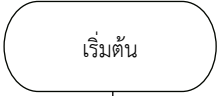
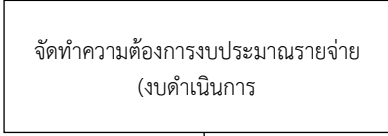
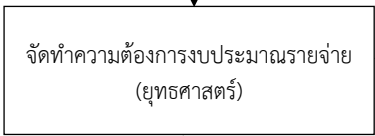
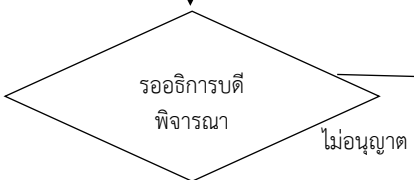
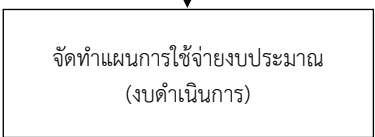
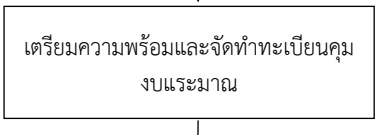
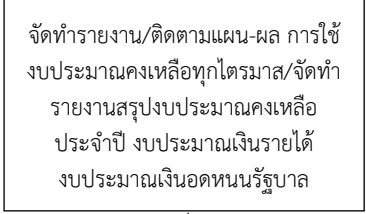
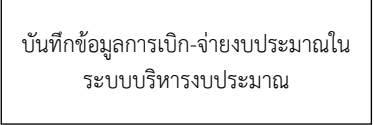
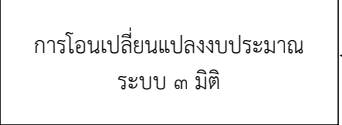
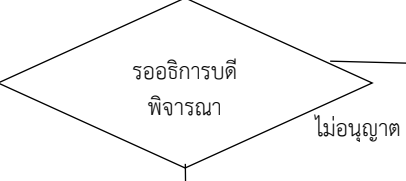
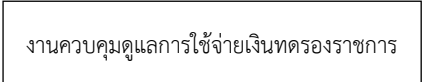
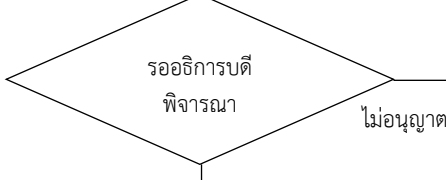
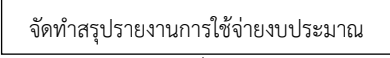
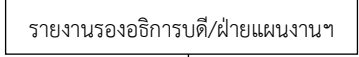
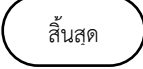
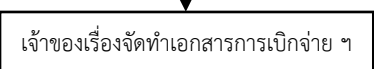
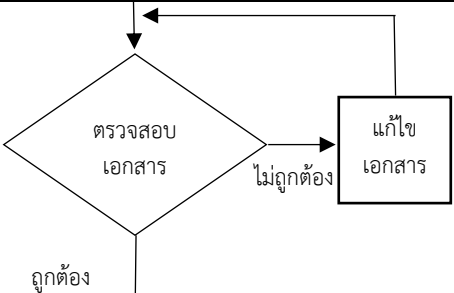
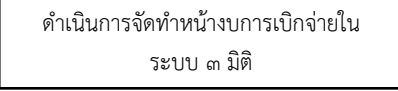
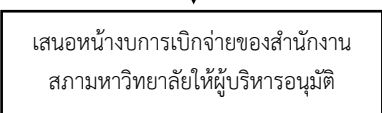
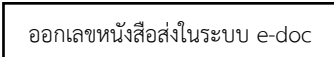
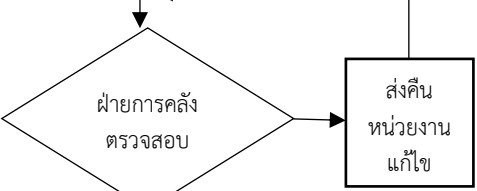


๗. งานงบประมาณ : การดำเนินงานงบประมาณ					
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		- จัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ) ในแต่ละปีงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	สุกัญญา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๗ วันทำการ	บันทึกแจ้งให้จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ) ระบบการจัดทำค่าของงบประมาณ
๓		เสนอรออนุมัติฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร	๕ วันทำการ	สรุปการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ)
๔		จัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่าย (งบยุทธศาสตร์) ในแต่ละปีงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	สุกัญญา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๗ วันทำการ	บันทึกแจ้งให้จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายระบบการจัดทำค่าของงบประมาณ
๕		เสนอรออนุมัติฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร	๓ วันทำการ	
๖		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบดำเนินการ) ในแต่ละปีงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	สุกัญญา	๑ วันทำการ	
๗		- รวบรวมเอกสารรายละเอียดการอนุมัติเงินงบประมาณซึ่งได้รับจากฝ่ายแผนงานมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขรายละเอียดการอนุมัติเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับทุกแหล่งเงิน - ลงข้อมูลงบประมาณในระบบ Excel ทุกแหล่งงบประมาณ	สุกัญญา	๑ วันทำการ	
๘					

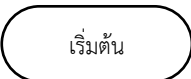
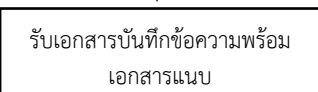
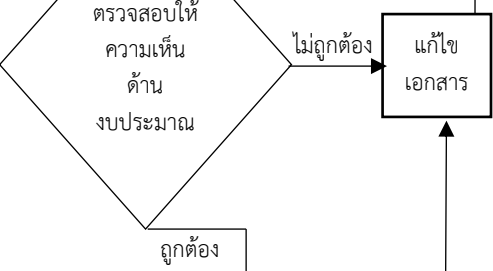
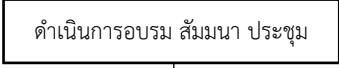
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙					
๑๐		จัดทำรายงานและติดตามแผน-ผล การใช้งบประมาณคงเหลือทุกไตรมาสและจัดทำรายงานสรุปงบประมาณคงเหลือประจำปี งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ	สุกัญญา	๑ วันทำการ	
๑๑		บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	สุกัญญา	๓ วันทำการ	
๑๒		- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากการคุมยอดในระบบ Excel - จัดทำบันทึกการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง - ทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ ๓ มิติ - สำเนาเอกสารและจัดส่งเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงให้ฝ่ายแผนงาน - จัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	สุกัญญา	๓๐ นาที	
๑๓		เสนอรองอธิการฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร	๑ วันทำการ	
๑๔					

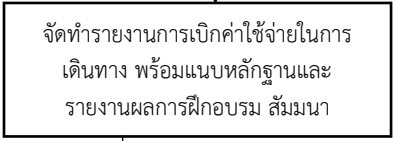
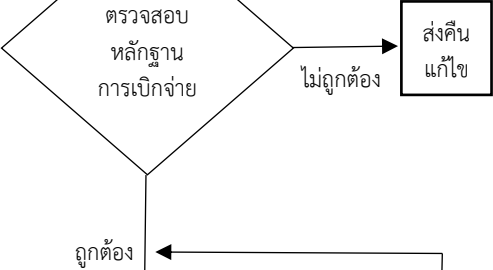
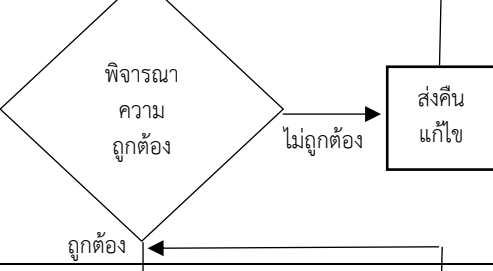
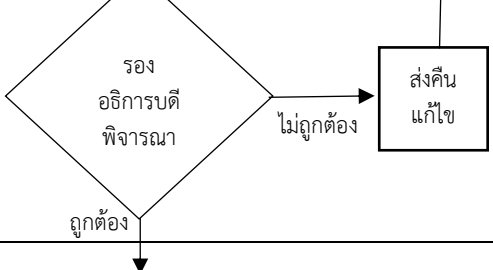
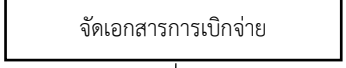
๗. งานงบประมาณ : การดำเนินงานงบประมาณ					
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๕					
๑๖		- จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย - จัดทำรายงานการจ่ายเงินทดรอง - จัดทำบันทึกขอรายงานการจ่ายเงินทดรอง - ตรวจสอบใบยืมเงินทดรอง - เบิกจ่ายเงินทดรองตามเอกสารใบยืมเงินทดรอง - ติดตามการเบิกจ่ายเงินทดรอง - จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายคืนเงินทดรอง - เคลียร์เงินทดรองและคืนเงินทดรองให้มหาวิทยาลัยเมื่อถึงกำหนด	สุกัญญา	ตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๑๗		เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	ผู้บริหาร	๑ วันทำการ	
๑๘	อนุญาต 	- ตรวจสอบงบประมาณที่ต้องการกันเงินเหลือมปี - จัดทำบันทึกขออนุมัติกันเงินเหลือมปีไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย - กันงบประมาณในระบบ Excel	สุกัญญา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๕ วันทำการ	
๑๙		- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการตัดยอดการเบิกจ่ายจากระบบ Excel - จัดทำสรุยอดค่าใช้จ่ายรายเดือน รายไตรมาส และรายการกันงบประมาณ - จัดทำบันทึกรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเสนอรายงานต่อผู้บริหาร	สุกัญญา	ตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๒๐		รายงานรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ผู้บริหาร	ตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๒๑					

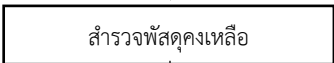
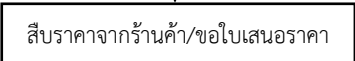
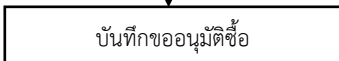
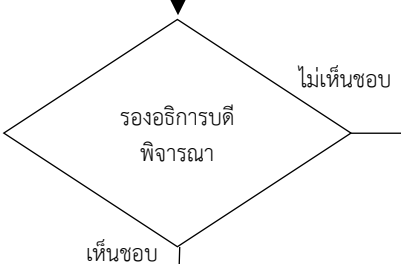
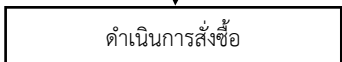
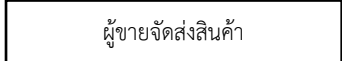
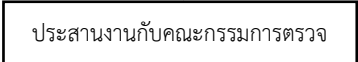
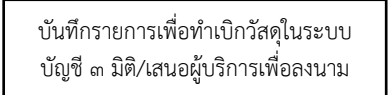
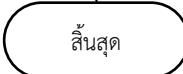
๘. งานการเงิน : การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		-บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายฯ -แนบหลักฐานการเบิกจ่ายทุกอย่างให้ครบถ้วน -ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ -เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ การเงิน	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบงานตามภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการกิจกรรม	- เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ
๓		-เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ	สุกัญญา		- เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ
๔		-เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย -กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการจัดทำหน้างบเพื่อเบิกจ่าย -กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	สุกัญญา	๓๐ นาที ต่อ ๑ รายการเบิกจ่าย	-ประกาศระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายฯ
๕		-บันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อออกหน้างบการเบิกจ่าย	สุกัญญา	ไม่เกิน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	-หน้างบเบิกจ่ายจากระบบบัญชี ๓ มิติ
๖		-เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย -เจ้าหน้าที่การเงินคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายและส่งหน้างบเพื่อเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังฯ ต่อไป	ผู้บริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๓ วันทำการ	-หน้างบการเบิกจ่าย -ทะเบียนคุมงบประมาณ
๗		ออกเลขเอกสารในระบบ e-doc	สุกัญญา	๑ วัน	ระบบ e-doc
๘		ฝ่ายการคลังตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๕ วันทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๙					

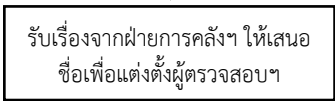
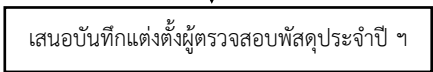
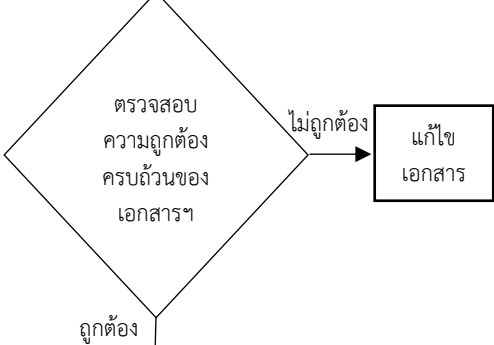
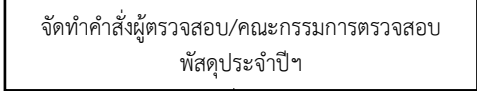
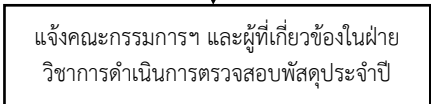
๘. งานการเงิน : การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๐					
๑๑		ทำการเบิก-จ่ายและอนุมัติจ่าย	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๕ วันทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๑๒		-รับเงินโอน -รับเช็คธนาคาร กรณีขอใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย	ฝ่ายการคลังฯ	๕ วันทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๑๓					

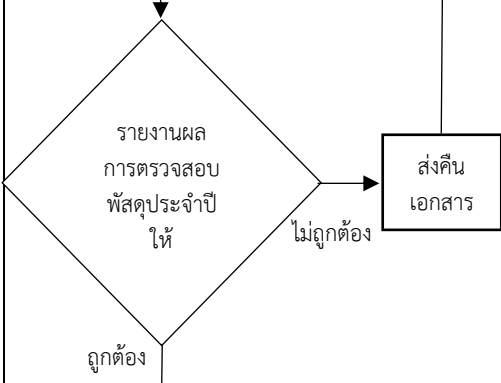
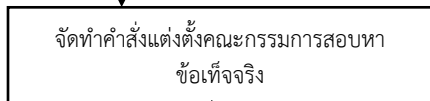
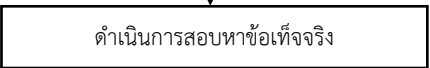
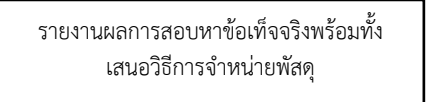
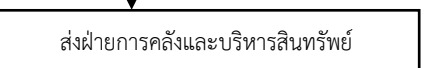
๙. งานการเงิน : การจัดทำใบยืมเงินของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[รับเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจากบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย] </pre>				
๒	<pre> graph TD Step2[รับเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจากบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย] --> Step3[จัดทำใบยืมเงินในระบบ ๓ มิติ] </pre>	-รับเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจากบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		เอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
๓	<pre> graph TD Step3[จัดทำใบยืมเงินในระบบ ๓ มิติ] --> Step4[เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามอนุมัติในใบยืมเงิน] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดทำใบยืมเงิน - ตรวจสอบประวัติการยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ - กรณีมีพันธะการยืมเงินค้างอยู่ในระบบผู้ยืมเงินต้องจัดทำบันทึกขอขอยืมเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการฯ และเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - จัดทำใบยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ - บุคลากรเซ็นลงชื่อในใบยืม	สุกัญญา	๓๐ นาที.	-ใบยืมเงิน
๔	<pre> graph TD Step4[เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามอนุมัติในใบยืมเงิน] --> Step5{ฝ่ายการคลังตรวจสอบข้อมูล} </pre>	-เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติการยืมเงิน	งานธุรการ	๑ วันทำการ	-ใบยืมเงิน
๕	<pre> graph TD Step5{ฝ่ายการคลังตรวจสอบข้อมูล} -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step5a[แก้ไขข้อมูล] Step5a --> Step3 Step5 -- "ถูกต้อง" --> Step6[รับเงิน] </pre>	- กตส่งสัญญายืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ - ส่งสัญญาขอยืมไปยังฝ่ายการคลังฯ	สุกัญญา บุคลากร	๑ วันทำการ	-ใบยืมเงิน
๖	<pre> graph TD Step6[รับเงิน] --> Step7([สิ้นสุด]) </pre>	-รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารบุคลากร	บุคลากร	๑ วันทำการ	เงินยืม
๗	<pre> graph TD Step7([สิ้นสุด]) </pre>				

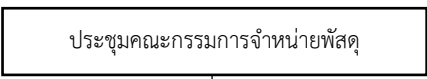
๑๐. งานการเงิน : ขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		-เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุญาตและอนุมัติเดินทางไป อบรม สัมมนา ประชุม	เจ้าของเรื่อง (ผู้ขออนุญาต/อนุมัติเดินทาง)	อย่างน้อย ล่วงหน้าก่อน เดินทาง ๗ วัน	บันทึกขออนุมัติเดินทางฯ -ประมาณการค่าใช้จ่าย -โครงการหรือรายละเอียดกำหนดการเรื่องที่ขออนุญาต/อนุมัติ
๓		-ลงรับเอกสารผ่านระบบ e-doc เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงิน -ประสานการปรับแก้ไขเอกสารประกอบการขออนุมัติ กรณีมีแก้ไข -ประสานแจ้งผลการพิจารณาบริหารอนุญาต/อนุมัติ	งานธุรการ	๑๐ นาที.	
๔		-รับเอกสารผ่านระบบ e-doc ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การประมาณการค่าใช้จ่าย -ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา -ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องให้แก้ไข -ถูกต้อง ส่งการเก็บบันทึกต่อไปยังผู้บริหาร ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายฯ ผู้ช่วยฯ และรองอธิการบดีฯ	สภากัญญา	๑๕ นาที	-บันทึกข้อความขออนุญาต/อนุมัติ
๕		-รับเอกสารผ่านระบบ e-doc พิจารณาและอนุญาต/อนุมัติ หรือไม่อนุญาต/อนุมัติ ส่งกลับไปยังงานธุรการ ผ่านทาง e-doc เพื่อส่งต่อไปยังเจ้าของเรื่องต่อไป	ผู้บริหารสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	๑ วันทำการ	
๖		ดำเนินการเข้าร่วม อบรม สัมมนา ประชุม ฯ ตามเรื่องที่ขออนุมัติไว้	เจ้าของเรื่อง	ตามช่วงเวลาที่ อนุญาต/ อนุมัติ	ผลการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติผ่านการ เก็บบันทึกหนังสือในระบบ e-doc
๗					

๑๐. งานการเงิน : ขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๘					
๙		-เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง เจ้าของเรื่องเขียนรายงาน เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายและ จัดทำสรุปรายงานผลการ ฝึกอบรม สัมมนา เพื่อ รายงานผู้บริหารทราบ	เจ้าของเรื่อง	ภายใน ๑๐ วันหลังจาก เสร็จสิ้นการ เดินทาง	-รายงานการเบิก ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง พร้อม กับหลักฐานประกอบ -รายงานผลการ ฝึกอบรม สัมมนา
๑๐		-เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืน เจ้าของเรื่อง -กรณีถูกต้อง จัดทำหน้า เบิกจ่ายเสนอผู้บริหาร อนุมัติการเบิกจ่าย -ออกเลขควบคุมในระบบ e-doc และตัดจ่ายในระบบ คุมงบประมาณ excel	สุกัญญา	๓๐ นาที	-หน้างานการ เบิกจ่าย งบประมาณ ใน ระบบบัญชี ๓ มิติ
๑๑		-หัวหน้าสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยพิจารณาความ ถูกต้องและลงนามรับรอง ในเอกสารการเบิกจ่าย	หัวหน้าสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	
๑๒		-รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และกิจการสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ หน้า การเบิกจ่ายงบประมาณ	รองอธิการบดีฝ่าย บริหารและกิจการ สภามหาวิทยาลัย	๑ วันทำการ	
๑๓		- สิ้นสุดกระบวนการ เบิกจ่าย งานธุรการจัดเก็บ หลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งหมดผ่านระบบ e-doc เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายการคลัง เบิกจ่ายต่อไป	งานธุรการ	๓๐ นาที	หน้างานการเบิกจ่าย พร้อมหลักฐาน ทั้งหมด ประกอบการ เบิกจ่าย
๑๔					

๑๑. งานพัสดุ : การสั่งซื้อวัสดุสำนักงานสภามหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		สํารวจรายการวัสดุคงเหลือในแต่ละกลุ่มภารกิจ	สุกัญญา	๑ วัน	-บันทึกแจ้งสํารวจความต้องการ
๓		ติดต่อร้านค้าเพื่อสืบราคาและขอใบเสนอราคา	สุกัญญา	๒ - ๓ วัน	ใบเสนอราคา
๔		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติรองอธิการบดี	สุกัญญา	๑ วัน	-บันทึกข้อความ -ใบเสนอราคาจากร้านค้า
๕		- รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อและสั่งซื้อ - รองอธิการบดีพิจารณาไม่อนุมัติ ตรวจสอบราคาพัสดุจากร้านค้าและจัดทำบันทึกขออนุมัติใหม่	สุกัญญา	๓ วัน	-บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ - ใบสั่งซื้อ
๖		- การดำเนินการสั่งซื้อในกรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน	สุกัญญา	๕ วัน	- ประสานร้านค้าเพื่อสั่งซื้อ - ใบสั่งซื้อ
๗		- ร้านค้าจัดส่ง - ดำเนินการตรวจสอบเช็คความถูกต้องของวัสดุที่สั่งซื้อ	สุกัญญา		- ใบส่งของ
๘		- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและประสานงานให้คณะกรรมการฯ ลงนามในเอกสาร	สุกัญญา	๑ วันทำการ	-ใบตรวจรับพัสดุ
๙		-คณะกรรมการลงนามในการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการฯ	๑ วันทำการ	ใบตรวจรับพัสดุ
๑๐		-จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ -เสนอหน้างานเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม	สุกัญญา	๓ วันทำการ	หน้างานในระบบบัญชี ๓ มิติ
๑๑					

๑๒. งานพัสดุ : การตรวจพัสดุประจำปี (ช่วงเวลาดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม – มกราคม ปีถัดไป)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		-ฝ่ายการคลังแจ้งให้เสนอชื่อเพื่อให้หน่วยงานแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ฝ่ายการคลัง	๗ วัน	-บันทึกข้อความแต่งตั้งผู้แจ้งเสนอชื่อเพื่อตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓		- จัดทำบันทึกเพื่อเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี -ผู้บริหารอนุมัติการเสนอชื่อฯ	สภากัญญา	๑ วันทำการ	-บันทึกข้อความเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔		-ฝ่ายวิชาการส่งบันทึกการเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานสารบรรณ	๕ วันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕		ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งเสนอรองอธิการบดีที่กำกับลงนามและส่งคำสั่งกลับไปยังหน่วยงาน	ฝ่ายการคลัง	๕ วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖		-ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของฝ่ายวิชาการ -รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - บุคลากรฝ่ายวิชาการที่ถือครองครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ -สภากัญญา	๓๐ วันทำการ	-รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗					

๑๒. งานพัสดุ : การตรวจพัสดุประจำปี (ช่วงเวลาดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม – มกราคม ปีถัดไป)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๘					
๙		-จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ส่งให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบลงนาม -หากมีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพไป ไม่จำเป็นต้องใช้หรือสูญหายให้เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้	- ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ - สุกัญญา	๕ วันทำการ	- แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี บันทึกข้อความเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงฯ
๑๐		ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งเสนอรองอธิการบดีที่กำกับลงนามและส่งคำสั่งกลับไปยังหน่วยงาน	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๑		-ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงและส่งผลสอบฯ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน	- คณะกรรมการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง - สุกัญญา	๓๐ วันทำการ	- เอกสารวาระการประชุมการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๒		-จัดทำรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและเสนอวิธีการจำหน่ายพัสดุแล้วแต่กรณี -เสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ -ลงนามในรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ	สุกัญญา	๓๐ วันทำการ	-รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๓		-ส่งรายงานผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริงฯ ถึงรองฯที่กำกับ	สุกัญญา	๓ วันทำการ	-รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๔		-ส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	สุกัญญา	๓ วันทำการ	-รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๕					

๑๒. งานพัสดุ : การตรวจพัสดุประจำปี (ช่วงเวลาดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม – มกราคม ปีถัดไป)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๖					
๑๗		-ประชุมคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย -จัดทำประกาศจำหน่ายฯ -เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย -ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ	ฝ่ายการคลังฯ สัญญา	๕ วันทำการ	-เอกสารประชุมคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ -แบบฟอร์มการรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์
๑๘					

๑๙. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้รับทราบเกณฑ์การประเมิน ITA	สุกัญญา	ธันวาคม	คู่มือเกณฑ์การประเมิน ITA
๓		แนวทางการพัฒนาการประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่มีไม่ถึง ๙๐ คะแนน ผลการประเมิน	สุกัญญา	ธันวาคม	แนวทางการพัฒนาการประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่มีไม่ถึง ๙๐ คะแนน ผลการประเมิน
๔		จัดส่งรายชื่อบุคลากรฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้เพื่อตอบข้อคำถามของ ITA	สุกัญญา	มกราคม	รายชื่อบุคลากรฝ่ายวิชาการและข้อคำถามของ ITA การเรียนรู้เพื่อตอบ
๕		จัดส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเพื่อตอบข้อคำถามของ ITA	สุกัญญา	มกราคม	รายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเพื่อตอบข้อคำถามของ ITA
๖		จัดทำรายงานผลการพัฒนาตามแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา (ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้) ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน	สุกัญญา	กุมภาพันธ์	รายงานผลการพัฒนาตามปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการ
๗		สาธารณะตัวชี้วัดที่ ๙ และตัวชี้วัดที่ ๑๐ (ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้) ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ	สุกัญญา	มีนาคม	แบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตัวชี้วัดที่ ๙ และตัวชี้วัดที่ ๑๐
๘		จัดทำแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตัวชี้วัดที่ ๙ และตัวชี้วัดที่ ๑๐ (มหาวิทยาลัยทักษิณ) ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ในส่วนที่ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้เกี่ยวข้อง	สุกัญญา	เมษายน	แบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตัวชี้วัดที่ ๙ และตัวชี้วัดที่ ๑๐
๙					