการรายงานความก้าวหน้า เมื่อเวลาผ่านไปครึ่งหนึ่งของระยะเวลาโครงการ
5) งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร	1. กำกับติดตามและประเมินผลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ค่าเป้าหมาย นิยามตัวชี้วัด และกรอบนโยบายที่ผู้บริหารกำหนด 2. ติดตามและประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและกรอบระยะเวลาที่กำหนด 3. มีการประสานงานและรับฟังปัญหาพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายที่ผู้บริหารต้องการ 4. จัดระบบสารสนเทศผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องและเรียกดูข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

งาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	<p>5. เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบอย่างทั่วถึงและดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>6. มีการสะท้อนกลับถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการปรับปรุงระบบงานติดตามและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
6) งานประกันคุณภาพการศึกษา	<p>1. การประกันคุณภาพการศึกษาภายในต้องสอดคล้องกับประกาศ/หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามที่กระทรวง อว.ประกาศหรือกำหนด รวมทั้งนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่มีการกำหนดในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>2. แผนการประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละปีต้องแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ กำหนด คือภายในเดือนพฤศจิกายนของแต่ละปี</p> <p>3. การประกันคุณภาพการศึกษาภายในต้องสอดคล้องกับข้อกำหนด (Requirement) ต่าง ๆ ของเกณฑ์และตัวชี้วัดตามที่ระบุในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งกำหนดขึ้นในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>4. ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ต้องเป็นไปตามปีงบประมาณนั้น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศและกำหนด</p> <p>5. ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์และตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาต้องมีเอกสารและหลักฐานอ้างอิงที่ชัดเจน หรือมี Hyperlink ที่สามารถเข้าถึงได้</p> <p>6. การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ คำนำหน้าชื่อ รวมทั้งตำแหน่งทางการบริหารของกรรมการแต่ละคนให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยฉบับที่มีประกาศใช้ล่าสุด</p> <p>7. การจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา และการชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องเกณฑ์/ตัวชี้วัด รวมถึงการมอบหมายความรับผิดชอบเกณฑ์/ตัวชี้วัดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานได้มีเวลาในการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกันคุณภาพฯ ได้แก่ แบบฟอร์มเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นรายเกณฑ์/ตัวชี้วัด และ</p>

งาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	<p>แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตาม Area for Improvement ต้องมีความชัดเจน ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วน</p> <p>9. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (รอบครึ่งปีการศึกษา และสิ้นสุดปีการศึกษา)</p>

บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

งาน	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)
1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> ระยะเวลาในการรับและเสนอหนังสือ (ไม่เกิน 1 วันทำการ) ความถูกต้องของการรับและเสนอหนังสือ (100%) กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงิน พัสดุ บุคคล (เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด (ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน) การประสานนัดหมายการประชุมของหัวหน้าส่วน (ไม่มีข้อผิดพลาด)
2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	<ol style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง (สามารถลดโอกาสและผลกระทบ ให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้) การควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 (ไม่พบข้อสังเกตที่มีนัยยะสำคัญจากผลการประเมิน)
3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> การดำเนินงานของงานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ (แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน) พนักงานในงานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ช่วยแก้ไขปัญหาในงานที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยงานผู้รับบริการได้ (สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติงาน และหน่วยงานต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง)
4) งานวิจัยสถาบัน	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำสัญญารับทุน (ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี) โครงการวิจัยสถาบันที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย (ภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปี)
5) งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> การติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนงานและกรอบระยะเวลาที่กำหนด) ผลสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (มีความถูกต้องครบถ้วน สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้)

งาน	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)
	3. พนักงานในงานติดตามและประเมินผลสามารถแก้ไขปัญหาในงานที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยงานผู้รับบริการได้ (สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติงาน และหน่วยงานต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง)
6) งานประกันคุณภาพการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. การพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ของแต่ละปีการศึกษา (ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนและเป็นไปตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 2. คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาครบถ้วน (มีการปรับปรุงทุกปีการศึกษา) 3. การจัดประชุม/สัมมนา/อบรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา (เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด) 4. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม (เฉลี่ยทุกโครงการไม่น้อยกว่า 4.50) 5. การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาครบถ้วนตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดตามระบบ WUQA-U ที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา (ร้อยละ 100) 6. การดำเนินการตามกระบวนการ/ขั้นตอนประกันคุณภาพการศึกษาภายในได้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กระทรวง อว. กำหนด (ไม่เกินเดือนพฤศจิกายนของแต่ละปี) 7. คะแนนผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบ WUQA-U ไม่น้อยกว่าค่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด (คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4.00) 8. การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ CHEQA Online (เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด)

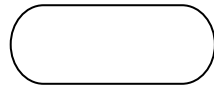
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

งาน	เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ	ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ ระเบียบการเงิน และระเบียบของงานบริหารงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ละเอียดและถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีมีการลาหยุด
2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย 2. มีการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงในปีปัจจุบัน 3. จัดการประชุมชี้แจงแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี รวมถึงจัดกิจกรรมให้ความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ 4. จัดทำ Key Risk Indicator ในการแจ้งเตือนความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นและอาจส่งผลกระทบต่อองค์กร 5. นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมาพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานของงานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณล่วงหน้า 2. มีการทบทวนภารกิจของงาน โดยการติดตามผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา การทบทวนแผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย 3. มีการประชุมชี้แจง/แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการงาน/แนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของงานงานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ 4. มีความพร้อมในการปรับแผนการดำเนินงานตามการเปลี่ยนแปลงบริบทจากภายนอก เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
4) งานวิจัยสถาบัน	จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานโดยปรับระยะเวลาการเสนอหัวข้อวิจัยสถาบันให้สามารถดำเนินการให้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ
5) งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานของงานติดตามและประเมินผลล่วงหน้า

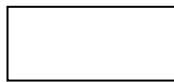
งาน	เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
	<p>2. กำหนดกรอบประเด็นเนื้อหาแผนงาน ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบในการรายงานผลให้ชัดเจนเพื่อให้สามารถติดตามผลและประสานงานได้รวดเร็ว</p> <p>3. มีการชี้แจงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานให้แก่หน่วยงานเพื่อให้เข้าใจในเนื้อหาและแนวทางการบันทึกผลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง</p> <p>4. มีการประสานงานและชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้นให้หน่วยงานทราบเป็นระยะเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>5. มีการเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานให้หน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไปได้</p>
6) งานประกันคุณภาพการศึกษา	<p>1. จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นไปตามกระบวนการขั้นตอน และมีผลการดำเนินงานตามเกณฑ์และตัวชี้วัดเป็นไปอย่างมีคุณภาพและมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>2. กำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อวางกรอบระยะเวลาการทำงาน กิจกรรม/โครงการ และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>3. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างกลไกการมีส่วนร่วมและมีส่วนในการทำหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละเกณฑ์หรือตัวชี้วัดหรือกระบวนการต่างๆ เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>4. สร้างกลไกการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาแก่คณาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>5. กำหนดแผนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นกลไกในการกำกับ ติดตาม และควบคุมคุณภาพ</p> <p>6. ส่งเสริมและสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาให้เข้าสู่การประเมินและรับรองคุณภาพในระดับสากล</p>

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

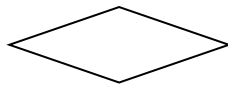
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)



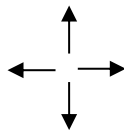
จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

งานบริหารทั่วไปและธุรการ

กระบวนการงานบริหารทั่วไปและธุรการ

วัตถุประสงค์	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและไม่เกิดความผิดพลาด
วิธีการปฏิบัติงาน	ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ ระเบียบการเงิน และระเบียบของงานบริหารงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ละเอียดและถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีมีการลาหยุด
ผลสำเร็จ	กระบวนการทำงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
ผลลัพธ์	กระบวนการทำงานไม่เกิดความผิดพลาด
เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	กำกับกำกับการดำเนินงานให้เป็นไประเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และตามกระบวนการทำงานที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการรับและเสนอหนังสือ
2. ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ขั้นตอนขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินตอบทำงานนอกเวลา
4. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
5. ขั้นตอนการเบิกพัสดุ
6. ขั้นตอนการลา
7. ขั้นตอนการจองรถ
8. ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
9. ขั้นตอนการรับนัดและบริหารเวลาการประชุมของหัวหน้าส่วน
10. ขั้นตอนการบริหารและดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน

1. ขั้นตอน การรับและเสนอหนังสือ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		รับหนังสือจากระบบ	พนักงานส่วนแผนงานฯ ที่เกี่ยวข้อง	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
2		เจ้าหน้าที่ดำเนินการ.	พนักงานส่วนแผนงานฯ ที่เกี่ยวข้อง	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
3		งานธุรการพิจารณา/กลั่นกรองเสนอเรื่องพิจารณา	งานธุรการ	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
4		ธุรการรับผู้บังคับบัญชาพิจารณา/อนุมัติ	งานธุรการ	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
5		รองอธิการบดีพิจารณา/อนุมัติ	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
6		ธุรการรับเรื่องกลับกรອງวิเคราะห์ตามที่รองอธิการบดีสั่งการส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง	งานธุรการ	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
7				

2. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		งานธุรการคือรายละเอียดการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พนักงานธุรการ	ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1
2		งานธุรการส่งเจ้าหน้าที่ที่เป็นกรรมการลงนามในระบบ Doms ให้เรียบร้อย ทั้งหมด 3 คน	พนักงานส่วนแผนงานฯ ที่เกี่ยวข้อง	ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1
3		ส่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็น	ผู้บังคับบัญชา	ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1
4		ส่งรองอธิการบดีพิจารณา/อนุมัติ	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1
5		ธุรการรับเรื่อง	งานธุรการ	ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1
6				

3. ขั้นตอนการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		เข้าระบบระบบ E-Advance และคีย์รหัสผ่าน	พนักงานธุรการ	ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย - ระบบ E-Advance
2		ธุรการคีย์เข้าระบบสร้างเรื่องการขออนุมัติ	พนักงานธุรการ	ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย - ระบบ E-Advance
3		พนักงานคีย์ข้อมูลสถานะวัน/เวลา/ที่มาทำงานล่วงเวลา	เจ้าหน้าที่	ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย - ระบบ E-Advance
4		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา/อนุมัติ	ผู้บังคับบัญชา	ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย - ระบบ E-Advance
5		งานธุรการคลิกส่งส่วนการเงินและบัญชี (ส่วนการเงินพิจารณา โอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน)	พนักงานธุรการ	ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย - ระบบ E-Advance
6				

4. ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		งานธุรการคือรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่	พนักงานธุรการ	แบบฟอร์มที่ส่วนแผนงานฯ กำหนด
2		ธุรการคือสร้างเรื่องในระบบ	งานธุรการ	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
3		ผู้บังคับบัญชาเข้าระบบพิจารณา	ผู้บังคับบัญชา	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
4		ธุรการคลื่นกรอง	งานธุรการ	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
5		รองอธิการบดีพิจารณา/อนุมัติ	เลขาธิการรองอธิการบดีในกำกับ	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
6		งานธุรการแจ้งเจ้าหน้าที่ผลการพิจารณา	งานธุรการ	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
7				

5. ขั้นตอนการเบิกพัสดุ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ระบบเบิกพัสดุออนไลน์] </pre>			
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ระบบเบิกพัสดุออนไลน์] </pre>	งานธุรการคือรายละเอียดการเบิกพัสดุ	พนักงานธุรการ	ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย - ระบบเบิกพัสดุออนไลน์
2	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ระบบเบิกพัสดุออนไลน์] Step1 --> Step2{หัวหน้างานฯ} Step2 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Step2 -- เห็นชอบ --> Step3[ระบบเบิกพัสดุ (ส่วนอาคาร)] </pre>	หัวหน้างานฯ เข้าระบบอนุมัติ	หัวหน้างาน	ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย - ระบบเบิกพัสดุออนไลน์
3	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ระบบเบิกพัสดุออนไลน์] Step1 --> Step2{หัวหน้างานฯ} Step2 -- เห็นชอบ --> Step3[ระบบเบิกพัสดุ (ส่วนอาคาร)] </pre>	ส่วนอาคารสถานที่พิจารณาอนุมัติการเบิก	ส่วนอาคารสถานที่	ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย - ระบบเบิกพัสดุออนไลน์
4	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ระบบเบิกพัสดุออนไลน์] Step1 --> Step2{หัวหน้างานฯ} Step2 -- เห็นชอบ --> Step3[ระบบเบิกพัสดุ (ส่วนอาคาร)] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			


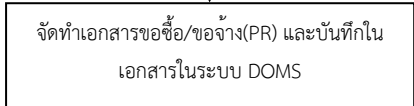
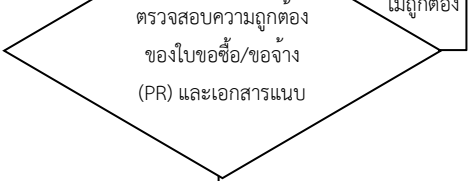
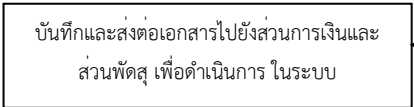
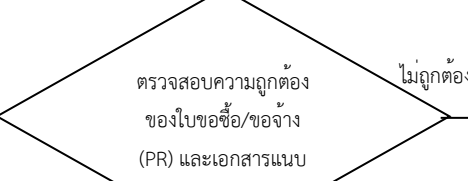
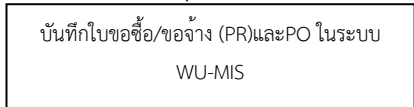
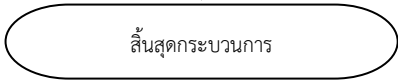
6. ขั้นตอนการลา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		เจ้าหน้าที่เข้าระบบข้อมูลการลา	พนักงานส่วนแผนงานฯ	ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคลากร (WU HRMS)
2		งานธุรการแจ้งหัวหน้างาน	พนักงานธุรการ	ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคลากร (WU HRMS)
3		หัวหน้างานตามสายงานพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น	หัวหน้างาน	ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคลากร (WU HRMS)
4		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา/อนุมัติ	ผู้บังคับบัญชา	ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคลากร (WU HRMS)
5				

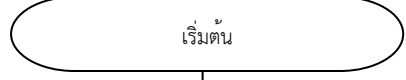
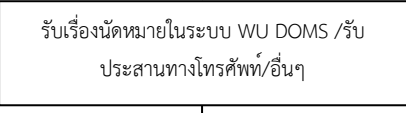
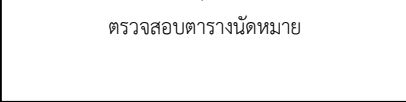
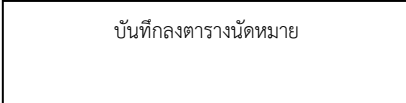
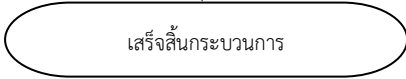
7. ขั้นตอนการจองรถ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		งานธุรการคือรายละเอียดการจองรถในระบบ	พนักงานธุรการ	ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย - ระบบจองรถ - e-Car
2		ผู้บังคับบัญชาเข้าระบบพิจารณา	ผู้บังคับบัญชา	ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย - ระบบจองรถ - e-Car
3		ส่วนบริการพิจารณาการขอใช้รถ	ส่วนบริการกลาง	ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย - ระบบจองรถ - e-Car
4				


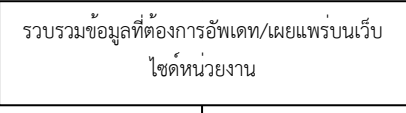
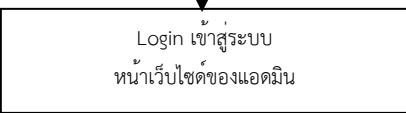
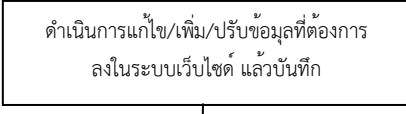
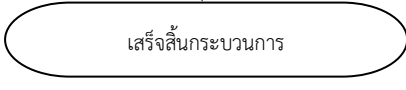
8. ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.				
2		1.จัดทำใบ ขอซื้อ/ขอจ้าง(PR) ในระบบ WU-MIS 2.จัดการทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 3.จัดทำเอกสารในระบบ DOMS	งานธุรการ ผู้จัดซื้อ	1.ใบPR จากระบบ WU-MIS 2.เอกสารประกอบการจัดซื้อเช่นใบเสนอราคา สเปคและรายละเอียดอื่นๆ 3.เลขที่ว...ในระบบ DOMS
3		ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบและนำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี และส่วนพัสดุดำเนินการต่อไป	งานธุรการกลาง	1.ใบPR จากระบบ WU-MIS 2.เอกสารประกอบการจัดซื้อเช่นใบเสนอราคา สเปคและรายละเอียดอื่นๆ 3.เลขที่ว...ในระบบ DOMS
4		1.บันทึกและส่งต่อเอกสารในระบบ DOMS	งานธุรการกลาง	ระบบ DOMS
5		1.ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและรายละเอียดประกอบ 2.ส่งผู้เกี่ยวข้องในส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณและรายละเอียดต่างๆประกอบ เพื่อบันทึกในระบบ WU-MIS	ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนพัสดุ	1.ระบบ DOMS 2.ระบบ WU-MIS
6		1.ส่วนการเงินบันทึก ใบ PR ในระบบ WU – MIS 2.ส่วนพัสดุดำเนินการทำ PO และทำเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจ	ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนพัสดุ	1.ระบบ DOMS 2.ระบบ WU-MIS
5				

9. ขั้นตอนการรับนัดและบริหารเวลาการเข้าประชุมของหัวหน้าส่วน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.				
2.		รับเรื่องนัดหมายผ่านระบบสารบรรณ WU-DOMS หรือ โทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นๆ จาก หน่วยงาน/ผู้ที่มีความประสงค์จะนัดหมาย	เสกมนต์ หม่อมวิญญา	WU-DOMS
3.		ตรวจสอบช่วงเวลาทีนัดหมาย หัวหน้าส่วนว่างหรือไม่	เสกมนต์ หม่อมวิญญา	
4.		ดำเนินการเพิ่มข้อมูลในตารางนัดหมายออนไลน์ google calendar	เสกมนต์ หม่อมวิญญา	google calendar
5.				

10. ขั้นตอนการบริหารและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.				WU_WordPress
2.		รวบรวมข้อมูลที่ต้องนำเนินการขึ้นเว็บไซต์ โดยภาพจะต้อง เช่น ข้อมูลอยู่หมวดใด และให้อยู่ในรูปแบบต่างๆที่นำเสนอได้ เช่นภาพ รายละเอียดข่าว และอื่นๆ	เสกมนต์ หม่อมวิญญา	WU_WordPress
3.		Login เข้าสู่ระบบ https://dpl.wu.ac.th/wp-login.php	เสกมนต์ หม่อมวิญญา	WU_WordPress
4.		ดำเนินการแก้ไข/เพิ่ม/หรือปรับข้อมูลในส่วนที่จะดำเนินการ	เสกมนต์ หม่อมวิญญา	WU_WordPress
5.				

งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ

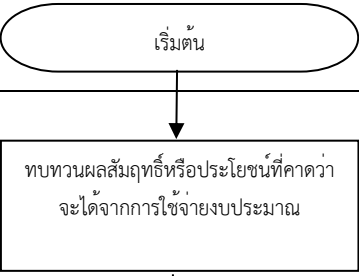
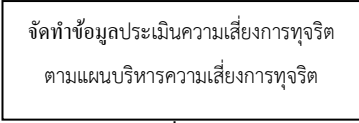
กระบวนการจัดทำแผนของมหาวิทยาลัย

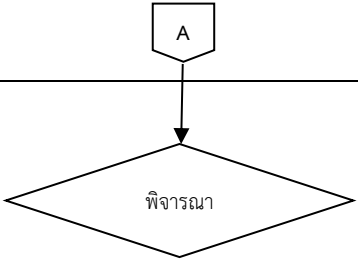
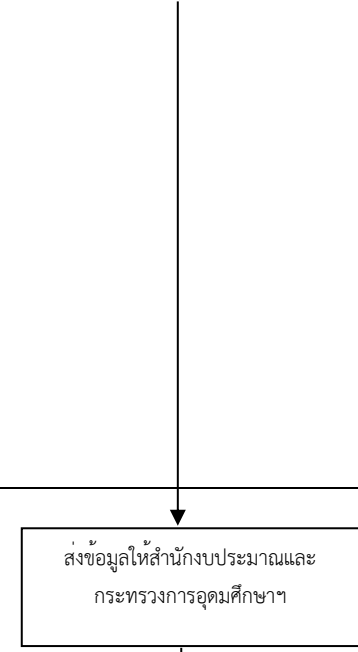
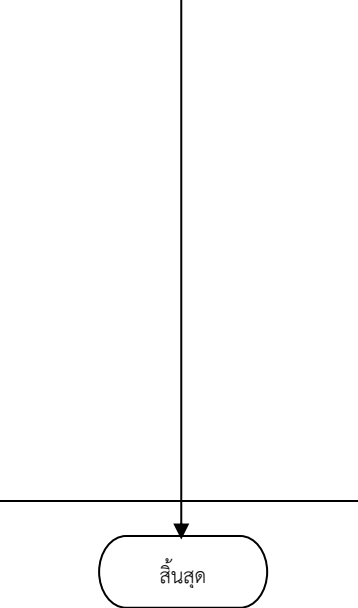

วัตถุประสงค์	เพื่อกำหนดกรอบแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
วิธีการปฏิบัติงาน	1. การวางแผนยุทธศาสตร์ 2. การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ 3. การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ 4. การติดตามและประเมินผล 5. สรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงทบทวนแผนเพื่อวางแผนยุทธศาสตร์ในระยะต่อไป
ผลสำเร็จ	1. แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว 2. แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง 3. แผนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ประจำปี 4. รายงานติดตาม/ประเมินผลแผน
ผลลัพธ์	การบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการ และแผนงานที่กำหนด 2. รับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ 3. การวิเคราะห์ SWOT เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนประกอบการขอตั้งและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน
2. ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระยะยาว
3. ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระยะปานกลาง
4. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
5. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ระหว่างปี
6. ขั้นตอนการจัดทำแผนรับนักศึกษา
7. ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนประกอบการขอตั้งและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.1 ขั้นตอนทบทวนแผน				
				
1		จัดทำข้อมูลทบทวนผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX (ธ.ค. 25XX)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	1. คู่มือทบทวนผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยรับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX 2. แบบฟอร์มความเชื่อมโยงงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน้วยรับงบประมาณ
2		จัดทำข้อมูลประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX ซึ่งจำแนกรายงานเป็น 2 แบบ คือ 1. แบบรายงานที่ต้องแนบพร้อมคำของงบประมาณ ส่งสำนักงานงบประมาณ 2. แบบรายงานที่ต้องส่ง สำนักงาน ป.ป.ท. และ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง (ธ.ค. 25XX)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	1. คู่มือการประเมินตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ 2. แบบรายงานที่ต้องแนบพร้อมคำของงบประมาณ ส่งสำนักงานงบประมาณ มีจำนวน 2 แบบ ได้แก่ แบบ 01.1 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ แบบ 01.2 แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ แบบรายงานที่ต้องส่งสำนักงาน ป.ป.ท. และ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง มีจำนวน 4 แบบ ได้แก่ แบบ 02.1 ข้อมูลโครงการ แบบ 02.2 การประเมินตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ แบบ 02.3 การประเมินความเสี่ยงการทุจริต แบบ 02.4 แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
3		<p>จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX โดยอ้างอิงเรื่องเดิมจาก สำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ธ.ค.25XX)</p>	<p>ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความ เรื่อง ข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX แบบฟอร์มความเชื่อมโยงงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบบประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อแนบพร้อมคำขอ งบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ และ สำนักงาน ป.ป.ท. และ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง
4		<p>ส่งจัดทำบันทึกข้อความให้กับ สำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ธ.ค.25XX)</p>	<p>งานธุรการ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความ เรื่อง ข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX แบบฟอร์มความเชื่อมโยงงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบบประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อแนบพร้อมคำขอ งบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณและ สำนักงาน ป.ป.ท. และ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง
				

ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.2 ขั้นตอนจัดทำแผน				
1.2.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนเสนอสำนักงานสภาพพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ				
1		1. ทบทวนและจัดทำร่างข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX โดยศึกษาขั้นตอนการจัดทำโครงการฯ ตามคู่มือจัดทำร่างข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ 2. จัดทำโครงการฯ อย่างน้อยแผนแม่บทย่อยละ 1 โครงการ เพื่อประกอบการพิจารณา (เม.ย. - พ.ค.25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว และผู้ที่เกี่ยวข้อง	คู่มือจัดทำร่างข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ
		เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเสนอโครงการ (พ.ค.25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX
3				
		สำนักงานสภาพพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พิจารณาความสอดคล้องข้อเสนอโครงการของหน่วยงานกับเป้าหมายแผนแม่บทย่อย และให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความเกี่ยวข้อง (มิ.ย.25XX)	สำนักงานสภาพพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	ข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX
4				
		1. ประเมินให้คะแนนร่างข้อเสนอโครงการ 2. ทบทวน ปรับปรุง ก่อนนำร่างเข้าเสนอโครงการฯ 3. เสนอโครงการที่ผ่านการทบทวนเข้าระบบ eMENSOCR (มิ.ย. - ก.ค. 25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX ที่ผ่านการทบทวน
		นำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX ประกอบการขอตังงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX (ม.ค. 25XX)		ข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX

ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.2.2 ขั้นตอนการจัดทำแผนเสนอจังหวัด				
1		<p>1. ศึกษารายละเอียดแผนพัฒนาจังหวัด ตามมติที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.บ.จ) และพิจารณาโครงการของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด</p> <p>2. จัดทำข้อเสนอโครงการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อใช้ประกอบในการจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx ตามแบบสรุปโครงการแบบย่อ (Project Brief) ของทุกโครงการภายใต้งบประมาณของจังหวัด (ส.ค.25XX)</p>	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	แบบ จ.1-1 (Project Brief รายโครงการ)
3		<p>จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำข้อเสนอโครงการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช แบบแบบ จ.1-1 (Project Brief รายโครงการ) หรือ ข้อเสนอโครงการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช เสนอสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช (ส.ค.25XX)</p>	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	<p>1. บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำข้อเสนอโครงการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช</p> <p>2. แบบ จ.1-1 (Project Brief รายโครงการ)</p>
4		<p>จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำข้อเสนอโครงการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช แบบแบบ จ.1-1 (Project Brief รายโครงการ) ส่งสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช (ส.ค.25XX)</p>	งานธุรการ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ฯ	<p>1. บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำข้อเสนอโครงการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช</p> <p>2. แบบ จ.1-1 (Project Brief รายโครงการ)</p>

ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.2.3 ขั้นตอนจัดทำแผนบูรณาการ				
1		<p>ศึกษารายละเอียด เจือใจในการจัดทำข้อเสนอโครงการบูรณาการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ 2. แผนงานบูรณาการป้องกันปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด 3. แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการแข่งขัน 4. แผนงานบูรณาการสร้างความร่วมมือและบูรณาการจากภาคีที่เกี่ยวข้อง 5. แผนงานบูรณาการพัฒนาระบบคมนาคมและระบบโลจิสติกส์ 6. แผนงานบูรณาการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก/ แผนพัฒนาภาค 7. แผนงานบูรณาการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม 8. แผนงานบูรณาการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสังคมสูงวัย 9. แผนงานบูรณาการพัฒนาระบบเศรษฐกิจฐานราก 10. แผนงานบูรณาการยกระดับคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม 11. แผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ 12. แผนงานบูรณาการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ 13. แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ 14. แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล (ส.ค. - ก.ย. 25XX) 	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	ผังต้นไม้มบูรณาการต่าง ๆ ปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX
		เขียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อเสนอโครงการ โดยกรณาดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณในแต่ละปีนั้นแบบฟอร์มหรือไฟล์เอกสารจะแตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับมติ	สำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผังต้นไม้มบูรณาการต่าง ๆ ปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX 2. แบบฟอร์มการจัดทำโครงการแผนงานบูรณาการ..... เพื่อจัดทำคำขอ

ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		คณะรัฐมนตรี ตลอดจนมติจาก กระทรวงเจ้าภาพที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่กำกับแผนงานบูรณา การนั้น ๆ ยกตัวอย่าง ปิงประมาณ พ.ศ.2566 มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบ จัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จำนวน 11 แผนบูรณาการ แยกตาม ยุทธศาสตร์ (ต.ค..25XX)		ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX 3. โครงการแบบย่อ (1 ชุด : 1 โครงการ) 4. ข้อเสนองบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 25XX (แบบฟอร์มแตกตัวคุณ)
		ส่งข้อเสนอโครงการบูรณาการให้กับ หน่วยงานเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบ แผนบูรณาการที่มหาวิทยาลัยเสนอ ในแต่ละโครงการ	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	1. แบบฟอร์มการจัดทำ โครงการ แผนงาน บูรณาการ..... เพื่อจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย 2. โครงการแบบย่อ (1 ชุด : 1 โครงการ) 3. ข้อเสนองบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 25XX (แบบฟอร์มแตกตัวคุณ)
3		หน่วยงานเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบ แผนบูรณาการที่มหาวิทยาลัยเสนอ ในแต่ละโครงการพิจารณาและ อนุมัติโครงการ	หน่วยงานเจ้าภาพหลักที่ รับผิดชอบแผนบูรณาการ	1. แบบฟอร์มการจัดทำ โครงการ แผนงาน บูรณาการ..... เพื่อจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย 2. โครงการแบบย่อ (1 ชุด : 1 โครงการ) 3. ข้อเสนองบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 25XX (แบบฟอร์มแตกตัวคุณ)
4		นำโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก เจ้าภาพหลักไปใช้ประกอบการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 25XX	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	

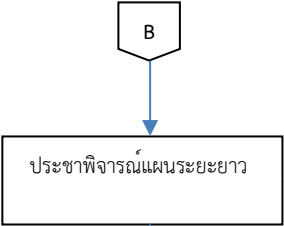
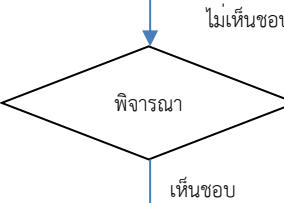
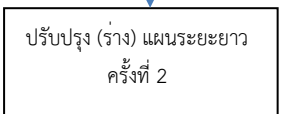
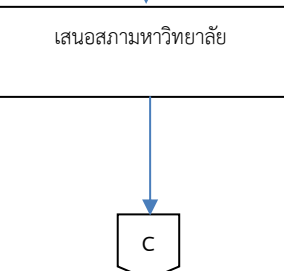
ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.3 ขั้นตอนจัดทำแผนประกอบการขอตั้งงบประมาณผ่านระบบ eBudgeting				
1		คีย์ข้อมูลเป้าหมายการให้บริการ ผลิต/โครงการ และตัวชี้วัด ผลสำเร็จที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ ชาติและแผนระดับต่าง ๆ ตลอดจน ตัวชี้วัดระดับเป้าหมายการบริการ หน่วยงาน โครงการและกิจกรรม ผ่านระบบ eBudgeting (ม.ค.25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว	-
3		1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และความเชื่อมโยงกับเป้าหมาย บริการกระทรวง นโยบายการ จัดสรร และนำส่งข้อมูล (Sign off) ผ่านระบบ eBudgeting (ก.พ.- มี.ค. 25XX) 2. จัดทำข้อมูลประเด็นที่สาธารณชน ให้ความสนใจเพื่อสนับสนุนการ ชี้แจงร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 25XX 2. การพิจารณาอนุมัติงบประมาณ (เม.ย. 25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว สำนักงบประมาณ	-
		ปรับตัวชี้วัดผลสำเร็จระดับเป้าหมาย การบริการหน่วยงาน โครงการและ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ แก้ไขความถูกต้องของข้อมูลก่อน พิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ (พ.ค. 25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว และสำนักงบประมาณ	-
1.4 ขั้นตอนจัดทำแผนประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ BB EVMIS				
1		คีย์ข้อมูลเป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน ผลิต/โครงการ และ และกิจกรรมรายไตรมาสผ่านระบบ BB EvMis (ก.ย. .25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว	-

ชั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	<pre> graph TD A{{A}} --> B{พิจารณาอนุมัติ} B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
3		การพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ.25XX ก.ย. 25XX)	สำนักงบประมาณ	-
	<pre> graph TD A{{A}} --> B{พิจารณาอนุมัติ} B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
1.5 ขั้นตอนจัดทำแผนประกอบการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติในระบบ eMENSCR				
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[จัดทำแผนปฏิบัติการ ผ่านระบบ eMENSCR] Plan --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
1		คือ ข้อมูลแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย พ.ศ.25XX ซึ่งเป็นแผนระดับ 3 (X) ที่สอดคล้องกับแผนระดับ 2 (Y) หรือแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนปฏิรูปประเทศด้าน....., แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และอื่น ๆ และแผนระดับ 1 (Z) หรือยุทธศาสตร์ชาติผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) และนำส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา (ต.ค. 25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว	-
3	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[จัดทำแผนปฏิบัติการ ผ่านระบบ eMENSCR] Plan --> Review{พิจารณา} Review -- อนุมัติ --> End([สิ้นสุด]) Review -- ไม่อนุมัติ --> Review </pre>	ผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วยรองอธิการบดีตามสายงาน และอธิการบดี พิจารณาข้อมูล หากเห็นชอบให้นำส่งข้อมูลผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ในชั้น M7	ผู้บริหารที่รับผิดชอบตามสายการบังคับบัญชา	
	<pre> graph TD Review{พิจารณา} --> End([สิ้นสุด]) </pre>			

2. ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระยะยาว

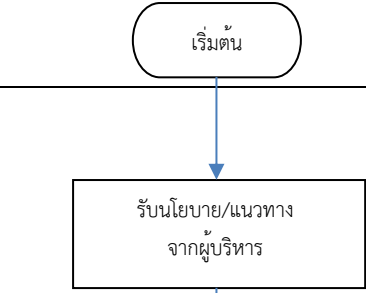
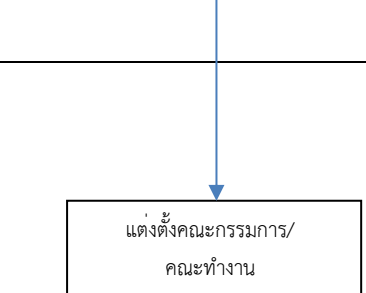
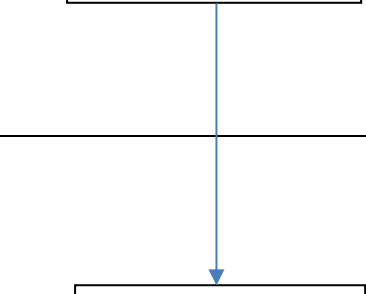
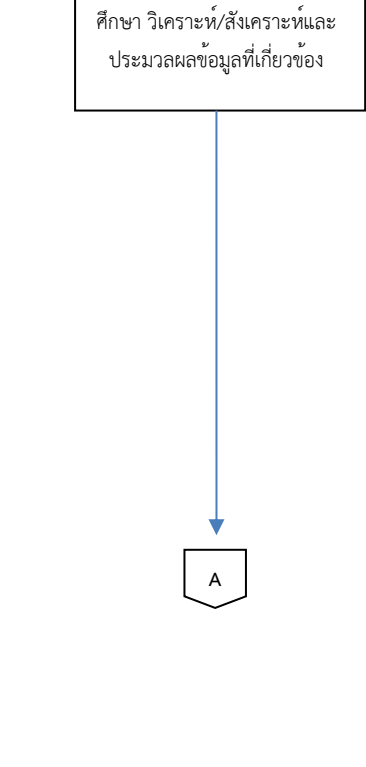
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ เข้าพบหรือเข้าร่วมประชุมรับฟังนโยบายหรือแนวทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาวจากผู้บริหารระดับสูง • ส่วนแผนงานฯ จัดทำข้อเสนอโครงการขออนุมัติจากผู้บริหารเพื่อดำเนินการจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • อธิการบดี/ทีมบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> • ผลการประชุมในเวทีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง • ข้อเสนอโครงการจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย
2		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย • ส่วนแผนงานฯ เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานกลั่นกรองฯ ส่วนอำนาจการและสารบรรณ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย • หนังสือเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ
3		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ ศึกษา วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหรือทบทวนแผนระยะยาว ได้แก่ นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแผนชาติในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (แผนระดับ 1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี , แผนระดับ 2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ xxx แผนการปฏิรูปประเทศ , แผนระดับ 3 แผนยุทธศาสตร์เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง อาทิ นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง อว. แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศฯ ยุทธศาสตร์การวิจัย เป็นต้น) • ส่วนแผนงานฯ รวบรวม/ประมวลผลข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัย และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง • ส่วนแผนงานฯ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (SWOT Analysis) 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย • งานติดตามและประเมินผลส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน , คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลนโยบายรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับจากส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง • ข้อมูลแผนชาติในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง • ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัย • ข้อมูลข้อเสนอแนะของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง • (ร่าง) ข้อมูลการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (SWOT Analysis)

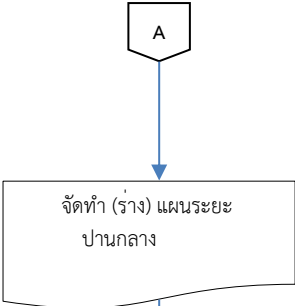
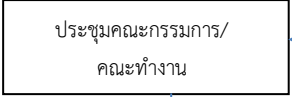
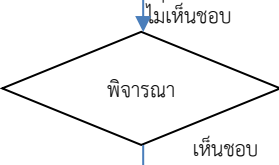
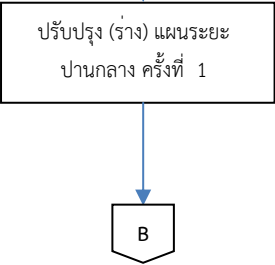
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
4		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ นำผลการศึกษา วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลแผนชาติในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis การกำหนดทางเลือกกลยุทธ์ (TOWS Matrix) มาเชื่อมโยงกับการกำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว • ส่วนแผนงานฯ ยกร่างแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวในส่วนของข้อมูลที่ทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ/แนวทาง และผู้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลความเชื่อมโยงแผนชาติในระดับต่างๆ กับทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย • (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว (ในส่วนของข้อมูลที่ทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย)
5		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ จัดทำระเบียบวาระประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อนำเสนอ (ร่าง) ข้อมูลผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis การกำหนดทางเลือกกลยุทธ์ (TOWS Matrix) และข้อมูลที่ทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยในแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ/แนวทาง และผู้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย • ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ • (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว (ในส่วนของข้อมูลที่ทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย)
6		<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการ/คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณา (ร่าง) ข้อมูลผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis การกำหนดทางเลือกกลยุทธ์ (TOWS Matrix) และข้อมูลที่ทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยในแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ/แนวทาง และผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • มติหรือรายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย
7		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ มาพิจารณา ทบทวนและปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว 	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูล (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะยาวที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามมติหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
8		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ จัดทำข้อเสนอโครงการขออนุมัติจากผู้บริหารเพื่อจัดประชาชนพิจารณาแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง • ส่วนแผนงานฯ จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ประชุมระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) หรือรับฟังความคิดเห็นในวงกว้างผ่านช่องทาง/สื่อออนไลน์ต่างๆ เป็นต้น) 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ทุกงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อเสนอโครงการเพื่อประชาชนพิจารณาแผน เช่น โครงการประชุมระดมความคิดเห็น (Retreat) • หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมระดมความคิดเห็น (Retreat) • ข้อมูล (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะยาวที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามมติหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ • แบบแสดงความคิดเห็นที่มีต่อทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนระยะยาวทางช่องทาง/สื่อออนไลน์ต่างๆ
9		<ul style="list-style-type: none"> • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกันพิจารณาข้อมูล (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ทุกงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> • สรุปผลการประชุมหรือผลการพิจารณาของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
10		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาทบทวน/ปรับปรุงแก้ไขแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยอีกครั้งเพื่อให้แผนมีความครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
11		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ จัดทำวาระการประชุมเสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • กรรมการสภามหาวิทยาลัย • งานบริหารทั่วไปและธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
12		<ul style="list-style-type: none"> กรรมการสภามหาวิทยาลัยร่วมกันพิจารณาข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอก งานบริหารทั่วไปและธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย สรุปมติหรือรายงานการประชุมของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
13		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ แจ้งข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยที่ผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วให้ผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย หนังสือแจ้งผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงานเรื่องแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว
14		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย ส่วนแผนงานฯ เสนอผู้บริหารลงนามเอกสารเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย ส่วนแผนงานฯ ออกแบบและจัดพิมพ์เล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อธิการบดี/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย
15		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ แจ้งข้อมูลเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยให้ผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ ส่วนแผนงานฯ ประกาศและเผยแพร่เล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยลงในเว็บไซต์ส่วนแผนงานฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ งานเผยแพร่สื่อ ส่วนสื่อสารองค์กร ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือเวียนแจ้งแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย ข้อมูลเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยที่ประกาศบนเว็บไซต์ ส่วนแผนงานฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

3. ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระยะปานกลาง

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
1		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ เข้าพบหรือเข้าร่วมประชุมรับฟังนโยบายหรือแนวทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะปานกลางจากผู้บริหารระดับสูง ส่วนแผนงานฯ จัดทำข้อเสนอโครงการขออนุมัติจากผู้บริหารเพื่อดำเนินการจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อธิการบดี/ทีมบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการประชุมในเวทีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อเสนอโครงการจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย
2		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย ส่วนแผนงานฯ เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ งานกลั่นกรองฯ ส่วนอำนาจการและสารบรรณ คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย หนังสือเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ
3		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ ศึกษา วิเคราะห์/สังเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหรือทบทวนแผนระยะปานกลาง ได้แก่ นโยบาย ภูมิหาระยะยาว ข้อบังคับและแผนชาติในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (แผนระดับ 1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี, แผนระดับ 2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ xxx แผนการปฏิรูปประเทศ, แผนระดับ 3 แผนยุทธศาสตร์เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง อาทิ นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง อว. แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศฯ ยุทธศาสตร์การวิจัย เป็นต้น) ส่วนแผนงานฯ รวบรวม/ประมวลผลข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัย และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนแผนงานฯ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (SWOT Analysis) 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย งานติดตามและประเมินผลส่วนยุทธศาสตร์ คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลนโยบายรัฐบาล ภูมิหาระยะยาว ข้อบังคับจากส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลแผนชาติในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัย ข้อมูลข้อเสนอแนะของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ร่าง) ข้อมูลการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (SWOT Analysis)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
4		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ นำผลการศึกษา วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลแผนชาติในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis การกำหนดทางเลือกกลยุทธ์ (TOWS Matrix) มาเชื่อมโยงกับการกำหนดทิศทาง การพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง • ส่วนแผนงานฯ ยกร่างแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางในส่วนของข้อมูลทิศทาง การพัฒนามหาวิทยาลัย ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ/ แนวทาง และผู้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำ หรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลความเชื่อมโยงแผนชาติในระดับต่างๆ กับทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย • (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง (ในส่วนของข้อมูลทิศทาง การพัฒนามหาวิทยาลัย)
5		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ จัดทำระเบียบวาระประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อนำเสนอ (ร่าง) ข้อมูลผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis การกำหนดทางเลือกกลยุทธ์ (TOWS Matrix) และข้อมูลทิศทาง การพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ/แนวทาง และผู้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำ หรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย • ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงานฯ • (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง (ในส่วนของข้อมูลทิศทาง การพัฒนามหาวิทยาลัย)
6		<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการ/คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณา (ร่าง) ข้อมูลผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis การกำหนดทางเลือกกลยุทธ์ (TOWS Matrix) และข้อมูลทิศทาง การพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ/แนวทาง และผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำ หรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • มติหรือรายงานการประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย
7		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ มาพิจารณา ทบทวนและปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำ หรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูล (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามมติหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
8		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ จัดทำข้อเสนอโครงการขออนุมัติจากผู้บริหารเพื่อจัดประชาพิจารณ์แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง • ส่วนแผนงานฯ จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ประชุมระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) หรือรับฟังความคิดเห็นในวงกว้างผ่านช่องทาง/สื่อออนไลน์ต่างๆ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ทุกงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อเสนอโครงการเพื่อประชาพิจารณ์แผน เช่น โครงการประชุมระดมความคิด (Retreat) • หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมระดมความคิด (Retreat) • ข้อมูล (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามมติหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ • แบบแสดงความคิดเห็นที่มีต่อทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนระยะปานกลางทางช่องทาง/สื่อออนไลน์ต่างๆ
9		<ul style="list-style-type: none"> • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกันพิจารณาข้อมูล (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ทุกงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> • สรุปผลการประชุมหรือผลการพิจารณาของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
10		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาทบทวน/ปรับปรุงแก้ไขแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัยอีกครั้งเพื่อให้แผนมีความครบถ้วน สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัยที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
11		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ จัดทำวาระการประชุมเสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • กรรมการสภามหาวิทยาลัย • งานบริหารทั่วไปและธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
12		<ul style="list-style-type: none"> กรรมการสภามหาวิทยาลัยร่วมกันพิจารณาข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอก งานบริหารทั่วไปและธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย สรุปมติหรือรายงานการประชุมของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
13		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ แจ้งข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัยที่ผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วให้ผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย หนังสือแจ้งผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงานเรื่องแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัยผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว
14		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย ส่วนแผนงานฯ เสนอผู้บริหารลงนามเอกสารเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย ส่วนแผนงานฯ ออกแบบและจัดพิมพ์เล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อธิการบดี/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย
15		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ แจ้งข้อมูลเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยให้ผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ ส่วนแผนงานฯ ประกาศและเผยแพร่เล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยลงในเว็บไซต์ส่วนแผนงานฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ งานเผยแพร่สื่อ ส่วนสื่อสารองค์กร ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือเวียนแจ้งแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย ข้อมูลเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยที่ประกาศบนเว็บไซต์ ส่วนแผนงานฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

4. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ เข้าพบหรือเข้าร่วมประชุมรับฟังนโยบายหรือแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยจากผู้บริหารระดับสูง ส่วนแผนงานฯ จัดทำข้อมูลนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ตามแนวทางที่ผู้บริหารกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อธิการบดี/ทีมบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการประชุมในเวทีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx
2		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ ปรับปรุงข้อมูลในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาทิ ข้อมูลในส่วนของแผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานหลัก แผนงานรอง งาน/โครงการ เป็นต้น ส่วนแผนงานฯ จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ให้ทุกหน่วยงานทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผู้บริหารทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx โครงการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ข้อมูลนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ แจกขั้นตอนและกรอบเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ให้ทุกหน่วยงานทราบ ส่วนแผนงานฯ ให้คำปรึกษา แนะนำหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ให้สอดคล้องกับนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนของทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ข้อมูลนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยในปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx
4		<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ผ่านระบบ DOMS ตามกรอบเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผู้บริหารทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ของทุกหน่วยงาน
5		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ของทุกหน่วยงาน ส่วนแผนงานฯ แจ้งหน่วยงานปรับแผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx กรณีตรวจพบข้อมูลในแผนฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนของทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งหน่วยงานปรับแผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx

ชั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
6		<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานปรับข้อมูลในแผนปฏิบัติการฯ ในไฟล์ Excel ส่งกลับส่วนแผนงานฯ และบันทึกแผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 3 ลงในระบบ WUMIS (SAP) • ส่วนแผนงานฯ แจ้งหน่วยงานปรับแผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 3 ในระบบ WUMIS (SAP) กรณีตรวจพบข้อมูลในแผนฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนของทุกหน่วยงาน • งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล 	<ul style="list-style-type: none"> • แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ของหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว • คู่มือขั้นตอนการบันทึกแผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 3 ในระบบ WUMIS (SAP) • แผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 3 ของทุกหน่วยงานในระบบ WUMIS (SAP) ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว
7		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ เสนอข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ของทุกหน่วยงานให้คณะกรรมการกลั่นกรองแผนและงบประมาณประจำปีฯ ใช้ประกอบ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีให้หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการกลั่นกรองแผนและงบประมาณประจำปี พ.ศ. xxxx 	<ul style="list-style-type: none"> • แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ของหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว
8		<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการกลั่นกรองแผน และงบประมาณประจำปี พ.ศ. xxxx ร่วมกันพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ตามกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ของทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการกลั่นกรองแผนและงบประมาณประจำปี พ.ศ. xxxx 	<ul style="list-style-type: none"> • วาระการประชุมเรื่อง การพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ของทุกหน่วยงาน
9		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ ปรับงบประมาณในไฟล์ Excel แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. xxxx ของทุกหน่วยงานตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย • ส่วนแผนงานฯ แจ้งทุกหน่วยงานปรับกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแผน ปฏิบัติการฯ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และบันทึกแผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 1 ในระบบ WUMIS (SAP) • ส่วนแผนงานฯ โอนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ของทุกหน่วยงานในระบบ WUMIS (SAP) จากแผนเวอร์ชัน 3 เป็นแผนเวอร์ชัน 2 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล • ผู้บริหารทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือแจ้งทุกหน่วยงานปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร • คู่มือขั้นตอนการบันทึกแผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 1 ในระบบ WUMIS (SAP) • แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ของทุกหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร • แผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 1 ของทุกหน่วยงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
10		<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ในไฟล์ Excel ที่ส่วนแผนงานฯ ปรับงบประมาณให้แล้วตามที่ได้รับจัดสรร และบันทึกแผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 1 ลงในระบบ WUMIS (SAP) ส่วนแผนงานฯ แจ้งหน่วยงานปรับแผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 1 ในระบบ WUMIS (SAP) กรณีตรวจพบข้อมูลในแผนฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนของทุกหน่วยงาน งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล 	<ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ของทุกหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คู่มือขั้นตอนการบันทึกแผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 1 ในระบบ WUMIS (SAP) แผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 1 ของทุกหน่วยงานในระบบ WUMIS (SAP) ของทุกหน่วยงาน
11		<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ที่ปรับปรุงแก้ไขตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในรูปแบบไฟล์ Excel และ แผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 1 ที่บันทึกในระบบ WUMIS (SAP) ไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ฯ ผ่านระบบ DOMS ตามกรอบเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผู้บริหารทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ของทุกหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 1 ของทุกหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
12		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ที่เป็นไฟล์ Excel ที่ปรับปรุงแก้ไขตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ส่วนแผนงานฯ พิจารณาแผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 1 ของทุกหน่วยงานในระบบ WUMIS (SAP) ส่วนแผนงานฯ โอนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ของทุกหน่วยงานในระบบ WUMIS (SAP) จากแผนเวอร์ชัน 1 เป็นแผนเวอร์ชัน 0 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผู้บริหารทุกหน่วยงาน งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล 	<ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ของทุกหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 1 ของทุกหน่วยงาน แผนตัวชี้วัด เวอร์ชัน 0 ของทุกหน่วยงาน
13		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย ส่วนแผนงานฯ เสนอผู้บริหารลงนามเอกสารเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย ส่วนแผนงานฯ ออกแบบและจัดพิมพ์เล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อธิการบดี/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำเนาสำคัญของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย, ข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการและสายปฏิบัติการวิชาชีพฯ, ความเชื่อมโยงแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกับตัวชี้วัดภารกิจพื้นฐานและตัวชี้วัดภารกิจยุทธศาสตร์ เป็นต้น เอกสารเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย

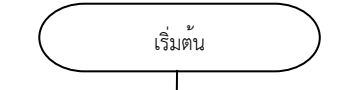
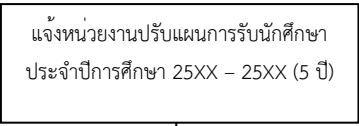
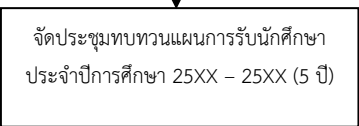
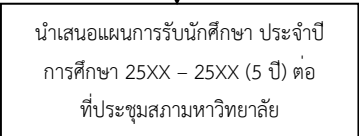
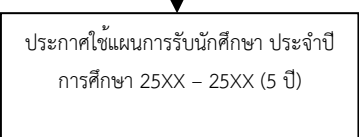
ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
14	<pre> graph TD C{{C}} --> A[ประกาศ/เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี] A --> B(สิ้นสุด) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ แจงข้อมูลเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ • ส่วนแผนงานฯ ประกาศและเผยแพร่เล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยลงในเว็บไซต์ส่วนแผนงานฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานเผยแพร่สื่อ ส่วนสื่อสารองค์กร • ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือเวียนแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย • ข้อมูลเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์ ส่วนแผนงานฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
	<pre> graph TD B(สิ้นสุด) </pre>			

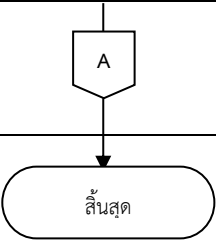
5. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ระหว่างปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์รอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณพ.ศ. xxxx ของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ งานประเมินผลฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ รอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx
2		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณพ.ศ. xxxx ต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ งานประเมินผลฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ รอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนฯ
3		<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนฯ ร่วมกันพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณพ.ศ. xxxx และให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ งานประเมินผลฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ รอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนฯ
4		<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัด (รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงตัวชี้วัดยุทธศาสตร์และคำเป้าหมายของมหาวิทยาลัย รอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ. xxxx ผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัดเสนอผลทบทวนแผนตัวชี้วัดไปยังส่วนแผนงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ งานประเมินผลฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ และคำเป้าหมายของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ที่มีการปรับปรุงแก้ไข
5		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ ปรับปรุง/แก้ไขตัวชี้วัดและคำเป้าหมาย รวมถึงคำอธิบายตัวชี้วัด (ถ้ามี) ตามผลการทบทวนของผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัด ซึ่งพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนแผนงานฯ แจ้งข้อมูลตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่ปรับปรุงให้ผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัดยืนยันข้อมูลอีกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ คำเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด (ถ้ามี) ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ. xxxx ที่มีการปรับปรุงแก้ไข

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
6		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ เสนอแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขให้อธิการบดีพิจารณาอีกครั้งผ่านรองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อธิการบดี / รองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ คำเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด (ถ้ามี) ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ. ที่มีการปรับปรุงแก้ไข
7		<ul style="list-style-type: none"> อธิการบดีพิจารณาแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข ส่วนแผนงานฯ ประสานรองอธิการบดีที่กำกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ให้ดำเนินการปรับแผนตัวชี้วัดอีกครั้ง กรณีอธิการบดีให้ทบทวนข้อมูลเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> อธิการบดี / รองอธิการบดี ที่กำกับตัวชี้วัด งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ คำเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด (ถ้ามี) ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ. ที่มีการปรับปรุงแก้ไข
8		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ จัดทำวาระการประชุมเสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปรับแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ กรรมการสภามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเรื่องขออนุมัติปรับแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ.
9		<ul style="list-style-type: none"> กรรมการสภามหาวิทยาลัยร่วมกันพิจารณาข้อมูลแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเรื่องขอปรับแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ.
10		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ แจ้งข้อมูลแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ. ที่ผ่านอนุมัติจากสภาฯ ให้ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้ปรับแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ. ที่ผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หนังสือแจ้งผู้บริหารทุกระดับทราบเรื่องแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

6. ขั้นตอนการจัดทำแผนรับนักศึกษา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.1 ขั้นตอนทบทวนแผน				
				
1		รอการยืนยันผลการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 25XX ตามระบบ TCAS จากศูนย์บริการการศึกษา (พ.ค.25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว ศูนย์บริการการศึกษา	
2		ทำบันทึกหน่วยงานแจ้งสำนักวิชา พิจารณาทบทวนแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา 25XX - 25XX (5 ปี) จำแนกตามระดับการศึกษา โดยทบทวนแผนการรับนักศึกษาใน 2 ระดับ คือ 1. แผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX - 25XX (KPI) เพื่อใช้ประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายและแผนการดำเนินงานประจำปี 2. แผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX - 25XX (OKR) ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ทำท้ายและจะใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน (พ.ค. - มิ.ย. 25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว	แผนการรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีการศึกษา 25XX - 25XX (5 ปี) จำแนกตามสำนักวิชา ระดับการศึกษา และหลักสูตร
3		จัดประชุมเพื่อพิจารณาทบทวนแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX - 25XX (5 ปี) โดยมีอธิการบดีเป็นประธาน เพื่อสรุปแผนการรับนักศึกษา (มิ.ย. 25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว สำนักวิชา	แผนการรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีการศึกษา 25XX - 25XX (5 ปี) จำแนกตามสำนักวิชา ระดับการศึกษา และหลักสูตรที่มีการทบทวน
4		เสนอแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX - 25XX (5 ปี) ที่มีการพิจารณาทบทวนเรียบร้อยแล้ว ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (ก.ค. - ก.ย. 25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แผนการรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีการศึกษา 25XX - 25XX (5 ปี) จำแนกตามสำนักวิชา ระดับการศึกษา และหลักสูตรที่มีการทบทวน
5		แจ้งแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX - 25XX (5 ปี) ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ดำเนินการประกาศรับนักศึกษาต่อไป (ก.ย. 25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว สำนักวิชา และ ศูนย์บริการการศึกษา	แผนการรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีการศึกษา 25XX - 25XX (5 ปี) จำแนกตามสำนักวิชา ระดับการศึกษา และหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B([สิ้นสุด]) </pre>			

7. ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		<p>ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX – 25XX (ระยะ 5 ปี) ปีละ 4 ครั้ง โดยรายละเอียดจะครอบคลุมกรอบแนวความคิด การวิเคราะห์ อัตรากำลัง 6 วิธีการตามมิติของเวลา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และภารกิจองค์กร (Strategic objective) 2. การวิเคราะห์ต้นทุนและค่าใช้จ่ายของบุคลากร (Supply pressure) 3. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ (Full Time Equivalent : FTE) 4. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาในอดีต (Driver) 5. การวิเคราะห์ข้อมูลข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ แบบ 360 องศา (360° และ Issues) 6. การเทียบเคียงกับกรอบอัตรากำลังองค์กรอื่น (Benchmarking) (ก.ย. หรือ ต.ค., ธ.ค., มี.ค.,ก.ค. 25XX) 	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX – 25XX
2		จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผ่านระบบ eMeeting (สัปดาห์ที่สองของเดือนๆ ละ 1 ครั้ง)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ 1-12/25XX ผ่านระบบ eMeeting
3		จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผ่านระบบ eMeeting (วันจันทร์สัปดาห์ที่สามของเดือนๆ ละ 1 ครั้ง)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ 1-12/25XX ผ่านระบบ eMeeting
4		จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผ่านระบบ eMeeting (สัปดาห์ที่สี่ของเดือนๆ ละ 1 ครั้ง)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ 1-12/25XX ผ่านระบบ eMeeting

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
5		เวียนแจ้งรายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยด้วยลักษณะ ผ่านระบบ DOMS (สัปดาห์ที่หนึ่งของเดือนถัดไป เดือนละ 1 ครั้ง)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยด้วยลักษณะ ครั้งที่ 1-12/25XX ผ่านระบบ eMeeting
6		ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดี ผ่านระบบ DOMS และแจ้งผลกลับสำนักวิชา (ปลายสัปดาห์ที่หนึ่งของเดือนถัดไป เดือนละ 1 ครั้ง)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	- บันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS - รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยด้วยลักษณะ ครั้งที่ 1-12/25XX ผ่านระบบ eMeeting
7		บันทึกผลการอนุมัติในระบบ HRMS (ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติ หรือเดือนละ 1 ครั้ง)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	-
8		สรุปรอบอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX - 25XX (5 ปี) เสนอ คณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยด้วยลักษณะ เพื่อทราบและแจ้งส่วนทรัพยากรมนุษย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ทุกๆ ไตรมาส ก.ย. หรือ ต.ค., ธ.ค., มี.ค.,ก.ค. 25XX)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	สรุปรอบอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX - 25XX (5 ปี)


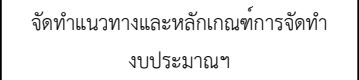
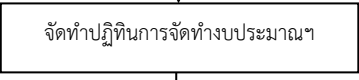
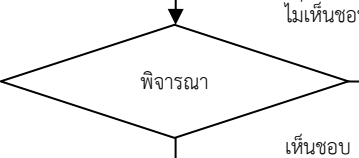
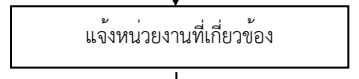
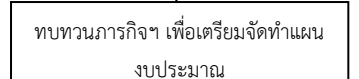
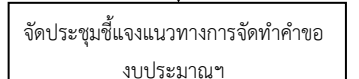
กระบวนการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์	เพื่อสนับสนุนทรัพยากรในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย
วิธีการปฏิบัติงาน	1. วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล 2. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและแผนงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง 3. พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ 4. แจ้งหน่วยงานทราบ 5. สรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดทำงบประมาณ
ผลสำเร็จ	1. แผนงบประมาณประจำปี 2. แผนงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง
ผลลัพธ์	1. การบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2. ผลการใช้จ่ายมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล/ความคุ้มค่า
เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการ และแผนงานที่กำหนด 2. รับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ 3. การวิเคราะห์ SWOT เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน

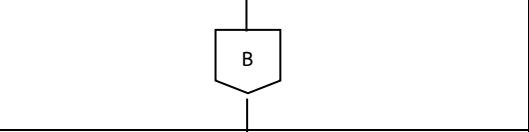
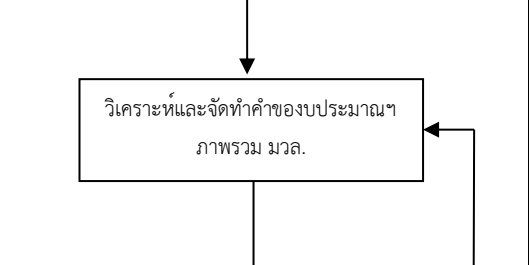
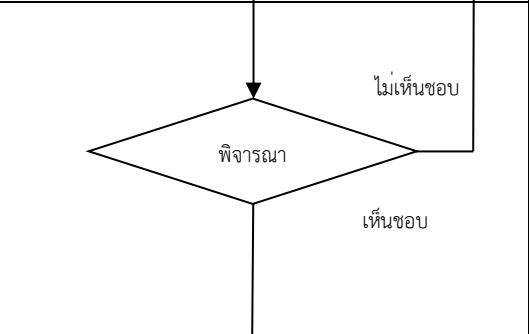
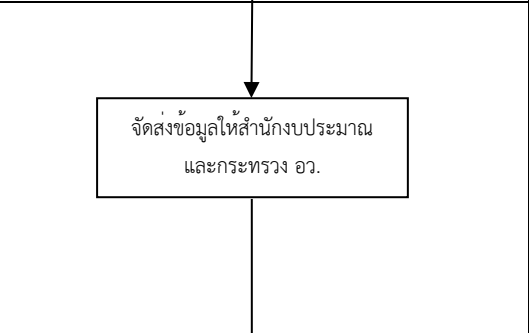
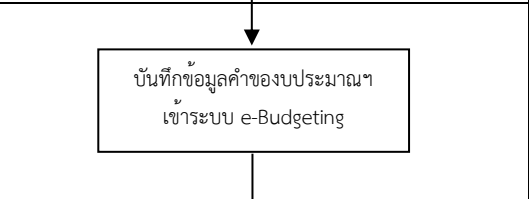
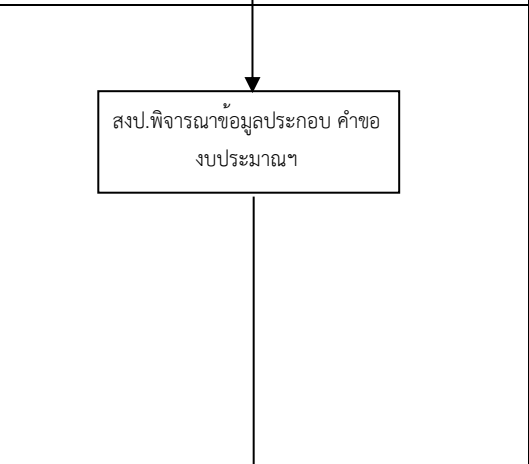
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน
2. ขั้นตอนการจัดทำประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา
3. ขั้นตอนการดำเนินงานรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
4. ขั้นตอนการขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรือขอรับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งเงินอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี
5. ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. ขั้นตอนการเพิ่ม/ลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
7. ขั้นตอนการจัดทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
8. ขั้นตอนการนำโครงการเข้าแผนงบประมาณระหว่างปี
9. ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา
10. ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกในระบบ BB – Evmis ของสำนักงบประมาณ
11. ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกในระบบ budget-u ของ สป.อว.
12. ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนวิสาหกิจ
13. ขั้นตอนการกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

1. ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
1		<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณและของกระทรวง อว. ปรับปรุงแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แนวทางการจัดทำงบประมาณฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
2		<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณและของกระทรวง อว. ปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
3		<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. พิจารณาปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. ลงนามในบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน 	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล.
4		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล.
5		<ol style="list-style-type: none"> ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน การปรับปรุงแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยงาน 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ผลการดำเนินงาน / ผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน ผลการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยงาน
6		<ol style="list-style-type: none"> ปรับปรุงเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณฯ ปรับปรุงแผนค่าของงบประมาณฯ รายการงบลงทุนประจำปี ชี้แจงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานเข้าประชุม แบบฟอร์มการจัดทำแผนฯ ประจำปีฯ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณฯ แผนค่าของงบประมาณฯ รายการงบลงทุนประจำปีฯ แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและ

ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				พัฒนากำลังคนของ ประเทศฯ 6. แผนพัฒนาความเป็น เลิศของสถาบันการศึกษา 7. แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
7		<ol style="list-style-type: none"> เสนอค่าของงบประมาณฯ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด ตามแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนาากำลังคนของประเทศฯ เสนอค่าของงบประมาณฯ โครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัด ตามแผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันการศึกษา เสนอค่าของงบประมาณฯ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เสนอแผนค่าของงบประมาณฯ รายการงบลงทุนประจำปี 	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติการประจำปี แผนค่าของงบประมาณรายการงบลงทุนประจำปี
8		สรุปกรอบเงินค้ำขอของงบประมาณฯ ภาพรวมบรรจุเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนฯ ประจำปีฯ
9		<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. 	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. แผนปฏิบัติการประจำปี
10		จัดส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. ให้ความเห็นชอบแผนฯ ประจำปีฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. แผนปฏิบัติการประจำปี
11		<ol style="list-style-type: none"> แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนา กำลังคนของประเทศฯ วงเงินค่าของงบประมาณฯ อยู่ภายใต้กรอบเงิน ที่กระทรวง อว. ให้ความเห็นชอบ จัดทำข้อมูลประกอบค่าของงบประมาณฯ จำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลประกอบค่าของงบประมาณฯ ตามประเภทรายจ่าย แบบฟอร์มประกอบค่าของงบประมาณฯ ตามประเภทรายจ่าย เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลประกอบค่าของงบประมาณฯ ตามประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง

ชั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
12		<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์และจัดทำค่าของงบประมาณฯ ภาพรวมจำแนกตามประเภทรายจ่ายตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดทำค่าของงบประมาณฯ ภาพรวมตามแบบฟอร์มค่าของงบประมาณฯ ของสำนักงบประมาณและกระทรวง อว. 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> ค่าของงบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และกระทรวง อว. ข้อมูลประกอบค่าของงบประมาณฯ ตามประเภทรายจ่าย
13		<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาค่าของงบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณและกระทรวง อว. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวง อว. 	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวง อว. ค่าของงบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และกระทรวง อว. ข้อมูลประกอบค่าของงบประมาณฯ ตามประเภทรายจ่าย
14		จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวง อว.	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวง อว. ค่าของงบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และกระทรวง อว. ข้อมูลประกอบค่าของงบประมาณฯ ตามประเภทรายจ่าย
15		<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาและดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณฯ เข้าระบบ e-Budgeting 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> ค่าของงบประมาณฯ คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ
16		สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูลประกอบค่าของงบประมาณฯ และนำเสนอ ครม. ให้ความเห็นชอบพร้อมแนวทางการปรับปรุงงบประมาณฯ โดยอาจมีการประสานขอคำชี้แจงประกอบการขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัย	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ/สำนักงบประมาณ/คณะรัฐมนตรี	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเพิ่มเติมตามความต้องการของสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
17		ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ ภายในวงเงินและแนวทางการปรับปรุงงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	ผลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย (ถ้ามี)
18		1. พิจารณาปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ ภายในวงเงินที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ 2. ผลปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายฯ
19		จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณเพื่อจัดทำรูปเล่มร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ 2. ผลปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ
20		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ส่งคณะกรรมการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
21		1. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณส่งคณะกรรมการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. หนังสือนำเสนอข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 2. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
22		จัดส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. หนังสือนำเสนอข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 2. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
23		เข้าชี้แจงงบประมาณฯ ต่อคณะกรรมการฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตามวาระการประชุม	- ผู้บริหาร มวล. - ส่วนแผนงานฯ	เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	<pre> graph TD D[D] --> P{พิจารณา} P -- "ไม่เห็นชอบ" --> D P -- "เห็นชอบ" --> B[ปรับปรุงร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ] B --> C[ประกาศบังคับใช้ พ.ร.บ.งบประมาณฯ] C --> E([สิ้นสุด]) </pre>			
24		1.สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ.งบประมาณวาระที่ 1-3 2. วุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ.งบประมาณ	- สภาผู้แทนราษฎร - วุฒิสภา	1. ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
25		ปรับปรุงงบประมาณฯ กรณีถูกปรับลดงบประมาณในขั้นการพิจารณาของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	ผลการปรับปรุงงบประมาณฯ กรณีถูกปรับลดงบประมาณในขั้นการพิจารณาของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร (ถ้ามี)
26		สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่าง พ.ร.บ.งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. ขั้นตอนการจัดทำประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	<p>เริ่มต้น</p>			
1		<p>รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาจากฐานข้อมูลของศูนย์บริการการศึกษา ณ เดือน พฤษภาคม จำแนกตามสำนักวิชา และสาขาวิชา ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่มีผลบังคับใช้ฉบับล่าสุด ประกาศการจัดสรรเงินกองทุนสำนักวิชา วิเคราะห์ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาจำแนกตามสำนักวิชาและสาขาวิชา ที่ผูกพันจากปีก่อนหน้าถึงปีที่จัดทำประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา จากส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา แผนรับนักศึกษาในปีที่จัดทำประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา และเป็นแผนรับนักศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลนักศึกษาจากฐานข้อมูลของศูนย์บริการการศึกษา ณ เดือน พฤษภาคม ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ประกาศการจัดสรรเงินกองทุนสำนักวิชา ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาจากส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา แผนรับนักศึกษา
2		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา (จำนวนนักศึกษา x อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา) จัดทำประมาณการจ่ายเงินจัดสรรเข้ากองทุนสำนักวิชา [(จำนวนนักศึกษา - จำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา) x อัตราเงินจัดสรรเข้ากองทุนสำนักวิชา] จัดทำประมาณการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา (จำนวนนักศึกษา x อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา) 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> ประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา ประมาณการจ่ายเงินจัดสรรเข้ากองทุนสำนักวิชา ประมาณการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา
3		<p>นำข้อมูลตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 2 มาดำเนินการดังนี้</p> <p>นำจำนวนเงินตาม ข้อ 1 - ข้อ 2 - ข้อ 3 = ประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สามารถนำไปจัดสรรเป็นรายจ่ายในการกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</p>	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> ประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สามารถนำไปจัดสรรเป็นรายจ่ายในการกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประมาณการจ่ายเงินจัดสรรเข้ากองทุนสำนักวิชา ประมาณการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
4		พิจารณาให้ความเห็นชอบ 1. ประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สามารถนำไปจัดสรรเป็นรายจ่ายในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 2. ประมาณการจ่ายเงินจัดสรรเข้ากองทุนสำนักวิชา 3. ประมาณการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. ประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สามารถนำไปจัดสรรเป็นรายจ่ายในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 2. ประมาณการจ่ายเงินจัดสรรเข้ากองทุนสำนักวิชา 3. ประมาณการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา
5		นำส่งข้อมูลเข้าแผนงบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองแผนงบประมาณฯ และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน พิจารณาให้ความเห็นชอบใน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ ตามลำดับ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนงบประมาณประจำปี

3. ขั้นตอนการดำเนินงานรายการก่อก่อนผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		จัดทำข้อมูลรายการที่จะต้องก่อก่อนผู้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาท ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด	1. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 2. ส่วนอาคารสถานที่	1. พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 2. ข้อมูลรายละเอียดรายการฯ
2		1. พิจารณาข้อมูลรายละเอียดรายการจะต้องก่อก่อนผู้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาท ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณ 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวง อว.	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวง อว. 2. ข้อมูลรายละเอียดรายการจะต้องก่อก่อนผู้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาท
3		1. กระทรวง อว.อนุมัติ และส่งต่อให้สำนักงบประมาณ รวบรวมนำเสนอขออนุมัติต่อ ครม. 2. คณะรัฐมนตรีอนุมัติ รายการที่จะต้องก่อก่อนผู้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป	1. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 2. สำนักงบประมาณ 3. กระทรวง อว. 4. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 5. คณะรัฐมนตรี	ข้อมูลรายละเอียดรายการจะต้องก่อก่อนผู้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาท
4		1. นำรายการที่จะต้องก่อก่อนผู้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาท และได้รับการอนุมัติจาก ครม. เข้าร่วมในรอบคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด 2. สำนักงบประมาณพิจารณา และนำเสนอวงเงินงบประมาณประจำปีให้ ครม.เห็นชอบ	1. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 2. สำนักงบประมาณ	ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5		1. งบประมาณประจำปีผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 2. สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย	1. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 2. สำนักงบประมาณ 3. คณะรัฐมนตรี 4. สภาผู้แทนราษฎร 5. วุฒิสภา 6. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	1. พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
6		1. สำนักงบประมาณเสนอรายการก่อก่อนผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณรายการใหม่ประจำปี ตาม พ.ร.บ. งบประมาณฯ ต่อ ครม. 2. ครม. อนุมัติรายการและวงเงินก่อก่อนผู้ผูกพันฯ	1. สำนักงบประมาณ 2. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 3. คณะรัฐมนตรี	1. รายการก่อก่อนผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณรายการใหม่ ของหน่วยรับงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
7		<p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กำหนดจนได้รับจ้าง</p> <p>หมายเหตุ จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างราคากลาง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้สำนักงบประมาณ พิจารณาความเหมาะสมของราคา ควบคู่ไปกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หากผลการจัดซื้อจัดจ้างไม่เงินที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคา ให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบ และดำเนินการทำสัญญาต่อหน้าผู้พันต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนอาคารสถานที่ 2. ส่วนพัสดุ 3. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ราคากลาง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง 4. หนังสือนำเสนอข้อมูลให้สำนักงบประมาณ
8		<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคา ก่อนทำสัญญาต่อหน้าผู้พัน 2. สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคา ทั้งนี้ วงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขมิได้ เว้นแต่ได้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ 3. กรณีรายการก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อ นายกรัฐมนตรีทราบ ผ่าน รมต.เจ้าสังกัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา 2. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 3. ส่วนพัสดุ 4. ส่วนอาคารสถานที่ 5. สำนักงบประมาณ 6. กระทรวง อว. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ 2. หนังสือส่งข้อมูลให้ นายกรัฐมนตรี ผ่าน รมต.เจ้าสังกัด 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ราคากลาง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และผลการจัดซื้อจัดจ้าง
9		ลงนามในสัญญาต่อหน้าผู้พัน ภายในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหาร มวล. 2. ส่วนพัสดุ 3. ส่วนนิติการ 	เอกสารสัญญา และรายละเอียดประกอบ
10		<ol style="list-style-type: none"> 1. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ (งานเพิ่ม/ลด) โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนหน้าผู้พันให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ 2. การขยายเวลาโดยไม่เพิ่มวงเงินให้ขออนุมัติต่อ รมต.เจ้าสังกัด และรายงานสำนักงบประมาณทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ 3. การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อนหน้าผู้พันเกินวงเงินที่ ครม.อนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อ คณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ การขอเพิ่ม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหาร มวล. 2. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 3. ส่วนพัสดุ 4. สำนักงบประมาณ 5. กระทรวง อว. 6. คณะรัฐมนตรี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารสัญญา และรายละเอียดประกอบ 2. รายละเอียดประกอบการพิจารณาอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของรายการ ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		<p>วงเงินที่ต้องขยายเวลาก่อนที่ผู้กักให้เสนอขออนุมัติ ครม. ในคราวเดียวกัน โดยให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาแก่ ครม. ด้วย</p>		
11		<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอสำนักงบประมาณอนุมัติกรณีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ (งานเพิ่ม/ลด) โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนที่ผู้กัก 2. เสนอ รมต. กระทรวง อว. อนุมัติกรณีการขยายเวลาโดยไม่เพิ่มวงเงินและรายงานสำนักงบประมาณทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ 3. เสนอ ครม. อนุมัติ กรณีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อนที่ผู้กักเกินวงเงินที่ ครม. อนุมัติ หรือการขอเพิ่มวงเงินที่ต้องขยายเวลาก่อนที่ผู้กักผ่าน รมต. เจ้าสังกัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา 2. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 3. ส่วนพัสดุ 4. ส่วนอาคารสถานที่ 5. สำนักงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวง อว. แล้วแต่กรณี 2. รายละเอียดประกอบการพิจารณาอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของรายการ ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด
12		<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงนามในบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ก่อนที่ผู้กัก ในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากสำนักงบประมาณ / รมต. กระทรวง อว. / ครม. แล้วแต่กรณี 2. ระหว่างการบริหารสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของรายการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9 จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหาร มวล. 2. ส่วนพัสดุ 3. ส่วนนิติการ 	เอกสารสัญญา และรายละเอียดประกอบ

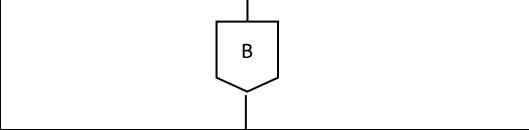
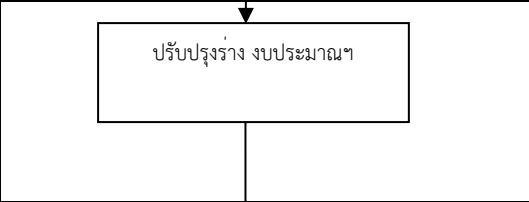
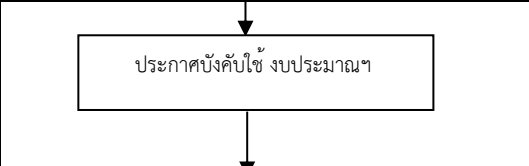

4. ขั้นตอนการขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรือขอรับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งเงินอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับทราบแนวปฏิบัติในการขอรับจัดสรรงบประมาณ 2. แจ้งหน่วยงานภายใน มวล.ที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการเพื่อเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 2. หน่วยงานภายใน มวล.ที่เกี่ยวข้อง 	โครงการเสนอขอรับงบประมาณ ตามแนวทางหรือเงื่อนไขที่กำหนด
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมระดมสมองร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ ตามแนวทางหรือเงื่อนไขที่กำหนด 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งโครงการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณมายังหน่วยงานที่พิจารณาภาพรวมโครงการ 3. วิเคราะห์/ปรับปรุงข้อมูลโครงการให้เป็นไปตามแนวทางหรือเงื่อนไขที่กำหนด และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 2. หน่วยงานภายใน มวล.ที่เกี่ยวข้อง 	โครงการเสนอขอรับงบประมาณ ตามแนวทางหรือเงื่อนไขที่กำหนด
3		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาข้อมูลรายละเอียดโครงการ 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลโครงการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา 2. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 3. หน่วยงานภายใน มวล.ที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. โครงการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ พร้อมรายละเอียดประกอบ
4		<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาโครงการ 2. หน่วยงานที่ได้รับการมอบอำนาจอนุมัติโครงการ หรือ ครม.อนุมัติโครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 3. คณะรัฐมนตรี 	โครงการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ พร้อมรายละเอียดประกอบ

5. ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		ปรับปรุงแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณของ มวล.	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แนวทางการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
2		ปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณของ มวล.	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
3		<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณของ มวล. พิจารณาปฏิทินการจัดทำงบประมาณของ มวล. ลงนามในบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน 	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณของ มวล. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณของ มวล.
4		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณของ มวล. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณของ มวล.
5		<ol style="list-style-type: none"> ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ผลการดำเนินงาน / ผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน
5		<ol style="list-style-type: none"> ปรับปรุงเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณ ปรับปรุงแผนคำของงบประมาณรายการงบลงทุนประจำปี ชี้แจงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานเข้าประชุม แบบฟอร์มการจัดทำแผนประจำปี เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณ แผนคำของงบประมาณประจำปี รายการงบลงทุนประจำปี (เงินรายได้)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
6		1. เสนอค่าของงบประมาณฯ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด 4. เสนอแผนค่าของงบประมาณฯ รายการงบลงทุนประจำปี (เงินรายได้)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. แผนค่าของงบประมาณ 3. รายการงบลงทุนประจำปี (เงินรายได้)
7		สรุปกรอบวงเงินค่าของงบประมาณฯ ภาพรวมบรรจุเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนงบประมาณประจำปี
8		1. พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. แผนค่าของงบประมาณ 3. รายการงบลงทุนประจำปี (เงินรายได้)
9		สรุปกรอบวงเงินค่าของงบประมาณฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนงบประมาณประจำปี
10		1. พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี	คณะกรรมการกลั่นกรองแผนและงบประมาณ	แผนงบประมาณประจำปี
11		สรุปกรอบวงเงินค่าของงบประมาณฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนงบประมาณประจำปี
12		1. พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	แผนงบประมาณประจำปี
13		สรุปกรอบวงเงินค่าของงบประมาณฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนงบประมาณประจำปี
15		พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี	สภามหาวิทยาลัย	แผนงบประมาณประจำปี

ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
16		กรณีหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยน	หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณ	แผนงบประมาณประจำปี
		แจ้งงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ ได้รับงบประมาณ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วน แผนงานฯ และ หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณ	แผนงบประมาณประจำปี
				


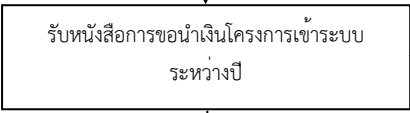
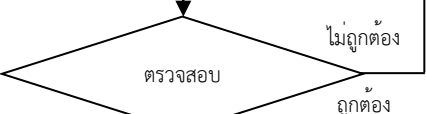
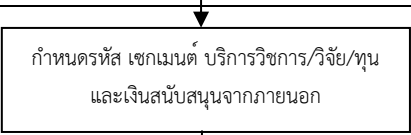
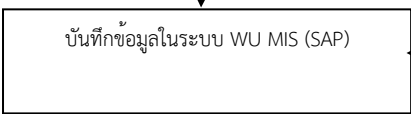

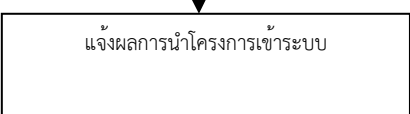
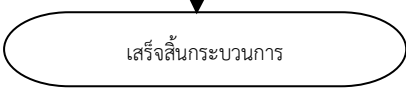
6. ขั้นตอนการเพิ่ม/ลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		1.หน่วยงานผู้ขอเพิ่ม/ลด งบประมาณจัดทำโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการขออนุมัติ งบประมาณ	1.หน่วยงานผู้ขอเพิ่ม/ลด งบประมาณ 2.รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานผู้ขอ	1.โครงการ/กิจกรรม 2.ระบบ DOMS
2.		1.นำข้อมูลโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการขออนุมัติเพิ่ม/ลด งบประมาณมาจัดทำในรูปแบบวาระการประชุมนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 3.รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ	1.วาระการประชุม 2.ระบบ DOMS
3		คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1.ส่วนการเงินและบัญชี 2.คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	วาระการประชุม รายงานการประชุม
4		กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2.กรรมการสภามหาวิทยาลัย	วาระการประชุม รายงานการประชุม
5		บันทึกข้อมูลในระบบ WU MIS	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ WU MIS (SAP) 2.ใบสำคัญทั่วไป
6		แจ้งกลับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ DOMS 2.ใบสำคัญทั่วไป
7				

7. ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		รับหนังสือและแบบฟอร์มการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	1.แบบฟอร์ม - DPL_1 - 7 2.ระบบ DOMS
2		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล จำนวนงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.แบบฟอร์ม - DPL_1 - 7 2.ระบบ DOMS
3		เสนอผู้บริหารอนุมัติ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.รองอธิการที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ 3.อธิการบดี	1.แบบฟอร์ม - DPL_1 - 7 2.ระบบ DOMS
4		กำหนดรหัส 7 เซกเมนต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	แบบบันทึกข้อมูลระบบ WU MIS (SAP)
5		บันทึกข้อมูลในระบบ WU MIS	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ WU MIS (SAP) 2.ใบสำคัญทั่วไป
6		แจ้งผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	ระบบ DOMS ใบสำคัญทั่วไป

8. ขั้นตอนการนำโครงการเข้าแผนงบประมาณระหว่างปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.				
2		รับหนังสือแจ้งขอเงินโครงการ บริการวิชาการ/วิจัย/ทุนและเงิน สนับสนุนจากภายนอก	เสกมนต์ หม่อมวิญญา	WU-DOMS
3		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ได้รับอนุมัติและผ่านหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้วหรือไม่	เสกมนต์ หม่อมวิญญา	WU-DOMS
4		กำหนดเชกเมนต์ เพื่อนำเข้าระบบ	เสกมนต์ หม่อมวิญญา	Google Sheet บันทึก รหัสเชกเมนต์
		บันทึกข้อมูลในระบบ WU MIS (SAP)		1.ระบบ WU MIS (SAP) 2.ใบสำคัญทั่วไป
		ส่งหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และลงนามกำกับก่อนส่งคืน หน่วยงาน	หัวหน้างาน หัวหน้าส่วนแผนงาน	
		แจ้งผลการนำโครงการเข้าระบบแก่ หน่วยงานต้นเรื่อง		1.ระบบ DOMS 2.ใบสำคัญทั่วไป
5				

9. ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ ประชุมร่วมกับส่วนการเงินฯ เพื่อจัดทำประกาศแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา • ส่วนการเงินฯ แจ้งวงเงินกองทุนจากค่าธรรมเนียมการศึกษาให้สำนักวิชาทราบ • ส่วนแผนงานฯ แจ้งสำนักวิชาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx 	<ul style="list-style-type: none"> • งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ร่วมกับงานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานการเงิน ส่วนการเงินและบัญชี • ผู้บริหารทุกสำนักวิชา • งานกลั่นกรองฯ ส่วนอำนาจการและสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> • ประกาศแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิชาพ.ศ. xxxx • หนังสือแจ้งทุกสำนักวิชาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx • แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx
2		<ul style="list-style-type: none"> • สำนักวิชาประชุมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนกองทุนสำนักวิชา • หัวหน้าหลักสูตร/สาขาของสำนักวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx
3		<ul style="list-style-type: none"> • สำนักวิชาเสนอแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน ประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนสำนักวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน สำนักวิชา • คณะกรรมการบริหารกองทุนสำนักวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx • วาระการประชุมเรื่องแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx
4		<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการบริหารกองทุนสำนักวิชา ร่วมกันพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน สำนักวิชา • คณะกรรมการบริหารกองทุนสำนักวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> • ผลการพิจารณา/มติประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนสำนักวิชา
5	<p style="text-align: center;">A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สำนักวิชาเสนอแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ต่อผู้บริหารที่กำกับหน่วยงาน และส่งต่อไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ทราบผ่านระบบ DOMS • ส่วนแผนงานฯ รวบรวมและวิเคราะห์/สังเคราะห์แผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา • ส่วนแผนงานฯ สรุปภาพรวมข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา (อาทิ ภาพรวมเงินกองทุนทั้งหมดของสำนักวิชา วงเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน วงเงินคงเหลือโครงการ งบประมาณ และตัวชี้วัด เป็นต้น) 	<ul style="list-style-type: none"> • รองอธิการบดีและผู้บริหารสำนักวิชา • งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx • หนังสือส่งแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน สำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ผ่านระบบ DOMS • ข้อมูลสรุปภาพรวมแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx


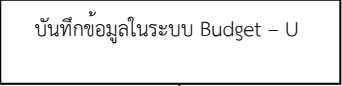
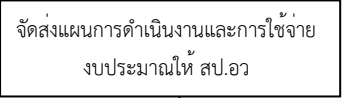
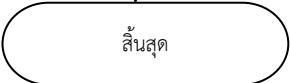
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
6		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ เสนอภาพรวมแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา ต่ออธิการบดี โดยผ่านรองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อธิการบดีและรองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสรุปภาพรวมแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx หนังสือส่งแผนการใช้เงินกองทุน สำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ผ่านระบบ DOMS
7		<ul style="list-style-type: none"> อธิการบดีพิจารณาแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> อธิการบดีและรองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสรุปภาพรวมแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx
8		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนแผนงานฯ จัดทำวาระการประชุมเรื่องแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา เสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสรุปภาพรวมแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx วาระการประชุมเรื่องแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
9		<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> วาระการประชุมเรื่องแผนการใช้เงินกองทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx
10		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนการเงินฯ จัดทำวาระการประชุมเรื่องแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา เสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี งานบริหารทั่วไปและธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> วาระการประชุมเรื่องแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx เสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย
11		<ul style="list-style-type: none"> กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> กรรมการสภามหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> วาระการประชุมเรื่องแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx

ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
12		<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนแผนงานฯ แจ้งผลการอนุมัติแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา จากสภามหาวิทยาลัยให้สำนักวิชาทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> • งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • ผู้บริหารสำนักวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือแจ้งแผนการใช้เงินกองทุน สำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ผ่านอนุมัติจากสภาฯ ที่ส่งผ่านระบบ DOMS
13		<ul style="list-style-type: none"> • สำนักวิชาเบิกจ่ายเงินกองทุน และดำเนินงานตามแผนการใช้เงินกองทุน สำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนการใช้เงินกองทุน สำนักวิชา • ผู้บริหารสำนักวิชา • งานการเงิน ส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุน สำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ผ่านระบบ e advance

10. ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกในระบบ BB-Evmis ของสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		1.ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามเอกสาร พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายและหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด 2.วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด	1.สำนักงบประมาณ 2.เจ้าหน้าที่สำนักจัดทำงบประมาณ สำนักงบประมาณ 3.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2.หลักเกณฑ์การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
2		1.บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละเดือนในระบบ BB - Evmis 2.เรียกรายงานจากระบบ BB - Evmis	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ BB - Evmis 2.รายงาน สง.ป.301 3.รายงาน สง.ป.302 4.รายงาน สง.ป.302/2
3		1.จัดทำหนังสือส่งข้อความเห็นชอบแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีให้ผู้บริหารลงนาม 2.เสนอรายงาน สง.ป.301,302และ 302/2 ให้ผู้บริหารลงนาม 3.จัดส่งหนังสือและแบบรายงาน สง.ป.301,302และ302/2 ส่งให้สำนักงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 3.ผู้บริหาร	1.หนังสือนำเสนอแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 2.รายงาน สง.ป.301 จำนวน 6 ชุด 3.รายงาน สง.ป.302 จำนวน 6 ชุด 3.รายงาน สง.ป.302/2 จำนวน 6 ชุด
4		1.สำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี	สำนักงบประมาณ	
5		1.รับแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบแล้ว	สำนักงบประมาณ	1.หนังสือสำนักงบประมาณ 2.แบบรายงาน สง.ป. 301,302และ 302/2

11. ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึก
ในระบบในระบบ Budget - U ของ สป.อว

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
1		1.บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณแต่ละเดือนในระบบ Budget - U 2.เรียกรายงานจากระบบ Budget - U	1.เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ Budget - U 2.รายงาน สงป.301 3.รายงาน สงป.302 4.รายงาน สงป.302/2
2		1.จัดทำหนังสือนำเสนอให้ ผู้บริหารลงนาม 2.เสนอรายงานจากระบบ Budget - U ให้ผู้บริหารลงนาม 3.จัดส่งหนังสือและแบบรายงาน ส่งให้ สป.อว	1.เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.หัวหน้าส่วนแผนงาน และยุทธศาสตร์ 3.ผู้บริหาร	1.หนังสือนำเสนอ 2.แบบรายงานจากระบบ Budget - U
				

12. ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนวิสาหกิจ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจ	หน่วยงานวิสาหกิจ หลักสูตรพิเศษ และ วิทยาลัยนานาชาติ	1.หนังสือผ่านระบบ DOMS 2.แบบฟอร์มการขอใช้ เงินกองทุนหน่วยงาน วิสาหกิจ
2		สรุปกรอบวงเงินค่าของงบประมาณฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วน แผนงานฯ หน่วยงาน วิสาหกิจ หลักสูตรพิเศษ และวิทยาลัยนานาชาติ	แผนการใช้จ่ายเงินกองทุน หน่วยงานวิสาหกิจ
3		พิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน หน่วยงานวิสาหกิจ	คณะกรรมการการเงิน และทรัพย์สิน	แผนการใช้จ่ายเงินกองทุน หน่วยงานวิสาหกิจ
4		สรุปกรอบวงเงินค่าของงบประมาณฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วน แผนงานฯ	แผนการใช้จ่ายเงินกองทุน หน่วยงานวิสาหกิจ
5		พิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน หน่วยงานวิสาหกิจ	สภามหาวิทยาลัย	แผนการใช้จ่ายเงินกองทุน หน่วยงานวิสาหกิจ
6		แจ้งแผนงบประมาณเงินกองทุน ให้กับหน่วยงานที่จัดทำแผนการใช้จ่าย เงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วน แผนงานฯ	แผนการใช้จ่ายเงินกองทุน หน่วยงานวิสาหกิจ

13. ขั้นตอนการกันเงินไว้จ่ายเหลือปีเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		รับหนังสือการกันเงินไว้จ่ายเหลือปี	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	1.ระบบ DOMS
2		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล จำนวนงบประมาณและเป็นไปตามข้อบังคับการเงินและทรัพย์สิน ข้อ 17	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ DOMS 2.ข้อบังคับการเงินและทรัพย์สินข้อ 17
3		เสนอผู้บริหารอนุมัติ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.รองอธิการที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ DOMS
4		กำหนดรหัส 7 เซกเมนต์ในการกันเหลือปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	แบบบันทึกข้อมูลระบบ WU MIS (SAP)
5		บันทึกข้อมูลในระบบ WU MIS	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ WU MIS (SAP) 2.รายงานกันเหลือปีงบประมาณ ZFMR009
6		แจ้งผลการกันเหลือปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ DOMS 2.รายงานกันเหลือปีงบประมาณ ZFMR009

งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร

กระบวนการงานติดตามและประเมินผลงานบริหาร

วัตถุประสงค์	เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนงานและเป้าหมายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
วิธีการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการกำกับติดตามและประเมินผล 2. จัดระบบการติดตามและบันทึกผลการดำเนินงานและออกแบบรายงานผลให้ครบถ้วน 3. ถ่ายทอดระบบการติดตามผลการดำเนินงานให้หน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง 4. ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผน 5. วิเคราะห์และบันทึกหรือจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. สรุปปัญหาอุปสรรคและแนวทางการปรับปรุงรายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนในระยะต่อไป
ผลสำเร็จ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน ตัวชี้วัด และกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ 2. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ผลลัพธ์	ข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด 2. รับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ 3. วิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปี
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานประจำปี
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) และรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ITA)
6. ขั้นตอนการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกในระบบ BB – EVMis
7. ขั้นตอนการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ Budget – U ของ สป.อว
8. ขั้นตอนการรายงานผลรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีเป็นรายเดือนรายงานต่อที่ประชุมบริหาร
9. ขั้นตอนการรายงานผลรายรับ แผน/ผล รายจ่าย งบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส
10. ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ ของมหาวิทยาลัย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1				
2		วางแผนการติดตามผลการดำเนินงานและการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ	ข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานติดตามและประเมินผล
3		หารือร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมาและกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการบันทึกผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	ข้อคำถามจากหน่วยงานต่าง ๆ และสรุปปัญหาที่พบในปีที่ผ่านมา รวมถึงแบบรายงานผลที่ต้องการให้พัฒนาเพื่อให้ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น
4		โอนข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกหน่วยงานจากระบบ SAP เข้าระบบ E-Report และออกแบบระบบการบันทึกผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานพร้อมทั้งออกแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผล	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 3. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (จำแนกตามหน่วยงาน) - แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม (สำหรับส่วนแผนงานฯ)
5		จัดอบรมการบันทึกผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้ทุกหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในระบบ E-Report และสามารถบันทึกผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้สมบูรณ์ครบถ้วน	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	คู่มือการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ E-Report
6		ทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานให้บันทึกผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกสิ้นไตรมาส ทั้งในส่วนของโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดพื้นฐาน และตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานบันทึกผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Report ทุกสิ้นไตรมาส
7		รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่หน่วยงานบันทึกในระบบ E-Report และประสานติดตามหน่วยงานที่ไม่รายงานผล หรือรายงานผลล่าช้า หรือรายงานผลไม่ถูกต้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ	
8		บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตหลักของมหาวิทยาลัยรายไตรมาสลงในระบบ EV-Mis ของสำนักงบประมาณ และระบบ Budget-U ของ สป.อว.	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ	แบบรายงานผลการดำเนินงานในระบบ EV-Mis ของสำนักงบประมาณ และระบบ Budget-U ของ สป.อว.

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	<pre> graph TD A{{A}} --> B[บันทึกผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดลงในระบบ e-MENSCR ของ สภာพัฒนน์ ฯ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
9	<pre> graph TD A{{A}} --> B[บันทึกผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดลงในระบบ e-MENSCR ของ สภาพัฒนน์ ฯ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	บันทึกผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีของมหาวิทยาลัยลงในระบบ e-MENSCR ของ สภาพัฒนน์ ฯ	<ol style="list-style-type: none"> งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ ผู้ร่วมปฏิบัติงานจากงานวิจัยสถาบัน และงานบริหารความเสี่ยงส่วนแผนงาน ฯ 	แบบรายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-MENSCR ของ สภาพัฒนน์ ฯ
10	<pre> graph TD A{{A}} --> B[บันทึกผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดลงในระบบ e-MENSCR ของ สภาพัฒนน์ ฯ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1				
2		วางแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ	ข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีของงานติดตามและประเมินผล
3		ศึกษาคำนิยามตัวชี้วัดและเป้าหมายตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปีและออกแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการนำเสนอต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงาน ฯ	แผนยุทธศาสตร์ประจำปี
4		ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บันทึกผลการดำเนินงานทุกสิ้นไตรมาสในระบบ E-Report โดยให้เวลาบันทึกข้อมูลแต่ละครั้งประมาณสองสัปดาห์	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ	หนังสือแจ้งหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ประจำปีประจำไตรมาส
5		รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่หน่วยงานต่าง ๆ บันทึกในระบบ E-Report ประสานติดตามหน่วยงานที่รายงานผลล่าช้าหรือรายงานไม่ครบถ้วนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด และทำการประเมินผลสำเร็จตามนิยามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ	
6		ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนต่อไป	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปี รอบสิ้นไตรมาส..
7		นำรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ที่สรุปเสนอหัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. หัวหน้าส่วนแผนงานฯ	
8		แก้ไขข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปี รอบสิ้นไตรมาส..

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
8		แก้ไขข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและ ประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงาน ฯ	รายงานผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ประจำปี รอบสิ้นไตรมาส..
9		เสนอรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านการ พิจารณาจากหัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ แล้วต่อรอง อธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณา	1. งานติดตามและ ประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงาน ฯ 2. รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล	
10		แก้ไขข้อมูลตามที่รองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและ ประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงาน ฯ	รายงานผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ประจำปี รอบสิ้นไตรมาส..
11		จัดส่งรายงานให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อ ใช้จัดทำรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไปตามลำดับ รวมทั้งให้นำเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและส่วนทรัพยากร มนุษย์ ฯ เพื่อใช้รวบรวมผลการดำเนินงานต่อไป	1. งานติดตามและ ประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงาน ฯ 2. หน่วยตรวจสอบภายใน 3. สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย 4. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร	รายงานผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ประจำปี รอบสิ้นไตรมาส..
12		ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ฯ หรือคณะกรรมการชุดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ ข้อเสนอแนะ	1. งานติดตามและ ประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงาน ฯ	รายงานผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ประจำปี รอบสิ้นไตรมาส..
13		จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย พิจารณาต่อไป	1. งานติดตามและ ประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงาน ฯ 2. สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	รายงานผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ประจำปี รอบสิ้นไตรมาส..
14				

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานประจำปี

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1				
2		วางแผนการจัดประชุมโดยกำหนดสถานที่และ ประสานจองเวลาอธิการบดีและรองอธิการบดีที่ กำกับดูแลล่วงหน้า	1. งานติดตามและ ประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน เพื่อการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปีของ งานติดตามและ ประเมินผล
3		เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการจาก รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	1. งานติดตามและ ประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ	โครงการจัดประชุม ติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีครั้งที่ ...
4		เสนอโครงการต่อหัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ และ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลตามลำดับเพื่อ พิจารณาขออนุมัติโครงการ	1. งานติดตามและ ประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ 3. รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล	
5		ส่งโครงการไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อขอ เบิกจ่ายงบประมาณเพื่อใช้เตรียมการจัดประชุม ต่อไป	1. งานติดตามและ ประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. ส่วนการเงินและ บัญชี	1.โครงการจัดประชุม ติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีครั้งที่ ... 2. เอกสารขอเบิกจ่าย งบประมาณ (แบบ พ. 7)
6		ร่างกำหนดการประชุมและแบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการนำเสนอต่อที่ประชุม	1. งานติดตามและ ประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ	1. กำหนดการประชุม ติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีครั้งที่... 2. แบบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีของ หน่วยงาน
7		ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเข้าร่วมและให้จัดทำ รายงานผลการดำเนินงานเพื่อเตรียมนำเสนอใน ที่ประชุม	1. งานติดตามและ ประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	1. หนังสือเชิญหน่วยงาน เข้าร่วมประชุมติดตามผล การดำเนินงาน 2. แบบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีของ หน่วยงาน
8		ประชุมทีมงานเพื่อมอบหมายภาระงานและ ประสานการจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่จัด ประชุมให้พร้อม	1. ส่วนแผนงานและ ยุทธศาสตร์ฯ	เอกสารมอบหมายภาระ งานแก่ผู้เกี่ยวข้องในส่วน แผนงาน ฯ

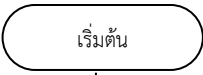
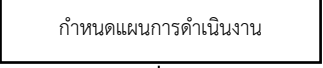
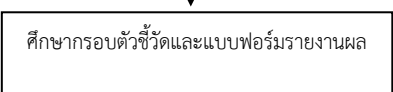

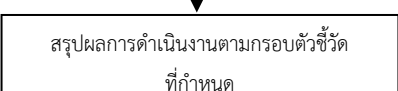
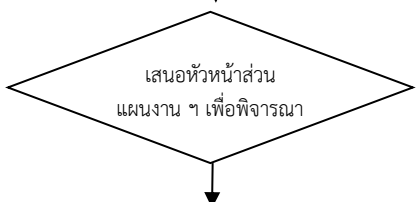
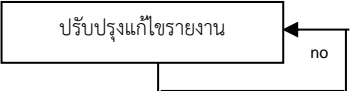
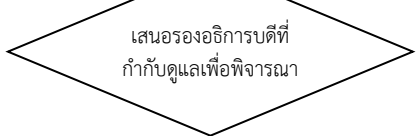
ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
9		ดำเนินการจัดประชุมตามวันเวลาที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ฯ 2. ผู้บริหาร 3. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 	แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเสนอต่อที่ประชุม
10		เก็บข้อมูลและประเมินความพึงพอใจในการจัดประชุมจากผู้เข้าร่วมประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. งานวิจัยสถาบัน ส่วนแผนงาน ฯ 	แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดประชุม
11		รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดประชุม 2. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดประชุม 3. รายงานสรุปผลการจัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำปี
12				


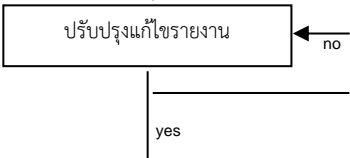
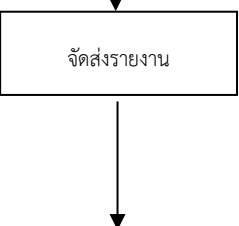

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1				
2		วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	ข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานติดตามและประเมินผล
3		ศึกษานโยบายการบริหารงานของอธิการบดีที่นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยและคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของอธิการบดีเพื่อใช้เป็นกรอบในการติดตามผลการดำเนินงาน	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	1. นโยบายการบริหารงานของอธิการบดีที่นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย 2. คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของอธิการบดี
4		รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามกรอบนโยบายการบริหารงานและคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของอธิการบดีที่กำหนดไว้	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหารของหน่วยงาน และจากฐานข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ
5		จัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี
6		เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดีให้หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ	
7		แก้ไขข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี
8		เสนอรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ แล้วต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณา	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	


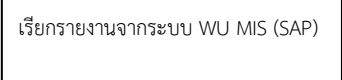
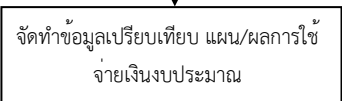
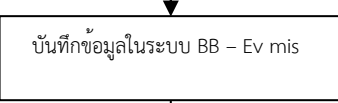
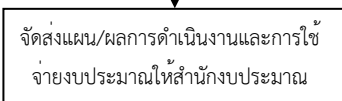

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	A			
9		แก้ไขข้อมูลตามที่รองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี
10		เสนอรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านการพิจารณาจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลแล้วต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. อธิการบดี	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี
11		แก้ไขข้อมูลตามที่อธิการบดีพิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. อธิการบดี	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี
12		จัดส่งรายงานให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพิจารณา	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี
13		แก้ไขข้อมูลตามที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานฯ เสนอแนะ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี
14		จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัย	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี
15				

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) และรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ITA)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1				
2		วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	ข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานติดตามและประเมินผล
3		ศึกษากรอบตัวชี้วัดและแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานเพื่อวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	กรอบตัวชี้วัดและแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน PART และ ITA
4		รวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องและวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานตามกรอบตัวชี้วัดที่กำหนด	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	ข้อมูลผลการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องและจากฐานข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ
5		จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบตัวชี้วัด PART และ ITA	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	1. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบตัวชี้วัด PART 2. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบตัวชี้วัด ITA
6		เสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบตัวชี้วัด PART และ ITA ให้หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ	1. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบตัวชี้วัด PART 2. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบตัวชี้วัด ITA
7		แก้ไขข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	
8		เสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบตัวชี้วัด PART และ ITA ที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ แล้วต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณา	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	1. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบตัวชี้วัด PART 2. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบตัวชี้วัด ITA


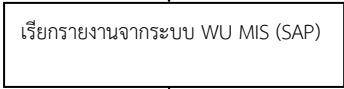
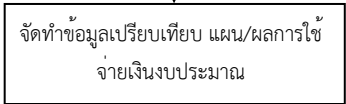
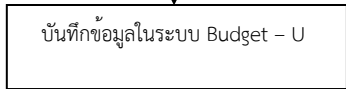
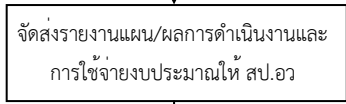

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
9		แก้ไขข้อมูลตามที่รองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	1. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบตัวชี้วัด PART 2. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบตัวชี้วัด ITA
10		จัดส่งรายงาน PART ต่อสำนักงบประมาณ และรายงาน ITA ต่อ ป.ป.ช.	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. สำนักงบประมาณ 3. ป.ป.ช.	1. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบตัวชี้วัด PART 2. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบตัวชี้วัด ITA
11				

6. ขั้นตอนการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกในระบบ BB – EVMis

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
1.		1.เรียกรายงาน ZFMR010	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010
2.		1.วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 2.จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ แผน/ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010 ประจำปีงบประมาณ 2.หลักเกณฑ์การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
3.		1.บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละเดือนในระบบ BB – Evmis 2.เรียกรายงานจากระบบ BB - Evmis	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ BB – Evmis 2.รายงาน สงป.301 3.รายงาน สงป.302 4.รายงาน สงป.302/2
4.		1.จัดทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีให้ผู้บริหารลงนาม 2.เสนอรายงาน สงป.301,302และ 302/2 ให้ผู้บริหารลงนาม 3.จัดส่งหนังสือและแบบรายงาน สงป.301,302และ302/2 ส่งให้สำนักงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ และยุทธศาสตร์ 3.ผู้บริหาร	1.หนังสือส่งผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 2.รายงาน สงป.301 จำนวน 6 ชุด 3.รายงาน สงป.302 จำนวน 6 ชุด 3.รายงาน สงป.302/2 จำนวน 6 ชุด
				

หมายเหตุ เมื่อสิ้นไตรมาส มหาวิทยาลัยจะรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ BB – EVMis ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป มีขั้นตอนดังนี้

7. ขั้นตอนการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ในระบบ Budget – U ของ สป.อว

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
1.		1.เรียกรายงาน ZFMRO10	1.เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMRO10
2.		1.วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ 2.จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ แผน/ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMRO10 ประจำปีงบประมาณ
3.		1.บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณแต่ละเดือนในระบบ Budget – U 2.เรียกรายงาน แผน/ผล การปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จาก ระบบ Budget – U	1.เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ Budget – U 2.รายงาน แผน/ผล การ ปฏิบัติงานและการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ
4.		1.จัดทำหนังสือนำรายงานผลการ ดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำปีให้ผู้บริหารลง นาม 2.เสนอรายงาน แผน/ผล การ ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ให้ผู้บริหารลงนาม 3.จัดส่งหนังสือและแบบรายงานฯ ส่งให้ สป.อว	1.เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.หัวหน้าส่วนแผนงาน และยุทธศาสตร์ 3.ผู้บริหาร	1.หนังสือนำส่ง 2.รายงาน แผน/ผล การ ปฏิบัติงานและการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ
				

หมายเหตุ เมื่อสิ้นไตรมาสแต่ละไตรมาส มหาวิทยาลัยจะรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน
งบประมาณในระบบ Budget – U ของ สป.อว ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป มีขั้นตอนดังนี้

8. ขั้นตอนการรายงานผลรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีเป็นรายเดือนรายงานต่อที่ประชุมบริหาร

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.		1.เรียกรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ZFMR021 2.เรียกรายงานงบประมาณผลงบประมาณรายรับ ZFMR004	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR021 2.รายงาน ZFMR004
2		1.วิเคราะห์ ผลรายรับ รายจ่าย เงินงบประมาณ 2.จัดทำวาระรายงานผลรายรับ รายจ่าย งบประมาณประจำปีเป็นรายเดือน	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010 ประจำปีงบประมาณ 2.รายงาน ZFMR004
3		1.เสนอวาระหัวหน้าส่วนแผนงานฯ เห็นชอบ 2.เสนอวาระรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ เห็นชอบ	1.หัวหน้าส่วนแผนงานฯ 2.รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ	1.วาระรายงานผลรายรับ รายจ่าย งบประมาณ ประจำปีเป็นรายเดือน 2.เอกสารประกอบวาระ
4		1.จัดส่งวาระรายงานผลรายรับ รายจ่าย งบประมาณประจำปีให้ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมบริหาร	1.ส่วนอำนวยการและสารบรรณ	1.วาระรายงานผลรายรับ รายจ่าย งบประมาณ ประจำปีเป็นรายเดือน 2.เอกสารประกอบวาระ

หมายเหตุ เมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน จะดำเนินการรายงานผลรายรับ รายจ่ายต่อที่ประชุมบริหาร ซึ่งมีการจัดประชุมในทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน

9. ขั้นตอนการรายงานผลรายรับ แผน/ผล รายจ่าย งบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.		1.เรียกรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย ZFMR010 2.เรียกรายงานงบประมาณผล งบประมาณรายรับ ZFMR004	1.เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010 2.รายงาน ZFMR004
2		1.วิเคราะห์ ผลรายรับ 2.วิเคราะห์เปรียบเทียบ แผน/ผล รายจ่าย เป็นรายไตรมาส	1.เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010 2.ประจำปีงบประมาณ 2.รายงาน ZFMR004 3.แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเป็นรายไตร มาสของแต่ละหน่วยงาน
3		1.จัดทำวาระรายงานเปรียบเทียบ แผน/ผล รายจ่าย งบประมาณประจำปี เป็นรายไตร มาส	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010 2.ประจำปีงบประมาณ 2.รายงาน ZFMR004 3.แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเป็นรายไตร มาสของแต่ละหน่วยงาน
4		1.เสนอวาระหัวหน้าส่วนแผนงานฯ เห็นชอบ 2.เสนอวาระรองอธิการบดีที่กำกับ ดูแลส่วนแผนงานฯ เห็นชอบ	1.หัวหน้าส่วนแผนงาน และยุทธศาสตร์ 2.รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแลส่วนแผนงานฯ	1.วาระรายงาน เปรียบเทียบ แผน/ผล รายรับรายจ่าย งบประมาณประจำปีเป็น รายไตรมาส 2.เอกสารประกอบวาระ
5		1.จัดส่งวาระรายงานเปรียบเทียบ แผน/ผล รายจ่าย งบประมาณประจำปีให้ฝ่าย เลขานุการ - ที่ประชุมบริหาร - คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1.ส่วนอำนวยการและ สารบรรณ 2.ส่วนแผนงานและ ยุทธศาสตร์	1.วาระรายงาน เปรียบเทียบ แผน/ผล รายรับรายจ่าย งบประมาณประจำปีเป็น รายไตรมาส 2.เอกสารประกอบวาระ

10. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1				
2		วางแผนการติดตามผลการดำเนินงานและการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ	คู่มือการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลฯ
3		หารือร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการบันทึกผลการดำเนินงานตามคู่มือที่กำหนด	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล 3. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	คู่มือการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลฯ
4		ออกแบบระบบการบันทึกผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	ระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (goodgov-wu)
5		จัดอบรมการบันทึกผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในระบบ goodgov-wu และสามารถบันทึกผลการดำเนินงานได้สมบูรณ์ครบถ้วน	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (goodgov-wu)
6		รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่หน่วยงานบันทึกในระบบ goodgov-wu และประสานติดตามหน่วยงานที่ไม่รายงานผล หรือรายงานผลล่าช้า หรือรายงานผลไม่ถูกต้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ 2. หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย	ระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (goodgov-wu)
7		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ ของมหาวิทยาลัยตามคู่มือที่กระทรวง อว. กำหนด	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร ส่วนแผนงานฯ	รายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
8		เสนอรายงานรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ ของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ และรองอธิการบดีในกำกับ พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผล ส่วนแผนงานฯ 2. หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ 3. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	รายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
9		แก้ไขข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ และ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและ ประเมินผล ส่วน แผนงาน ฯ 2. หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ 3. รองอธิการบดีที่ กำกับดูแล	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแนวปฏิบัติตามหลัก ธรรมาภิบาล ฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
10		จัดส่งรายงาน ผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติ ตามหลักธรรมาภิบาล ฯ มหาวิทยาลัยวลัย ลักษณ์ ต่อ กระทรวง อว.	1. งานติดตามและ ประเมินผล ส่วน แผนงาน ฯ 2. กระทรวง อว.	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแนวปฏิบัติตามหลัก ธรรมาภิบาล ฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
11				

งานวิจัยสถาบัน


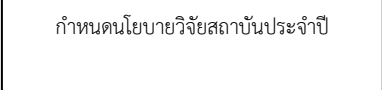
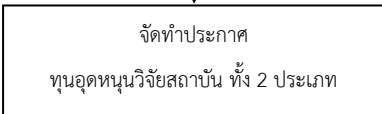
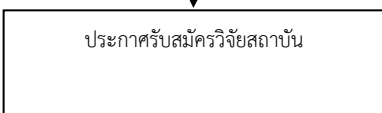
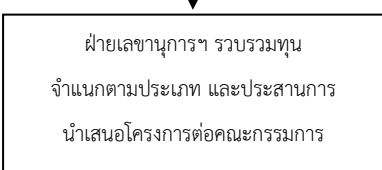


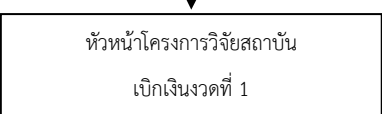

กระบวนการงานวิจัยสถาบัน


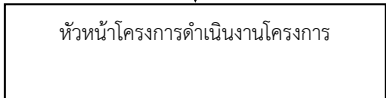
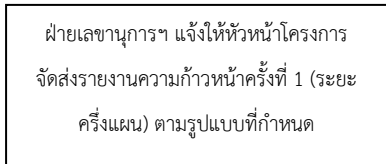
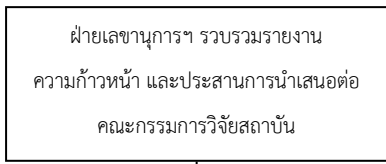
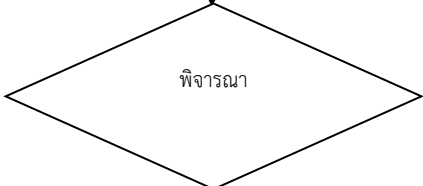
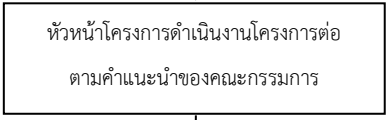
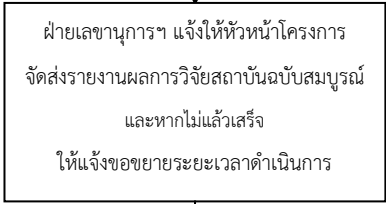

วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินงานวิจัยเชิงประเมินเกี่ยวกับองค์กรเพื่อการนำผลมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการจัดทำนโยบายและแผน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร
วิธีการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมคณะกรรมการวิจัยสถาบัน เพื่อพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน 2. จัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษาใหม่ ข้อมูลภาวะการทำงานของบัณฑิต ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา ข้อมูลต้นทุนการผลิตบัณฑิต และข้อมูลประสิทธิภาพการใช้ห้องเรียน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร 3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร 4. ดำเนินการวิจัยสถาบันเฉพาะเรื่อง เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร
ผลสำเร็จ	มีผลงานวิจัยเพื่อมาใช้ประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร
ผลลัพธ์	สามารถนำผลการวิจัยมาใช้ประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหารในการจัดทำนโยบายและแผน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร ได้อย่างเป็นรูปธรรม
เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการให้สอดคล้องกับการนำผลมาใช้ประกอบการตัดสินใจ และติดตามอย่างใกล้ชิด 2. พิจารณาการนำผลมาใช้ประกอบการตัดสินใจได้จริงและมีประสิทธิภาพ

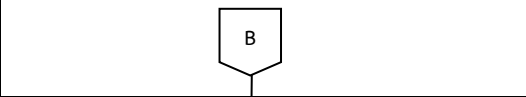
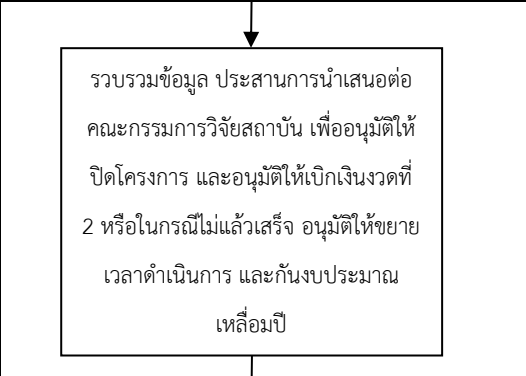
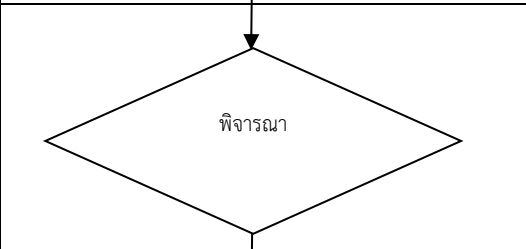
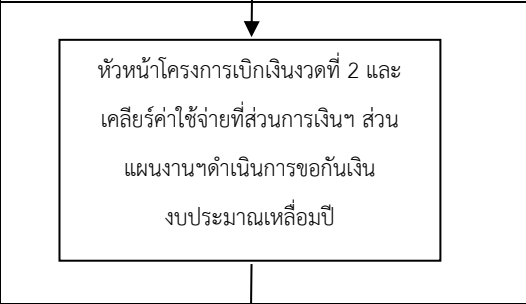
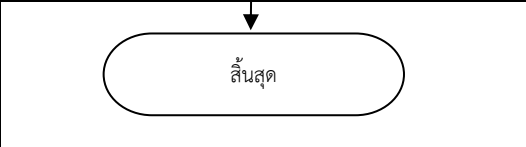
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนจัดสรรทุนวิจัยสถาบัน และการวิจัยในชั้นเรียน
2. ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาใหม่
3. ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา
4. ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลภาวะการทำงานของบัณฑิต
5. ขั้นตอนการวิเคราะห์ความพึงพอใจของบัณฑิต
6. ขั้นตอนการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
7. ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตบัณฑิต
8. ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ (หลักสูตร นักศึกษา บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่)
9. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี


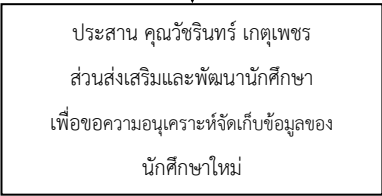
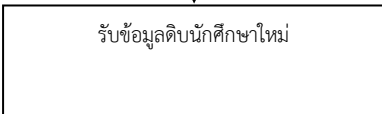
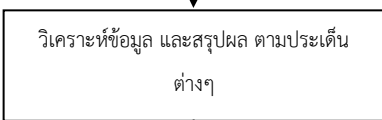
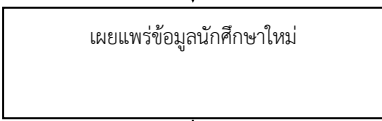

1. ขั้นตอนการจัดสรรทุนวิจัยสถาบัน และการวิจัยในชั้นเรียน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
1		กำหนดนโยบายวิจัยสถาบันประจำปี โดยฝ่ายเลขาสอบถามผ่านผู้บริหาร ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสวน (ก.ค. 25XX)	-ผู้บริหาร -ผู้ช่วยเลขานุการ	
2		จัดทำประกาศทุนอุดหนุนวิจัยสถาบัน ทั้ง 2 ประเภท ได้แก่ (1) ทุนอุดหนุนวิจัยสถาบัน และ (2) ทุนอุดหนุนวิจัยสถาบัน ประเภททุนวิจัยในชั้นเรียน (ส.ค.25XX)	-ผู้ช่วยเลขานุการ	
3		ประกาศรับสมัครวิจัยสถาบันแก่พนักงานงานทุกคน (ส.ค.25XX)	-ผู้ช่วยเลขานุการ	แบบเสนอโครงการวิจัยสถาบัน
4		ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมทุน โดยจำแนกตามประเภท และประสานการนำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาในการจัดสรรทุน	-คณะกรรมการวิจัยสถาบัน -ผู้ยื่นเสนอโครงการวิจัย	
5		คณะกรรมการวิจัยสถาบันพิจารณาเพื่อจัดสรรทุนแก่โครงการวิจัยต่างๆ	-คณะกรรมการวิจัยสถาบัน	
6		จัดทำสัญญากับโครงการวิจัยฯ ที่ผ่านการพิจารณาให้รับการจัดสรรทุน (ก.ย.25XX)	-ผู้ช่วยเลขานุการ -ผู้หัวหน้าโครงการวิจัย	สัญญาโครงการวิจัยสถาบัน
7		หัวหน้าโครงการวิจัยสถาบันเบิกเงินงวดที่ 1 ตามเงื่อนไขในประกาศฯ (ค.ค.25XX)	-ผู้ช่วยเลขานุการ -หัวหน้าโครงการวิจัย -ส่วนการเงินและบัญชี	
				

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
8		หัวหน้าโครงการฯ สามารถดำเนินงานโครงการได้ทันทีหลังจากที่ได้ทำสัญญาและเบิกเงินงวดที่ 1	-หัวหน้าโครงการวิจัย	
9		ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้หัวหน้าโครงการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 (ระยะครึ่งแผน) ตามรูปแบบที่กำหนด (มี.ย. ปีถัดไป)	-ผู้ช่วยเลขานุการ -หัวหน้าโครงการวิจัย	
10		ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมรายงานความก้าวหน้า และประสานการนำเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยสถาบัน	-คณะกรรมการวิจัยสถาบัน -หัวหน้าโครงการวิจัย	
11		คณะกรรมการวิจัยสถาบันรับทราบการรายงานความก้าวหน้า หรือให้คำแนะนำแก่หัวหน้าโครงการฯ	-คณะกรรมการวิจัยสถาบัน -หัวหน้าโครงการวิจัย	
12		หัวหน้าโครงการดำเนินงานโครงการต่อตามคำแนะนำของคณะกรรมการ	-ผู้ยื่นเสนอโครงการวิจัย	
13		ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้หัวหน้าโครงการจัดส่งรายงานผลการวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ และหากไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งขอขยายระยะเวลาดำเนินการ (ก.ย. ปีถัดไป)	-ผู้ช่วยเลขานุการ -หัวหน้าโครงการวิจัย	
				

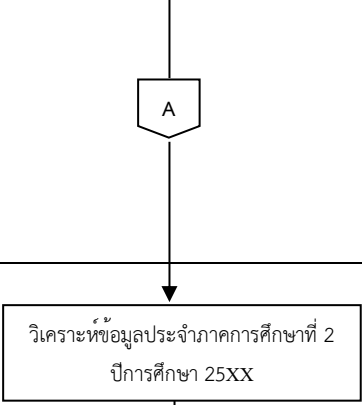
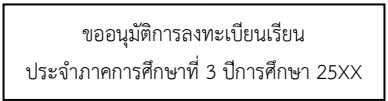
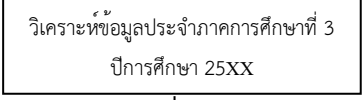
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
14		ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมข้อมูล ประสานการนำเสนอต่อ คณะกรรมการวิจัยสถาบัน เพื่ออนุมัติให้ ปิดโครงการ และอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 2 หรือในกรณีไม่แล้วเสร็จ อนุมัติให้ขยาย เวลาดำเนินการ และกั้นงบประมาณ เหลื่อมปี	-ผู้ช่วยเลขานุการ -หัวหน้าโครงการวิจัย	
15		คณะกรรมการวิจัยสถาบันอนุมัติให้ ปิดโครงการ และอนุมัติให้เบิก เงินงวดที่ 2 หรือในกรณีไม่แล้วเสร็จ อนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการ และ กั้นงบประมาณเหลื่อมปี (ก.ย. ปี ถัดไป)	-คณะกรรมการวิจัย สถาบัน -หัวหน้าโครงการวิจัย	
16		หัวหน้าโครงการเบิกเงินงวดที่ 2 และเคลียร์ค่าใช้จ่ายที่ส่วนการเงินฯ ส่วน แผนงานฯดำเนินการขอเงิน งบประมาณเหลื่อมปี	-ผู้ช่วยเลขานุการ -ส่วนแผนงานและ ยุทธศาสตร์ -ส่วนการเงินและบัญชี -หัวหน้าโครงการวิจัย	รายงานโครงการวิจัย สถาบันฉบับสมบูรณ์
				

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำสารสนเทศนักศึกษาใหม่

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
1		ประสาน คุณวิชรินทร์ เกตุเพชร ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเก็บข้อมูลของนักศึกษาใหม่ (พ.ค. 25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม -วิชรินทร์ เกตุเพชร	
2		รับข้อมูลคิบนักศึกษาใหม่ จากคุณวิชรินทร์ เกตุเพชร (ส.ค.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม -วิชรินทร์ เกตุเพชร	
3		วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล ตามประเด็นต่างๆ (ก.ย.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม	
4		เผยแพร่ข้อมูลนักศึกษาใหม่ ผ่านทางเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (ก.ย.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม -เสกมนต์ หม่อมวิญญา	
				

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX จากศูนย์บริการการศึกษา (ส.ศ. 25XX)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว และศูนย์บริการการศึกษา	1. แบบฟอร์มขอบริการข้อมูลด้านการศึกษา 2. แบบฟอร์มขออนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX จำแนกระดับการศึกษา หลักสูตร ปกติ พิเศษ และรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน 3. แบบฟอร์มการขออนุเคราะห์ข้อมูลลงทะเบียนประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX จำแนกตามรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน และจำแนกตามหลักสูตรปกติ พิเศษ ทั้งระดับปริญญาโทและเอก
2		ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนหน่วยกิต (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX (ก.ย. - ต.ค. 25XX)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	1. จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX จำแนกตามรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน 2. จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX จำแนกตามระดับการศึกษา และรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน
3		ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX จากศูนย์บริการการศึกษา (พ.ย. 25XX)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว และศูนย์บริการการศึกษา	1. แบบฟอร์มขอบริการข้อมูลด้านการศึกษา 2. แบบฟอร์มขออนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX จำแนกระดับการศึกษา หลักสูตร ปกติ พิเศษ และรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน 3. แบบฟอร์มการขออนุเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
4		ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนหน่วยกิต (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX (ธ.ค. - ม.ค. 25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว	ลงทะเบียนประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX จำนวนตามรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน และจำนวนตามหลักสูตรปกติ พิเศษ ทั้งระดับปริญญาโทและเอก
5		ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX จากศูนย์บริการการศึกษา (ก.พ. 25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว และศูนย์บริการการศึกษา	1. จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX จำนวนตามรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน 2. จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX จำนวนตามระดับการศึกษา และรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน 3. แบบฟอร์มขอบริการข้อมูลด้านการศึกษา 2. แบบฟอร์มขออนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX จำนวนระดับการศึกษา หลักสูตรปกติ พิเศษ และรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน 3. แบบฟอร์มการขออนุเคราะห์ข้อมูลลงทะเบียนประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX จำนวนตามรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน และจำนวนตามหลักสูตรปกติ พิเศษ ทั้งระดับปริญญาโทและเอก
6		ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนหน่วยกิต (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX (มี.ค. - เม.ย. 25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว	1. จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX จำนวนตามรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน 2. จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX จำนวนตามระดับการศึกษา และ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				รายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน
7		ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปข้อมูลจำนวนหน่วยกิต (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ประจำปีการศึกษา 25XX (เม.ย. 25XX)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	1. จำนวนหน่วยกิตนักศึกษา (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 25XX 2. จำนวนหน่วยกิตนักศึกษา (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX
8		ส่งข้อมูลจำนวนหน่วยกิต (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ประจำปีการศึกษา 25XX ให้กับสำนักวิชาทำการตรวจสอบและยืนยันข้อมูล (พ.ค .25XX)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว และสำนักวิชา	
9		สำนักวิชาทำการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลกลับมายังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (พ.ค .25XX)	สำนักวิชา	
10		กรณีที่สำนักวิชาตรวจสอบและขอให้มีการแก้ไข ก็จะดำเนินการแก้ไขให้มีความถูกต้อง (พ.ค .25XX) (พ.ค .25XX)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	1. จำนวนหน่วยกิตนักศึกษา (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 25XX 2. จำนวนหน่วยกิตนักศึกษา (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX ที่มีการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
11		เผยแพร่ข้อมูลจำนวนหน่วยกิต (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ประจำปีการศึกษา 25XX ที่มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผ่านทางเว็บไซต์ส่วนแผนงานฯ และส่งให้งานประกันคุณภาพ และการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบการดำเนินงานต่อไป (พ.ค .25XX)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	
12				

4. ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลภาวะการทำงานของบัณฑิต

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์สำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตออนไลน์ โดยขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิชาในการประชาสัมพันธ์ (เม.ย.)	-ชาญชัย ต้นดีวัฒน์โนดม -สำนักวิชา	แบบสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
2		ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์สรุปข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ได้ข้อมูลการสำรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา(เกณฑ์ขั้นต่ำของกระทรวงอว. (พ.ค.-มี.ค.ปีถัดไป)	-ชาญชัย ต้นดีวัฒน์โนดม	
3		หากน้อยกว่าร้อยละ 70 -ขอความอนุเคราะห์สำนักวิชาประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม หากไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 -จะจัดข้อมูลเพื่อนำส่งแก่กระทรวงอว. -นำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป	-ชาญชัย ต้นดีวัฒน์โนดม	
4		จัดรูปแบบฐานข้อมูลการสำรวจภาวะการมีงานทำ เพื่อนำส่งแก่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ธ.ค.)	-ชาญชัย ต้นดีวัฒน์โนดม -กระทรวง อว.	
5		สรุปผลการสำรวจภาวะการมีงานทำ เพื่อนำส่งแก่งานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอน (มิ.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ต้นดีวัฒน์โนดม -งานประกันคุณภาพการศึกษา	
6		เผยแพร่ข้อมูลผลการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ผ่านทางเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (มิ.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ต้นดีวัฒน์โนดม -สภามนต์ หม่อมวิญญา	

5. ขั้นตอนการสำรวจความพึงพอใจของบัณฑิต

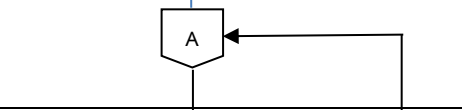
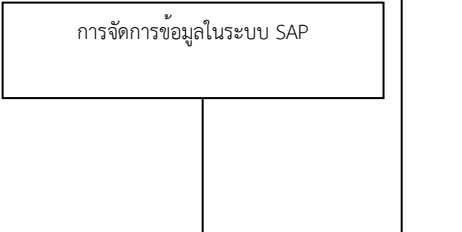
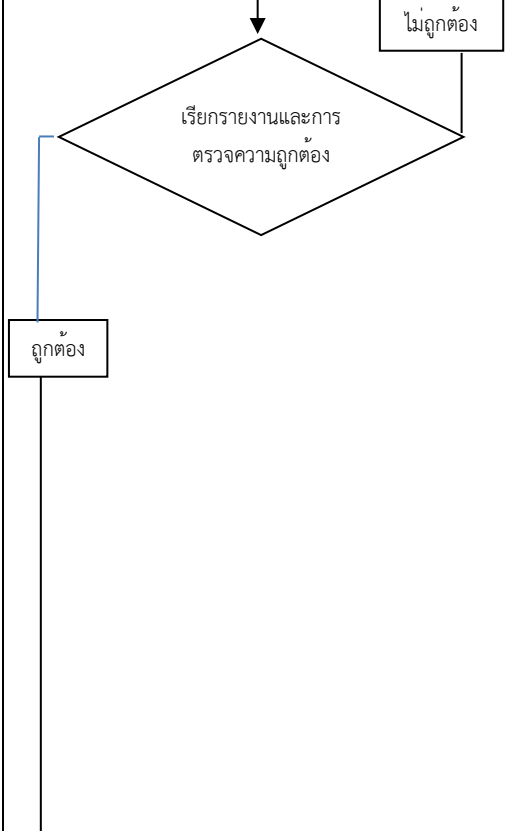
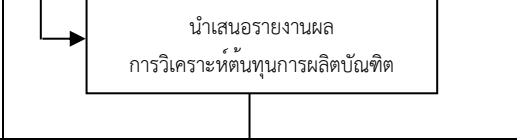
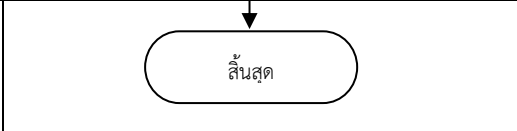
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์สำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตออนไลน์ โดยขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิชาในการประชาสัมพันธ์ (เม.ย.)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม -สำนักวิชา	แบบสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
2		ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์สรุปข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ได้ข้อมูลการสำรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา(เกณฑ์ขั้นต่ำของกระทรวงว. (พ.ศ.-มี.ค. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม	
3		หากน้อยกว่าร้อยละ 70 ขอความอนุเคราะห์สำนักวิชาประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม หากไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 นำข้อมูลไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม	
4		สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของบัณฑิต (มิ.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม	
5		เผยแพร่ข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจของบัณฑิต ผ่านทางเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (มิ.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม -เสกมนต์ หม่อมวิญญา	

6. ขั้นตอนการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต


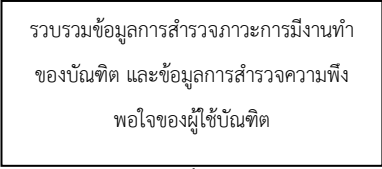
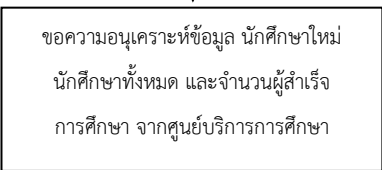
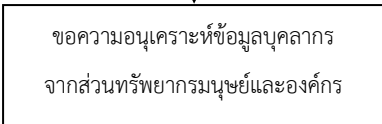
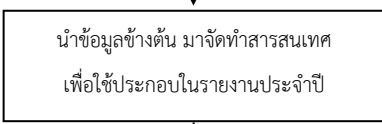
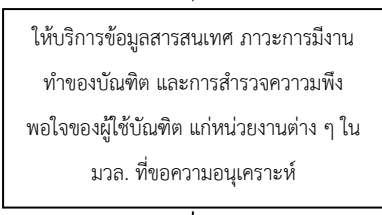

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์สำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตออนไลน์ โดยขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิชาในการประชาสัมพันธ์ (เม.ย.)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม -สำนักวิชา	แบบสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
2		ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์สรุปข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ได้ข้อมูลการสำรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา(เกณฑ์ขั้นต่ำของกระทรวงอว. (พ.ศ.-ม.ศ. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม	
3		หากน้อยกว่าร้อยละ 70 ขอความอนุเคราะห์สำนักวิชาประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม หากไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 นำข้อมูลไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม	
4		สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต (ก.พ.-เม.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม -บัณฑิต -ผู้ใช้บัณฑิต	
5		สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต โดยต้องสำรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา (มิ.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม	
6		เผยแพร่ข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ผ่านทางเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (มิ.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม -เสกมนต์ หม่อมวิญญา	

7. ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตบัณฑิต

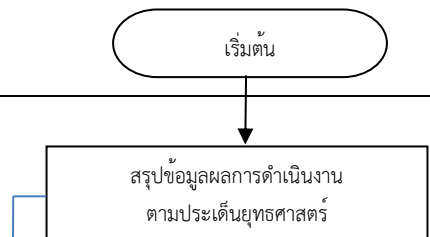
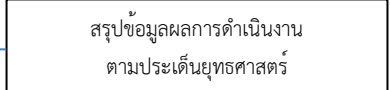
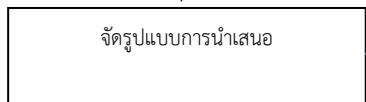
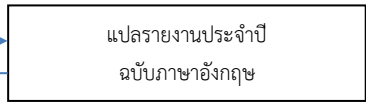
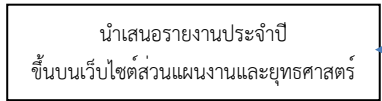
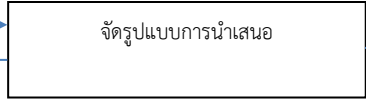
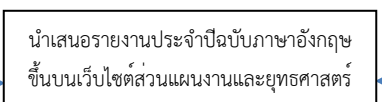
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		<p>จัดทำข้อมูล Stat. Key Figure (SKF) ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ 25XX ในแต่ละด้านดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนนักศึกษาหัวจริง 2. จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา 3. ค่าน้ำมัน 4. เงินเดือน 5. จำนวนนักศึกษาที่ใช้บริการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 6. งบประมาณของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพที่จัดสรรลงตามหลักสูตร 7. งบประมาณของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จัดสรรลงตามหลักสูตร 8. ค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละหลักสูตร (ต.ค. - พ.ย. 25XX) 	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว	
2		<p>การจัดการข้อมูลในระบบ SAP ดังนี้</p> <p>KSU1 = การสร้างวงรอบการปันส่วนหรือสูตรการปันส่วน</p> <p>KSU2 = การปรับปรุงวงรอบการปันส่วนหรือสูตรการปันส่วนต้นทุน</p> <p>KSU3 = การตรวจสอบวงรอบการปันส่วนหรือสูตรการปันส่วนต้นทุน</p> <p>KSU4 = การลบวงรอบการปันส่วนหรือสูตรการปันส่วนต้นทุน</p> <p>KSB1 = การแสดงรายงาน (Actual Cost Line Items for Cost Center)</p> <p>KB31N = การบันทึก Stat. Key Figure (SKF)</p> <p>KB33N = การตรวจสอบข้อมูล Stat. Key Figure (SKF)</p> <p>KB34N = การ Reverse ข้อมูลการบันทึก Stat. Key Figure (SKF)</p> <p>BATCHMAN การ Upload ข้อมูลระบบ SAP การบันทึกข้อมูล Stat. Key Figure (SKF)</p> <p>KSU5 การประมวลผลปันส่วนค่าใช้จ่าย ตามขั้นตอนการปิดบัญชีต้นทุน</p>	ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	

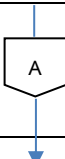
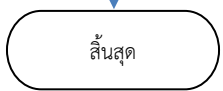
ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
		KSU6 การแสดงข้อมูลสถานะการ ปันส่วน S_ALR_87013611 การประมวลผล รายงาน ตรวจสอบ ปันส่วน ค่าใช้จ่าย (ธ.ค. - ม.ค. 25XX)	ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	
3		เรียกรายงานต้นทุนการผลิตบัณฑิต ดังนี้ ZCOR003 รายงานจำนวนนักศึกษา หัวจริงและเต็มเวลา จำแนกตามระดับ การศึกษา ZCOR007 รายงานแสดง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี จำแนกตาม หน่วยงานและภารกิจ ZCOR005 รายงานแสดง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี จำแนกตาม หน่วยงานและภารกิจ ZCOR008 รายงานค่าเสื่อมประจำปี งบประมาณ ZCOR004 รายงานต้นทุนและความ คุ่มค่าในการผลิตบัณฑิต ภาคการศึกษา/ ปีงบประมาณ ZCOR001 รายงานต้นทุนการผลิต บัณฑิต ZCOR002 รายงานเปรียบเทียบ จำนวนนักศึกษาหัวจริง และนักศึกษา ณ จุดคุ่มทุน จำแนกตาม สำนักวิชา (ม.ค. 25XX)	นางศศิรัศมี ประสาทแก้ว และศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	
4		นำเสนอรายงานผลการวิเคราะห์ ต้นทุนการผลิตบัณฑิตให้กับ ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ วางแผนการผลิตบัณฑิตต่อไป (ก.พ. - เม.ย. 25XX)		
				

8. ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
1		รวบรวมข้อมูลการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (มี.ย.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม	
2		ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล นักศึกษาใหม่ นักศึกษาทั้งหมด และจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จากศูนย์บริการการศึกษา (ก.ค.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม -ศูนย์บริการการศึกษา	
3		ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร จากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร (ต.ค.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม -ส่วนทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร	
4		วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล ตามประเด็นต่างๆ (ต.ค.-ธ.ค.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม	
5		ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต แก่หน่วยงานต่าง ๆ ใน มวล. ที่ขอความอนุเคราะห์	-ชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม	
				

9. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.25XX

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
1		สรุปข้อมูลจากสรุปผลการดำเนินงานของอธิการบดีตามแนวทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ และคัดเลือกภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง (พ.ย.25XX - ม.ค.25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว/ อัคราแบบผู้เกษียณอายุ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของอธิการบดีตามแนวทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX)
		สรุปข้อมูลสารสนเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) ประกอบด้วย หลักสูตร นักศึกษา บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ (พ.ย.25XX - ธ.ค.25XX)	นายชาญชัย ตันติวัฒน์โนดม	-
2		ดำเนินการส่งข้อมูลเค้าโครงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) ให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินการออกแบบการนำเสนอ (ก.พ.25XX - มี.ค.25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว/ อัคราแบบผู้เกษียณอายุ และศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	เค้าโครง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX)
3		ดำเนินการส่งข้อมูลเค้าโครงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) ในการจ้างแปลเป็นภาษาอังกฤษ (ก.พ.25XX - มี.ค.25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว/ อัคราแบบผู้เกษียณอายุ	เค้าโครง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX)
4		นำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) แขนงบนเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (ปลายเดือน พ.ศ.25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว/ อัคราแบบผู้เกษียณอายุ และนายเสกมนต์ หม่อมวิญญา	รายงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) บนเว็บไซต์ https://dpl.wu.ac.th/annualreport/
5		ดำเนินการส่งข้อมูลเค้าโครงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) ฉบับภาษาอังกฤษให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินการออกแบบการนำเสนอ (ก.พ.25XX - มี.ค.25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว/ อัคราแบบผู้เกษียณอายุ และศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	เค้าโครง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX)
6		นำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) แขนงบนเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (ปลายเดือน พ.ศ.25XX)	นางศศิรัศม์ ประสาทแก้ว/ อัคราแบบผู้เกษียณอายุ และนายเสกมนต์ หม่อมวิญญา	รายงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) ฉบับภาษาอังกฤษ บนเว็บไซต์

ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B </pre>			https://dpl.wu.ac.th/annualreport/
7	 <pre> graph TD A --> B([สิ้นสุด]) </pre>			

งานบริหารความเสี่ยง

กระบวนการงานบริหารความเสี่ยง

วัตถุประสงค์	1. เพื่อการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล 2. เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายต่าง ๆ จากเหตุการณ์ที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้
วิธีการปฏิบัติงาน	1. การวางแผนบริหารความเสี่ยง 2. ระบุความเสี่ยง วิเคราะห์สาเหตุ 3. ประเมินโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ 4. จัดการเหตุการณ์ความเสี่ยง 5. ติดตามการดำเนินงาน 6. ประเมินผลการจัดการความเสี่ยง 7. ปรับปรุงทบทวนเพื่อวางแผนบริหารความเสี่ยงในปีต่อไป
ผลสำเร็จ	1. แผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 2. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี
ผลลัพธ์	ลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และลดผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้
เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ผ่านดัชนีชี้วัดการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ (Key Risk Indicator : KRI) 2. ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงฯ 3. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง
2. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
3. ขั้นตอนการจัดทำการควบคุมภายใน
4. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันทุจริต


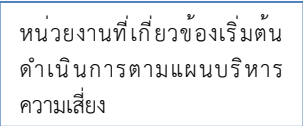
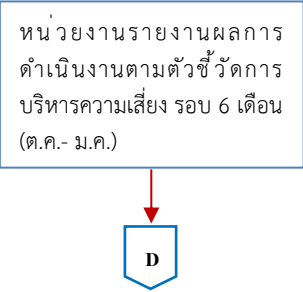
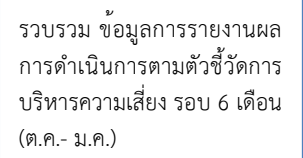
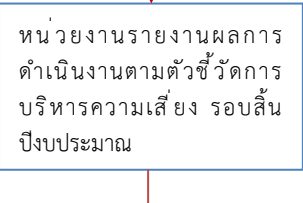
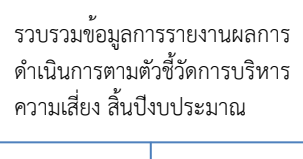

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.1		1. ประธานเจ้าหน้าที่การบริหารความเสี่ยง (CRO) ให้ความรู้ และอธิบาย/ชี้แจงกระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU) 3. หัวหน้าคณะเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (RO)	1. แผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 2. คู่มือบริหารความเสี่ยง
1.1.1		ทุกหน่วยงานจัดทำแบบระบุความเสี่ยง RM-01 เพื่อใช้ในการทบทวน/ปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง ในรอบปีงบประมาณต่อไป	หัวหน้าคณะเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (RO)	แบบระบุความเสี่ยง RM-01
1.2		งานบริหารความเสี่ยง (RMU) รวบรวมประเด็น/ประธานเจ้าหน้าที่การบริหารความเสี่ยง (CRO) พิจารณากลั่นกรองประเด็นความเสี่ยงจากสถานการณ์ปัจจุบัน แบบ RM-01 จากหน่วยงานต่าง ๆ และผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อทบทวนความเสี่ยง และจัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงสำหรับรอบปีงบประมาณถัดไป	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	1. ข้อมูล RM-01 จากทุกหน่วยงาน 2. ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน
1.2.1		1. ระบุความเสี่ยง ระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งหากเกิดขึ้นจะก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญเสีย ล้มเหลวต่อองค์กร ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการดำเนินงานทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม ซึ่งนำมาจากการรวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ตามแบบ RM-01 จากทุกหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาคัดเลือกความเสี่ยงที่หากเกิดขึ้นจะกระทบต่อมหาวิทยาลัยโดยรวมและระบุข้อมูลความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ตามกรอบการบริหารความเสี่ยง 6 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านกลยุทธ์ 2) ด้านการดำเนินงาน 3) ด้านการเงิน 4) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ 5) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 6) ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร จากนั้นระบุถึงมาตรการที่ใช้บริหารความเสี่ยง	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	แบบ RM-01
1.2.2		2. การระบุค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง/ค่าผลกระทบ พิจารณาระบุค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง / ผลกระทบหากเกิดความเสี่ยงนั้นในแบบ RM-01 ดังนี้ - ระบุค่าโอกาสที่เหตุการณ์ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้น (เกณฑ์ 5 ระดับ) - ระบุค่าผลกระทบหากเกิดความเสี่ยงนั้นขึ้น (เกณฑ์ 5 ระดับ)	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	แบบ RM-01 แบบ RM-02


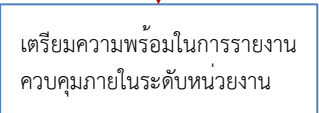
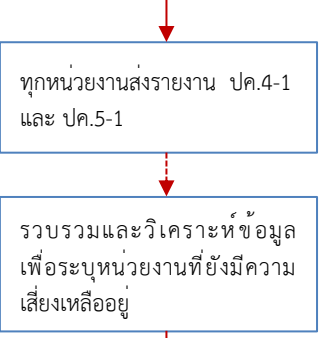

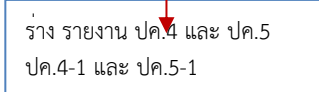
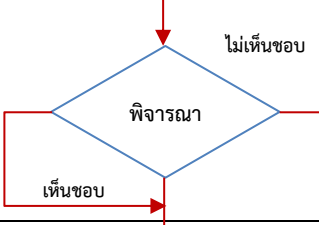
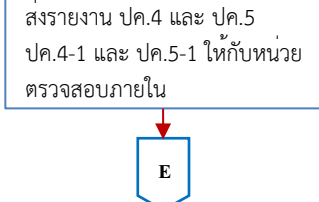
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.2.3	3) การประเมินความเสี่ยง / ระดับความเสี่ยง	3. ระบุค่า “โอกาส” X(คูณ) ค่า “ผลกระทบ” ได้เป็นผลลัพธ์ความเสี่ยงและนำไปเทียบตามระดับ ดังนี้ ≥ 22 คะแนน = ความเสี่ยงสูงมาก (E=Extreme Risk), 12-21 คะแนน = ความเสี่ยงสูง (H=High), 8-10 คะแนน = ความเสี่ยงปานกลาง (M=Medium Risk), 1-4 คะแนน = ความเสี่ยงต่ำ (L= Low Risk) เมื่อได้คะแนนทั้งหมดให้ระบุลำดับความเสี่ยงและมีการคัดเลือกความเสี่ยงในระดับ ปานกลาง (M) สูง (H) สูงมาก (E) นำมาจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยงต่อไป	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	แบบ RM-01 แบบ RM-02
1.2.4	4) การตอบสนองความเสี่ยง / ระบุมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม	4. การตอบสนองความเสี่ยง/ระบุมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นำความเสี่ยงในระดับ M H และ E มาดำเนินการกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยง ในแบบระบุมาตรการการบริหารความเสี่ยงเหมาะสม เพื่อจัดการให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรรับได้ ประมาณการค่าใช้จ่าย ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ มาตรการบริหารความเสี่ยงสามารถกำหนดได้โดย มี 4 แนวทาง ตามความเหมาะสม คือ 1) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate) 2) การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Transfer) 3) การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Treat) 4) การยอมรับความเสี่ยง (Take)	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	แบบ RM-03
1.3	ประมวลผล เรียบเรียงข้อมูลความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง และ มาตรการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย	1. หน่วยงานบริหารความเสี่ยง (RMU) ดำเนินการประมวลผล เรียบเรียงข้อมูลเพื่อลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความสมบูรณ์และให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอย่างเหมาะสม 2. ประธานเจ้าหน้าที่การบริหารความเสี่ยง (CRO) ตรวจสอบ ปรับปรุง ข้อมูลที่เรียบเรียงแล้ว 3. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) ให้ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องในการระบุความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยง และความเหมาะสม ความเพียงพอของมาตรการบริหารความเสี่ยง 4. หน่วยตรวจสอบภายใน (IAU) ให้ความเห็นข้อสังเกตและข้อมูลประกอบเพิ่มเติม ในการการระบุความเสี่ยง การจัดระดับความเสี่ยง และ มาตรการบริหารความเสี่ยง	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	ข้อมูลจากทุกหน่วยงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.4		1. หน่วยงานบริหารความเสี่ยง (RMU) นำข้อมูลระดับความเสี่ยง และมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เรียบร้อยแล้วและได้ปรับปรุงเพิ่มเติมตามคำแนะนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) และหน่วยตรวจสอบภายใน (IAU) แล้ว จัดพิมพ์เป็นร่างแผนบริหารความเสี่ยง 2. ประธานเจ้าหน้าที่การบริหารความเสี่ยง (CRO) ตรวจสอบ ปรับปรุง ข้อมูลใหม่มีความสมบูรณ์	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	ข้อมูลระดับความเสี่ยงและมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เรียบร้อยแล้ว
1.5		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย (RMC) พิจารณาข้อมูล และทบทวน ร่างแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ก่อนการนำเสนอไปพิจารณา/กลั่นกรอง และอนุมัติ โดยคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) อีกครั้ง	1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) 2. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC)	ร่างแผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย
1.6		1. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) กลั่นกรอง ให้ความเห็นด้านความเหมาะสม ความเพียงพอ ของแผนบริหารความเสี่ยง 2. หน่วยตรวจสอบภายใน (IAU) ให้ความเห็น และข้อมูลประกอบ เพื่อความสมบูรณ์ของแผนบริหารความเสี่ยง		
1.7		1. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ความเพียงพอ ความเหมาะสม และให้ข้อเสนอแนะ	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU) 3. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC)	ร่างแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย
1.8		หน่วยงานบริหารความเสี่ยง (RMU) ดำเนินการ แจกแผนบริหารความเสี่ยงและไปยังหน่วยงานต่างๆ และเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ เพื่อให้รับทราบและดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	แผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย
1.9		หน่วยงานบริหารความเสี่ยง (RMU) แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง	1. งานบริหารความเสี่ยง (RMU) 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย

2. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ ระบบงาน
				
2.1		หน่วยงานซึ่งปรากฏตามแผนบริหารความเสี่ยง เริ่มดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ตามแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	หน่วยงานซึ่งปรากฏตามแผนบริหารความเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง
2.2		<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน 2. หน่วยงานบริหารความเสี่ยง (RMU) ดำเนินการประมวลผล เรียบเรียง เทียบแผน-ผล ความเสี่ยง 3. ประธานเจ้าหน้าที่การบริหารความเสี่ยง (CRO) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่ประมวลผลแล้วเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานซึ่งปรากฏตามแผนฯ 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU) 	แบบรายงานผลการดำเนินงาน
2.3		งานบริหารความเสี่ยง (RMU) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) /คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) 2. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) 3. หน่วยตรวจสอบภายใน (IAU) 4. งานบริหารความเสี่ยง (RMU) 	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
2.4		<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง รอบสิ้นปีงบประมาณ 2. หน่วยงานบริหารความเสี่ยง (RMU) ดำเนินการประมวลผล เรียบเรียง เทียบแผน-ผล ความเสี่ยง 3. ประธานเจ้าหน้าที่การบริหารความเสี่ยง (CRO) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่ประมวลผลแล้วเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานซึ่งปรากฏตามแผนฯ 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU) 	แบบรายงานผลการดำเนินงาน
2.5		งานบริหารความเสี่ยง (RMU) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) /คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) 2. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) 3. หน่วยตรวจสอบภายใน (IAU) 4. งานบริหารความเสี่ยง (RMU) 	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
				

3. ขั้นตอนการจัดทำการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ ระบบงาน
				
3.1		1. จัดทำโครงการอบรม หรือทบทวนความรู้ เรื่องการควบคุมภายใน เพื่อให้หน่วยงานสามารถรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานผลความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ตามแบบ ปค.4-1 และ ปค.5-1 ตามลำดับ 2. แจกทุกหน่วยงานให้รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.4-1 และ ปค.5-1	งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ
3.2		รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รายงานมายังส่วนแผนงานฯ รวมทั้งประสานงานติดตามหน่วยงานที่รายงานผลล่าช้า หรือไม่ได้รายงานมา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์	1. ทุกหน่วยงานที่ต้องส่งรายงาน ปค.4-1 และ ปค.5-1 2. งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	แบบฟอร์ม ปค.4-1 และ ปค.5-1
3.3		งานควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานผลควบคุมภายใน	งาน ควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	รายงาน ปค.4 ปค.5
3.4		งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานฯ ยกเว้นรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) รวมถึงรายงาน ปค.4-1 และ ปค.5-1 ระดับหน่วยงาน	งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	(ร่าง) รายงาน ปค.4 (ร่าง) รายงาน ปค.5 (ร่าง) รายงาน ปค.4-1 (ร่าง) รายงาน ปค.5-1
3.5		คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน พิจารณารายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) รวมถึงรายงาน ปค.4-1 และ ปค.5-1 ระดับหน่วยงาน	คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน	(ร่าง) รายงาน ปค.4 (ร่าง) รายงาน ปค.5 (ร่าง) รายงาน ปค.4-1 (ร่าง) รายงาน ปค.5-1
3.6		เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เห็นชอบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) รวมถึงรายงาน ปค.4-1 และ ปค.5-1 ระดับหน่วยงาน ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการสอบทาน	1. งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 2. หน่วยตรวจสอบภายใน	รายงาน ปค.4 รายงาน ปค.5 รายงาน ปค.4-1 รายงาน ปค.5-1

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ ระบบงาน
3.7		1. หน่วยตรวจสอบภายในสอบทานรายงาน ปค.4 และ ปค.5 รวมถึงรายงาน ปค.4-1 และ ปค.5-1 2. หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งผลการสอบทานต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ	1. งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 2. หน่วยตรวจสอบภายใน	รายงาน ปค.4 รายงาน ปค.5 รายงาน ปค.4-1 รายงาน ปค.5-1
3.8		เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา สอบทานรายงาน การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) จะออก “รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.6)” 1 ฉบับ	หน่วยตรวจสอบภายใน	แบบ ปค.6
3.9		งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ยกร่าง หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.1)	งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	แบบ ปค.1
3.10		งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ดำเนินการเสนอรายงานระดับหน่วยงาน จำนวน 4 ฉบับ ต่ออธิการบดี 1. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1) 2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) 3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) 4. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)	งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	แบบ ปค.1 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5 แบบ ปค.6
3.11		งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ดำเนินการเสนอรายงานระดับหน่วยงาน จำนวน 4 ฉบับ ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาผลงาน ในรายงานดังกล่าว	1. งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 2. อธิการบดี	- หนังสือ นำส่ง รายงานการประเมิน ควบคุมภายในระดับ หน่วยงานของรัฐ 1. แบบ ปค.1 2. แบบ ปค.4 3. แบบ ปค.5 4. แบบ ปค.6
3.12		งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ดำเนินการจัดส่งรายงานระดับหน่วยงาน จำนวน 4 ฉบับ ไปยังกระทรวง อว. ภายในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี	งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	

4. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันทุจริต

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ ระบบงาน
4.1	เริ่มต้น			
4.2	เตรียมแบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสการทุจริตให้ทุกหน่วยงาน	หน่วยบริหารความเสี่ยง ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ดำเนินการส่งแบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อนและกลไก/มาตรการ/แนวทางการป้องกันการทุจริต ให้กับทุกหน่วยงาน	งานบริหารความเสี่ยง ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	แบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อนและกลไก/มาตรการ/แนวทางการป้องกันการทุจริต
	รวบรวม ข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสการทุจริต	หน่วยบริหารความเสี่ยง ดำเนินการติดตาม/รวบรวม ข้อมูลผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสการทุจริต จากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	1. งานบริหารความเสี่ยง ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 2. ทุกหน่วยงาน	ข้อมูลผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสการทุจริต
4.3	ประมวลผล เรียบเรียงข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสการทุจริต	1. หน่วยบริหารความเสี่ยง ดำเนินการประมวลผลวิเคราะห์ เรียบเรียง และเปรียบเทียบผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตกับปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงความเสี่ยงส่วนที่เหลืออยู่ ความเสี่ยงเพิ่มเติมและปัญหาอุปสรรค 2. (ร่าง) รายงานการประเมินและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เสนอต่อหัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและปรับปรุงรายงานฉบับดังกล่าวเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์	งานบริหารความเสี่ยง ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสการทุจริต
4.4	พิจารณา	(ร่าง) รายงานการประเมินและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เสนอต่อประธานคณะกรรมการด้านการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต	รองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	1. คำสั่งที่ 377/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 2. รายงานการประเมินและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต
4.5	เผยแพร่ใน Web site หน่วยงาน	หน่วยบริหารความเสี่ยง นำรายงานการประเมินและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เผยแพร่ Web site ส่วนแผนงานฯ https://dpl.wu.ac.th เพื่อรอรับการตรวจ ประเมิน จาก ป.ป.ช. ต่อไป	1. งานบริหารความเสี่ยง ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 2. งานธุรการ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	รายงานการประเมินและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต
4.6	รายงานผลการประเมินและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต	หน่วยบริหารความเสี่ยง นำรายงานการประเมินและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต แจ้งให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) รวมถึงคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) เพื่อทราบ	1. งานบริหารความเสี่ยง ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) 3. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC)	รายงานการประเมินและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต
	สิ้นสุด			

งานประกันคุณภาพการศึกษา

กระบวนการงานประกันคุณภาพการศึกษา


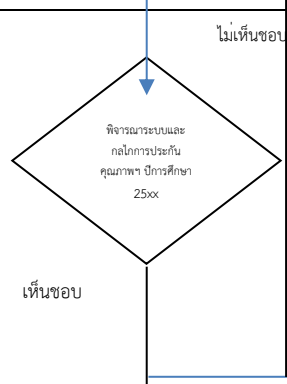
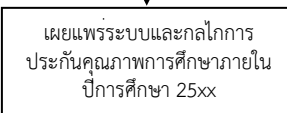
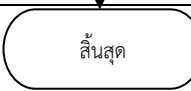
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นกรอบในการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพตามเกณฑ์/มาตรฐาน ภายใต้ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักวิชา ระดับหลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุน
วิธีการปฏิบัติงาน	1. การปรับปรุงและพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 2. การจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี 3. การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษา 4. การอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย 5. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และ หน่วยงานสนับสนุน 6. การจัดทำรายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน 7. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และ 8. การนำเข้าข้อมูลการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ CHEQA Online
ผลสำเร็จ	มีผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอยู่ในระดับคุณภาพตามเกณฑ์และค่า เป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด
ผลลัพธ์	มีผลการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ได้ครบถ้วนตามเกณฑ์/มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับ สำนักวิชา ระดับหลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุน
เทคนิคการติดตาม และประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินความสอดคล้องของระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปีการศึกษานั้นๆ ประเมินระยะเวลาของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ดำเนินการแล้ว เสร็จในแต่ละปีการศึกษา โดยเทียบกับกรอบระยะเวลาที่กระทรวง อว. กำหนด (ไม่ เกินเดือนพฤศจิกายนของแต่ละปี) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล จำนวนเกณฑ์/ตัวชี้วัดที่สามารถ รวบรวมได้ตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประเมินระยะเวลาของการจัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดตาม ระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยเทียบกับกำหนดเวลาการจัดส่งตามที่ระบุใน แผน ประเมินจำนวนครั้งที่ได้มีการจัดประชุม รวมการจัดอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการ ประกันคุณภาพการศึกษา โดยเทียบกับแผนที่กำหนด ประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาเมื่อเทียบกับเกณฑ์และค่าเป้าหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับ มหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงานสนับสนุน ประเมินและติดตามระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการพัฒนาาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. ขั้นตอนการจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี
3. ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ขั้นตอนการอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
5. ขั้นตอนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานสนับสนุน
6. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Self-Assessment Report, SAR)
7. ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
8. ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ CHEQA Online

1. ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> ศึกษาและพิจารณามติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งพิจารณาได้จากมติสภามหาวิทยาลัยหรือมติคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2		<p>จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อทำหน้าที่จัดทำ (ร่าง) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพฯ โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบฯ จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เสนอ (ร่าง) คำสั่งฯ ต่อหัวหน้างาน หัวหน้าส่วน และรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาตามลำดับ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ DOMS และเสนออธิการบดีลงนาม (ผ่านงานกลั่นกรองและรองอธิการบดีที่กำกับ) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ แจ้งให้คณะกรรมการฯ ทุกคนทราบผ่านระบบ DOMS 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
		<ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวาง/กำหนดระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปีการศึกษา 25xx จัดทำ (ร่าง) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามมติที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 	<ol style="list-style-type: none"> รายงานการประชุม คณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง		ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
					
3		<p>3. เวียนแจ้งข้อ 2. เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ พิจารณารับรอง</p> <p>4. นำมาจัดทำ (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx</p>	<ul style="list-style-type: none"> รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 		<p>2. (ร่าง) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx</p> <p>3. (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx</p>
4		<p>1. จัดทำวาระพร้อมด้วยเอกสารประกอบวาระ เรื่อง “ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx” เพื่อเสนอต่อที่ประชุมชุดต่างๆ เพื่อให้ความเห็นชอบตามลำดับดังนี้ (1) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (2) สภาวิชาการ และ (3) สภามหาวิทยาลัย</p> <p>2. ปรับแก้ (ร่าง) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย 		<p>1. วาระพร้อมด้วยเอกสารประกอบวาระ เรื่อง “ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx”</p> <p>2. (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx</p> <p>3. รายงานการพิจารณา วาระ “ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx”</p>
5		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS เพื่อเผยแพร่ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานสนับสนุน เผยแพร่ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx ผ่าน Website ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 		<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
					

2. ขั้นตอนการจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> ศึกษาและพิจารณามติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายหรือแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2		<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เช่น กรอบเวลาที่กระทรวง อว. กำหนด ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 	<p>เอกสารอ้างอิง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ประกาศของกระทรวง อว. เรื่อง กรอบเวลาของงานดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปฏิทินการศึกษาประจำปี ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
3		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำ (ร่าง) แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx โดยมีรายละเอียดกิจกรรม/โครงการที่ต้องดำเนินการทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการภายใต้ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรมต่างๆ (2) กรอบระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด ของแต่ละกิจกรรม/โครงการ (ระบุเดือน/วันที่) และ (3) ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรม/โครงการ
4		<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอ (ร่าง) แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx (ตามขั้นตอนที่ 3) เสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตามลำดับดังนี้ (1) หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา (2) หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และ (3) รองอธิการบดีที่กำกับ ปรับแก้ (ร่าง) แผนการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	-

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
5	<pre> graph TD A[A] --> B{เสนอ คกก.ชุดต่างๆ ให้ความเห็นชอบ} B -- ไม่เห็นชอบ --> A B -- เห็นชอบ --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำวาระ และเอกสารประกอบวาระ (ร่าง) แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดต่างๆ พิจารณาให้ความเห็นชอบ จัดทำหนังสือเพื่อขอบรรจุวาระต่อที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง นำเสนอ (ร่าง) แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx ต่อที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามลำดับ ดังนี้ (1) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (2) สภาวิชาการ และ (3) สภามหาวิทยาลัย ปรับแก้ (ร่าง) แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา xxxx ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มวาระการประชุม
7	<pre> graph TD D[แจ้งแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS เพื่อแจ้งแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับหลักสูตรระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานสนับสนุน เผยแพร่แผนการดำเนินงานผ่าน Website ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 		<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มบันทึกข้อความแจ้งแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx
	<pre> graph TD F([สิ้นสุด]) </pre>			

3. ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		หาหรือผู้บริหารที่กำกับดูแล/หัวหน้าส่วนเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	-
2		วิเคราะห์และกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งนั้นๆ	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	-
3		จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และเอกสารแนบท้ายคำสั่งเพื่อแสดงรายละเอียด (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 	แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้ง
4		เสนอ (ร่าง) คำสั่งฯ ต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่อพิจารณาตามลำดับดังนี้ (1) หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา (2) หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และ (3) รองอธิการบดีที่กำกับ	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา • /หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • รองอธิการบดีที่กำกับ 	คำสั่งแต่งตั้ง
5		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ DOMS และเสนออธิการบดีลงนาม (ผานงานกลั่นกรองและรองอธิการบดีที่กำกับ)		ระบบ DOMS
6		จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ ฉบับที่ผ่านการลงนามโดยอธิการบดี แจงให้คณะกรรมการ/คณะทำงานทุกคนทราบผ่านระบบ DOMS	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 	ระบบ DOMS


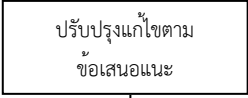
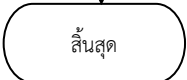
4. ขั้นตอนการอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		<p>หาหรือผู้บริหารที่กำกับดูแล/หัวหน้าส่วน/หัวหน้างาน ประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับนโยบายการอบรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประเด็น/หัวข้อการอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 25xx • รายชื่อวิทยากรตามหัวข้อการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	-
2		<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อ/ทาบทามวิทยากร และกำหนดวันอบรม • จัดทำสรุปแผนการอบรมในหลักสูตรต่างๆ • ประชาสัมพันธ์แผนการอบรมไปยังทุกหลักสูตรสำนักวิชา รวมถึงหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	<p>แผนการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อ/หลักสูตรการอบรม วันที่จัดอบรม กลุ่มเป้าหมาย และรายชื่อวิทยากร</p>
3		<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำโครงการและกำหนดการฝึกอบรม • เบิกงบประมาณในการจัดโครงการ (ยืมเงินตรง) • ประสานงาน/จัดเตรียมเรื่องการเดินทาง และที่พักของวิทยากร • ประสานวิทยากรเรื่องเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม • จองสถานที่การฝึกอบรมหรือกำหนด User และ Password สำหรับการเข้าใช้ ZOOM ในการอบรม • จองตารางเวลาของรองอธิการบดี เพื่อเป็นประธานเปิด • จัดทำหนังสือภายนอกขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นวิทยากร • จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม พร้อมแบบตอบรับการเข้าอบรม (อาจให้ตอบรับผ่าน Google Form) • จัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์การอบรม • ติดตามและสรุปจำนวนผู้เข้าอบรม • จัดทำใบลงทะเบียนเข้าอบรม • แจ้งรหัส Zoom ไปยังผู้เข้าอบรมและวิทยากร (กรณีจัดออนไลน์) • จัดทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม • กำหนดพิธีกรดำเนินรายการ • จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรม และวิทยากร • จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบการอบรม • จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
4		<ul style="list-style-type: none"> • รับลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรม • บันทึกวิดีโอระหว่างการอบรม (กรณีที่ได้รับอนุญาตให้บันทึก) • พิมพ์บันทึกประเด็นระหว่างการอบรม • อ่านയวความเสดวาระหว่างการอบรมแก่วทยากรและผู้เข้าอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> • วิทยากรการอบรม • เจ้าหน้าทีบริหารงานท่วไปงานประกันคุณภาพการศีกษาทีได้ร้บมอบหมาย 	
5		<ul style="list-style-type: none"> • จ่ายค้ดอบแทนวิทยากร • สรปรายชื่อผู้เข้าอบรม • สรประเด็นจ้กการอบรม • ประเม้นความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม • ดำเนินการค้เงินทรตรง • จ้ดท้ทำหนังสือตอบขอคุณวิทยากร • แฝยแพรว์วิดีโอการฝ้กอบรม (กรณีทีได้ร้บอนุญาตให้เผยแพร์) 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าทีบริหารงานท่วไปงานประกันคุณภาพการศีกษาทีได้ร้บมอบหมาย • หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศีกษา 	

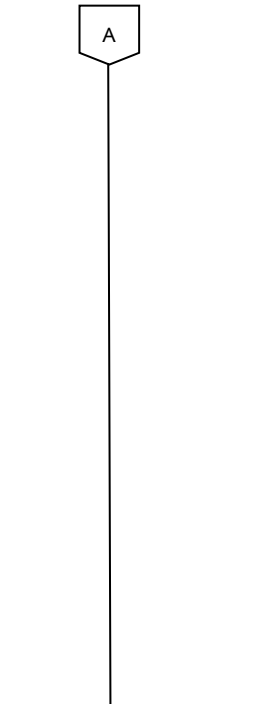
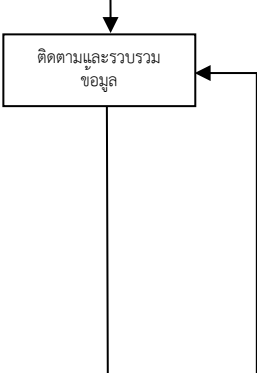
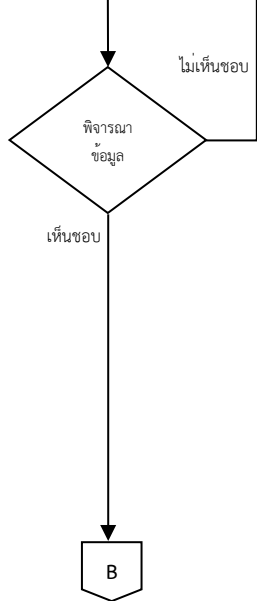
5. ขั้นตอนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานสนับสนุน


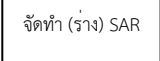
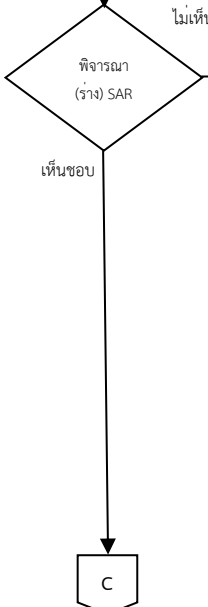
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		<p>หรือผู้บริหารที่กำกับดูแล/หัวหน้าส่วนเกี่ยวกับนโยบายการกำกับติดตามดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรอบเวลาการกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 25xx • รูปแบบการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดแผนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx 2. แจงแผนหรือกรอบเวลาของการกำกับติดตามผลฯ ให้ทุกหลักสูตร สำนักวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 	แผนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx
3		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกระบวนการ PDCA เพื่อให้ได้คุณภาพและมาตรฐานตามเกณฑ์และตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
4		<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รอบครึ่งปี และรอบสิ้นสุดปีการศึกษา ให้กับงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมายติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รอบครึ่งปี และรอบสิ้นสุดปีการศึกษา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีประเด็นการรายงานประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์และตัวชี้วัด และ (2) ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รอบครึ่งปี และรอบสิ้นสุดปีการศึกษา
5		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานสนับสนุน 2. สรุปบันทึกรายงานการประชุม 3. แจงข้อเสนอแนะให้กับหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	รายงานการประชุมการพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
6		<p>1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ)</p>
				

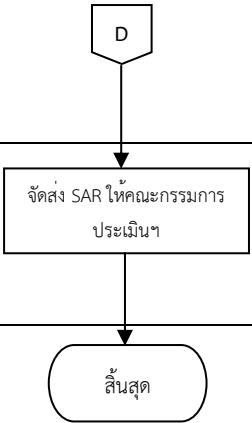
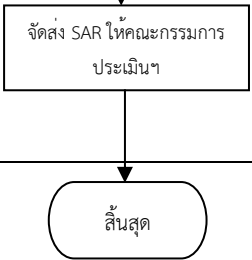

6. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Self-Assessment Report, SAR)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		ตรวจสอบนโยบายการจัดทำ SAR โดยพิจารณาจากมติที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาจากที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 	รายงานการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในวาระหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
2		<p>2.1 กำหนดแผนการจัดทำ SAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำแผนการจัดทำ SAR ประกอบด้วย กิจกรรมต่างๆ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา ดำเนินงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด 2) เสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่อพิจารณาแผน <p>2.2 จัดทำเตรียมแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการมอบหมายควมรับผิดชอบและเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตาม Area for Improvement จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของรอบปีที่ผ่านมา 2) แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลเป็นรายเกณฑ์และตัวชี้วัด พร้อมแบบฟอร์มการให้คะแนนการประเมินตนเอง 3) แบบฟอร์มการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา <p>2.3 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) วิเคราะห์เกณฑ์/ตัวชี้วัดตามระบบ WUQA-U และกำหนดหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง 2) จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ที่ครอบคลุมทุกเกณฑ์/ตัวชี้วัดตามระบบ WUQA พร้อมจัดทำเอกสารแนบท้ายเพื่อแสดงรายละเอียดเกณฑ์/ตัวชี้วัดแต่ละชุดจะต้องรับผิดชอบ 3) เสนอ (ร่าง) คำสั่งฯ ต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่อพิจารณาเบื้องต้น 4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ DOMS และเสนออธิการบดีลงนาม (ผ่านงานกลั่นกรองและรองอธิการบดีที่กำกับ) 5) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดฯ แจ้งให้คณะกรรมการฯ ทุกคนทราบผ่านระบบ DOMS 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพ การศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน 2. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตาม Area for Improvement จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของรอบปีที่ผ่านมา 3. แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลเป็นรายเกณฑ์และตัวชี้วัด พร้อมแบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินตนเอง 4. แบบฟอร์มการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา 5. แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา <p><u>เอกสารอ้างอิง:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565 2. คำบ่าหมายตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ 3. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา
3		<p>3.1 ประสานการประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดวันประชุม โดยพิจารณากำหนดวันประชุมที่ประธาน และเลขานุการ คณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดสามารถประชุมได้ 2) จัดทำบันทึกข้อความภายในส่งผ่านระบบ DOMS ถึงคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนัดประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน <p>3.2 จัดทำเตรียมเอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อประกอบการประชุมมอบหมายควมรับผิดชอบผ่านระบบ E-meetinging ดังนี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพ การศึกษา 	<p><u>แบบฟอร์ม:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา 2. แบบฟอร์มวาระการประชุม 3. แบบฟอร์มรายงานการประชุม 4. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตาม Area for Improvement จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของรอบปีที่ผ่านมา 5. แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลเป็นรายเกณฑ์และตัวชี้วัด ตาม

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		<p>1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัด</p> <p>2) แผนการดำเนินงาน การกำกับติดตาม และการรวบรวมข้อมูล</p> <p>3) แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลและการให้คะแนน เป็นรายเกณฑ์และตัวชี้วัด โดยแยกตามคณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัด 6 ชุดย่อย</p> <p>4) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตาม Area for Improvement จากการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของรอบปีที่ผ่านมา</p> <p>5) แบบฟอร์มการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา</p> <p>3.3 จัดประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดเพื่อมอบหมายความรับผิดชอบในแต่ละเกณฑ์/ตัวชี้วัด พร้อมสรุปบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>3.4 คณะอนุกรรมการในแต่ละชุดเขียนรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1) จัดประชุมคณะอนุกรรมการแต่ละชุดเพิ่มเติมเพื่อมอบหมายความรับผิดชอบตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดตามระบบ WUQA-U ในส่วนที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง</p> <p>2) เขียนรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์และตัวชี้วัด โดยมีช่วงเวลาของการรายงานข้อมูล จำนวน 2 รอบ คือ รอบครึ่งปีการศึกษา (6 เดือน) และรอบครบปีการศึกษา (12 เดือน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา 	<p>ระบบ WUQA พร้อมแบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินตนเอง</p> <p>6. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตาม Area for Improvement</p> <p>7. แบบฟอร์มการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา</p> <p>เอกสารอ้างอิง:</p> <ol style="list-style-type: none"> คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565 รายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบ WUQA-U มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ของรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา Guide to AUN-QA Assessment at Institutional Level Version 2.0
4		<p>4.1 จัดทำบันทึกข้อความภายในถึงคณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้ง 6 ชุด เพื่อขอให้จัดส่งข้อมูล โดยมีแผนการติดตามและรวบรวมข้อมูลจำนวน 2 ครั้ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ 1 รอบครึ่งปีการศึกษา (6 เดือน) กำหนดติดตาม/รวบรวมช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - ครั้งที่ 2 รอบครบปีการศึกษา (12 เดือน) กำหนดติดตาม/รวบรวมช่วงเดือนสิงหาคม <p>4.2 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในประเด็นความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสอดคล้องกับข้อกำหนด (Requirements) ต่างๆ ของเกณฑ์/ตัวชี้วัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา 	<p>แบบฟอร์ม: แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง “ขอให้จัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดตามระบบ WUQA-U”</p> <p>เอกสารอ้างอิง: คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565</p>
5		<p>5.1 ประธานคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนัดประชุมพิจารณาข้อมูล ดังนี้</p> <p>1) กำหนดวันประชุม โดยยึดแผนการประชุม ซึ่งกำหนดไว้จำนวน 2 รอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ครั้งที่ 1 รอบครึ่งปีการศึกษา (6 เดือน) มีกำหนดประชุมในเดือนมีนาคม ครั้งที่ 2 รอบครบปีการศึกษา (12 เดือน) มีกำหนดประชุมในเดือนสิงหาคม <p>2) จัดทำบันทึกข้อความภายในผ่านระบบ DOMS เพื่อนัดประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>5.2 จัดทำเตรียมเอกสาร/วาระเพื่อประกอบการประชุมพิจารณาข้อมูลผ่านระบบ E-meeting โดยนำไฟล์ข้อมูลที่รวบรวมได้จากคณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัดทั้ง 6 ชุด มารวมเป็นไฟล์เดียวกัน เพื่อเตรียมนำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>5.3 จัดประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดเพื่อพิจารณาข้อมูลในแต่ละเกณฑ์/ตัวชี้วัด พร้อม</p>	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา แบบฟอร์มรายงานการประชุม

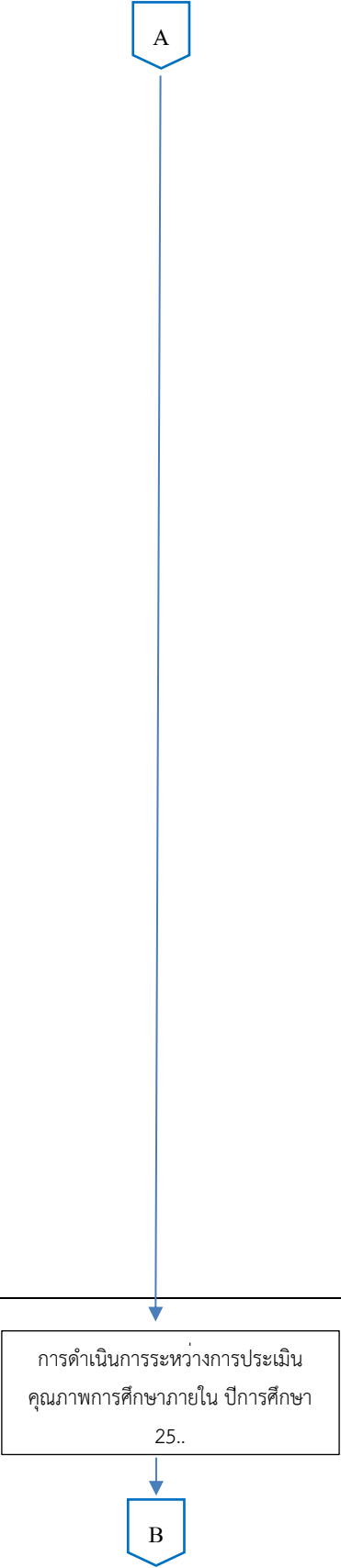
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		<p>สรุปบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการแต่ละชุดทราบและนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p> <p>5.4 คณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละชุดปรับปรุงแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p> <p>5.5 ติดตาม/รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานฉบับแก้ไข ดังนี้</p> <p>1) จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา (จำนวน 6 ชุดย่อย) เพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานฉบับแก้ไขตามมติ/ข้อเสนอแนะของที่ประชุม</p> <p>2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภายหลังจากที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม</p>		
6		<p>6.1 นำข้อมูลผลการดำเนินงานที่รวบรวมได้ในขั้นตอนที่ 5 มาจัดทำ (ร่าง) SAR โดยมีเนื้อหา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บทสรุปสำหรับผู้บริหาร - ส่วนที่ 1 ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (หมายเหตุ เนื้อหาส่วนนี้ใหม่เพิ่มเติมหลังจากผ่านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในแล้ว) - ส่วนที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของมหาวิทยาลัย - ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน - ส่วนที่ 4 ผลการดำเนินงานตามระบบ WUQA-U ของรอบปีปัจจุบัน - ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมินตนเอง จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา - ภาคผนวก <p>6.2 จัดทำ PowerPoint สรุปเนื้อหาจาก SAR เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	<p>แบบฟอร์ม: แบบฟอร์ม SAR ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>เอกสารอ้างอิง:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565 2. Guide to AUN-QA Assessment at Institutional Level Version 2.0 3. รายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบ WUQA-U ของรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา <p>แบบฟอร์ม: 4. ตัวอย่าง PowerPoint สรุปเนื้อหาจาก SAR ของรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา</p>
7		<p>7.1 ประธานคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนัดประชุมพิจารณา (ร่าง) SAR โดยจัดทำบันทึกข้อความภายในผ่านระบบ DOMS</p> <p>7.2 จัดทำเตรียม (ร่าง) SAR พร้อมด้วย PowerPoint สรุปเนื้อหาจาก (ร่าง) SAR เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ผ่านระบบ E-meeting</p> <p>7.3 จัดประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดเพื่อพิจารณา (ร่าง) SAR โดยพิจารณาข้อมูลพร้อมทั้งผลการประเมินตนเองในแต่ละเกณฑ์/ตัวชี้วัด</p> <p>7.4 สรุปบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการแต่ละชุดทราบและนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>7.5 คณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละชุดปรับปรุงแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)</p> <p>7.6 ติดตาม/รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานฉบับแก้ไข ดังนี้</p> <p>1) จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา • คณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา 2. แบบฟอร์มรายงานการประชุม


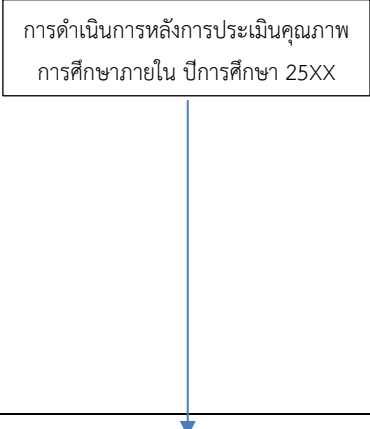

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		<p>คุณภาพการศึกษา (จำนวน 6 ชุดย่อย) เพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานฉบับแก้ไขตามมติ/ข้อเสนอแนะของที่ประชุม</p> <p>2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภายหลังจากที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม</p>		
8		<p>8.1 จัดทำ SAR ฉบับสมบูรณ์ นำข้อมูลที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อ 7.6 มาปรับปรุงเนื้อหาในไฟล์เอกสาร SAR และจัดทำเป็นรูปเล่ม SAR ฉบับสมบูรณ์ โดยมีเนื้อหาประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บทสรุปสำหรับผู้บริหาร - ส่วนที่ 1 ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (หมายเหตุ เนื้อหาส่วนนี้ให้เพิ่มเติมหลังจากผ่านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในแล้ว) - ส่วนที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของมหาวิทยาลัย - ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน - ส่วนที่ 4 ผลการดำเนินงานตามระบบ WUQA-U ของรอบปีปัจจุบัน - ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมินตนเอง จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา - ภาคผนวก <p>8.2 จัดทำ PowerPoint สรุปเนื้อหาจาก SAR เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	<p>แบบฟอร์ม:</p> <p>แบบฟอร์ม SAR ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>เอกสารอ้างอิง:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565 2. Guide to AUN-QA Assessment at Institutional Level Version 2.0 3. รายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบ WUQA-U ของรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา 4. ตัวอย่าง PowerPoint สรุปเนื้อหาจาก SAR ของรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา
9		<p>9.1 ประสานคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เพื่อนัดประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ SAR ฉบับสมบูรณ์ โดยจัดทำบันทึกข้อความภายในผ่านระบบ DOMS</p> <p>9.2 จัดทำเตรียมไฟล์ SAR ฉบับสมบูรณ์ พร้อมด้วย PowerPoint สรุปเนื้อหาจาก SAR เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ผ่านระบบ E-meeting</p> <p>9.3 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ SAR ฉบับสมบูรณ์</p> <p>9.4 สรุปบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำบันทึกข้อความถึงคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม</p> <p>9.5 คณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละชุดปรับปรุงแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>9.6 ติดตาม/รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานฉบับแก้ไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา (จำนวน 6 ชุดย่อย) เพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานฉบับแก้ไขตามมติ/ข้อเสนอแนะของที่ประชุม 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภายหลังจากที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม <p>9.7 นำข้อมูลที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อ 9.6 มาปรับปรุงเนื้อหาในไฟล์เอกสาร SAR พร้อมจัดทำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา • คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 2. แบบฟอร์มรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		เป็นรูปเล่ม SAR ฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 9.8 เสนอ SAR ฉบับสมบูรณ์ ให้อธิการบดี ลงนามในหน้าค่านำของ SAR โดยจัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS		
10		จัดส่ง SAR ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการลงนามโดย อธิการบดีแล้วให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน		หนังสือภายนอก เรื่อง ขอส่ง SAR เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
				

7. ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย

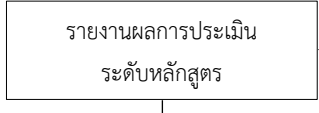
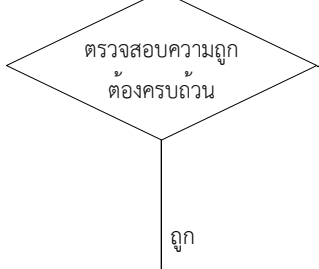
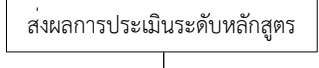
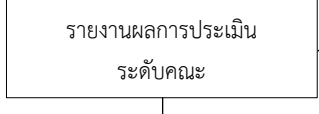

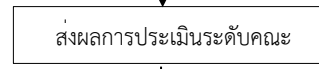
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		ประชุมหารือผู้บริหารเพื่อเสนอรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 	รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
		เสนอ (ร่าง) คำสั่งฯ ต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่อพิจารณาตามลำดับดังนี้ (1) หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา (2) หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และ (3) รองอธิการบดีที่กำกับ	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา /หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ รองอธิการบดีที่กำกับ 	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย
		โทรประสานงานติดต่อ ทาบทามผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	
		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ DOMS และเสนออธิการบดีลงนาม (ผ่านงานกลั่นกรองและรองอธิการบดีที่กำกับ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
		<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณกิจกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 3) จัดทำกำหนดการประเมิน 4) ออกจดหมายเชิญอธิการบดีเป็นประธาน 5) ออกจดหมายเชิญคณะกรรมการประเมินฯ ทั้งภายในและภายนอกถึงหน่วยงานต้นสังกัด 6) ออกจดหมายเชิญนายอำเภอท่าศาลา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรีเพื่อให้การสัมมนา 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	

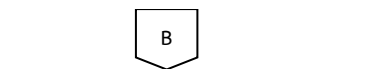
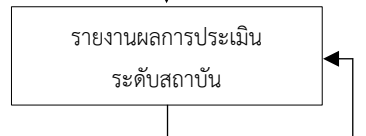
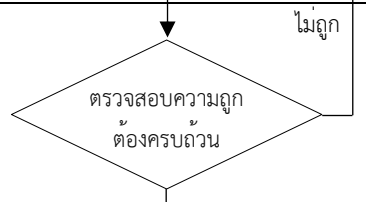
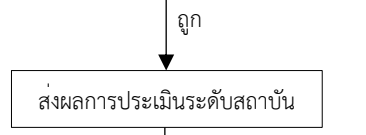
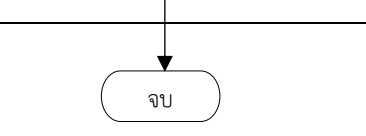
ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		<p>7) ออกจดหมายเชิญรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมประชุมในช่วงต้อนรับ และรับฟังผลการประเมิน</p> <p>8) ออกจดหมายขอความอนุเคราะห์ส่วนสื่อสารองค์กรทำข่าวประชาสัมพันธ์การประเมินฯ</p> <p>9) ออกจดหมายถึงศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อขอรหัส Wi-Fi ให้คณะกรรมการประเมินฯ จากภายนอก</p> <p>10) ออกจดหมายถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสัมภาษณ์</p> <p>11) จองห้องประชุมสำหรับการประเมินคุณภาพฯ รวมถึงระบบ Zoom (กรณีออนไลน์)</p> <p>12) จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการตรวจเยี่ยม และแบบฟอร์มการบันทึกผลการประเมิน สรุปละเอียดหน่วยงาน</p> <p>13) ประสานการเดินทางของผู้ประเมินจากภายนอก</p> <p>14) จองรถรับ-ส่งคณะกรรมการในการเดินทาง ประสานงานรับ-ส่ง และการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน/สถานที่ในวันต่างๆ</p> <p>15) จัดทำ PowerPoint ให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ เพื่อเสนอต่อกรรมการประเมินฯ ในช่วงเข้าของการตรวจประเมินวันที่ 1</p> <p>16) จองอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ (เช่น โน้ตบุ๊ก เครื่อง printer)</p> <p>17) จัดทำป้ายชื่อผู้บริหาร และคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อวางในห้องประชุม</p> <p>18) จัดทำใบเสนอชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/ให้สัมภาษณ์ระหว่างการตรวจประเมิน</p> <p>19) จัดทำใบสำคัญรับเงิน และค่าใช้จ่ายสำหรับกรรมการประเมินฯ</p> <p>20) จองห้องพักสำหรับผู้ประเมินฯ จากภายนอก</p> <p>21) จองตัวเครื่องบินไป-กลับให้คณะกรรมการประเมินฯ จากภายนอก</p>		
	<p>การดำเนินการระหว่างการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25..</p>	<p>1) สั่งอาหารกลางวันและอาหารว่างระหว่างการตรวจประเมิน</p> <p>2) ประสานฝ่ายเลขานุการของรองอธิการบดีที่กำกับ เพื่อรับรองกรรมการประเมิน</p> <p>3) รับผู้ประเมินจากสนามบิน และรับรองอาหารเย็นในแต่ละวัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ชั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		4) ประสานหน่วยงานเพิ่มเติมเพื่อ ขอข้อมูล (กรณีที่ต้องผู้ประเมินต้องการ ข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม) 5) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการใน การจัดพิมพ์ผลการประเมินระหว่าง การตรวจประเมิน 6) จัดทำ PowerPoint นำเสนอผล การประเมินด้วยวาจา		
		1) ส่งกรรมการประเมินที่สนามบิน 2) จัดทำรายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ มหาวิทยาลัย และเผยแพร่หน้า เว็บไซต์ ส่วนแผนงานฯ 3) จัดทำวาระและสรุปผลการ ประเมินคุณภาพฯ ระดับหลักสูตร/ สำนักวิชา/มหาวิทยาลัย เสนอสภา วิชาการ 4) จัดทำวาระและสรุปผลการ ประเมินคุณภาพฯ ระดับหลักสูตร/ สำนักวิชา/มหาวิทยาลัย เสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับทราบ ผลการประเมินฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป งานประกัน คุณภาพการศึกษาที่ ได้รับมอบหมาย	
				

8. ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ CHEQA Online

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">กำหนดแผนการดำเนินงาน</div>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา และระดับมหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งแผนการรายงานผลการประเมินไปยังสำนักวิชา/วิทยาลัย 	งานประกันคุณภาพการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> แผนการรายงานผลการประเมิน บันทึกข้อความแจ้งสำนักวิชา/วิทยาลัย
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">เตรียมความพร้อมของระบบ</div>	<p>Admin ระดับสถาบัน</p> <p>เพิ่มชื่ออาจารย์เข้าระบบ</p> <ol style="list-style-type: none"> แจ้งสำนักวิชา/วิทยาลัย รวบรวมรายชื่ออาจารย์ตามแบบฟอร์มการขอเพิ่มชื่ออาจารย์ และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของชื่ออาจารย์ในระบบ แจ้งผู้ดูแลระบบ CHE QA Online เพื่อเพิ่มชื่ออาจารย์เข้าระบบ ผ่านทางอีเมล cheqaonline@gmail.com <p>ปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมหลักสูตร</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบจำนวนหลักสูตรที่ประเมินประจำปีการศึกษา กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมหลักสูตร แจ้งผู้ดูแลระบบ CHE QA Online ผ่านทางอีเมล cheqaonline@gmail.com <p>เพิ่มสำนักวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเพิ่มชื่อคณะวิชาหน่วยงานเทียบเท่า แจ้งผู้ดูแลระบบ CHE QA Online ผ่านทางอีเมล cheqaonline@gmail.com <p>ตั้งคาระบบ</p> <ol style="list-style-type: none"> เข้าระบบ CHE QA Online ด้วย User Admin ระดับสถาบัน ตั้งปีการศึกษาตามกลุ่มสถาบันการศึกษา กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย เพิ่มชื่อสำนักวิชา เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระบบ (User Admin คณะ) <p>Admin ระดับคณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> เข้าระบบ CHE QA Online ด้วย User Admin ระดับคณะ กำหนดองค์ประกอบตัวบ่งชี้ในการประเมิน เพิ่มหลักสูตรใหม่/ลบหลักสูตรที่ไม่ประเมิน กำหนดหลักสูตร 2 ระดับ สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอกสาขาเดียวกัน เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระบบและกำหนดสิทธิ์ (User Admin หลักสูตร) ผูกผู้ใช้งาน (User) เข้ากับหลักสูตร 	งานประกันคุณภาพการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ระบบ CHE QA Online แบบฟอร์มการขอเพิ่มชื่ออาจารย์ แบบฟอร์มการขอปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมหลักสูตร แบบฟอร์มการเพิ่มคณะวิชา/หน่วยงานเทียบเท่า ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	A			
3		<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าระบบ CHE QA Online ด้วย User Admin ระดับหลักสูตร 2. บันทึกข้อมูลหลักสูตร 3. บันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set 4. บันทึกข้อมูลหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป 5. บันทึกรายงานผลการประเมิน 6. แจ้ง Admin คณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 	<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา/วิทยาลัย</p> <p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับหลักสูตร 3. รายงานผลการประเมิน โดยคณะกรรมการ
4		<p>Admin คณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าระบบด้วย User Admin ระดับหลักสูตร 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตร 3. แจ้งกรรมการประเมินหลักสูตรเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง <p>กรรมการประเมินหลักสูตร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าระบบด้วย User กรรมการประเมินหลักสูตร 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตร 3. ประเมินตัวบ่งชี้ 1.1 4. แจ้ง Admin ระดับหลักสูตรเพื่อส่งผลการประเมิน 	<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา/วิทยาลัย</p> <p>กรรมการประเมินหลักสูตร</p> <p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับหลักสูตร 3. รายงานผลการประเมิน โดยคณะกรรมการ
5		<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าระบบด้วย User Admin ระดับหลักสูตร 2. ยืนยันการส่งรายงานผลการประเมิน 3. แจ้ง Admin ระดับคณะ 	<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา/วิทยาลัย</p> <p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับหลักสูตร 3. รายงานผลการประเมิน โดยคณะกรรมการ
6		<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าระบบด้วย User Admin ระดับคณะ 2. บันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set 3. รายงานผลการประเมิน 4. รายงานผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการอุดมศึกษา 5. แจ้งกรรมการประเมินระดับสำนักวิชา/วิทยาลัย 	<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา/วิทยาลัย</p> <p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับสำนักวิชา 3. รายงานผลการประเมิน โดยคณะกรรมการ
7		<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าระบบด้วย User กรรมการประเมินสำนักวิชา 2. ตรวจสอบการรายงานข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set 3. ตรวจสอบการรายงานผลการประเมิน 4. แจ้ง Admin ระดับคณะ เพื่อส่งผลการประเมิน 	<p>กรรมการประเมินระดับสำนักวิชา/วิทยาลัย</p> <p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับสำนักวิชา 3. รายงานผลการประเมิน โดยคณะกรรมการ
8		<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าระบบด้วย User Admin ระดับคณะ 2. ยืนยันการส่งรายงานผลการประเมิน 3. แจ้ง Admin ระดับสถาบัน 	<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา/วิทยาลัย</p> <p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับสำนักวิชา 3. รายงานผลการประเมิน โดยคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
9		<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่ระบบด้วย User Admin ระดับสถาบัน 2. บันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set 3. รายงานผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการอุดมศึกษา 4. รายงานผลการประเมิน 5. แจ้งประธานกรรมการประเมินสถาบัน 	งานประกันคุณภาพการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับสถาบัน 3. รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการ
10		<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่ระบบด้วย User กรรมการประเมินสถาบัน 2. ตรวจสอบการรายงานข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set 3. ตรวจสอบการรายงานผลการประเมิน 4. แจ้ง Admin สถาบัน เพื่อส่งรายงานผลการประเมิน 	กรรมการประเมินระดับสถาบัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับสถาบัน 3. รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการ
11		<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่ระบบด้วย User Admin ระดับสถาบัน 2. ยืนยันการส่งรายงานผลการประเมิน 	งานประกันคุณภาพการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับสถาบัน 3. รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการ
				

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งาน	เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ	ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ กระบวนการ และระยะเวลาที่กำหนด และแก้ปัญหากรณีเกิดความผิดพลาด
2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตามที่ กำหนดไว้ตามรอบปีงบประมาณ รวมทั้งปรับรอบระยะเวลาการทำงานให้มีความสอดคล้องกรณีมีการจัดประชุมร่วมกับ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
3) งานยุทธศาสตร์และแผน งบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามผลการดำเนินงานทุกเดือน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามกระบวนการ/แผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด 2. ประชุมรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง 3. การวิเคราะห์ผ่านเครื่องมือคุณภาพต่าง ๆ เช่น PDCA , SWOT , KM ฯลฯ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน
4) งานวิจัยสถาบัน	ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการ และ ระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งปรับรอบระยะเวลากระบวนการให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5) งานติดตามและประเมินผลงาน บริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการ และ ระยะเวลาที่กำหนด 2. เพิ่มรอบความถี่ในการติดตามผลการดำเนินงานเพื่อประเมิน ความก้าวหน้าในระหว่างการทำงานและรายงานผลต่อ ผู้บริหารได้อย่างทันท่วงที
6) งานประกันคุณภาพการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานตามระบบและ กลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกับนโยบายการประกัน คุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปีการศึกษานั้นๆ 2. ประเมินระยะเวลาของการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาที่ดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละปีการศึกษา โดยเทียบกับ กรอบระยะเวลาที่กระทรวง อว. กำหนด (ไม่เกินเดือน พฤศจิกายนของแต่ละปี) 3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล จำนวนเกณฑ์/ ตัวชี้วัดที่สามารถรวบรวมได้ตามระบบและกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งาน	เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
	<p>4. เพิ่มความถี่ในการกำกับติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และเพิ่มช่องทางในการกำกับติดตามที่สะดวกและรวดเร็วขึ้น</p> <p>5. ประเมินจำนวนครั้งที่ได้มีการจัดประชุม รวมถึงการจัดอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเทียบกับแผนที่กำหนด</p> <p>6. ประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาเมื่อเทียบกับเกณฑ์และค่าเป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน สนับสนุน</p> <p>7. ประเมินและติดตามระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ</p>

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

1. ต้องมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งานและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ช่วยเหลือผู้รับบริการ
2. ต้องมีความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ สามารถชี้แจง เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน และตอบข้อซักถามได้
3. ต้องมีกิริยาจาสุภาพ มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ ส่งผลให้เกิดบุคลิกภาพที่ดี เพื่อให้ผู้รับบริการมีความสบายใจที่จะติดต่อขอรับบริการ
4. มีความเต็มใจที่จะให้บริการข้อมูล ข่าวสาร มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ
5. สามารถวิเคราะห์ถึงสาเหตุ และวิธีในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ต้องมีสติในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
6. ทบทวนและจัดระบบการทำงานให้เกิดความคล่องตัว ลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
8. รับรู้ปัญหาการดำเนินงานจากผู้รับบริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงงานบริการต่อไป
9. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันกับผู้รับบริการทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
10. ส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้ผู้รับบริการที่เหนือความคาดหมาย

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ของบุคลากร สรุปได้ว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามกฎหมาย มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศเหนือประโยชน์ส่วนตัว ให้ข้อมูลข่าวสารและบริการแก่

ประชาชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใส ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

การประยุกต์หลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการดำเนินงาน โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ 6 ประการได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

สรุป จรรยาบรรณฯ ในการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ มีความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน การเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาความสามารถและทักษะในการทำงาน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข

1. หน่วยงานตามระบบรวมบริการประสานภารกิจ ในฐานะหน่วยงานเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลในภารกิจต่าง ๆ ขาดการประสานงานร่วมกันกับหน่วยงานรับบริการ ส่งผลให้การจัดส่งข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนแผนงานฯ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานของส่วนแผนงานฯ ดังนั้น หน่วยงานในระบบรวมบริการประสานภารกิจ ควรกำกับและติดตามร่วมกันกับหน่วยงานรับบริการ ให้มีการจัดทำข้อมูลตามแนวทางที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

2. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน บุคลากรในหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ มีการหมุนเวียนด้านอัตรากำลังที่รับผิดชอบในการจัดข้อมูลที่ส่งต่อให้ส่วนแผนงานฯ บ่อยครั้ง ดังนั้น จึงควรมีคู่มือการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ตลอดจนการจัดฝึกอบรม หรือพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2 การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

1. ส่วนแผนงานฯ ควรมีระบบสารสนเทศ และเชื่อมโยงฐานข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้สามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างสะดวกผ่าน website ของส่วนแผนงานฯ

2. หน่วยงานทุกหน่วยงานควรจัดทำปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของส่วนแผนงานฯ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องและต้องส่งข้อมูลต่อมายังส่วนแผนงานฯ ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

3. มหาวิทยาลัยควรพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินและงบประมาณที่เอื้ออำนวยทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น