# แผนปฏิบัติงาน งานยุทธศาสตร์บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)

## ประจำปีงบประมาณ 2569

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 1. ด้านงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 จัดทำงบประมาณเงินรายได้คณะ ประจำปีงบประมาณ | **ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณในปีถัดไป ตามกระบวนการดังต่อไปนี้** | | | | | | | | | | | | |
| (1) จัดทำข้อมูลแผนการตั้งกรอบรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ | 1. แจ้งงานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำข้อมูลการขึ้นขั้นเงินเดือนของบุคลากรที่ | | | | | | | | | | | | |
| และส่งให้สาขาวิชา/หน่วยงานพิจารณาตรวจสอบ หรือยืนยัน | จ้างด้วยเงินรายได้คณะฯ ทั้งคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| (2) สรุปข้อมูลในภาพรวมคณะฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุมพิจารณากลั่นกรอง | 2. แจ้งงานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนค่าใช้จ่ายค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ | ตามสัญญาการเช่า | | | | | | | | | | | | |
| (3) ประชุมพิจารณากลั่นกรองกรอบรายรับ-รายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ | 3. สรุปรายรับจริงแต่ละประเภท และรายจ่ายจริงของหน่วยงาน ย้อนหลัง 3 ปี | | | | | | | | | | | | |
| ประจำปีงบประมาณ | จากระบบ PSU MAS | | | | | | | | | | | | |
| (4) นำข้อมูลลงระบบ PSU-MAS ทั้งด้านรายรับและรายจ่าย | 4. จัดทำแผนประมาณการรายรับในแต่ละประเภทในปีงบประมาณถัดไป และส่ง | | | | | | | | | | | | |
| (5) สรุปข้อมูล และวิเคราะห์ กรอบรายรับ-รายจ่ายในภาพรวม และจำแนก | ให้หน่วยงานตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | |
| สาขาวิชา/หน่วยงานเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ | 5. จัดทำแผนประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา ในปีงบประมาณถัดไป | | | | | | | | | | | | |
| (6) ดำเนินการตรวจสอบรายการงบประมาณ ในระบบ PSU MAS | 6. สรุปเงินรายได้สะสม ณ สิ้นปีงบประมาณ | | | | | | | | | | | | |
| และส่งข้อมูลไปยังมหาวิทยาลัย | 7. สรุปกำไรสุทธิประจำปีงบประมาณ | | | | | | | | | | | | |
| (7) ประชุมประสานงานเพื่อแจ้งแนวทางการบริหารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี | 8. จัดทำแผนกรอบรายจ่ายของหน่วยงาน ของปีงบประมาณถัดไป และ | | | | | | | | | | | | |
| หลังจากที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย | ส่งให้หน่วยงานตรวจสอบ หรือพิจารณาตั้งรายการใหม่ (กรณีที่จำเป็น) | | | | | | | | | | | | |
| | 9. ตรวจสอบ และสรุปกรอบงบประมาณของหน่วยงาน ที่เสนอของบประมาณ | | | | | | | | | | | | |
| | 10. วิเคราะห์งบประมาณในภาพรวม เพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา | | | | | | | | | | | | |
| | 11. ประชุมผู้บริหารพิจารณากลั่นกรองงบประมาณ (ปรับลด) ให้อยู่ในกรอบงบประมาณ | | | | | | | | | | | | |
| | 12. สรุปงบประมาณรายรับ-รายจ่าย หลังผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมการกลั่นกรอง | | | | | | | | | | | | |
| | งบประมาณ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 13. วิเคราะห์งบประมาณในภาพรวม เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ | | | | | | | | | | | | |
| | ประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ | | | | | | | | | | | | |
| | 14. นำข้อมูลลงระบบ PSU MAS เพื่อกำหนดรหัสบัญชีรายรับ-รายจ่าย | | | | | | | | | | | | |
| | 15. ส่งข้อมูลให้กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | 16. ปรับ-ลดงบประมาณ (กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่อนุมัติ) | | | | | | | | | | | | |
| | 17. สภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ | | | | | | | | | | | | |
| | 18. ดำเนินการ Download งบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติ | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | แจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ และใช้ในการบริหารงบประมาณประจำปี ผ่านช่องทางเว็บไซต์ | | | | | | | | | | | | |
| | งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี | | | | | | | | | | | | |
| | 4. คณะกรรมการประจำส่วนงาน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **1.2 บริหารจัดการงบประมาณเงินรายได้ ระหว่างปีงบประมาณ** | **ดำเนินการจัดทำ ตามกระบวนการดังต่อไปนี้** | | | | | | | | | | | | |
| **ผ่านระบบ PSU MAS** | 1. กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณเงินรายได้ | | | | | | | | | | | | |
| (1) ตรวจสอบและเสนอเรื่องขออนุมัติการใช้จ่ายเงินรายได้คณะฯ | กระบวนการบริหารงบประมาณระหว่างปี.pdf | | | | | | | | | | | | |
| ระหว่างปีงบประมาณ ผ่านระบบ PSU-MAS ของสาขาวิชา/หน่วยงาน และส่วนกลางคณะ | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| (2) ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินรายได้คณะฯ ระหว่างปี ในระบบ PSU-MAS | 1. สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| ของสาขาวิชา/หน่วยงาน และส่วนกลางคณะฯ เช่น เปลี่ยนแปลงรายการ | 2. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | | | |
| ตั้งรายการเพิ่มเติม โอนเงินข้ามหมวดเงิน ปรับ-ลดกรอบรายจ่ายที่ไม่จำเป็น เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | |
| (3) ตั้งค่าเริ่มต้นในการเพิ่มรหัสรายการรายรับ กรณีที่ประเภทรายรับ | | | | | | | | | | | | | |
| ไม่ได้อยู่ในแผนงบประมาณประจำปี ให้กับงานคลัง | | | | | | | | | | | | | |
| (4) ขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ และนำรายการลงระบบ PSU-MAS | | | | | | | | | | | | | |
| กรณีที่เป็นโครงการใหม่ เพื่อกำหนดรหัสรายการเบิกจ่าย ให้กับงานคลัง | | | | | | | | | | | | | |
| (5) จัดทำบัญชีคุมเงินสำรองจ่ายส่วนกลางคณะฯ และ | | | | | | | | | | | | | |
| โอนเงินกรณีที่สาขาวิชา/หน่วยงาน และส่วนกลาง เงินไม่เพียงพอ | | | | | | | | | | | | | |
| (6) เสนอเรื่องการขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสม กรณีที่เงินคณะฯ ไม่เพียงพอ | | | | | | | | | | | | | |
| และเมื่อได้รับอนุมัติ กำหนดรหัสรายการ และนำข้อมูลลงระบบ PSU MAS | | | | | | | | | | | | | |
| (7) นำข้อมูลการ Update เล่มงบประมาณในระบบ PSU-MAS | | | | | | | | | | | | | |
| แจ้งหน่วยงานผ่านเว็บไซต์งานนโยบายและแผน | | | | | | | | | | | | | |
| (8) จัดทำบัญชีเงินอุดหนุน (เงินสำรองจ่าย) ส่วนกลางคณะฯ และนำเสนอ | | | | | | | | | | | | | |
| กรรมการประจำส่วนงานทราบทุกรายไตรมาส | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| **1.3 ชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้กับสำนักงานอธิการบดี** | **ดำเนินการจัดทำ ตามดังต่อไปนี้** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. แจ้งงานคลัง เพื่อทราบยอดเงินที่กองคลัง ตัดเงินรายได้จากบัญชีคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 2. แจ้งงานระบบกายภาพและบริการพื้นฐาน ตรวจสอบข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและใช้น้ำประปา | | | | | | | | | | | | |
| | 3. จัดสรรเงินรายได้คณะฯ เป็นรายสาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | เพื่อชำระหนี้ให้สำนักงานอธิการบดี | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/กลุ่มงาน/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา | | | | | | | | | | | | |
| | 3. งานระบบกายภาพและบริการพื้นฐาน | | | | | | | | | | | | |
| | 4. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **1.4 จัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ** | **ดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| **1) จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำปี 2570** | 1. แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ตามแบบฟอร์มและ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำรายละเอียดคำขอค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 1 ปี | แนวทางการจัดทำคำขอของมหาวิทยาลัย จัดส่งข้อมูลมายังงานยุทธศาสตร์ฯ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำรายละเอียดคำขอค่าครุภัณฑ์ | ด้านนโยบายและแผน ภายในเวลาที่กำหนด ดังรายการต่อไปนี้ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำรายละเอียดคำขอสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ (ถ้ามี) | - รายการค่าครุภัณฑ์ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำรายละเอียดคำขอเงินอุดหนุนสำหรับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและศูนย์วิจัย | - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 1 ปี | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำรายละเอียดแผนความต้องการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (3 ปี) | - แผนความต้องการครุภัณฑ์ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำรายละเอียดคำขอรายจ่ายอื่นๆ (งบประมาณรายจ่ายภาพรวมคณะ) | - แผนความต้องการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 1 ปี | | | | | | | | | | | | |
| | - คำขอโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและศูนย์วิจัย | | | | | | | | | | | | |
| | 2. ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล | | | | | | | | | | | | |
| | 3. จัดทำรายละเอียดคำขอฯ ภาพรวมของคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 4. เสนอผู้บริหารพิจารณา | | | | | | | | | | | | |
| | 5. จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | 6. แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา | | | | | | | | | | | | |
| | 2. สำนักงานบริหารคณะ | | | | | | | | | | | | |
| | 3. กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม | | | | | | | | | | | | |
| | 4. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| **2) ตรวจสอบงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 1 ปี** | ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้ | | | | | | | | | | | | |
| **ที่มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2570** | 1. แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อรายการ | | | | | | | | | | | | |
| | หน่วยนับ วงเงิน คำผิด หากพบส่วนที่ต้องแก้ไข ขอให้แจ้งงานยุทธศาสตร์ฯ | | | | | | | | | | | | |
| | ด้านนโยบายและแผน ภายในเวลาที่กำหนด | | | | | | | | | | | | |
| | - ครั้งที่ 1 ประมาณเดือน ธันวาคม | | | | | | | | | | | | |
| | - ครั้งที่ 2 ประมาณเดือน มิถุนายน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. แจ้งยืนยัน/แก้ไขข้อมูลไปยังกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | ภายในระยะเวลาที่กำหนด | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | 3. งานคลังและพัสดุ | | | | | | | | | | | | |
| | 4. งานระบบกายภาพและบริการพื้นฐาน (กรณีที่ได้รับงบค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) | | | | | | | | | | | | |
| | 5. กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **1.5 จัดทำคำของบประมาณงบยุทธศาสตร์/งบบูรณาการ/** | ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้ | | | | | | | | | | | | |
| **งบประมาณจังหวัด กลุ่มจังหวัด และงบพิเศษอื่นๆ ประจำปี 2570** | 1. ประชาสัมพันธ์แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ | | | | | | | | | | | | |
| | 2. จัดทำสรุปโครงการในภาพรวมคณะ | | | | | | | | | | | | |
| | 3. จัดส่งข้อมูลให้กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม | | | | | | | | | | | | |
| | 3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | 4. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **1.6 แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ประจำปี 2570** | **ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| - รายการค่าครุภัณฑ์ | 1. แจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ | | | | | | | | | | | | |
| - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี) | รายการค่าครุภัณฑ์ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | เตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | | | | | | | | |
| | 2. ส่งข้อมูลที่พร้อมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจริงให้กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | - ครุภัณฑ์ : ส่ง TOR, ใบเสนอราคา (3 ราย) | | | | | | | | | | | | |
| | - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง : ส่งรูปแบบรายการ | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | 3. ส่งรายละเอียดคำของบประมาณ (รายการที่ได้รับจัดสรร) ให้งานคลังและพัสดุ | | | | | | | | | | | | |
| | เพื่อประกอบการเตรียมจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | | | | | | | | |
| | 4. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประเภทรายจ่ายเงินอุดหนุน (มอ.800) | | | | | | | | | | | | |
| | 5. จัดทำร่างข้อมูลตามแบบรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (มอ.600) | | | | | | | | | | | | |
| | ส่งให้งานคลังและพัสดุ (ด้านพัสดุ) เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | | | | | | | | | | | | |
| | ประเภทรายจ่าย มอ.600 | | | | | | | | | | | | |
| | 5. งานคลังและพัสดุ (ด้านพัสดุ) ส่งแผนการใช้จ่ายตามแบบ มอ. 600 | | | | | | | | | | | | |
| | ให้งานยุทธศาสตร์ฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 4. งานยุทธศาสตร์ฯ จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณประเภทรายจ่าย มอ.600 | | | | | | | | | | | | |
| | และ มอ.800 ไปยังกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. งานคลังและพัสดุ | | | | | | | | | | | | |
| | 3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **1.7 แจ้งการจัดสรรงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ประจำปี 2569** | **ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| - ค่าสาธารณูปโภค | 1. จัดทำสรุปข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ และข้อมูลเปรียบเทียบการได้รับจัดสรร | | | | | | | | | | | | |
| - รายการครุภัณฑ์ | งบประมาณปีงบประมาณที่ผ่านมากับปีงบประมาณปัจจุบัน | | | | | | | | | | | | |
| - รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี) | 2. เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์งานยุทธศาสตร์ฯ ด้านนโยบายและแผน | | | | | | | | | | | | |
| - เงินอุดหนุนสำหรับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและศูนย์วิจัย | 3. แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | | | | | | | | | | | | |
| | 4. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ ส่งผู้อำนวยการกองคลัง<br>(เดิม ประกอบด้วยค่าไฟฟ้า วงเงิน 150,000 บาท และค่าโทรศัพท์ วงเงิน 180,000 บาท) | | | | | | | | | | | | |
| | เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเป็นค่าไฟฟ้า 100% | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. งานคลังและพัสดุ | | | | | | | | | | | | |
| | 3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| **1.8 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง/ใช้เงินเหลือจ่าย/ขยายเวลาเบิกจ่าย** | **ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| **และกันเงินเหลื่อมปี ประจำปี 2569** | 1. สาขาวิชา/หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้ | | | | | | | | | | | | |
| - ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ | - ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ กรณีไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ | | | | | | | | | | | | |
| - ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย | - ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินและขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี | | | | | | | | | | | | |
| - ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินและขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี | 2. งานยุทธศาสตร์ฯ ทำหนังสือขออนุมัติไปยังกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | 3. งานคลังและพัสดุ สรุปข้อมูลเงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ | | | | | | | | | | | | |
| | 4. งานยุทธศาสตร์ฯ ทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย ไปยังกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ | | | | | | | | | | | | |
| | - ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย เพื่อจัดซื้อรายการใหม่ (ใช้เงินเหลือจ่ายได้ 20% | | | | | | | | | | | | |
| | ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร และไม่เกินวงเงินเหลือจ่าย) | | | | | | | | | | | | |
| | - ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย เพื่อสมบทรายการเดิม (ใช้เงินเหลือจ่ายสมทบได้ 10%) | | | | | | | | | | | | |
| | ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร) | | | | | | | | | | | | |
| | - ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินและขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. งานคลังและพัสดุ | | | | | | | | | | | | |
| | 3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **1.9 แก้ไขเล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ PSU-MAS** | **ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| - ค่าสาธารณูปโภค | 1. สร้างเล่มเงินอุดหนุนรัฐบาล ฉบับแก้ไข ใน Supplement ใหม่ เพื่อให้ | | | | | | | | | | | | |
| - เงินอุดหนุนสำหรับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและศูนย์วิจัย | งานคลังและพัสดุ คณะฯ สามารถเบิกจ่ายได้ ดังรายการต่อไปนี้ | | | | | | | | | | | | |
| - ครุภัณฑ์ (กรณีมีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง) | 1. แยกรายจ่ายเงินอุดหนุนศูนย์วิจัย วงเงิน 4,409,000 บาท ออกเป็น 6 เล่ม ประกอบด้วย | | | | | | | | | | | | |
| (หมายเหตุ เนื่องจาก ม.อ. ใส่ในเล่ม PSU MAS เป็น 1 รายการ เมื่อได้รับจัดสรร | - ศูนย์วิจัยและพัฒนาสัตว์เคี้ยวเอื้องขนาดเล็ก 1,878,300 บาท | | | | | | | | | | | | |
| คณะฯ จะต้องนำมาแยกจำนวนเงินตามหน่วยงาน เพื่อให้งานคลังฯ ดำเนินการเบิกจ่ายได้) | - ศูนย์วิจัยพืชยืนต้นและไม้ผลเมืองร้อน 873,900 บาท | | | | | | | | | | | | |
| | - ศูนย์วิจัยระบบเกษตรทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 601,200 บาท | | | | | | | | | | | | |
| | - ศูนย์วิจัยควบคุมศัตรูพืชโดยชีวินทรีย์แห่งชาติ ภาคใต้ 130,000 บาท | | | | | | | | | | | | |
| | - ศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำ 420,000 บาท | | | | | | | | | | | | |
| | - ศูนย์วิจัยและพัฒนาการผลิตปาล์มน้ำมัน 505,600 บาท | | | | | | | | | | | | |
| | 2. เปลี่ยนแปลงวงเงินค่าบริการโทรศัพท์ 180,000 บาท ให้คงเหลือ 0 บาท | | | | | | | | | | | | |
| | และเปลี่ยนแปลงไปเป็นค่าไฟฟ้า จากเดิม 150,000 เพิ่มเป็น 330,000 บาท | | | | | | | | | | | | |
| | เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินค่าไฟฟ้าได้ในวงเงิน 330,000 บาท | | | | | | | | | | | | |
| | 3. เปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ (ถ้ามี) | | | | | | | | | | | | |
| | 4. เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์งานยุทธศาสตร์ฯ ด้านนโยบายและแผน | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. งานคลังและพัสดุ | | | | | | | | | | | | |
| | 3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | 4. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **1.10 รายงานผล/ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล** | **ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| **ประจำปีงบประมาณ** | 1. งานคลังและพัสดุ (ด้านพัสดุ) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบ มอ 600 | | | | | | | | | | | | |
| - รายจ่ายลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ตามแบบ มอ.600 | เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2568 จนกว่าการเบิกจ่ายจะแล้วเสร็จ | | | | | | | | | | | | |
| - รายจ่ายเงินอุดหนุน (ศูนย์วิจัย) ตามแบบ มอ.800 | 2. งานยุทธศาสตร์ฯ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) | | | | | | | | | | | | |
| | ไปยังกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | 3. ประสานกับงานคลังและพัสดุ (ด้านพัสดุ) เพื่อติดตามความก้าวหน้ารายการครุภัณฑ์ | | | | | | | | | | | | |
| | ประจำปีงบประมาณ กรณีผลการดำเนินงานล่าช้า พร้อมสรุปและรายงานผล | | | | | | | | | | | | |
| | ไปยังกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน<br>**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/หน่วยงาน/ศูนย์วิจัย | | | | | | | | | | | | |
| | 2. งานคลังและพัสดุ (ด้านพัสดุ) | | | | | | | | | | | | |
| | 3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **1.11 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลเงินอุดหนุน** | **ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| **ศูนย์วิจัยตามระบบติดตามของมหาวิทยาลัย ทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน** | 1. อีเมลแจ้งศูนย์วิจัย และงานคลังและพัสดุ (ด้านพัสดุ) รายงานผลการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | |
| 1. ศูนย์วิจัยควบคุมศัตรูพืชโดยชีวินทรีย์แห่งชาติ ภาคใต้ | ทุกวันที่ 10 ของเดือน ดังนี้ | | | | | | | | | | | | |
| 2. ศูนย์วิจัยพืชยืนต้นและไม้ผลเมืองร้อน | - ศูนย์วิจัยรายงานผลการดำเนินงาน และระบุเหตุผลกรณีไม่สามารถเบิกจ่าย | | | | | | | | | | | | |
| 3. ศูนย์วิจัยระบบเกษตรทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม | งบประมาณได้ตามแผน | | | | | | | | | | | | |
| 4. ศูนย์วิจัยและพัฒนาการผลิตปาล์มน้ำมัน | - งานคลังและพัสดุ (ด้านพัสดุ) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ | | | | | | | | | | | | |
| 5. ศูนย์วิจัยและพัฒนาสัตว์เคี้ยวเอื้องขนาดเล็ก | 2. รายงานผลไปยังกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| 6. ศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำ กิจการ ศุภมาตย์ | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. ศูนย์วิจัย 6 ศูนย์ | | | | | | | | | | | | |
| | 2. งานคลังและพัสดุ (ด้านคลัง) | | | | | | | | | | | | |
| | 3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | 4. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| **1.12 รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของศูนย์วิจัยตามระบบ** | **ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| **ติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) รายไตรมาส** | เงินอุดหนุนสำหรับโครงการวิจัยอันเนื่องมาจากพระราชดำริและศูนย์วิจัย | | | | | | | | | | | | |
| 1. ศูนย์วิจัยควบคุมศัตรูพืชโดยชีวินทรีย์แห่งชาติ ภาคใต้ | 1. จัดทำ (ร่าง) ข้อมูลโครงการศูนย์วิจัยฯ ประจำปีงบประมาณ | | | | | | | | | | | | |
| 2. ศูนย์วิจัยพืชยืนต้นและไม้ผลเมืองร้อน | 2. แจ้งศูนย์วิจัยดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) ข้อมูลโครงการศูนย์วิจัยฯ | | | | | | | | | | | | |
| 3. ศูนย์วิจัยระบบเกษตรทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม | 3. ศูนย์วิจัยจัดส่งแผนโครงการศูนย์วิจัยฯ ประจำปีงบประมาณ | | | | | | | | | | | | |
| 4. ศูนย์วิจัยและพัฒนาการผลิตปาล์มน้ำมัน | 4. นำเข้าข้อมูลโครงการศูนย์วิจัยฯ ประจำปีงบประมาณ ในระบบ eMENSCR | | | | | | | | | | | | |
| 5. ศูนย์วิจัยและพัฒนาสัตว์เคี้ยวเอื้องขนาดเล็ก | 5. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รายไตรมาส ในระบบ eMENSCR | | | | | | | | | | | | |
| 6. ศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำ กิจการ ศุภมาตย์ | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. ศูนย์วิจัยควบคุมศัตรูพืชโดยชีวินทรีย์แห่งชาติ ภาคใต้ | | | | | | | | | | | | |
| | 2. ศูนย์วิจัยพืชยืนต้นและไม้ผลเมืองร้อน<br>3. ศูนย์วิจัยระบบเกษตรทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม | | | | | | | | | | | | |
| | 4. ศูนย์วิจัยและพัฒนาการผลิตปาล์มน้ำมัน | | | | | | | | | | | | |
| | 5. ศูนย์วิจัยและพัฒนาสัตว์เคี้ยวเอื้องขนาดเล็ก | | | | | | | | | | | | |
| | 6. ศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำ กิจการ ศุภมาตย์ | | | | | | | | | | | | |
| | 7. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **1.13 รายงานบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในระบบฐานข้อมูล** | แนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ | | | | | | | | | | | | |
| **วิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์** | 1. คณะฯ จัดทำข้อมูลพื้นฐานให้กับหน่วยงาน โดยประสานงานกับงานพัสดุ | | | | | | | | | | | | |
| (เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาคำขอครุภัณฑ์ในปีถัดไป โดยดูความคุ้มค่า) | 2. ส่งข้อมูลให้กับนักวิทยาศาสตร์ หรือผู้ที่รับผิดชอบในสาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ ม.อ. | | | | | | | | | | | | |
| | 3. ผู้ที่รับผิดชอบในสาขาวิชา/หน่วยงาน รายงานผลสถิติการใช้งาน ทุกเดือน | | | | | | | | | | | | |
| | (หน่วยเป็น ชั่วโมง) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **2. ด้านอัตรากำลัง** | | | | | | | | | | | | | |
| (1) ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง คณะทรัพยากรธรรมชาติ | **แนวทางการดำเนินการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| (2) กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่พนักงานมหาวิทยาลัย | 1. กรณีมีความจำเป็น หน่วยงานเสนอขอมายังคณะฯ พร้อมเหตุผลความจำเป็น | | | | | | | | | | | | |
| (3) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการจ้าง | 2. วิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวมคณะฯ และค่าใช้จ่าย | | | | | | | | | | | | |
| (4) แผนอัตรากำลัง 4 ปี | 3. นำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง | | | | | | | | | | | | |
| | 4. สรุปผลแจ้งหน่วยงาน (กรณีที่จ้างด้วยเงินรายได้คณะ) | | | | | | | | | | | | |
| | 5. แจ้งมหาวิทยาลัย (กรณีที่ขอกรอบไปยังมหาวิทยาลัย) | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/กลุ่มงาน/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| (5) การกำหนดอัตรารองรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ | กรณีที่มีอาจารย์ในคณะฯ อัตราพนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะต่ออายุราชการ | | | | | | | | | | | | |
| ตำแหน่งคณาจารย์ประจำที่เกษียณอายุราชการอยู่ปฏิบัติงานต่อ | ให้จัดทำข้อมูลส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน เพื่อกำหนดอัตรากำลังและ | | | | | | | | | | | | |
| | งบประมาณล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ปี (ภายในวันที่ 1-30 กันยายน) | | | | | | | | | | | | |
| | ก่อนที่ผู้นั้นเกษียอายุราชการ ในส่วนงานระดับคณะฯ ดำเนินการดังนี้ | | | | | | | | | | | | |
| | 1. งานนโยบายและแผน แจ้งให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการ | | | | | | | | | | | | |
| | สำรวจข้อมูล ว่ามีอาจารย์ประสงค์จะต่ออายุราชการหรือไม่ | | | | | | | | | | | | |
| | 2. ถ้ามีอาจารย์ อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ต่ออายุราชการ | | | | | | | | | | | | |
| | ให้จัดทำข้อมูลส่งมายังงานนโยบายและแผน | | | | | | | | | | | | |
| | ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี | | | | | | | | | | | | |
| | 3. งานนโยบายและแผน ส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | ภายในวันที่ 1-30 กันยายน ของทุกปี | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | 2. งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) | | | | | | | | | | | | |
| | 3. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ด้านแผนงาน | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1 ทบทวนแผนพัฒนา/แผนกลยุทธ์คณะทรัพยากรธรรมชาติ** | **มีกระบวนการดำเนินการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ในภาพรวม | | | | | | | | | | | | |
| | 2. วิเคราะห์ข้อมูลภายในคณะตามพันธกิจหลักของคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 3. ทบทวน โดยการ SWOT ระดมสมองร่วมกัน | | | | | | | | | | | | |
| | 4. สรุปผลจากการทบทวน | | | | | | | | | | | | |
| | 5. จัดทำร่างแผนกลยุทธ์คณะฯ และแผนปฏิบัติการ (ระยะสั้น 1-2 ปี และระยะยาว | | | | | | | | | | | | |
| | 3-5 ปี โดยส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในแผนกำหนดตัวชี้วัด | | | | | | | | | | | | |
| | 6. ประชาพิจารณ์และรังฟังความคิดเห็นทั้งภายในและภายนอกคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | เพื่อปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) | | | | | | | | | | | | |
| | 7. สรุปผลเวียนแจ้งประชาคมในคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 8. นำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | 9. ส่งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ และขับเคลื่อนร่วมกัน | | | | | | | | | | | | |
| | ตามแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์คณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 10. ติดตามแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์คณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 11. รายงานผลให้คณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อทราบ และติดตาม | | | | | | | | | | | | |
| | ในส่วนที่ไม่ได้เป็นไปตามแผน | | | | | | | | | | | | |
| | 12. ทบทวนแผน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์คณะทรัพยากรธรรมชาติ | รายงานผลร้อยละความสำเร็จของแผนกลยุทธ์คณะทรัพยากรธรรมชาติตามแผน | | | | | | | | | | | | |
| ทุก 3 เดือน | กลยุทธ์ ทุก 3 เดือน (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ) | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. ผู้บริหารคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 รายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการคณะฯ ตามแผนยุทธศาสตร์ | รายงานผลร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติการคณะฯ ตามแผนยุทธศาสตร์ | | | | | | | | | | | | |
| ของมหาวิทยาลัย (SO) ทุก 3 เดือน | ของมหาวิทยาลัย (SO) ทุก 3 เดือน (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ) | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. ผู้บริหารคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี | **ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. จัดทำ "ร่าง" ข้อมูลให้สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | |
| | 2. จัดทำข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 3. เสนอผู้บริหาร | | | | | | | | | | | | |
| | 4. จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | 5. จัดส่งสาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 6. เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์งานยุทธศาสตร์ฯ | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | 3. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 5. โครงสร้างคณะฯ | | | | | | | | | | | | | |
| 1) การปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในคณะฯ | **แนวทางการดำเนินการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. ผู้บริหาร (คณบดี) มีความประสงค์ในการปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ เพื่อให้ | | | | | | | | | | | | |
| | สอดคล้องกับแผนการขับเคลื่อนคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 2. ประชุมปรึกษาหารือร่วมกันกับคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา | | | | | | | | | | | | |
| | 3. กรณีที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลัง และการย้ายบุคลากร ประชุมเพื่อแจ้งให้บุคลากร | | | | | | | | | | | | |
| | หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ | | | | | | | | | | | | |
| | 4. สรุปผล และจัดทำแผนภูมิ โครงสร้าง จากการประชุมนำเสนอที่ประชุม | | | | | | | | | | | | |
| | คณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้ความเห็นชอบ | | | | | | | | | | | | |
| | 5. แจ้งหน่วยงานภายในคณะฯ รับทราบร่วมกัน | | | | | | | | | | | | |
| | 6. ส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน พร้อมเหตุผลความจำเป็น | | | | | | | | | | | | |
| | เพื่ออนุมัติการจัดตั้งหน่วยงานภายในคณะฯ ใหม่ | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. คณะกรรมการประจำส่วนงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 4. ผู้บริหารคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 5. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 2) การปรับโครงสร้างการบริหารภายในคณะฯ | **แนวทางการดำเนินการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. ผู้บริหาร (คณบดี) มีความประสงค์ในการปรับโครงสร้างการบริหารใหม่ เพื่อให้ | | | | | | | | | | | | |
| | สอดคล้องกับแผนการขับเคลื่อนคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 2. ประชุมปรึกษาหารือร่วมกันกับคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา | | | | | | | | | | | | |
| | และงานยุทธศาสตร์ฯ ด้านทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | |
| | 3. กรณีที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลัง และการย้ายบุคลากร ประชุมเพื่อแจ้งให้บุคลากร | | | | | | | | | | | | |
| | หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ | | | | | | | | | | | | |
| | 4. สรุปผล และจัดทำแผนภูมิ โครงสร้าง จากการประชุมนำเสนอที่ประชุม | | | | | | | | | | | | |
| | คณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้ความเห็นชอบ | | | | | | | | | | | | |
| | 5. แจ้งหน่วยงานภายในคณะฯ รับทราบร่วมกัน | | | | | | | | | | | | |
| | 6. ส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน เพื่อทราบ | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 2. คณะกรรมการประจำส่วนงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 4. ผู้บริหารคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 5. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **6. แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะฯ** | **แนวทางการดำเนินการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 ร้อยละค่าใช้จ่ายงบบุคลากรเพิ่มขึ้น | 1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 ร้อยละความสำเร็จของแผนกลยุทธ์คณะทรัพยากรธรรมชาติ | 2. จัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน | | | | | | | | | | | | |
| | 3. กำหนดเกณฑ์ระดับโอกาสและผลกระทบ | | | | | | | | | | | | |
| | 4. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 5. ดำเนินการจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด | | | | | | | | | | | | |
| | 6. รายงานผล ปีละ 2 ครั้ง | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านประกันคุณภาพฯ) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **7. รายงานข้อมูลตามระบบประกันคุณภาพ (EdPEx)** | **แนวทางการดำเนินงาน ดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| 1) ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน | 1. จัดทำข้อมูลในส่วนที่งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล มีอยู่ เพื่อสรุป | | | | | | | | | | | | |
| 2) ด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร | และนำผลรายงานตามตัวชี้วัด ให้งานประกันคุณภาพฯ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้ | | | | | | | | | | | | |
| 3) ด้านงบประมาณ และการเงิน | - การเงินงบประมาณเงินรายได้ (รายรับ-รายจ่าย) | | | | | | | | | | | | |
| 4) ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและด้านนวัตกรรม | - รายได้สะสม คณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| รวม 21 ตัววัด | - อัตราส่วนเงินทุนหมุนเวียน | | | | | | | | | | | | |
| | - รายได้สุทธิต่อหัวบุคลากร | | | | | | | | | | | | |
| | - รายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา | | | | | | | | | | | | |
| | - รายรับการบริหารจัดการทรัพย์สิน (ล้านบาท) | | | | | | | | | | | | |
| | - รายได้จากการบริการวิชาการ | | | | | | | | | | | | |
| | - รายได้ค่าบริหารจัดการงานวิจัย | | | | | | | | | | | | |
| | - งบประมาณในการพัฒนานักศึกษา | | | | | | | | | | | | |
| | - ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค | | | | | | | | | | | | |
| | - ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานภารกิจด้านการศึกษาต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า | | | | | | | | | | | | |
| | - ร้อยละความสำเร็จแผน SO PSU | | | | | | | | | | | | |
| | - ร้อยละความสำเร็จแผน SO NR PSU | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | งานยุทธศาสตร์ฯ ด้านประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 8. ด้านที่ดิน | **แนวทางการดำเนินงาน ดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| - ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างของคณะและและสถานีวิจัยต่างๆ | 1. ขอขึ้นทะเบียน/แก้ไขทะเบียน รื้อถอน อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ | | | | | | | | | | | | |
| - ที่ราชพัสดุ/ที่ดินสาธารณประโยชน์ | 2. การขออนุญาตใช้ประโยชน์และขอถอนสภาพที่ดินสาธารณประโยชน์ | | | | | | | | | | | | |
| | ตามมาตรา 8 และมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน | | | | | | | | | | | | |
| | 3. การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในเขตป่า ตามมาตรา 54 | | | | | | | | | | | | |
| | แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช 2484 | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม | | | | | | | | | | | | |
| | 2. งานกายภาพและบริการพื้นฐาน | | | | | | | | | | | | |
| | 3. ผู้บริหารระดับคณะฯ และมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | | | |
| | 4. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | 5. หน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานที่ดินอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัด | | | | | | | | | | | | |
| | องค์การบริหารส่วนตำบล สำนักชลประทาน สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 9. จัดทำสารสนเทศด้านนักศึกษา | **ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) | 1. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษาส่งข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน | | | | | | | | | | | | |
| | และข้อมูลรายวิชาวิทยานิพนธ์ ประจำภาคการศึกษา มายังงานยุทธศาสตร์ | | | | | | | | | | | | |
| | - ภาคการศึกษาที่ 1 | | | | | | | | | | | | |
| | - ภาคการศึกษาที่ 2 | | | | | | | | | | | | |
| | 2. งานยุทธศาสตร์ฯ คำนวณจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ | | | | | | | | | | | | |
| | - นักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ภาคการศึกษาที่ 1 | | | | | | | | | | | | |
| | - นักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ภาคการศึกษาที่ 2 | | | | | | | | | | | | |
| | - นักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ประจำปีการศึกษา | | | | | | | | | | | | |
| | 3. เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์งานยุทธศาสตร์ฯ | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา | | | | | | | | | | | | |
| | 2. สาขาวิชา | | | | | | | | | | | | |
| | 3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 9.2 ข้อมูลแผนการรับนักศึกษาและผู้เรียน | **ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. จัดทำ "ร่าง" ข้อมูลแผนการรับนักศึกษาให้สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | |
| | 2. จัดทำข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ | | | | | | | | | | | | |
| | 3. เสนอผู้บริหาร | | | | | | | | | | | | |
| | 4. จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | 5. เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์งานยุทธศาสตร์ฯ | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. สาขาวิชา กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม | | | | | | | | | | | | |
| | งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา | | | | | | | | | | | | |
| | 2. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | |
| | 3. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 9.3 ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต | **ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. แจ้งสาขาวิชา งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา เพื่อประสาน/ติดตามบัณฑิต | | | | | | | | | | | | |
| | ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำผ่านระบบของมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | | | |
| | https://job.psu.ac.th/ | | | | | | | | | | | | |
| | 2. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนแจ้งสรุปภาวะการทำงานของบัณฑิต | | | | | | | | | | | | |
| | มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ | | | | | | | | | | | | |
| | 3. งานยุทธศาสตร์ฯ สรุปข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตคณะทรัพยากรธรรมชาติ | | | | | | | | | | | | |
| | 4. เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์งานยุทธศาสตร์ฯ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 9.4 ความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ใช้บัณฑิต | **ดำเนินการ ตามกระบวนการดังนี้** | | | | | | | | | | | | |
| | 1. แจ้งสาขาวิชา งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา เพื่อประสาน/ติดตามบัณฑิต | | | | | | | | | | | | |
| | เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้นายจ้างตอบแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อบัณฑิต | | | | | | | | | | | | |
| | 2. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนสรุปความพึงพอใจของนายจ้างต่อบัณฑิต ม.อ. | | | | | | | | | | | | |
| | ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) | | | | | | | | | | | | |
| | 3. งานยุทธศาสตร์ฯ สรุปข้อมูลความพึงพอใจนายจ้าง/ผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิต | | | | | | | | | | | | |
| | คณะทรัพยากรธรรมชาติ ตามกรอบมาตรฐาน TQF | | | | | | | | | | | | |
| | 4. เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์งานยุทธศาสตร์ฯ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| ภาระงาน | กระบวนการ | แผนดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| **10. ภารกิจในการเป็นกรรมการ/อนุกรรมการในส่วนกลางคณะฯ และมหาวิทยาลัย** | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1 งานส่วนกลางคณะฯ | 1. งานเกษตรภาคใต้ | | | | | | | | | | | | |
| | 2. งานทำบุญเลี้ยงพระเนื่องในวันครบรอบวันสถาปนาคณะ | | | | | | | | | | | | |
| | 3. งานเกษียณอายุ | | | | | | | | | | | | |
| | 4. 5ส/Big Cleaning Day | | | | | | | | | | | | |