

กนยผ.1

ปฏิทินงานของกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
	งานยุทธศาสตร์
1 ม.ค. 69 – 31 ธ.ค. 69	1. การเสนอขอจัดตั้งส่วนงาน/หน่วยงาน - เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา - เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
1 ม.ค. 69 – 31 ธ.ค. 69	2. การเสนอขอปรับโครงสร้างภายในส่วนงาน/หน่วยงาน - เสนอโครงสร้างต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา (เมื่อประกาศใช้แล้วจะต้องดำเนินการตามประกาศ อย่างน้อย 1 ปี จึงจะสามารถ ขอเสนอปรับโครงสร้าง ฯ)
1 ม.ค. 69 – 31 ธ.ค. 69	3. การเสนอโครงการเพื่อการขับเคลื่อนวัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์ (SOs) - เสนอที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และประเมินผล การดำเนินงานเพื่อพิจารณา 2 เดือนครั้ง ประชุมวันจันทร์สัปดาห์ที่สามของเดือน (สามารถเสนอผ่านแต่ละ (SOs) หรือส่วนงานก็ได้)
1 – 30 มิ.ย. 69	4. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีงบประมาณ 2569
ส.ค. - ก.ย. 68	4.1 วิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
ต.ค. - พ.ย. 68	4.2 การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์และการวางแผนกลยุทธ์
ธ.ค. 68 - ม.ค. 69	4.3 การทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ค้ำประกันและวางแผนกลยุทธ์ประจำปี
ก.พ. - มี.ค. 69	4.4 แปลงแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติการระดับมหาวิทยาลัย
เม.ย. - พ.ค. 69	4.5 การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการไปยังทุกส่วนงาน
มิ.ย. - ส.ค. 69	4.6 ส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการและมหาวิทยาลัยจัดสรรทรัพยากร - ส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติและรายงานผล - กระบวนการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
ก.ย. 68 - ต.ค. 69	4.7 กระบวนการนำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติและรายงานผล

กนยผ.2

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
ม.ค. - ต.ค. 69	4.8 การติดตามและประเมินผล
ม.ค.-69	- ครั้งที่ 1
เม.ย 69	- ครั้งที่ 2
ก.ค.-69	- ครั้งที่ 3
ต.ค.-69	- ครั้งที่ 4
1 ม.ค. 69 – 30 ก.ย. 69	5. รายงานผลการดำเนินงานตาม OKR แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2569
	<u>รอบ 6 เดือน</u>
1-ม.ค.-69	- ขอข้อมูลผลการดำเนินงานจากส่วนงาน
31-ม.ค.-69	- ประชุมคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตาม OKR แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2569
	- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตาม OKR แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2569
28-ก.พ.-69	<u>รอบ 12 เดือน</u>
1-ก.ค.-69	- ขอข้อมูลผลการดำเนินงานจากส่วนงาน
31-ก.ค.-69	- ประชุมคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตาม OKR แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2569
30-ก.ย.-69	- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตาม OKR แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2569
	งานนโยบาย ติดตามและประเมินผล
	การศึกษาเรื่องภาวะการทำงานทำและข้อคิดเห็นของบัณฑิตมหาวิทยาลัย
	สงขลานครินทร์ รุ่นปีการศึกษา 2567 และ รุ่นปีการศึกษา 2568
ต.ค.68-พ.ย.68	- รวบรวมข้อมูลบัณฑิตรุ่นปีการศึกษา 2567 และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ธ.ค.68	- ประสานงานการส่งข้อมูลการได้งานทำให้ อว.
พ.ย.68-ม.ค.69	- ติดตามข้อมูลการได้งานร่วมกับคณะและตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลรอบที่ 1
ม.ค.69	- รายงานผลการได้งานทำรอบที่ 1

กนยผ.3

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
ม.ค.69-มี.ค.69	- ติดตามข้อมูลการดำเนินงานร่วมกับคณะและตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลรอบที่ 2 ติดตามบัณฑิตที่ยังไม่มีงานทำ
มี.ค.69	- รายงานผลการดำเนินงานทำรอบที่ 2 ติดตามบัณฑิตที่ยังไม่มีงานทำ
เม.ย.69	- ปรับปรุงข้อมูลบนระบบการดำเนินงาน
เม.ย.69-พ.ค.69	- ประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิตในภาพรวมเสนอที่ ประชุม ก.บ.ม. และนำเสนอข้อมูลบน Web/Facebook ของกอง
มิ.ย.69	- ประสานงานกับ อว. และปรับปรุงโปรแกรมระบบการได้ทำงานฯ สำหรับการกรอก ข้อมูล online
ก.ค.69-ก.ย.69	- ช่วงเวลาให้บัณฑิต รุ่นปีการศึกษา 2568 บันทึกข้อมูลผ่านระบบมหาวิทยาลัย และ ให้บันทึกข้อมูลผ่านส่วนงาน
การศึกษาเรื่องความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ใช้บัณฑิตมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ รุ่นปีการศึกษา 2567	
ธ.ค.68-ก.พ.69	- ตรวจสอบสถานที่ทำงานบัณฑิตรุ่นปีการศึกษา 2567
มี.ค.69-พ.ค.69	- รวบรวมข้อมูลจากนายจ้างของบัณฑิตรุ่นปีการศึกษา 2567
มิ.ย.69-ส.ค.69	- ประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเสนอ ที่ประชุม ก.บ.ม. และนำเสนอข้อมูลบน Web/Facebook ของกอง
ก.ย.69	- ทบทวนปัญหา อุปสรรค และแบบสอบถาม เพื่อเตรียมการเก็บข้อมูลในปีถัดไป
ปรับปรุงระบบบันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตและความพึงพอใจ นายจ้าง ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	
ม.ค.69-มี.ค.69	- ประสานงานกับสำนักนวัตกรรมการศึกษาและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อออกแบบระบบ และพัฒนาระบบบันทึกข้อมูล ทั้ง Platform คอมพิวเตอร์ และ Smart Phone
เม.ย.69	- ทดลองระบบและปรับปรุงการทำงาน
พ.ค.69	- จัดประชุมชี้แจงการใช้งาน ทุกคณะ/วิทยาเขต
ก.ค.69-ก.ย.69	- ช่วงเวลาให้บัณฑิต รุ่นปีการศึกษา 2568 บันทึกข้อมูลผ่านระบบมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

กนยผ.4

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
	ติดตามผลการใช้งานระบบ Load Unit เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ธ.ค.68	- ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลฯ ครั้งที่ 1/2569 (ข้อมูล มิ.ย.2568-พ.ย.2568)
ธ.ค.68-พ.ค.69	- รวบรวมข้อมูลการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ ครั้งที่ 2/2569 (ข้อมูล ธ.ค.2568-พ.ค.2569) พร้อมทั้งการตอบปัญหา แก้ปัญหาการบันทึกข้อมูลในระบบร่วมกับสำนักนวัตกรรมดิจิทัลฯ (ทาง E-mail, โทรศัพท์)
มิ.ย.69-ก.ค.69	- ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ครั้งที่ 2/2569 (ข้อมูล ธ.ค.2568-พ.ค.2569)
ก.ค.69	- สรุป และจัดทำรายงานภาระงานฯ ปีงบประมาณ 2569 (ครั้งที่ 1/2569 และครั้งที่ 2/2569) และนำเสนอข้อมูลบน Web Site ของกอง
มิ.ย.69-พ.ย.69	- รวบรวมข้อมูลการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ ครั้งที่ 1/2570 (ข้อมูล มิ.ย.2569-พ.ย.2569) พร้อมทั้งการตอบปัญหา แก้ปัญหาการบันทึกข้อมูลในระบบร่วมกับสำนักนวัตกรรมดิจิทัลฯ (ทาง E-mail, โทรศัพท์)
	งานคลังข้อมูลสารสนเทศมหาวิทยาลัย
ต.ค.68-ก.ย.69	- ประสานงานการพัฒนาคลังข้อมูลร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กำหนดรหัสข้อมูลหน่วยงาน ในระบบคลังข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย
	การวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาและภาระงานอาจารย์
	ปีการศึกษา 2568
ก.พ.69	- รวบรวมข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ทุกวิทยาเขต (หลังวันสุดท้ายการถอนรายวิชา 8 ก.พ. 69)
ก.พ.69-เม.ย.69	- สรุปและประมวลผลข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา ภาระงานสอนของอาจารย์ - ภาคการศึกษาที่ 1-2/2568 (มิ.ย.68-เม.ย.69)
เม.ย.69-พ.ค.69	- สรุปและจัดทำรายงานนักศึกษาเต็มเวลาประจำปีการศึกษา 2568 และเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง

กนยผ.5

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
	ระบบค่าธรรมเนียมการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ปกติและโครงการพิเศษ)
ต.ค.68-ก.ย.69	- วิเคราะห์อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของทุกคณะ/หน่วยงาน ที่เสนอเรื่องเข้ามา
ต.ค.68-ธ.ค.68	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ครั้งที่ 1
ม.ค.69-มี.ค.69	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ครั้งที่ 2
เม.ย.69-มิ.ย.69	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ครั้งที่ 3
ก.ค.69-ก.ย.69	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ครั้งที่ 4
	การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการหลักสูตรพิเศษ ปีการศึกษา 2567 (ก.ค.67 - มิ.ย.68)
ต.ค.68-พ.ย.68	- ติดตามและรวบรวมข้อมูลจากทุกหลักสูตร
พ.ย.68-ธ.ค.68	- วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงาน
ม.ค.69-เม.ย.69	- นำเข้าที่ประชุมที่มบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
พ.ค.69	- นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการศึกษา
มิ.ย.69-ก.ค.69	- นำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
	รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 2568
ต.ค.68-ธ.ค.68	- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน
ม.ค.69-ก.พ.69	- วิเคราะห์ ตรวจสอบ เรียบเรียง ออกแบบการจัดทำรูปเล่มรายงานฯ
มี.ค.69-พ.ค.69	- จัดทำรูปเล่มและเผยแพร่รายงานประจำปี 2568
	รายงานผลการปฏิบัติงานผู้บริหารฯ (อธิการบดีและทีมบริหาร) ครึ่งวาระ และตามวาระ
ส.ค.68-ก.ย.68	- เก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของทีมบริหาร ปี 2568
ต.ค.68-พ.ย.68	- สรุปและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของทีมบริหาร ปี 2568
ส.ค.69-ก.ย.69	- เก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของทีมบริหาร ปี 2569

กนยผ.6

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
ต.ค.69-พ.ย.69	- สรุปและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของทีมงานปี 2569 การติดตามเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาของหัวหน้าส่วนงาน * ทำงาน Cross ร่วมกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ต.ค.68-ก.ย.69	- เตรียมงานและศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนงาน เช่น รายงานแผน รายงาน Edpex
ต.ค.68-ก.ย.69	- ร่วมติดตามและประเมินผลส่วนงานตามรอบการดำเนินงานของส่วนงาน เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง
ต.ค.68-ก.ย.69	- ประสานงานการรวบรวมข้อมูล ติดตาม ประมวลผล รวมถึงช่วยวิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน
ต.ค.68-ก.ย.69	- ร่วมจัดทำรายงานและเผยแพร่เอกสาร เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายบริหารบุคคลและติดตาม และสภามหาวิทยาลัย จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล Big Data มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล
ต.ค.68-ก.ย.69	- ประสานงานข้อมูล รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ - ด้านการศึกษา (ข้อมูลนักศึกษาใหม่, นักศึกษาใหม่ (สถาบันทั่วประเทศ), นักศึกษาทั้งหมด, ผู้สำเร็จการศึกษา, ข้อมูลโปรแกรมการศึกษา) - ด้านทรัพยากรบุคคล (ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, บุคลากรสายวิชาการ (สถาบันทั่วประเทศ)) - ด้านวิจัย (ข้อมูลโครงการวิจัย PRPM, PSU Publications, ข้อมูลทรัพยากรสินทางปัญญา, ข้อมูลสรุปภาระงานจากระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์ HRMIS) - ด้านบริหารจัดการ (ข้อมูลงบประมาณเงินรายได้, ข้อมูลงบประมาณแผ่นดิน, ข้อมูลอาคารสถานที่) - ด้านวิจัย (ข้อมูลโครงการวิจัย PRPM, PSU Publications, ข้อมูลทรัพยากรสินทางปัญญา, ข้อมูลสรุปภาระงานจากระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์ HRMIS)

กนยผ.7

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
	ด้านอื่น ๆ
ต.ค.68-ก.ย.69	- ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ
ต.ค.68-ก.ย.69	- จัดเตรียมเอกสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะหนังสือ บน Website ของกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน และมหาวิทยาลัย
	การจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาวิเคราะห์เชิงลึก (Data Analytics) เพื่อช่วยในการบริหารจัดการ และการตัดสินใจ และเพื่อการติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์และส่วนงาน
ต.ค.68-ก.ย.69	- ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อช่วยในการบริหารจัดการ และการตัดสินใจที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
ต.ค.68-ก.ย.69	- ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และส่วนงาน
	การจัดส่งข้อมูลสถานศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)
ต.ค. 69	- ข้อมูลสถานศึกษาในปีการศึกษา 2569
	การจัดทำและส่งข้อมูลสารสนเทศให้หน่วยงานภายนอก
ต.ค.68-ก.ย.69	- ข้อมูลสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีการศึกษา 2568-2569 ให้แก่ - สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา - สำนักงานสถิติจังหวัดสงขลา - และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอ
	การวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาใหม่ รุ่นปีการศึกษา 2569
ก.ค.69	- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาใหม่รุ่นปีการศึกษา 2569
ส.ค.-ก.ย.69	- ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาใหม่ รุ่นปีการศึกษา 2569
ก.ย. 69	- สรุปและจัดทำรายงานการวิเคราะห์นักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา 2569

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
	การดูแล/ปรับปรุงและออกแบบพัฒนาระบบสารสนเทศ ของกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน
ต.ค.68-ก.ย.69	- ดูแลเว็บไซต์กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน พร้อมให้บริการและมีข้อมูลสารสนเทศ
ต.ค.68-ก.ย.69	- ระบบสารสนเทศพร้อมให้บริการและมีข้อมูลที่ต้องทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างเช่น
	- ระบบสารสนเทศเพื่อใช้กำหนดยุทธศาสตร์ (PSU Portal)
	- ระบบฐานข้อมูลหนังสือส่งภายในกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
	- ระบบครุภัณฑ์กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน
	- ระบบจำนวนแผนการรับนักศึกษาและผู้เรียน (Enrollment Planning System)
	- ระบบรายงานผลการดำเนินงาน Strategic Objective (SO)
	- ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด OKRs, (KPI)
	- ระบบรายงานแผนสำคัญตามภารกิจเงินรายได้ MB-PSU (Mission Budget PSU)
	- จัดทำระบบแบบประเมินต่าง ๆ และวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล
	งานแผนงานงบประมาณ การวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2570 ประเภทรายจ่ายลงทุน
พ.ค. 68 - ม.ค. 69	1. การทบทวนและวางแผนงบประมาณ 1.1 การทบทวนงบประมาณ 1) ศึกษาทำความเข้าใจ วิเคราะห์กรอบนโยบาย แนวทาง และวงเงินงบประมาณ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานชุดต่าง ๆ กำหนด องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ 1.2 การวางแผนงบประมาณ 1) จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือแจ้งเวียนไปยังคณะ/ส่วนงาน ให้จัดทำและส่ง แผนความต้องการรายจ่ายลงทุน 5 ปี และคำของบประมาณเบื้องต้น 2) จัดทำกำหนดการประชุม จัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประชุม จัดการ ประชุมชี้แจงแนวทางและวิธีการจัดทำแผนความต้องการคำขอ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
ส.ค. 68 - พ.ค. 69	3) รับคำขอของงบประมาณเบื้องต้นรายจ่ายลงทุนจากคณะ/ส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล 2. การจัดทำงบประมาณ 2.1 การทำโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์ 1) วิเคราะห์ความสอดคล้องรายการคำขอให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ต่าง ๆ 2) วิเคราะห์ความสอดคล้องรายการคำขอกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ตามนโยบายรัฐบาล 2.2 การจัดทำคำขอของงบประมาณ 1) ศึกษาและรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ/คณะทำงาน มาพิจารณาประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายลงทุน 2) จำแนกรายการคำขอตามประเภทงบรายจ่าย วิเคราะห์วัตถุประสงค์การใช้งาน ความพร้อมในการดำเนินการ วิเคราะห์แผนการใช้จ่ายประโยชน์ การบำรุงรักษา รวมถึงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2.3 การพิจารณาคำขอของงบประมาณ 1) จัดประชุมชี้แจงเพื่อพิจารณากลับกรองคำขอของงบประมาณ จัดลำดับความสำคัญ ตรวจสอบกับกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2.4 การจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ 1) บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาแล้วลงในแบบฟอร์มคำขอในระบบ e-Budgeting และระบบ e-BGIS ของสำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.5 การเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ 1) พิมพ์รายการคำขอของงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่บันทึกในระบบแล้วทั้งหมด ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำเป็นเอกสารคำขอตามแบบฟอร์มของสำนักงานงบประมาณ นำเสนอผู้บริหารลงนาม แล้วจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
พ.ค. 68 - ก.ย. 68	3. การอนุมัติงบประมาณ 3.1 การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ 1) ติดตามสถานะความคืบหน้าของร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ร่าง พ.ร.บ.) ประจำปีงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณจัดทำขึ้นจากระบบ e-Budgeting ในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา จนกระทั่งมีการประกาศใช้เป็นกฎหมาย 2) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่มหาวิทยาลัยคาดว่าจะได้รับ จัดสรรเบื้องต้น ตามร่าง พ.ร.บ. แล้วจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้คณะ/ส่วนงานทราบและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 3) ตรวจสอบ จัดกลุ่ม และจัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร พร้อมระบุวงเงินที่ชัดเจน แล้วแจ้งเวียนให้คณะ/ส่วนงานทราบ พร้อมเตรียมความพร้อมในการจัดหาและจัดซื้อจัดจ้าง 4) รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ เสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ พร้อมจัดทำข้อมูลนำเสนอในรูปแบบ presentation ประสานงานเรื่องวัน เวลา สถานที่ชี้แจงให้ชัดเจน และเข้าร่วมชี้แจงกับผู้บริหาร 5) กรณีมีความจำเป็นต้องขอแปรญัตติ ผู้ปฏิบัติงานจะศึกษาระเบียบและขั้นตอนการแปรญัตติให้ชัดเจน รวบรวมเหตุผล ความจำเป็น รายละเอียดคำขอ แล้วจัดทำเป็นเอกสารคำขอแปรญัตติ เสนอผู้บริหารลงนาม ก่อนประสานส่งคำขอให้สำนักงานงบประมาณ และติดตามกำหนดการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ ซึ่งต้องเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับประกอบการชี้แจงในประเด็นที่ขอแปรญัตติไว้ให้พร้อม 3.2 การตราพระราชบัญญัติ 1) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะ/ส่วนงานที่คาดว่าจะได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้เริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุล่วงหน้าได้ หลังจากที่ได้พิจารณาเงินที่จะจัดสรรและมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้ว โดยถือว่าเป็นการทราบวงเงินงบประมาณที่ได้รับแล้ว

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
ต.ค. 68 - ก.ย. 69	4. การบริหารงบประมาณ 4.1 การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณ 1) บันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงาน แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ลงในระบบ BB-EvMis ของสำนักงานงบประมาณ โดยกรอกข้อมูลแต่ละรายการ/โครงการ กำหนดความถี่ในการรายงานแบบรายเดือน/รายไตรมาส ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนยืนยันส่งข้อมูลให้สำนักงานงบประมาณตามกำหนดเวลา 4.2 การจัดสรรงบประมาณ 1) หลังจากที่ได้รับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (พ.ร.บ.) มีผลบังคับใช้ ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนให้จัดพิมพ์เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับขาวคาดแดง) ที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานงบประมาณ และจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงบประมาณตลอดปีงบประมาณ 2) รวบรวมข้อมูลงบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด โดยจำแนกตามประเภทงบรายจ่าย จำนวนเงิน และรายการที่จะใช้จ่าย มาจัดทำเป็นเอกสารเล่มเหลืองประกอบการบริหารงบประมาณภายในของมหาวิทยาลัย แล้วแจกจ่ายให้ทุกหน่วยงานใช้ในการบริหารและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของตนเองให้สอดคล้องกัน 4.3 การใช้จ่ายงบประมาณ 1) จำแนกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน เป็นรายไตรมาส/รายเดือน โดยวางแผนและกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายล่วงหน้า กำหนดผู้รับผิดชอบในการรายงานผล แล้วบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบ PSU-MAS เพื่อใช้ในการควบคุม ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายภายในมหาวิทยาลัย

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
ต.ค. 68 - ก.ย. 69	5. การติดตามและประเมินผล 5.1 ก่อนการดำเนินงาน 1) ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดแผนการประชุมของคณะกรรมการล่วงหน้าทั้งปีงบประมาณ นัดหมายวัน เวลา สถานที่ประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม นำส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้า บันทึกและสรุปการประชุมแต่ละครั้ง ติดตามประเด็นต่าง ๆ ที่คณะกรรมการให้ข้อสังเกตหรือมอบหมาย เพื่อยางานความคืบหน้าในคราวถัดไป 2) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ภาพรวมผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ ในแต่ละเดือน มาจัดทำเป็นบทสรุปผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการรายงานต่อคณะกรรมการ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตามระเบียบวาระต่าง ๆ ทุกเดือน 5.2 ระหว่างการดำเนินงาน 1) รวบรวมข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง/การก่อกำหนดผู้ผูกพัน ผลการเบิกจ่าย ความก้าวหน้าในการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ของแต่ละคณะ/ส่วนงาน ที่ได้รับจัดสรรรายจ่ายลงทุน และนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับแผนที่กำหนดไว้ล่วงหน้า จัดทำเป็นรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง นำเสนอต่อคณะกรรมการติดตามฯ พร้อมทั้งหาแนวทางเร่งรัด แก้ไขปัญหา เพื่อให้สามารถดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่กำหนด 5.3 หลังการดำเนินงาน 1) รวบรวมและบันทึกข้อมูลรายงานผลการติดตามงบประมาณ ลงในระบบ Budget U ของกระทรวง อว. และตรวจทานความถูกต้องก่อนกดยืนยัน เพื่อให้กระทรวงใช้ติดตามความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยได้

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
	1. การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานวิทยาเขตขนาดใหญ่ สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย
8 มิ.ย. 69	- แจ้งส่วนงานย่อยจัดทำงบประมาณการรายจ่าย
9 มิ.ย. - 30 มิ.ย. 69	- ส่วนงานย่อยลงข้อมูลประมาณการรายรับ-รายจ่ายในระบบ MAS
9 มิ.ย. - 30 มิ.ย. 69	- จัดทำประมาณการรายรับของสำนักงานวิทยาเขตขนาดใหญ่และสำนักงานอธิการบดี
9 มิ.ย. - 30 มิ.ย. 69	- จัดทำประมาณการรายจ่ายของสำนักงานวิทยาเขตขนาดใหญ่และสำนักงานอธิการบดี
ต้น ก.ค. 69	- สรุปข้อมูลงบประมาณรายรับ-รายจ่ายเพื่อเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย
ปลายเดือน ก.ค. 69	- พิจารณาประมาณการรายรับและกรอบวงเงินประมาณการรายจ่าย
ปลายเดือน ก.ค. 69	- ปรับรายละเอียดประมาณการรายจ่าย
ต้นเดือน ส.ค. 69	- สรุปรายละเอียดงบประมาณเงินรายได้
	<u>ด้านอัตรากำลัง</u>
	1. แจ้งข้อมูลอัตรากำลัง
ต.ค. 68	- แจ้งอัตรานักวิชาการทั้งมหาวิทยาลัย จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไปยัง สำนักงาน ก.พ.
ต.ค. 68 - ก.ย. 69	- บันทึกข้อมูลอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบันทุกเดือนผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
	2. การดำเนินการตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ
ธ.ค. 68	- แจ้งอัตราข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไปยัง คปร. สำนักงานงบประมาณและกรมบัญชีกลาง
	- แจ้งยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการและว่างลงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไปยัง คปร. สำนักงานงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง
	3. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ต.ค. 68	- พิจารณาอัตรารวมมีเงินของข้าราชการ เพื่อพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงเงินเดือนเหลือจ่าย ไปเป็นเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
ธ.ค. 68	- ประมาณการค่าใช้จ่ายขั้นต่ำของเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ส.ค. 68	- แจ้งส่วนงานขอกำหนดอัตราของรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ตำแหน่งคณาจารย์ประจำที่จะเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ออกจากราชการวันที่ 1 ตุลาคม 2569) เพื่ออยู่ปฏิบัติงานต่อประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (อยู่ต่อวันที่ 1 ตุลาคม 2569)
การบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	
ต.ค. 68 - ก.ย. 69	วิเคราะห์การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้าง การเปลี่ยนตำแหน่ง การขอย้าย พนักงานมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนสถานะพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ เป็น
	- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน
	ติดตามและปรับปรุงข้อมูลอัตรากำลังมีเงินและมีคนครองของข้าราชการ/
	- ลูกจ้างประจำ เดือนละ 1 ครั้ง
	- ให้คำปรึกษาแนวทางการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
	ประชุมคณะทำงานดูแลเกี่ยวกับการโอนและการย้ายของบุคลากรในเชิงระบบ ครั้งที่
15 ม.ค. 69	- ที่ 1/2569
	ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับอัตรากำลังและอัตรากำลังพนักงาน ครั้งที่
19 ก.พ. 69	- 1/2569
	ประชุมคณะทำงานดูแลเกี่ยวกับการโอนและการย้ายของบุคลากรในเชิงระบบ ครั้งที่
19 มี.ค. 69	- ที่ 2/2569
	ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับอัตรากำลังและอัตรากำลังพนักงาน ครั้งที่
23 เม.ย. 69	- 2/2569
	ประชุมคณะทำงานดูแลเกี่ยวกับการโอนและการย้ายของบุคลากรในเชิงระบบ ครั้งที่
21 พ.ค. 69	- ที่ 3/2569
	ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับอัตรากำลังและอัตรากำลังพนักงาน ครั้งที่
18 มิ.ย. 69	- 3/2569
	ประชุมคณะทำงานดูแลเกี่ยวกับการโอนและการย้ายของบุคลากรในเชิงระบบ ครั้งที่
16 ก.ค. 69	- ที่ 4/2569

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
20 ส.ค. 69	- ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับอัตรากำลังและอัตราค่าจ้างพนักงาน ครั้งที่ 4/2569
17 ก.ย. 69	- ประชุมคณะทำงานดูแลเกี่ยวกับการโอนและการย้ายของบุคลากรในเชิงระบบ ครั้งที่ 5/2569
15 ต.ค. 69	- ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับอัตรากำลังและอัตราค่าจ้างพนักงาน ครั้งที่ 5/2569
19 พ.ย. 69	- ประชุมคณะทำงานดูแลเกี่ยวกับการโอนและการย้ายของบุคลากรในเชิงระบบ ครั้งที่ 6/2569
17 ธ.ค. 69	- ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับอัตรากำลังและอัตราค่าจ้างพนักงาน ครั้งที่ 6/2569
	<u>การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน</u>
ส.ค. 68	- แจ้งคณะ/หน่วยงานจัดทำคำขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดค่าจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
ธ.ค. 68	- วิเคราะห์การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
ธ.ค. 68	- เสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับอัตรากำลังฯ พิจารณาการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ หมวดค่าจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
ม.ค. 69	- เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. อนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
ก.พ. 69	- พิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินหมวดค่าจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ให้กับคณะ/หน่วยงาน
ต.ค. 68 - ก.ย. 69	- ติดตามผลการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เฉลี่ยเดือนละ 1 ครั้ง
	- ดำเนินการบริหารอัตราลูกจ้างชั่วคราว เช่น พิจารณาการขอเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอน การขอเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
	ภารกิจอำนวยการ การจัดทำปฏิทินงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประจำปี 2570
3 ส.ค.69	- แจ้งคณะ/หน่วยงานจัดทำกิจกรรมสำคัญที่จะดำเนินงานในปี 2570
1 ก.ย. 69	- คณะ/หน่วยงานส่งกิจกรรมให้กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน
ก.ย. - พ.ย. 69	- รวบรวมและจัดทำปฏิทินงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประจำปี 2570
ธ.ค.69	- เผยแพร่ปฏิทินงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประจำปี 2570