มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
WALAILAK UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงาน
ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

ฉบับปรับปรุง มีนาคม **2567**

คู่มือการปฏิบัติงาน
ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ฉบับปรับปรุง เดือนมีนาคม 2567

คำนำ

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์เป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวมและจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารงาน และพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งมีขอบข่ายภาระงานภายในของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย 1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ 2) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ 3) งานวิจัยสถาบัน 4) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 5) งานติดตามและประเมินงานบริหาร และ 6) งานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งแต่ละงานจะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกันแต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการโดยรวมของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือปฏิบัติงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนแผนงานฯ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการทำงานที่รับผิดชอบ บุคลากรส่วนแผนงานฯ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมตลอดถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวเนื่องกับส่วนแผนงานฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
มีนาคม 2567

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 การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 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 รวมตลอดถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวเนื่องกับส่วนแผนงานฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

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

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์มีคู่มือการปฏิบัติระดับส่วนงานที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการภาพรวมของส่วนแผนงานฯ

2. การบริหารงานต่าง ๆ ภายในส่วนแผนงานฯ ได้มาตรฐาน มีการกำหนดภาระหน้าที่งานอย่างชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน สามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด และช่วยในการปรับปรุงกระบวนการทำให้ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

3. บุคลากรภายในส่วนแผนงานฯ รับทราบภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้เป็นคู่มือสำหรับพนักงานใหม่ หรือพนักงานที่มีการปรับเปลี่ยนงานใหม่ภายในหน่วยงานสามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว และสร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

4. บุคลากรภายในส่วนแผนงานฯ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกระบวนการทำงานที่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน

5. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยทราบกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนแผนงานฯ และสามารถนำไปปรับกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวเนื่องกันให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของส่วนแผนงานฯ

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 และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้บรรลุผลตามพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยในภาพรวมภารกิจของส่วนแผนงานฯ ก่อให้เกิดผลการดำเนินงานที่สำคัญดังนี้

ผลการดำเนินงาน	ความสำคัญ	การบริหารจัดการ
งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 1. แผนบริหารความเสี่ยง 2. แผนการควบคุมภายใน	มหาวิทยาลัยสามารถใช้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การระบุและประเมินความเสี่ยงและใช้การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่รับได้ และมีการกำกับติดตามโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ 1. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะยาว 2. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะปานกลาง 3. แผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี 6. แผนรับนักศึกษา 7. แผนอัตรากำลังสายวิชาการ	มหาวิทยาลัยสามารถแผนไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย	1. หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผน 2. มีการถ่ายทอดแผนของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ 3. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการ 4. มีการปรับปรุงการทำงานตามข้อเสนอแนะ
งานวิจัยสถาบัน 1. โครงการวิจัยสถาบันและโครงการวิจัยในชั้นเรียน 2. ข้อมูลนักศึกษาใหม่ 3. ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา 4. ข้อมูลภาวการณ์ทำงาน	มหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยสถาบันและข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประกอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง	1. ดำเนินงานวิจัยสถาบัน และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำฐานข้อมูลให้สะดวกแก่การสืบค้น และการเผยแพร่ข้อมูล

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

ผลการดำเนินงาน	ความสำคัญ	การบริหารจัดการ
		ข้อเสนอแนะเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา และระดับมหาวิทยาลัย 5. สำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการ 6. ปรับปรุงการทำงานตามข้อเสนอแนะ

2.1.2 วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อน และสนับสนุนนโยบาย พันธกิจและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย

2.1.3 พันธกิจของหน่วยงาน

1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายและแผน ในระดับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ขับเคลื่อนนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติโดยการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ติดตามและประเมินผลงานการบริหาร เพื่อนำไปสู่การเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
4. วิจัยสถาบัน และพัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
5. พัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ดี เพื่อลดโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
6. 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	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 2. 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 เรื่องแนวทางและวิธีปฏิบัติในการกันเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี 18. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องนโยบายการบริหารงบประมาณ 19. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอใช้งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

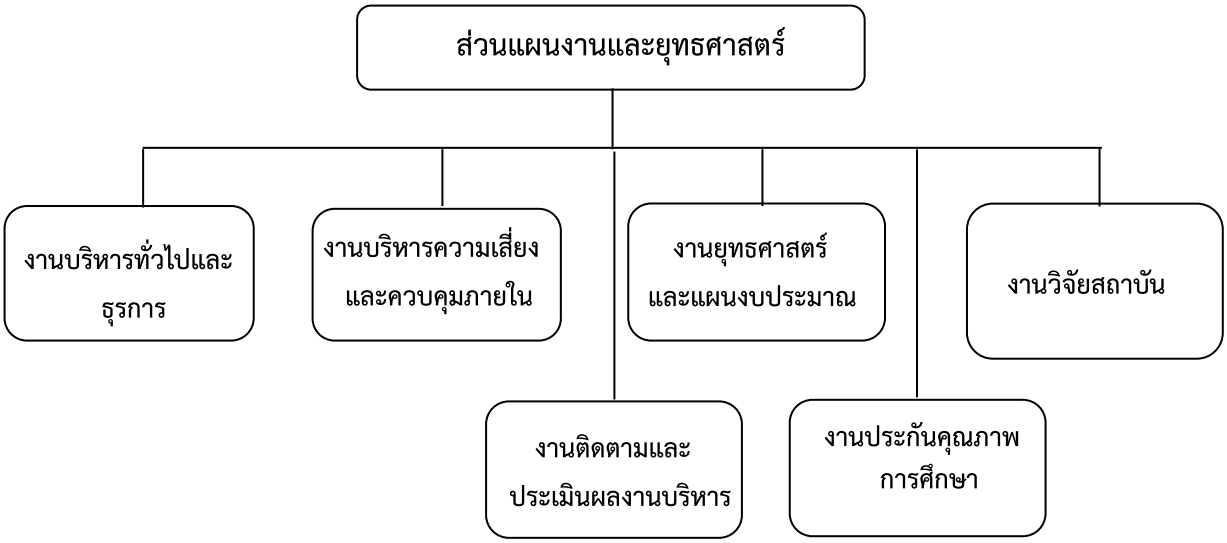
งาน	ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
	20. คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน 21. คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบภายใน 22. คู่มือการจัดทำคำของบประมาณในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ 23. คู่มือการจัดทำงบประมาณ WU-MIS ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 24. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562 25. ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาฉบับปรับปรุงล่าสุด 26. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 27. พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.25XX
4) งานวิจัยสถาบัน	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบันประจำปี ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบัน ประเภททุนวิจัยในชั้นเรียนประจำปี
5) งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร	1. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 2. กฎกระทรวงเรื่องมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2535 4. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เรื่องการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2566 5. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 6. มติคณะรัฐมนตรีเรื่องแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... 7. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561- พ.ศ. 2580) 8. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ...) พ.ศ. .... 9. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 377/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

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. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา 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 (หน่วยงายภายในมหาวิทยาลัย) 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) จัดทำเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนฯ ประจำปี ที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แจ้งทุกหน่วยงานทราบ

4) จัดทำแผนฯ ประจำปีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

5) จัดทำแผนรับนักศึกษา

6) จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ

7) จัดทำแผนฯ ประจำปีของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

8) จัดทำแผนฯ ประจำปีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาฯ

9) จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ รายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ ในระบบ eMENSCR 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) กันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

9) ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณฯ ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณและกระทรวง อว. และจัดทำคำของบประมาณฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยบันทึกในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

10) จัดทำแผนประมาณการรับประจำปีของมหาวิทยาลัยประกอบการจัดทำคำของบประมาณฯ และบันทึกในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

11) รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณประกอบการจัดทำคำของบประมาณฯ 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) กำกับติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการบันทึกผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีรายไตรมาสของทุกหน่วยงานในระบบ 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 eMENSCR ของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

7) กำกับติดตามและรายงานผลการรับและการเบิกจ่ายงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี

8) จัดทำรายงานเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการส่งเงินคืนเข้างบกลาง รายเดือนและรายไตรมาส และร่วมกำกับการขับเคลื่อนประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบลงทุนให้บรรลุเป้าหมาย

9) กำกับติดตามและรายงานผลการรับและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน/โครงการวิสาหกิจ รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี

10) จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจากการใช้จ่ายงบประมาณงบประมาณแผ่นดิน (PART) ส่งสำนักงบประมาณ

11) จัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานราชการ (ITA) ส่ง ป.ป.ช.

12) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามประเด็นข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการงบประมาณรายจ่ายประจำปี 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

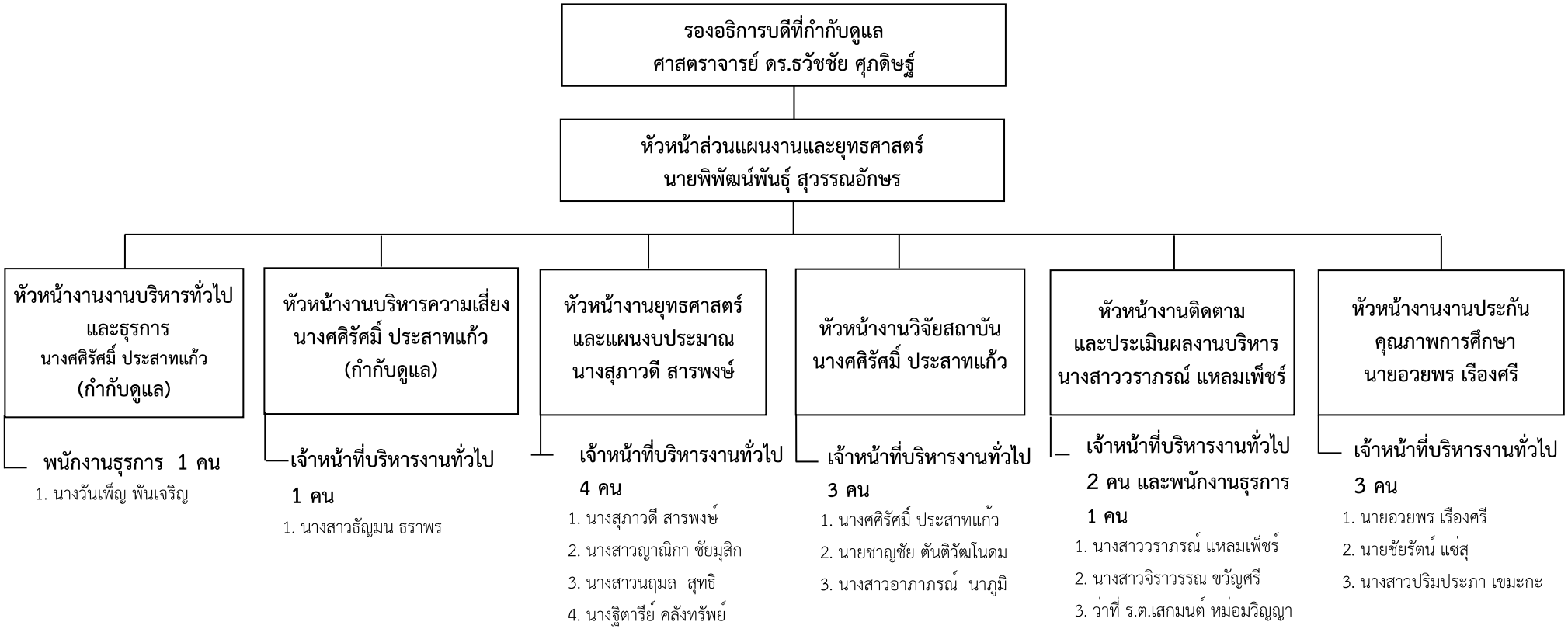
7) บันทึกข้อมูลเข้าระบบ CHEQA Online

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	2.1 งานบริหารความเสี่ยง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ของมหาวิทยาลัยเริ่มจากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละความเสี่ยงทั้งภายใน และภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) เป็นกระบวนการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหายให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึง การบรรลุเป้าหมาย ทั้งในด้านกลยุทธ์ และชื่อเสียง การดำเนินงาน การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กฎหมาย ระเบียบ และเหตุการณ์ภายนอก โดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กร 2.2 งานควบคุมภายใน การควบคุมภายในมีการดำเนินการซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 โดยกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน
2) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ	การจัดทำแผนของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ และแผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย และแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา 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	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	ดำเนินงาน ประสานงาน และให้บริการกลางด้านบริหารทั่วไปและธุรการของส่วนแผนงานฯ ได้แก่ 1. ด้านสารบรรณ ด้านพัสดุ ด้านการเงิน ด้านบุคคล และอื่น ๆ 2. การรับนัดและบริหารเวลาการเข้าประชุมของหัวหน้าส่วน 3. การบริหารและดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน
2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	**การควบคุมภายใน** 1. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน 2. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน 3. จัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **การบริหารความเสี่ยง** 1. ระบุความเสี่ยง 2. ประเมินความเสี่ยง 3. กำหนดแผน/มาตรการ/ตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง 4. ติดตามการดำเนินงานและการรายงานผล
3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ	**การจัดทำแผนของมหาวิทยาลัย** 1. การวางแผนยุทธศาสตร์ 2. การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ 3. การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ 4. การติดตามและประเมินผล 5. สรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงทบทวนแผนเพื่อวางแผนยุทธศาสตร์ในระยะต่อไป **การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย** 1. วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล 2. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและแผนงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลางยื่นขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี 3. พิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ 4. การถ่ายทอดแผนงบประมาณให้หน่วยงานทราบ 5. สรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดทำงบประมาณ
4) งานวิจัยสถาบัน	**งานวิจัยสถาบัน** 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. มีการประสานงานและรับฟังปัญหารวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายที่ผู้บริหารต้องการ 4. จัดระบบสารสนเทศผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องและเรียกดูข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

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

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

บทที่ 4
เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

งาน	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)
1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ	1. ระยะเวลาในการรับและเสนอหนังสือ (ไม่เกิน 1 วันทำการ) 2. ความถูกต้องของการรับและเสนอหนังสือ (100%) 3. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงิน พัสดุ บุคคล (เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) 4. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน) 5. การประสานนัดหมายการประชุมของหัวหน้าส่วน (ไม่มีข้อผิดพลาด)
2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง (สามารถลดโอกาสและผลกระทบ ให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้) 2. การควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 (ไม่พบข้อสังเกตที่มีนัยยะสำคัญจากผลการประเมิน)
3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ	1. การดำเนินงานของงานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ (แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน) 2. พนักงานในงานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ช่วยแก้ไขปัญหาในงานที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยงานผู้รับบริการได้ (สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติงาน และหน่วยงานต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง)
4) งานวิจัยสถาบัน	1. จัดทำสัญญารับทุน (ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี) 2. โครงการวิจัยสถาบันที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย (ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี)
5) งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร	1. การติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนงานและกรอบระยะเวลาที่กำหนด) 2. ผลสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (มีความถูกต้องครบถ้วน สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้)

งาน	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)
	3. พนักงานในงานติดตามและประเมินผลสามารถแก้ไขปัญหาในงานที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยงานผู้รับบริการได้ (สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติงาน และหน่วยงานต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง)
6) งานประกันคุณภาพการศึกษา	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)

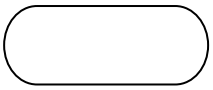
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

งาน	เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ	ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ ระเบียบการเงิน และระเบียบของงานบริหารงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ละเอียดและถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีมีการลาหยุด
2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย 2. มีการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงในปีปัจจุบัน 3. จัดการประชุมชี้แจงแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี รวมจึงจัดกิจกรรมให้ความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ 4. จัดทำ Key Risk Indicator ในการแจ้งเตือนความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นและอาจส่งผลกระทบต่อองค์กร 5. นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมาพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ	1. จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานของงานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณล่วงหน้า 2. มีการทบทวนภารกิจของงาน โดยการติดตามผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา การทบทวนแผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย 3. มีการประชุมชี้แจง/แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการงาน/แนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของงานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ 4. มีความพร้อมในการปรับแผนการดำเนินงานตามการเปลี่ยนแปลงบริบทจากภายนอก เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
4) งานวิจัยสถาบัน	จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานโดยปรับระยะเวลาการเสนอหัวข้อวิจัยสถาบันให้สามารถดำเนินการให้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ
5) งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร	1. จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานของงานติดตามและประเมินผลล่วงหน้า

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

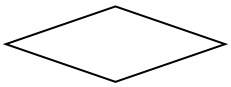
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ความหมายของสัญลักษณ์ที่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

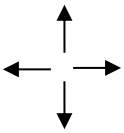


จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

งานบริหารทั่วไปและธุรการ

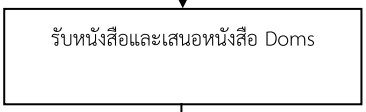
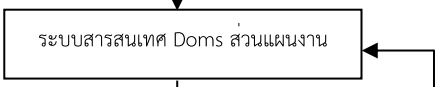
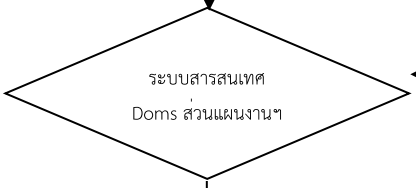
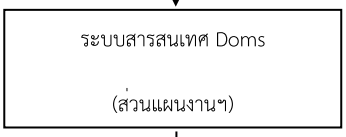
กระบวนการงานบริหารทั่วไปและธุรการ

วัตถุประสงค์	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และไม่เกิดความผิดพลาด
วิธีการปฏิบัติงาน	ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ ระเบียบการเงิน และระเบียบของงานบริหารงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ละเอียดและถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีมีการลาหยุด
ผลสำเร็จ	กระบวนการทำงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
ผลลัพธ์	กระบวนการทำงานไม่เกิดความผิดพลาด
เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	กำกับการดำเนินงานให้เป็นไประเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และตามกระบวนการทำงานที่กำหนด

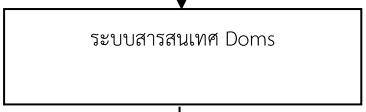
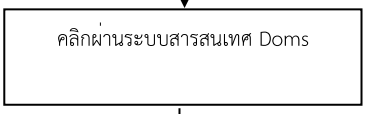
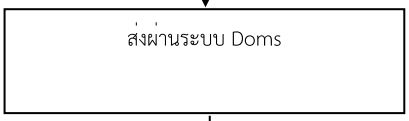
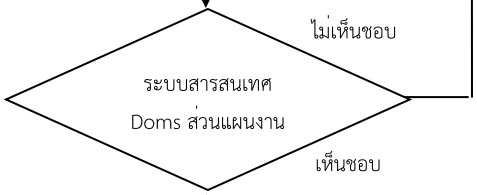
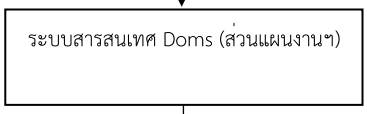
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

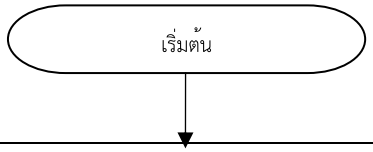
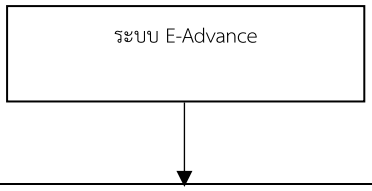
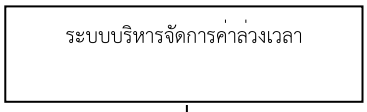
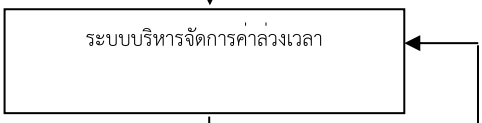
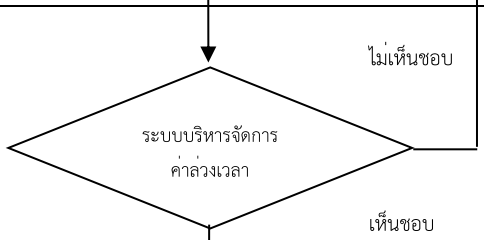
1. ขั้นตอน การรับและเสนอหนังสือ

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		ธุราการส่งผู้บังคับบัญชาพิจารณา/อนุมัติ	งานธุรการ	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
5		รองอธิการบดีพิจารณา/อนุมัติ	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
6		ธุรการรับเรื่องกลั่นกรองวิเคราะห์ตามที่รองอธิการบดีสั่งการส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง	งานธุรการ	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
7				

2. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		งานธุรการคีย์รายละเอียดการขออนุมัติจัดซื้อ/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				

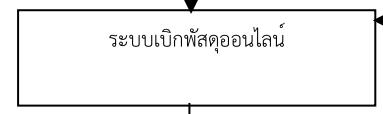
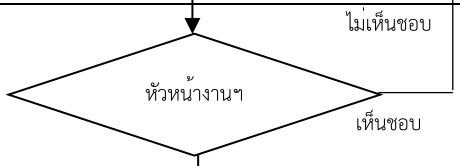
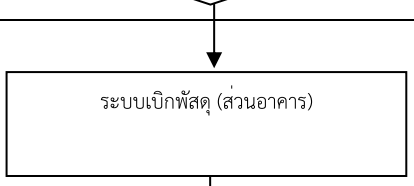
3. ขั้นตอนการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

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

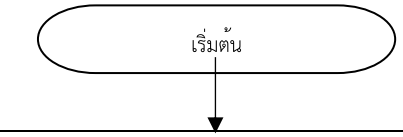
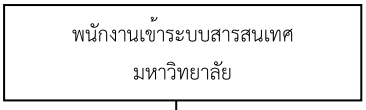
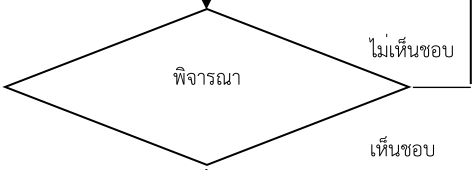
4. ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	ไฟล์แบบฟอร์มขออนมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่	งานธุรการคีย์รายละเอียดการขออนมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่	พนักงานธุรการ	แบบฟอร์มที่ส่วนแผนงานฯ กำหนด
2	ระบบสารสนเทศ Doms	ธุรการคีย์สร้างเรื่องในระบบ	งานธุรการ	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
3	พิจารณาระบบสารสนเทศ Doms ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	ผู้บังคับบัญชาเข้าระบบพิจารณา	ผู้บังคับบัญชา	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
4	ระบบสารสนเทศ Doms (ตะกร้าส่วนแผนงานฯ)	ธุรการกลั่นกรอง	งานธุรากร	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
5	พิจารณาระบบสารสนเทศ Doms ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	รองอธิการบดีพิจารณา/อนุมัติ	เลขานุการรองอธิการบดีในกำกับ	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
6	ระบบสารสนเทศ Doms (ตะกร้าส่วนแผนงานฯ)	งานธุรการแจ้งเจ้าหน้าที่ผลการพิจารณา	งานธุรการ	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
7	สิ้นสุด			

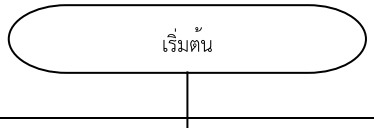
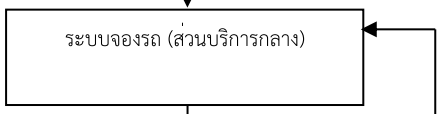
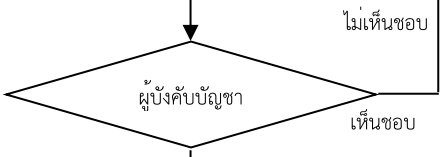
5. ขั้นตอนการเบิกพัสดุ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		งานธุรการคีย์รายละเอียดการเบิกพัสดุ	พนักงานธุรการ	ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย - ระบบบเบิกพัสดุออนไลน์
2		หัวหน้างานเข้าระบบอนุมัติ	หัวหน้างาน	ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย - ระบบบเบิกพัสดุออนไลน์
3		ส่วนอาคารสถานที่พิจารณาอนุมัติการเบิก	ส่วนอาคารสถานที่	ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย - ระบบบเบิกพัสดุออนไลน์
4				

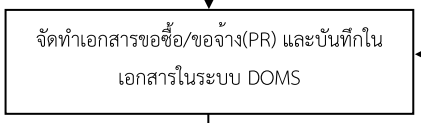
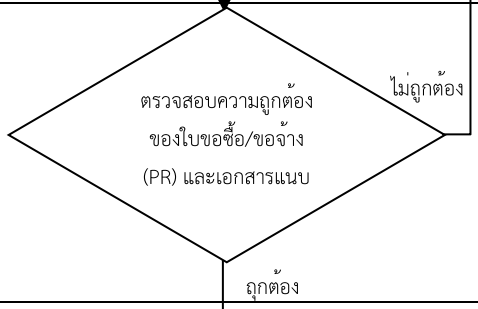
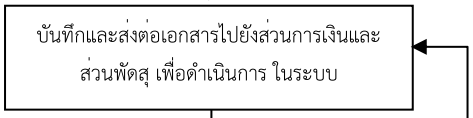
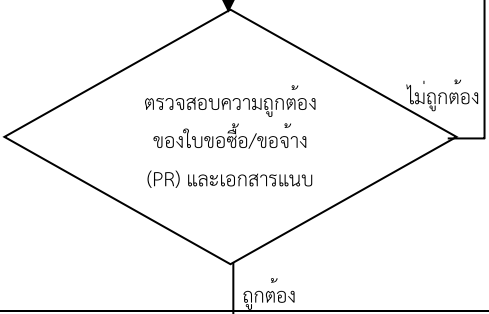
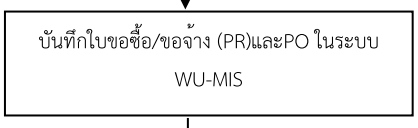
6. ขั้นตอนการลา

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

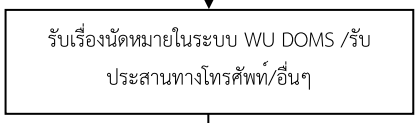
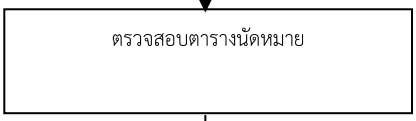
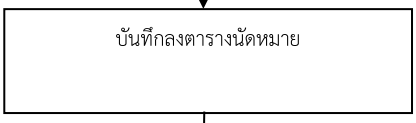
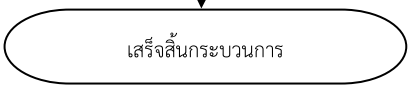
7. ขั้นตอนการจองรถ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
1		งานธุรการคีย์รายละเอียดการจองรถในระบบ	พนักงานธุรการ	ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย – ระบบจองรถ – e-Car
2		ผู้บังคับบัญชาเข้าระบบพิจารณา	ผู้บังคับบัญชา	ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย – ระบบจองรถ – e-Car
3		ส่วนบริการพิจารณาการขอใช้รถ	ส่วนบริการกลาง	ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย – ระบบจองรถ – e-Car
4				

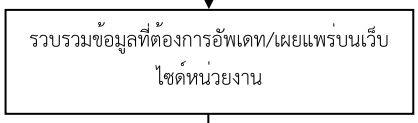
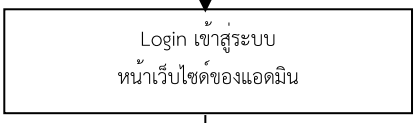
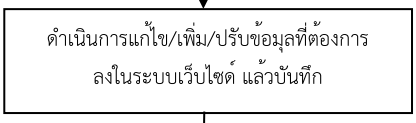
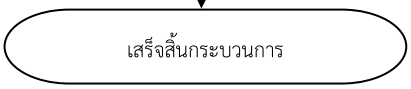
8. ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

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 สเปคและรายลเอียดอื่นๆ 3.เลขที่อว...ในระบบ DOMS
3		ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบและนำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี และส่วนพัสดุดำเนินการต่อไป	งานธุรการกลาง	1.ใบPR จากระบบ WU-MIS 2.เอกสารประกอบการจัดซื้อเช่นใบเสนอราคา สเปคและรายลเอียดอื่นๆ 3.เลขที่อว...ในระบบ DOMS
4		1.บันทึกและส่งต่อเอกสารในระบบ DOMS	งานธุรการกลาง	ระบบ DOMS
5		1.ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและรายเอียดประกอบ 2.ส่งผู้เกี่ยวข้องในส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณและรายลเอียดต่างๆประกอบ 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 ส่วนพัดสุ	1.ระบบ DOMS 2.ระบบ WU-MIS
5				

9. ขั้นตอนการรับนัดและบริหารเวลาการเข้าประชุมของหัวหน้าส่วน

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

10.ขั้นตอนการบริหารและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.				WU_WordPress
2		รวบรวมข้อมูลที่ต้องนำเนินการขึ้นเว็บไซต์ โดยภาพจะต้อง เช่น ข้อมูลอยู่หมวดใด และให้อยู่ในรูปต่างๆที่นำเสนอได้ 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

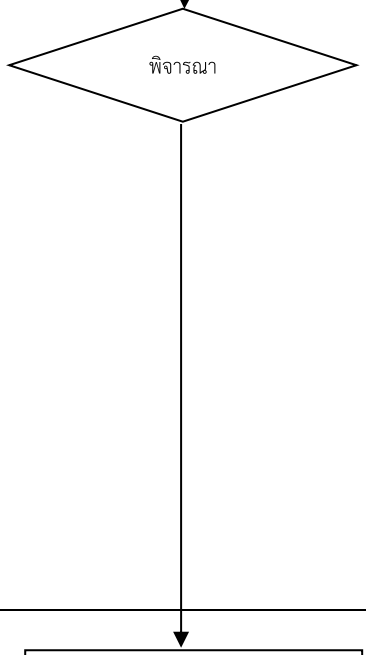
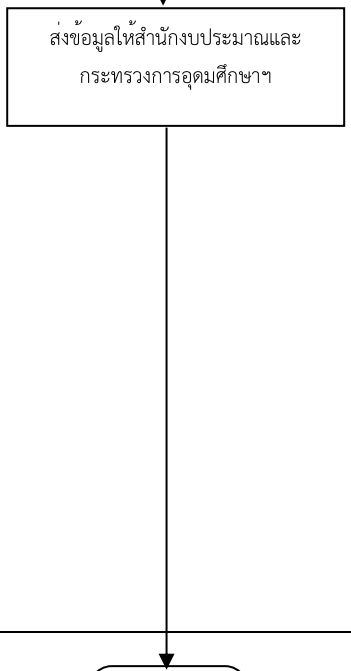
วัตถุประสงค์	เพื่อกำหนดกรอบแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
วิธีการปฏิบัติงาน	1. การวางแผนยุทธศาสตร์ 2. การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ 3. การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ 4. การติดตามและประเมินผล 5. สรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงทบทวนแผนเพื่อวางแผนยุทธศาสตร์ในระยะต่อไป
ผลสำเร็จ	1. แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว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

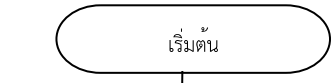
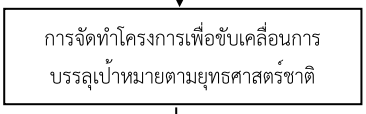
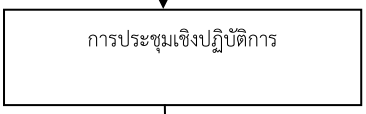
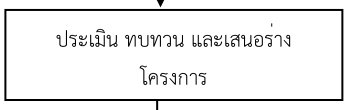
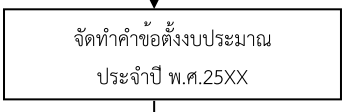
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

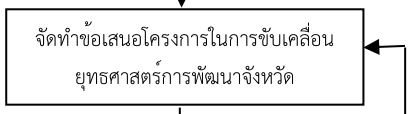
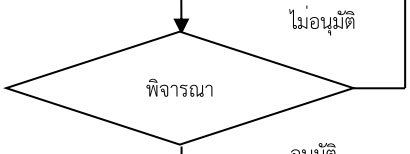
1. ขั้นตอนการจัดทำแผนประกอบการขอตั้งและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน
2. ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระยะยาว
3. ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระยะปานกลาง
4. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
5. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ระหว่างปี
6. ขั้นตอนการจัดทำแผนรับนักศึกษา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

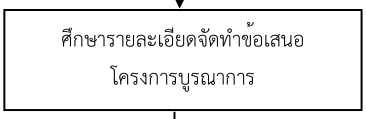
1. ขั้นตอนการจัดทำแผนประกอบการขอตั้งและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน

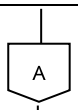
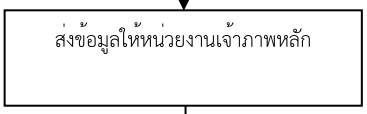
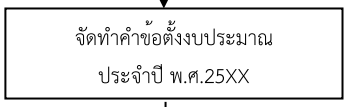
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.1 ขั้นตอนทบทวนแผน				
	เริ่มต้น			
1	ทบทวนผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากการใช้จ่ายงบประมาณ	จัดทำข้อมูลทบทวนผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX (ธ.ค. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	1. คู่มือทบทวนผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยรับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX 2. แบบฟอร์มความเชื่อมโยงงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน่วยรับงบประมาณ
2	จัดทำข้อมูลประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	จัดทำข้อมูลประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX ซึ่งจำแนกรายงานเป็น 2 แบบ คือ 1. แบบรายงานที่ต้องแนบพร้อมคำของบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ 2. แบบรายงานที่ต้องส่ง สำนักงาน ป.ป.ท. และ ค.ต.ป. ประจำกระทรวง (ธ.ค. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	1. คู่มือการประเมินตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ 2. แบบรายงานที่ต้องแนบพร้อมคำของบประมาณส่งสำนักงบประมาณ มีจำนวน 2 แบบ ได้แก่ แบบ 01.1 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ แบบ 01.2 แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ แบบรายงานที่ต้องส่งสำนักงาน ป.ป.ท. และ ค.ต.ป. ประจำกระทรวง มีจำนวน 4 แบบ ได้แก่ แบบ 02.1 ข้อมูลโครงการ แบบ 02.2 การประเมินตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ แบบ 02.3 การประเมินความเสี่ยงการทุจริต แบบ 02.4 แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

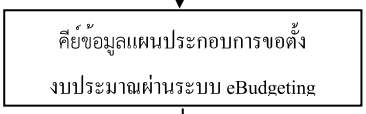
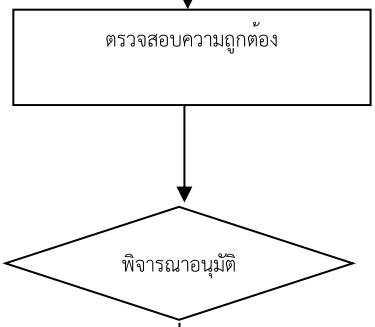
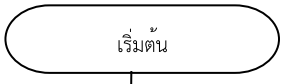
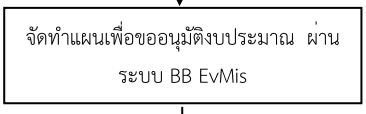
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
3		จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX โดยอ้างถึงเรื่องเดิมจากสำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ธ.ค.25XX)	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX 2. แบบฟอร์มความเชื่อมโยงงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 3.แบบประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อแนบพร้อมคำของบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณและสำนักงาน ป.ป.ท. และ ค.ต.ป. ประจำกระทรวง
4		ส่งจัดทำบันทึกข้อความให้กับสำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ธ.ค.25XX)	งานธุรการส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ฯ	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX 2. แบบฟอร์มความเชื่อมโยงงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 3.แบบประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อแนบพร้อมคำของบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณและสำนักงาน ป.ป.ท. และ ค.ต.ป. ประจำกระทรวง

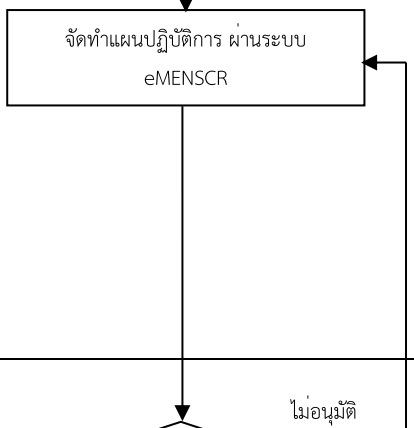
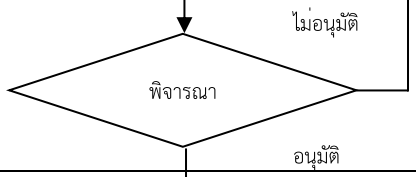
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.2 ขั้นตอนจัดทำแผน				
1.2.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนเสนอสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ				
				
1		1. ทบทวนและจัดทำร่างข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX โดยศึกษาขั้นตอนการจัดทำโครงการฯ ตามคู่มือจัดทำร่างข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ 2. จัดทำโครงการฯ อย่างน้อยแผนแม่บทย่อยละ 1 โครงการ เพื่อประกอบการพิจารณา (เม.ย. – พ.ค.25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว และผู้ที่เกี่ยวข้อง	คู่มือจัดทำร่างข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ
		เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเสนอโครงการ (พ.ค.25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX
3	 อนุมัติ	สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พิจารณาความสอดคล้องข้อเสนอโครงการของหน่วยงานกับเป้าหมายแผนแม่บทย่อย และให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความเกี่ยวข้อง (มิ.ย.25XX)	สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	ข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX
4		1. ประเมินให้คะแนนร่างข้อเสนอโครงการ 2. ทบทวน ปรับปรุง ก่อนนำร่างเข้าเสนอโครงการฯ 3. เสนอโครงการที่ผ่านการทบทวนเข้าระบบ eMENSCR (มิ.ย. – ก.ค. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX ที่ผ่านการทบทวน
		นำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ประกอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX (ม.ค. 25XX)		ข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.2.2 ขั้นตอนการจัดทำแผนเสนอจังหวัด				
1		1. ศึกษารายละเอียดแผนพัฒนาจังหวัด ตามมติที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.บ.จ) และพิจารณาโครงการของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด 2. จัดทำข้อเสนอโครงการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx ตามแบบสรุปโครงการแบบย่อ (Project Brief) ของทุกโครงการภายใต้งบประมาณของจังหวัด (ส.ค.25XX)	นางศิริรัศมิ์ ประสาทแก้ว	แบบ จ.1-1 (Project Brief รายโครงการ)
3		จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำข้อเสนอโครงการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช แนบแบบ จ.1-1 (Project Brief รายโครงการ) หรือข้อเสนอโครงการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช เสนอสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช (ส.ค.25XX)	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำข้อเสนอโครงการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช 2. แบบ จ.1-1 (Project Brief รายโครงการ)
4		จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำข้อเสนอโครงการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช แนบแบบ จ.1-1 (Project Brief รายโครงการ) ส่งสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช (ส.ค.25XX)	งานธุรการ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ฯ	1. บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำข้อเสนอโครงการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช 2. แบบ จ.1-1 (Project Brief รายโครงการ)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.2.3 ขั้นตอนจัดทำแผนบูรณาการ				
1		ศึกษารายละเอียด เงื่อนไขในการจัดทำข้อเสนอโครงการบูรณาการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง 1. แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ 2. แผนงานบูรณาการป้องกันปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน 3. แผนงานบูรณาการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต 4. แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว 5. แผนงานบูรณาการพัฒนาด้านคมนาคมและระบบโลจิสติกส์ 6. แผนงานบูรณาการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก/ แผนพัฒนาภาค ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม 7. แผนงานบูรณาการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสังคมสูงวัย 8. แผนงานบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม 9. แผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ 10. แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ 11. แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล (ส.ค. – ก.ย. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	ผังต้นไม้แผนบูรณาการต่าง ๆ ปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX
		เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อเสนอโครงการ โดยการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณในแต่ละปีนั้น แบบฟอร์มหรือไฟล์เอกสารจะแตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับมติ	สำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ผังต้นไม้แผนบูรณาการต่าง ๆ ปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX 2. แบบฟอร์มการจัดทำโครงการแผนงานบูรณา..... เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่าp

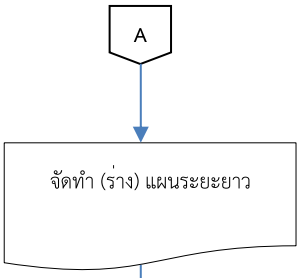
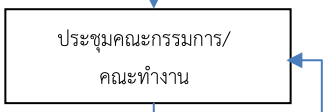
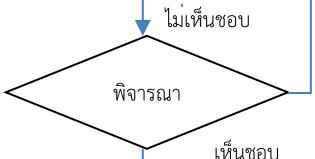
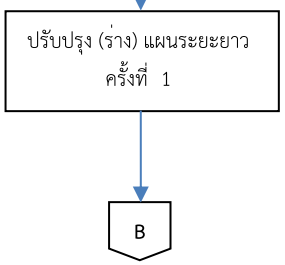
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		คณะรัฐมนตรี ตลอดจนมติจากกระทรวงเจ้าภาพที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำกับแผนงานบูรณาการนั้น ๆ ยกตัวอย่าง ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการจำนวน 11 แผนบูรณาการ แยกตามยุทธศาสตร์ (ต.ค..25XX)		ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX 3. โครงการแบบย่อ (1 ชุด : 1 โครงการ) 4. ข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX (แบบฟอร์มแตกตัวคูณ)
		ส่งข้อเสนอโครงการบูรณาการให้กับหน่วยงานเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบแผนบูรณาการที่มหาวิทยาลัยเสนอในแต่ละโครงการ	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	1. แบบฟอร์มการจัดทำโครงการแผนงานบูรณา..... เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย 2. โครงการแบบย่อ (1 ชุด : 1 โครงการ) 3. ข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX (แบบฟอร์มแตกตัวคูณ)
3		หน่วยงานเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบแผนบูรณาการที่มหาวิทยาลัยเสนอในแต่ละโครงการพิจารณาและอนุมัติโครงการ	หน่วยงานเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบแผนบูรณาการ	1. แบบฟอร์มการจัดทำโครงการแผนงานบูรณา..... เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย 2. โครงการแบบย่อ (1 ชุด : 1 โครงการ) 3. ข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX (แบบฟอร์มแตกตัวคูณ)
4		นำโครงการที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าภาพหลักไปใช้ประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 25XX	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	

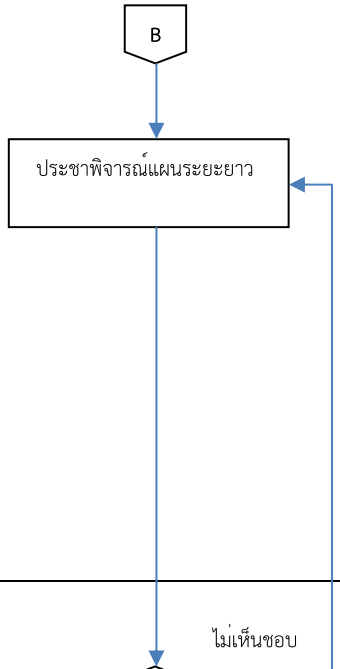
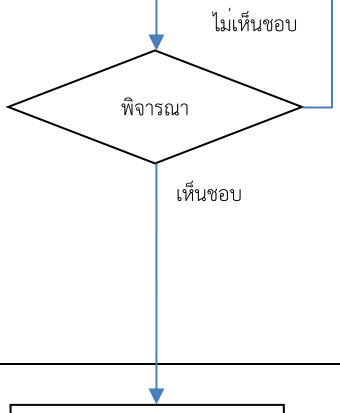
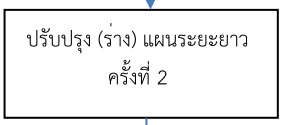
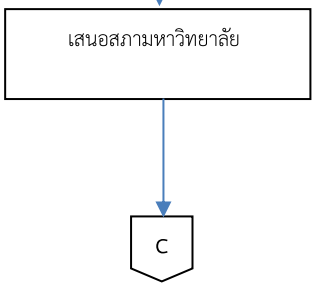
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.3 ขั้นตอนจัดทำแผนประกอบการขอตั้งงบประมาณผ่านระบบ eBudgeting				
1		คีย์ข้อมูลเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนระดับต่าง ๆ ตลอดจนตัวชี้วัดระดับเป้าหมายการบริการ หน่วยงาน โครงการและกิจกรรมผ่านระบบ eBudgeting (ม.ค.25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	-
3		1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความเชื่อมโยงกับเป้าหมายบริการกระทรวง นโยบายการจัดสรร และนำส่งข้อมูล (Sign off) ผ่านระบบ eBudgeting (ก.พ.- มี.ค. 25XX) 2. จัดทำข้อมูลประเด็นที่สาธารณชนให้ความสนใจเพื่อสนับสนุนการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 25XX 2. การพิจารณาอนุมัติงบประมาณ (เม.ย. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว สำนักงบประมาณ	- -
		ปรับตัวชี้วัดผลสำเร็จระดับเป้าหมายการบริการหน่วยงาน โครงการและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแก้ไขความถูกต้องของข้อมูลก่อนพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ (พ.ค. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว และสำนักงบประมาณ	-
1.4 ขั้นตอนจัดทำแผนประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ BB EVMIS				
				
1		คีย์ข้อมูลเป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และและกิจกรรมรายไตรมาสผ่านระบบ BB EvMis (ก.ย. .25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	-

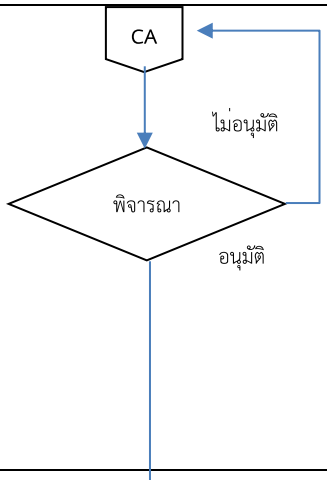
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
3		การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ.25XX ก.ย. 25XX)	สำนักงบประมาณ	-
1.5 ขั้นตอนจัดทำแผนประกอบการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติในระบบ eMENSCR				
1		คีย์ข้อมูลแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย พ.ศ.25XX ซึ่งเป็นแผนระดับ 3 (X) ที่สอดรับกับแผนระดับ 2 (Y) หรือแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนปฏิรูปประเทศด้าน....., แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และอื่น ๆ และแผนระดับ 1 (Z) หรือยุทธศาสตร์ชาติ ผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) และนำส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา (ต.ค. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	-
3		ผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย รองอธิการบดีตามสายงาน และอธิการบดี พิจารณาข้อมูล หากเห็นชอบให้นำส่งข้อมูลผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ในขั้น M7	ผู้บริหารที่รับผิดชอบตามสายการบังคับบัญชา	

2. ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระยะยาว

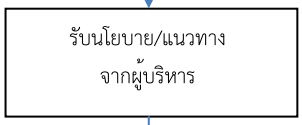
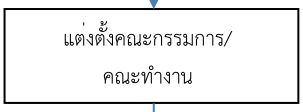
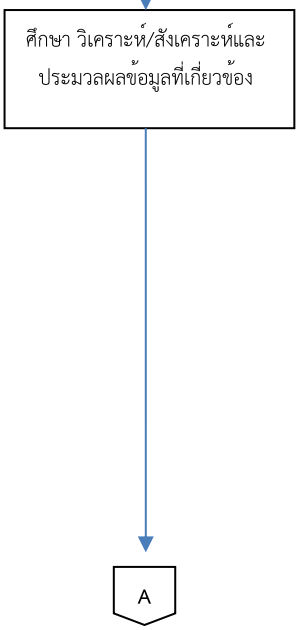
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	รับนโยบาย/แนวทางจากผู้บริหาร	• ส่วนแผนงานฯ เข้าพบหรือเข้าร่วมประชุมรับฟังนโยบายหรือแนวทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาวจากผู้บริหารระดับสูง • ส่วนแผนงานฯ จัดทำข้อเสนอโครงการขออนุมัติจากผู้บริหารเพื่อดำเนินการจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • อธิการบดี/ทีมบริหาร	• ผลการประชุมในเวทีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง • ข้อเสนอโครงการจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	• ส่วนแผนงานฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย • ส่วนแผนงานฯ เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานกลั่นกรองฯ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย	• คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย • หนังสือเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ
3	ศึกษา วิเคราะห์/สังเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง A	• ส่วนแผนงานฯ ศึกษา วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหรือทบทวนแผนระยะยาว ได้แก่ นโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและแผนชาติในระดับต่างๆ 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/ประมวลผลข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัยและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง • ส่วนแผนงานฯ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (SWOT Analysis)	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย • งานติดตามและประเมินผลส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ,คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น	• ข้อมูลนโยบายรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับจากส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง • ข้อมูลแผนชาติในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง • ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัย • ข้อมูลข้อเสนอแนะของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง • (ร่าง) ข้อมูลการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (SWOT Analysis)

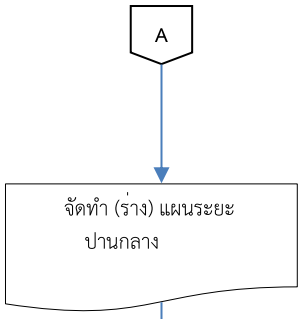
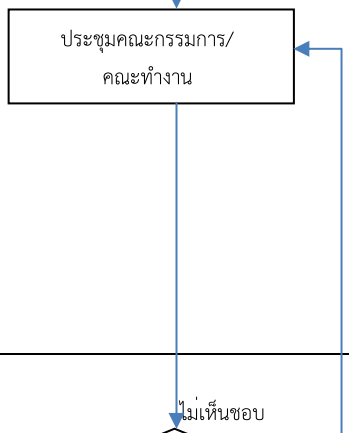
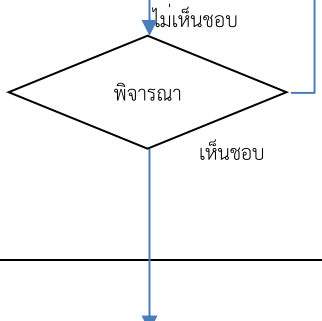
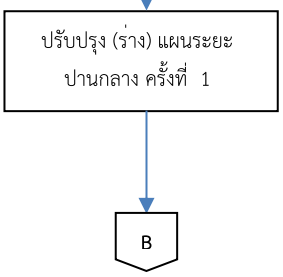
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
4		• ส่วนแผนงานฯ นำผลการศึกษา วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลแผนชาติในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis การกำหนดทางเลือกกลยุทธ์ (TOWS Matrix) มาเชื่อมโยงกับการกำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว • ส่วนแผนงานฯ ยกร่างแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวในส่วนของข้อมูลทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ/ แนวทาง และผู้รับผิดชอบ	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย	• ข้อมูลความเชื่อมโยงแผนชาติในระดับต่างๆ กับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย • (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว (ในส่วนของข้อมูลทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย)
5		• ส่วนแผนงานฯ จัดทำระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อนำเสนอ (ร่าง) ข้อมูลผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis การกำหนดทางเลือกกลยุทธ์ (TOWS Matrix) และข้อมูลทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ/แนวทาง และผู้รับผิดชอบ	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย	• หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย • ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ • (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว (ในส่วนของข้อมูลทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย)
6		• คณะกรรมการ/คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณา (ร่าง) ข้อมูลผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis การกำหนดทางเลือกกลยุทธ์ (TOWS Matrix) และข้อมูลทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ/แนวทาง และผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย	• มติหรือรายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย
7		• ส่วนแผนงานฯ นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ มาพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว	• ข้อมูล (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะยาวที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามมติหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ

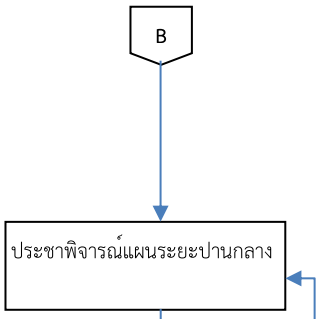
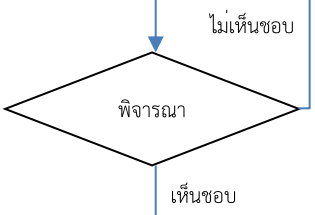
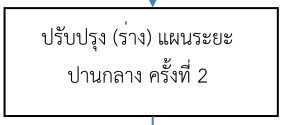
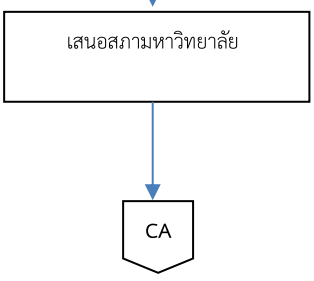
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
8		• ส่วนแผนงานฯ จัดทำข้อเสนอโครงการขออนุมัติจากผู้บริหารเพื่อจัดประชาพิจารณ์แผนยุทธศาสตร์ระยะยาวจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง • ส่วนแผนงานฯ จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ประชุมระดมความคิดเชิงนโยบาย (Retreat) หรือรับฟังความคิดเห็นในวงกว้างผ่านช่องทาง/สื่อออนไลน์ต่างๆ เป็นต้น)	• งานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ทุกงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	• ข้อเสนอโครงการเพื่อประชาพิจารณ์แผน เช่น โครงการประชุมระดมความคิด (Retreat) • หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมระดมความคิด (Retreat) • ข้อมูล (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะยาวที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามมติหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ • แบบแสดงความคิดเห็นที่มีต่อทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนระยะยาวทางช่องทาง/สื่อออนไลน์ต่างๆ
9		• ผู้มีส่วนส่วนได้ส่วนเสียร่วมกันพิจารณาข้อมูล (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ทุกงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอก	• สรุปผลการประชุมหรือผลการพิจารณาของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
10		• ส่วนแผนงานฯ นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาทบทวน/ปรับปรุงแก้ไขแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยอีกครั้งเพื่อให้แผนมีความครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือททบวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย	• ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
11		• ส่วนแผนงานฯ จัดทำวาระการประชุมเสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • กรรมการสภามหาวิทยาลัย • งานบริหารทั่วไปและธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	• วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย

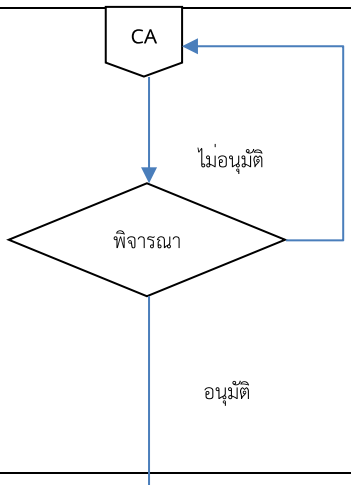
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
12		• กรรมการสภามหาวิทยาลัยร่วมกันพิจารณาข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอก • งานบริหารทั่วไปและธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	• วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย • สรุปมติหรือรายงานการประชุมของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
13	แจ้งแผนที่ผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	• ส่วนแผนงานฯ แจ้งข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยที่ผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วให้ผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • ผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงาน	• ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย • หนังสือแจ้งผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงานเรื่องแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว
14	จัดทำเล่มแผนระยะยาวฉบับสมบูรณ์	• ส่วนแผนงานฯ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย • ส่วนแผนงานฯ เสนอผู้บริหารลงนามเอกสารเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย • ส่วนแผนงานฯ ออกแบบและจัดพิมพ์เล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • อธิการบดี/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย	• เอกสารเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย
15	ประกาศ/เผยแพร่แผนระยะยาว	• ส่วนแผนงานฯ แจ้งข้อมูลเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยให้ผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ • ส่วนแผนงานฯ ประกาศและเผยแพร่เล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยลงในเว็บไซต์ส่วนแผนงานฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานเผยแพร่สื่อ ส่วนสื่อสารองค์กร • ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	• หนังสือเวียนแจ้งแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย • ข้อมูลเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยที่ประกาศบนเว็บไซต์ ส่วนแผนงานฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
	สิ้นสุด			

3. ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระยะปานกลาง

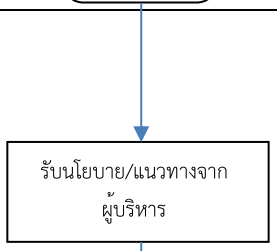
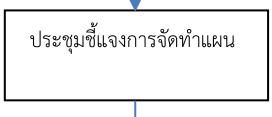
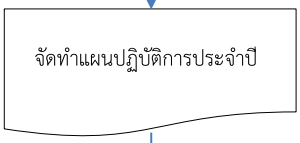
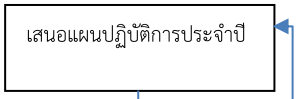
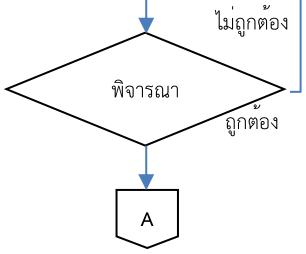
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		• ส่วนแผนงานฯ เข้าพบหรือเข้าร่วมประชุมรับฟังนโยบายหรือแนวทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะปานกลางจากผู้บริหารระดับสูง • ส่วนแผนงานฯ จัดทำข้อเสนอโครงการขออนุมัติจากผู้บริหารเพื่อดำเนินการจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • อธิการบดี/ทีมบริหาร	• ผลการประชุมในเวทีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง • ข้อเสนอโครงการจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย
2		• ส่วนแผนงานฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย • ส่วนแผนงานฯ เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานกลั่นกรองฯ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย	• คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย • หนังสือเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ
3		• ส่วนแผนงานฯ ศึกษา วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหรือทบทวนแผนระยะปานกลาง 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/ประมวลผลข้อมูล ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัย และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง • ส่วนแผนงานฯ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (SWOT Analysis)	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำ หรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย • งานติดตามและประเมินผลส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น	• ข้อมูลนโยบายรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับจากส่วนกลาง ที่เกี่ยวข้อง • ข้อมูลแผนชาติในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง • ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัย • ข้อมูลข้อเสนอแนะของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง • (ร่าง) ข้อมูลการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (SWOT Analysis)

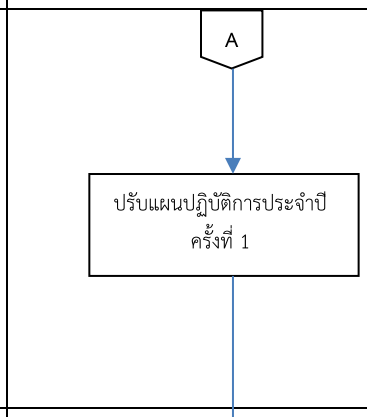
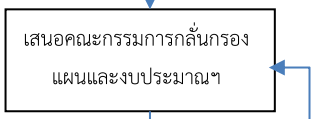
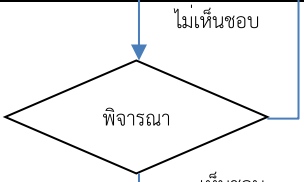
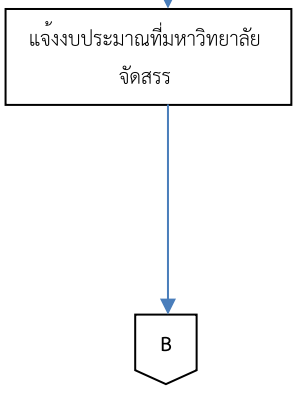
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
4		• ส่วนแผนงานฯ นำผลการศึกษา วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลแผนชาติในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis การกำหนดทางเลือกกลยุทธ์ (TOWS Matrix) มาเชื่อมโยงกับการกำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง • ส่วนแผนงานฯ ยกร่างแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางในส่วนของข้อมูลทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ/ แนวทาง และผู้รับผิดชอบ	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย	• ข้อมูลความเชื่อมโยงแผนชาติในระดับต่างๆ กับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย • (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง (ในส่วนของข้อมูลทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย)
5		• ส่วนแผนงานฯ จัดทำระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อนำเสนอ (ร่าง) ข้อมูลผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis การกำหนดทางเลือกกลยุทธ์ (TOWS Matrix) และข้อมูลทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ/แนวทาง และผู้รับผิดชอบ	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย	• หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย • ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ • (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง (ในส่วนของข้อมูลทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย)
6		• คณะกรรมการ/คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณา (ร่าง) ข้อมูลผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis การกำหนดทางเลือกกลยุทธ์ (TOWS Matrix) และข้อมูลทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ/แนวทาง และผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย	• มติหรือรายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย
7		• ส่วนแผนงานฯ นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ มาพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง	• ข้อมูล (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามมติหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ

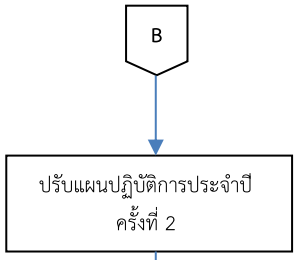
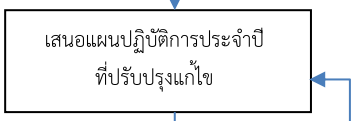
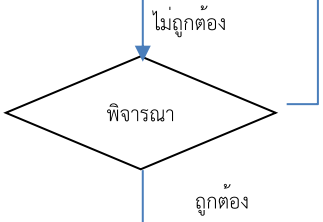
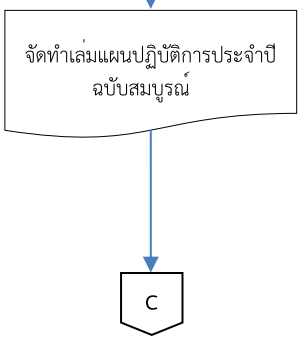
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
8		• ส่วนแผนงานฯ จัดทำข้อเสนอโครงการขออนุมัติจากผู้บริหารเพื่อจัดประชาพิจารณ์แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง • ส่วนแผนงานฯ จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ประชุมระดมความคิดเชิงนโยบาย (Retreat) หรือรับฟังความคิดเห็นในวงกว้างผ่านช่องทาง/สื่อออนไลน์ต่างๆ เป็นต้น)	• งานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ทุกงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	• ข้อเสนอโครงการเพื่อประชาพิจารณ์แผน เช่น โครงการประชุมระดมความคิด (Retreat) • หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมระดมความคิด (Retreat) • ข้อมูล (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามมติหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ • แบบแสดงความคิดเห็นที่มีต่อทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนระยะปานกลางทางช่องทาง/สื่อออนไลน์ต่างๆ
9		• ผู้มีส่วนส่วนได้ส่วนเสียร่วมกันพิจารณาข้อมูล (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ทุกงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอก	• สรุปผลการประชุมหรือผลการพิจารณาของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
10		• ส่วนแผนงานฯ นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาทบทวน/ปรับปรุงแก้ไขแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัยอีกครั้งเพื่อให้แผนมีความครบถ้วน สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือททบวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย	• ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัยที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
11		• ส่วนแผนงานฯ จัดทำวาระการประชุมเสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • กรรมการสภามหาวิทยาลัย • งานบริหารทั่วไปและธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	• วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย

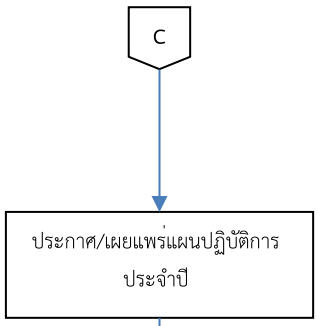
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
12		• กรรมการสภามหาวิทยาลัยร่วมกันพิจารณาข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอก • งานบริหารทั่วไปและธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	• วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย • สรุปมติหรือรายงานการประชุมของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
13	แจ้งแผนที่ผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	• ส่วนแผนงานฯ แจ้งข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัยที่ผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วให้ผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • ผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงาน	• ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัย • หนังสือแจ้งผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงานเรื่องแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางของมหาวิทยาลัยผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว
14	จัดทำเล่มแผนระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์	• ส่วนแผนงานฯ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย • ส่วนแผนงานฯ เสนอผู้บริหารลงนามเอกสารเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย • ส่วนแผนงานฯ ออกแบบและจัดพิมพ์เล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • อธิการบดี/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย	• เอกสารเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย
15	ประกาศ/เผยแพร่แผนระยะปานกลาง	• ส่วนแผนงานฯ แจ้งข้อมูลเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยให้ผู้บริหารทุกระดับและทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ • ส่วนแผนงานฯ ประกาศและเผยแพร่เล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยลงในเว็บไซต์ส่วนแผนงานฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานเผยแพร่สื่อ ส่วนสื่อสารองค์กร • ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	• หนังสือเวียนแจ้งแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย • ข้อมูลเล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยที่ประกาศบนเว็บไซต์ ส่วนแผนงานฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
	สิ้นสุด			

4. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

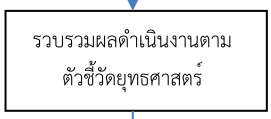
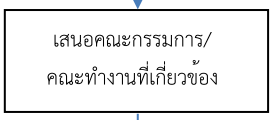
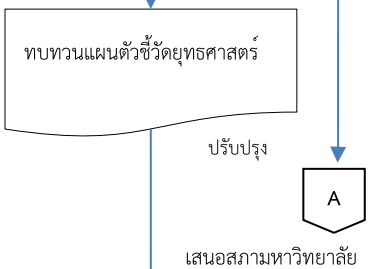
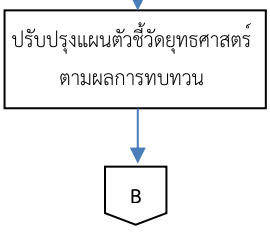
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		• ส่วนแผนงานฯ เข้าพบหรือเข้าร่วมประชุมรับฟังนโยบายหรือแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยจากผู้บริหารระดับสูง • ส่วนแผนงานฯ จัดทำข้อมูลนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ตามแนวทางที่ผู้บริหารกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • อธิการบดี/ทีมบริหาร	• ผลการประชุมในเวทีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง • ข้อมูลนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx
2		• ส่วนแผนงานฯ ปรับปรุงข้อมูลในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาทิ ข้อมูลในส่วนของแผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานหลัก แผนงานรอง งาน/โครงการ เป็นต้น • ส่วนแผนงานฯ จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ให้ทุกหน่วยงานทราบ	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • ผู้บริหารทุกหน่วยงาน	• แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx • โครงการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx • ข้อมูลนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx • ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3		• ส่วนแผนงานฯ แจ้งขั้นตอนและกรอบเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ให้ทุกหน่วยงานทราบ • ส่วนแผนงานฯ ให้คำปรึกษา แนะนำหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ให้สอดคล้องกับนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย • หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนของทุกหน่วยงาน	• หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx • แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx • ข้อมูลนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx
4		• หน่วยงานเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ผ่านระบบ DOMS ตามกรอบเวลาที่กำหนด	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • ผู้บริหารทุกหน่วยงาน	• แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ของทุกหน่วยงาน
5		• ส่วนแผนงานฯ พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ของทุกหน่วยงาน • ส่วนแผนงานฯ แจ้งหน่วยงานปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx กรณีตรวจพบข้อมูลในแผนฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนของทุกหน่วยงาน	• หนังสือแจ้งหน่วยงานปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx

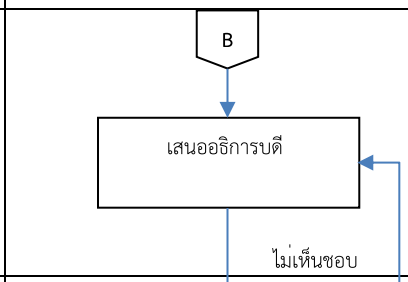
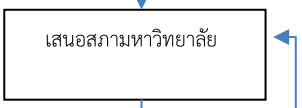
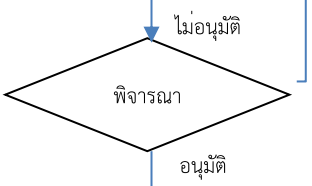
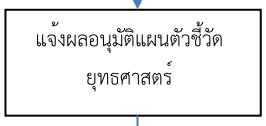
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
6		• หน่วยงานปรับข้อมูลในแผนปฏิบัติการฯ ในไฟล์ Excel ส่งกลับส่วนแผนงานฯ และบันทึกแผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 3 ลงในระบบ WUMIS (SAP) • ส่วนแผนงานฯ แจ้งหน่วยงานปรับแผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 3 ในระบบ WUMIS (SAP) กรณีตรวจพบข้อมูลในแผนฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนของทุกหน่วยงาน • งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	• แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ของหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว • คู่มือขั้นตอนการบันทึกแผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 3 ในระบบ WUMIS (SAP) • แผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 3 ของทุกหน่วยงานในระบบ WUMIS (SAP) ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว
7		• ส่วนแผนงานฯ เสนอข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ของทุกหน่วยงานให้คณะกรรมการกลั่นกรองแผนและงบประมาณประจำปี ใช้ประกอบ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีให้หน่วยงาน	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการกลั่นกรองแผนและงบประมาณประจำปี พ.ศ.xxxx	• แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ของหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว
8		• คณะกรรมการกลั่นกรองแผน และงบประมาณประจำปี พ.ศ.xxxxร่วมกันพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ตามกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ของทุกหน่วยงาน	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการกลั่นกรองแผนและงบประมาณประจำปี พ.ศ.xxxx	• วาระการประชุมเรื่องการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ของทุกหน่วยงาน
9		• ส่วนแผนงานฯ ปรับงบประมาณในไฟล์ Excel แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.xxxx ของทุกหน่วยงานตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย • ส่วนแผนงานฯ แจ้งทุกหน่วยงานปรับกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแผน ปฏิบัติการฯ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และบันทึกแผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 1 ในระบบ WUMIS (SAP) • ส่วนแผนงานฯ โอนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxxของทุกหน่วยงานในระบบ WUMIS (SAP) จากแผนเวอร์ชั่น 3 เป็นแผนเวอร์ชั่น 2	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล • ผู้บริหารทุกหน่วยงาน	• หนังสือแจ้งทุกหน่วยงานปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร • คู่มือขั้นตอนการบันทึกแผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 1 ในระบบ WUMIS (SAP) • แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ของทุกหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร • แผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 1 ของทุกหน่วยงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
10		• หน่วยงานปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ในไฟล์ Excel ที่ส่วนแผนงานฯ ปรับงบประมาณให้แล้วตามที่ได้รับจัดสรร และบันทึกแผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 1 ลงในระบบ WUMIS (SAP) • ส่วนแผนงานฯ แจ้งหน่วยงานปรับแผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 1 ในระบบ WUMIS (SAP) กรณีตรวจพบข้อมูลในแผนฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	• เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนของทุกหน่วยงาน • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	• แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ของทุกหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร • คู่มือขั้นตอนการบันทึกแผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 1 ในระบบ WUMIS (SAP) • แผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 1 ของทุกหน่วยงานในระบบ WUMIS (SAP) ของทุกหน่วยงาน
11		• หน่วยงานเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ที่ปรับปรุงแก้ไขตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในรูปแบบไฟล์ Excel และ แผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 1 ที่บันทึกในระบบ WUMIS (SAP) ไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผ่านระบบ DOMS ตามกรอบเวลาที่กำหนด	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • ผู้บริหารทุกหน่วยงาน	• แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ของทุกหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร • แผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 1 ของทุกหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
12		• ส่วนแผนงานฯ พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ที่เป็นไฟล์ Excel ที่ปรับปรุงแก้ไขตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย • ส่วนแผนงานฯ พิจารณาแผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 1 ของทุกหน่วยงานในระบบ WUMIS (SAP) • ส่วนแผนงานฯ โอนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxxของทุกหน่วยงานในระบบ WUMIS (SAP) จากแผนเวอร์ชั่น 1 เป็นแผนเวอร์ชั่น 0	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • ผู้บริหารทุกหน่วยงาน • งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	• แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ในรูปแบบไฟล์ Excel ของทุกหน่วยงานที่ปรับปรุงแก้ไขตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร • แผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 1 ของทุกหน่วยงาน • แผนตัวชี้วัด เวอร์ชั่น 0 ของทุกหน่วยงาน
13		• ส่วนแผนงานฯ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย • ส่วนแผนงานฯ เสนอผู้บริหารลงนามเอกสารเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย • ส่วนแผนงานฯ ออกแบบและจัดพิมพ์เล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลางฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • อธิการบดี/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	• ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ สาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย , ข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการและสายปฏิบัติการวิชาชีพฯ , ความเชื่อมโยงแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกับตัวชี้วัดภารกิจพื้นฐานและตัวชี้วัดภารกิจยุทธศาสตร์ เป็นต้น • เอกสารเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
14		• ส่วนแผนงานฯ แจ้งข้อมูลเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ • ส่วนแผนงานฯ ประกาศและเผยแพร่เล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยลงในเว็บไซต์ส่วนแผนงานฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานเผยแพร่สื่อ ส่วนสื่อสารองค์กร • ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	• หนังสือเวียนแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัย • ข้อมูลเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์ ส่วนแผนงานฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

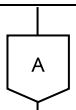
5. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ระหว่างปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		• ส่วนแผนงานฯ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์รอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณพ.ศ.xxxx ของมหาวิทยาลัย	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานประเมินผลฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	• ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ รอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณพ.ศ.xxxx
2		• ส่วนแผนงานฯ เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณพ.ศ.xxxx ต่อคณะกรรมการ/คระทำงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ เป็นต้น	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานประเมินผลฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนฯ	• ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ รอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณพ.ศ.xxxx • หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนฯ
3	 ไม่ปรับปรุง	• คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนฯ ร่วมกันพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณพ.ศ.xxxx และให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานประเมินผลฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนฯ	• ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ รอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณพ.ศ.xxxx • ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนฯ
4	 ปรับปรุง เสนอสภามหาวิทยาลัย	• ผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัด (รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงตัวชี้วัดยุทธศาสตร์และค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ.xxxx • ผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัดเสนอผลทบทวนแผนตัวชี้วัดไปยังส่วนแผนงานฯ	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานประเมินผลฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • ผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ • หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	• ข้อมูลตัวชี้วัดยุทธศาสตร์และค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ.xxxx ที่มีการปรับปรุงแก้ไข
5	 	• ส่วนแผนงานฯ ปรับปรุง/แก้ไขตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงคำอธิบายตัวชี้วัด (ถ้ามี) ตามผลการทบทวนของผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัด ซึ่งพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • ส่วนแผนงานฯ แจ้งข้อมูลตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่ปรับปรุงให้ผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัดยืนยันข้อมูลอีกครั้ง	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • ผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ • หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	• ข้อมูลตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด (ถ้ามี) ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ.xxxx ที่มีการปรับปรุงแก้ไข

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
6		• ส่วนแผนงานฯ เสนอแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขให้อธิการบดีพิจารณาอีกครั้งผ่านรองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานฯ	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • อธิการบดี /รองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานฯ	• ข้อมูลตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด (ถ้ามี) ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ.xxxx ที่มีการปรับปรุงแก้ไข
7		• อธิการบดีพิจารณาแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข • ส่วนแผนงานฯ ประสานรองอธิการบดีที่กำกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ให้ดำเนินการปรับแผนตัวชี้วัดอีกครั้ง กรณีอธิการบดีให้ทบทวนข้อมูลเพิ่มเติม	• อธิการบดี /รองอธิการบดีที่กำกับตัวชี้วัด • งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	• ข้อมูลตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด (ถ้ามี) ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ.xxxx ที่มีการปรับปรุงแก้ไข
8		• ส่วนแผนงานฯ จัดทำวาระการประชุมเสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปรับแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • กรรมการสภามหาวิทยาลัย	• วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเรื่องขออนุมัติปรับแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx
9		• กรรมการสภามหาวิทยาลัยร่วมกันพิจารณาข้อมูลแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • กรรมการสภามหาวิทยาลัย • ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	• ข้อมูลแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย • วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเรื่องขอปรับแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx
10		• ส่วนแผนงานฯ แจ้งข้อมูลแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ.xxxx ที่ผ่านอนุมัติจากสภาฯ ให้ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้ปรับแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	• งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย • ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	• ข้อมูลแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ.xxxx ที่ผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย • หนังสือแจ้งผู้บริหารทุกระดับทราบเรื่องแผนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรอบครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ที่ผ่านอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

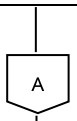
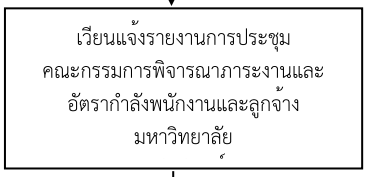
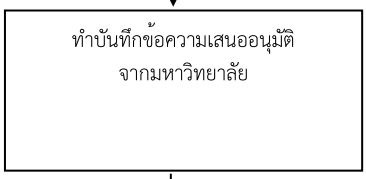
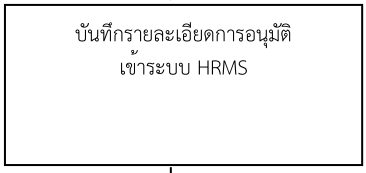
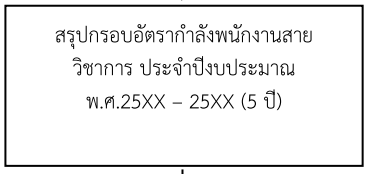
6. ขั้นตอนการจัดทำแผนรับนักศึกษา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.1 ขั้นตอนทบทวนแผน				
	เริ่มต้น			
1	การประกาศผลการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 25XX	รอการยืนยันผลการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 25XX ตามระบบ TCAS จากศูนย์บริการการศึกษา (พ.ค.25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว ศูนย์บริการการศึกษา	
2	แจ้งหน่วยงานปรับแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (5 ปี)	ทำบันทึกหน่วยงานแจ้งสำนักวิชาพิจารณาทบทวนแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (5 ปี) จำแนกตามระดับการศึกษา โดยทบทวนแผนการรับนักศึกษาใน 2 ระดับ คือ 1. แผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (KPI) เพื่อใช้ประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายและแผนการดำเนินงานประจำปี 2. แผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (OKR) ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ท้าท้ายและจะใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน (พ.ค. – มิ.ย. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	แผนการรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (5 ปี) จำแนกตามสำนักวิชา ระดับการศึกษา และหลักสูตร
3	จัดประชุมทบทวนแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (5 ปี)	จัดประชุมเพื่อพิจารณาทบทวนแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (5 ปี) โดยมีอธิการบดีเป็นประธาน เพื่อสรุปแผนการรับนักศึกษา (มิ.ย. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว สำนักวิชา	แผนการรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (5 ปี) จำแนกตามสำนักวิชา ระดับการศึกษา และหลักสูตรที่มีการทบทวน
4	นำเสนอแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (5 ปี) ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	เสนอแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (5 ปี) ที่มีการพิจารณทบทวนเรียบร้อยแล้วต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (ก.ค. – ก.ย. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แผนการรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (5 ปี) จำแนกตามสำนักวิชา ระดับการศึกษา และหลักสูตรที่มีการทบทวน
5	ประกาศใช้แผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (5 ปี)	แจ้งแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (5 ปี) ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ดำเนินการประกาศรับนักศึกษาต่อไป (ก.ย. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว สำนักวิชา และศูนย์บริการการศึกษา	แผนการรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีการศึกษา 25XX – 25XX (5 ปี) จำแนกตามสำนักวิชา ระดับการศึกษา และหลักสูตร ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				

7. ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	การจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ	ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX – 25XX (ระยะ 5 ปี) ปีละ 4 ครั้ง โดยรายละเอียดจะครอบคลุมกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง 6 วิธีการตามมิติของเวลา ดังนี้ 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)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX – 25XX
2	จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผ่านระบบ eMeeting (สัปดาห์ที่สองของเดือนๆ ละ 1 ครั้ง)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ 1-12/25XX ผ่านระบบ eMeeting
3	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผ่านระบบ eMeeting (วันจันทร์สัปดาห์ที่สามของเดือนๆ ละ 1 ครั้ง)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ 1-12/25XX ผ่านระบบ eMeeting
4	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผ่านระบบ eMeeting (สัปดาห์ที่สี่ของเดือนๆ ละ 1 ครั้ง)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ 1-12/25XX ผ่านระบบ eMeeting

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
5		เวียนแจ้งรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผ่านระบบ DOMS (สัปดาห์ที่หนึ่งของเดือนถัดไป เดือนละ 1 ครั้ง)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ 1-12/25XX ผ่านระบบ eMeeting
6		ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยโดยอธิการบดี ผ่านระบบ DOMS และแจ้งผลกลับสำนักวิชา (ปลายสัปดาห์ที่หนึ่งของเดือนถัดไป เดือนๆ ละ 1 ครั้ง)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	- บันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ 1-12/25XX ผ่านระบบ eMeeting
7		บันทึกผลการอนุมัติในระบบ HRMS (ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติ หรือเดือนละ 1 ครั้ง)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	-
8		สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX – 25XX (5 ปี) เสนอคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อทราบและแจ้งส่วนทรัพยากรมนุษย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ทุกๆ ไตรมาส ก.ย. หรือ ต.ค., ธ.ค., มี.ค.,ก.ค. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX – 25XX (5 ปี)

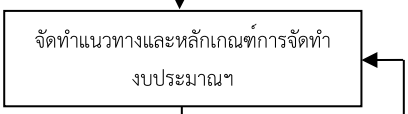
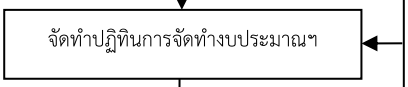
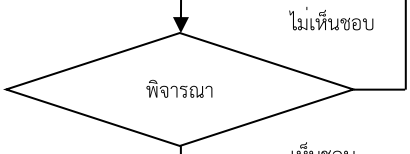
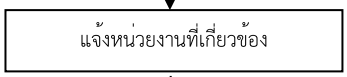
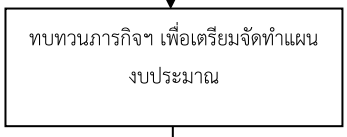
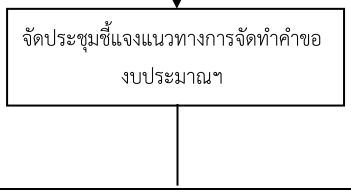
กระบวนการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย

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

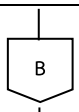
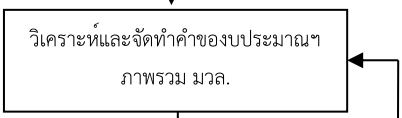
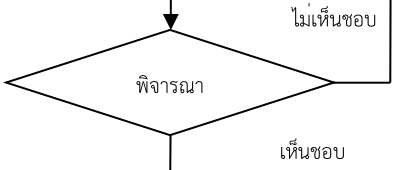
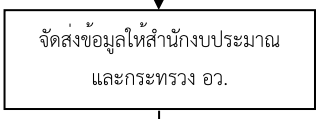
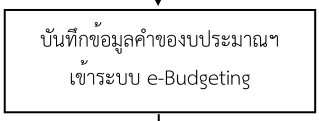
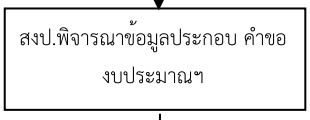
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

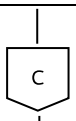
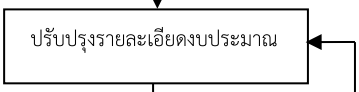
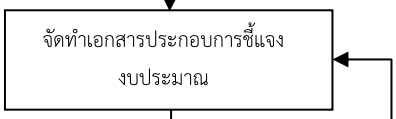
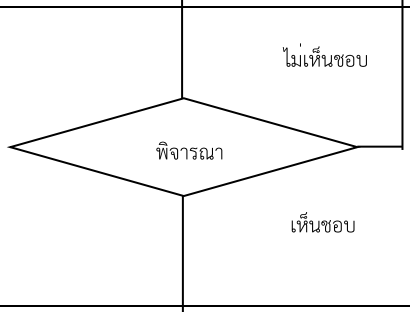
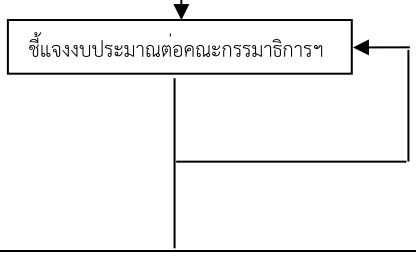
1. ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน
2. ขั้นตอนการจัดทำประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา
3. ขั้นตอนการดำเนินงานรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
4. ขั้นตอนการขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรือขอรับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งเงินอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี
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. ขั้นตอนการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

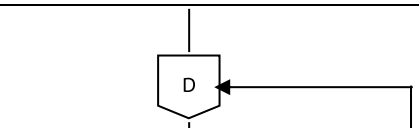
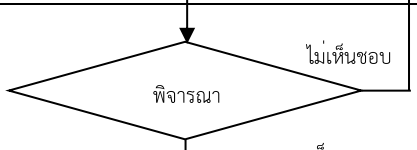
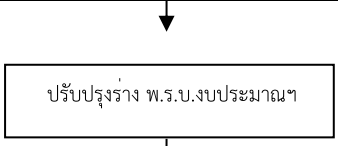
1. ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		1. ศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณและของกระทรวง อว. 2. ปรับปรุงแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล.	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แนวทางการจัดทำงบประมาณฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
2		1. ศึกษาปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณและของกระทรวง อว. 2. ปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล.	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
3		1. พิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. 2. พิจารณาปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. 3. ลงนามในบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน 2. แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. 3. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล.
4		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน 2. แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. 3. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล.
5		1. ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา 2. แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน 3. การปรับปรุงแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยงาน	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ผลการดำเนินงาน / ผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา 2. แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน 3. ผลการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยงาน
6		1. ปรับปรุงเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณฯ 2. ปรับปรุงแผนคำของบประมาณฯ รายการงบลงทุนประจำปี 3. ชี้แจงแนวทางการจัดทำคำขอของบประมาณฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานเข้าประชุม 2. แบบฟอร์มการจัดทำแผนฯ ประจำปีฯ 3.เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณฯ 4. แผนคำของบประมาณฯ รายการงบลงทุนประจำปีฯ 5. แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและ

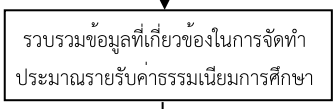
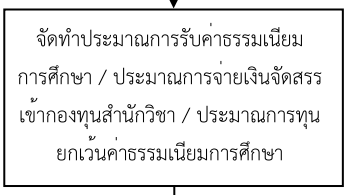
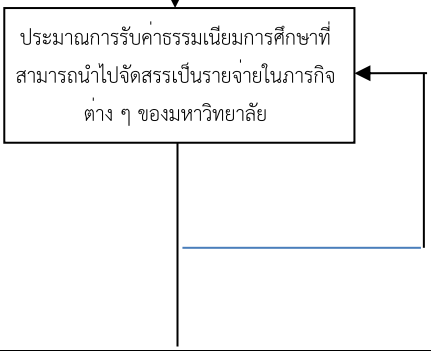
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	A			พัฒนากำลังคนของประเทศฯ 6. แผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันการศึกษาฯ 7. แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
7	หน่วยงานจัดส่งกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ และแผนงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง	1. เสนอคำของบประมาณฯ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด ตามแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศฯ 2. เสนอคำของบประมาณฯ โครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัด ตามแผนแผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันการศึกษาฯ 3. เสนอคำของบประมาณฯ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม 4. เสนอแผนคำของบประมาณฯ รายการงบลงทุนประจำปี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. แผนฏิบัติการประจำปี 2. แผนคำของบประมาณรายการงบลงทุนประจำปี
8	รวบรวมกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ	สรุปกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ ภาพรวมบรรจุเข้าแผนฏิบัติการประจำปี	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนฯ ประจำปีฯ
9	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. พิจารณาแผนฏิบัติการประจำปี 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้กระทรวง อว.	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. หนังสือส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. 2. แผนฏิบัติการประจำปี
10	จัดส่งข้อมูลให้กระทรวง อว.	จัดส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. ให้ความเห็นชอบแผนฯ ประจำปีฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. หนังสือส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. 2. แผนฏิบัติชการประจำปีฯ
11	แจ้งหน่วยงานจัดส่งข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	1. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศฯ 2. วงเงินคำของบประมาณฯ อยู่ภายใต้กรอบวงเงิน ที่กระทรวง อว. ให้ความเห็นชอบ 3. จัดทำข้อมูลประกอบคำของบประมาณฯ จำแนกตามประรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูบประกอบคำของบประมาณฯ ตามประเภทรายจ่าย 2. แบบฟอร์มประกอบคำของบประมาณฯ ตามประเภทรายจ่าย 3. เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบประมาณฯ ตามประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง

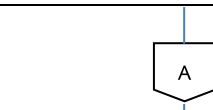
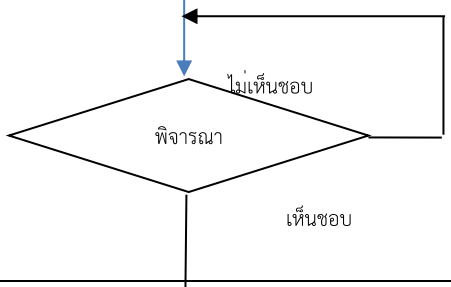
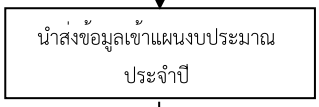
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
12		1. วิเคราะห์และจัดทำคำขอ งบประมาณฯ ภาพรวมจำแนกตาม ประเภทรายจ่ายตามแนวทางที่ สำนักงบประมาณกำหนด 2. จัดทำคำของบประมาณฯ ภาพรวมตามแบบ ฟอร์มคำขอ งบประมาณฯ ของสำนักงบประมาณ และกระทรวง อว.	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. คำของบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มของสำนัก งบประมาณ และ กระทรวง อว. 2. ข้อมูลประกอบคำขอ งบประมาณฯ ตาม ประเภทรายจ่าย
13		1. พิจารณาคำของบประมาณฯ ตาม แบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และกระทรวง อว. 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้ สำนักงบประมาณและกระทรวง อว.	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. หนังสือส่งข้อมูลให้ สำนักงบประมาณและ กระทรวง อว. 2. คำของบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มของสำนัก งบประมาณ และ กระทรวง อว. 3. ข้อมูลประกอบคำขอ งบประมาณฯ ตาม ประเภทรายจ่าย
14		จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ และกระทรวง อว.	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. หนังสือส่งข้อมูลให้ สำนักงบประมาณและ กระทรวง อว. 2. คำของบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มของสำนัก งบประมาณ และ กระทรวง อว. 3. ข้อมูลประกอบคำขอ งบประมาณฯ ตาม ประเภทรายจ่าย
15		1. ศึกษาและดำเนินการตามคู่มือ การใช้งานระบบ e-Budgeting ของ สำนักงบประมาณ 2. บันทึกข้อมูลคำของบประมาณฯ เข้าระบบ e-Budgeting	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. คำของบประมาณฯ 2. คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ของสำนัก งบประมาณ
16		สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูล ประกอบคำของบประมาณฯ และ นำเสนอ ครม. ให้ความเห็นชอบ พร้อมแนวทางการปรับปรุง งบประมาณฯ โดยอาจมีการ ประสานขอคำชี้แจงประกอบการขอ ตั้งงบประมาณเพิ่มเติมจาก มหาวิทยาลัย	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ/สำนักงบประมาณ/คณะรัฐมนตรี	จัดทำเอกสารประกอบการ ชี้แจงเพิ่มเติมตามความ ต้องการของสำนัก งบประมาณ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
17		ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ ภายในวงเงินและแนวทางการปรับปรุงงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	ผลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย (ถ้ามี)
18		1. พิจารณาปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ ภายในวงเงินที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ 2. ผลปรับปรุงรายละเอียดงบ ประมาณรายจ่ายฯ
19		จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณเพื่อจัดทำรูปเล่มร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ 2. ผลปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ
20		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ส่งคณะกรรมาธิการพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
21		1. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณส่งคณะกรรมาธิการพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. หนังสือนำส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 2. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะ กรรมาธิการพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
22		จัดส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. หนังสือนำส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 2. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมาธิการพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
23		เข้าชี้แจงงบประมาณฯ ต่อคณะกรรมาธิการฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตามวาระการประชุม	- ผู้บริหาร มวล. - ส่วนแผนงานฯ	เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมาธิการพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
24		1.สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ.งบประมาณ วาระที่ 1-3 2. วุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ.งบประมาณ	- สภาผู้แทนราษฎร - วุฒิสภา	1. ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ 2. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
25		ปรับปรุงงบประมาณฯ กรณีถูกปรับลดงบประมาณในขั้นการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	ผลการปรับปรุงงบประมาณฯ กรณีถูกปรับลดงบประมาณในขั้นการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ สภาผู้แทนราษฎร (ถ้ามี)
26		สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่าง พ.ร.บ.งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ

2. ขั้นตอนการจัดทำประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

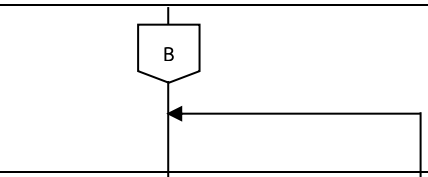
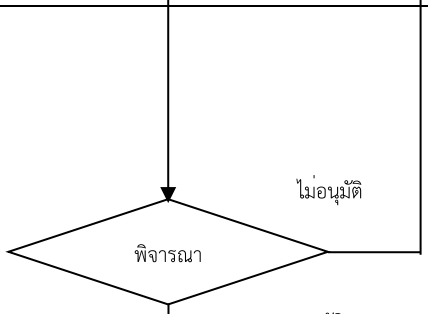
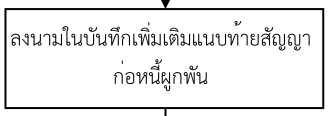
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำประมาณรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้ 1. วิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาจากฐานข้อมูลของศูนย์บริการการศึกษา ณ เดือน พฤษภาคม จำแนกตามสำนักวิชา และสาขาวิชา 2. ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่มีผลบังคับใช้ฉบับล่าสุด 3. ประกาศการจัดสรรเงินกองทุนสำนักวิชา 4. วิเคราะห์ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาจำแนกตามสำนักวิชาและสาขาวิชา ที่ผูกพันจากปีก่อนหน้าถึงปีที่จัดทำประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา จากส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา 5. แผนรับนักศึกษาในปีที่จัดทำประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา และเป็นแผนรับนักศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. ข้อมูลนักศึกษาจากฐานข้อมูลของศูนย์บริการการศึกษา ณ เดือน พฤษภาคม 2. ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. ประกาศการจัดสรรเงินกองทุนสำนักวิชา 4. ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาจากส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา 5. แผนรับนักศึกษา
2		1. จัดทำประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา (จำนวนนักศึกษา x อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา) 2. จัดทำประมาณการจ่ายเงินจัดสรรเข้ากองทุนสำนักวิชา [(จำนวนนักศึกษา – จำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา)] x อัตราเงินจัดสรรเข้ากองทุนสำนักวิชา) 3. จัดทำประมาณการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา (จำนวนนักศึกษา x อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา)	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. ประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. ประมาณการจ่ายเงินจัดสรรเข้ากองทุนสำนักวิชา 3. ประมาณการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา
3		นำข้อมูลตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 2 มาดำเนินการดังนี้ นำจำนวนเงินตาม ข้อ 1 – ข้อ 2 – ข้อ 3 = ประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สามารถนำไปจัดสรรเป็นรายจ่ายในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. ประมาณการรับค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สามารถนำไปจัดสรรเป็นรายจ่ายในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 2. ประมาณการจ่ายเงินจัดสรรเข้ากองทุนสำนักวิชา 3. ประมาณการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	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 และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาให้ความเห็นชอบใน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ ตามลำดับ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนงบประมาณประจำปี

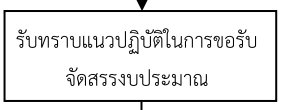
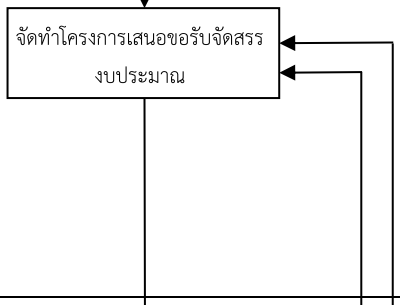
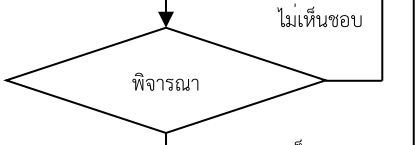
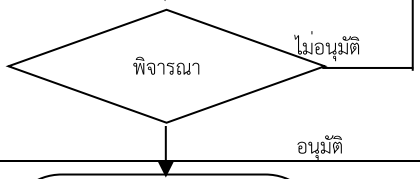
3. ขั้นตอนการดำเนินงานรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	จัดทำข้อมูลรายการที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป เสนอ ครม.อนุมัติ	จัดทำข้อมูลรายการที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาท ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด	1. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 2. ส่วนอาคารสถานที่	1. พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 2. ข้อมูลรายละเอียดรายการฯ
2	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. พิจารณาข้อมูลรายละเอียดรายการจะต้องก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาท ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณ 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวง อว.	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวง อว. 2. ข้อมูลรายละเอียดรายการจะต้องก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาท
3	พิจารณา อนุมัติ	1. กระทรวง อว.อนุมัติ และส่งต่อให้สำนักงบประมาณ รวบรวมนำเสนอขออนุมัติต่อ ครม. 2. คณะรัฐมนตรีอนุมัติ รายการที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป	1. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 2. สำนักงบประมาณ 3. กระทรวง อว. 4. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 5. คณะรัฐมนตรี	ข้อมูลรายละเอียดรายการจะต้องก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาท
4	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดิน	1. นำรายการที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาท และได้รับการอนุมัติจาก ครม.เข้ารวมในกรอบคำของบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด 2. สำนักงบประมาณพิจารณา และนำเสนอวงเงินงบประมาณประจำปี ให้ ครม.เห็นชอบ	1. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 2. สำนักงบประมาณ	ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5	ประกาศบังคับใช้ พ.ร.บ.งบประมาณฯ	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.งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ
6	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	1. สำนักงบประมาณเสนอรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณรายการใหม่ประจำปี ตาม พ.ร.บ. งบประมาณฯ ต่อ ครม. 2. ครม.อนุมัติรายการและวงเงินก่อหนี้ผูกพันฯ	1. สำนักงบประมาณ 2. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 3. คณะรัฐมนตรี	1. รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณรายการใหม่ ของหน่วยรับงบประมาณประจำปี

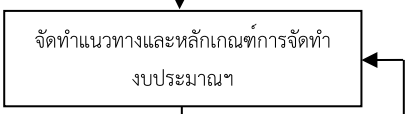
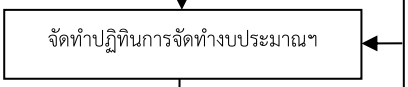
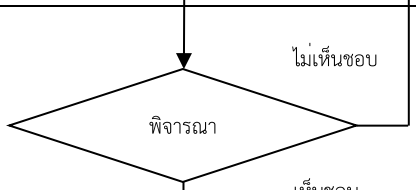
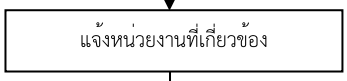
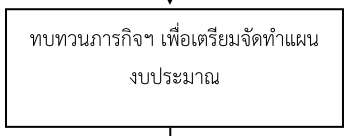
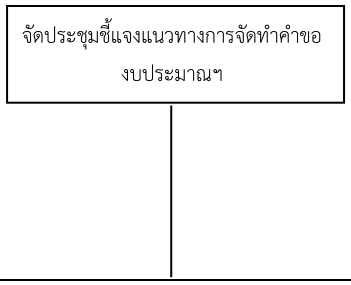
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	A			
7	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กำหนด	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กำหนดจนได้ผู้รับจ้าง **หมายเหตุ** จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ราคากลาง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคู่ไปกับการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หากผลการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินวงเงินที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคา ให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบ และดำเนินการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันต่อไป	1. ส่วนอาคารสถานที่ 2. ส่วนพัสดุ 3. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ราคากลาง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง 4. หนังสือนำส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ
8	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	1. เสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญาต่อหนี้ผูกพัน 2. สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคา ทั้งนี้ วงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขมิได้ เว้นแต่ได้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ 3. กรณีรายการก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อนายกรัฐมนตรีทราบ ผ่าน รมต.เจ้าสังกัด	1. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา 2. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 3. ส่วนพัสดุ 4. ส่วนอาคารสถานที่ 5. สำนักงบประมาณ 6. กระทรวง อว.	1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ 2. หนังสือส่งข้อมูลให้นายกรัฐมนตรี ผ่าน รมต. เจ้าสังกัด 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ราคากลาง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และผลการจัดซื้อจัดจ้าง
9	ลงนามในสัญญาก่อหนี้ผูกพัน	ลงนามในสัญญาก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณ	1. ผู้บริหาร มวล. 2. ส่วนพัสดุ 3. ส่วนนิติการ	เอกสารสัญญา และรายละเอียดประกอบ
10	การเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของรายการ	1. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ (งานเพิ่ม/ลด) โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ 2. การขยายเวลาโดยไม่เพิ่มวงเงินให้ขออนุมัติต่อ รมต.เจ้าสังกัด และรายงานสำนักงบประมาณทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ 3. การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันเกินวงเงินที่ ครม.อนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ การขอเพิ่ม	1. ผู้บริหาร มวล. 2. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 3. ส่วนพัสดุ 4. สำนักงบประมาณ 5. กระทรวง อว. 6. คณะรัฐมนตรี	1. เอกสารสัญญา และรายละเอียดประกอบ 2. รายละเอียดประกอบการพิจารณาอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของรายการ ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		วงเงินที่ต้องขยายเวลาก่อหนี้ผูกพัน ให้เสนอขออนุมัติ ครม.ในคราวเดียวกัน โดยให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาแก่ ครม.ด้วย		
11		1. เสนอสำนักงบประมาณอนุมัติกรณีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ (งานเพิ่ม/ลด) โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพัน 2. เสนอ รมต.กระทรวง อว.อนุมัติกรณีการขยายเวลาโดยไม่เพิ่มวงเงินและรายงานสำนักงบประมาณทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ 3. เสนอ ครม.อนุมัติ กรณีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันเกินวงเงินที่ ครม.อนุมัติ หรือการขอเพิ่มวงเงินที่ต้องขยายเวลาก่อหนี้ผูกพันผ่าน รมต.เจ้าสังกัด	1. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา 2. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 3. ส่วนพัสดุ 4. ส่วนอาคารสถานที่ 5. สำนักงบประมาณ	1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวง อว.แล้วแต่กรณี 2. รายละเอียดประกอบการพิจารณาอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของรายการ ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด
12		1. ลงนามในบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาก่อหนี้ผูกพัน ในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากสำนักงบประมาณ / รมต. กระทรวง อว. / ครม. แล้วแต่กรณี 2. ระหว่างการบริหารสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของรายการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9 จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ	1. ผู้บริหาร มวล. 2. ส่วนพัสดุ 3. ส่วนนิติการ	เอกสารสัญญา และรายละเอียดประกอบ

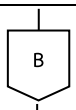
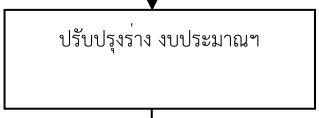
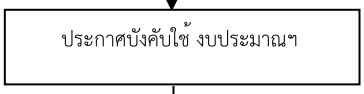
4. ขั้นตอนการขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรือขอรับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งเงินอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม
1		1. รับทราบแนวปฏิบัติในการขอรับจัดสรรงบประมาณ 2. แจ้งหน่วยงานภายใน มวล.ที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการเพื่อเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ	1. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 2. หน่วยงานภายใน มวล.ที่เกี่ยวข้อง	โครงการเสนอขอรับงบประมาณ ตามแนวทางหรือเงื่อนไขที่กำหนด
2		1. จัดประชุมระดมสมองร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ ตามแนวทางหรือเงื่อนไขที่กำหนด 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งโครงการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณมายังหน่วยงานที่พิจารณาภาพรวมโครงการ 3. วิเคราะห์/ปรับปรุงข้อมูลโครงการให้เป็นไปตามแนวทางหรือเงื่อนไขที่กำหนด และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา	1. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 2. หน่วยงานภายใน มวล.ที่เกี่ยวข้อง	โครงการเสนอขอรับงบประมาณ ตามแนวทางหรือเงื่อนไขที่กำหนด
3		1. พิจารณาข้อมูลรายละเอียดโครงการ 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลโครงการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา 2. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ 3. หน่วยงานภายใน มวล.ที่เกี่ยวข้อง	1. หนังสือส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. โครงการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ พร้อมรายละเอียดประกอบ
4		1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาโครงการ 2. หน่วยงานที่ได้รับการมอบอำนาจอนุมัติโครงการ หรือ ครม.อนุมัติโครงการ	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 3. คณะรัฐมนตรี	โครงการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ พร้อมรายละเอียดประกอบ

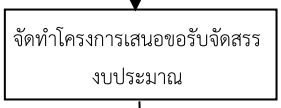
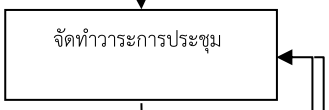
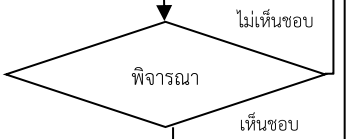
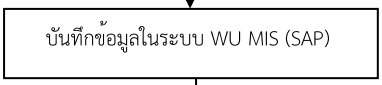
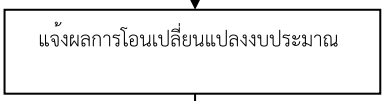
5. ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		ปรับปรุงแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล.	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แนวทางการจัดทำงบประมาณฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
2		ปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล.	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
3		1. พิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. 2. พิจารณาปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. 3. ลงนามในบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน 2. แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. 3. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล.
4		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน 2. แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. 3. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล.
5		1. ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา 2. แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ผลการดำเนินงาน / ผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา 2. แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน
5		1. ปรับปรุงเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณฯ 2. ปรับปรุงแผนคำของบประมาณฯ รายการงบลงทุนประจำปี 3. ชี้แจงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานเข้าประชุม 2. แบบฟอร์มการจัดทำแผนฯ ประจำปีฯ 3.เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณฯ 4. แผนคำของบประมาณประจำปี 5. รายการงบลงทุนประจำปี (เงินรายได้)

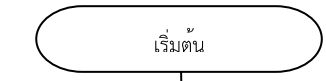
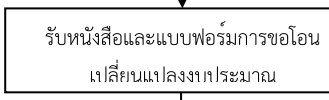
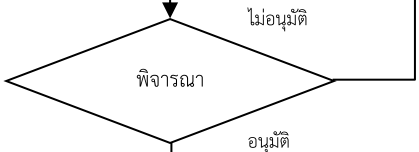
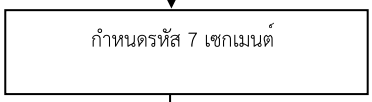
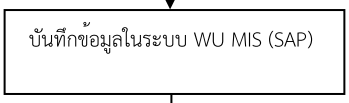
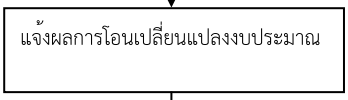
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	A			
6	หน่วยงานจัดส่งกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ และแผนงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง	1. เสนอคำของบประมาณฯ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด 4. เสนอแผนคำของบประมาณฯ รายการงบลงทุนประจำปี (เงินรายได้)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. แผนฏิบัติการประจำปี 2. แผนคำของบประมาณ 3. รายการงบลงทุนประจำปี (เงินรายได้)
7	รวบรวมกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ	สรุปกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ ภาพรวมบรรจุเข้าแผนฏิบัติการประจำปี	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนงบประมาณประจำปี
8	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. พิจารณาแผนฏิบัติการประจำปี	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. แผนฏิบัติการประจำปี 2. แผนคำของบประมาณ 3. รายการงบลงทุนประจำปี (เงินรายได้)
9	รวบรวมกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองแผนและงบประมาณ	สรุปกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนงบประมาณประจำปี
10	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. พิจารณาแผนฏิบัติการประจำปี	คณะกรรมการกลั่นกรองแผนและงบประมาณ	แผนงบประมาณประจำปี
11	รวบรวมกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	สรุปกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนงบประมาณประจำปี
12	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. พิจารณาแผนฏิบัติการประจำปี	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	แผนงบประมาณประจำปี
13	รวบรวมกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ เสนอสภามหาวิทยาลัย	สรุปกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนงบประมาณประจำปี
15	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณาแผนฏิบัติการประจำปี	เสนอสภามหาวิทยาลัย	แผนงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
16		กรณีหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยน	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ	แผนงบประมาณประจำปี
		แจ้งงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ และหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ	แผนงบประมาณประจำปี

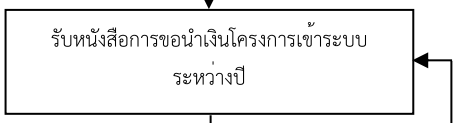
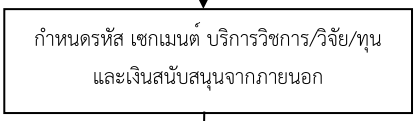
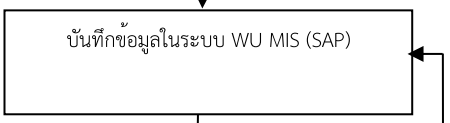
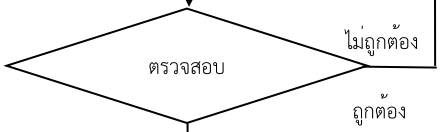
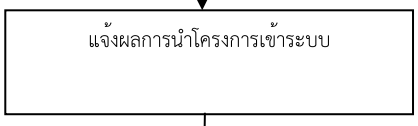
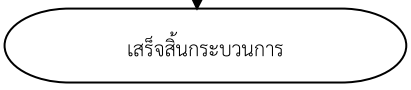
6. ขั้นตอนการเพิ่ม/ลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		1.หน่วยงานผู้ขอเพิ่ม/ลดงบประมาณจัดทำโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณ	1.หน่วยงานผู้ขอเพิ่ม/ลด งบประมาณ 2.รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานผู้ขอ	1.โครงการ/กิจกรรม 2.ระบบ DOMS
2.		1.นำข้อมูลโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการขออนมัติเพิ่ม/ลดงบประมาณมาจัดทำในรูปแบบวาระการประชุมนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 3.รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ	1.วาระการประชุม 2.ระบบ DOMS
3		คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาให้ความเห็นชอบ	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				

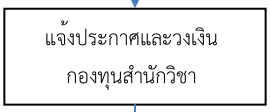
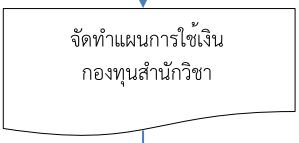
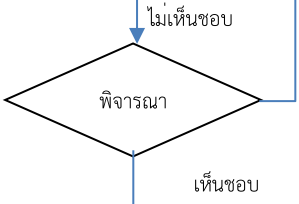
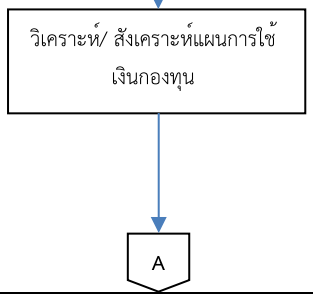
7. ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

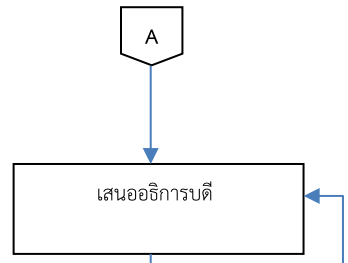
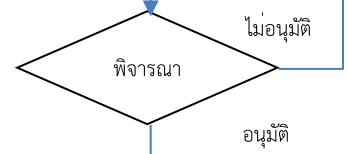
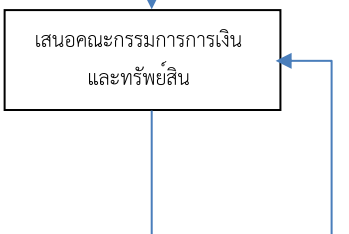
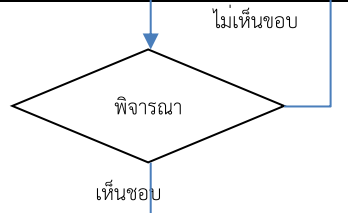
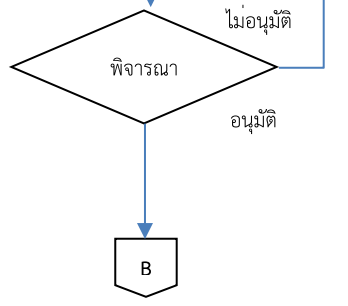
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
1		รับหนังสือและแบบฟอร์มการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	1.แบบฟอร์ม - DPL_1 – 7 2.ระบบ DOMS
2		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล 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

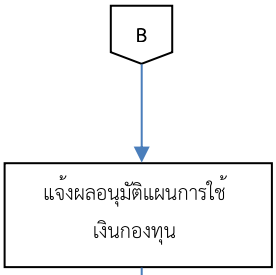
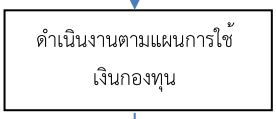
8. ขั้นตอนการนำโครงการเข้าแผนงบประมาณระหว่างปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.				
2		รับหนังสือแจ้งขอนำโครงการบริการวิชาการ/วิจัย/ทุนและเงินสนับสนุนจากภายนอก	เสกมนต์ หม่อมวิญญา	WU-DOMS
3		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ได้รับอนุมัติและผ่านหน่วยงานผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้วหรือไม่	เสกมนต์ หม่อมวิญญา	WU-DOMS
4		กำหนดเซกเมนต์ เพื่อนำเข้าระบบ	เสกมนต์ หม่อมวิญญา	Google Sheet บันทึกรหัสเซกเมนต์
		บันทึกข้อมูลในระบบ WU MIS (SAP)		1.ระบบ WU MIS (SAP) 2.ใบสำคัญทั่วไป
		ส่งหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและลงนามกำกับก่อนส่งคืนหน่วยงาน	หัวหน้างาน หัวหน้าส่วนแผนงาน	
		แจ้งผลการนำโครงการเข้าระบบแก่หน่วยงานต้นเรื่อง		1.ระบบ DOMS 2.ใบสำคัญทั่วไป
5				

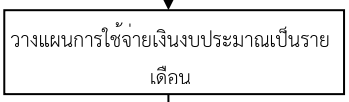
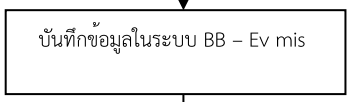
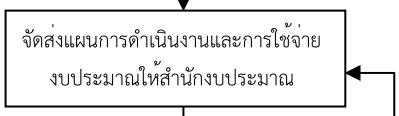
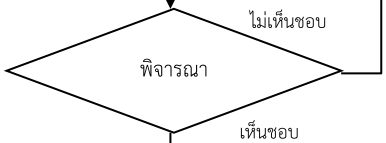
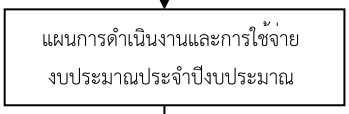
9. ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		• ส่วนแผนงานฯ ประชุมร่วมกับส่วนการเงินฯ เพื่อจัดทำประกาศแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา • ส่วนการเงินฯ แจ้งวงเงินกองทุนจากค่าธรรมเนียมการศึกษาให้สำนักวิชาทราบ • ส่วนแผนงานฯ แจ้งสำนักวิชาจัดทำแผนการใช้เงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx	• งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ร่วมกับงานบริหารทั่วไปและธุรการส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • งานการเงิน ส่วนการเงินและบัญชี • ผู้บริหารทุกสำนักวิชา • งานกลั่นกรองฯ ส่วนอำนวนการและสารบรรณ	• ประกาศแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชาพ.ศ.xxxx • หนังสือแจ้งทุกสำนักวิชาจัดทำแผนการใช้เงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx • แบบฟอร์มแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx
2		• สำนักวิชาประชุมจัดทำแผนการใช้เงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx	• เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนกองทุนสำนักวิชา • หัวหน้าหลักสูตร/สาขาของสำนักวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง	• แผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx
3		• สำนักวิชาเสนอแผนการใช้เงินกองทุน ประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนสำนักวิชา	• เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนการใช้เงินกองทุน สำนักวิชา • คณะกรรมการบริหารกองทุนสำนักวิชา	• แผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx • วาระการประชุมเรื่องแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx
4		• คณะกรรมการบริหารกองทุนสำนักวิชา ร่วมกันพิจารณาแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx	• เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนการใช้เงินกองทุน สำนักวิชา • คณะกรรมการบริหารกองทุนสำนักวิชา	• ผลการพิจารณา/มติประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนสำนักวิชา
5		• สำนักวิชาเสนอแผนการใช้เงินกองทุนฯ ต่อผู้บริหารที่กำกับหน่วยงาน และส่งต่อไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ทราบผ่านระบบ DOMS • ส่วนแผนงานฯ รวบรวมและวิเคราะห์/สังเคราะห์แผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา • ส่วนแผนงานฯ สรุปภาพรวมข้อมูลแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา (อาทิ ภาพรวมเงินกองทุนทั้งหมดของสำนักวิชา วงเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน วงเงินคงเหลือโครงการ งบประมาณ และตัวชี้วัด เป็นต้น)	• รองอธิการบดีและผู้บริหารสำนักวิชา • งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา	• แผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx • หนังสือส่งแผนการใช้เงินกองทุน สำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ผ่านระบบ DOMS • ข้อมูลสรุปภาพรวมแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx

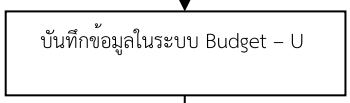
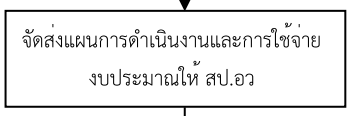
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
6		• ส่วนแผนงานฯ เสนอภาพรวมแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา ต่ออธิการบดี โดยผ่านรองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานฯ	• งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • อธิการบดีและรองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	• ข้อมูลสรุปภาพรวมแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx • หนังสือส่งแผนการใช้เงินกองทุน สำนักวิชาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ผ่านระบบ DOMS
7		• อธิการบดีพิจารณาแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา	• อธิการบดีและรองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	• ข้อมูลสรุปภาพรวมแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx
8		• ส่วนแผนงานฯ จัดทำวาระการประชุมเรื่องแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา เสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพยสิน ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานฯ	• งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • คณะกรรมการการเงินและทรัพยสิน	• ข้อมูลสรุปภาพรวมแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx • วาระการประชุมเรื่องแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพยสิน
9		• คณะกรรมการการเงินและทรัพยสินพิจารณาแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา	• คณะกรรมการการเงินและทรัพยสิน • งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี	• วาระการประชุมเรื่องแผนการใช้เงินกองทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx
10		• ส่วนการเงินฯ จัดทำวาระการประชุมเรื่องแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา เสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย	• งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี • งานบริหารทั่วไปและธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย • กรรมการการสภามหาวิทยาลัย	• วาระการประชุมเรื่องแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx เสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย
11		• กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา	• กรรมการสภามหาวิทยาลัย • งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี • งานบริหารทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	• วาระการประชุมเรื่องแผนการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
12		• ส่วนแผนงานฯ แจ้งผลการอนุมัติแผนการใช้เงินกองทุนฯ ของสำนักวิชา จากสภามหาวิทยาลัยให้สำนักวิชาทราบ	• งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • ผู้บริหารสำนักวิชา	• หนังสือแจ้งแผนการ ใช้เงินกองทุน สำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ผ่านอนุมัติจากสภาฯ ที่ส่งผ่านระบบ DOMS
13		• สำนักวิชาเบิกจ่ายเงินกองทุน และดำเนินงานตามแผนการใช้เงินกองทุน สำนักวิชาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.xxxx ของหน่วยงาน	• เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนการใช้เงินกองทุน สำนักวิชา • ผู้บริหารสำนักวิชา • งานการเงิน ส่วนการเงินและบัญชี	• หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเงินกองทุน 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 พรบ.งบประมาณรายจ่ายและหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด 2.วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด	1.สำนักงบประมาณ 2.เจ้าหน้าที่สำนักจัดทำงบประมาณ สำนักงบประมาณ 3.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2.หลักเกณฑ์การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
2		1.บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละเดือนในระบบ 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
3		1.จัดทำหนังสือนำส่งขอความเห็นชอบแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีให้ผู้บริหารลงนาม 2.เสนอรายงาน สงป.301,302และ 302/2 ให้ผู้บริหารลงนาม 3.จัดส่งหนังสือและแบบรายงาน สงป.301,302และ302/2 ส่งให้สำนักงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 3.ผู้บริหาร	1.หนังสือนำส่งแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 2.รายงาน สงป.301 จำนวน 6 ชุด 3.รายงาน สงป.302 จำนวน 6 ชุด 3.รายงาน สงป.302/2 จำนวน 6 ชุด
4.		1.สำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี	สำนักงบประมาณ	
5.		1.รับแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบแล้ว	สำนักงบประมาณ	1.หนังสือสำนักงบประมาณ 2.แบบรายงาน สงป. 301,302และ 302/2

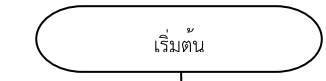
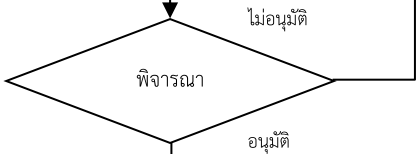
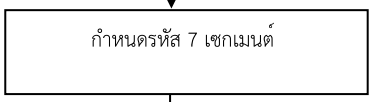
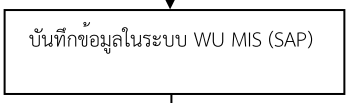
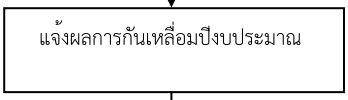
11. ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกในระบบในระบบ Budget – U ของ สป.อว

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		1.บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละเดือนในระบบ Budget – U 2.เรียกรายงานจากระบบ Budget - U	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ Budget – U 2.รายงาน สงป.301 3.รายงาน สงป.302 4.รายงาน สงป.302/2
2		1.จัดทำหนังสือนำส่งเสนอให้ผู้บริหารลงนาม 2.เสนอรายงานจากระบบ Budget – U ให้ผู้บริหารลงนาม 3.จัดส่งหนังสือและแบบรายงานส่งให้ สป.อว	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 3.ผู้บริหาร	1.หนังสือนำส่ง 2.แบบรายงานจากระบบ Budget - U

12. ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนวิสาหกิจ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการใช้เงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการใช้เงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจ	หน่วยงานวิสาหกิจ หลักสูตรพิเศษ และวิทยาลัยนานาชาติ	1.หนังแจ้งผ่านระบบ DOMS 2.แบบฟอร์มการขอใช้เงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจ
2	รวบรวมแผนการใช้เงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจเสนอคณะกรรมการการเงินทรัพย์สิน	สรุปกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ หน่วยงานวิสาหกิจ หลักสูตรพิเศษและวิทยาลัยนานาชาติ	แผนการใช้เงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจ
3	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	พิจารณาแผนการใช้เงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจ	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	แผนการใช้เงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจ
4	รวบรวมกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ เสนอสภามหาวิทยาลัย	สรุปกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนการใช้เงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจ
5	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	พิจารณาแผนการใช้เงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจ	เสภามหาวิทยาลัย	แผนการใช้เงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจ
6	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งแผนงบประมาณเงินกองทุนให้กับหน่วยงานที่จัดทำแผนการใช้เงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนการใช้เงินกองทุนหน่วยงานวิสาหกิจ
	สิ้นสด			

13. ขั้นตอนการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
1		รับหนังสือการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี	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 เซกเมนต์ในการกันเหลื่อมปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	แบบบันทึกข้อมูลระบบ WU MIS (SAP)
5		บันทึกข้อมูลในระบบ WU MIS	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ WU MIS (SAP) 2.รายงานกันเหลื่อมปีงบประมาณ ZFMR009
6		แจ้งผลการกันเหลื่อมปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ DOMS 2.รายงานกันเหลื่อมปีงบประมาณ ZFMR009

งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร

กระบวนการงานติดตามและประเมินผลงานบริหาร

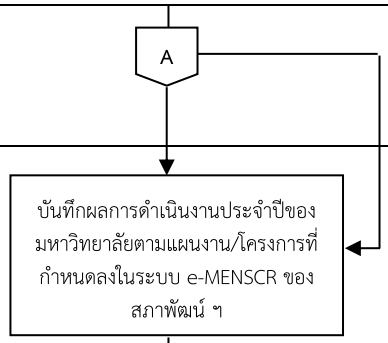
วัตถุประสงค์	เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนงานและเป้าหมายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
วิธีการปฏิบัติงาน	1. วางแผนการกำกับติดตามและประเมินผล 2. จัดระบบการติดตามและบันทึกผลการดำเนินงานและออกแบบรายงานผลให้ครบถ้วน 3. ถ่ายทอดระบบการติดตามผลการดำเนินงานให้หน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง 4. ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผน 5. วิเคราะห์และบันทึกหรือจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. สรุปปัญหาอุปสรรคและแนวทางการปรับปรุงรายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนในระยะต่อไป
ผลสำเร็จ	1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน ตัวชี้วัด และกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ 2. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ผลลัพธ์	ข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. กำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด 2. รับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ 3. วิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

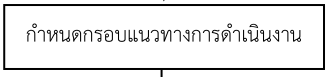
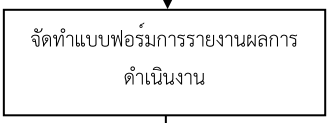
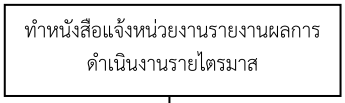
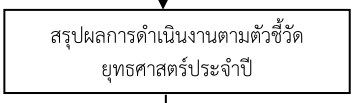
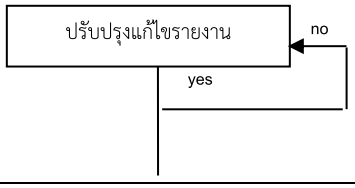
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปี
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานประจำปี
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี
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

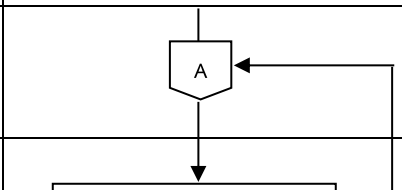
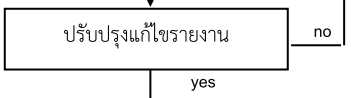
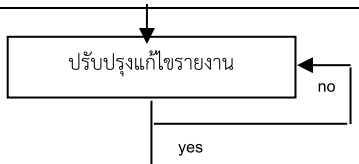
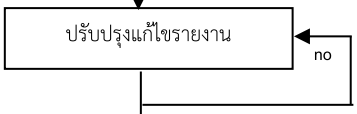
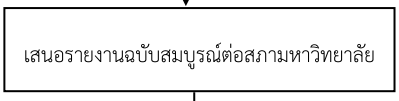
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน <u>การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี</u>

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1	เริ่มต้น			
2	กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน	วางแผนการติดตามผลการดำเนินงานและการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	ข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานติดตามและประเมินผล
3	วางแผนการปรับปรุงระบบการรายงานผลการดำเนินงาน (E-Report)	หารือร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมาและกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการบันทึกผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	ข้อคำถามจากหน่วยงานต่าง ๆ และสรุปปัญหาที่พบในปีที่ผ่านมา รวมถึงแบบรายงานผลที่ต้องการให้พัฒนาเพื่อให้ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น
4	พัฒนาระบบบันทึกผลการดำเนินงาน (E-Report)	โอนข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกหน่วยงานจากระบบ SAP เข้าระบบ E-Report และออกแบบระบบการบันทึกผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานพร้อมทั้งออกแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผล	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. งานยุทธศาสตร์ ฯ ส่วนแผนงาน ฯ 3. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (จำแนกตามหน่วยงาน) - แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม (สำหรับส่วนแผนงาน ฯ)
5	อบรมการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ E-Report ให้หน่วยงาน	จัดอบรมการบันทึกผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้ทุกหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในระบบ E-Report และสามารถบันทึกผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้สมบูรณ์ครบถ้วน	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	คู่มือการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ E-Report
6	แจ้งหน่วยงานบันทึกผลการดำเนินงานรายไตรมาสในระบบ E-Report	ทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานให้บันทึกผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกสิ้นไตรมาส ทั้งในส่วนของโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดพื้นฐาน และตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานบันทึกผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Report ทุกสิ้นไตรมาส
7	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่หน่วยงานบันทึกในระบบ E-Report และประสานติดตามหน่วยงานที่ไม่รายงานผล หรือรายงานผลล่าช้า หรือรายงานผลไม่ถูกต้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	
8	บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตหลักของมหาวิทยาลัยรายไตรมาสลงในระบบรายงานผลของสำนักงบประมาณและของ สป.อว.	บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตหลักของมหาวิทยาลัย<u>รายไตรมาส</u>ลงในระบบ EV-Mis ของสำนักงบประมาณ และระบบ Budget-U ของ สป.อว.	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	แบบรายงานผลการดำเนินงานในระบบ EV-Mis ของสำนักงบประมาณ และระบบ Budget-U ของ สป.อว.

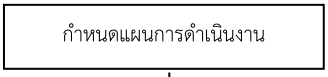
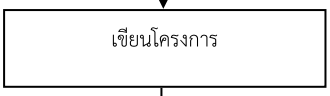
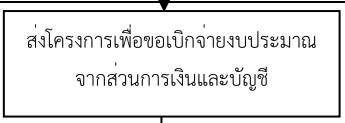
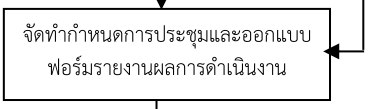
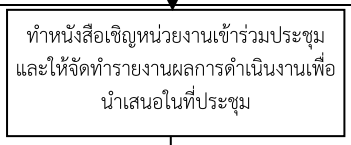
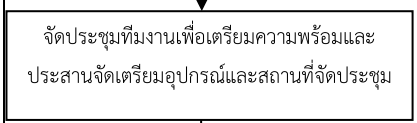
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
9		บันทึกผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีของมหาวิทยาลัยลงในระบบ e-MENSCR ของ สภาพัฒน์ ฯ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. ผู้ร่วมปฏิบัติงานจากงานวิจัยสถาบัน และงานบริหารความเสี่ยงส่วนแผนงาน ฯ	แบบรายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-MENSCR ของ สภาพัฒน์ฯ
10				

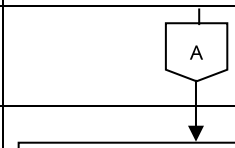
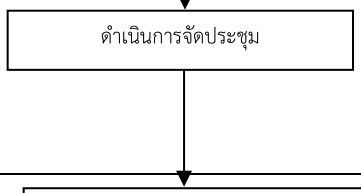
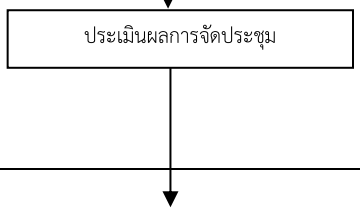
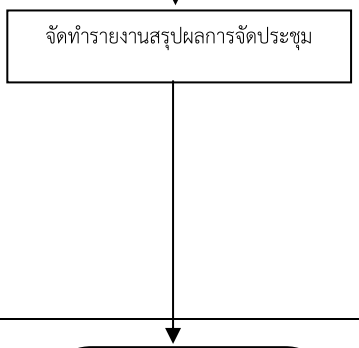
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน <u>การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปี</u>

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1				
2		วางแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	ข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานติดตามและประเมินผล
3		ศึกษาคำนิยามตัวชี้วัดและเป้าหมายตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปีและออกแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการนำเสนอต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงาน ฯ	แผนยุทธศาสตร์ประจำปี
4		ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บันทึกผลการดำเนินงานทุกสิ้นไตรมาสในระบบ E-Report โดยให้เวลาบันทึกข้อมูลแต่ละครั้งประมาณสองสัปดาห์	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	หนังสือแจ้งหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ประจำปีประจำไตรมาส
5		รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่หน่วยงานต่าง ๆ บันทึกในระบบ E-Report ประสานติดตามหน่วยงานที่รายงานผลล่าช้าหรือรายงานไม่ครบถ้วนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุดและทำการประเมินผลสำเร็จตามนิยามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	
6		ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนต่อไป	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปีรอบสิ้นไตรมาส..
7		นำรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ที่สรุปเสนอหัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. หัวหน้าส่วนแผนงานฯ	
8		แก้ไขข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปีรอบสิ้นไตรมาส..

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
8		แก้ไขข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปีรอบสิ้นไตรมาส..
9		เสนอรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ แล้วต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณา	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	
10		แก้ไขข้อมูลตามที่รองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปีรอบสิ้นไตรมาส..
11		จัดส่งรายงานให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้จัดทำรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไปตามลำดับ รวมทั้งใช้นำเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและส่วนทรัพยากรมนุษย์ ฯ เพื่อใช้รวบรวมผลการดำเนินงานต่อไป	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. หน่วยตรวจสอบภายใน 3. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 4. ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปีรอบสิ้นไตรมาส..
12		ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามที่คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ฯ หรือคณะกรรมการชุดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ข้อเสนอแนะ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปีรอบสิ้นไตรมาส..
13		จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ประจำปีรอบสิ้นไตรมาส..
14				

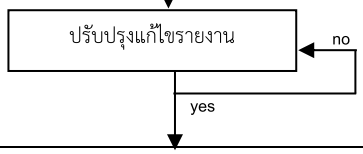
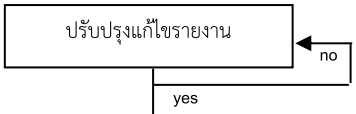
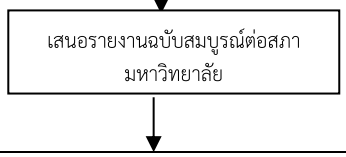
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน <u>การจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานประจำปี</u>

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1				
2		วางแผนการจัดประชุมโดยกำหนดสถานที่และประสานจองเวลาอธิการบดีและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลล่วงหน้า	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	ข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานติดตามและประเมินผล
3		เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	โครงการจัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำปีครั้งที่ ...
4		เสนอโครงการต่อหัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลตามลำดับเพื่อพิจารณาขออนุมัติโครงการ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ 3.รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	
5		ส่งโครงการไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อขอเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อใช้เตรียมการจัดประชุมต่อไป	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. ส่วนการเงินและบัญชี	1.โครงการจัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำปีครั้งที่ ... 2. เอกสารขอเบิกจ่ายงบประมาณ (แบบ พ. 7)
6		ร่างกำหนดการจัดประชุมและแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการนำเสนอต่อที่ประชุม	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	1. กำหนดการประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำปีครั้งที่... 2. แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน
7		ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเข้าร่วมและให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเตรียมนำเสนอในที่ประชุม	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	1. หนังสือเชิญหน่วยงานเข้าร่วมประชุมติดตามผลการดำเนินงาน 2. แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน
8		ประชุมทีมงานเพื่อมอบหมายภาระงานและประสานการจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่จัดประชุมให้พร้อม	1. ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ฯ	เอกสารมอบหมายภาระงานแก่ผู้เกี่ยวข้องในส่วนแผนงาน ฯ

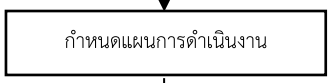
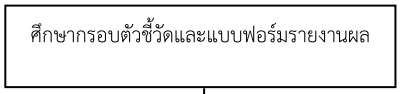
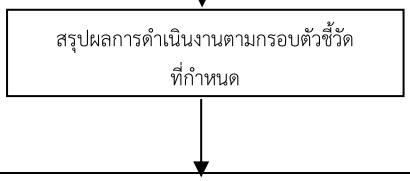
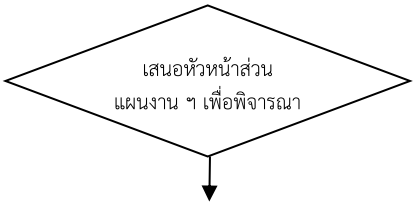
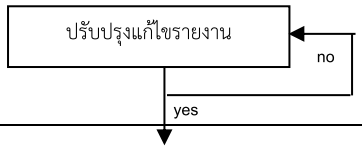
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
9		ดำเนินการจัดประชุมตามวันเวลาที่กำหนด	1. ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ฯ 2. ผู้บริหาร 3. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเสนอต่อที่ประชุม
10		เก็บข้อมูลและประเมินความพึงพอใจในการจัดประชุมจากผู้เข้าร่วมประชุม	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. งานวิจัยสถาบันส่วนแผนงาน ฯ	แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดประชุม
11		รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุม	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	1. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดประชุม 2. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดประชุม 3.รายงานสรุปผลการจัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำปี
12				

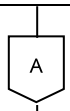
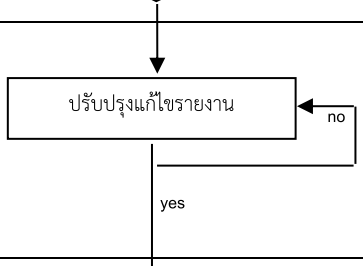
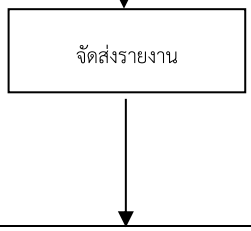
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1	เริ่มต้น			
2	กำหนดแผนการดำเนินงาน	วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	ข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานติดตามและประเมินผล
3	ศึกษากรอบนโยบายการบริหารงานประจำปีของอธิการบดี	ศึกษานโยบายการบริหารงานของอธิการบดีที่นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยและคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของอธิการบดีเพื่อใช้เป็นกรอบในการติดตามผลการดำเนินงาน	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	1.นโยบายการบริหารงานของอธิการบดีที่นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย 2. คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของอธิการบดี
4	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามกรอบนโยบายการบริหารงานและคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของอธิการบดีที่กำหนดไว้	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหารของหน่วยงาน และจากฐานข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ
5	สรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี	จัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามกรอบนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี
6	เสนอหัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ เพื่อพิจารณา	เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดีให้หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ	
7	ปรับปรุงแก้ไขรายงาน no yes	แก้ไขข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี
8	เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณา	เสนอรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ แล้วต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณา	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
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		แก้ไขข้อมูลตามที่คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ฯ 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

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	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
	เริ่มต้น			
1.	เรียกรายงานจากระบบ WU MIS (SAP)	1.เรียกรายงาน ZFMR010	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010
2	จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ แผน/ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1.วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 2.จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ แผน/ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010 ประจำปีงบประมาณ 2.หลักเกณฑ์การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
3	บันทึกข้อมูลในระบบ BB – Ev mis	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	จัดส่งแผน/ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณ	1.จัดทำหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีให้ผู้บริหารลงนาม 2.เสนอรายงาน สงป.301,302และ 302/2 ให้ผู้บริหารลงนาม 3.จัดส่งหนังสือและแบบรายงาน สงป.301,302และ302/2 ส่งให้สำนักงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 3.ผู้บริหาร	1.หนังสือนำส่งผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 2.รายงาน สงป.301 จำนวน 6 ชุด 3.รายงาน สงป.302 จำนวน 6 ชุด 3.รายงาน สงป.302/2 จำนวน 6 ชุด
	สิ้นสุด			

หมายเหตุ เมื่อสิ้นไตรมาส มหาวิทยาลัยจะรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ BB – EVMis ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป มีขั้นตอนดังนี้

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

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1.	เรียกรายงานจากระบบ WU MIS (SAP)	1.เรียกรายงาน ZFMR010	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010
2	จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ แผน/ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1.วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 2.จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ แผน/ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010 ประจำปีงบประมาณ
3	บันทึกข้อมูลในระบบ Budget – U	1.บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละเดือนในระบบ Budget – U 2.เรียกรายงาน แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จากระบบ Budget – U	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.ระบบ Budget – U 2.รายงาน แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
4	จัดส่งรายงานแผน/ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้ สป.อว	1.จัดทำหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีให้ผู้บริหารลงนาม 2.เสนอรายงาน แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้ผู้บริหารลงนาม 3.จัดส่งหนังสือและแบบรายงานฯ ส่งให้ สป.อว	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ 2.หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 3.ผู้บริหาร	1.หนังสือนำส่ง 2.รายงาน แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
	สิ้นสุด			

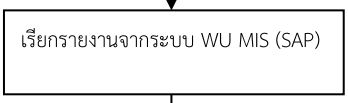
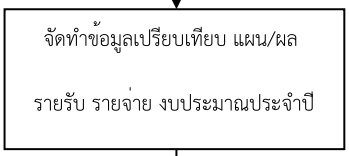
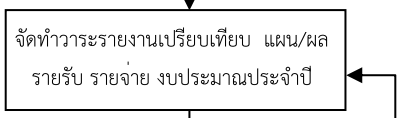
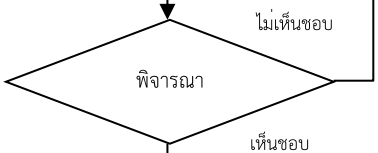
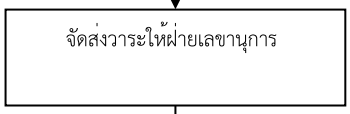
หมายเหตุ เมื่อสิ้นไตรมาสแต่ละไตรมาส มหาวิทยาลัยจะรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ Budget – U ของ สป.อว ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป มีขั้นตอนดังนี้

8. ขั้นตอนการรายงานผลรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีเป็นรายเดือนรายงานต่อที่ประชุมบริหาร

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1.	เรียกรายงานจากระบบ WU MIS (SAP)	1.เรียกรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ZFMR021 2.เรียกรายงานงบประมาณผลงบประมาณรายรับ ZFMR004	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR021 2.รายงาน ZFMR004
2	จัดทำวาระเข้าที่ประชุมบริหาร	1.วิเคราะห์ ผลรายรับ รายจ่ายเงินงบประมาณ 2.จัดทำวาระรายงานผลรายรับรายจ่าย งบประมาณประจำปีเป็นรายเดือน	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010 ประจำปีงบประมาณ 2.รายงาน ZFMR004
3	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1.เสนอวาระหัวหน้าส่วนแผนงานฯ เห็นชอบ 2.เสนอวาระรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ เห็นชอบ	1.หัวหน้าส่วนแผนงานฯ 2.รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ	1.วาระรายงานผลรายรับรายจ่าย งบประมาณประจำปีเป็นรายเดือน 2.เอกสารประกอบวาระ
4	จัดส่งวาระให้ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมบริหาร	1.จัดส่งวาระรายงานผลรายรับรายจ่าย งบประมาณประจำปีให้ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมบริหาร	1.ส่วนอำนวยการและสารบรรณ	1.วาระรายงานผลรายรับรายจ่าย งบประมาณประจำปีเป็นรายเดือน 2.เอกสารประกอบวาระ
	สิ้นสุด			

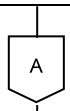
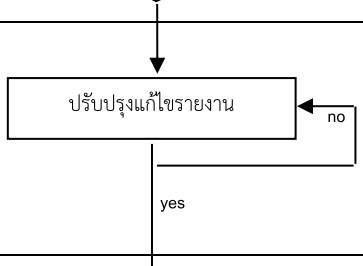
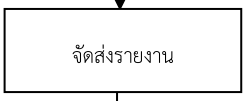
หมายเหตุ เมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน จะดำเนินการรายงานผลรายรับ รายจ่ายต่อที่ประชุมบริหาร ซึ่งมีการจัดประชุมในทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน

9. ขั้นตอนการรายงานผลรายรับ แผน/ผล รายจ่าย งบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.		1.เรียกรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ZFMR010 2.เรียกรายงานงบประมาณผลงบประมาณรายรับ ZFMR004	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010 2.รายงาน ZFMR004
2		1.วิเคราะห์ ผลรายรับ 2.วิเคราะห์เปรียบเทียง แผน/ผลรายจ่าย เป็นรายไตรมาส	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010 ประจำปีงบประมาณ 2.รายงาน ZFMR004 3.แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาสของแต่ละหน่วยงาน
3		1.จัดทำวาระรายงานเปรียบเทียบแผน/ผล รายรับ รายจ่าย งบประมาณประจำปี เป็นรายไตรมาส	เจ้หน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานฯ	1.รายงาน ZFMR010 ประจำปีงบประมาณ 2.รายงาน ZFMR004 3.แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาสของแต่ละหน่วยงาน
4		1.เสนอวาระหัวหน้าส่วนแผนงานฯ เห็นชอบ 2.เสนอวาระรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ เห็นชอบ	1.หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 2.รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ	1.วาระรายงานเปรียบเทียบ แผน/ผลรายรับรายจ่ายงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส 2.เอกสารประกอบวาระ
5		1.จัดส่งวาระรายงานเปรียบเทียบแผน/ผล รายรับ รายจ่าย งบประมาณประจำปีให้ฝ่ายเลขานุการ - ที่ประชุมบริหาร - คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1.ส่วนอำนวยการและสารบรรณ 2.ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	1.วาระรายงานเปรียบเทียบ แผน/ผลรายรับรายจ่ายงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส 2.เอกสารประกอบวาระ

10. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน <u>การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ</u>

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1	เริ่มต้น			
2	กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน	วางแผนการติดตามผลการดำเนินงานและการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	คู่มือการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลฯ
3	วางแผนการพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงาน (goodgov-wu)	หารือร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการบันทึกผลการดำเนินงานตามคู่มือที่กำหนด	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล 3. หน่วยตรวจสอบภายใน	คู่มือการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลฯ
4	พัฒนาระบบบันทึกผลการดำเนินงาน (goodgov-wu)	ออกแบบระบบการบันทึกผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	ระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (goodgov-wu)
5	อบรมการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ goodgov-wu ให้หน่วยงานและมอบหมายให้ดำเนินการรายงานผล	จัดอบรมการบันทึกผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในระบบ goodgov-wu และสามารถบันทึกผลการดำเนินงานได้สมบูรณ์ครบถ้วน	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (goodgov-wu)
6	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่หน่วยงานบันทึกในระบบ goodgov-wu และประสานติดตามหน่วยงานที่ไม่รายงานผล หรือรายงานผลล่าช้า หรือรายงานผลไม่ถูกต้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ 2. หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย	ระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (goodgov-wu)
7	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ ของมหาวิทยาลัย	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ ของมหาวิทยาลัยตามคู่มือที่กระทรวง อว. กำหนด	1. งานติดตามและประเมินผลงานบริหารส่วนแผนงานฯ	รายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
8	เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ	เสนอรายงานรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ ของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ และรองอธิการบดีในกำกับ พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผล ส่วนแผนงานฯ 2. หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ 3. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	รายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
9		แก้ไขข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ และรองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณาตรวจสอบ	1. งานติดตามและประเมินผล ส่วนแผนงานฯ 2. หัวหน้าส่วนแผนงาน ฯ 3. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	รายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
10		จัดส่งรายงาน ผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ต่อ กระทรวง อว.	1. งานติดตามและประเมินผล ส่วนแผนงานฯ 2. กระทรวง อว.	รายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
11				

งานวิจัยสถาบัน

กระบวนการงานวิจัยสถาบัน

วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินงานวิจัยเชิงประเมินเกี่ยวกับองค์กรเพื่อการนำผลมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการจัดทำนโยบายและแผน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร
วิธีการปฏิบัติงาน	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	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

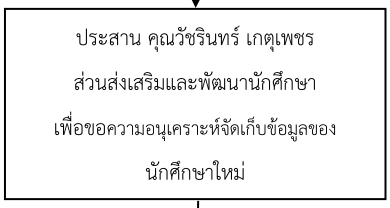
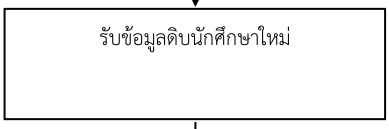
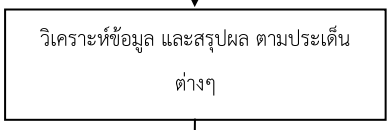
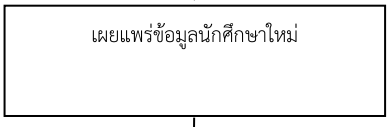
1. ขั้นตอนการจัดสรรทุนวิจัยสถาบัน และการวิจัยในชั้นเรียน

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

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

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	B			
14	รวบรวมข้อมูล ประสานการนำเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยสถาบัน เพื่ออนุมัติให้ปิดโครงการ และอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 2 หรือในกรณีไม่แล้วเสร็จ อนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการ และกันงบประมาณเหลื่อมปี	ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมข้อมูลประสานการนำเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยสถาบัน เพื่ออนุมัติให้ปิดโครงการ และอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 2 หรือในกรณีไม่แล้วเสร็จ อนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการและกันงบประมาณเหลื่อมปี (ก.ย. ปีถัดไป)	-ผู้ช่วยเลขานุการ -หัวหน้าโครงการวิจัย	
15	พิจารณา	คณะกรรมการวิจัยสถาบันอนุมัติให้ปิดโครงการ และอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 2 หรือในกรณีไม่แล้วเสร็จ อนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการ และกันงบประมาณเหลื่อมปี (ก.ย. ปีถัดไป)	-คณะกรรมการวิจัยสถาบัน -หัวหน้าโครงการวิจัย	
16	หัวหน้าโครงการเบิกเงินงวดที่ 2 และเคลียร์ค่าใช้จ่ายที่ส่วนการเงินฯ ส่วนแผนงานฯดำเนินการขอกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี	หัวหน้าโครงการเบิกเงินงวดที่ 2 และเคลียร์ค่าใช้จ่ายที่ส่วนการเงินฯ ส่วนแผนงานฯดำเนินการขอกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี (ก.ย. ปีถัดไป)	-ผู้ช่วยเลขานุการ -ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ -ส่วนการเงินและบัญชี -หัวหน้าโครงการวิจัย	รายงานโครงการวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์
	สิ้นสุด			

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำสารสนเทศนักศึกษาใหม่

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		ประสาน คุณวัชรินทร์ เกตุเพชร ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเก็บข้อมูลของนักศึกษาใหม่ (พ.ค. 25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -วัชรินทร์ เกตุเพชร	
2		รับข้อมูลดิบนักศึกษาใหม่ จากคุณวัชรินทร์ เกตุเพชร (ส.ค.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -วัชรินทร์ เกตุเพชร	
3		วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล ตามประเด็นต่างๆ (ก.ย.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม	
4		เผยแพร่ข้อมูลนักศึกษาใหม่ ผ่านทางเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (ก.ย.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -เสกมนต์ หม่อมวิญญา	

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	ขออนุมัติการลงทะเบียนเรียน ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX จากศูนย์บริการการศึกษา (ส.ค. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว และศูนย์บริการการศึกษา	1. แบบฟอร์มขอบริการข้อมูลด้านการศึกษา 2. แบบฟอร์มขออนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ที่ลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX จำแนกระดับการศึกษา หลักสูตรปกติ พิเศษ และรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน 3. แบบฟอร์มการขออนุเคราะห์ข้อมูลลงทะเบียนประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX จำแนกตามรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน และจำแนกตามหลักสูตรปกติ พิเศษ ทั้งระดับปริญญาโทและเอก
2	วิเคราะห์ข้อมูลประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนหน่วยกิต (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX (ก.ย. – ต.ค 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	1.จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX จำแนกตามรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน 2.จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25XX จำแนกตามระดับการศึกษา และรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน
3	ขออนุมัติการลงทะเบียนเรียน ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX จากศูนย์บริการการศึกษา (พ.ย. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว และศูนย์บริการการศึกษา	1. แบบฟอร์มขอบริการข้อมูลด้านการศึกษา 2. แบบฟอร์มขออนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ที่ลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX จำแนกระดับการศึกษา หลักสูตรปกติ พิเศษ และรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน 3. แบบฟอร์มการขออนุเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	A			ลงทะเบียนประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX จำแนกตามรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน และจำแนกตามหลักสูตรปกติ พิเศษ ทั้งระดับปริญญาโทและเอก
4	วิเคราะห์ข้อมูลประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนหน่วยกิต (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX (ธ.ค. – ม.ค 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	1.จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX จำแนกตามรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน 2.จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 25XX จำแนกตามระดับการศึกษา และรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน
5	ขออนุมัติการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX จากศูนย์บริการการศึกษา (ก.พ. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว และศูนย์บริการการศึกษา	1. แบบฟอร์มขอบริการข้อมูลด้านการศึกษา 2.แบบฟอร์มขออนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX จำแนกระดับการศึกษา หลักสูตรปกติ พิเศษ และรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน 3.แบบฟอร์มการขออนุเคราะห์ข้อมูลลงทะเบียนประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX จำแนกตามรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน และจำแนกตามหลักสูตรปกติ พิเศษ ทั้งระดับปริญญาโทและเอก
6	วิเคราะห์ข้อมูลประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนหน่วยกิต (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX (มี.ค. – เม.ย.25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	1.จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX จำแนกตามรายวิชาที่สำนักวิชาบริการงานสอนเปิดสอน 2.จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 25XX จำแนกตามระดับการศึกษา และ

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

4. ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลภาวะการทำงานของบัณฑิต

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	สำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตออนไลน์ โดยขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิชา ในการประชาสัมพันธ์	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์สำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตออนไลน์ โดยขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิชาในการประชาสัมพันธ์ (เม.ย.)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -สำนักวิชา	แบบสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
2	สรุปจำนวนข้อมูลดิบ เพื่อให้ได้ข้อมูลไม่น้อยกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์สรุปข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ได้ข้อมูลการสำรวจไม่น้อยว่าร้อยละ 70 ของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา(เกณฑ์ขั้นต่ำของกระทรวงอว. (พ.ค.-มี.ค.ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม	
3	พิจารณา น้อยกว่า 70% ไม่น้อยกว่า 70%	หากน้อยกว่าร้อยละ 70 -ขอความอนุเคราะห์สำนักวิชาประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม หากไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 -จะจัดข้อมูลเพื่อนำส่งแก่กระทรวงอว. -นำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม	
4	จัดรูปแบบฐานข้อมูลการสำรวภาวะการมีงานทำ เพื่อนำส่งแก่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	จัดรูปแบบฐานข้อมูลการสำรวภาวะการมีงานทำ เพื่อนำส่งแก่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ธ.ค.)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -กระทรวง อว.	
5	สรุปผลการสำรวภาวะการมีงานทำ เพื่อนำส่งแก่งานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	สรุปผลการสำรวภาวะการมีงานทำ เพื่อนำส่งแก่งานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอน (มิ.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -งานประกันคุณภาพการศึกษา	
6	เผยแพร่ข้อมูล ผลการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	เผยแพร่ข้อมูลผลการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ผ่านทางเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (มิ.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -เสกมนต์ หม่อมวิญญา	
	สิ้นสด			

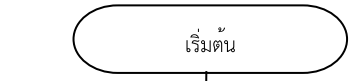
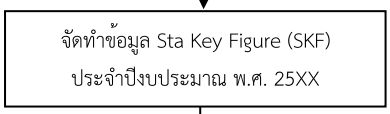
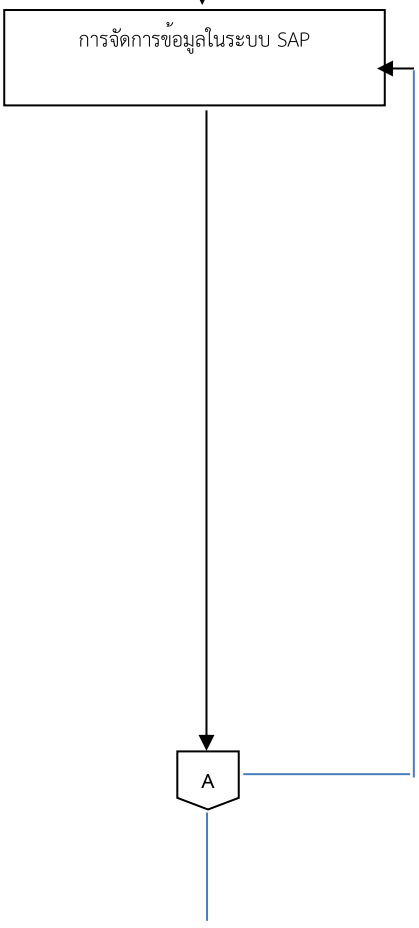
5. ขั้นตอนการสำรวจความพึงพอใจของบัณฑิต

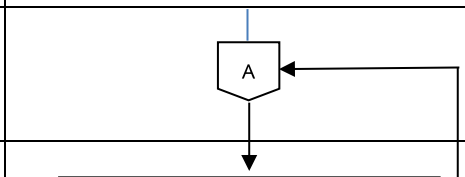
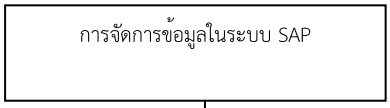
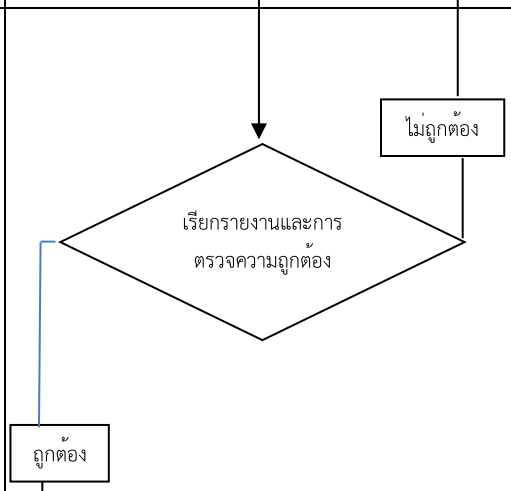
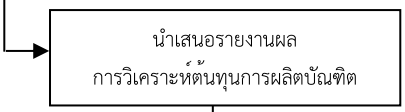
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	สำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตออนไลน์ โดยขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิชา ในการประชาสัมพันธ์	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์สำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตออนไลน์ โดยขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิชาในการประชาสัมพันธ์ (เม.ย.)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -สำนักวิชา	แบบสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
2	สรุปจำนวนข้อมูลดิบ เพื่อให้ได้ข้อมูลไม่น้อยกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์สรุปข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ได้ข้อมูลการสำรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา(เกณฑ์ขั้นต่ำของกระทรวงอว. (พ.ค.-มี.ค. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม	
3	พิจารณา น้อยกว่า 70% ไม่น้อยกว่า 70%	หากน้อยกว่าร้อยละ 70 ขอความอนุเคราะห์สำนักวิชาประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม หากไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 นำข้อมูลไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม	
4	สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของบัณฑิต	สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของบัณฑิต (มิ.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม	
5	เผยแพร่ข้อมูล ผลการสำรวจความพึงพอใจของบัณฑิต	เผยแพร่ข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจของบัณฑิต ผ่านทางเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (มิ.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -เสกมนต์ หม่อมวิญญา	
	สิ้นสด			

6. ขั้นตอนการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	สำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตออนไลน์ โดยขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิชา ในการประชาสัมพันธ์	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์สำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตออนไลน์ โดยขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิชาในการประชาสัมพันธ์ (เม.ย.)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -สำนักวิชา	แบบสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
2	สรุปจำนวนข้อมูลดิบ เพื่อให้ได้ข้อมูลไม่น้อยกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์สรุปข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ได้ข้อมูลการสำรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา(เกณฑ์ขั้นต่ำของกระทรวงอว. (พ.ค.-มี.ค. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม	
3	พิจารณา น้อยกว่า 70% ไม่น้อยกว่า 70%	หากน้อยกว่าร้อยละ 70 ขอความอนุเคราะห์สำนักวิชาประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม หากไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 นำข้อมูลไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม	
4	สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต	สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต (ก.พ.-เม.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -บัณฑิต -ผู้ใช้บัณฑิต	
5	สรุปผลการสำรวจ ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต โดยต้องสำรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา (มิ.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม	
6	เผยแพร่ข้อมูล ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	เผยแพร่ข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ผ่านทางเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (มิ.ย. ปีถัดไป)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -เสกมนต์ หม่อมวิญญา	
	สิ้นสุด			

7. ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตบัณฑิต

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
1		จัดทำข้อมูล Stat. Key Figure (SKF) ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ 25XX ในแต่ละด้านดังนี้ 1. จำนวนนักศึกษาหัวจริง 2. จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา 3. ค่าน้ำมัน 4. เงินเดือน 5. จำนวนนักศึกษาที่ใช้บริการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 6. งบประมาณของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพที่จัดสรรลงตามหลักสูตร 7. งบประมาณของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จัดสรรลงตามหลักสูตร 8. ค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละหลักสูตร (ต.ค. - พ.ย. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว	
2		การจัดการข้อมูลในระบบ SAP ดังนี้ KSU1 = การสร้างวงรอบการปันส่วนหรือสูตรการปันส่วน KSU2 = การปรับปรุงวงรอบการปันส่วนหรือสูตรการปันส่วนต้นทุน KSU3 = การตรวจสอบวงรอบการปันส่วนหรือสูตรการปันส่วนต้นทุน KSU4 = การลบวงรอบการปันส่วนหรือสูตรการปันส่วนต้นทุน KSB1 = การแสดงรายงาน (Actual Cost Line Items for Cost Center) KB31N = การบันทึก Stat. Key Figure (SKF) KB33N = การตรวจสอบข้อมูล Stat. Key Figure (SKF) KB34N = การ Reverse ข้อมูลการบันทึก Stat. Key Figure (SKF) BATCHMAN การ Upload ข้อมูลระบบ SAP การบันทึกข้อมูล Stat. Key Figure (SKF) KSU5 การประมวลผลปันส่วนค่าใช้จ่าย ตามขั้นตอนการปิดบัญชีต้นทุน	ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	

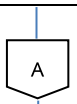
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
		KSU6 การแสดงข้อมูลสถานะการปันส่วน S_ALR_87013611 การประมวลผลรายงานตรวจสอบปันส่วนค่าใช้จ่าย (ธ.ค. - ม.ค. 25XX)	ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	
3		เรียกรายงานต้นทุนการผลิตบัณฑิตดังนี้ ZCOR003 รายงานจำนวนนักศึกษาหัวจริงและเต็มเวลาจำแนกตามระดับการศึกษา ZCOR007 รายงานแสดงงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกตามหน่วยงานและภารกิจ ZCOR005 รายงานแสดงงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกตามหน่วยงานและภารกิจ ZCOR008 รายงานค่าเสื่อมประจำปีงบประมาณ ZCOR004 รายงานต้นทุนและความคุ้มค่าในการผลิตบัณฑิตภาคการศึกษา/ปีงบประมาณ ZCOR001 รายงานต้นทุนการผลิตบัณฑิต ZCOR002 รายงานเปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาหัวจริงและนักศึกษาณ จุดคุ้มทุน จำแนกตามสำนักวิชา (ม.ค. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว และศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	
4		นำเสนอรายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตบัณฑิตให้กับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้วางแผนการผลิตบัณฑิตต่อไป (ก.พ. - เม.ย. 25XX)		

8. ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	รวบรวมข้อมูลการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	รวบรวมข้อมูลการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (มิ.ย.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม	
2	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล นักศึกษาใหม่ นักศึกษาทั้งหมด และจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จากศูนย์บริการการศึกษา	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล นักศึกษาใหม่ นักศึกษาทั้งหมด และจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จากศูนย์บริการการศึกษา (ก.ค.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -ศูนย์บริการการศึกษา	
3	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร (ต.ค.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม -ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	
4	นำข้อมูลข้างต้น มาจัดทำสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบในรายงานประจำปี	วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล ตามประเด็นต่างๆ (ต.ค.-ธ.ค.25XX)	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม	
5	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต แก่หน่วยงานต่าง ๆ ใน มวล. ที่ขอความอนุเคราะห์	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต แก่หน่วยงานต่าง ๆ ใน มวล. ที่ขอความอนุเคราะห์	-ชาญชัย ตันติวัฒโนดม	
	สิ้นสุด			

9. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.25XX

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์	สรุปข้อมูลจากสรุปผลการดำเนินงานของอธิการบดีตามแนวทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบยุทธศาสตร 20 ป มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ และคัดเลือกภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง (พ.ย.25XX - ม.ค.25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว/อัตราแบบผู้เกษียณอายุ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของอธิการบดีตามแนวทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบยุทธศาสตร 20 ป 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 ตันติวัฒนโนดม	-
2	จัดรูปแบบการนำเสนอ	ดำเนินการส่งข้อมูลเค้าโครงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) ให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินการออกแบบการนำเสนอ (ก.พ.25XX - มี.ค.25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว/อัตราแบบผู้เกษียณอายุ และศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	เค้าโครง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX)
3	แปลรายงานประจำปีฉบับภาษาอังกฤษ	ดำเนินการส่งข้อมูลเค้าโครงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) ในการจ้างแปลเป็นภาษาอังกฤษ (ก.พ.25XX - มี.ค. 25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว/อัตราแบบผู้เกษียณอายุ	เค้าโครง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX)
4	นำเสนอรายงานประจำปีขึ้นบนเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	นำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) แขวนบนเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (ปลายเดือน พ.ค.25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว/อัตราแบบผู้เกษียณอายุ และนายเสกมนต์ หม่อมวิญญา	รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) บนเว็บไซต์ https://dpl.wu..ac.th/anualreport/
5	จัดรูปแบบการนำเสนอ	ดำเนินการส่งข้อมูลเค้าโครงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) ฉบับภาษาอังกฤษให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินการออกแบบการนำเสนอ (ก.พ.25XX - มี.ค.25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว/อัตราแบบผู้เกษียณอายุ และศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	เค้าโครง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX)
6	นำเสนอรายงานประจำปีฉบับภาษาอังกฤษขึ้นบนเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	นำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) แขวนบนเว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (ปลายเดือน พ.ค.25XX)	นางศศิรัศมิ์ ประสาทแก้ว/อัตราแบบผู้เกษียณอายุ และนายเสกมนต์ หม่อมวิญญา	รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) ฉบับภาษาอังกฤษ บนเว็บไซต์

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				https://dpl.wu.ac.th/anualreport/
7				

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

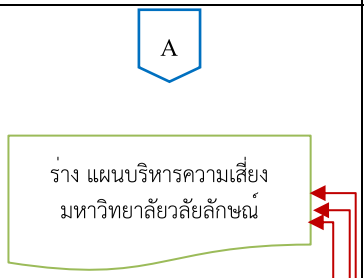
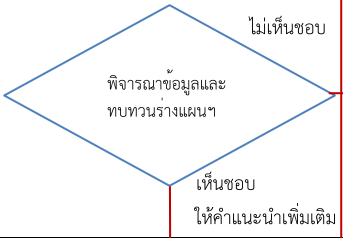
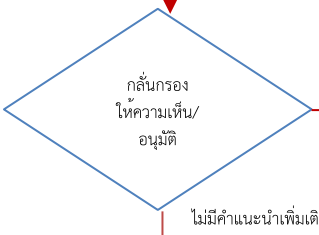
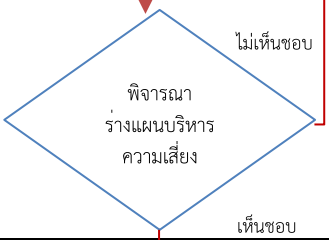
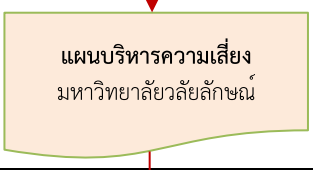
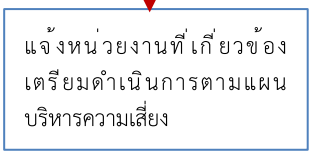
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1.1	ประชุมเตรียมการและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงประจำปี (CRO พบ RO)	1. ประธานเจ้าหน้าที่การบริหารความเสี่ยง (CRO) ให้ความรู้ และอธิบาย/ชี้แจงกระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU) 3. หัวหน้าคณะเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (RO)	1. แผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 2. คู่มือบริหารความเสี่ยง
1.1.1	จัดทำแบบระบุความเสี่ยง RM-01 (ดำเนินการร่วมกับควบคุมภายใน)	ทุกหน่วยงานจัดทำแบบระบุความเสี่ยง RM-01 เพื่อใช้ในการทบทวน/ปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง ในรอบปีงบประมาณต่อไป	หัวหน้าคณะเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (RO)	แบบระบุความเสี่ยง RM-01
1.2	รวบรวม และกลั่นกรองประเด็นความเสี่ยง เพื่อทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง และจัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง รอบปีงบประมาณถัดไป A	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	A 1) การระบุความเสี่ยง	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 / ค่าผลกระทบความเสี่ยง	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

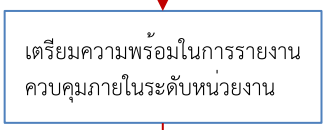
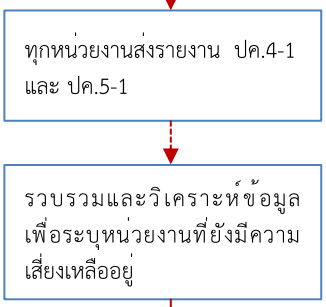
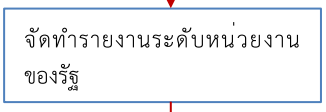
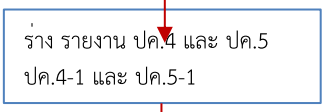
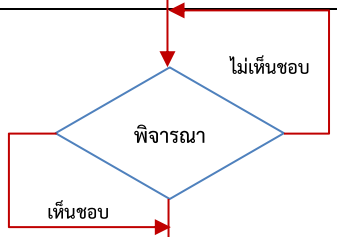
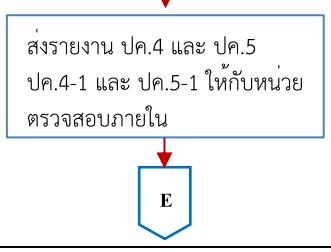
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.2.3	3) การประเมินความเสี่ยง / ระดับความเสี่ยง	3. ระบุค่า **"โอกาส"** X(คูณ) ค่า **"ผลกระทบ"** ได้เป็นผลลัพธ์ความเสี่ยงและนำไปเทียบตามระดับ ดังนี้ *≥22 คะแนน = ความเสี่ยงสูงมาก (E=Extreme Risk), 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 และมาตรการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย A	1. หน่วยงานบริหารความเสี่ยง (RMU) ดำเนินการประมวลผล เรียบเรียงข้อมูลที่เพื่อลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความสมบูรณ์และให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอย่างเหมาะสม 2. ประธานเจ้าหน้าที่การบริหารความเสี่ยง (CRO) ตรวจทาน ปรับปรุง ข้อมูลที่เรียบเรียงแล้ว 3. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) ให้ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องในการระบุความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยง และความเหมาะสม ความเพียงพอของมาตรการบริหารความเสี่ยง 4. หน่วยตรวจสอบภายใน (IAU) ให้ความเห็นข้อสังเกตและข้อมูลประกอบเพิ่มเติม ในการการระบุความเสี่ยง การจัดระดับความเสี่ยง และมาตรการบริหารความเสี่ยง	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	ข้อมูลจากทุกหน่วยงาน

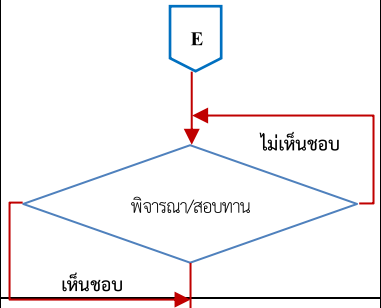
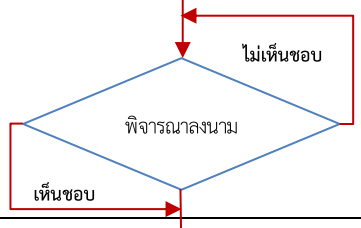
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1.4		1. หน่วยงานบริหารความเสี่ยง (RMU) นำข้อมูลระดับความเสี่ยง และมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เรียบเรียงแล้วและได้ปรับปรุงเพิ่มเติมตามคำแนะนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) และหน่วยตรวจสอบภายใน (IAU) แล้ว จัดพิมพ์เป็นร่างแผนบริหารความเสี่ยง 2. ประธานเจ้าหน้าที่การบริหารความเสี่ยง (CRO) ตรวจทาน ปรับปรุง ข้อมูลให้มีความสมบูรณ์	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	ข้อมูลระดับความเสี่ยงและมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เรียบเรียงแล้ว
1.5		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย (RMC) พิจารณาข้อมูล และทบทวน ร่างแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ก่อนการนำส่งไปพิจารณา/กลั่นกรอง และอนุมัติโดยคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) อีกครั้ง	1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) 2. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC)	ร่างแผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย
1.6		1. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) กลั่นกรอง ให้ความเห็นด้านความเหมาะสม ความเพียงพอ ของแผนบริหารความเสี่ยง 2. หน่วยตรวจสอบภายใน (IAU) ให้ความเห็นและข้อมูลประกอบ เพื่อความสมบูรณ์ของแผนบริหารความเสี่ยง		
1.7		1. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ความเพียงพอ ความเหมาะสม และให้ข้อเสนอแนะ	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU) 3. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC)	ร่างแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย
1.8		หน่วยงานบริหารความเสี่ยง (RMU) ดำเนินการแจ้งแผนบริหารความเสี่ยงและไปยังหน่วยงานต่างๆ และเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ เพื่อให้รับทราบและดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย	1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนแผนงานฯ (CRO) 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย
1.9		หน่วยงานบริหารความเสี่ยง (RMU) แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง	1. งานบริหารความเสี่ยง (RMU) 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย

2. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

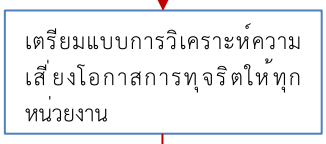
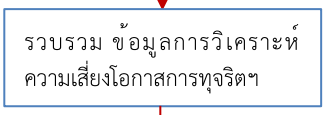
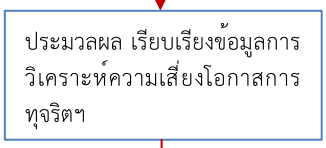
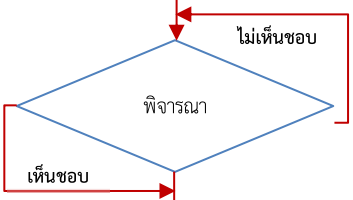
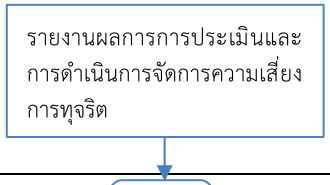
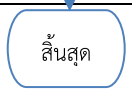
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
2.1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเริ่มต้นดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง	หน่วยงานซึ่งปรากฏตามแผนบริหารความเสี่ยงเริ่มดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ตามแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	หน่วยงานซึ่งปรากฏตามแผนบริหารความเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง
2.2	หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (ต.ค.- ม.ค.) D	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน 2. หน่วยงานบริหารความเสี่ยง (RMU) ดำเนินการประมวลผล เรียบเรียง เทียบแผน-ผล ความเสี่ยง 3. ประธานเจ้าหน้าที่การบริหารความเสี่ยง (CRO) ตรวจทานและปรับปรุงข้อมูลที่ประมวลผลแล้วเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์	1. หน่วยงานซึ่งปรากฏตามแผนฯ 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	แบบรายงานผลการดำเนินงาน
2.3	D รวบรวม ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (ต.ค.- ม.ค.)	งานบริหารความเสี่ยง (RMU) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) /คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC)	1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) 2. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) 3. หน่วยตรวจสอบภายใน (IAU) 4. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
2.4	หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง รอบสิ้นปีงบประมาณ	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง รอบสิ้นปีงบประมาณ 2. หน่วยงานบริหารความเสี่ยง (RMU) ดำเนินการประมวลผล เรียบเรียง เทียบแผน-ผล ความเสี่ยง 3. ประธานเจ้าหน้าที่การบริหารความเสี่ยง (CRO) ตรวจทานและปรับปรุงข้อมูลที่ประมวลผลแล้วเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์	1. หน่วยงานซึ่งปรากฏตามแผนฯ 2. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	แบบรายงานผลการดำเนินงาน
2.5	รวบรวมข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง สิ้นปีงบประมาณ	งานบริหารความเสี่ยง (RMU) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) /คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC)	1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) 2. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) 3. หน่วยตรวจสอบภายใน (IAU) 4. งานบริหารความเสี่ยง (RMU)	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
	สิ้นสุด			

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. แจ้งทุกหน่วยงานให้รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.4-1 และ ปค.5-1	งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ
3.2		รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รายงานมายังส่วนแผนงานฯ รวมทั้งประสานงานติดตามหน่วยงานที่รายงานผลล่าช้า หรือไม่ได้รายงานมาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์	1. ทุกหน่วยงานที่ต้องส่งรายงาน ปค.4-1 และปค.5-1 2. งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	แบบฟอร์ม ปค.4-1 และ ปค.5-1
3.3		งานควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานผลควบคุมภายใน	งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	รายงาน ปค.4 ปค.5
3.4		งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานฯ ยกร่างรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (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		เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเห็นชอบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) รวมถึงรายงาน ปค.4-1 และ ปค.5-1 ระดับหน่วยงาน ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทาน	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. งานควบคุมภายในส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 2. หน่วยตรวจสอบภายใน	รายงาน ปค.4 รายงาน ปค.5 รายงาน ปค.4-1 รายงาน ปค.5-1
3.8	หน่วยตรวจสอบภายในออกรายงาน ปค.6	เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา สอบทานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) จะออก “รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.6)” 1 ฉบับ	หน่วยตรวจสอบภายใน	แบบ ปค.6
3.9	ร่าง หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1)	งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ยกร่างหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.1)	งานควบคุมภายในส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	แบบ ปค.1
3.10	เสนอรายงานระดับหน่วยงานของรัฐ 4 ฉบับ รายงาน ปค.1 ปค.4 ปค.5 และ ปค.6	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)	งานควบคุมภายในส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	แบบ ปค.1 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5 แบบ ปค.6
3.11		งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ดำเนินการเสนอรายงานระดับหน่วยงาน จำนวน 4 ฉบับ ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม ในรายงานดังกล่าว	1. งานควบคุมภายในส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 2. อธิการบดี	- หนังสือนำส่งรายงานการประเมินควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ 1. แบบ ปค.1 2. แบบ ปค.4 3. แบบ ปค.5 4. แบบ ปค.6
3.12	นำส่งรายงานต่อกระทรวง อว.	งานควบคุมภายใน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ดำเนินการจัดส่งรายงานระดับหน่วยงาน จำนวน 4 ฉบับ ไปยังกระทรวง อว. ภายในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี	งานควบคุมภายในส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	
	สิ้นสุด			

4. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันทุจริต

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
4.1				
4.2		หน่วยบริหารความเสี่ยง ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ดำเนินการส่งแบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อนและกลไก/มาตรการ/แนวทางการป้องกันการทุจริต ให้กับทุกหน่วยงาน	งานบริหารความเสี่ยง ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	แบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อนและกลไก/มาตรการ/แนวทางการป้องกันการทุจริต
		หน่วยบริหารความเสี่ยง ดำเนินการติดตาม/รวบรวมข้อมูลผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสการทุจริตฯ จากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	1. งานบริหารความเสี่ยง ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 2. ทุกหน่วยงาน	ข้อมูลผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสการทุจริตฯ
4.3		1. หน่วยบริหารความเสี่ยง ดำเนินการประมวลผลวิเคราะห์ เรียบเรียง และเปรียบเทียบผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตกับปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงความเสี่ยงส่วนที่เหลืออยู่ ความเสี่ยงเพิ่มเติมและปัญหาอุปสรรค 2. (ร่าง) รายงานการประเมินและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เสนอต่อหัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ตรวจทานและปรับปรุงรายงานฉบับดังกล่าวเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์	งานบริหารความเสี่ยง ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสทุจริตฯ
4.4		(ร่าง) รายงานการประเมินและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เสนอต่อประธานคณะกรรมการด้านการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต	รองอธิการบดีที่กำกับส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	1. คำสั่งที่ 377/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเริมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 2. รายงานการประเมินและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต
4.5		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		หน่วยบริหารความเสี่ยง นำรายงานการประเมินและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต แจ้งให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) รวมถึงคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC) เพื่อทราบ	1. งานบริหารความเสี่ยง ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) 3. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง (RMOC)	รายงานการประเมินและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต
				

งานประกันคุณภาพการศึกษา

กระบวนการงานประกันคุณภาพการศึกษา

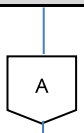
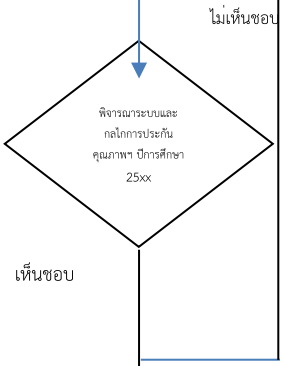
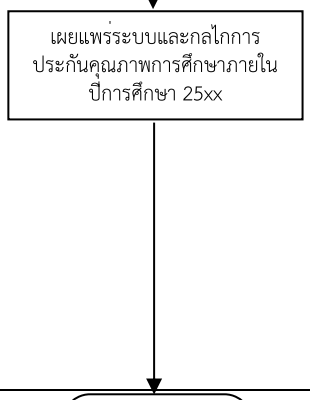
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นกรอบในการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพตามเกณฑ์/มาตรฐานภายใต้ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักวิชา ระดับหลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุน
วิธีการปฏิบัติงาน	1. การปรับปรุงและพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 2. การจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี 3. การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา 4. การอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 5. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานสนับสนุน 6. การจัดทำรายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 7. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และ 8. การนำเข้าข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ CHEQA Online
ผลสำเร็จ	มีผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอยู่ในระดับคุณภาพตามเกณฑ์และค่าเป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด
ผลลัพธ์	มีผลการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ได้ครบถ้วนตามเกณฑ์/มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักวิชา ระดับหลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุน
เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. ประเมินความสอดคล้องของระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปีการศึกษานั้นๆ 2. ประเมินระยะเวลาของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละปีการศึกษา โดยเทียบกับกรอบระยะเวลาที่กระทรวง อว. กำหนด (ไม่เกินเดือนพฤศจิกายนของแต่ละปี) 3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล จำนวนเกณฑ์/ตัวชี้วัดที่สามารถรวบรวมได้ตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. ประเมินระยะเวลาของการจัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยเทียบกับกำหนดเวลาการจัดส่งตามที่ระบุในแผน 5. ประเมินจำนวนครั้งที่ได้มีการจัดประชุม รวมการจัดอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเทียบกับแผนที่กำหนด 6. ประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาเมื่อเทียบกับเกณฑ์และค่าเป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงานสนับสนุน 7. ประเมินและติดตามระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

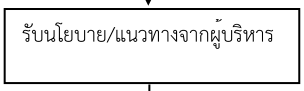
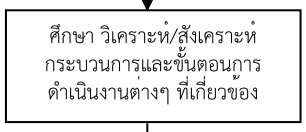
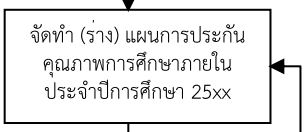
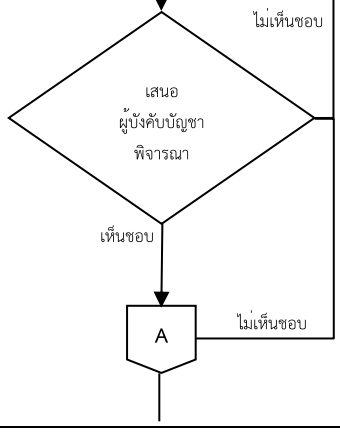
1. ขั้นตอนการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. ขั้นตอนการจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี
3. ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ขั้นตอนการอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
5. ขั้นตอนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน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

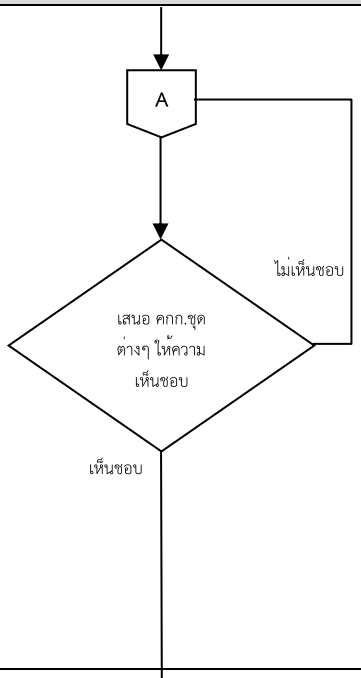
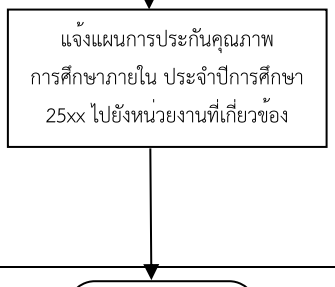
1. ขั้นตอนการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง		ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น				
1	รับนโยบาย/แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มวล. ปีการศึกษา 25xx	• ศึกษาและพิจารณามติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา • สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ • คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		• รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งพิจารณาได้จากมติสภามหาวิทยาลัย หรือมติคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อทำหน้าที่จัดทำ (ร่าง) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพฯ โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1) วิเคราะห์หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบฯ 2) จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 3) เสนอ (ร่าง) คำสั่งฯ ต่อหัวหน้างาน หัวหน้าส่วน และรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาตามลำดับ 4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ DOMS และเสนออธิการบดีลงนาม (ผ่านงานกลั่นกรองและรองอธิการบดีที่กำกับ) 5) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ แจ้งให้คณะกรรมการฯ ทุกคนทราบผ่านระบบ DOMS	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วน แผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
	จัดทำ (ร่าง) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx	1. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวาง/กำหนดระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปีการศึกษา 25xx 2. จัดทำ (ร่าง) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามมติที่ประชุม	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • คณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน		1. รายงานการประชุม คณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง		ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
					
3		3. เวียนแจ้งข้อ 2. เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ พิจารณารับรอง 4. นำมาจัดทำ (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 25xx	• รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา		2. (ร่าง) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 25xx 3. (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 25xx
4		1. จัดทำวาระพร้อมด้วยเอกสารประกอบวาระ เรื่อง “ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx” เพื่อเสนอต่อที่ประชุมชุดต่างๆ เพื่อให้ความเห็นชอบตามลำดับดังนี้ (1) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (2) สภาวิชาการ และ (3) สภามหาวิทยาลัย 2. ปรับแก้ (ร่าง) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ • สภาวิชาการ • สภามหาวิทยาลัย		1. วาระพร้อมด้วยเอกสารประกอบวาระ เรื่อง “ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx” 2. (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 25xx 3. รายงานการประชุมการพิจารณาวาระ “ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx”
5		• จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS เพื่อเผยแพร่ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25xx ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานสนับสนุน • เผยแพร่ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 25xx ผ่าน Website ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย		• บันทึกข้อความ • ระบบและกลไกการประกันคุณภาพซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

2. ขั้นตอนการจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		• ศึกษาและพิจารณามติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายหรือแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	• มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2		• พิจารณาขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เช่น กรอบเวลาที่กระทรวง อว. กำหนด ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นต้น	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	<u>เอกสารอ้างอิง</u>: • ประกาศของกระทรวง อว. เรื่อง กรอบเวลาของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน • คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ • ปฏิทินการศึกษาประจำปี ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
3		• จัดทำ (ร่าง) แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx โดยมีรายละเอียดกิจกรรม/โครงการที่ต้องดำเนินการทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการภายใต้ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	• แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรมต่างๆ (2) กรอบระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด ของแต่ละกิจกรรม/โครงการ (ระบุเดือน/วันที่) และ (3) ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรม/โครงการ
4		• นำเสนอ (ร่าง) แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx (ตามขั้นตอนที่ 3) เสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตามลำดับดังนี้ (1) หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา (2) หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และ (3) รองอธิการบดีที่กำกับ • ปรับแก้ (ร่าง) แผนการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	-

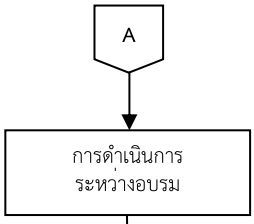
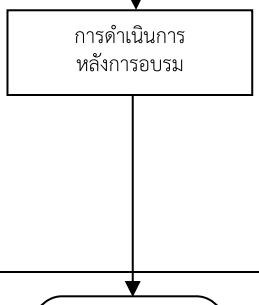
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
5		• จัดทำวาระ และเอกสารประกอบวาระ (ร่าง) แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดต่างๆ พิจารณาให้ความเห็นชอบ • จัดทำหนังสือเพื่อขอบรรจุวาระต่อที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง • นำเสนอ (ร่าง) แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx ต่อที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามลำดับ ดังนี้ (1) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (2) สภาวิชาการ และ (3) สภามหาวิทยาลัย • ปรับแก้ (ร่าง) แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา xxxx ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	• แบบฟอร์มวาระการประชุม
7		• จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS เพื่อแจ้งแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานสนับสนุน • เผยแพร่แผนการดำเนินงานผ่าน Website ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์		• แบบฟอร์มบันทึกข้อความแจ้งแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx

3. ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

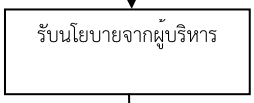
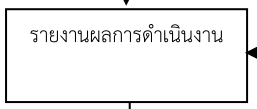
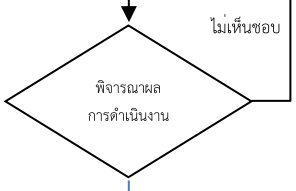
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	รับนโยบายจากผู้บริหาร	หารือผู้บริหารที่กำกับดูแล/หัวหน้าส่วนเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	-
2	วิเคราะห์/กำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	วิเคราะห์และกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งนั้นๆ	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	-
3	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งฯ	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และเอกสารแนบท้ายคำสั่งเพื่อแสดงรายละเอียด (ถ้ามี)	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้ง
4	พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งฯ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	เสนอ (ร่าง) คำสั่งฯ ต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่อพิจารณาตามลำดับดังนี้ (1) หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา (2) หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และ (3) รองอธิการบดีที่กำกับ	• หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา • /หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • รองอธิการบดีที่กำกับ	คำสั่งแต่งตั้ง
5	เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ DOMS และเสนออธิการบดีลงนาม (ผ่านงานกลั่นกรองและรองอธิการบดีที่กำกับ)		ระบบ DOMS
6	เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งฯ	จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ ฉบับที่ผ่านการลงนามโดยอธิการบดี แจ้งให้คณะกรรมการ/คณะทำงานทุกคนทราบผ่านระบบ DOMS	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ระบบ DOMS
	สิ้นสุด			

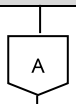
4. ขั้นตอนการอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	รับนโยบายจากผู้บริหาร	หารือผู้บริหารที่กำกับดูแล/หัวหน้าส่วน/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับนโยบายการอบรมดังนี้ • ประเด็น/หัวข้อการอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 25xx • รายชื่อวิทยากรตามหัวข้อการอบรม	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	-
2	กำหนดแผนการอบรม	• ติดต่อ/ทาบทามวิทยากร และกำหนดวันอบรม • จัดทำสรุปแผนการอบรมในหลักสูตรต่างๆ • ประชาสัมพันธ์แผนการอบรมไปยังทุกหลักสูตรสำนักวิชา รวมถึงหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	แผนการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อ/หลักสูตรการอบรม วันที่จัดอบรม กลุ่มเป้าหมาย และรายชื่อวิทยากร
3	การเตรียมการก่อนการอบรม	• จัดทำโครงการและกำหนดการฝึกอบรม • เบิกงบประมาณในการจัดโครงการ (ยืมเงินทดรอง) • ประสานงาน/จัดเตรียมเรื่องการเดินทาง และที่พักของวิทยากร • ประสานวิทยากรเรื่องเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม • จองสถานที่การจัดอบรมหรือกำหนด 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	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	

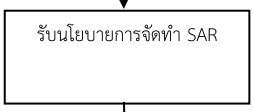
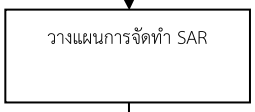
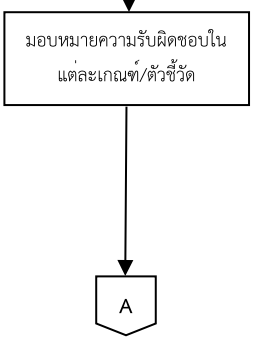
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
4		• รับลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรม • บันทึกวิดีโอระหว่างการอบรม (กรณีที่ได้รับอนุญาตให้บันทึก) • พิมพ์บันทึกประเด็นระหว่างการอบรม • อำนวยความสะดวกระหว่างการอบรมแก่วิทยากรและผู้เข้าอบรม	• วิทยากรการอบรม • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
5		• จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร • สรุปรายชื่อผู้เข้าอบรม • สรุปประเด็นจากการอบรม • ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม • ดำเนินการคืนเงินทดรอง • จัดทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร • เผยแพร่วิดีโอการฝึกอบรม (กรณีที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่)	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	

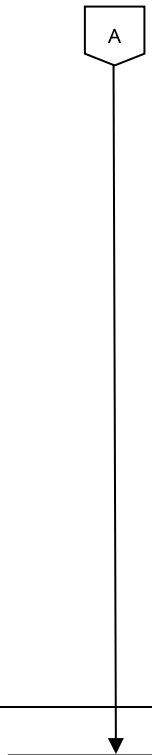
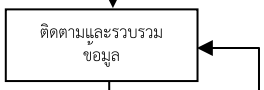
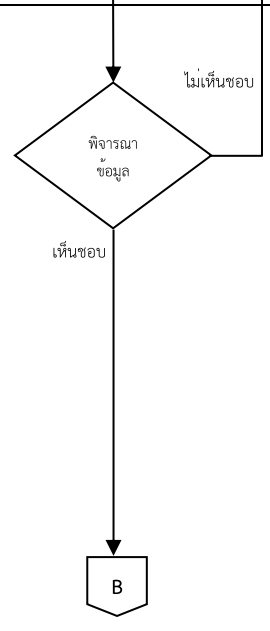
5. ขั้นตอนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานสนับสนุน

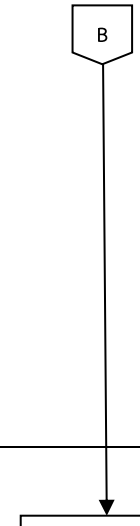
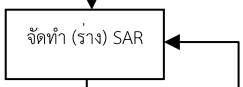
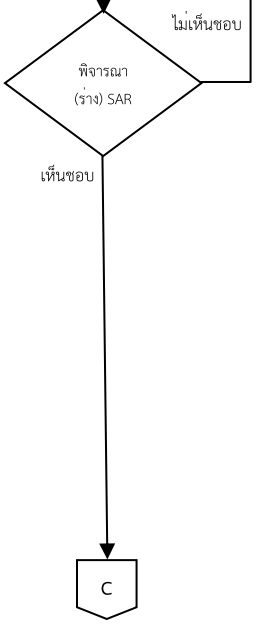
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		หารือผู้บริหารที่กำกับดูแล/หัวหน้าส่วนเกี่ยวกับนโยบายการกำกับติดตามดังนี้ • กรอบเวลาการกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 25xx • รูปแบบการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	
2		1. กำหนดแผนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx 2. แจ้งแผนหรือกรอบเวลาของการกำกับติดตามผลฯ ให้ทุกหลักสูตร สำนักวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	แผนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25xx
3		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกระบวนการ PDCA เพื่อให้ได้คุณภาพและมาตรฐานตามเกณฑ์และตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
4		1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รอบครึ่งปี และรอบสิ้นสุดปีการศึกษา ให้กับงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รอบครึ่งปี และรอบสิ้นสุดปีการศึกษา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีประเด็นการรายงานประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์และตัวชี้วัด และ (2) ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในรอบครึ่งปี และรอบสิ้นสุดปีการศึกษา
5		1. จัดประชุมผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานสนับสนุน 2. สรุปบันทึกรายงานการประชุม 3. แจ้งข้อเสนอแนะให้กับหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	รายงานการประชุมการพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

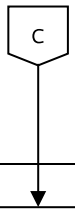
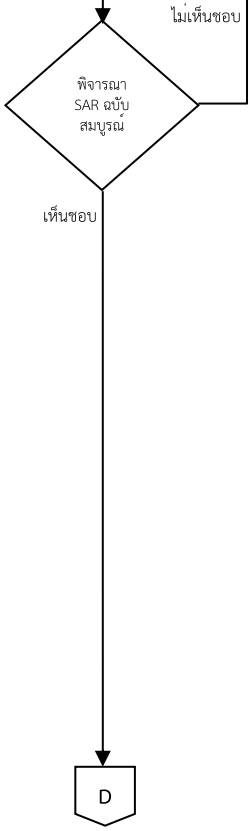
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
6		1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมายติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	• หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ)

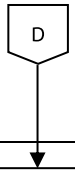
6. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Self-Assessment Report, SAR)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
1		ตรวจสอบนโยบายการจัดทำ SAR โดยพิจารณาจากมติที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาจากที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสภามหาวิทยาลัยในวาระหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
2		2.1 กำหนดแผนการจัดทำ SAR 1) จัดทำแผนการจัดทำ SAR ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด 2) เสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่อพิจารณาแผน 2.2 จัดทำเตรียมแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการมอบหมายความรับผิดชอบและเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้ 1) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตาม Area for Improvement จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของรอบปีที่ผ่านมา 2) แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลเป็นรายเกณฑ์และตัวชี้วัด พร้อมแบบฟอรมการให้คะแนนการประเมินตนเอง 3) แบบฟอร์มการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา 2.3 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้ 1) วิเคราะห์เกณฑ์/ตัวชี้วัดตามระบบ WUQA-U และกำหนดหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง 2) จัดทำ (ราง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ที่ครอบคลุมทุกเกณฑ์/ตัวชี้วัดตามระบบ WUQA พร้อมจัดทำเอกสารแนบท้ายเพื่อแสดงรายละเอียดเกณฑ์/ตัวชี้วัดที่แต่ละชุดจะต้องรับผิดชอบ 3) เสนอ (ราง) คำสั่งฯ ต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่อพิจารณาเบื้องต้น 4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ DOMS และเสนออธิการบดีลงนาม (ผ่านงานกลั่นกรองและรองอธิการบดีที่กำกับ) 5) จัดส่งคำสั่งแต่งตังคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดฯ แจ้งให้คณะกรรมการฯ ทุกคนทราบผ่านระบบ DOMS	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	1. แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน 2. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตาม Area for Improvement จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของรอบปีที่ผ่านมา 3. แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลเป็นรายเกณฑ์และตัวชี้วัด พรอมแบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินตนเอง 4. แบบฟอร์มการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา 5. แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา <u>เอกสารอางอิง</u>: 1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565 2. ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ 3. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา
3		3.1 ประสานการประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้ 1) กำหนดวันประชุม โดยพิจารณากำหนดวันประชุมที่ประธาน และเลขานุการคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดสามารถประชุมได้ 2) จัดทำบันทึกข้อความภายในส่งผ่านระบบ DOMS ถึงคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนัดประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน 3.2 จัดทำเตรียมเอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อประกอบการประชุมมอบหมายความรับผิดชอบผ่านระบบ E-meeting ดังนี้	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	<u>แบบฟอรม</u>: 1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา 2. แบบฟอร์มวาระการประชุม 3. แบบฟอร์มรายงานการประชุม 4. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตาม Area for Improvement จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของรอบปีที่ผ่านมา 5. แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลเป็นรายเกณฑ์และตัวชี้วัด ตาม

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัด 2) แผนการดำเนินงาน การกำกับติดตามและการรวบรวมข้อมูล 3) แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลและการให้คะแนน เป็นรายเกณฑ์และตัวชี้วัด โดยแยกตามคณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัด 6 ชุดย่อย 4) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตาม Area for Improvement จากการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของรอบปีที่ผ่านมา 5) แบบฟอร์มการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา 3.3 จัดประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดเพื่อมอบหมายความรับผิดชอบในแต่ละเกณฑ์/ตัวชี้วัด พร้อมสรุปบันทึกรายงานการประชุม 3.4 คณะอนุกรรมการในแต่ละชุดเขียนรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย 1) จัดประชุมคณะอนุกรรมการแต่ละชุดเพิ่มเติมเพื่อมอบหมายความรับผิดชอบตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดตามระบบ WUQA-U ในส่วนที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง 2) เขียนรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์และตัวชี้วัด โดยมีช่วงเวลาของการรายงานข้อมูล จำนวน 2 รอบ คือ รอบครึ่งปีการศึกษา (6 เดือน) และรอบครบปีการศึกษา (12 เดือน)	• คณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา	ระบบ WUQA พร้อมแบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินตนเอง 6. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตาม Area for Improvement 7. แบบฟอร์มการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา เอกสารอ้างอิง: 1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565 2. รายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบ WUQA-U มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ของรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา 3. Guide to AUN-QA Assessment at Institutional Level Version 2.0
4		4.1 จัดทำบันทึกข้อความภายในถึงคณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้ง 6 ชุด เพื่อขอให้จัดส่งข้อมูล โดยมีแผนการติดตามและรวบรวมข้อมูล จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้ - ครั้งที่ 1 รอบครึ่งปีการศึกษา (6 เดือน) กำหนดติดตาม/รวบรวมช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - ครั้งที่ 2 รอบครบปีการศึกษา (12 เดือน) กำหนดติดตาม/รวบรวมช่วงเดือนสิงหาคม 4.2 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในประเด็นความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสอดคล้องกับข้อกำหนด (Requirements) ต่างๆ ของเกณฑ์/ตัวชี้วัด	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • คณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา	แบบฟอร์ม: แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายในเรื่อง “ขอให้จัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดตามระบบ WUQA-U” เอกสารอ้างอิง: คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565
5		5.1 ประสานคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนัดประชุมพิจารณาข้อมูล ดังนี้ 1) กำหนดวันประชุม โดยยึดแผนการประชุม ซึ่งกำหนดไว้จำนวน 2 รอบ ดังนี้ ครั้งที่ 1 รอบครึ่งปีการศึกษา (6 เดือน) มีกำหนดประชุมในเดือนมีนาคม ครั้งที่ 2 รอบครบปีการศึกษา (12 เดือน) มีกำหนดประชุมในเดือนสิงหาคม 2) จัดทำบันทึกข้อความภายในผ่านระบบ DOMS เพื่อนัดประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา 5.2 จัดทำเตรียมเอกสาร/วาระเพื่อประกอบการประชุมพิจารณาข้อมูลผ่านระบบ E-meeting โดยนำไฟล์ข้อมูลที่รวบรวมได้จากคณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัดทั้ง 6 ชุด มารวมเป็นไฟล์เดียวกัน เพื่อเตรียมนำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา 5.3 จัดประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดเพื่อพิจารณาข้อมูลในแต่ละเกณฑ์/ตัวชี้วัด พร้อม	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา • คณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา 2. แบบฟอร์มรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		สรุปบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะอนุกรรมการแต่ละชุดทราบและนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 5.4 คณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละชุดปรับปรุง/แก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม 5.5 ติดตาม/รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานฉบับแก้ไข ดังนี้ 1) จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา (จำนวน 6 ชุดย่อย) เพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานฉบับแก้ไขตามมติ/ข้อเสนอแนะของที่ประชุม 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภายหลังจากที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม		
6		6.1 นำข้อมูลผลการดำเนินงานที่รวบรวมได้ในขั้นตอนที่ 5 มาจัดทำ (ร่าง) SAR โดยมีเนื้อหาดังนี้ - บทสรุปสำหรับผู้บริหาร - ส่วนที่ 1 ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (หมายเหตุ เนื้อหาส่วนนี้ให้เพิ่มเติมหลังจากผ่านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในแล้ว) - ส่วนที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของมหาวิทยาลัย - ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน - ส่วนที่ 4 ผลการดำเนินงานตามระบบ WUQA-U ของรอบปีปัจจุบัน - ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมินตนเอง จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา - ภาคผนวก 6.2 จัดทำ PowerPoint สรุปเนื้อหาจาก SAR เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	แบบฟอร์ม: แบบฟอร์ม SAR ระดับมหาวิทยาลัย เอกสารอ้างอิง: 1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565 2. Guide to AUN-QA Assessment at Institutional Level Version 2.0 3. รายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบ WUQA-U ของรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา แบบฟอร์ม: 4. ตัวอย่าง PowerPoint สรุปเนื้อหาจาก SAR ของรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา
7		7.1 ประสานคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนัดประชุมพิจารณา (ร่าง) SAR โดยจัดทำบันทึกข้อความภายในผ่านระบบ DOMS 7.2 จัดทำเตรียม (ร่าง) SAR พร้อมด้วย PowerPoint สรุปเนื้อหาจาก (ร่าง) SAR เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ผ่านระบบ E-meeting 7.3 จัดประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดเพื่อพิจารณา (ร่าง) SAR โดยพิจารณาข้อมูลพร้อมทั้งผลการประเมินตนเองในแต่ละเกณฑ์/ตัวชี้วัด 7.4 สรุปบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะอนุกรรมการแต่ละชุดทราบและนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) 7.5 คณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละชุดปรับปรุง/แก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม (ถ้ามี) 7.6 ติดตาม/รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานฉบับแก้ไข ดังนี้ 1) จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกัน	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา • คณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา 2. แบบฟอร์มรายงานการประชุม

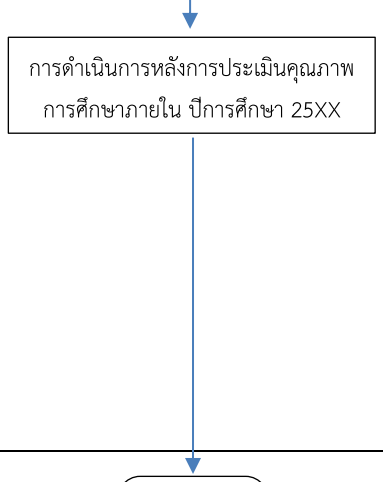
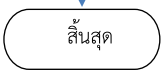
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		คุณภาพการศึกษา (จำนวน 6 ชุดย่อย) เพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานฉบับแก้ไขตามมติ/ข้อเสนอแนะของที่ประชุม 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภายหลังจากที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม		
8		8.1 จัดทำ SAR ฉบับสมบูรณ์ นำข้อมูลที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อ 7.6 มาปรับปรุงเนื้อหาในไฟล์เอกสาร SAR และจัดทำเป็นรูปเล่ม SAR ฉบับสมบูรณ์ โดยมีเนื้อหาประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ - บทสรุปสำหรับผู้บริหาร - ส่วนที่ 1 ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (หมายเหตุ เนื้อหาส่วนนี้ให้เพิ่มเติมหลังจากผ่านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในแล้ว) - ส่วนที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของมหาวิทยาลัย - ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน - ส่วนที่ 4 ผลการดำเนินงานตามระบบ WUQA-U ของรอบปีปัจจุบัน - ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมินตนเอง จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา - ภาคผนวก 8.2 จัดทำ PowerPoint สรุปเนื้อหาจาก SAR เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	แบบฟอร์ม: แบบฟอร์ม SAR ระดับมหาวิทยาลัย เอกสารอ้างอิง: 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		9.1 ประสานคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เพื่อนัดประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ SAR ฉบับสมบูรณ์ โดยจัดทำบันทึกข้อความภายในผ่านระบบ DOMS 9.2 จัดทำเตรียมไฟล์ SAR ฉบับสมบูรณ์ พร้อมด้วย PowerPoint สรุปเนื้อหาจาก SAR เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ผ่านระบบ E-meeting 9.3 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ SAR ฉบับสมบูรณ์ 9.4 สรุปบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำบันทึกข้อความถึงคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม 9.5 คณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละชุดปรับปรุง/แก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง) 9.6 ติดตาม/รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานฉบับแก้ไข ดังนี้ 1) จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะอนุกรรมการกำกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา (จำนวน 6 ชุดย่อย) เพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานฉบับแก้ไขตามมติ/ข้อเสนอแนะของที่ประชุม 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภายหลังจากที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม 9.7 นำข้อมูลที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อ 9.6 มาปรับปรุงเนื้อหาในไฟล์เอกสาร SAR พร้อมจัดทำ	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา • คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 2. แบบฟอร์มรายงานการประชุม

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

7. ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย

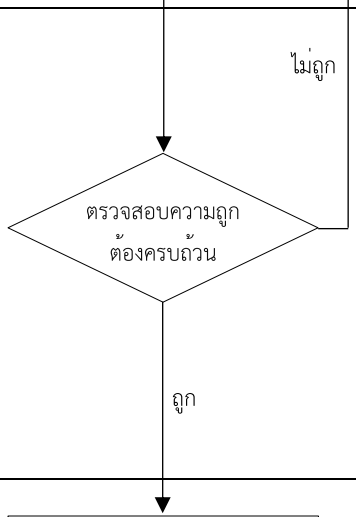
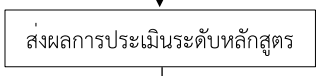
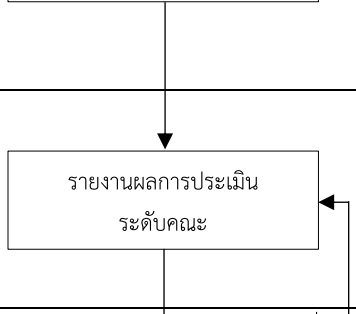
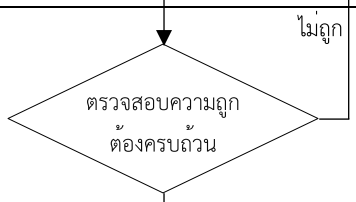
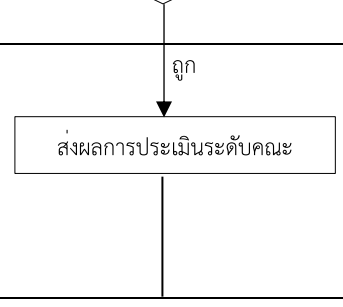
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น ก่อนการประเมินฯ			
	เสนอรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยให้ผู้บริหารพิจารณา	ประชุมหารือผู้บริหารเพื่อเสนอรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย • รองอธิการบดีที่กำกับ/หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
	พิจารณา (ร่าง) รายชื่อผู้ประเมินฯ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	เสนอ (ร่าง) คำสั่งฯ ต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่อพิจารณาตามลำดับดังนี้ (1) หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา (2) หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และ (3) รองอธิการบดีที่กำกับ	• หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา • /หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ • รองอธิการบดีที่กำกับ	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย
	ประสานงานติดต่อ ทาบทามผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย	โทรประสานงานติดต่อ ทาบทามผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ DOMS และเสนออธิการบดีลงนาม (ผ่านงานกลั่นกรองและรองอธิการบดีที่กำกับ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
	การดำเนินการก่อนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 25xx A	1) จัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณกิจกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 3) จัดทำกำหนดการประเมิน 4) ออกจดหมายเชิญอธิการบดีเป็นประธาน 5) ออกจดหมายขอเชิญคณะกรรมการประเมินฯ ทั้งภายในและภายนอกถึงหน่วยงานต้นสังกัด 6) ออกจดหมายเชิญนายอำเภอท่าศาลาและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรีเพื่อให้การสัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	

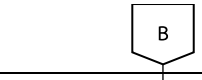
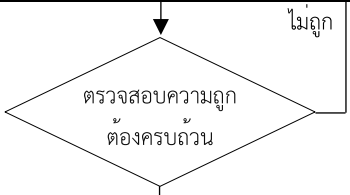
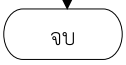
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		7) ออกจดหมายเชิญรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมประชุมในช่วงต้อนรับ และรับฟังผลการประเมิน 8) ออกจดหมายขอความอนุเคราะห์ส่วนสื่อสารองค์กรทำข่าวประชาสัมพันธ์การประเมินฯ 9) ออกจดหมายถึงศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อขอรหัส Wi-Fi ให้คณะกรรมการประเมินฯ จากภายนอก 10) ออกจดหมายถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสัมภาษณ์ 11) จองห้องประชุมสำหรับการประเมินคุณภาพฯ รวมถึงระบบ Zoom (กรณีออนไลน์) 12) จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการตรวจเยี่ยม และแบบฟอร์มการบันทึกผลการประเมิน สรุปคะแนนหน่วยงาน 13) ประสานการเดินทางของผู้ประเมินจากภายนอก 14) จองรถรับ-ส่งคณะกรรมการในการเดินทาง ประสานงานรับ-ส่ง และการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน/สถานที่ในวันต่างๆ 15) จัดทำ PowerPoint ให้รองอธิการฝ่ายวางแผนฯ เพื่อเสนอต่อกรรมการประเมินฯ ในช่วงเช้าของการตรวจประเมินวันที่ 1 16) จองอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ (เช่น โน๊ตบุ๊ค เครื่อง printer) 17) จัดทำป้ายชื่อผู้บริหาร และคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อวางในห้องประชุม 18) จัดทำใบเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/ให้สัมภาษณ์ระหว่างการตรวจประเมิน 19) จัดทำใบสำคัญรับเงิน และค่าใช้จ่ายสำหรับกรรมการประเมินฯ 20) จองห้องพักสำหรับผู้ประเมินฯ จากภายนอก 21) จองตั๋วเครื่องบินไป-กลับให้คณะกรรมการประเมินฯ จากภายนอก		
	การดำเนินการระหว่างการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25.. 	1) สั่งอาหารกลางวันและอาหารว่างระหว่างการตรวจประเมิน 2) ประสานฝ่ายเลขาฯ ของรองอธิการบดีที่กำกับ เพื่อรับรองกรรมการประเมิน 3) รับผู้ประเมินจากสนามบิน และรับรองอาหารเย็นในแต่ละวัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
		4) ประสานหน่วยงานเพิ่มเติมเพื่อขอข้อมูล (กรณีที่ผู้ประเมินต้องการข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม) 5) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการจัดพิมพ์ผลการประเมินระหว่างการตรวจประเมิน 6) จัดทำ PowerPoint นำเสนอผลการประเมินด้วยวาจา		
		1) ส่งกรรมการประเมินที่สนามบิน 2) จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ ส่วนแผนงานฯ 3) จัดทำวาระและสรุปผลการประเมินคุณภาพฯ ระดับหลักสูตร/สำนักวิชา/มหาวิทยาลัย เสนอสภาวิชาการ 4) จัดทำวาระและสรุปผลการประเมินคุณภาพฯ ระดับหลักสูตร/สำนักวิชา/มหาวิทยาลัย เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับทราบผลการประเมินฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
				

8. ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ CHEQA Online

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
	เริ่มต้น			
1	กำหนดแผนการดำเนินงาน	1. จัดทำแผนการรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา และระดับมหาวิทยาลัย 2. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งแผนการรายงานผลการประเมินไปยังสำนักวิชา/วิทยาลัย	งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. แผนการรายงานผลการประเมิน 2. บันทึกข้อความแจ้งสำนักวิชา/วิทยาลัย
2	เตรียมความพร้อมของระบบ	**Admin ระดับสถาบัน** เพิ่มชื่ออาจารย์เข้าระบบ 1. แจ้งสำนักวิชา/วิทยาลัย รวบรวมรายชื่ออาจารย์ตามแบบฟอร์มการขอเพิ่มชื่ออาจารย์ และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของชื่ออาจารย์ในระบบ 2. แจ้งผู้ดูแลระบบ CHE QA Online เพื่อเพิ่มชื่ออาจารย์เข้าระบบ ผ่านทางอีเมล cheqaonline@gmail.com ปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมหลักสูตร 1. ตรวจสอบจำนวนหลักสูตรที่ประเมินประจำปีการศึกษา 2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมหลักสูตร 3. แจ้งผู้ดูแลระบบ CHE QA Online ผ่านทางอีเมล cheqaonline@gmail.com เพิ่มสำนักวิชา 1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเพิ่มชื่อคณะวิชา หน่วยงานเทียบเท่า 2. แจ้งผู้ดูแลระบบ CHE QA Online ผ่านทางอีเมล cheqaonline@gmail.com ตั้งค่าระบบ 1. เข้าระบบ CHE QA Online ด้วย User Admin ระดับสถาบัน 2. ตั้งปีการศึกษาตามกลุ่มสถาบันการศึกษา 3. กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย เพิ่มชื่อสำนักวิชา 4. เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระบบ (User Admin คณะ) **Admin ระดับคณะ** 1. เข้าระบบ CHE QA Online ด้วย User Admin ระดับคณะ 2. กำหนดองค์ประกอบตัวบ่งชี้ในการประเมิน 3. เพิ่มหลักสูตรใหม่/ลบหลักสูตรที่ไม่ประเมิน 4. กำหนดหลักสูตร 2 ระดับ สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอกสาขาเดียวกัน 5. เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระบบและกำหนดสิทธิ์ (User Admin หลักสูตร) 6. ผูกผู้ใช้งาน (User) เข้ากับหลักสูตร	งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. ระบบ CHE QA Online 2. แบบฟอร์มการขอเพิ่มชื่ออาจารย์ 3. แบบฟอร์มการขอปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมหลักสูตร 4. แบบฟอร์มการเพิ่มคณะวิชา/หน่วยงานเทียบเท่า ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
3		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	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา/วิทยาลัย งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับหลักสูตร 3. รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการ
4		**Admin คณะ** 1. เข้าระบบด้วย User Admin ระดับหลักสูตร 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตร 3. แจ้งกรรมการประเมินหลักสูตรเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง **กรรมการประเมินหลักสูตร** 1. เข้าระบบด้วย User กรรมการประเมินหลักสูตร 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตร 3. ประเมินตัวบ่งชี้ 1.1 4. แจ้ง Admin ระดับหลักสูตรเพื่อส่งผลการประเมิน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา/วิทยาลัย กรรมการประเมินหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับหลักสูตร 3. รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการ
5		1. เข้าระบบด้วย User Admin ระดับหลักสูตร 2. ยืนยันการส่งรายงานผลการประเมิน 3. แจ้ง Admin ระดับคณะ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา/วิทยาลัย งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับหลักสูตร 3. รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการ
6		1. เข้าระบบด้วย User Admin ระดับคณะ 2. บันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set 3. รายงานผลการประเมิน 4. รายงานผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการอุดมศึกษา 5. แจ้งกรรมการประเมินระดับสำนักวิชา/วิทยาลัย	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา/วิทยาลัย งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับสำนักวิชา 3. รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการ
7		1. เข้าระบบด้วย User กรรมการประเมินสำนักวิชา 2. ตรวจสอบการรายงานข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set 3. ตรวจสอบการรายงานผลการประเมิน 4. แจ้ง Admin ระดับคณะ เพื่อส่งผลการประเมิน	กรรมการประเมินระดับสำนักวิชา/วิทยาลัย งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับสำนักวิชา 3. รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการ
8		1. เข้าระบบด้วย User Admin ระดับคณะ 2. ยืนยันการส่งรายงานผลการประเมิน 3. แจ้ง Admin ระดับสถาบัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา/วิทยาลัย งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับสำนักวิชา 3. รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบงาน
				
9		1. เข้าระบบด้วย User Admin ระดับสถาบัน 2. บันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set 3. รายงานผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการอุดมศึกษา 4. รายงานผลการประเมิน 5. แจ้งประธานกรรมการประเมินสถาบัน	งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับสถาบัน 3. รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการ
10		1. เข้าระบบด้วย User กรรมการประเมินสถาบัน 2. ตรวจสอบการรายงานข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set 3. ตรวจสอบการรายงานผลการประเมิน 4. แจ้ง Admin สถาบัน เพื่อส่งรายงานผลการประเมิน	กรรมการประเมินระดับสถาบัน	1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับสถาบัน 3. รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการ
11		1. เข้าระบบด้วย User Admin ระดับสถาบัน 2. ยืนยันการส่งรายงานผลการประเมิน	งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. ระบบ CHE QA Online 2. รายงานผลการประเมิน (SAR) ระดับสถาบัน 3. รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการ
				

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งาน	เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ	ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และกระบวนงาน และระยะเวลาที่กำหนด และแก้ปัญหากรณีเกิดความผิดพลาด
2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาการจัดประชุมคณะกรรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตามที่กำหนดไว้ตามรอบปีงบประมาณ รวมทั้งปรับรอบระยะเวลาการทำงานให้มีความสอดคล้องกรณีมีการจัดประชุมร่วมกับคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ	1. ติดตามผลการดำเนินงานทุกเดือน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการ/แผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด 2. ประชุมรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง 3. การวิเคราะห์ผ่านเครื่องมือคุณภาพต่าง ๆ เช่น PDCA , SWOT , KM ฯลฯ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน
4) งานวิจัยสถาบัน	ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนงาน และระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งปรับรอบระยะเวลากระบวนงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5) งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร	1. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนงาน และระยะเวลาที่กำหนด 2. เพิ่มรอบความถี่ในการติดตามผลการดำเนินงานเพื่อประเมินความก้าวหน้าในระหว่างการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารได้อย่างทันท่วงที
6) งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. ตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปีการศึกษานั้นๆ 2. ประเมินระยะเวลาของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละปีการศึกษา โดยเทียบกับกรอบระยะเวลาที่กระทรวง อว. กำหนด (ไม่เกินเดือนพฤศจิกายนของแต่ละปี) 3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล จำนวนเกณฑ์/ตัวชี้วัดที่สามารถรวบรวมได้ตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งาน	เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
	4. เพิ่มความถี่ในการกำกับติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และเพิ่มช่องทางในการกำกับติดตามที่สะดวกและรวดเร็วขึ้น 5. ประเมินจำนวนครั้งที่ได้มีการจัดประชุม รวมถึงการจัดอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเทียบกับแผนที่กำหนด 6. ประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาเมื่อเทียบกับเกณฑ์และค่าเป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับสำนักวิชา ระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงานสนับสนุน 7. ประเมินและติดตามระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

1. ต้องมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งานและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ช่วยเหลือผู้รับบริการ

2. ต้องมีความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ สามารถชี้แจง เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน และตอบข้อซักถามได้

3. ต้องมีกิริยาวาจาสุภาพ มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ ส่งผลให้เกิดบุคลิกภาพที่ดี เพื่อให้ผู้รับบริการมีความสบายใจที่จะติดต่อขอรับบริการ

4. มีความเต็มใจที่จะให้บริการข้อมูล ข่าวสาร มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ

5. สามารถวิเคราะห์ถึงสาเหตุ และวิธีในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ต้องมีสติในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

6. ทบทวนและจัดระบบการทำงานให้เกิดความคล่องตัว ลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การปรับเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

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 ขยันหมั่นเพียร 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 มีการหมุนเวียนด้านอัตรากำลังที่รับผิดชอบในการจัดข้อมูลที่ต้องส่งต่อให้ส่วนแผนงานฯ บ่อยครั้ง ดังนั้น จึงควรมีคู่มือการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ตลอดจนการจัดฝึกอบรม หรือพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2 การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

1. ส่วนแผนงานฯ ควรมีระบบสารสนเทศ และเชื่อมโยงฐานข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้สามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างสะดวกผ่าน website ของส่วนแผนงานฯ

2. หน่วยงานทุกหน่วยงานควรจัดทำปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของส่วนแผนงานฯ ในภารกิจที่เกี่ยวเนื่องและต้องส่งข้อมูลต่อมายังส่วนแผนงานฯ ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

3. มหาวิทยาลัยควรพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินและงบประมาณที่เอื้ออำนวยทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น